



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE ROSTO**

---

**Processo nº:** 23068.002927/2018-32

**Criado em:** 15/02/2018 11:22

**Procedência:** Secretaria

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

**Assunto:** Concessões

**Resumo:** Concessão de jornada flexibilizada para os TAES da SUPG/CCJE.

---



Cópia emitida por CARLA FONTOURA DE BRITO em 09/08/2023 as 12:53, contendo 65 peças de um total de 65 peças.

Documento atualizado disponível em: <https://protocolo.ufes.br/#/documentos/2184283>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS**

Mem. 011/2018 - CCJE

Em 15 de fevereiro de 2018.

Ao Magnífico Reitor

À Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada de Trabalho, instituída pela Portaria n. 103/2018, pelo Magnífico Reitor

**Assunto: Secretarias Unificadas do CCJE**

1. Em 2013 o Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE) iniciou a transição de seu modelo de gestão (avaliado como insuficiente) para uma nova matriz, pautada no conceito de Secretarias Unificadas. Desde então, foram criadas, em formato unificado, a Secretaria Geral do CCJE (SecG), a Secretaria Unificada de Colegiados de Curso (SUCC), a Secretaria Unificada de Pós-Graduação (SUPG) e a Secretaria Unificada de Departamentos (SUD). O processo de transição de uma matriz a outra foi gradual e seguiu os termos da Resolução então vigente, a saber, a Resolução n. 60/2013 – Cun.
2. Em amplo processo democrático, os Colegiados de Curso, os Programas de Pós-graduação e os Departamentos Acadêmicos, paulatinamente, foram aderindo ao novo modelo, a partir de um diagnóstico em comum: a) o modelo anterior, fragmentário, era insuficiente diante das necessidades do CCJE; b) o novo modelo propiciaria a possibilidade de formação continuada aos servidores técnicos administrativos de nosso Centro, visando ao melhor atendimento à comunidade, c) O CCJE possui exíguo quadro de servidores quando comparado aos demais Centros de Ensino desta Universidade, considerando possuímos um quantitativo de cerca de três mil e quinhentos alunos de Graduação e de quatrocentos e cinquenta alunos de Pós-Graduação (Fonte: [http://ccje.ufes.br/sites/ccje.ufes.br/files/field/anexo/relatorio\\_de\\_gestao\\_2016\\_ccje.pdf](http://ccje.ufes.br/sites/ccje.ufes.br/files/field/anexo/relatorio_de_gestao_2016_ccje.pdf)).
3. Salientamos que o CCJE crescerá ainda mais, com as perspectivas de abertura do doutorado em Ciências Contábeis e em Economia, bem como a criação do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. Ademais, com o Sisu (Sistema de Seleção Unificado), os cursos de graduação do CCJE tem demonstrado maior preenchimento de vagas decorrente de elevada procura (Fonte: <http://www.ufes.br/conteudo/sisuufes-2018-prograd-apresenta-dados-sobre-o-perfil-de-inscritos-e-aprovados>).
4. O processo de criação destas Secretarias Unificadas envolveu a elaboração de projetos de execução, padronização, acompanhamento constante a partir de reuniões técnicas, criação de indicadores e realização de enquetes junto à comunidade, como pode ser observado nos requerimentos encaminhados por cada secretaria unificada (em anexo).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS**

5. Considerando que estes setores notabilizam-se pelo atendimento direto, dedicado e ininterrupto ao público, e entendendo estarmos de acordo com o Decreto Federal n. 1590, de 10 de agosto de 1995, e com a Resolução que legisla a matéria em nossa Universidade, vimos por meio deste solicitar a manutenção da flexibilização de jornada de trabalho dos Técnicos-administrativos em Educação (TAEs) das Secretarias Unificadas do CCJE.

Atenciosamente,

Assinatura manuscrita em azul-escuro, legível como 'Rogério N. Faleiros'.

**ROGÉRIO NAQUES FALEIROS**  
Diretor do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas



Universidade Federal do Espírito Santo

**N° do Processo:** 23068.002927/2018-32    **Documento Origem:**

**Data de Abertura:** 15/02/18

**Hora:** 11:22

**Procedência:** 1.06.05.01.00.00.00 - Secretaria - CCJE

**Interessado:** 1.06.05.00.00.00.00 - Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE

**Tipo de Documento:** Processo

**Assunto:** ADMINISTRAÇÃO GERAL: Pessoal: Direitos, obrigações e vantagens: Outros direitos, obrigações e vantagens: Concessões

**Resumo do Assunto:** Concessão de jornada flexibilizada para os TAES da SUPG/CCJE.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS**

Mem. 011/2018 - CCJE

Em 15 de fevereiro de 2018.

Ao Magnífico Reitor

À Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada de Trabalho, instituída pela Portaria n. 103/2018, pelo Magnífico Reitor

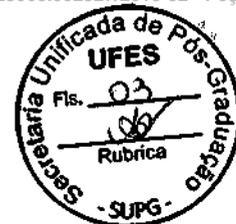
**Assunto: Secretarias Unificadas do CCJE**

1. Em 2013 o Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE) iniciou a transição de seu modelo de gestão (avaliado como insuficiente) para uma nova matriz, pautada no conceito de Secretarias Unificadas. Desde então, foram criadas, em formato unificado, a Secretaria Geral do CCJE (SecG), a Secretaria Unificada de Colegiados de Curso (SUCC), a Secretaria Unificada de Pós-Graduação (SUPG) e a Secretaria Unificada de Departamentos (SUD). O processo de transição de uma matriz a outra foi gradual e seguiu os termos da Resolução então vigente, a saber, a Resolução n. 60/2013 – Cun.

2. Em amplo processo democrático, os Colegiados de Curso, os Programas de Pós-graduação e os Departamentos Acadêmicos, paulatinamente, foram aderindo ao novo modelo, a partir de um diagnóstico em comum: a) o modelo anterior, fragmentário, era insuficiente diante das necessidades do CCJE; b) o novo modelo propiciaria a possibilidade de formação continuada aos servidores técnicos administrativos de nosso Centro, visando ao melhor atendimento à comunidade, c) O CCJE possui exíguo quadro de servidores quando comparado aos demais Centros de Ensino desta Universidade, considerando possuímos um quantitativo de cerca de três mil e quinhentos alunos de Graduação e de quatrocentos e cinquenta alunos de Pós-Graduação (Fonte: [http://ccje.ufes.br/sites/ccje.ufes.br/files/field/anexo/relatorio\\_de\\_gestao\\_2016\\_ccje.pdf](http://ccje.ufes.br/sites/ccje.ufes.br/files/field/anexo/relatorio_de_gestao_2016_ccje.pdf)).

3. Salientamos que o CCJE crescerá ainda mais, com as perspectivas de abertura do doutorado em Ciências Contábeis e em Economia, bem como a criação do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. Ademais, com o Sisu (Sistema de Seleção Unificado), os cursos de graduação do CCJE tem demonstrado maior preenchimento de vagas decorrente de elevada procura (Fonte: <http://www.ufes.br/conteudo/sisuufes-2018-prograd-apresenta-dados-sobre-o-perfil-de-inscritos-e-aprovados>).

4. O processo de criação destas Secretarias Unificadas envolveu a elaboração de projetos de execução, padronização, acompanhamento constante a partir de reuniões técnicas, criação de indicadores e realização de enquetes junto à comunidade, como pode ser observado nos requerimentos encaminhados por cada secretaria unificada (em anexo).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS**

5. Considerando que estes setores notabilizam-se pelo atendimento direto, dedicado e ininterrupto ao público, e entendendo estarmos de acordo com o Decreto Federal n. 1590, de 10 de agosto de 1995, e com a Resolução que legisla a matéria em nossa Universidade, vimos por meio deste solicitar a manutenção da flexibilização de jornada de trabalho dos Técnicos-administrativos em Educação (TAEs) das Secretarias Unificadas do CCJE.

Atenciosamente,

*Rogério N. Faleiros*

**ROGÉRIO NAQUES FALEIROS**  
Diretor do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS**

**Secretaria Unificada de Programas de Pós-graduação (SUPG/CCJE)**

O Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE) atualmente concentra cinco programas de pós-graduação *stricto sensu* e oferece os cursos em nível de mestrado acadêmico nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito Processual Civil, Economia e Política Social; um Mestrado Profissional em Gestão Pública e dois cursos de Doutorado: em Política Social e em Administração, além de dois doutorados interinstitucionais (DINTER-UnB e DINTER-FGV-EBAPE). Além dos cursos *stricto sensu* em funcionamento, tramita também a criação dos cursos de doutorado em Ciências Contábeis, já aprovado pelo CEPE/UFES, o doutorado em Economia e o mestrado em Ciência da Informação.

O CCJE tem papel de destaque no ensino oferecido pela UFES. Os dez cursos de graduação nas áreas de Administração, Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Direito, Ciências Econômicas, Gemologia e Serviço Social são diretamente beneficiados pela pós-graduação. Nos últimos anos, o CCJE, através de sua participação em políticas de reestruturação universitária, aumentou consideravelmente sua participação na oferta de vagas para o ensino superior, não somente na graduação, mas também na pós-graduação.

Nesse contexto, a criação da Secretaria Unificada dos Programas de Pós-Graduação do CCJE (SUPG) contribuiu para a inserção de novas práticas de gestão em um ambiente de ensino que, apesar de ter aumentado sua oferta de vagas, não recebeu a contrapartida adequada em seu contingente de recursos humanos. Era notória a precariedade do atendimento em secretarias que funcionavam com um único servidor técnico-administrativo respondendo por todas as funções inerentes ao setor, sem comentar que um dos programas de pós-graduação (PPGGP) sequer contava com servidor da própria universidade.

A criação de uma estrutura unificada de atendimento em Programas de pós-graduação *stricto sensu* no CCJE foi resultado de um longo processo de construção compartilhada iniciada em 2014 por servidores técnico-administrativos dos programas de pós-graduação do CCJE, professores e demais servidores do Centro.

Em maio de 2016 a SUPG iniciou suas atividades, com o aval do Conselho Departamental do CCJE, que oportunizou a todos os programa de pós-graduação *stricto sensu* do CCJE a opção pela secretaria unificada, tendo adesão dos programas de Administração, Ciências Contábeis, Economia, Política Social.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS**

Em maio de 2017, com o término do contrato da funcionária terceirizada que atendia ao Mestrado Profissional em Gestão Pública (PPGGP), o mesmo passou a ser atendido pelos TAEs da SUPG.

Vale frisar que os Programas de Pós-graduação em Administração e Política Social também contavam com terceirizados em sua estrutura inicial, mas estes também foram dispensados no mesmo período (meados de 2017), recaindo toda a carga de trabalho para os técnicos da SUPG, aumentando a intensidade de trabalho e a produtividade de cada servidor da SUPG.

A partir da vigência da SUPG o horário de atendimento ao público interno e externo dos programas de pós-graduação ampliou-se. Anteriormente os mesmos funcionavam de 08h às 12h e 13h às 17h. Com a nova estrutura, o funcionamento passou a ser de 12 horas ininterruptas, isto é, fluxo contínuo, de 7h às 19h.

Os ganhos apontados pelos TAEs são os seguintes:

- Modernização da gestão das secretarias.
- Melhoria da comunicação, com a implantação de normas e rotinas.
- Ampliação do horário de atendimento.
- Atendimento ininterrupto, contemplando o imprevisível.
- Racionalização do trabalho.
- Compartilhamento de conhecimento e de atividades comuns.
- Espaço físico unificado e otimização de recursos (menos impressoras e computadores).
- Portas abertas para o atendimento, sem necessidade de placas de "volto logo" ou "horário de almoço".
- Continuidade dos serviços mesmo em caso de afastamentos, aposentadoria, exoneração ou outra ocorrência que faça o cargo ficar vago.
- Proximidade dos técnicos para troca de experiências.
- Possibilidade de capacitação do servidor, em forma de rodízio, sem deixar de atender aos usuários da secretaria.
- Plena utilização tanto do espaço físico, quanto dos recursos materiais e humanos.
- Gestão técnica de arquivos.
- Impessoalidade dos processos.
- Eficiência nos processos.
- Potencial de melhoria dos serviços prestados.
- Valorização do servidor técnico-administrativo pela possibilidade de flexibilização da jornada.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS**

Visando aperfeiçoar os processos, os TAEs da SUPG adotam ferramentas de controle para mapear o fluxo de atendimento realizado pela Secretaria (anexo III) bem como enquetes para avaliar a percepção do público docente e discente sobre os padrões e a rotina de atendimento na secretaria.

De acordo com o resultado parcial da enquete realizada no segundo semestre de 2017 (em anexo) nota-se que a secretaria está no rumo correto, principalmente no que tange ao grande número de atendimentos realizados e avaliados de forma positiva pelos usuários. Sabe-se que ainda existem processos a serem aperfeiçoados e, para que isso ocorra, pretende-se a continuidade do modelo de secretaria unificada com a manutenção da flexibilização da jornada de trabalho.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**



**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn**

**ANEXO II**

**REQUERIMENTO DE FLEXIBILIZAÇÃO  
DA JORNADA DE TRABALHO**

Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação lotados no setor Secretaria Unificada de Pós-Graduação/SUPG-CCJE, conforme consta neste processo, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995 e na Resolução XX/2018-CUn.

Vitória, 15 de fevereiro de 2018.

*Rogério N. Faleiros*

Assinatura e carimbo da chefia imediata do setor  
Rogério Naques Faleiros  
Diretor do CCJE/UFES  
Mat. SIAPE 1695784

*Rogério N. Faleiros*

Anuência do dirigente da unidade organizacional

Rogério Naques Faleiros  
Diretor do CCJE/UFES  
Mat. SIAPE 1695784



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn**

**ANEXO III**

**PLANO DE TRABALHO**

<b>Nome do setor</b>	<b>Secretaria Unificada de Pós-Graduação</b>
<b>Horário de atendimento proposto</b>	<b>7h às 19h</b>
<b>Quantidade de servidores lotados no setor</b>	<b>6</b>
<b>Quantidade de vagas destinadas a flexibilização</b>	<b>6</b>

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

1. Receber e atender os candidatos dos processos seletivos quanto aos editais, matrículas, desenvolvimento do curso, bem como aqueles que mesmo não sendo candidatos buscam tais informações;
2. Receber, organizar e distribuir a documentação, solicitada por meio de edital, entregue presencialmente pelos candidatos de processo para a seleção de alunos regulares e especiais;
3. Receber, registrar e distribuir os recursos impetrados presencialmente por candidatos durante os processos seletivos dos programas de pós-graduação;
4. Receber, conferir e efetuar a guarda de solicitação de matrícula e rematrícula entregues presencialmente pelos alunos regulares e especiais dos programas de pós-graduação;
5. Receber, conferir e encaminhar para as unidades cabíveis, internas e externas, a documentação entregue presencialmente pelos discentes contemplados com bolsas disponibilizadas pelas agências de fomento (FAPES e CAPES);
6. Receber e responder às solicitações presenciais e virtuais de várias modalidades de documentação referente à vida acadêmica do corpo discente, como por exemplo: históricos, horários individuais, comprovantes de matrícula, carteiras de estudante, declaração de vínculo com o curso para fins de obtenção e renovação de visto;
7. Receber, conferir e encaminhar para o setor competente a documentação pertinente à solicitação de diploma, sempre entregue presencialmente;
8. Receber e encaminhar para a Biblioteca Central os exemplares de dissertações e teses aprovadas nos programas de pós-graduação, sempre entregues presencialmente;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

9. Ouvir e orientar o corpo docente e discente em relação às ações diversas da rotina administrativa e acadêmica dos programas de pós-graduação (realização de eventos, utilização de espaço físico, oferta de disciplinas, vida acadêmica dos alunos, etc);
10. Entregar e receber de volta os equipamentos (data-show e notebook) e as chaves das salas de aula e dos laboratórios, ambos disponibilizados em caráter empréstimo para o corpo docente e discente;
11. Receber e direcionar os profissionais terceirizados prestadores de serviços quando da realização de atividades diversas de manutenção, corretiva e preventiva, conservação e limpeza dos espaços físicos e equipamentos à disposição dos programas de pós-graduação;
12. Conferir e atestar a realização de serviços realizados por profissionais terceirizados solicitados por meio de expedientes e sistemas internos da UFES;
13. Receber e encaminhar os usuários que chegam à unidade em busca de serviços e pessoas que não estão no âmbito da SUPG, notadamente alunos de graduação e público externo;
14. Identificar, analisar e propor reformulação, a partir da demanda dos usuários, dos fluxos, das rotinas e do leiaute do ambiente de trabalho;
15. Receber e assistir o corpo docente em suas demandas por formalização, execução, fiscalização e prestação de contas de projetos, contratos, convênios e instrumentos correlatos;
16. Receber e assistir o atendimento de diligências internas e externas referentes aos cursos de pós-graduação atendidos pela SUPG;
17. Receber, orientar, organizar e acompanhar os bolsistas do programa PAEPE II em suas atividades;
18. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio eletrônico;
19. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio telefônico;
20. Editar, distribuir e arquivar a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente (declarações, atestados, relatórios, etc), docente (declarações, solicitações, portarias, etc) e do programa (atas, relatorias para reunião, etc);
21. Alimentar os sites dos programas e a agenda da SUPG;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

2. Justificar a necessidade do atendimento contínuo e ininterrupto, por no mínimo 12 horas, decorrente de atendimento ao público ou de trabalho noturno, apontando de forma detalhada o benefício para o usuário.

Atualmente, a SUPG atende cinco programas de pós-graduação: Administração e Política Social (mestrado e doutorado); Ciências Contábeis e Economia (mestrado e possivelmente doutorado); e Gestão Pública (mestrado profissional).

Semestralmente, conforme demanda e estipulação dos respectivos colegiados, as disciplinas são ofertadas tradicionalmente e majoritariamente das 8h às 18h, à exceção do mestrado em Gestão Pública que oferta disciplinas cujos horários vão além das 19h<sup>1</sup>.

Ao longo do ano, os principais eventos promovidos por aqueles programas que são os exames públicos de qualificação e defesa costumam ser agendados no tradicional horário das 8h às 18h. Vale destacar que esses eventos são realizados em fluxo contínuo ao longo do ano<sup>2</sup>.

Além disso, a utilização dos espaços físicos vinculados aos programas (salas de estudo, de grupo de pesquisa e laboratórios), regra geral, acontece de 7h às 19h. Tal como os exames de qualificação e defesa é atividade de fluxo contínuo, pois muitas vezes os discentes precisam cumprir prazos que não seriam respeitados se fosse seguido o período regular do calendário acadêmico da universidade.

Dessa forma, é nesse último intervalo (7h às 19h) que estão concentrados todos os atendimentos e atividades realizadas na SUPG (discriminados no Item 1). Não obstante, ainda nesse intervalo são realizadas tantas outras tarefas internas decorrentes do atendimento presencial ao público e, inclusive, as geradas por atendimento não presencial (telefônico e eletrônico). Esse último, vale dizer, é decorrência natural: da veloz evolução tecnológica, do constitucional princípio da eficiência, das melhores e mais modernas práticas de atendimento ao público no setor público, privado e no terceiro setor, da exigência mesma da comunidade docente, discente e do público externo, e, não menos importante, dever institucional da Administração Pública *lato sensu*.

Isso posto, o maior e melhor acesso do público (quantificado no Item 3) ao atendimento a ele prestado pela SUPG, sem descuido da busca do princípio da eficiência na qual estão imbricados: a otimização do uso da estrutura desta prestigiosa autarquia, a economicidade na fruição dos recursos públicos e a racionalidade na prestação do serviço por parte do corpo técnico-administrativo, entende-se, sem mais justificativas, que o funcionamento ininterrupto por 12 horas, realizado das 7h às 19h, é o que resultará em maiores benefícios não somente para os usuários da SUPG mas também para a própria universidade.

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

<sup>1</sup> Vide ofertas de disciplinas. Em 2017/2 apurou-se: 8 disciplinas ofertadas no turno matutino, 29 no período vespertino e 8 no turno noturno.

<sup>2</sup> Vide agenda da SUPG disponível em: <http://ccje.ufes.br/secretaria-unificada-dos-programas-de-p%C3%B3s-gradua%C3%A7%C3%A3o-supg>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Número de alunos regulares matriculados: 386, tendo como referência o segundo semestre letivo de 2017.

Número de docentes, permanentes e colaboradores, vinculados aos programas: 130, tendo como referência o segundo semestre letivo de 2017.

Número de candidatos em processos seletivos para aluno regular e especial com ingresso em 2018: 336. Não estão computados os candidatos ao mestrado em Economia, pois não há entrega de documentação na SUPG.

À guisa de exemplo, veja-se o levantamento de atendimentos presenciais realizados no período compreendido entre outubro e dezembro:

**OUTUBRO/2017**

Usuário/Turno	Manhã	Tarde	Total
Professores	93	165	258
Alunos	109	231	340
Servidores	3	4	7
Bolsistas	2	11	13
Externo	38	70	108
Terceirizados	12	1	13
<b>Total</b>	<b>257</b>	<b>482</b>	<b>739</b>

**NOVEMBRO/2017**

Usuário/Turno	Manhã	Tarde	Total
Professores	107	236	343
Alunos	167	332	499
Servidores	2	6	8
Bolsistas	1	6	7
Externo	13	19	32
Terceirizados	15	3	18
<b>Total</b>	<b>305</b>	<b>602</b>	<b>907</b>

**DEZEMBRO/2017**

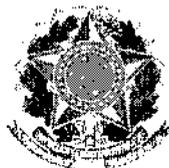
Usuário/Turno	Manhã	Tarde	Total
Professores	106	155	261
Alunos	176	277	453
Servidores	6	7	13
Bolsistas	0	10	10
Externo	9	10	19
Terceirizados	18	2	20
<b>Total</b>	<b>315</b>	<b>461</b>	<b>776</b>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

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

<b>ATIVIDADE (CONFORME ITEM 1)</b>	<b>SERVIDOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>
1. Receber e atender os candidatos dos processos seletivos quanto aos editais, matrículas, desenvolvimento do curso, bem como aqueles que mesmo não sendo candidatos buscam tais informações.	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h às 19h
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	
Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	12h às 18h	
2. Receber, organizar e distribuir a documentação, solicitada por meio de edital, entregue presencialmente pelos candidatos de processo para a seleção de alunos regulares e especiais.	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h às 19h
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	
Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	12h às 18h	
3. Receber, registrar e distribuir os recursos impetrados presencialmente por candidatos durante os processos seletivos dos programas de pós-graduação.	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h às 19h
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	
Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	12h às 18h	
4. Receber, conferir e efetuar a guarda de solicitação de matrícula e rematrícula entregues presencialmente pelos alunos regulares e especiais dos programas de pós-graduação.	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h às 19h
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	
Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	12h às 18h	
5. Receber, conferir e encaminhar para as unidades cabíveis, internas e externas, a documentação entregue presencialmente pelos discentes contemplados com bolsas disponibilizadas pelas agências de fomento (FAPES e CAPES).	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h às 19h
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	
Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	12h às 18h	
6. Receber e responder às solicitações presenciais e virtuais de várias modalidades de	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h às 19h



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

documentação referente à vida acadêmica do corpo discente, como por exemplo: históricos, horários individuais, comprovantes de matrícula, carteiras de estudante, declaração de vínculo com o curso para fins de obtenção e renovação de visto.	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	
	Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	12h às 18h
7. Receber, conferir e encaminhar para o setor competente a documentação pertinente à solicitação de diploma, sempre entregue presencialmente.	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h às 19h
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	
Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	12h às 18h	
8. Receber e encaminhar para a Biblioteca Central os exemplares de dissertações e teses aprovadas nos programas de pós-graduação, sempre entregues presencialmente.	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h às 19h
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	
Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	12h às 18h	
9. Ouvir e orientar o corpo docente e discente em relação às ações diversas da rotina administrativa e acadêmica dos programas de pós-graduação (realização de eventos, utilização de espaço físico, oferta de disciplinas, vida acadêmica dos alunos, etc).	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h às 19h
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	
Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	12h às 18h	
10. Entregar e receber de volta os equipamentos (data-show e notebook) e as chaves das salas de aula e dos laboratórios, ambos disponibilizados em caráter empréstimo para o corpo docente e discente.	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h às 19h
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	
Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	12h às 18h	
11. Receber e direcionar os profissionais terceirizados prestadores de serviços quando da realização de atividades diversas de	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h às 19h
Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva		



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

manutenção, corretiva e preventiva, conservação e limpeza dos espaços físicos e equipamentos à disposição dos programas de pós-graduação.	Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	12h às 18h
12. Conferir e atestar a realização de serviços realizados por profissionais terceirizados solicitados por meio de expedientes e sistemas internos da UFES.	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h às 19h
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	
13. Receber e encaminhar os usuários que chegam à unidade em busca de serviços e pessoas que não estão no âmbito da SUPG, notadamente alunos de graduação e público externo.	Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	12h às 18h
	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h às 19h
Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva		
14. Identificar, analisar e propor reformulação, a partir da demanda dos usuários, dos fluxos, das rotinas e do leiaute do ambiente de trabalho.	Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	12h às 18h
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	7h às 13h
15. Receber e assistir o corpo docente em suas demandas por formalização, execução, fiscalização e prestação de contas de projetos, contratos, convênios e instrumentos correlatos.	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	13h às 19h
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	7h às 13h
16. Receber e assistir o atendimento de diligências internas e externas referentes aos cursos de pós-graduação atendidos pela SUPG.	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	13h às 19h
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	7h às 13h
17. Receber, orientar, organizar e acompanhar os bolsistas do programa PAAPE II em suas atividades.	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	13h às 19h
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	7h às 13h
18. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo)	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h às 19h



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

encaminhadas por meio eletrônico.	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	13h às 19h
	Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	12h às 18h
19. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio telefônico.	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h às 19h
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	
	Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	
20. Editar, distribuir e arquivar a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente (declarações, atestados, relatórios, etc), docente (declarações, solicitações, portarias, etc) e do programa (atas, relatorias para reunião, etc).	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h às 19h
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	
	Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	
21. Alimentar os sites dos programas e a agenda da SUPG	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h às 19h
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	
	Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	

Obs: As atividades 14, 15, 16 e 17 são desempenhadas apenas pelo administrador e pela secretária executiva.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn**

**ANEXO IV**

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

Nome do servidor: Adriana Barbosa Gonçalves

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

1. Receber e atender os candidatos dos processos seletivos quanto aos editais, matrículas, desenvolvimento do curso, bem como aqueles que mesmo não sendo candidatos buscam tais informações;
2. Receber, organizar e distribuir a documentação, solicitada por meio de edital, entregue presencialmente pelos candidatos de processo para a seleção de alunos regulares e especiais;
3. Receber, registrar e distribuir os recursos impetrados presencialmente por candidatos durante os processos seletivos dos programas de pós-graduação;
4. Receber, conferir e efetuar a guarda de solicitação de matrícula e rematrícula entregues presencialmente pelos alunos regulares e especiais dos programas de pós-graduação;
5. Receber, conferir e encaminhar para as unidades cabíveis, internas e externas, a documentação entregue presencialmente pelos discentes contemplados com bolsas disponibilizadas pelas agências de fomento (FAPES e CAPES);
6. Receber e responder às solicitações presenciais e virtuais de várias modalidades de documentação referente à vida acadêmica do corpo discente, como por exemplo: históricos, horários individuais, comprovantes de matrícula, carteiras de estudante, declaração de vínculo com o curso para fins de obtenção e renovação de visto;
7. Receber, conferir e encaminhar para o setor competente a documentação pertinente à solicitação de diploma, sempre entregue presencialmente;
8. Receber e encaminhar para a Biblioteca Central os exemplares de dissertações e teses aprovadas nos programas de pós-graduação, sempre entregues presencialmente;
9. Ouvir e orientar o corpo docente e discente em relação às ações diversas da rotina administrativa e acadêmica dos programas de pós-graduação (realização de eventos, utilização de espaço físico, oferta de disciplinas, vida acadêmica dos alunos, etc);
10. Entregar e receber de volta os equipamentos (data-show e notebook) e as chaves das salas de aula e dos laboratórios, ambos disponibilizados em caráter empréstimo para o corpo



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

docente e discente;

11. Receber e direcionar os profissionais terceirizados prestadores de serviços quando da realização de atividades diversas de manutenção, corretiva e preventiva, conservação e  limpeza dos espaços físicos e equipamentos à disposição dos programas de pós-graduação;
12. Conferir e atestar a realização de serviços realizados por profissionais terceirizados solicitados por meio de expedientes e sistemas internos da UFES;
13. Receber e encaminhar os usuários que chegam à unidade em busca de serviços e pessoas  que não estão no âmbito da SUPG, notadamente alunos de graduação e público externo;
14. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo)  encaminhadas por meio eletrônico;
15. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo)  encaminhadas por meio telefônico;
16. Editar, distribuir e arquivar a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente (declarações, atestados, relatórios, etc), docente (declarações, solicitações, portarias, etc) e do programa (atas, relatorias para reunião, etc);
17. Alimentar os sites dos programas e a agenda da SUPG;

*Rogério N. Faleiros*

Assinatura e carimbo da chefia imediata  
Diretor do CCJE/UFES  
Mat. SIAPE 1695784

**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 A FL. 87

Assinatura e carimbo

Carlos Eduardo Gaspar Junior  
SIAPE: 2314417  
Assistente em Administração



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

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

Nome do servidor: Adriana Xavier Rodrigues Pratti

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

1. Receber e atender os candidatos dos processos seletivos quanto aos editais, matrículas, desenvolvimento do curso, bem como aqueles que mesmo não sendo candidatos buscam tais informações;
2. Receber, organizar e distribuir a documentação, solicitada por meio de edital, entregue presencialmente pelos candidatos de processo para a seleção de alunos regulares e especiais;
3. Receber, registrar e distribuir os recursos impetrados presencialmente por candidatos durante os processos seletivos dos programas de pós-graduação;
4. Receber, conferir e efetuar a guarda de solicitação de matrícula e rematrícula entregues presencialmente pelos alunos regulares e especiais dos programas de pós-graduação;
5. Receber, conferir e encaminhar para as unidades cabíveis, internas e externas, a documentação entregue presencialmente pelos discentes contemplados com bolsas disponibilizadas pelas agências de fomento (FAPES e CAPES);
6. Receber e responder às solicitações presenciais e virtuais de várias modalidades de documentação referente à vida acadêmica do corpo discente, como por exemplo: históricos, horários individuais, comprovantes de matrícula, carteiras de estudante, declaração de vínculo com o curso para fins de obtenção e renovação de visto;
7. Receber, conferir e encaminhar para o setor competente a documentação pertinente à solicitação de diploma, sempre entregue presencialmente;
8. Receber e encaminhar para a Biblioteca Central os exemplares de dissertações e teses aprovadas nos programas de pós-graduação, sempre entregues presencialmente;
9. Ouvir e orientar o corpo docente e discente em relação às ações diversas da rotina administrativa e acadêmica dos programas de pós-graduação (realização de eventos, utilização de espaço físico, oferta de disciplinas, vida acadêmica dos alunos, etc);
10. Entregar e receber de volta os equipamentos (data-show e notebook) e as chaves das salas de aula e dos laboratórios, ambos disponibilizados em caráter empréstimo para o corpo docente e discente;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

11. Receber e direcionar os profissionais terceirizados prestadores de serviços quando da realização de atividades diversas de manutenção, corretiva e preventiva, conservação e limpeza dos espaços físicos e equipamentos à disposição dos programas de pós-graduação;
12. Conferir e atestar a realização de serviços realizados por profissionais terceirizados solicitados por meio de expedientes e sistemas internos da UFES;
13. Receber e encaminhar os usuários que chegam à unidade em busca de serviços e pessoas que não estão no âmbito da SUPG, notadamente alunos de graduação e público externo;
14. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio eletrônico;
15. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio telefônico;
16. Editar, distribuir e arquivar a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente (declarações, atestados, relatórios, etc), docente (declarações, solicitações, portarias, etc) e do programa (atas, relatorias para reunião, etc);
17. Alimentar os sites dos programas e a agenda da SUPG;

*Rogério N. Felício*

Assinatura Rogério N. Felício  
Regente Nacional - Faltas imediatas  
Diretor do CCJE/UFES  
Mat. SIAPE 1695784

**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 "A FL. 87"

*Carlos Eduardo Gaspar Júnior*

Assinatura e carimbo  
Carlos Eduardo Gaspar Júnior  
SIAPE: 2314417  
Assistente em Administração



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

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

Nome do servidor: Alline Ribeiro Vargas

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

1. Receber e atender os candidatos dos processos seletivos quanto aos editais, matrículas, desenvolvimento do curso, bem como aqueles que mesmo não sendo candidatos buscam tais informações;
2. Receber, organizar e distribuir a documentação, solicitada por meio de edital, entregue presencialmente pelos candidatos de processo para a seleção de alunos regulares e especiais;
3. Receber, registrar e distribuir os recursos impetrados presencialmente por candidatos durante os processos seletivos dos programas de pós-graduação;
4. Receber, conferir e efetuar a guarda de solicitação de matrícula e rematrícula entregues presencialmente pelos alunos regulares e especiais dos programas de pós-graduação;
5. Receber, conferir e encaminhar para as unidades cabíveis, internas e externas, a documentação entregue presencialmente pelos discentes contemplados com bolsas disponibilizadas pelas agências de fomento (FAPES e CAPES);
6. Receber e responder às solicitações presenciais e virtuais de várias modalidades de documentação referente à vida acadêmica do corpo discente, como por exemplo: históricos, horários individuais, comprovantes de matrícula, carteiras de estudante, declaração de vínculo com o curso para fins de obtenção e renovação de visto;
7. Receber, conferir e encaminhar para o setor competente a documentação pertinente à solicitação de diploma, sempre entregue presencialmente;
8. Receber e encaminhar para a Biblioteca Central os exemplares de dissertações e teses aprovadas nos programas de pós-graduação, sempre entregues presencialmente;
9. Ouvir e orientar o corpo docente e discente em relação às ações diversas da rotina administrativa e acadêmica dos programas de pós-graduação (realização de eventos, utilização de espaço físico, oferta de disciplinas, vida acadêmica dos alunos, etc);
10. Entregar e receber de volta os equipamentos (data-show e notebook) e as chaves das salas de aula e dos laboratórios, ambos disponibilizados em caráter empréstimo para o corpo docente e discente;
11. Receber e direcionar os profissionais terceirizados prestadores de serviços quando da realização de atividades diversas de manutenção, corretiva e preventiva, conservação e limpeza dos espaços físicos e equipamentos à disposição dos programas de pós-graduação;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

12. Conferir e atestar a realização de serviços realizados por profissionais terceirizados solicitados por meio de expedientes e sistemas internos da UFES;
13. Receber e encaminhar os usuários que chegam à unidade em busca de serviços e pessoas que não estão no âmbito da SUPG, notadamente alunos de graduação e público externo;
14. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio eletrônico;
15. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio telefônico;
16. Editar, distribuir e arquivar a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente (declarações, atestados, relatórios, etc), docente (declarações, solicitações, portarias, etc) e do programa (atas, relatorias para reunião, etc);
17. Alimentar os sites dos programas e a agenda da SUPG;

*Rog N. Faleiros*

Assinatura e carimbo da chefia imediata  
Rogério Naques Faleiros  
Diretor do CCJE/UFES  
Mat. SIAPE 1695784

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

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

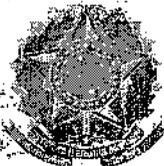
Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

VER DESPACHO A FL. 87

*[Assinatura]*  
Carlos Eduardo Cesar Mendes  
Assinatura e carimbo  
SIAPE  
Assistente em Administração



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

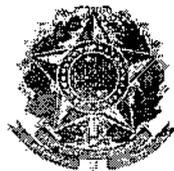
**ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: Luciano Marchesi Marques

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

1. Receber e atender os candidatos dos processos seletivos quanto aos editais, matrículas, desenvolvimento do curso, bem como aqueles que mesmo não sendo candidatos buscam tais informações;
2. Receber, organizar e distribuir a documentação, solicitada por meio de edital, entregue presencialmente pelos candidatos de processo para a seleção de alunos regulares e especiais;
3. Receber, registrar e distribuir os recursos impetrados presencialmente por candidatos durante os processos seletivos dos programas de pós-graduação;
4. Receber, conferir e efetuar a guarda de solicitação de matrícula e rematrícula entregues presencialmente pelos alunos regulares e especiais dos programas de pós-graduação;
5. Receber, conferir e encaminhar para as unidades cabíveis, internas e externas, a documentação entregue presencialmente pelos discentes contemplados com bolsas disponibilizadas pelas agências de fomento (FAPES e CAPES);
6. Receber e responder às solicitações presenciais e virtuais de várias modalidades de documentação referente à vida acadêmica do corpo discente, como por exemplo: históricos, horários individuais, comprovantes de matrícula, carteiras de estudante, declaração de vínculo com o curso para fins de obtenção e renovação de visto;
7. Receber, conferir e encaminhar para o setor competente a documentação pertinente à solicitação de diploma, sempre entregue presencialmente;
8. Receber e encaminhar para a Biblioteca Central os exemplares de dissertações e teses aprovadas nos programas de pós-graduação, sempre entregues presencialmente;
9. Ouvir e orientar o corpo docente e discente em relação às ações diversas da rotina administrativa e acadêmica dos programas de pós-graduação (realização de eventos, utilização de espaço físico, oferta de disciplinas, vida acadêmica dos alunos, etc);
10. Entregar e receber de volta os equipamentos (data-show e notebook) e as chaves das salas de aula e dos laboratórios, ambos disponibilizados em caráter empréstimo para o corpo docente e discente;
11. Receber e direcionar os profissionais terceirizados prestadores de serviços quando da realização de atividades diversas de manutenção, corretiva e preventiva, conservação e limpeza dos espaços físicos e equipamentos à disposição dos programas de pós-graduação;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

12. Conferir e atestar a realização de serviços realizados por profissionais terceirizados solicitados por meio de expedientes e sistemas internos da UFES;
13. Receber e encaminhar os usuários que chegam à unidade em busca de serviços e pessoas que não estão no âmbito da SUPG, notadamente alunos de graduação e público externo;
14. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio eletrônico;
15. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio telefônico;
16. Editar, distribuir e arquivar a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente (declarações, atestados, relatórios, etc), docente (declarações, solicitações, portarias, etc) e do programa (atas, relatorias para reunião, etc);
17. Alimentar os sites dos programas e a agenda da SUPG;

*Rog. N. Faleiros*

Assinatura e carimbo da chefia imediata  
**Rogério Naques Faleiros**  
Diretor do CCJE/UFES  
Mat. SIAPE 1695784

**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

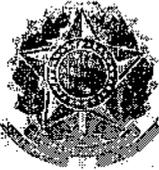
Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

VER DESPACHO A FL. 87.

*Carlos Eduardo Gaspar Junior*

**Carlos Eduardo Gaspar Junior**  
SIAPE: 2314417  
Assistente em Administração



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

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

Nome do servidor: Fábio dos Santos Cordeiro  
Cargo: Administrador  
Ambiente organizacional: Administrativo

1. Receber e atender os candidatos dos processos seletivos quanto aos editais, matrículas, desenvolvimento do curso, bem como aqueles que mesmo não sendo candidatos buscam tais informações;
2. Receber, organizar e distribuir a documentação, solicitada por meio de edital, entregue presencialmente pelos candidatos de processo para a seleção de alunos regulares e especiais;
3. Receber, registrar e distribuir os recursos impetrados presencialmente por candidatos durante os processos seletivos dos programas de pós-graduação;
4. Receber, conferir e efetuar a guarda de solicitação de matrícula e rematrícula entregues presencialmente pelos alunos regulares e especiais dos programas de pós-graduação;
5. Receber, conferir e encaminhar para as unidades cabíveis, internas e externas, a documentação entregue presencialmente pelos discentes contemplados com bolsas disponibilizadas pelas agências de fomento (FAPES e CAPES);
6. Receber e responder às solicitações presenciais e virtuais de várias modalidades de documentação referente à vida acadêmica do corpo discente, como por exemplo: históricos, horários individuais, comprovantes de matrícula, carteiras de estudante, declaração de vínculo com o curso para fins de obtenção e renovação de visto;
7. Receber, conferir e encaminhar para o setor competente a documentação pertinente à solicitação de diploma, sempre entregue presencialmente;
8. Receber e encaminhar para a Biblioteca Central os exemplares de dissertações e teses aprovadas nos programas de pós-graduação, sempre entregues presencialmente;
9. Ouvir e orientar o corpo docente e discente em relação às ações diversas da rotina administrativa e acadêmica dos programas de pós-graduação (realização de eventos, utilização de espaço físico, oferta de disciplinas, vida acadêmica dos alunos, etc);
10. Entregar e receber de volta os equipamentos (data-show e notebook) e as chaves das salas de aula e dos laboratórios, ambos disponibilizados em caráter empréstimo para o corpo docente e discente;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

11. Receber e direcionar os profissionais terceirizados prestadores de serviços quando da realização de atividades diversas de manutenção, corretiva e preventiva, conservação e limpeza dos espaços físicos e equipamentos à disposição dos programas de pós-graduação; ✓
12. Conferir e atestar a realização de serviços realizados por profissionais terceirizados solicitados por meio de expedientes e sistemas internos da UFES;
13. Receber e encaminhar os usuários que chegam à unidade em busca de serviços e pessoas que não estão no âmbito da SUPG, notadamente alunos de graduação e público externo;
14. Identificar, analisar e propor reformulação, a partir da demanda dos usuários, dos fluxos, das rotinas e do leiaute do ambiente de trabalho;
15. Receber e assistir o corpo docente em suas demandas por formalização, execução, fiscalização e prestação de contas de projetos, contratos, convênios e instrumentos correlatos;
16. Receber e assistir o atendimento de diligências internas e externas referentes aos cursos de pós-graduação atendidos pela SUPG;
17. Receber, orientar, organizar e acompanhar os bolsistas do programa PAEPE II em suas atividades;
18. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio eletrônico;
19. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio telefônico;
20. Editar, distribuir e arquivar a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente (declarações, atestados, relatórios, etc), docente (declarações, solicitações, portarias, etc) e do programa (atas, relatorias para reunião, etc);
21. Alimentar os sites dos programas e a agenda da SUPG;

*Rog. N. Fal*

Assinatura de Rogério N. Fal  
Diretor do CCJE/UFES  
Mat. SIAPE 1695784

HÁ INDÍCIOS DE DESVIO DE FUNÇÃO. VER DESPACHO À FL. 87.

Carlos Eduardo Gaspar Junior  
SIAPE: 2314417  
Assistente em Administração



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

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

Nome do servidor: Liliana de Mello Braz Alencar  
Cargo: Secretária Executiva  
Ambiente organizacional: Administrativo

1. Receber e atender os candidatos dos processos seletivos quanto aos editais, matrículas, desenvolvimento do curso, bem como aqueles que mesmo não sendo candidatos buscam tais informações;
2. Receber, organizar e distribuir a documentação, solicitada por meio de edital, entregue presencialmente pelos candidatos de processo para a seleção de alunos regulares e especiais;
3. Receber, registrar e distribuir os recursos impetrados presencialmente por candidatos durante os processos seletivos dos programas de pós-graduação;
4. Receber, conferir e efetuar a guarda de solicitação de matrícula e rematrícula entregues presencialmente pelos alunos regulares e especiais dos programas de pós-graduação;
5. Receber, conferir e encaminhar para as unidades cabíveis, internas e externas, a documentação entregue presencialmente pelos discentes contemplados com bolsas disponibilizadas pelas agências de fomento (FAPES e CAPES);
6. Receber e responder às solicitações presenciais e virtuais de várias modalidades de documentação referente à vida acadêmica do corpo discente, como por exemplo: históricos, horários individuais, comprovantes de matrícula, carteiras de estudante, declaração de vínculo com o curso para fins de obtenção e renovação de visto;
7. Receber, conferir e encaminhar para o setor competente a documentação pertinente à solicitação de diploma, sempre entregue presencialmente;
8. Receber e encaminhar para a Biblioteca Central os exemplares de dissertações e teses aprovadas nos programas de pós-graduação, sempre entregues presencialmente;
9. Ouvir e orientar o corpo docente e discente em relação às ações diversas da rotina administrativa e acadêmica dos programas de pós-graduação (realização de eventos, utilização de espaço físico, oferta de disciplinas, vida acadêmica dos alunos, etc);
10. Entregar e receber de volta os equipamentos (data-show e notebook) e as chaves das salas de aula e dos laboratórios, ambos disponibilizados em caráter empréstimo para o corpo docente e discente;
11. Receber e direcionar os profissionais terceirizados prestadores de serviços quando da realização de atividades diversas de manutenção, corretiva e preventiva, conservação e limpeza dos espaços físicos e equipamentos à disposição dos programas de pós-graduação;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

12. Conferir e atestar a realização de serviços realizados por profissionais terceirizados solicitados por meio de expedientes e sistemas internos da UFES;
13. Receber e encaminhar os usuários que chegam à unidade em busca de serviços e pessoas que não estão no âmbito da SUPG, notadamente alunos de graduação e público externo;
14. Identificar, analisar e propor reformulação, a partir da demanda dos usuários, dos fluxos, das rotinas e do leiaute do ambiente de trabalho;
15. Receber e assistir o corpo docente em suas demandas por formalização, execução, fiscalização e prestação de contas de projetos, contratos, convênios e instrumentos correlatos;
16. Receber e assistir o atendimento de diligências internas e externas referentes aos cursos de pós-graduação atendidos pela SUPG;
17. Receber, orientar, organizar e acompanhar os bolsistas do programa PAEPE II em suas atividades;
18. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio eletrônico;
19. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio telefônico;
20. Editar, distribuir e arquivar a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente (declarações, atestados, relatórios, etc), docente (declarações, solicitações, portarias, etc) e do programa (atas, relatorias para reunião, etc);
21. Alimentar os sites dos programas e a agenda da SUPG;

Assinatura e carimbo da chefia imediata  
**Rogério Naques Faleiros**  
Diretor do CCJE/UFES  
Mat. SIAPE 1695784



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

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 A FL. 87.

Assinatura e carimbo

Carlos Eduardo Gaspar Junior  
SIAPE: 2314417  
Assistente em Administração



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

**Matrícula SIAPE:** 1959765

**Nome:** ADRIANA BARBOSA GONCALVES

**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**Lotação:** CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS - CCJE

**Admissão no Cargo:** 01/08/2012

**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.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades.
- Organização, coordenação e controle das atividades de pesquisa e extensão.
- 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.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

### Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Elaboração de atas de reuniões;

Alimentação da plataforma Sucupira e SAPPG.

Vitória, 02/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)  
ADRIANA BARBOSA GONCALVES  
1959765

*(licença gestante - ficha em anexo)*

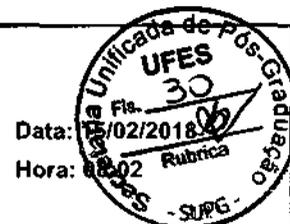
*Rog. N. Faleiros*  
Assinatura da Chefia  
ROGERIO NAQUES FALEIROS  
1695784  
Rogério Naques Faleiros  
Diretor do CCJE/UFES  
Mat. SIAPE 1695784



Universidade Federal do Espírito Santo

Ficha de Qualificação Funcional (Modelo UFES)

Departamento de Gestão de Pessoas



Funcionário: 1959765 - ADRIANA BARBOSA GONCALVES

Matrícula UFES: 102740

Lotação do Exercício: 1.06.00.00.00.00.00 - Unidades

Lotação Oficial: 1.06.05.00.00.00.00 - Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE

1.06.00.00.00.00.00 - Unidades

1.06.05.00.00.00.00 - Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE

Cargo: 702200 - Assistente em Administração

Grupo: Classe D (PCCTAE)

Nível: D- IV - Padrão 4 - PCCTAE

Situação do Contrato: Ativo

Data de Nascimento: 21/06/1977

Sexo: F

Dt. Adm. Serv. Público: 01/08/2012

Data Admissão na UFES: 01/08/2012

Grau de Instrução: Especialização

Regime de Trabalho: 40 horas semanais

Regime Jurídico: Regime Jurídico Único

Forma Ingresso: Concurso Público

Data Última Progressão: 01/02/2017

Data de Nomeação: 21/06/2012

Data de Posse: 18/07/2012

Data de Admissão Cargo: 01/08/2012

Data de Desligamento:

Dt. Aposentadoria:

## Últimas Férias do Servidor

Ano de Exercício	Início	Término	Dias Férias	Adiantamento de Férias	Adiantamento 13º Sal.
2017	02/01/2017	16/01/2017	15	N	S
2017	17/07/2017	31/07/2017	15	N	N
2018	31/12/2018	29/01/2019	30	N	N

## Ocorrências

Dt. Início	Dt. Término	Descrição	Dias	Processo	Portaria	Qt. Ref.
22/02/2002	22/02/2002	CURSO - ENSINO MÉDIO / TÉCNICO	1	11204/2012-39		
21/06/2012	21/06/2012	NOMEAÇÃO	1	11204/2012-39	1298/2012R	
01/08/2012	01/08/2012	INÍCIO DE EXERCÍCIO	1	11204/2012-39		
01/08/2012	02/08/2015	ESTÁGIO PROBATÓRIO - HOMOLOGAÇÃO	1097	011893/2013-62	178/15-DDP	
01/08/2012		AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO		11204/2012-39		
02/08/2012		INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO TÊC-ADM - PCCTAE		012753/2012-21	163/12 DDP	
01/09/2012		PLANO DE SAÚDE CASUFES				
01/03/2013	28/04/2016	NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO DE CHEFIA CD/FG	1145	2423/2013-16	137/13PRGP	
11/03/2013	28/04/2016	AUTORIZAÇÃO ACESSO DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA	1145	2423/2013-16	ANEXO II	
12/08/2013	11/08/2014	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PCCTAE	365	23068.016818/2013-81		5.0
01/02/2014	01/02/2014	PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL - PCCTAE	1	000521/2014-91	036/14-DDP	
01/02/2014	01/02/2014	PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL - PCCTAE	1		121/14-DDP	
12/08/2014	11/08/2015	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PCCTAE	365	23068.016765/2014-96		4.96
29/12/2014	02/01/2015	RECESSO DE FIM DE ANO	5			
01/08/2015	01/08/2015	PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL - PCCTAE	1	23068.011948/2015-04	228/15 DDP	
01/08/2015	01/08/2015	PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL - PCCTAE	1	017939/2015-19	249/15 DDP	
12/08/2015	11/08/2016	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PCCTAE	366	23068.017939/2015-19		4.92
28/12/2015	31/12/2015	RECESSO DE FIM DE ANO	4			
28/04/2016	28/04/2016	EXONERAÇÃO/DISPENSA DE CHEFIA CD/FG	1	006126/2016-84	468/16PRGP	
02/05/2016	02/05/2016	AJUSTE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO	1	724955/2016-42	018/16-DGP	
10/06/2016	10/06/2016	ABONO ELEIÇÕES UFES	1			
01/07/2016	01/07/2016	AJUSTE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO	1	742569/2016-32	46/16-DGP	
08/08/2016	08/08/2016	LEGALIDADE TCU - NOMEAÇÃO	1	011204/2012-39		
12/08/2016	11/08/2017	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PCCTAE	365	23068.011101/2016-01		4.9
05/10/2016	07/10/2016	LICENÇA TRAT. DE SAÚDE INFERIOR A 15 DIAS - EST	3	23068.761304/2016-33		
01/02/2017	01/02/2017	PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL - PCCTAE	1	23068.000684/2017-17	48/17 DDP	



Universidade Federal do Espírito Santo

Ficha de Qualificação Funcional (Modelo UFES)

Departamento de Gestão de Pessoas



Data: 02/02/2018

Hora: 08:02 Rubrica

01/02/2017	01/02/2017	PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL - PCCTAE	1	015972/2016-95	134/17-DPP
12/08/2017	11/08/2018	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PCCTAE	365		4.89
04/01/2018	02/07/2018	LICENÇA GESTANTE	180	000197/2018-35	149/17PRGP

Este documento tem validade de 60 (sessenta) dias após a data de emissão.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

**Matrícula SIAPE:** 1493208

**Nome:** ADRIANA XAVIER RODRIGUES PRATTI

**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**Lotação:** CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS - CCJE

**Admissão no Cargo:** 12/04/2005

**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.
- Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial.
- Acompanhamento e análise na formalização de contratos.
- 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.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.
- Reprodução de documentos administrativos.



Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 05/02/2018

De acordo,

*Adriana X. Rodrigues Pratti*

Assinatura do(a) Servidor(a)

ADRIANA XAVIER RODRIGUES PRATTI

1493208

*Rogério N. Faleiros*

Assinatura da Chefia

ROGERIO NAQUES FALEIROS

1695784

Rogério Naques Faleiros

Diretor do CCJE/UFES

Mat. SIAPE 1695784



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

**Matrícula SIAPE:** 1965135

**Nome:** ALLINE RIBEIRO VARGAS

**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**Lotação:** CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS - CCJE

**Admissão no Cargo:** 23/08/2012

**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.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades.
- Organização, coordenação e controle das atividades de pesquisa e extensão.
- 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.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

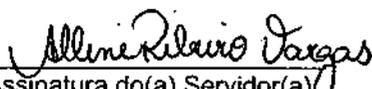
### Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

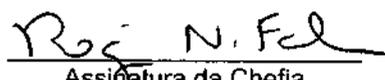
Elaboração de Atas de Reuniões

Alimentação da Plataforma Sucupira e SAPPG

Vitória, 02/02/2018

De acordo,

  
Assinatura do(a) Servidor(a)  
ALLINE RIBEIRO VARGAS  
1965135

  
Assinatura da Chefia  
ROGERIO NAQUES FALEIROS  
Rogério Naques Faleiros  
Diretor do CCJE/UFES  
Mat. SIAPE 1695784



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO



## CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

**Matrícula SIAPE:** 1173047

**Nome:** LUCIANO MARCHESI MARQUES

**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**Lotação:** CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS - CCJE

**Admissão no Cargo:** 08/11/1994

**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.

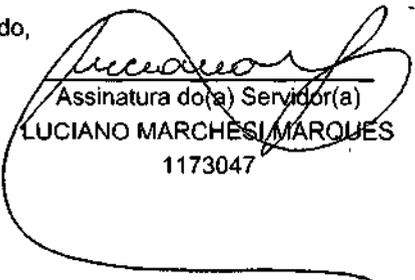
**Atividades nessas áreas:**

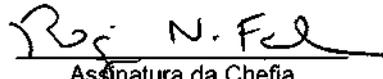
- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades.
- Organização, coordenação e controle das atividades de pesquisa e extensão.
- 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.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

**Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:**

Vitória, 02/02/2018

De acordo,

  
Assinatura do(a) Servidor(a)  
LUCIANO MARCHESI MARQUES  
1173047

  
Assinatura da Chefia  
ROGERIO NAQUES FALEIROS  
1695784

**Rogério Naques Faleiros**  
Diretor do CCJE/UFES  
Mat. SIAPE 1695784



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## **CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL**

**Matricula SIAPE:** 1520515

**Nome:** FABIO DOS SANTOS CORDEIRO

**Cargo:** ADMINISTRADOR

**Lotação:** CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS - CCJE

**Admissão no Cargo:** 06/02/2006

**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:**

- 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.
- Identificação de indicadores do alcance de marcas e objetivos.
- Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades.
- Organização, coordenação e controle das atividades de pesquisa e extensão.
- 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.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

### **Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:**

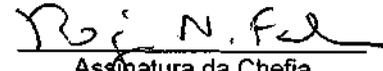
Apoio à alimentação de sistemas de controle e registro acadêmico de programas de pós-graduação em nível stricto sensu;

Organizar, auxiliar e registrar a realização de reuniões administrativas e acadêmicas de programas de pós-graduação em nível stricto sensu;

Vitória, 02/02/2018

De acordo,

  
 Assinatura do(a) Servidor(a)  
**FABIO DOS SANTOS CORDEIRO**  
 1520515

  
 Assinatura da Chefia  
**ROGERIO NAQUES FALEIROS**  
 1695784  
**Rogério Naques Faleiros**  
 Diretor do CCJE/UFES  
 Mat. SIAPE 1695784

Assinatura da Chefia  
 ROGERIO NAQUES FALEIROS  
 1695784

Assinatura do(a) Servidor(a)  
 FABIO DOS SANTOS CORDEIRO  
 1520515

De acordo,

Vitória, 02/02/2018



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO



## **CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL**

**Matrícula SIAPE:** 1750635

**Nome:** LILIANA DE MELLO BRAZ ALENCAR

**Cargo:** SECRETÁRIO EXECUTIVO

**Lotação:** CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS - CCJE

**Admissão no Cargo:** 18/01/2010

**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.
- Identificação de indicadores do alcance de marcas e objetivos.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades.
- 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.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.
- Reprodução de documentos administrativos.

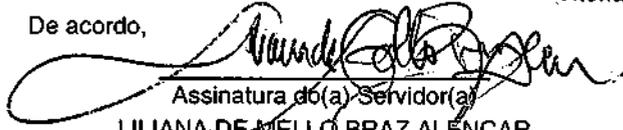
### **Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:**

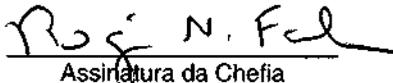
Assessoramento de direção e chefias, gerenciando informações e auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



Vitória, 06/02/2018

De acordo,

  
Assinatura do(a) Servidor(a)  
LILIANA DE MELLO BRAZ ALENCAR  
1750635

  
Assinatura da Chefia  
ROGERIO NAQUES FALEIROS  
1695784  
Rogério Naques Faleiros  
Diretor do CCJE/UFES  
Mat. SIAPE 1695784



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Oferta de disciplinas para o período 2017/2

Código	Disciplina: sub-título	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Prédio	Sala	Professor
PADM-8000	Dissertação de Mestrado										
PADM-9000	Projeto de Tese										
PADM-9001	Metodologia de Pesquisa (Obrigatória)			14:00-18:00						Marcus Vinicius	Inayara Valeria Defreitas Pedroso Gonzalez
PADM-9016	Tópicos Especiais em Tecnologia de Gestão II		14:00-18:00							Marcus Vinicius	Hélio Zanquetto Filho
PADM-9017	Seminário de Dissertação (Obrigatória)										Gelson Silva Junquillo
PADM-9017	Seminário de Dissertação (Obrigatória)										Alexandre Reis Rosa
PADM-9017	Seminário de Dissertação (Obrigatória)										Marcos Paulo Valadares de Oliveira
PADM-9017	Seminário de Dissertação (Obrigatória)										Anderson Soncini Pelissari
PADM-9019	Projeto de Qualificação (Obrigatória)										Alexandre Reis Rosa
PADM-9026	Tecnologia da Informação, Consumo e Inovação		08:00-12:00							Marcus Vinicius	Teresa Cristina Janes Carneiro
PADM-9029	Tópicos Especiais em Tecnologias de Gestão III			18:30-22:30					Anexo I	Alfredo Jaccoud	Gelson Silva Junquillo
PADM-9034	Gestão de Operações	18:30-22:30							Ed VIII	810	Marcos Paulo Valadares de Oliveira
PADM-9037	Psicologia Política		08:00-12:00							Alfredo Jaccoud	Márcia Prezotti Palassi
PADM-9038	Tópicos Especiais em Tecnologias de Gestão IV	14:00-18:00									Susane Petinelli Souza
PADM-9043	Pesquisa Qualitativa Aplicada (Obrigatória)				14:00-18:00					Marcus Vinicius	César Augusto Tureta de Moraes
PADM-9044	Pesquisa Quantitativa Aplicada (Obrigatória)	14:00-18:00								Marcus Vinicius	Marcelo Moll Brandão
PADM-9045	Seminários Acadêmicos para Doutorado (Obrigatória)										
PADM-9046	Poder, Diferença e Subjetividade		14:00-18:00						Ed VIII	801	Eloisio Moulin de Souza
PADM-9053	Aprendizagem e Competência em Organizações				14:00-18:00				Ed VIII	810	Rubens de Araújo Amaro

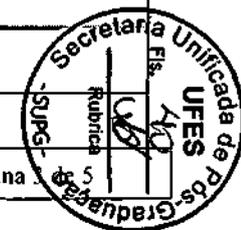




UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Oferta de disciplinas para o período 2017/2

Código	Disciplina: sub-título	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Prédio	Sala	Professor
PADM-9056	Orientação de Tese de Doutorado (Obrigatória)										Hélio Zanquetto Filho
PADM-9056	Orientação de Tese de Doutorado (Obrigatória)										Marcos Paulo Valadares de Oliveira
PADM-9057	Seminários Acadêmicos I										
PADM-9058	Seminários Acadêmicos II										
PADM-9059	Metodologia de Pesquisa - Doutorado (Obrigatória)			14:00-18:00						Marcus Vinicius	Inayara Valeria Defreitas Pedroso Gonzalez
PADM-9061	Estudos para a qualificação - Mestrado (Obrigatória)										Eloísio Moulin de Souza
PADM-9061	Estudos para a qualificação - Mestrado (Obrigatória)										Alfredo Rodrigues Leite da Silva
PADM-9061	Estudos para a qualificação - Mestrado (Obrigatória)										Rubens de Araújo Amaro
PADM-9061	Estudos para a qualificação - Mestrado (Obrigatória)										Inayara Valeria Defreitas Pedroso Gonzalez
PADM-9061	Estudos para a qualificação - Mestrado (Obrigatória)										Márcia Prezotti Palassi
PADM-9061	Estudos para a qualificação - Mestrado (Obrigatória)										Priscilla de Oliveira Martins da Silva
PADM-9061	Estudos para a qualificação - Mestrado (Obrigatória) -										César Augusto Tureta de Moraes
PADM-9061	Estudos para a qualificação - Mestrado (Obrigatória)										Marcos Paulo Valadares de Oliveira
PADM-9061	Estudos para a qualificação - Mestrado (Obrigatória)										Gelson Silva Junquillo
PADM-9061	Estudos para a qualificação - Mestrado (Obrigatória)										Mônica de Fátima Bianco
PADM-9061	Estudos para a qualificação - Mestrado (Obrigatória)										Alexandre Reis Rosa
PADM-9061	Estudos para a qualificação - Mestrado (Obrigatória)										Anderson Soncini Pelissari





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Oferta de disciplinas para o período 2017/2

Código	Disciplina: sub-título	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Prédio	Sala	Professor
PCON-0006	MONITORIA DIDÁTICA I										Jose Elias Feres de Almeida
PCON-0007	MONITORIA DIDÁTICA II										Jose Elias Feres de Almeida
PCON-1001	TEORIA DA CONTABILIDADE (Obrigatória)	13:00-17:00							ED VI	620	Eduardo José Zanoteli Jose Elias Feres de Almeida
PCON-1002	EPISTEMOLOGIA E METODOLOGIA DA PESQUISA (Obrigatória)	08:00-12:00		08:00-12:00					ED VI	620	Eduardo José Zanoteli Luiz Claudio Louzada
PCON-1003	CONTABILIDADE FINANCEIRA (Obrigatória)		08:00-12:00						ED VI	620	Alfredo Sarlo Neto
PCON-1004	CONTABILIDADE, ORGANIZAÇÕES E SOCIEDADE (Obrigatória)		14:00-18:00						ED VI	620	Annor da Silva Junior
PCON-1007	METODOLOGIA DA PESQUISA QUALITATIVA (Obrigatória)				14:00-18:00				ED VI	620	Gabriel Moreira Campos
PCON-1027	ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS			08:00-12:00					ED VI	620	Luiz Claudio Louzada
PCON-1028	SEMINÁRIOS ACADÊMICOS I										Jose Elias Feres de Almeida
PCON-1029	SEMINÁRIOS ACADÊMICOS II										Jose Elias Feres de Almeida
PCON-1030	SEMINÁRIOS DE PESQUISA I										Jose Elias Feres de Almeida
PCON-1031	SEMINÁRIOS DE PESQUISA II										Jose Elias Feres de Almeida
PCON-1033	FINANÇAS PÚBLICAS		08:00-12:00						ED VI	621	Robson Zuccolotto
PCON-1034	CONTABILIDADE PARA TOMADA DE DECISÃO (Obrigatória)								ED VI	620	Jose Elias Feres de Almeida
PCON-1035	MÉTODOS QUANTITATIVOS (Obrigatória)					08:00-12:00			ED VI	620	Rodrigo Simonassi Scalzer
PCON-8000	Dissertação de Mestrado (Obrigatória)										



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA

Oferta de disciplinas para o período 2017/2

Código	Disciplina: sub-título	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Prédio	Sala	Professor
PGGP-101	Planejamento e Gestão Pública (Obrigatória): Turma de São Mateus		14:00-18:00						Eixo 4 - PPGEEB	2	Marielce de Cassia Ribeiro Tosta (São Mateus) Gisele de Lorena Diniz Chaves
PGGP-101	Planejamento e Gestão Pública (Obrigatória)			18:00-22:00					ED IV	405	Duarte de Souza Rosa Filho
PGGP-102	Teoria das Organizações (Obrigatória): Turma de Alegre			18:00-22:00							Wendel Sandro de Paula Andrade (Alegre)
PGGP-102	Teoria das Organizações (Obrigatória): Turma de São Mateus					08:00-10:00 18:00-20:00			Eixo 4 - PPGEN	2	Osmar Vicenté Chevez Pozo (São Mateus)
PGGP-102	Teoria das Organizações (Obrigatória)	18:00-22:00							ED IV	404	Rubens de Araújo Amaro
PGGP-103	Métodos Quantitativos (Obrigatória): Turma de Alegre	17:00-19:00				17:00-19:00					AUDREI GIMÉNEZ BARAÑANO CHRISTIANO JORGE GOMES PINHEIRO
PGGP-103	Métodos Quantitativos (Obrigatória): Turma de São Mateus			08:00-10:00 18:00-20:00					Eixo 4 - PPGEEB	2	Andreas Nascimento Wellington Goncalves Rodrigo Randow de Freitas
PGGP-103	Métodos Quantitativos (Obrigatória)				18:00-22:00				ED IV	405	Danilo Magno Marchiori
PGGP-104	Metodologia da Pesquisa (Obrigatória): Turma de Alegre (EAD semi-presencial Via Nead + 2 aulas presenciais a marcar)										Taciana de Lemos Dias
PGGP-104	Metodologia da Pesquisa (Obrigatória): Turma de São Mateus				08:00-10:00 18:00-20:00				Eixo 4 - PPGEN	2	Katia Maria Morais Eiras (São Mateus) Marcos da Cunha Teixeira
PGGP-104	Metodologia da Pesquisa (Obrigatória)		18:00-22:00						ED IV	404	Marilene Olivier Ferreira de Oliveira
PGGP-215	Métodos Qualitativos de Pesquisa		14:00-18:00						ED IV	405	Alexandre Reis Rosa
PGGP-231	Comunicação no Setor Público: Mídias Sociais e Terceiro Setor			14:00-18:00					ED IV	405	Dario de Azevedo Nogueira Junior





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA

Oferta de disciplinas para o período 2017/2

Código	Disciplina: sub-título	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Prédio	Sala	Professor
PGGP-232	Desenvolvimento Sustentável: Turma de São Mateus					17:30-19:30					AUDREI GIMÉNEZ BARAÑANO CHRISTIANO JORGE GOMES PINHEIRO
PGGP-238	Liderança e Gestão de Equipes		18:00-22:00						ED IV	405	Marison Luiz Soares
PGGP-243	Tópicos em Gestão Pública: Gestão de Imagem	14:00-18:00							ED IV	405	Flavia Meneguelli Ribeiro Setubal
PGGP-244	Gestão do Conhecimento	18:00-22:00							ED IV	405	Thalmo de Paiva Coelho Junior
PGGP-245	Gerenciamento de Processos de Serviços	14:00-18:00							ED IV	404	Roquemar de Lima Baldam
PGGP-300	Projeto de Dissertação (Obrigatória): Anderson Sant'Ana Pedra										Anderson Sant'Ana Pedra
PGGP-300	Projeto de Dissertação (Obrigatória): Janyluce Rezende Gama										Janyluce Rezende Gama
PGGP-300	Projeto de Dissertação (Obrigatória): Maria Auxiliadora Carvalho										
PGGP-300	Projeto de Dissertação (Obrigatória): Rodrigo Randow de Freitas										Rodrigo Randow de Freitas
PGGP-300	Projeto de Dissertação (Obrigatória)										Marison Luiz Soares
PGGP-300	Projeto de Dissertação (Obrigatória)										Larice Nogueira de Andrade
PGGP-300	Projeto de Dissertação (Obrigatória)										Sandra Mara Santana Rocha
PGGP-300	Projeto de Dissertação (Obrigatória)										Ulysses Rodrigues Vianna
PGGP-300	Projeto de Dissertação (Obrigatória)										Wendel Sandro de Paula Andrade (Alegre)
PGGP-300	Projeto de Dissertação (Obrigatória)										Fabricia Benda de Oliveira (Alegre)
PGGP-300	Projeto de Dissertação (Obrigatória)										Gutemberg Hespanha Brasil
PGGP-300	Projeto de Dissertação (Obrigatória)										Maria Auxiliadora de Carvalho Corassa
PGGP-300	Projeto de Dissertação (Obrigatória)										Dirce Nazaré de Andrade Ferreira
PGGP-300	Projeto de Dissertação (Obrigatória)										Taciana de Lemos Dias
PGGP-300	Projeto de Dissertação (Obrigatória)										Jose Elias Feres de Almeida
PGGP-300	Projeto de Dissertação (Obrigatória)										Rodrigo de Alvarenga Rosa
PGGP-300	Projeto de Dissertação (Obrigatória)										Dario de Azevedo Nogueira Junior



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECONOMIA

Oferta de disciplinas para o período 2017/2

Código	Disciplina: sub-título	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Prédio	Sala	Professor
PECO-5003	Macroeconomia (Obrigatória)				14:00-18:00				Economia	206	Alain Pierre Claude Henri Herscovici
PECO-5018	Metodologia da Pesquisa em Economia (Obrigatória)								Economia	206	Ednilson Silva Felipe
PECO-5022	Topicos Especiais em Economia: Economia Institucional			14:00-18:00					Economia	206	Alexandre Ottoni Teatini Salles
PECO-5039	História do Pensamento Econômico		14:00-18:00						Economia	206	Rogério Arthmar
PECO-5040	Tópicos Especiais em Economia: Séries Temporais		08:00-12:00						Economia	206	Gutemberg Hespanha Brasil
PECO-5045	Tópicos Especiais em Economia: Métodos Econométricos Univariados e Multivariados	14:00-18:00							Economia	206	Edson Zambon Monte Valdério Anselmo Reisen
PECO-5050	Seminários de Pesquisa e Dissertação (Obrigatória)					14:00-			Economia	206	Ricardo Ramalhete Moreira
PECO-6050	Projeto de Dissertação II (Obrigatória)										Ednilson Silva Felipe
PECO-6050	Projeto de Dissertação II (Obrigatória)										Alexandre Ottoni Teatini Salles
PECO-6050	Projeto de Dissertação II (Obrigatória)										Ana Carolina Giuberti
PECO-6050	Projeto de Dissertação II (Obrigatória)										Alain Pierre Claude Henri Herscovici
PECO-6050	Projeto de Dissertação II (Obrigatória)										Rogério Arthmar
PECO-6050	Projeto de Dissertação II (Obrigatória)										Robson Antonio Grassi
PECO-6050	Projeto de Dissertação II (Obrigatória)										Ricardo Ramalhete Moreira
PECO-6050	Projeto de Dissertação II (Obrigatória)										Valdério Anselmo Reisen
PECO-6050	Projeto de Dissertação II (Obrigatória)										Edson Zambon Monte
PECO-7070	Qualificação de Dissertação II (Obrigatória)										Gutemberg Hespanha Brasil
PECO-7070	Qualificação de Dissertação II (Obrigatória)										Rogério Arthmar
PECO-7070	Qualificação de Dissertação II (Obrigatória)										Robson Antonio Grassi
PECO-7070	Qualificação de Dissertação II (Obrigatória)										Ricardo Ramalhete Moreira
PECO-7070	Qualificação de Dissertação II (Obrigatória)										Ednilson Silva Felipe
PECO-7070	Qualificação de Dissertação II (Obrigatória)										Ana Carolina Giuberti
PECO-7070	Qualificação de Dissertação II (Obrigatória)										Alexandre Ottoni Teatini Salles
PECO-7070	Qualificação de Dissertação II (Obrigatória)										Alain Pierre Claude Henri Herscovici
PECO-8000	Dissertação de Mestrado (Obrigatória)										





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICA SOCIAL

Oferta de disciplinas para o período 2017/2

C	UFES	Disciplina: sub-título	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Prédio	Sala	Professor
PGPS-08801		Fundamentos Históricos, Teóricos e Metodológicos da Política Social				14:00-18:00		ED VIII	806	Ana Targina Rodrigues Ferraz
PGPS-08802		Metodologia da Pesquisa		14:00-18:00				ED VIII	Sala 806	Soraya Gama de Ataidê Prescholdt
PGPS-08814		América Latina: economia e sociedade					14:00-18:00	ED VIII	806	Luiz Jorge Vasconcellos Pessoa de Mendonça
PGPS-08822		Trabalho, Ideologia e Questão Social			14:00-18:00			ED VIII	809	Lívia de Cássia Godoi Moraes
PGPS-08825		Questão Agrária e as Relações Capital/Trabalho no Campo			14:00-18:00			ED VIII	806	Renata Couto Moreira
PGPS-08826		Leitura Dirigida	14:00-18:00					ED VIII	809	Maria Lucia Teixeira Garcia
PGPS-08826		Leitura Dirigida	14:00-18:00					ED VIII	806	Paulo Nakatani
PGPS-08832		Tópicos Especiais em Política Social					14:00-18:00	ED VIII	a definir	Maria Lucia Teixeira Garcia
PGPS-08832		Tópicos Especiais em Política Social					14:00-18:00	ED VIII	a definir	Vanda de Aguiar Valadão
PGPS-8000		Dissertação de Mestrado								
PGPS-9000		Projeto de Tese								





# Avaliação e acompanhamento da SUPG/CCJE.

Prezados Alunos, Professores, Servidores e Coordenadores: Solicitamos vossa colaboração para melhorarmos nossas rotinas e procedimentos na Secretaria Unificada de Pós-Graduação/CCJE. Esta Secretaria Unificada está completando dezesseis meses de funcionamento, atendendo aos Programas de Administração, Contabilidade, Política Social, Economia e Gestão Pública. Para saber se estamos no caminho certo, solicitamos que preencham a enquete ora apresentada, para que possamos apreender a percepção do público usuário deste serviço. Além desta consulta à comunidade acadêmica, estamos colocando em prática outros mecanismos de autoavaliação, tais como a realização de reuniões periódicas e o monitoramento de rotinas.

Contamos com vossa participação.

Há 3 perguntas neste questionário

## alunos

**Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. \***

Por favor, escolha a resposta adequada para cada item:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Em sua opinião, o formato de secretaria unificada é adequado para o atendimento das demandas dos alunos?	<input type="radio"/>									
Qual o seu grau de satisfação com o atendimento prestado pela SUPG por meio eletrônico, telefônico e presencial?	<input type="radio"/>									
Você considera que atual equipe, de seis servidores, é numericamente suficiente para atender às demandas, atuais e futuras, dos cinco cursos de pós-graduação, alguns com mestrado e doutorado, secretariados pela SUPG?	<input type="radio"/>									
Qual o seu grau de satisfação com o horário de funcionamento da SUPG (7h às 19h)?	<input type="radio"/>									
Você considera satisfatório o relacionamento entre a equipe da SUPG e os alunos?	<input type="radio"/>									
Você considera o espaço físico destinado à SUPG satisfatório?	<input type="radio"/>									
Você considera satisfatória a acessibilidade à SUPG para servidores de deficiência física, visual ou auditiva?	<input type="radio"/>									
Você considera que a SUPG está adequadamente mobiliada?	<input type="radio"/>									
Você considera que a SUPG poderia melhor atender seu público se estivesse em um prédio exclusivamente destinado aos mestrados e doutorados do CCJE?	<input type="radio"/>									
Você considera que suas demandas são atendidas pela SUPG tempestivamente?	<input type="radio"/>									
Em alguma situação você recebeu atendimento inadequado na SUPG?	<input type="radio"/>									
O quão importante é a implantação de um portal do aluno, tal como existe para a graduação, para as rotinas acadêmicas (matrícula, pedidos de defesa, etc) da SUPG?	<input type="radio"/>									
Você considera satisfatório o funcionamento e as informações disponibilizadas no site do programa?	<input type="radio"/>									
A qualidade dos equipamentos disponibilizados para empréstimo pela SUPG é satisfatória?	<input type="radio"/>									



## professor

**Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. \***

Por favor, escolha a resposta adequada para cada item:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Em sua opinião, o formato de secretaria unificada é adequado para o atendimento das demandas dos professores?	<input type="radio"/>									
Qual o seu grau de satisfação com o atendimento prestado pela SUPG por meio eletrônico, telefônico e presencial?	<input type="radio"/>									
Você considera que atual equipe, de seis servidores, é numericamente suficiente para atender às demandas, atuais e futuras, dos cinco cursos de pós-graduação, alguns com mestrado e doutorado, secretariados pela SUPG?	<input type="radio"/>									
Qual o seu grau de satisfação com o horário de funcionamento da SUPG (7h às 19h)?	<input type="radio"/>									
Você considera o espaço físico destinado à SUPG satisfatório?	<input type="radio"/>									
Você considera satisfatória a acessibilidade à SUPG para portadores de deficiência física, visual ou auditiva?	<input type="radio"/>									
Você considera que a SUPG está adequadamente mobiliada?	<input type="radio"/>									
Você considera que a SUPG poderia melhor atender seu público se estivesse em um prédio exclusivamente destinado aos mestrados e doutorados do CCJE?	<input type="radio"/>									
Você considera satisfatório o relacionamento entre a equipe da SUPG e os colegiados dos cursos?	<input type="radio"/>									
Você considera que suas demandas são atendidas pela SUPG tempestivamente?	<input type="radio"/>									
Em alguma situação você recebeu atendimento inadequado na SUPG?	<input type="radio"/>									
O quão importante é a implantação de um portal do aluno, tal como existe para a graduação, para as rotinas acadêmicas (matrícula, pedidos de defesa, etc) da SUPG?	<input type="radio"/>									
Você considera satisfatórios os procedimentos realizados pela SUPG no âmbito do preenchimento da Plataforma Sucupira?	<input type="radio"/>									
Você considera satisfatório o funcionamento e as informações disponibilizadas no site do programa?	<input type="radio"/>									



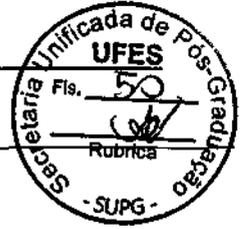
## sugestao

**Deixe aqui suas sugestões:**

Por favor, coloque sua resposta aqui:



Enviar questionário  
Obrigado por ter preenchido o questionário.



## Resultados

### Questionário 488492

Número de registros nesta consulta:	72
Total de registros no questionário:	72
Percentagem do total:	100.00%

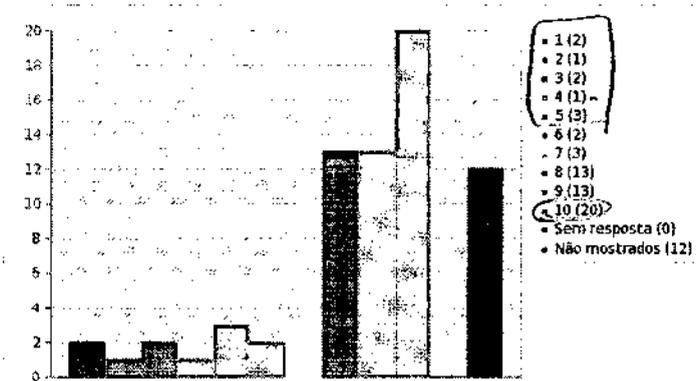
## Sumário dos campos para A1(1)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Em sua opinião, o formato de secretaria unificada é adequado para o atendimento das demandas dos alunos?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	2	2.78%
2 (2)	1	1.39%
3 (3)	2	2.78%
4 (4)	1	1.39%
5 (5)	3	4.17%
6 (6)	2	2.78%
7 (7)	3	4.17%
8 (8)	13	18.06%
9 (9)	13	18.06%
10 (10)	20	27.78%
Sem resposta	0	0.00%
Não mostrados	12	16.67%

## Sumário dos campos para A1(1)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Em sua opinião, o formato de secretaria unificada é adequado para o atendimento das demandas dos alunos?]



### Sumário dos campos para A1(2)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Qual o seu grau de satisfação com o atendimento prestado pela SUPG por meio eletrônico, telefônico e presencial?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	0	0.00%
2 (2)	0	0.00%
3 (3)	1	1.39%
4 (4)	1	1.39%
5 (5)	4	5.56%
6 (6)	6	8.33%
7 (7)	8	11.11%
8 (8)	17	23.61%
9 (9)	17	23.61%
10 (10)	17	23.61%
Sem resposta	0	0.00%
Não mostrados	12	16.67%

### Sumário dos campos para A1(2)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Qual o seu grau de satisfação com o atendimento prestado pela SUPG por meio eletrônico, telefônico e presencial?]



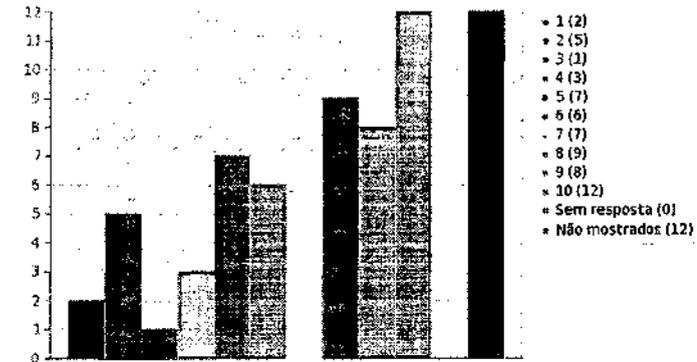
### Sumário dos campos para A1(3)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera que atual equipe, de seis servidores, é numericamente suficiente para atender às demandas, atuais e futuras, dos cinco cursos de pós-graduação, alguns com mestrado e doutorado, secretariados pela SUPG?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	2	2.78%
2 (2)	5	6.94%
3 (3)	1	1.39%
4 (4)	3	4.17%
5 (5)	7	9.72%
6 (6)	6	8.33%
7 (7)	7	9.72%
8 (8)	9	12.50%
9 (9)	8	11.11%
10 (10)	12	16.67%
Sem resposta	0	0.00%
Não mostrados	12	16.67%

### Sumário dos campos para A1(3)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera que atual equipe, de seis servidores, é numericamente suficiente para atender às demandas, atuais e futuras, dos cinco cursos de pós-graduação, alguns com mestrado e doutorado, secretariados pela SUPG?]





## Sumário dos campos para A1(4)

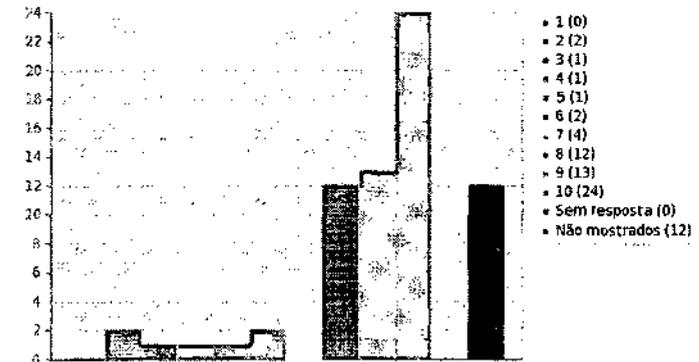
Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Qual o seu grau de satisfação com o horário de funcionamento da SUPG (7h às 19h)?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	0	0.00%
2 (2)	2	2.78%
3 (3)	1	1.39%
4 (4)	1	1.39%
5 (5)	1	1.39%
6 (6)	2	2.78%
7 (7)	4	5.56%
8 (8)	12	16.67%
9 (9)	13	18.06%
10 (10)	24	33.33%
Sem resposta	0	0.00%
Não mostrados	12	16.67%



## Sumário dos campos para A1(4)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Qual o seu grau de satisfação com o horário de funcionamento da SUPG (7h às 19h)?]



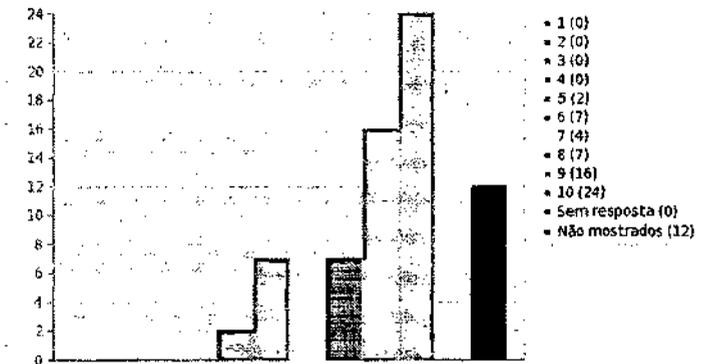
### Sumário dos campos para A1(5)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera satisfatório o relacionamento entre a equipe da SUPG e os alunos?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	0	0.00%
2 (2)	0	0.00%
3 (3)	0	0.00%
4 (4)	0	0.00%
5 (5)	2	2.78%
6 (6)	7	9.72%
7 (7)	4	5.56%
8 (8)	7	9.72%
9 (9)	16	22.22%
10 (10)	24	33.33%
Sem resposta	0	0.00%
Não mostrados	12	16.67%

### Sumário dos campos para A1(5)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera satisfatório o relacionamento entre a equipe da SUPG e os alunos?]



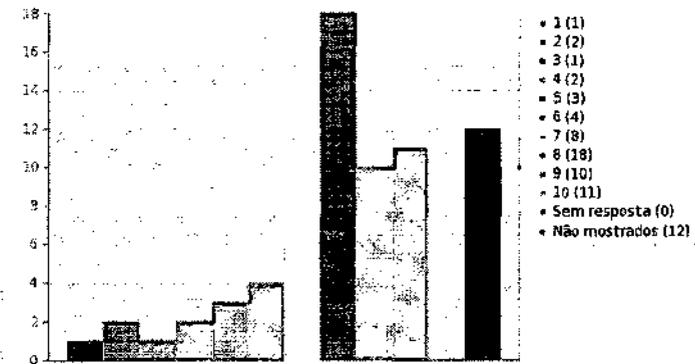
## Sumário dos campos para A1(6)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera o espaço físico destinado à SUPG satisfatório?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	1	1.39%
2 (2)	2	2.78%
3 (3)	1	1.39%
4 (4)	2	2.78%
5 (5)	3	4.17%
6 (6)	4	5.56%
7 (7)	8	11.11%
8 (8)	18	25.00%
9 (9)	10	13.89%
10 (10)	11	15.28%
Sem resposta	0	0.00%
Não mostrados	12	16.67%

## Sumário dos campos para A1(6)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera o espaço físico destinado à SUPG satisfatório?]





## Sumário dos campos para A1(7)

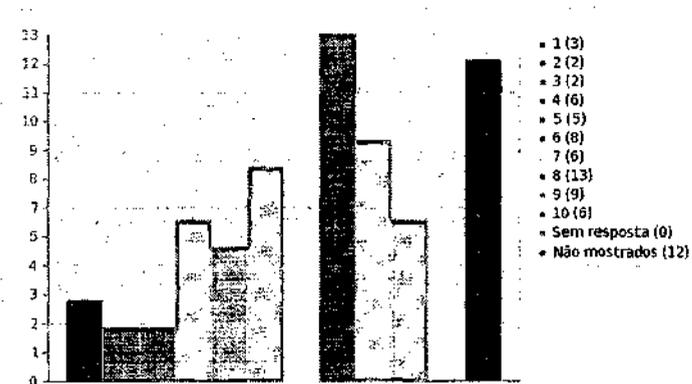
Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera satisfatória a acessibilidade à SUPG para portadores de deficiência física, visual ou auditiva?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	3	4.17%
2 (2)	2	2.78%
3 (3)	2	2.78%
4 (4)	6	8.33%
5 (5)	5	6.94%
6 (6)	8	11.11%
7 (7)	6	8.33%
8 (8)	13	18.06%
9 (9)	9	12.50%
10 (10)	6	8.33%
Sem resposta	0	0.00%
Não mostrados	12	16.67%



## Sumário dos campos para A1(7)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera satisfatória a acessibilidade à SUPG para portadores de deficiência física, visual ou auditiva?]



**Estadísticas rápidas**

Questionário 488492 'Avaliação e acompanhamento da SUPG/CCJE.'

## Sumário dos campos para A1(8)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera que a SUPG está adequadamente mobiliada?]

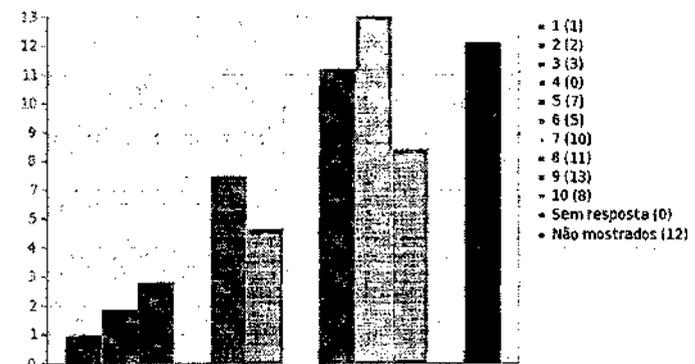
Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	1	1.39%
2 (2)	2	2.78%
3 (3)	3	4.17%
4 (4)	0	0.00%
5 (5)	7	9.72%
6 (6)	5	6.94%
7 (7)	10	13.89%
8 (8)	11	15.28%
9 (9)	13	18.06%
10 (10)	8	11.11%
Sem resposta	0	0.00%
Não mostrados	12	16.67%

**Estadísticas rápidas**

Questionário 488492 'Avaliação e acompanhamento da SUPG/CCJE.'

## Sumário dos campos para A1(8)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera que a SUPG está adequadamente mobiliada?]



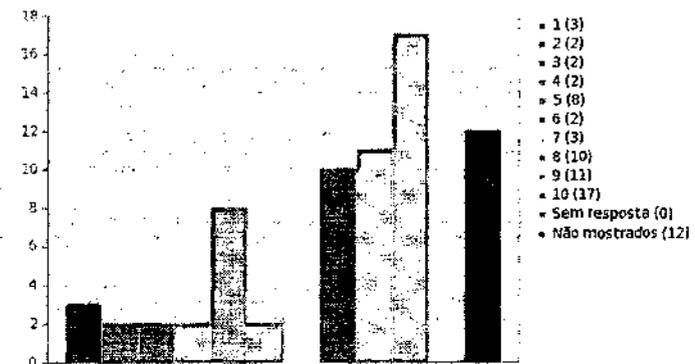
### Sumário dos campos para A1(9)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera que a SUPG poderia melhor atender seu público se estivesse em um prédio exclusivamente destinado aos mestrados e doutorados do CCJE?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	3	4,17%
2 (2)	2	2,78%
3 (3)	2	2,78%
4 (4)	2	2,78%
5 (5)	8	11,11%
6 (6)	2	2,78%
7 (7)	3	4,17%
8 (8)	10	13,89%
9 (9)	11	15,28%
10 (10)	17	23,51%
Sem resposta	0	0,00%
Não mostrados	12	16,67%

### Sumário dos campos para A1(9)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera que a SUPG poderia melhor atender seu público se estivesse em um prédio exclusivamente destinado aos mestrados e doutorados do CCJE?]





## Sumário dos campos para A1(10)

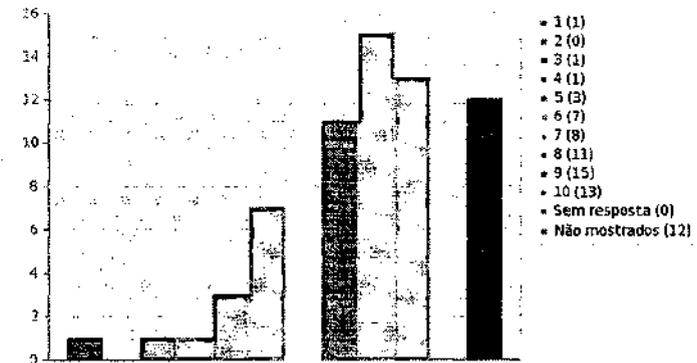
Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera que suas demandas são atendidas pela SUPG tempestivamente?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	1	1,39%
2 (2)	0	0,00%
3 (3)	1	1,39%
4 (4)	1	1,39%
5 (5)	3	4,17%
6 (6)	7	9,72%
7 (7)	8	11,11%
8 (8)	11	15,28%
9 (9)	15	20,83%
10 (10)	13	18,06%
Sem resposta	0	0,00%
Não mostrados	12	16,67%



## Sumário dos campos para A1(10)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera que suas demandas são atendidas pela SUPG tempestivamente?]





**Sumário dos campos para A1(11)**

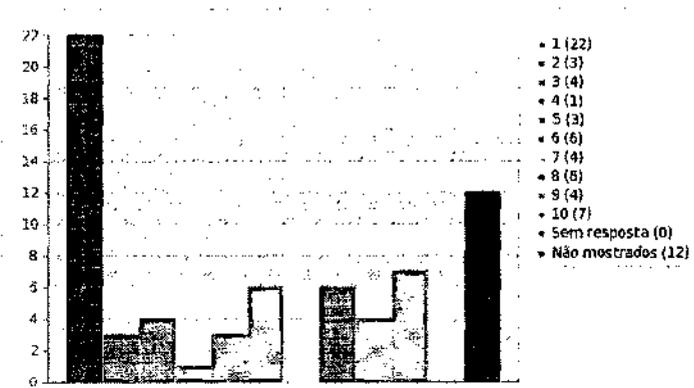
Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Em alguma situação você recebeu atendimento inadequado na SUPG?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	22	30.56%
2 (2)	3	4.17%
3 (3)	4	5.56%
4 (4)	1	1.39%
5 (5)	3	4.17%
6 (6)	6	8.33%
7 (7)	4	5.56%
8 (8)	6	8.33%
9 (9)	4	5.56%
10 (10)	7	9.72%
Sem resposta	0	0.00%
Não mostrados	12	16.67%



**Sumário dos campos para A1(11)**

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Em alguma situação você recebeu atendimento inadequado na SUPG?]



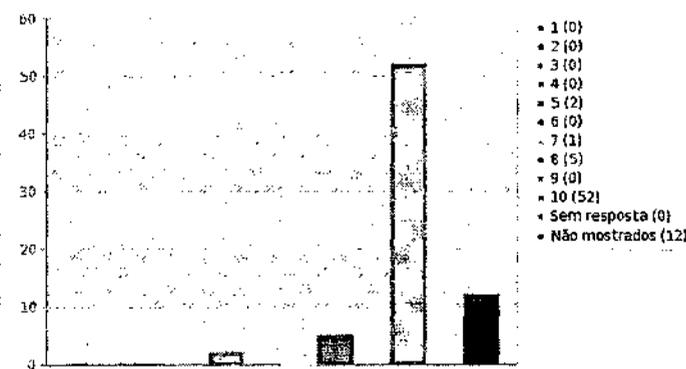
**Sumário dos campos para A1(12)**

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [O quão importante é a implantação de um portal do aluno, tal como existe para a graduação, para as rotinas acadêmicas (matrícula, pedidos de defesa, etc) da SUPG?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	0	0,00%
2 (2)	0	0,00%
3 (3)	0	0,00%
4 (4)	0	0,00%
5 (5)	2	2,78%
6 (6)	0	0,00%
7 (7)	1	1,39%
8 (8)	5	6,94%
9 (9)	0	0,00%
10 (10)	52	72,22%
Sem resposta	0	0,00%
Não mostrados	12	16,67%

**Sumário dos campos para A1(12)**

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [O quão importante é a implantação de um portal do aluno, tal como existe para a graduação, para as rotinas acadêmicas (matrícula, pedidos de defesa, etc) da SUPG?]



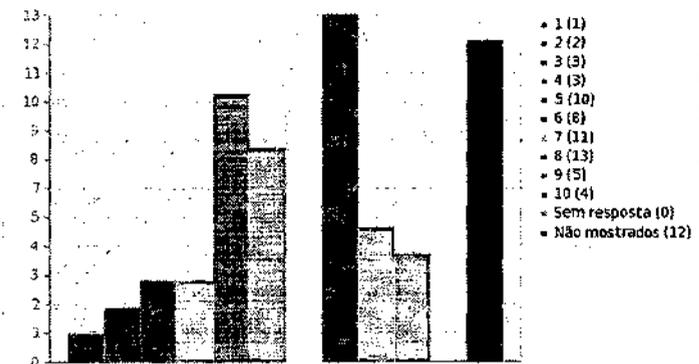
### Sumário dos campos para A1(13)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera satisfatório o funcionamento e as informações disponibilizadas no site do programa?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	1	1,39%
2 (2)	2	2,70%
3 (3)	3	4,17%
4 (4)	3	4,17%
5 (5)	10	13,89%
6 (6)	8	11,11%
7 (7)	11	15,28%
8 (8)	13	18,06%
9 (9)	5	6,94%
10 (10)	4	5,56%
Sem resposta	0	0,00%
Não mostrados	12	16,67%

### Sumário dos campos para A1(13)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera satisfatório o funcionamento e as informações disponibilizadas no site do programa?]



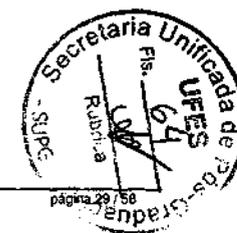
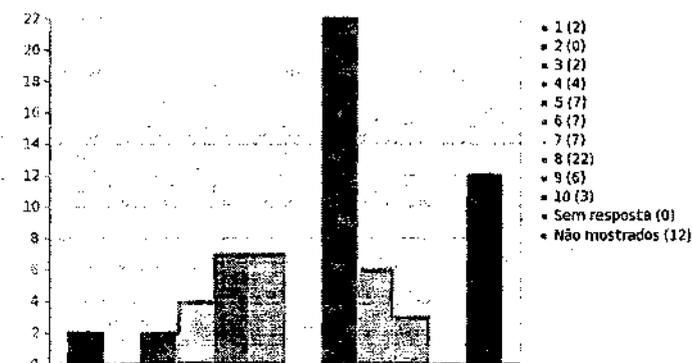
**Sumário dos campos para A1(14)**

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [A qualidade dos equipamentos disponibilizados para empréstimo pela SUPG é satisfatória?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	2	2.78%
2 (2)	0	0.00%
3 (3)	2	2.78%
4 (4)	4	5.56%
5 (5)	7	9.72%
6 (6)	7	9.72%
7 (7)	7	9.72%
8 (8)	22	30.56%
9 (9)	6	8.33%
10 (10)	3	4.17%
Sem resposta	0	0.00%
Não mostrados	12	16.67%

**Sumário dos campos para A1(14)**

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [A qualidade dos equipamentos disponibilizados para empréstimo pela SUPG é satisfatória?]



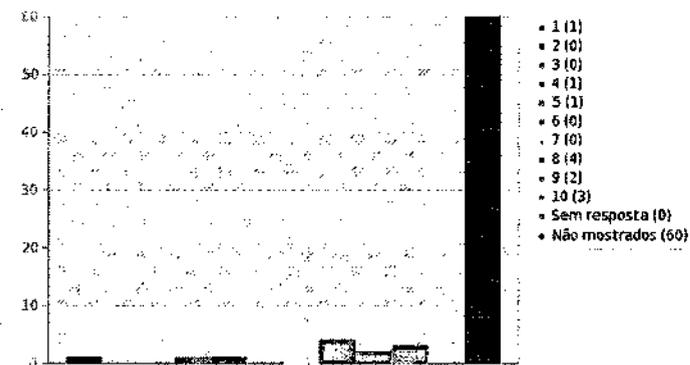
### Sumário dos campos para B1(1)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Em sua opinião, o formato de secretaria unificada é adequado para o atendimento das demandas dos professores?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	1	1.39%
2 (2)	0	0.00%
3 (3)	0	0.00%
4 (4)	1	1.39%
5 (5)	1	1.39%
6 (6)	0	0.00%
7 (7)	0	0.00%
8 (8)	4	5.56%
9 (9)	2	2.78%
10 (10)	3	4.17%
Sem resposta	0	0.00%
Não mostrados	60	83.33%

### Sumário dos campos para B1(1)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Em sua opinião, o formato de secretaria unificada é adequado para o atendimento das demandas dos professores?]



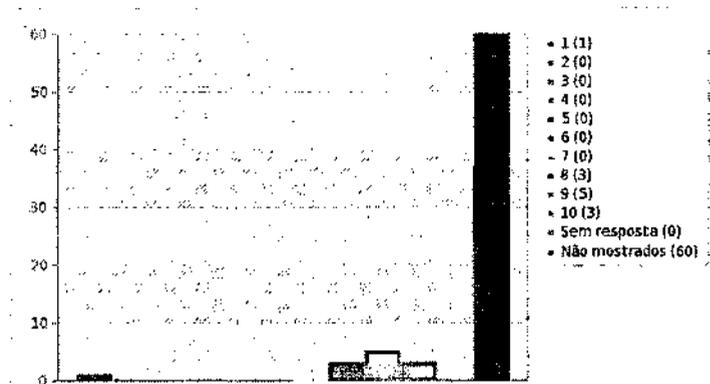
### Sumário dos campos para B1(2)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Qual o seu grau de satisfação com o atendimento prestado pela SUPG por meio eletrônico, telefônico e presencial?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	1	1.39%
2 (2)	0	0.00%
3 (3)	0	0.00%
4 (4)	0	0.00%
5 (5)	0	0.00%
6 (6)	0	0.00%
7 (7)	0	0.00%
8 (8)	3	4.17%
9 (9)	5	6.94%
10 (10)	3	4.17%
Sem resposta	0	0.00%
Não mostrados	60	83.33%

### Sumário dos campos para B1(2)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Qual o seu grau de satisfação com o atendimento prestado pela SUPG por meio eletrônico, telefônico e presencial?]





## Sumário dos campos para B1(3)

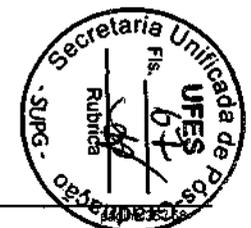
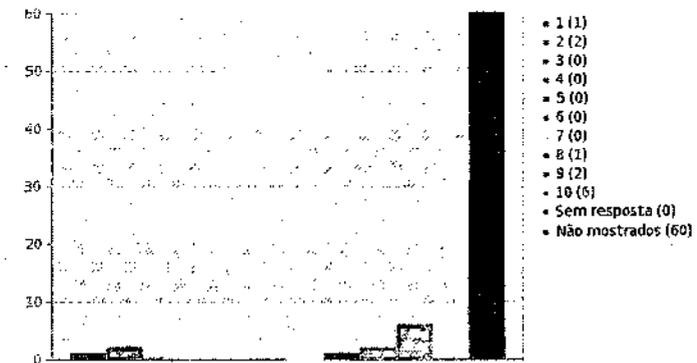
Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera que atual equipe, de seis servidores, é numericamente suficiente para atender às demandas, atuais e futuras, dos cinco cursos de pós-graduação, alguns com mestrado e doutorado, secretariados pela SUPG?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	1	1.39%
2 (2)	2	2.78%
3 (3)	0	0.00%
4 (4)	0	0.00%
5 (5)	0	0.00%
6 (6)	0	0.00%
7 (7)	0	0.00%
8 (8)	1	1.39%
9 (9)	2	2.78%
10 (10)	6	8.33%
Sem resposta	0	0.00%
Não mostrados	60	83.33%



## Sumário dos campos para B1(3)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera que atual equipe, de seis servidores, é numericamente suficiente para atender às demandas, atuais e futuras, dos cinco cursos de pós-graduação, alguns com mestrado e doutorado, secretariados pela SUPG?]



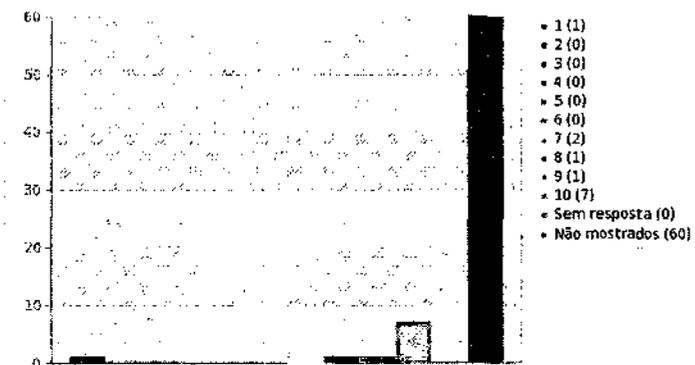
### Sumário dos campos para B1(4)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Qual o seu grau de satisfação com o horário de funcionamento da SUPG (7h às 19h)?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	1	1.39%
2 (2)	0	0.00%
3 (3)	0	0.00%
4 (4)	0	0.00%
5 (5)	0	0.00%
6 (6)	0	0.00%
7 (7)	2	2.78%
8 (8)	1	1.39%
9 (9)	1	1.39%
10 (10)	7	9.72%
Sem resposta	0	0.00%
Não mostrados	60	83.33%

### Sumário dos campos para B1(4)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Qual o seu grau de satisfação com o horário de funcionamento da SUPG (7h às 19h)?]



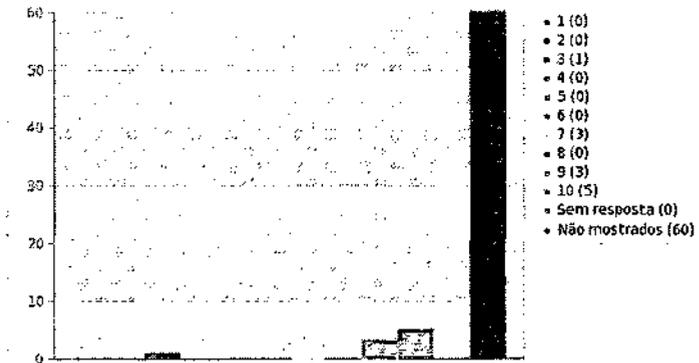
Sumário dos campos para B1(5)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera o espaço físico destinado à SUPG satisfatório?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	0	0.00%
2 (2)	0	0.00%
3 (3)	1	1.39%
4 (4)	0	0.00%
5 (5)	0	0.00%
6 (6)	0	0.00%
7 (7)	3	4.17%
8 (8)	0	0.00%
9 (9)	3	4.17%
10 (10)	5	6.94%
Sem resposta	0	0.00%
Não mostrados	60	83.33%

Sumário dos campos para B1(5)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera o espaço físico destinado à SUPG satisfatório?]



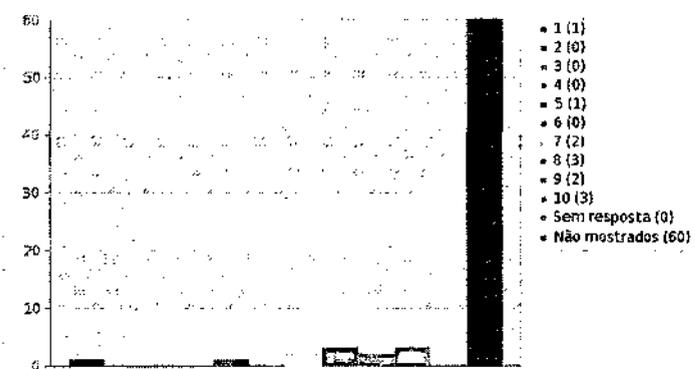
### Sumário dos campos para B1(6)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera satisfatória a acessibilidade à SUPG para portadores de deficiência física, visual ou auditiva?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	1	1.39%
2 (2)	0	0.00%
3 (3)	0	0.00%
4 (4)	0	0.00%
5 (5)	1	1.39%
6 (6)	0	0.00%
7 (7)	2	2.78%
8 (8)	3	4.17%
9 (9)	2	2.78%
10 (10)	3	4.17%
Sem resposta	0	0.00%
Não mostrados	60	83.33%

### Sumário dos campos para B1(6)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera satisfatória a acessibilidade à SUPG para portadores de deficiência física, visual ou auditiva?]





## Estatísticas rápidas

Questionário 488492 'Avaliação e acompanhamento da SUPG/CCJE'

## Sumário dos campos para B1(7)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera que a SUPG está adequadamente mobiliada?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	0	0,00%
2 (2)	0	0,00%
3 (3)	0	0,00%
4 (4)	1	1,39%
5 (5)	0	0,00%
6 (6)	0	0,00%
7 (7)	4	5,56%
8 (8)	2	2,78%
9 (9)	2	2,78%
10 (10)	3	4,17%
Sem resposta	0	0,00%
Não mostrados	60	83,33%

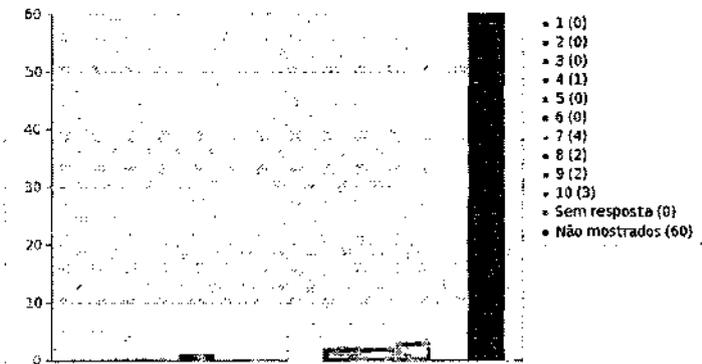


## Estatísticas rápida

Questionário 488492 'Avaliação e acompanhamento da SUPG/CCJE'

## Sumário dos campos para B1(7)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera que a SUPG está adequadamente mobiliada?]



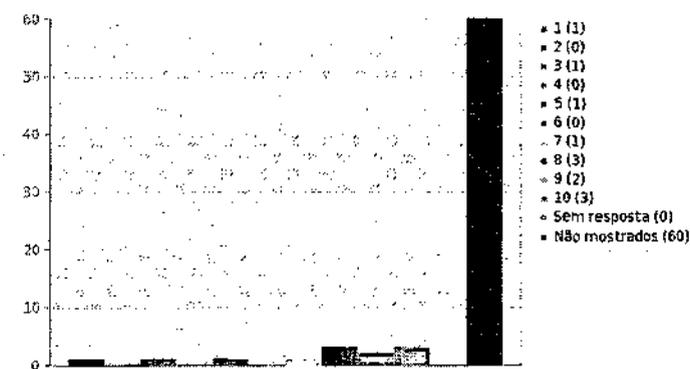
### Sumário dos campos para B1(8)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera que a SUPG poderia melhor atender seu público se estivesse em um prédio exclusivamente destinado aos mestrados e doutorados do CCJE?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	1	1.39%
2 (2)	0	0.00%
3 (3)	1	1.39%
4 (4)	0	0.00%
5 (5)	1	1.39%
6 (6)	0	0.00%
7 (7)	1	1.39%
8 (8)	3	4.17%
9 (9)	2	2.78%
10 (10)	3	4.17%
Sem resposta	0	0.00%
Não mostrados	60	83.33%

### Sumário dos campos para B1(8)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera que a SUPG poderia melhor atender seu público se estivesse em um prédio exclusivamente destinado aos mestrados e doutorados do CCJE?]



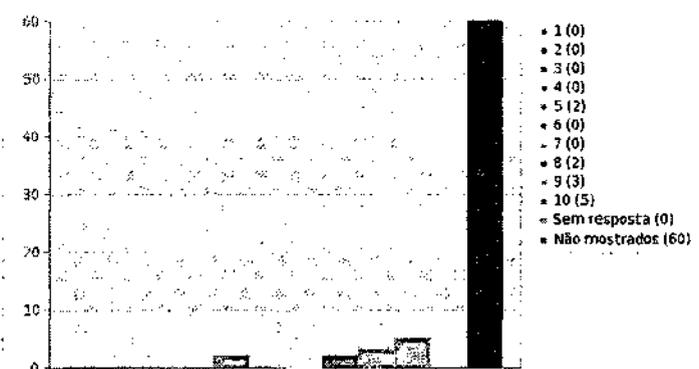
### Sumário dos campos para B1(9)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera satisfatório o relacionamento entre a equipe da SUPG e os colegiados dos cursos?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	0	0.00%
2 (2)	0	0.00%
3 (3)	0	0.00%
4 (4)	0	0.00%
5 (5)	2	2.78%
6 (6)	0	0.00%
7 (7)	0	0.00%
8 (8)	2	2.78%
9 (9)	3	4.17%
10 (10)	5	6.94%
Sem resposta	0	0.00%
Não mostrados	60	83.33%

### Sumário dos campos para B1(9)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera satisfatório o relacionamento entre a equipe da SUPG e os colegiados dos cursos?]



### Sumário dos campos para B1(10)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera que suas demandas são atendidas pela SUPG tempestivamente?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	1	1.39%
2 (2)	0	0.00%
3 (3)	0	0.00%
4 (4)	0	0.00%
5 (5)	1	1.39%
6 (6)	0	0.00%
7 (7)	1	1.39%
8 (8)	1	1.39%
9 (9)	5	6.94%
10 (10)	3	4.17%
Sem resposta	0	0.00%
Não mostrados	60	83.33%

### Sumário dos campos para B1(10)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera que suas demandas são atendidas pela SUPG tempestivamente?]



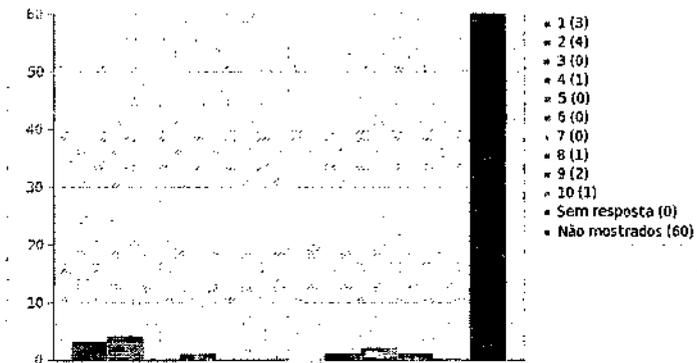
**Sumário dos campos para B1(11)**

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Em alguma situação você recebeu atendimento inadequado na SUPG?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	3	4,17%
2 (2)	4	5,56%
3 (3)	0	0,00%
4 (4)	1	1,39%
5 (5)	0	0,00%
6 (6)	0	0,00%
7 (7)	0	0,00%
8 (8)	1	1,39%
9 (9)	2	2,78%
10 (10)	1	1,39%
Sem resposta	0	0,00%
Não mostrados	60	83,33%

**Sumário dos campos para B1(11)**

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Em alguma situação você recebeu atendimento inadequado na SUPG?]



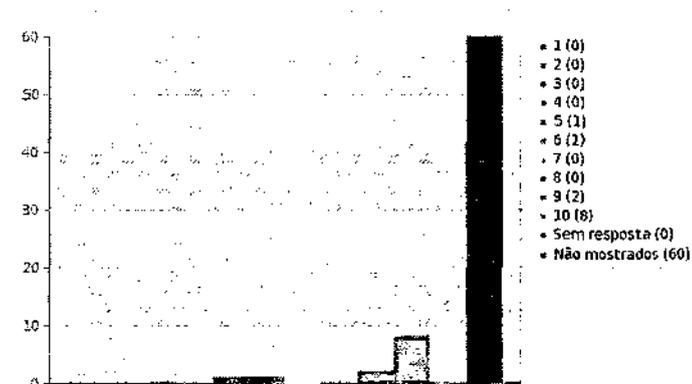
### Sumário dos campos para B1(12)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [O quão importante é a implantação de um portal do aluno, tal como existe para a graduação, para as rotinas acadêmicas (matrícula, pedidos de defesa, etc) da SUPG?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	0	0,00%
2 (2)	0	0,00%
3 (3)	0	0,00%
4 (4)	0	0,00%
5 (5)	1	1,39%
6 (6)	1	1,39%
7 (7)	0	0,00%
8 (8)	0	0,00%
9 (9)	2	2,78%
10 (10)	8	11,11%
Sem resposta	0	0,00%
Não mostrados	60	83,33%

### Sumário dos campos para B1(12)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [O quão importante é a implantação de um portal do aluno, tal como existe para a graduação, para as rotinas acadêmicas (matrícula, pedidos de defesa, etc) da SUPG?]





## Estatísticas rápidas

Questionário 488492 'Avaliação e acompanhamento da SUPG/CCJE.'

## Sumário dos campos para B1(13)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera satisfatórios os procedimentos realizados pela SUPG no âmbito do preenchimento da Plataforma Sucupira?]

Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	0	0,00%
2 (2)	0	0,00%
3 (3)	0	0,00%
4 (4)	0	0,00%
5 (5)	2	2,78%
6 (6)	1	1,39%
7 (7)	5	6,94%
8 (8)	1	1,39%
9 (9)	2	2,78%
10 (10)	1	1,39%
Sem resposta	0	0,00%
Não mostrados	60	83,33%

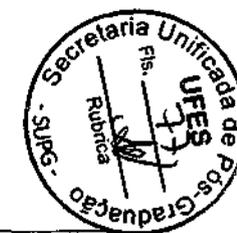
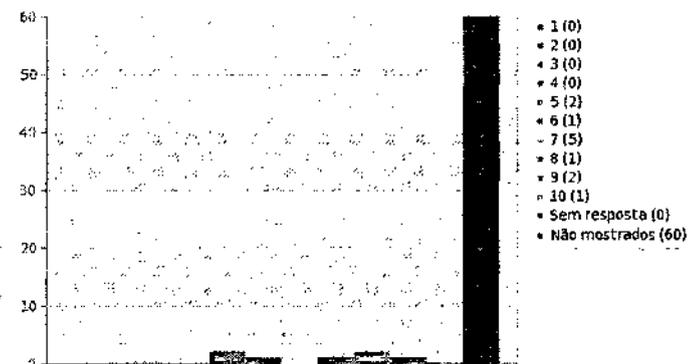


## Estatísticas rápida

Questionário 488492 'Avaliação e acompanhamento da SUPG/CCJE.'

## Sumário dos campos para B1(13)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera satisfatórios os procedimentos realizados pela SUPG no âmbito do preenchimento da Plataforma Sucupira?]



**Estatísticas rápidas**

Questionário 468492 'Avaliação e acompanhamento da SUPG/CCJE.'

## Sumário dos campos para B1(14)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera satisfatório o funcionamento e as informações disponibilizadas no site do programa?]

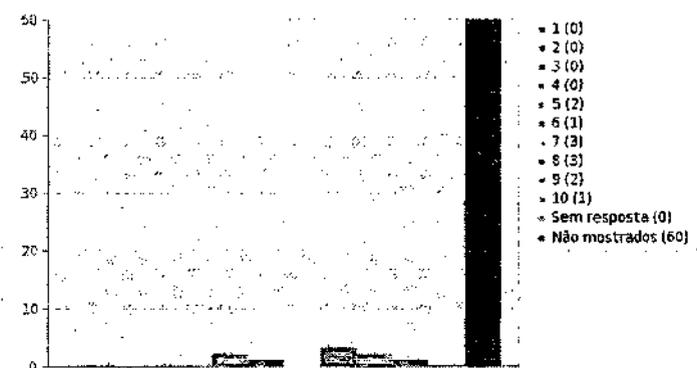
Resposta	Contagem	Porcentagem
1 (1)	0	0,00%
2 (2)	0	0,00%
3 (3)	0	0,00%
4 (4)	0	0,00%
5 (5)	2	2,78%
6 (6)	1	1,39%
7 (7)	3	4,17%
8 (8)	3	4,17%
9 (9)	2	2,78%
10 (10)	1	1,39%
Sem resposta	0	0,00%
Não mostrados	60	83,33%

**Estatísticas rápidas**

Questionário 468492 'Avaliação e acompanhamento da SUPG/CCJE.'

## Sumário dos campos para B1(14)

Nas questões abaixo colocadas, a escala segue a matriz 10, onde 1 (um) indica a pior avaliação possível, e 10 (dez) a melhor possível. [Você considera satisfatório o funcionamento e as informações disponibilizadas no site do programa?]



---

### Sumário dos campos para C1

Deixe aqui suas sugestões:

---

Resposta	Contagem	Porcentagem
Resposta	16	22.22%
Sem resposta	56	77.78%
Não mostrados	0	0.00%





**CÓPIA**



Universidade Federal do Espírito Santo

**Número do Processo :** 23068.009453/2015-15      **Documento Origem .:**  
**Data de Abertura :** 03/06/2015      **Hora :** 17:50:33  
**Procedência :** 1.06.05.00.00.00.00 - Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE  
**Interessado :** 1.06.05.00.00.00.00 - Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE  
**Tipo de Documento:** Processo  
**Assunto :** Projeto  
**Resumo Assunto :** Projeto de Implantação das Secretarias Unificadas dos Programas de Pós-Graduação do CCJE-UFES.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**COPIA**

PROCESSO Nº : 9.453/2015-15.  
 INTERESSADO : CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E  
 ASSUNTO : ECONÔMICAS/CCJE.  
 Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores  
 lotados na Secretaria Unificada dos Programas de Pós-  
 Graduação (SUPG) do CCJE/UFES.

**RELATÓRIO**

O Diretor do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE) encaminha à apreciação do Conselho Universitário proposta de criação da Secretaria Unificada dos Programas de Pós-Graduação (SUPG) do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE) e de flexibilização da jornada de trabalho dos técnicos administrativos lotados nessa nova secretaria, conforme disposições constantes no Art. 2.º da Resolução nº 60/2013-CUn.

O processo encontra-se instruído com um projeto bastante detalhado para criação da mencionada secretaria em que se discriminam as ações levadas a efeito no processo de construção da proposta, a justificativa do projeto, a definição de objetivos gerais e específicos, o público-alvo e as instâncias envolvidas na proposta, a infraestrutura prevista, com recursos materiais e humanos, os horários de funcionamento e atendimento ao público, a análise de ganhos e perdas, e o fluxo de atividades, monitoramento e avaliação. Foi incluído no processo também o Manual de Rotinas Administrativas elaborado para a SUPG-CCJE.

O presente processo foi objeto de análise por parte da Comissão Especial do Conselho Universitário instituída pela Portaria nº 3165/2013, encarregada de verificar o atendimento formal aos requisitos previstos na Resolução nº 60/2013-CUn, que se pronunciou favorável com relação à solicitação encaminhada para a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores lotados na Secretaria Unificada dos Programas de Pós-Graduação (SUPG), uma vez que os serviços ali prestados exigem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público. Entretanto, salientou que no quadro dos servidores previstos para o setor estão nomeados alguns servidores ocupantes de funções gratificadas com propostas de cumprimento de jornada flexibilizada.

No entanto, o Diretor do CCJE esclareceu que o novo setor administrativo proposto deverá ficar vinculado diretamente à Secretaria-Geral do Centro, subordinando-se diretamente à Direção do Centro e que os técnicos que atualmente desempenham funções gratificadas deverão abrir mão dessas funções para atuar na secretaria proposta, adotando um sistema rotativo de liderança, conforme está previsto no projeto para a criação da Secretaria Unificada dos Programas de Pós-Graduação (SUPG).

Outro ponto que chama atenção é o fato de o projeto da mencionada secretaria prever o seu funcionamento até às 20 h e os horários das escalas de trabalho nas jornadas flexibilizadas contidas no preenchimento do Anexo 3 cobrirem o horário de 7 h a 19 h. Também, nesse caso, o Diretor do CCJE esclarece que, por ocasião da elaboração da proposta original, havia previsão de inclusão do Programa de Pós-Graduação em Direito que funciona no período noturno, mas que, no decorrer do processo de sua discussão no



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**CÓPIA**



âmbito dos programas de pós-graduação envolvidos, esse programa acabou decidindo se posicionar fora da secretaria unificada, restando somente os programas de pós-graduação que funcionam no período diurno. Assim, ficou entendido que não era necessário estender o funcionamento da Secretaria Unificada dos Programas de Pós-Graduação (SUPG) para além das 19 h.

Desde a entrada em vigência da Resolução nº 60/2013-CUn, os processos de solicitação de flexibilização da jornada de trabalho dos técnicos administrativos dos diversos setores administrativos da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), contendo a análise e o parecer da Comissão Especial do Conselho Universitário, foram objeto de apreciação pelos membros das Comissões de Assuntos Didáticos, Científicos e Culturais, de Legislação em Normas e de Orçamento e Finanças do Conselho Universitário, nas diversas reuniões conjuntas dessas Comissões, convocadas para tratar especificamente do assunto. Nessas reuniões se buscou uniformizar os critérios para análise e deliberação dos referidos processos, ficando estabelecido o consenso entre os seus membros de que a interpretação do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, alterado pelo Decreto nº 4.836, de 9 de setembro de 2003, que dispõe sobre a jornada de autarquias e das fundações públicas federais e dá outras providências, e, consequentemente do Art. 2.º da Resolução nº 60/2013-CUn, permite entender:

- a) A adoção da jornada flexibilizada de seis horas diárias para os servidores de determinado setor é uma prerrogativa do gestor da instituição a que esse setor se vincula, quando entender que tal ato efetivamente contribuirá para a melhoria da qualidade e eficiência na prestação do serviço desenvolvido por aquela unidade administrativa.
- b) A adoção da jornada flexibilizada de seis horas diárias ou de trinta horas semanais de forma alguma pode ser entendida como direito para os servidores de determinado setor administrativo, quando esse mesmo setor preencher os requisitos necessários definidos pela legislação de regência do tema, mas estritamente uma prerrogativa do gestor, que poderá adotar ou não tal expediente.
- c) O conceito de atendimento ao público a ser utilizado para avaliar a admissibilidade de flexibilização da jornada de trabalho por determinado setor administrativo pressupõe a compreensão de que os serviços ali prestados devem se voltar preponderantemente para atendimento de uma demanda dos usuários externos à unidade em questão, cuja natureza e volume de atendimentos específicos requeiram a manutenção da oferta dos serviços de maneira frequente e continuada, justificando o atendimento ininterrupto por, no mínimo, doze horas, ou ainda no período noturno. O fato de determinado setor administrativo executar alguma atividade de atendimento ao público não o credencia por princípio à adoção da prerrogativa em comento, se essa não for a sua atividade principal, praticada de forma frequente e preponderante.

Com relação às solicitações de flexibilização da jornada dos técnicos administrativos, os membros das Comissões de Assuntos Didáticos, Científicos e Culturais, de Legislação e Normas e de Orçamento e Finanças do Conselho Universitário firmaram o entendimento de que, a princípio, considerando o atendimento dos requisitos previstos na Resolução nº 60/2013-CUn, se admitiria para todos os Centros da Universidade a inclusão dos seguintes setores: Bibliotecas Setoriais dos Centros, Secretarias Unificadas de

*M. A.*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**CÓPIA**



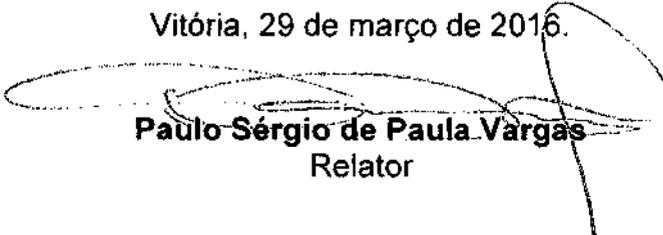
Colegiados de Cursos, Secretaria Unificada de Pós-Graduação, quando comprovadamente os programas de pós-graduação ofereçam aulas nos vários turnos de funcionamento da instituição, laboratórios de informática abertos ao público com funcionamento ininterrupto por mais de doze horas, laboratórios multiusuários que fazem atendimento a público interno e externo por período superior a doze horas diárias e Secretaria Unificada de Departamentos, quando devidamente justificado em termos do número de Departamentos envolvidos, atendimento no período diurno e noturno e demanda dos usuários pelos serviços prestados. As solicitações de flexibilização para os demais setores administrativos que não configuram situações comuns a mais de um setor foram objeto de análise específica considerando, caso a caso, o parecer da Comissão Especial do Conselho Universitário e o atendimento aos requisitos estabelecidos pela Resolução nº 60/2013-CUn.

Como condição indispensável a todos os setores para a flexibilização da jornada de trabalho, os membros das comissões do Conselho Universitário entenderam ainda que, sob qualquer hipótese, haveria que se observar a justificada necessidade de atendimento ininterrupto ao público por doze horas ou mais e o número de funcionários efetivos suficientes para cobrir todos os turnos de trabalho dentro desse período, não se admitindo a inclusão, nesse caso, para efeito do cumprimento dos turnos de trabalho, de estagiários, bolsistas e servidores terceirizados, bem como dos servidores ocupantes de cargos de confiança.

**P A R E C E R**

Considerando o parecer da Comissão Especial do Conselho Universitário (Portaria nº 3165/2013), o atendimento formal aos princípios e requisitos estabelecidos pela Resolução nº 60/2013-CUn, especialmente o artigo 2.º, a documentação e justificativas integrantes do processo, emite-se, s.m.j., **parecer favorável** à aprovação pelo egrégio Conselho Universitário da criação da Secretaria Unificada dos Programas de Pós-Graduação (SUPG) do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE) desta Universidade e à flexibilização da jornada de trabalho dos técnicos administrativos lotados nessa nova secretaria.

Vitória, 29 de março de 2016.

  
**Paulo Sérgio de Paula Vargas**  
Relator



# CÓPIA



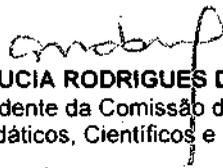
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

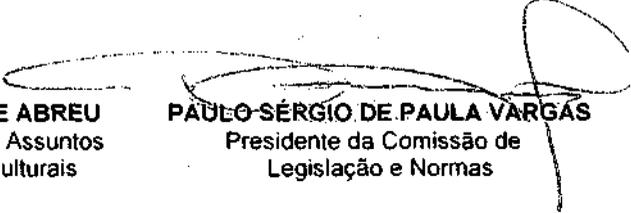
PROCESSO Nº : 9.453/2015-15.  
 INTERESSADO : CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E  
 ASSUNTO : ECONÔMICAS/CCJE.  
**Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores  
 lotados na Secretaria Unificada dos Programas de Pós-  
 Graduação (SUPG) do CCJE/UFES.**

**PARECER**

AS COMISSÕES DE ASSUNTOS DIDÁTICOS, CIENTÍFICOS E CULTURAIS, DE LEGISLAÇÃO E NORMAS E DE ORÇAMENTO E FINANÇAS DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, NA REUNIÃO CONJUNTA DO DIA TRINTA E UM DE MARÇO DE DOIS MIL E DEZESSEIS, DECIDIRAM, POR UNANIMIDADE DOS CONSELHEIROS PRESENTES, **APROVAR O PARECER DO RELATOR, FAVORÁVEL À CRIAÇÃO DA SECRETARIA UNIFICADA DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO (SUPG) DO CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS (CCJE) DESTA UNIVERSIDADE E À FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO LOTADOS NESSA NOVA SECRETARIA.**

SALA DAS COMISSÕES, 31 DE MARÇO DE 2016.

  
**GLÁUCIA RODRIGUES DE ABREU**  
 Presidente da Comissão de Assuntos  
 Didáticos, Científicos e Culturais

  
**PAULO SÉRGIO DE PAULA VARGAS**  
 Presidente da Comissão de  
 Legislação e Normas

  
**ARMANDO BIONDO FILHO**  
 Presidente da Comissão de  
 Orçamento e Finanças



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

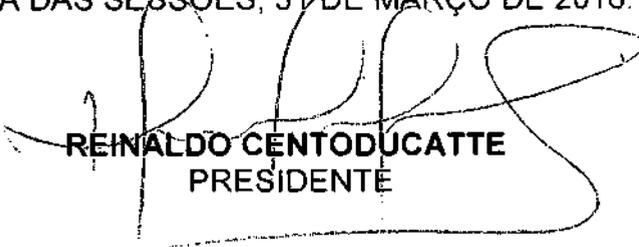
**CÓPIA**



**DECISÃO Nº 17/2016**

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA TRINTA E UM DE MARÇO DE DOIS MIL E DEZESSEIS, **DECIDIU**, POR UNANIMIDADE, EM FACE DO PARECER CONJUNTO DAS COMISSÕES DE ASSUNTOS DIDÁTICOS, CIENTÍFICOS E CULTURAIS, DE LEGISLAÇÃO E NORMAS E DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, **CRIAR** A SECRETARIA UNIFICADA DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO (SUPG) DO CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS (CCJE) DESTA UNIVERSIDADE, E **CONCEDER** A ADOÇÃO DA JORNADA DE 06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS E CARGA HORÁRIA DE 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS AOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO LOTADOS NA REFERIDA SECRETARIA, TUDO CONFORME CONSTA DO PROCESSO Nº 9.453/2015-15.

SALA DAS SESSÕES, 31 DE MARÇO DE 2016.

  
**REINALDO CENTODUCATTE**  
PRESIDENTE

86  
Joana

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

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

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

Respeitosamente,

 6/03/2018  
Joana de Paula Boeno Moraes  
Siape 2993997  
Presidente da CPFJ



87

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

**DESPACHO**

**Processo:** 23068.002927/2018-32

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

**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.

O servidor Fábio dos Santos Cordeiro é ocupante do cargo de Administrador, no entanto, a relação de atividades a serem desenvolvidas no setor (fl. 24) descreve, *em sua maioria*, atividades de atendimento, secretaria, recebimento de documentos e protocolo em geral.

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 aqueles informados no processo.

Desse modo, notamos **indícios de desvio de função**.

Da análise individual das atividades a serem desenvolvidas pelos servidores ocupantes do cargo de Assistente em Administração (nível de classificação D) e Secretário Executivo (nível E) **não verificamos indícios de desvio de função**. Entretanto, observa-se que as atividades a serem realizadas por tais servidores de níveis diferentes são, em geral, as mesmas, sem aparentes diferenças de complexidade.

Tal fato não caracteriza necessariamente desvio de função, tendo em vista que tais atividades se enquadram nas atribuições típicas de ambos os cargos, entretanto, o *nível de responsabilidade* do ocupante do cargo de nível E *deve ser maior* do que o do ocupante do cargo de nível D.

Carlos Eduardo Gaspar Junior  
 Diretor da Divisão de Capacitação

Em 08 de março de 2018.

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

Alexandre Severino Pereira

Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO



FLS. Nº \_\_\_\_\_

PROC. \_\_\_\_\_

De ordem, ao servidor Fábio dos Santos Cordeiro para ciência do despacho constante às folhas 87.

Na oportunidade, informamos que a Comissão Permanente de Flexibilizações da Jornada sugeriu que a SUPG/CCSE funcione até às 22 horas. Tal sugestão foi deliberada em reunião no dia 23/03/18.

Em 23/03/18

Thátiana Carvalho Rangel Luchi  
Matrícula SIAPE 1695764  
Assistente em Administração

A servidora THÁTIANA CARVALHO,  
DECLARO CIÊNCIA E DISCORDÂNCIA DO  
DESPACHO À FL. 87.

Em 23/3/2018

Fábio dos Santos Cordeiro  
SIAPE 1520.515

A Comissão Permanente de Flexibilizações  
da Jornada.

Para ciência do despacho supra.

Em 27/03/18

Thátiana Carvalho Rangel Luchi  
Matrícula SIAPE 1695764  
Assistente em Administração

Com tempo:

Diante da discordância do servidor Fábio dos Santos Cordeiro, gentileza informar quais os pontos de indícios de desvio de força.

Em 27/03/18

Thátiana Carvalho Rangel Luchi  
Matrícula SIAPE 1695764  
Assistente em Administração



FLS. Nº \_\_\_\_\_  
PROC. \_\_\_\_\_

À SUPG,

por solicitação.

em 22.03.2018.

Thátiana Carvalho Rangel Luchi  
Matrícula SIAPE 1096704  
Assistente em Administração

Ao Diretor do CEJE,

em 27/03/2018.

SIAPE 3025735

interno de  
12/03/2018

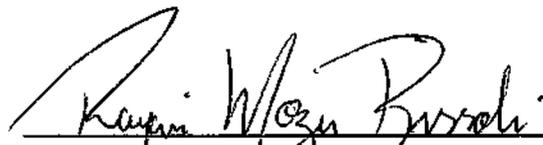


**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
*Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas*



### SOLICITAÇÃO

Tendo em vista a entrada em exercício, em 05/03/2018, da servidora Rayani Mozer Bissoli, Siape-3025775, posterior ao encaminhamento do seguinte processo, solicito ao diretor do CCJE a autorização para a juntada dos documentos que seguem em anexo.

  
Rayani Mozer Bissoli  
3025775



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CU<sub>n</sub>**

**ANEXO III**

**PLANO DE TRABALHO**

<b>Nome do setor</b>	<b>Secretaria Unificada de Pós-Graduação</b>
<b>Horário de atendimento proposto</b>	<b>7h às 19h</b>
<b>Quantidade de servidores lotados no setor</b>	<b>7</b>
<b>Quantidade de vagas destinadas à flexibilização</b>	<b>7</b>

1. Discriminar as atividades que serão desenvolvidas de forma contínua e ininterrupta ou em período noturno.
  1. Receber e atender os candidatos dos processos seletivos quanto aos editais, matrículas, desenvolvimento do curso, bem como aqueles que mesmo não sendo candidatos buscam tais informações;
  2. Receber, organizar e distribuir a documentação, solicitada por meio de edital, entregue presencialmente pelos candidatos de processo para a seleção de alunos regulares e especiais;
  3. Receber, registrar e distribuir os recursos impetrados presencialmente por candidatos durante os processos seletivos dos programas de pós-graduação;
  4. Receber, conferir e efetuar a guarda de solicitação de matrícula e rematrícula entregues presencialmente pelos alunos regulares e especiais dos programas de pós-graduação;
  5. Receber, conferir e encaminhar para as unidades cabíveis, internas e externas, a documentação entregue presencialmente pelos discentes contemplados com bolsas disponibilizadas pelas agências de fomento (FAPES e CAPES);
  6. Receber e responder às solicitações presenciais e virtuais de várias modalidades de documentação referente à vida acadêmica do corpo discente, como por exemplo: históricos, horários individuais, comprovantes de matrícula, carteiras de estudante, declaração de vínculo com o curso para fins de obtenção e renovação de visto;
  7. Receber, conferir e encaminhar para o setor competente a documentação pertinente à solicitação de diploma, sempre entregue presencialmente;
  8. Receber e encaminhar para a Biblioteca Central os exemplares de dissertações e teses aprovadas nos programas de pós-graduação, sempre entregues presencialmente;

**(Adendo à página 08 do proc. 002927/2018-32)**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

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

<b>ATIVIDADE (CONFORME ÍTEM 1)</b>	<b>SERVIDOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>
1. Receber e atender os candidatos dos processos seletivos quanto aos editais, matrículas, desenvolvimento do curso, bem como aqueles que mesmo não sendo candidatos buscam tais informações.	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	13h às 19h	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.
		Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva
		Rayani Mozer Bissoli	Assist.em Administ.
12h às 18h	Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	
2. Receber, organizar e distribuir a documentação, solicitada por meio de edital, entregue presencialmente pelos candidatos de processo para a seleção de alunos regulares e especiais.	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	13h às 19h	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.
		Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva
		Rayani Mozer Bissoli	Assist.em Administ.
12h às 18h	Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	
3. Receber, registrar e distribuir os recursos impetrados presencialmente por candidatos durante os processos seletivos dos programas de pós-graduação.	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	13h às 19h	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.
		Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva
		Rayani Mozer Bissoli	Assist.em Administ.
12h às 18h	Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	
4. Receber, conferir e efetuar a guarda de solicitação de matrícula e rematrícula entregues presencialmente pelos alunos regulares e especiais dos programas de pós-graduação.	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	13h às 19h	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.
		Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva
		Rayani Mozer Bissoli	Assist.em Administ.
12h às 18h	Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	
5. Receber, conferir e encaminhar para as unidades cabíveis, internas e externas, a documentação entregue presencialmente pelos discentes contemplados com bolsas disponibilizadas pelas agências de fomento (FAPES e CAPES).	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	13h às 19h	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.
		Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva
		Rayani Mozer Bissoli	Assist.em Administ.
12h às 18h	Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	
6. Receber e responder às solicitações presenciais e virtuais de várias	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

modalidades de documentação referente à vida acadêmica do corpo discente, como por exemplo: históricos, horários individuais, comprovantes de matrícula, carteiras de estudante, declaração de vínculo com o curso para fins de obtenção e renovação de visto.	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h às 19h
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	
	Rayani Mozer Bissoli	Assist.em Administ.	
7. Receber, conferir e encaminhar para o setor competente a documentação pertinente à solicitação de diploma, sempre entregue presencialmente.	Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	12h às 18h
	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.		
Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador		
8. Receber e encaminhar para a Biblioteca Central os exemplares de dissertações e teses aprovadas nos programas de pós-graduação, sempre entregues presencialmente.	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h às 19h
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	
	Rayani Mozer Bissoli	Assist.em Administ.	
	Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	
9. Ouvir e orientar o corpo docente e discente em relação às ações diversas da rotina administrativa e acadêmica dos programas de pós-graduação (realização de eventos, utilização de espaço físico, oferta de disciplinas, vida acadêmica dos alunos, etc).	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h às 19h
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	
	Rayani Mozer Bissoli	Assist.em Administ.	
	Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	
10. Entregar e receber de volta os equipamentos (data-show e notebook) e as chaves das salas de aula e dos laboratórios, ambos disponibilizados em caráter empréstimo para o corpo docente e discente.	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h às 19h
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	
	Rayani Mozer Bissoli	Assist.em Administ.	
11. Receber e direcionar os profissionais terceirizados prestadores de serviços	Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	12h às 18h
	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador		



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

quando da realização de atividades diversas de manutenção, corretiva e preventiva, conservação e limpeza dos espaços físicos e equipamentos à disposição dos programas de pós-graduação.	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h às 19h
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	
	Rayani Mozer Bissoli	Assist.em Administ.	12h às 18h
	Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	
12. Conferir e atestar a realização de serviços realizados por profissionais terceirizados solicitados por meio de expedientes e sistemas internos da UFES.	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h às 19h
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	
	Rayani Mozer Bissoli	Assist.em Administ.	
	Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	
13. Receber e encaminhar os usuários que chegam à unidade em busca de serviços e pessoas que não estão no âmbito da SUPG, notadamente alunos de graduação e público externo.	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h às 19h
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	
	Rayani Mozer Bissoli	Assist.em Administ.	
	Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	
14. Identificar, analisar e propor reformulação, a partir da demanda dos usuários, dos fluxos, das rotinas e do leiaute do ambiente de trabalho.	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	7h às 13h
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	13h às 19h
15. Receber e assistir o corpo docente em suas demandas por formalização, execução, fiscalização e prestação de contas de projetos, contratos, convênios e instrumentos correlatos.	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	7h às 13h
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	13h às 19h
16. Receber e assistir o atendimento de diligências internas e externas referentes aos cursos de pós-graduação atendidos pela SUPG.	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	7h às 13h
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	13h às 19h
17. Receber, orientar, organizar e acompanhar os bolsistas do programa PAEPE II em suas atividades.	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	7h às 13h
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	13h às 19h
18. Receber e responder as	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio eletrônico.	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	13h às 19h
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	
	Rayani Mozer Bissoli	Assist.em Administ.	
	Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	
19. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio telefônico.	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	13h às 19h
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	
	Rayani Mozer Bissoli	Assist.em Administ.	
Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	12h às 18h	
20. Editar, distribuir e arquivar a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente (declarações, atestados, relatórios, etc), docente (declarações, solicitações, portarias, etc) e do programa (atas, relatorias para reunião, etc).	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h às 19h
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	
	Rayani Mozer Bissoli	Assist.em Administ.	
Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	12h às 18h	
21. Alimentar os sites dos programas e a agenda da SUPG	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	
	Fábio dos Santos Cordeiro	Administrador	13h às 19h
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	
	Rayani Mozer Bissoli	Assist.em Administ.	
Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	12h às 18h	

Obs: As atividades 14, 15, 16 e 17 são desempenhadas apenas pelo administrador e pela secretária executiva.

**(Adendos às páginas 12, 13, 14, 14 e 15 do proc. 002927/2018-32)**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn**

**ANEXO IV**

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

Nome do servidor: Rayani Mozer Bissoli  
Cargo: Assistente em Administração  
Ambiente organizacional: Administrativo

1. Receber e atender os candidatos dos processos seletivos quanto aos editais, matrículas, desenvolvimento do curso, bem como aqueles que mesmo não sendo candidatos buscam tais informações;
2. Receber, organizar e distribuir a documentação, solicitada por meio de edital, entregue presencialmente pelos candidatos de processo para a seleção de alunos regulares e especiais;
3. Receber, registrar e distribuir os recursos impetrados presencialmente por candidatos durante os processos seletivos dos programas de pós-graduação;
4. Receber, conferir e efetuar a guarda de solicitação de matrícula e rematrícula entregues presencialmente pelos alunos regulares e especiais dos programas de pós-graduação;
5. Receber, conferir e encaminhar para as unidades cabíveis, internas e externas, a documentação entregue presencialmente pelos discentes contemplados com bolsas disponibilizadas pelas agências de fomento (FAPES e CAPES);
6. Receber e responder às solicitações presenciais e virtuais de várias modalidades de documentação referente à vida acadêmica do corpo discente, como por exemplo: históricos, horários individuais, comprovantes de matrícula, carteiras de estudante, declaração de vínculo com o curso para fins de obtenção e renovação de visto;
7. Receber, conferir e encaminhar para o setor competente a documentação pertinente à solicitação de diploma, sempre entregue presencialmente;
8. Receber e encaminhar para a Biblioteca Central os exemplares de dissertações e teses aprovadas nos programas de pós-graduação, sempre entregues presencialmente;
9. Ouvir e orientar o corpo docente e discente em relação às ações diversas da rotina administrativa e acadêmica dos programas de pós-graduação (realização de eventos, utilização de espaço físico, oferta de disciplinas, vida acadêmica dos alunos, etc);
10. Entregar e receber de volta os equipamentos (data-show e notebook) e as chaves das salas de aula e dos laboratórios, ambos disponibilizados em caráter empréstimo para o corpo



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

docente e discente;

11. Receber e direcionar os profissionais terceirizados prestadores de serviços quando da realização de atividades diversas de manutenção, corretiva e preventiva, conservação e limpeza dos espaços físicos e equipamentos à disposição dos programas de pós-graduação;
12. Conferir e atestar a realização de serviços realizados por profissionais terceirizados solicitados por meio de expedientes e sistemas internos da UFES;
13. Receber e encaminhar os usuários que chegam à unidade em busca de serviços e pessoas que não estão no âmbito da SUPG, notadamente alunos de graduação e público externo;
14. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio eletrônico;
15. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio telefônico;
16. Editar, distribuir e arquivar a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente (declarações, atestados, relatórios, etc), docente (declarações, solicitações, portarias, etc) e do programa (atas, relatorias para reunião, etc);
17. Alimentar os sites dos programas e a agenda da SUPG.

Assinatura e carimbo da chefia imediata  
**Rogério N. Faleiros**  
 Diretor do CEJE/UFES  
 Matr. SIAPE 1695784

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

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

**Matricula SIAPE:** 3025775

**Nome:** RAYANI MOZER BISSOLI

**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**Lotação:** CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS - CCJE

**Admissão no Cargo:** 05/03/2018

**Ambiente Organizacional:** Administrativo

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

### **Atividades nessas áreas:**

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial.
- Acompanhamento e análise na formalização de contratos.
- 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.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização, coordenação e controle das atividades de pesquisa e extensão.
- Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos.
- 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 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.

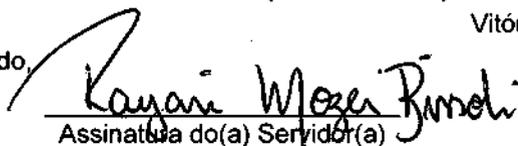
- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.
- Reprodução de documentos administrativos.



Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 27/03/2018

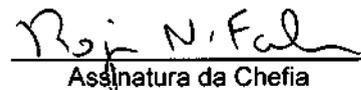
De acordo,



Assinatura do(a) Servidor(a)

RAYANI MOZER BISSOLI

3025775



Assinatura da Chefia

ROGERIO NAQUES FALEIROS

1695784



Universidade Federal do Espírito Santo

Ficha de Qualificação Funcional (Modelo UFES)

Departamento de Gestão de Pessoas

Data: 27/03/2018

Hora: 13:58



Funcionário: 3025775 - RAYANI MOZER BISSOLI

Matricula UFES: 117076

Lotação do Exercício: 1.06.00.00.00.00.00 - Unidades

Lotação Oficial: 1.06.05.00.00.00.00 - Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE

Lotação Oficial: 1.06.00.00.00.00.00 - Unidades

1.06.05.00.00.00.00 - Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE

Cargo: 702200 - Assistente em Administração

Grupo: Classe D (PCCTAE)

Nível: D- I - Padrão 1 - PCCTAE

Situação do Contrato: Ativo

Data de Nascimento: 16/03/1992

Sexo: F

Adm. Serv. Público: 05/03/2018

Data Admissão na UFES: 05/03/2018

Grau de Instrução: Ensino Médio

Regime de Trabalho: 40 horas semanais

Regime Jurídico: Regime Jurídico Único

Forma Ingresso: Concurso Público

Data Última Progressão:

Data de Nomeação: 16/02/2018

Data de Posse: 05/03/2018

Data de Admissão Cargo: 05/03/2018

Data de Desligamento:

Dt. Aposentadoria:

## Ocorrências

Dt. Início	Dt. Término	Descrição	Dias	Processo	Portaria	Qt. Ref.
16/02/2018	16/02/2018	NOMEAÇÃO	1	002876/2018-49	134/18R	
05/03/2018	05/03/2018	INÍCIO DE EXERCÍCIO	1	002876/2018-49	M.18/CCJE	
05/03/2018	05/03/2018	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	1	002876/2018-49		

Este documento tem validade de 60 (sessenta) dias após a data de emissão.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO



FLS. Nº \_\_\_\_\_

PROC. \_\_\_\_\_

A Comissão Permanente de Flexibilização da Jornada:

Para os devidos encaminhamentos e manifestações sobre os despachos às folhas 88.

Informamos que foram incluídos documentos referentes à solicitação de flexibilização da servidora Rayani Mique Bissoli.

Em 27/03/18

*[Signature]*  
Tatiana Carvalho Rangel Luchi  
Matricula SIAPE 1405764  
Assistente em Administração



49 AS

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA**

**Relatório de Visita técnica**

**REUNIÃO COM A CHEFIA IMEDIATA**

Data: 26/02/2018

Nome do setor	SECRETARIA UNIFICADA DE PÓS GRADUAÇÃO
Chefia imediata	Rogério Faleiros

**Os pontos listados abaixo foram abordados com a chefia imediata:**

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

**Esclarecimentos de pontos do plano de trabalho:**

1) Das atividades listadas como ininterruptas, alguma pode ser feita somente em horário comercial ou ainda por meio eletrônico ou por agendamento?

**A Chefia imediata explicou que a secretaria fica aberta por 12 horas para atender os três turnos de aula do CCJE com as demandas que chegam através dos alunos, professores, servidores, comunidade externa, autoridades e outros.**

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

**Sim. Possui bolsista que faz levantamentos e algumas tarefas no site.**

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

**Não**

4) Alguma atividade listada no plano de trabalho é feita com auxílio terceirizado ou estagiário, bolsista, etc? Se sim, qual o tipo de auxílio?

**Sim. Auxílio do bolsista que faz levantamentos de dados.**



100028

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA**

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

**Para a chefia imediata.**

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

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

7) Quais as rotinas administrativas feitas, no setor, pelos servidores?

**Rotinas comuns de secretaria de pós graduação detalhadas no plano de trabalho.**

8) Quais os servidores realizam as atividades burocráticas relacionadas com rotinas administrativas? Essas atividades são tidas como secundárias, ou seja, não demandam tanto tempo do servidor?

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

9) Informe de forma clara e prática, porque o a abertura do setor após às oito horas e/ou fechamento do setor no horário comercial prejudica o usuário. Justifique porque o usuário não pode se adequar ao horário comercial.

**Para atender os três turnos de funcionamento.**

10) Os servidores estão cientes e disponíveis para o trabalho em escala e os revezamentos necessários?

**De acordo com a chefia imediata sim.**

Observações:

**O setor funciona ininterruptamente de 07h00min até 19h00min atendendo alunos, professores, servidores e comunidade externa.**

**Questionamos sobre o motivo de não fechar às 21 horas e a equipe informou que o curso de gestão pública foi absorvido pela secretaria sem que viesse um servidor para auxiliar. Em 05/03/2018 o setor recebeu um servidor novo, então orientamos que o funcionamento encerre às 21 horas.**

101 QST



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

PROCESSO Nº: 23068.002927/2018-32  
INTERESSADO: SECRETARIA UNIFICADA DE PÓS-GRADUAÇÃO/CCJE  
ASSUNTO: CONCESSÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

**RELATÓRIO**

Trata o presente de pedido de flexibilização de jornada para 7 (sete) vagas no setor SECRETARIA UNIFICADA DE PÓS-GRADUAÇÃO/CCJE, ocupadas atualmente pelos servidores abaixo descritos:

NOME	CARGO	SIAPE
ALLINE RIBEIRO VARGAS	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	1965135
LUCIANO MARCHESI MARQUES	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	1173047
LILIANA DE MELLO BRAZ ALENCAR	SECRETÁRIO EXECUTIVO	1750635
FÁBIO DOS SANTOS CORDEIRO	ADMINISTRADOR	1520515
ADRIANA XAVIER RODRIGUES PRATTI	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	1493208
ADRIANA BARBOSA GONÇALVES	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	1959765
RAYANI MOZER BISSOLI	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	3025775

O responsável pelo setor requerente juntou a seguinte documentação:

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

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

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

102057



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

As escalas são estabelecidas respeitando os cargos/atribuições (Art. 3º):	SIM
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

Após leitura dos documentos apresentados, visita técnica e reunião com a chefia do setor, realizada pelos relatores, destacamos que a SECRETARIA UNIFICADA DE PÓS-GRADUAÇÃO/CCJE é o setor responsável pelas atividades de secretaria dos cursos de Pós-Graduação do CCJE, e suas atividades se enquadram nos requisitos do projeto de resolução já mencionado. Somente se faz necessário destacar que há a necessidade de que o setor seja criado formalmente na estrutura da UFES, tendo em vista que já funciona com essa configuração na prática.

O plano de trabalho apresentado e a justificativa apresentada pelo setor falam da imprescindibilidade das atividades serem desenvolvidas de forma ininterrupta de 7 até 19h, em virtude de atenderem coordenadores de programa, docentes e alunos dos seguintes cursos, nos três turnos de funcionamento do CCJE:

1. ADMINISTRAÇÃO (MESTRADO E DOUTORADO)
2. CIÊNCIAS CONTÁBEIS (MESTRADO)
3. ECONOMIA (MESTRADO)
4. GESTÃO PÚBLICA (MESTRADO PROFISSIONAL)
5. POLÍTICA SOCIAL (MESTRADO E DOUTORADO)

Verificamos, porém, que muitas atividades do curso de mestrado profissional em Gestão Pública acontecem após as 19h. Na oferta de disciplinas 2018/1 podemos verificar que pelo menos 10 disciplinas são realizadas de 18h até 22h, conforme oferta publicada no site <http://www.gestaopublica.ufes.br/pos-graduacao/PGGP/disciplinas>, como pode ser visto abaixo:

103050



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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
 PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA  
 Oferta de disciplinas para o período 2018/1

Código	Disciplina: sub-título	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Prédio	Sala	Professor
PGGP-101	Planejamento e Gestão Pública: Turno Alegre			18:00-22:00			Pós-grad. Prédio ADM	1 - Alegre	Clovis Eduardo Nunes Hegodus (Alegre)
PGGP-101	Planejamento e Gestão Pública			18:00-22:00			ED IV	405	Duane de Souza Rosi Filho
PGGP-102	Teoria das Organizações				18:00-22:00		ED IV	405	Alexandre Reis Rosa
PGGP-103	Métodos Quantitativos		18:00-22:00				ED IV	405	ALEXANDRE LOUREIROS RODRIGUES
PGGP-104	Metodologia da Pesquisa	18:00-22:00					ED IV	404	Thalmo de Paiva Coelho Junior
PGGP-231	Comunicação no Setor Público				18:00-22:00		ED IV	404	Rose Maria Vidali de Souza
PGGP-232	Desenvolvimento Sustentável: Turno Alegre	18:00-22:00					Pós-grad. Prédio ADM	1 - Alegre	Fabrizia Benda de Oliveira (Alegre) Elaine Cristina Gomes da Silva
PGGP-232	Desenvolvimento Sustentável: Turno São Mateus		18:00-20:00		13:00-15:00			São Mateus	Marcos da Cunha Teixeira Kátia Maria Mendes Eiras (São Mateus)
PGGP-232	Desenvolvimento Sustentável			18:00-22:00			ED IV	404	Adriana Fiorini Campos
PGGP-234	Elaboração, Gestão e Avaliação de Projetos Públicos: Rogaçamar				14:00-18:00		ED VI - Laboratório	609	Rogaçamar de Lima Baldam
PGGP-238	Liderança e Gestão de Equipes: Turno São Mateus			13:00-15:00		18:00-20:00		São Mateus	Osmar Vicente Chevez Pazo (São Mateus)
PGGP-238	Liderança e Gestão de Equipes	18:00-22:00					ED IV	405	Marilson Luiz Soares
PGGP-243	Tópicos em Gestão Pública: controle externo de gestão pública				14:00-18:00		ED IV	405	Jair Teixeira dos Reis
PGGP-243	Tópicos em Gestão Pública: Estratégias e Cenários		14:00-18:00				ED IV	405	Guendberg Hespanha Brasil Rogério Antônio Monteiro
PGGP-243	Tópicos em Gestão Pública: indicadores de gestão educacional				14:00-18:00		ED IV	404	Taciano de Lemos Dias
PGGP-243	Tópicos em Gestão Pública: sustentabilidade nas Organizações			14:00-18:00			ED IV	404	Leandro Costa

Gerado em 03/04/2018 às 9:59hs

página 1 de 5

Inclusive, durante a apreciação dos processos de flexibilização, fomos abordados por um aluno (servidor da UFES) do curso de Gestão Pública, que relatou a dificuldade em não ter atendimento da secretaria após as 19h. Ora sendo o curso um importante mecanismo institucional de capacitação dos servidores, e considerando que a justificativa para a solicitação da concessão de jornada é o atendimento aos professores e alunos, não é plausível que esses usuários sejam prejudicados.

Além disso, o CCJE reformulou as secretarias para que elas atendam os três turnos, e o encerramento das atividades da Secretaria Unificada de Pós-Graduação as 19h não contempla o atendimento ao turno noturno.

Dando sequência, sobre o plano de trabalho apresentado, apesar de relacionar alguns itens que não são propriamente de atendimento ao público, como: alimentar site e sistemas, editar e arquivar documentos, esses não se configuraram como a maior demanda do setor e por isso foram desconsiderados na análise.

Ressalvamos, aqui, ainda, que o Departamento de Desenvolvimento de Pessoa/PROGEP da UFES, na folha 87, encontrou indícios de desvio de função nas CPFJ – Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário Alvor de Queiroz Araújo, Goiabeiras, Vitória/ES. CEP 29.075-910. E-mail: flexibilizacaodejornada@ufes.br

104 @SA



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

atividades desenvolvidas pelo Administrador. Comunicamos tal fato ao setor, e a chefia imediata pediu ciência ao servidor, que declarou discordância do despacho do DDP. Sobre esse assunto, a Comissão entende não ser sua competência e por isso não se manifestou.

Contudo, mesmo que não se configure o desvio de função no caso em tela, a de se considerar o fato de só haver um servidor ocupante do cargo de Administrador 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.

Por não haver outro servidor com competência técnica para realizar as atividades específicas do cargo, compreendemos que não é possível conceder a flexibilização para o servidor Fábio dos Santos Cordeiro.

O despacho acima citado orientou, também, que a chefia imediata, ao distribuir as tarefas, observe que o nível de responsabilidade das tarefas do ocupante do cargo de nível E deve ser maior do que os ocupantes dos cargos de nível D.

**PARECER DOS RELATORES**

Diante do examinado e exposto, somos de parecer FAVORÁVEL ao pedido de concessão da flexibilização de jornada para cinco vagas, excluindo assim o servidor Fábio dos Santos Cordeiro, e com a condição de a Secretaria Unificada de Pós-Graduação do CCJE ampliar o funcionamento até as 21h. Encaminhamos para apreciação da Comissão.

Vitória-ES, 02 de abril de 2018.

QUEZIA TOSTA RIBEIRO  
RELATOR

CARLA FONTOURA DE BRITO  
RELATOR AUXILIAR



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

**PARECER DA COMISSÃO**

A COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO RESOLVEU, POR UNANIMIDADE, EM FACE DO PARECER DOS RELATORES CONSTANTE NAS FOLHAS 103 A 104, 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 SEJA ANALISADA A RESSALVA APONTADA, DE ACORDO COM O PARECER 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO REITOR



PROC. 2.927/2018-32

Ao Diretor do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE). Tendo em vista parecer da Comissão de Flexibilização de Jornada, que consta das fls. 101 a 104, solicitamos manifestação quanto à concordância com a ampliação do horário de atendimento do setor, tendo em vista ser esta uma condição para a concessão de flexibilização de jornada solicitada neste processo.

Em 26 de abril de 2018.

**Reinaldo Gentoducatto**  
Reitor  
Universidade Federal do Espírito Santo

CONCORDAR COM A AMPLIAÇÃO DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO / ATENDIMENTO DA SECRETARIA UNIFICADA DE PÓS-GRADUAÇÃO DO CCJE ATÉ ÀS 21H00.

EM 26/04/2018

De acordo

EM 26/4/18

Rog. N. Faleiros  
PROF. ROGERIO N. FALAIROS



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO REITOR**

**DECISÃO Nº 036/2018**

Processo nº 23068.002927/2018-32

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 23068.002927/2018-32,

**DECIDO:**

1. **CONCEDER** a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE (Secretaria Unificada) listados no quadro abaixo:

Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas <sup>1</sup> :
Alline Ribeiro Vargas /	1965135 /	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 20/21
Luciano Marchesi Marques /	1173047 /	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 22/23
Liliana de Mello Braz Alencar /	1750635 /	Secretário Executivo	Conforme consta à fl. 26/27
Adriana Xavier Rodrigues Pratti /	1493208 /	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 18/19
Adriana Barbosa Gonçalves /	1959765 /	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 29
Rayani Mozer Bissoli /	3025775 /	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 93/94

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

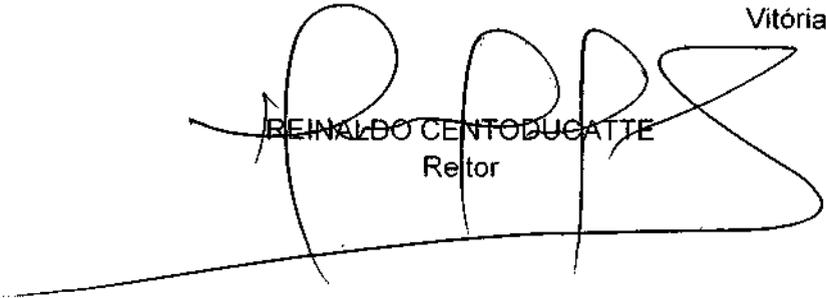
49

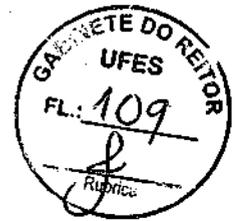


**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO REITOR**

2. Em relação ao servidor Fábio dos Santos Cordeiro, deverá ser verificada a situação identificada pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas e pela Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada à fl. 87.
3. 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.
4. Encaminhar solicitação ao Departamento de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 1.
5. Encaminhar solicitação à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para averiguar as situações constantes do item 2.
6. Determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para arquivamento.

Vitória, 2 de maio de 2018.

  
REINALDO CENTODUCATTE  
Reitor



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO REITOR**

PROC. 2.927/2018-32

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

Área reservada para comentários ou assinaturas, atualmente vazia.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 501, DE 10 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 23068.002927/2018-32, RESOLVE:

Art. 1º Conceder à **ADRIANA BARBOSA GONCALVES**, SIAPE 1959765, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício no Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Reinaldo Cembucatte  
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 502, DE 10 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 23068.002927/2018-32, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a ADRIANA XAVIER RODRIGUES PRATTI, SIAPE 1493208, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício no Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas, flexibilização da jornada de trabalho, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Reinaldo Centoducatte  
Reitor

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the printed name and title.



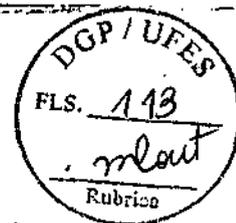
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 503, DE 10 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 23068.002927/2018-32, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a ALLINE RIBEIRO VARGAS, SIAPE 1965135, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício no Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas, flexibilização da jornada de trabalho, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Reinaldo Centoducatte  
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 504, DE 10 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 23068.002927/2018-32, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a LILIANA DE MELLO BRAZ ALENCAR, SIAPE 1750635, ocupante do cargo de Secretário Executivo, com exercício no Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas, flexibilização da jornada de trabalho, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Reinaldo Centoducatte  
Reitor

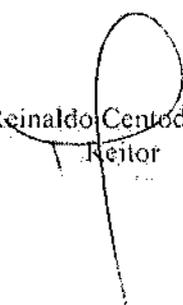


UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 505, DE 10 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 23068.002927/2018-32, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **LUCIANO MARCHESI MARQUES**, SIAPE 1173047, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício no Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

  
Reinaldo Centoducatte  
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 506, DE 10 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 23068.002927/2018-32, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a RAYANI MOZER BISSOLI, SIAPE 3025775, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício no Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Reinaldo Centoducatte  
Reitor

*Em 15/05/2018*

Danylo Coimbra Matos  
SIAPE 2403508  
Assistente em Administração  
UFES





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

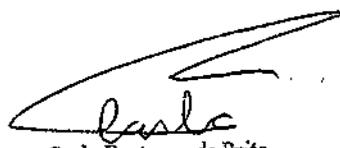


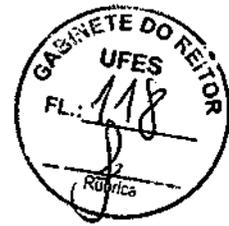
À Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas,

Segue abaixo dados para correção da Decisão 036/2018.

<b>Horário de Funcionamento</b>	7 até 21h
<b>Quantidade de Vagas</b>	5 vagas para Assistente em Administração e 1 vaga para Secretário Executivo
<b>Nome Formal do setor</b>	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE
<b>Nome Informal do setor ou atividade (colocar entre parênteses)</b>	Secretaria Unificada de Pós - Graduação CCJE

Ressalto que o DGP/PROGEP deve analisar o despacho do DDP/PROGEP (página 87) referente ao nível de complexidade das atividades desenvolvidas pelos servidores de cargo de nível D e E, bem como o possível desvio de função de do servidor FABIO DOS SANTOS CORDEIRO.

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO REITOR**

**DECISÃO Nº 036/2018-A**

Processo nº 23068.002927/2018-32

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 23068.002927/2018-32,

CONSIDERANDO que a complementação necessária à Decisão 036/2018, apontada pelo DGP/Progep, não altera o entendimento e efeitos da decisão,

DECIDO COMPLEMENTAR a Decisão 036/2018, 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 Jurídicas e Econômicas - CCJE (Secretaria Unificada de Pós - Graduação CCJE) listados no quadro abaixo:

<b>Horário de Funcionamento</b>	7 até 21h.		
<b>Quantidade de Vagas</b>	5 vagas para Assistente em Administração.		
	1 vaga para Secretário Executivo.		
<b>Servidor</b>	<b>Siape</b>	<b>Cargo</b>	<b>Descrição das atividades realizadas:</b>
Aline Ribeiro Vargas	1965135	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 09/14
Luciano Marchesi Marques	1173047	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 09/14
Liliana de Mello Braz Alencar	1750635	Secretário Executivo	Conforme consta à fl. 09/14
Adriana Xavier Rodrigues Pratti	1493208	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 09/14



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO REITOR**

Adriana Barbosa Gonçalves	1959765	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 09/14
Rayani Mozer Bissoli	3025775	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 09/14

† 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. Em relação ao servidor Fábio dos Santos Cordeiro, deverá ser verificada a situação identificada pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas e pela Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada à fl. 87.

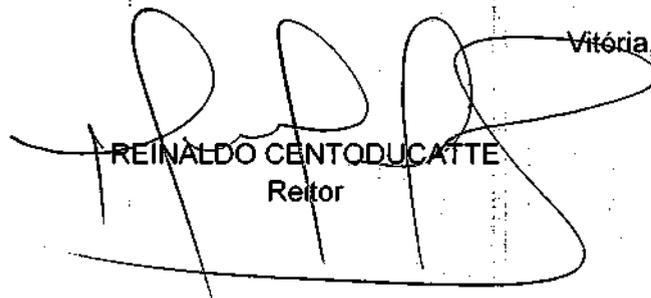
3. Encaminhar os autos à chefia do setor para ciência de que a jornada de trabalho dos servidores aos quais NÃO foi concedida a flexibilização de jornada passa a ser de 40 horas semanais a partir do dia 12 de maio de 2018, considerando o prazo para a tramitação processual.

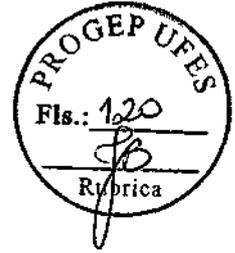
4. Encaminhar solicitação ao Departamento de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 1.

5. Encaminhar solicitação à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para averiguar as situações constantes do item 2.

6. 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FLS Nº  
PROC. 002927/2018-32

À DDP/PROGEP,  
Conforme item 2 da Decisão n° 036/2018 e 036/2018-A,  
para manifestar-se acerca do servidor cujo cargo é Admini-  
strador.

Resalto que consta questionamento em despacho  
final da fl. 88.

Após manifestação sugiro envio à chefia para  
informar quais providências foram adotadas para  
adequar as atividades do servidor.

Em 27/06/2018

*Joseana Binda*  
SIAPE 5583302  
Pró-Reitora de Gestão de  
Pessoal/UFES em Exercício



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

**DESPACHO**

**Processo:** 23068.002927/2018-32

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas – CCJE

**Assunto:** Concessão de jornada flexibilizada para os TAES da SUPG/CCJE

**À Secretaria - CCJE,**

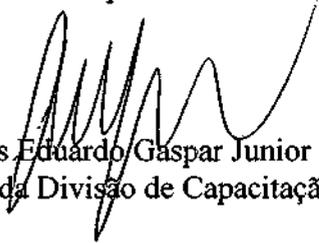
Em atendimento ao despacho à fl. 88, que solicita informar quais os pontos de desvio de função apontados no parecer do DDP/Progep à fl. 87, destacamos, inicialmente, a descrição sumária do cargo de Administrador, nível de qualificação E<sup>1</sup>:

“Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.”

Reiterando o posicionamento exarado naquele parecer, entendemos que **todas** as atividades informadas à fl. 24 (frente/verso) não se enquadram nas atribuições do cargo de Administrador no PCCTAE, pois são, em geral, atividades de atendimento ao público, secretaria, recebimento e encaminhamento de documentos e protocolo em geral; diferentes em natureza e complexidade daquelas previstas para o cargo.

Solicita-se, portanto, de modo a não ferir o Art. 117 da Lei 8.112/90, que a chefia imediata: **adeque** as atividades desempenhadas pelo servidor, de modo que o conjunto atenda ao previsto para o cargo; ou **justifique** de que modo as atividades apontadas como indícios de desvio de função se enquadrariam no escopo do cargo. Ainda, se for o caso, sugere-se realocar o servidor para um setor no qual as atribuições do cargo sejam necessárias.

Em 02 de julho de 2018.

  
Carlos Eduardo Gaspar Junior  
Diretor da Divisão de Capacitação

**De acordo**

  
Alexandre Severino Pereira

Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

<sup>1</sup> Ver completo, com as atividades típicas, no *site* da Progep: <http://progep.ufes.br/cargo-e-administrador>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**DESPACHO**

**Processo:** 23068.002927/2018-32

**Interessado:** SUPG - CCJE

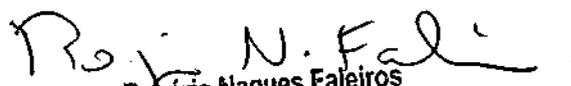
**Assunto:** Flexibilização de jornada de trabalho

Ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas/PROGEP:

Informamos que todas as atividades descritas às folhas 24 (frente/verso) foram revistas e enquadradas em conformidade com a descrição sumária do cargo de Administrador, referente ao servidor Fábio dos Santos Cordeiro.

Esclarecemos que o servidor em tela está atuando no setor em jornada de 08 (oito) horas diárias, conforme extrato retirado do Ponto Eletrônico Ufes (em anexo).

Em 05/07/2018.

  
Roberto Naques Faleiros  
Diretor do CCJE/UFES  
Mat. SIAPE 1695784



Universidade Federal  
do Espírito Santo

Portal UFES Fale conosco

[Ir para o conteúdo](#) 1 [Ir para o menu](#) 2 [Ir para a busca](#) 3



## Cargo E - Administrador

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADMINISTRADOR

CÓDIGO CBO: 2521-05

### REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Administração
- OUTROS:
- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Decreto nº 61.934 - de 22 de dezembro de 1967 dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de Administrador, de acordo com a Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965. Registro no Conselho competente.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Administrar organizações:  
Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.
- Elaborar planejamento organizacional:  
Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.
- Implementar programas e projetos:  
Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.
- Promover estudos de racionalização:  
Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.
- Realizar controle do desempenho organizacional:  
Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.
- Prestar consultoria:  
Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.
- Utilizar recursos de informática:  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



© 2013 Universidade Federal do Espírito Santo. Todos os direitos reservados.  
Av. Fernando Ferrari, 514 - Goiabeiras, Vitória - ES | CEP 29075-910



FABIO DOS SANTOS  
CÔRDEIRO

RAE 0340

Mês: Maio      ▾ Ano: 2018      ▾

Total Esperado (mês): 145:20:51 horas  
Total Realizado (mês): 145:16:12 horas

- Servidor
- Horário de trabalho
- Arquivos
- Anotações
- Relatórios
- Ausências
- Desconto de horas
- Compensações
- Férias
- Afastamentos/licenças
- Autorização de hora excedente
- Horas realizadas
- Atividades de curso/concurso
- Homologações
- Autorizações

Horário de Trabalho

Vigência	Horário	Jornada diária	Opções
02/05/2018 a 11/05/2018	07:00 às 13:00	06:00:00	<input type="checkbox"/>
14/05/2018 a 26/05/2018	07:00 às 12:00 / 13:00 às 16:00,	08:00:00	<input type="checkbox"/>
28/05/2018 a 30/06/2019	10:00 às 12:00 / 13:00 às 19:00	08:00:00	<input type="checkbox"/>

Aguardando Compensação  +

Aguardando homologação  +

Data	Dia	Entrada	Saida	Esperado Dia	Total do Dia	Saldo do Dia	Total Semanal
01/05/2018	Dia Mundial do Trabalho	<input type="text"/>	<input type="text"/>	00:00:00	00:00:00	00:00:00	
02/05/2018	Quarta-feira	<u>06:51:33</u>	<u>13:07:27</u>	06:15:54	06:15:54	00:00:00	



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

125  
J.P.P.

PROC 002927/2018-32

Ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas,

O Diretor do CCJE informe, em despacho à fl. 122, que todas as atividades apontadas como desvio de função foram revistas de modo a se adequarem ao escopo do cargo. Assim sendo, entendemos estarem sanados os indícios de desvio de função.

Em 17/07/2018,

*[Assinatura]*  
Carlos Eduardo Vasquez Junior  
SIAPE: 2314/17  
Assistente em Administração

A Progep/UFES  
Para ciência.

DDP/Progep em 17/07/2018.

*[Assinatura]*  
ALEXANDRE SEVERINO PEREIRA  
Matrícula SIAPE 1460231  
Assistente em Administração

Ao Gabinete do Reitor  
Para acompanhamentos.

Em 23/07/2018.

*[Assinatura]*  
Cleison Fát  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas  
UFES



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

PROC. 002927/2018-32

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 11 de março de 2020.

**Felipe Martins**  
Assistente em Administração  
Gabinete do Reitor/UFES  
SIARE- 3000149

127  
Ricardo**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO****TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO**

Processo n°: 23068.002927/2018-32

Interessado(s): Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE

O referido processo foi devidamente convertido do suporte físico para eletrônico e registrado no sistema Protocolo Ufes, em conformidade com o disposto na Portaria n° 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: 127

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: 131

**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: 14/07/2021

*Ricardo*

Ricardo Ribeiro do Nascimento  
Comissão Especial de Digitalização de Processos –  
DIGITALIZA UFES



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo nº:** 23068.002927/2018-32

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

**Assunto:** Concessões

**Origem:** DIGITALIZA UFES - RICARDO RIBEIRO DO NASCIMENTO

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Conforme solicitação de Felipe Martins, segue 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 14/07/2021 às 15:26



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo nº:** 23068.002927/2018-32

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

**Assunto:** Concessões

**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 16/07/2021 às 10:46



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

---

**Processo nº:** 23068.002927/2018-32

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

**Assunto:** Concessões

---

Ao dia 19 do mês de abril do ano de 2022 faço anexar ao processo nº 23068.002927/2018-32 o processo nº 23068.017793/2022-31.

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 19/04/2022 às 09:38



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 560, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2021

**A Pró-Reitora 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 23068.058063/2020-28, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a **Remoção a pedido, independentemente do interesse da administração** de **BRUNA GOLTZ GONCALVES**, matrícula SIAPE nº **2248447**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, **do(a) Diretoria de Esportes, Lazer e Projetos Especiais - DELPE/PROAECI** para o(a) **Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE**, com exercício no(a) **Assessoria de Gestão - AG/CCJE**, a partir de **10/02/2021**, com fundamento na alínea c, inciso III, parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990.

Publicado em 10 / 02 / 2021 no DOU, Seção \_\_\_\_\_, Página \_\_\_\_\_ BGP



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

**EDITAL Nº 02 DE 10 DE MARÇO DE 2020**

**REMOÇÃO A PEDIDO INDEPENDENTEMENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO  
HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

A Diretora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso das suas atribuições legais e estatutárias, considerando o que dispõe o Artigo 36 da Lei nº 8.112/90 e o Parágrafo 1º, inciso III, alínea C do Art.1º da Resolução nº 44/2012-CUn, RESOLVE homologar a classificação final do processo seletivo de remoção a pedido, independentemente do interesse da Administração, de que trata o Edital nº 01/2020-DGP, publicado no sítio da Progep/UFES em 24 de janeiro de 2020.

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

Local da vaga	Código da vaga	Matrícula SIAPE	Nome do candidato	Tempo de efetivo exercício na Instituição e no cargo (em dias)	Lotação/exercício atuais
Assessoria de Gestão/CCHN – (Secretaria Administrativa)	01-2020/1	1682212	SILVIA AMARAL PIMENTA DE PADUA	4004	Biblioteca Central/Seção de Assistência ao Usuário
Assessoria de Gestão/CCJE	02-2020/1	2248447	BRUNA GOLTZ GONCALVES	1630	Diretoria de Esportes, Lazer e Projetos Especiais/ Diretoria de Esportes, Lazer e Projetos Especiais

Josiana Binda  
Diretora de Gestão de Pessoas



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
COMISSÃO PERMANENTE 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 Bruna Goltz Gonçalves com exercício na unidade (nome formal da unidade) Coordenação do Curso de Ciências Econômicas - CCJE, para atuar no setor de trabalho (nome da unidade de trabalho) Setor da Secretaria Unificada de Pós-Graduação - SUPG/CCJE para ocupação da vaga de Assistente em Administração, 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 23068.029528/2019-08.

Vitória/ES, 29 de março 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.



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

<b>ATIVIDADE (DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO DO SETOR)</b>	<b>SERVIDOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>
De acordo com as atividades elencadas no plano de trabalho vigente no âmbito do processo n.º 23068.029528/2019-08.	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h30 às 19h30
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	7:10h às 13:10h
	Edma Jantorno Secretária	Secretária Executiva	Seg, Qua, Qui, Sex -13h às 19h Ter 7h30 -13h30
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	Seg, Ter, Qui, Sex 13h às 19h Qua 7h30 -13h30
	Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	Seg, Ter, Qui, Sex 7h às 13h Qua 11h30 -17h30
	Bruna Goltz Gonçalves	Assist.em Administ.	13h às 19h



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

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR**

Nome do servidor: BRUNA GOLTZ GONÇALVES

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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

Descrição das atividades:

- I. Receber e atender os candidatos dos processos seletivos quanto aos editais, matrículas, desenvolvimento do curso, bem como aqueles que mesmo não sendo candidatos buscam tais informações.
- II. Receber, organizar e distribuir a documentação, solicitada por meio de edital, entregue presencialmente pelos candidatos de processo para a seleção de alunos regulares e especiais.
- III. Receber, registrar e distribuir os recursos impetrados presencialmente por candidatos durante os processos seletivos dos programas de pós-graduação.
- IV. Receber, conferir e efetuar a guarda de solicitação de matrícula, rematrícula e ajuste de matrícula, entregues presencialmente pelos alunos regulares e especiais dos programas de pós-graduação.
- V. Receber, conferir e encaminhar para as unidades cabíveis, internas e externas, a documentação entregue presencialmente pelos discentes contemplados com bolsas disponibilizadas pelas agências de fomento (FAPES e CAPES).
- VI. Receber e responder às solicitações presenciais e virtuais de várias modalidades de documentação referente à vida acadêmica do corpo discente, como por exemplo: históricos, horários individuais, comprovantes de matrícula, carteiras de estudante, declaração de vínculo com o curso para fins de obtenção e renovação de visto e declaração de atividades de bolsista.
- VII. Receber, conferir e encaminhar para o setor competente a documentação pertinente à solicitação de diploma, sempre entregue presencialmente.
- VIII. Receber e encaminhar para a Biblioteca Central os exemplares de dissertações e teses aprovadas nos programas de pós-graduação, sempre entregues presencialmente.
- IX. Ouvir e orientar o corpo docente e discente em relação às ações diversas da rotina administrativa e acadêmica dos programas de pós-graduação (realização de eventos, utilização de espaço físico, oferta de disciplinas, vida acadêmica dos alunos etc).
- X. Entregar e receber de volta os equipamentos (data-show e notebook) e as chaves das salas de aula e dos laboratórios, ambos disponibilizados em caráter de empréstimo para o corpo docente e discente.
- XI. Receber e direcionar os profissionais terceirizados prestadores de serviços quando da realização de atividades diversas de manutenção, corretiva e preventiva, conservação e limpeza dos espaços físicos e equipamentos à disposição dos programas de pós-graduação.
- XII. Conferir e atestar a realização de serviços realizados por profissionais terceirizados solicitados por meio de expedientes e sistemas internos da UFES.
- XIII. Receber e encaminhar os usuários que chegam à unidade em busca de serviços e pessoas que não estão no âmbito da SUPG, notadamente alunos de graduação e público externo.
- XIV. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio eletrônico.
- XV. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio telefônico.
- XVI. Editar, distribuir e arquivar a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente (declarações, atestados, relatórios, etc.), docente (declarações, solicitações, portarias, etc.) e do programa (atas, relatorias para reunião, etc.).



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

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

Descrição das atividades:

- I. Alimentar e atualizar os sites dos programas de pós-graduação e a agenda de eventos, defesas, reuniões da SUPG.
- II. Registro de dados e informações na Plataforma Sucupira, ferramenta para coletar informações, realizar análises e avaliações como base de referência do Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG).
- III. Registro de dados e informações no SAPPG (Sistema Acadêmico de Pesquisa e Pós-Graduação) nas questões de disciplinas, notas, cadastro de corpo docente e discente, processos seletivos, dentre outros assuntos relacionados ao funcionamento acadêmico de todos os Programas.
- IV. Abertura de processos digitais/documentos avulsos e gerenciamento das caixas postais dos programas (LEPISMA).
- V. Secretariar reuniões de Colegiado dos Programas.
- VI. Secretariar as Coordenações dos Programas nas rotinas acadêmicas e administrativas.
- VII. Elaborar Atas das reuniões dos Colegiados (Sistema de Atas – UFES).
- VIII. Providenciar o cumprimento das decisões aprovadas em Reunião.
- IX. Gerenciamento dos e-mails e arquivos dos programas.
- X. Auxílio no gerenciamento dos processos seletivos: divulgação das bancas, elaboração dos documentos e reserva de espaço físico. Organização e apoio nos eventos científicos.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## FOLHA DE DESPACHO

---

**Processo digital n°:** 23068.017793/2022-31

**Interessado:** BRUNA GOLTZ GONCALVES

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

**Origem:** JOANA FRANCISCO PEREIRA MAIA

**Destino:** Diretor do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

---

**DESPACHO:**

À Diretora do CCJE, Profª Cenira Andrade de Oliveira, para assinatura da peça de sequencial n.º 3.

Após, ao Gabinete da Reitoria - GR, para análise de concessão de jornada ininterrupta da servidora.

Trata-se de solicitação de ocupação de vaga flexibilizada na Secretaria Unificada de Pós-Graduação-SUPG/CCJE.

Cabe esclarecer que, conforme Processo digital n° 23068.083592/2019-26, foi solicitado a reposição da vaga originada pela aposentadoria da servidora assistente em administração Andrea Furieri Rodrigues, siape 298223, com lotação na Secretaria Unificada de Colegiado de Cursos-SUCC/CCJE. Ao final do edital de remoção, a Direção do Centro realizou a transferência de lotação da servidora Rayani Mozer Bissoli, até então lotada na Secretaria Unificada de Pós-Graduação-SUPG/CCJE para a Secretaria Unificada de Colegiado de Cursos-SUCC/CCJE. Assim, a vaga originada pela aposentadoria da servidora assistente em administração Andrea Furieri Rodrigues foi destinada para Secretaria Unificada de Pós-Graduação/CCJE. Portanto, faz-se necessário destinar vaga flexibilizada à servidora Bruna Goltz Gonçalves.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES n° 1269 de 30/08/2018, por  
JOANA FRANCISCO PEREIRA MAIA - SIAPE 3109793  
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE  
Em 29/03/2022 às 16:08



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
COMISSÃO PERMANENTE 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 Bruna Goltz Gonçalves com exercício na unidade (nome formal da unidade) Coordenação do Curso de Ciências Econômicas - CCJE, para atuar no setor de trabalho (nome da unidade de trabalho) Setor da Secretaria Unificada de Pós-Graduação - SUPG/CCJE para ocupação da vaga de Assistente em Administração, 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 23068.029528/2019-08.

Vitória/ES, 29 de março 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.



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

<b>ATIVIDADE (DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO DO SETOR)</b>	<b>SERVIDOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>
De acordo com as atividades elencadas no plano de trabalho vigente no âmbito do processo n.º 23068.029528/2019-08.	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	7h às 13h
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h30 às 19h30
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	7:10h às 13:10h
	Edma Jantorno Secretária	Secretária Executiva	Seg, Qua, Qui, Sex -13h às 19h Ter 7h30 -13h30
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	Seg, Ter, Qui, Sex 13h às 19h Qua 7h30 -13h30
	Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	Seg, Ter, Qui, Sex 7h às 13h Qua 11h30 -17h30
	Bruna Goltz Gonçalves	Assist.em Administ.	13h às 19h



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

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR**

Nome do servidor: BRUNA GOLTZ GONÇALVES

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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

Descrição das atividades:

- I. Receber e atender os candidatos dos processos seletivos quanto aos editais, matrículas, desenvolvimento do curso, bem como aqueles que mesmo não sendo candidatas buscam tais informações.
- II. Receber, organizar e distribuir a documentação, solicitada por meio de edital, entregue presencialmente pelos candidatos de processo para a seleção de alunos regulares e especiais.
- III. Receber, registrar e distribuir os recursos impetrados presencialmente por candidatos durante os processos seletivos dos programas de pós-graduação.
- IV. Receber, conferir e efetuar a guarda de solicitação de matrícula, rematrícula e ajuste de matrícula, entregues presencialmente pelos alunos regulares e especiais dos programas de pós-graduação.
- V. Receber, conferir e encaminhar para as unidades cabíveis, internas e externas, a documentação entregue presencialmente pelos discentes contemplados com bolsas disponibilizadas pelas agências de fomento (FAPES e CAPES).
- VI. Receber e responder às solicitações presenciais e virtuais de várias modalidades de documentação referente à vida acadêmica do corpo discente, como por exemplo: históricos, horários individuais, comprovantes de matrícula, carteiras de estudante, declaração de vínculo com o curso para fins de obtenção e renovação de visto e declaração de atividades de bolsista.
- VII. Receber, conferir e encaminhar para o setor competente a documentação pertinente à solicitação de diploma, sempre entregue presencialmente.
- VIII. Receber e encaminhar para a Biblioteca Central os exemplares de dissertações e teses aprovadas nos programas de pós-graduação, sempre entregues presencialmente.
- IX. Ouvir e orientar o corpo docente e discente em relação às ações diversas da rotina administrativa e acadêmica dos programas de pós-graduação (realização de eventos, utilização de espaço físico, oferta de disciplinas, vida acadêmica dos alunos etc).
- X. Entregar e receber de volta os equipamentos (data-show e notebook) e as chaves das salas de aula e dos laboratórios, ambos disponibilizados em caráter de empréstimo para o corpo docente e discente.
- XI. Receber e direcionar os profissionais terceirizados prestadores de serviços quando da realização de atividades diversas de manutenção, corretiva e preventiva, conservação e limpeza dos espaços físicos e equipamentos à disposição dos programas de pós-graduação.
- XII. Conferir e atestar a realização de serviços realizados por profissionais terceirizados solicitados por meio de expedientes e sistemas internos da UFES.
- XIII. Receber e encaminhar os usuários que chegam à unidade em busca de serviços e pessoas que não estão no âmbito da SUPG, notadamente alunos de graduação e público externo.
- XIV. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio eletrônico.
- XV. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio telefônico.
- XVI. Editar, distribuir e arquivar a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente (declarações, atestados, relatórios, etc.), docente (declarações, solicitações, portarias, etc.) e do programa (atas, relatorias para reunião, etc.).

CPFJ – Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário Alvor de Queiroz Araújo, Goiabeiras, Vitória/ES.

CEP 29.075-910. E-mail: flexibilizaodejornada@ufes.br



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

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

Descrição das atividades:

- I. Alimentar e atualizar os sites dos programas de pós-graduação e a agenda de eventos, defesas, reuniões da SUPG.
- II. Registro de dados e informações na Plataforma Sucupira, ferramenta para coletar informações, realizar análises e avaliações como base de referência do Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG).
- III. Registro de dados e informações no SAPPG (Sistema Acadêmico de Pesquisa e Pós-Graduação) nas questões de disciplinas, notas, cadastro de corpo docente e discente, processos seletivos, dentre outros assuntos relacionados ao funcionamento acadêmico de todos os Programas.
- IV. Abertura de processos digitais/documentos avulsos e gerenciamento das caixas postais dos programas (LEPISMA).
- V. Secretariar reuniões de Colegiado dos Programas.
- VI. Secretariar as Coordenações dos Programas nas rotinas acadêmicas e administrativas.
- VII. Elaborar Atas das reuniões dos Colegiados (Sistema de Atas – UFES).
- VIII. Providenciar o cumprimento das decisões aprovadas em Reunião.
- IX. Gerenciamento dos e-mails e arquivos dos programas.
- X. Auxílio no gerenciamento dos processos seletivos: divulgação das bancas, elaboração dos documentos e reserva de espaço físico. Organização e apoio nos eventos científicos.



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  
CENIRA ANDRADE DE OLIVEIRA - SIAPE 1241305  
Diretor do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE  
Em 29/03/2022 às 18:39

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:  
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/390546?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.017793/2022-31

**Interessado:** BRUNA GOLTZ GONCALVES

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

**Origem:** Diretor do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Para apreciação.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CENIRA ANDRADE DE OLIVEIRA - SIAPE 1241305  
Diretor do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE  
Em 29/03/2022 às 18:42



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.017793/2022-31

**Interessado:** BRUNA GOLTZ GONCALVES

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

**Origem:** Gabinete da Reitoria - GR

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

---

**DESPACHO:**

De ordem, 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 30/03/2022 às 14:04



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.017793/2022-31

**Interessado:** BRUNA GOLTZ GONCALVES

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

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

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Prezados,

Solicito que o processo seja enviado para CDI/PROGEP publicar a portaria 185/R.

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 11/04/2022 às 13:37



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA DE PESSOAL Nº 185, DE 11 DE ABRIL 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 23068.017793/2022-31, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a **Flexibilização de jornada de trabalho** de **BRUNA GOLTZ GONCALVES**, matrícula SIAPE nº **2248447**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, em exercício no(a) Coordenação do Curso de Ciências Econômicas, da estrutura do(a) Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas, 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.

Assinatura manuscrita em azul do Reitor Paulo Sérgio de Paula Vargas.

PAULO SÉRGIO DE PAULA VARGAS  
Reitor

Publicado em 12 / 04 / 2022 no DOU, Seção \_\_\_\_\_, Página \_\_\_\_\_ BGP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.017793/2022-31

**Interessado:** BRUNA GOLTZ GONCALVES

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

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

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

---

**DESPACHO:**

Foi providenciada a publicação da Portaria de Pessoal nº 185/2022-R. À CARP/DGP, conforme despacho sequencial nº 8.

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 13/04/2022 às 13:24



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.017793/2022-31

**Interessado:** BRUNA GOLTZ GONCALVES

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

**Origem:** Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Prezados,

Segue para anexar ao processo 23068.002927/2018-32.

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 14/04/2022 às 13:40



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo nº:** 23068.002927/2018-32

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

**Assunto:** Concessões

**Origem:** Gabinete da Reitoria - GR

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

---

**DESPACHO:**

Procedida a anexação do processo 23068.017793/2022-31. 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 20/04/2022 às 11:28



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo nº:** 23068.002927/2018-32

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

**Assunto:** Concessões

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

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Encaminhado para anexação do processo 23068.060223/2022-61.

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 26/08/2022 às 09:53



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

---

**Processo nº:** 23068.002927/2018-32

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

**Assunto:** Concessões

---

Ao dia 26 do mês de agosto do ano de 2022 faço anexar ao processo nº 23068.002927/2018-32 o processo nº 23068.060223/2022-61.

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 26/08/2022 às 09:54



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

**ACRÉSCIMO DE VAGAS PARA  
FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE  
TRABALHO**

Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a ampliação de 01 (uma) vaga de flexibilização de jornada de trabalho do setor Secretaria Unificada de Pós-Graduação - SUPG/CCJE, decisão N° 036/2018-A devido à necessidade do serviço.

O plano de trabalho será mantido da mesma forma que consta no processo\* 23068.002927/2018-32 atendendo assim aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995 e na Resolução 35/2008 CUn Projeto de Resolução de Flexibilização de Jornada.

Quantidade de vagas a serem acrescidas: 01

Cargo(s): Auxiliar em Administração

Vitória-ES, 26 de maio de 2022

Cenira Andrade de Oliveira

---

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

Cenira Andrade de Oliveira

---

Anuência do dirigente da unidade organizacional

**\*citar o número do último processo com o plano de trabalho atualizado, seja o processo inicial ou o processo de avaliação anual.**



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

**Quadro de atividades de atendimento ou noturnas e escala de trabalho**

**\*incluir todas as atividades do plano de trabalho original, bem como o nome de todos os servidores que farão a parte da escala.**

<b>ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)</b>	<b>SERVIDOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>
De acordo com as atividades elencadas no plano de trabalho vigente no âmbito do processo n.º 23068.029528/2019-08.	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	07h00 às 13h00
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h10 às 19h10
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	07h10 às 13h10
	Edma Jantorno Secretária	Secretária Executiva	07h00 às 13h00
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	13h00 às 19h00
	Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	11h30 às 17h30
	Bruna Goltz Gonçalves	Assist.em Administ.	13h00 às 19h00
	Fernando Luiz do Nascimento	Aux. em Administração	07h00 às 13h00



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  
CENIRA ANDRADE DE OLIVEIRA - SIAPE 1241305  
Diretor do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE  
Em 26/05/2022 às 16:16

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:  
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/483060?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE ROSTO**

---

**Processo digital nº:** 23068.052841/2022-37

**Criado em:** 03/05/2022 14:15

**Procedência:** Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Direito Processual Civil - PPGDP/CCJE

**Interessado:** Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Direito Processual Civil - PPGDP/CCJE

**Assunto:** Recrutamento e seleção.

**Resumo:** Integração do PPGDir a Secretaria Unificada dos Programas de Pós-Graduação - SUPG e designação de servidor

---



Cópia emitida por THATIANA CARVALHO RANGEL LUCHI em 26/05/2022 as 16:32, contendo 5 peças de um total de 5 peças.

Documento atualizado disponível em: <https://protocolo.ufes.br/#/documentos/4157163>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO PROCESSUAL

Memorando nº 006/2022 – PPGDir/Ufes

Vitória, 03 de maio de 2022.

Senhora Diretora do CCJE,

Por meio do presente, venho solicitar que a Secretaria deste PPGDir passe a integrar a Secretaria Unificada dos Programas de Pós-Graduação desse Centro, com a urgência possível, inclusive com designação de servidor para ocupar a função de Secretário, em substituição ao atual, que já manifestou o desejo de ser dispensado do encargo.

**COORDENADOR EM EXERCÍCIO**



Universidade Federal  
do Espírito Santo



pos.direito@ufes.br



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.052841/2022-37

**Interessado:** Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Direito Processual Civil

**Assunto:** Recrutamento e seleção.

**Origem:** ADRIELE NASCIMENTO COELHO

**Destino:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE

---

**DESPACHO:**

Para a Diretora do CCJE

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
ADRIELE NASCIMENTO COELHO - COLABORADOR DE EMPRESA TERCEIRIZADA  
Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Direito Processual Civil - PPGDP/CCJE  
Em 03/05/2022 às 14:20



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.052841/2022-37

**Interessado:** Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Direito Processual Civil

**Assunto:** Recrutamento e seleção.

**Origem:** Diretor do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

**Destino:** Setor da Secretaria Unificada de Pós-graduação - SUPG/CCJE

---

**DESPACHO:**

Autorizamos a integração do PPGDIR à SUPG/CCJE, conforme solicitado. Informamos que assim que tivermos a definição do/a servidor/a que substituirá o atual, comunicaremos.

Cordialmente,  
Profa. Cenira.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CENIRA ANDRADE DE OLIVEIRA - SIAPE 1241305  
Diretor do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE  
Em 13/05/2022 às 13:50



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.052841/2022-37

**Interessado:** Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Direito Processual Civil

**Assunto:** Recrutamento e seleção.

**Origem:** Setor da Secretaria Unificada de Pós-graduação - SUPG/CCJE

**Destino:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE

---

**DESPACHO:**

Prezada Diretora, gentileza nos informar o servidor que será designado para a vaga do atual secretario do PPGDIR. Grato,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
LUCIANO MARCHESI MARQUES - SIAPE 1173047  
Secretaria - SEC/CCJE  
Em 13/05/2022 às 16:58



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.052841/2022-37

**Interessado:** Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Direito Processual Civil

**Assunto:** Recrutamento e seleção.

**Origem:** Diretor do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

**Destino:** Setor da Secretaria Unificada de Pós-graduação - SUPG/CCJE

---

**DESPACHO:**

Atendendo à solicitação da sequencial 4 , informo que o nome do servidor é Fernando Luiz do Nascimento, SIAPE 1121299.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CENIRA ANDRADE DE OLIVEIRA - SIAPE 1241305  
Diretor do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE  
Em 17/05/2022 às 16:57



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

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

**Origem:** THATIANA CARVALHO RANGEL LUCHI

**Destino:** Diretor do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

---

**DESPACHO:**

De acordo com as orientações do site <https://flexibilizaodejornada.ufes.br/acrescimo-de-vagas>, segue para anuência e encaminhamento ao Gabinete do Reitor, s.m.j..  
Cordialmente.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
THATIANA CARVALHO RANGEL LUCHI - SIAPE 1695764  
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLAN  
Em 26/05/2022 às 16:36



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

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

**Origem:** Diretor do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Anuente.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CENIRA ANDRADE DE OLIVEIRA - SIAPE 1241305  
Diretor do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE  
Em 31/05/2022 às 18:12



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

**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 02/06/2022 às 15:00



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

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

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

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Prezado Reitor,

Consta no processo que o servidor Fernando Luiz do Nascimento irá ocupar a vaga.

Caso o setor já tenha servidor indicado para ocupar a vaga, o ideal é que seja feito o acréscimo de vaga e a ocupação em um mesmo processo.

Se realmente o servidor vier a ocupar a vaga, pedimos que a chefia envie neste processo o formulário de ocupação de vaga: <https://flexibilizaodejornada.ufes.br/ocupacao-de-vaga-com-jornada-flexibilizada>.

Lembramos que o servidor deve ter exercício na unidade responsável pela Secretaria Unificada de Pós-Graduação - SUPG/CCJE

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 08/06/2022 às 14:50



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

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

**Origem:** Gabinete da Reitoria - GR

**Destino:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE

---

**DESPACHO:**

De ordem, encaminho ao setor interessado para providências conforme orientações 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 09/06/2022 às 10:48



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

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

**Origem:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE

**Destino:** Setor da Secretaria Unificada de Pós-graduação - SUPG/CCJE

---

**DESPACHO:**

Para atendimento do despacho da Presidente da CPJF.  
Cordialmente.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
THATIANA CARVALHO RANGEL LUCHI - SIAPE 1695764  
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLAN  
Em 10/06/2022 às 11:45



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

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

**Origem:** Setor da Secretaria Unificada de Pós-graduação - SUPG/CCJE

**Destino:** Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Direito Processual Civil - PPGDP/CCJE

---

**DESPACHO:**

Aos cuidados do servidor Fernando Nascimento.

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

ALLINE RIBEIRO VARGAS - SIAPE 1965135

Secretaria - SEC/CCJE

Em 13/06/2022 às 10:17



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

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

**Origem:** Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Direito Processual Civil - PPGDP/CCJE

**Destino:** Divisão de Gestão Administrativa CCJE - DGA/CCJE

---

**DESPACHO:**

Tendo em vista que o Programa de Pós-Graduação em Direito Processual aderiu à Secretaria Unificada recentemente (Processo 23068.052841/2022-37), informo que trata-se de acréscimo de vaga e não substituição. Portanto é necessário acrescentar 1 (uma) vaga flexibilizada.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
FERNANDO LUIZ DO NASCIMENTO - SIAPE 1121299  
Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Direito Processual Civil - PPGDP/CCJE  
Em 13/06/2022 às 10:36



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

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

**Origem:** Divisão de Gestão Administrativa CCJE - DGA/CCJE

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

---

**DESPACHO:**

Gentileza encaminhar para a servidora Carla Fontoura.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
ELIANY TRANCOSO CARVALHO - SIAPE 1173089  
Divisão de Gestão Administrativa CCJE - DGA/CCJE  
Em 20/06/2022 às 08:40



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

---

**Processo digital nº:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

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

**Origem:** Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

**Destino:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE

---

**DESPACHO:**

Prezados,

A chefia não se manifestou no processo após os apontamentos da CPFJ.

O setor pode solicitar o acréscimo de vaga e a ocupação neste mesmo processo, caso o servidor Fernando venha mesmo a integrar a Secretaria Unificada de Pós Graduação CCJE.

Caso a chefia queira apenas o acréscimo nesse momento, pedimos que este processo retorne ao Gabinete do reitor e a CPFJ.

Se a chefia já quiser indicar o servidor Fernando para ocupar a vaga, pedimos que envie o formulário de acréscimo de vaga que consta no site da flexibilização: <https://flexibilizacaodejornada.ufes.br/ocupacao-de-vaga-com-jornada-flexibilizada>

Encaminhamos para manifestação da chefia da unidade.

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 09:19



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
COMISSÃO PERMANENTE 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 FERNANDO LUIZ DO NASCIMENTO com exercício na unidade Secretaria - CCJE, para atuar no setor de trabalho Secretaria Unificada de Pós-Graduação - SUPG/CCJE **para ocupação da vaga criada com a entrada do PPGDP na SUPG**, 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\* 23068.029528/2019-08.

Vitória-ES \_\_\_\_\_, 28 de junho \_\_\_\_\_ 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.



### 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
De acordo com as atividades elencadas no plano de trabalho vigente no âmbito do processo n.º 23068.029528/2019-08.	Adriana Barbosa Gonçalves	Assist.em Administ.	07h00 às 13h00
	Adriana Xavier R. Pratti	Assist.em Administ.	13h10 às 19h10
	Alline Ribeiro Vargas	Assist.em Administ.	07h10 às 13h10
	Edma Jantorno Secretária	Secretária Executiva	07h00 às 13h00
	Liliana de Mello Braz Alencar	Secretária Executiva	13h00 às 19h00
	Luciano Marchesi Marques	Assist.em Administ.	11h30 às 17h30
	Bruna Goltz Gonçalves	Assist.em Administ.	13h00 às 19h00
	Fernando Luiz do Nascimento	Aux. em Administração	07h00 às 13h00





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

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR**

Nome do servidor: Fernando Luiz do Nascimento

Cargo: Auxiliar em Administração

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

Descrição das atividades:

- I. Receber e atender os candidatos dos processos seletivos quanto aos editais, matrículas, desenvolvimento do curso, bem como aqueles que mesmo não sendo candidatos buscam tais informações.
- II. Receber, organizar e distribuir a documentação, solicitada por meio de edital, entregue presencialmente pelos candidatos de processo para a seleção de alunos regulares e especiais.
- III. Receber, registrar e distribuir os recursos impetrados presencialmente por candidatos durante os processos seletivos dos programas de pós-graduação.
- IV. Receber, conferir e efetuar a guarda de solicitação de matrícula, rematrícula e ajuste de matrícula, entregues presencialmente pelos alunos regulares e especiais dos programas de pós-graduação.
- V. Receber, conferir e encaminhar para as unidades cabíveis, internas e externas, a documentação entregue presencialmente pelos discentes contemplados com bolsas disponibilizadas pelas agências de fomento (FAPES e CAPES).
- VI. Receber e responder às solicitações presenciais e virtuais de várias modalidades de documentação referente à vida acadêmica do corpo discente, como por exemplo: históricos, horários individuais, comprovantes de matrícula, carteiras de estudante, declaração de vínculo com o curso para fins de obtenção e renovação de visto e declaração de atividades de bolsista.
- VII. Receber, conferir e encaminhar para o setor competente a documentação pertinente à solicitação de diploma, sempre entregue presencialmente.
- VIII. Receber e encaminhar para a Biblioteca Central os exemplares de dissertações e teses aprovadas nos programas de pós-graduação, sempre entregues presencialmente.
- IX. Ouvir e orientar o corpo docente e discente em relação às ações diversas da rotina administrativa e acadêmica dos programas de pós-graduação (realização de eventos, utilização de espaço físico, oferta de disciplinas, vida acadêmica dos alunos etc).
- X. Entregar e receber de volta os equipamentos (data-show e notebook) e as chaves das salas de aula e dos laboratórios, ambos disponibilizados em caráter de empréstimo para o corpo docente e discente.
- XI. Receber e direcionar os profissionais terceirizados prestadores de serviços quando da realização de atividades diversas de manutenção, corretiva e preventiva, conservação e limpeza dos espaços físicos e equipamentos à disposição dos programas de pós-graduação.
- XII. Conferir e atestar a realização de serviços realizados por profissionais terceirizados solicitados por meio de expedientes e sistemas internos da UFES.
- XIII. Receber e encaminhar os usuários que chegam à unidade em busca de serviço

CPFJ – Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário Alvorada de Queiroz Araújo, Goiabeiras, Vitória/ES





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

pessoas que não estão no âmbito da SUPG, notadamente alunos de graduação e público externo.

XIV. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio eletrônico.

XV. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio telefônico.

XVI. Editar, distribuir e arquivar a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente (declarações, atestados, relatórios, etc.), docente (declarações, solicitações, portarias, etc.) e do programa (atas, relatorias para reunião, etc.).

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

Descrição das atividades:

I. Alimentar e atualizar os sites dos programas de pós-graduação e a agenda de eventos, defesas, reuniões da SUPG.

II. Registro de dados e informações na Plataforma Sucupira, ferramenta para coletar informações, realizar análises e avaliações como base de referência do Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG).

III. Registro de dados e informações no SAPPG (Sistema Acadêmico de Pesquisa e Pós-Graduação) nas questões de disciplinas, notas, cadastro de corpo docente e discente, processos seletivos, dentre outros assuntos relacionados ao funcionamento acadêmico de todos os Programas.

IV. Abertura de processos digitais/documentos avulsos e gerenciamento das caixas postais dos programas (LEPISMA).

V. Secretariar reuniões de Colegiado dos Programas.

VI. Secretariar as Coordenações dos Programas nas rotinas acadêmicas e administrativas.

VII. Elaborar Atas das reuniões dos Colegiados (Sistema de Atas – UFES).

VIII. Providenciar o cumprimento das decisões aprovadas em Reunião.

IX. Gerenciamento dos e-mails e arquivos dos programas.

X. Auxílio no gerenciamento dos processos seletivos: divulgação das bancas, elaboração dos documentos e reserva de espaço físico.





Datas e horários baseados em Brasília, Brasil  
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)  
Certificado de assinaturas gerado em  
04/07/2022 às 13:44:04



## ocupacao\_de\_vaga\_com\_jornada\_flexibilizada\_retificado

Data e Hora de Criação: 28/06/2022 às 16:02:52

### Documentos que originaram esse envelope:

- ocupacao\_de\_vaga\_com\_jornada\_flexibilizada\_retificado.pdf (Arquivo PDF) - 4 página(s)



### Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 7d6b9f0cf82373f3eb8cbcbace4db1f0ac2da67bf09fe0e137b727e41be955df

[SHA512]: b9a704d1974528d0b90b507940c1d194e298e86d32bd2f4583eaf7a9f3130a1f2b387ac37e76c7f1bbe8c7225b0295bc85203b7ad8e9277ff4d855394fcde601

### Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



#### ASSINADO - Helio Zanquetto Filho (helio.zanquetto@ufes.br)

Data/Hora: 04/07/2022 - 13:44:04, IP: 200.137.65.107

[SHA256]: 433905383577518d8edfbfc759d6150737f3608c09cdf879389fca8d6e1d16a9

### Histórico de eventos registrados neste envelope

04/07/2022 13:44:04 - Envelope finalizado por helio.zanquetto@ufes.br, IP 200.137.65.107

04/07/2022 13:44:04 - Assinatura realizada por helio.zanquetto@ufes.br, IP 200.137.65.107

04/07/2022 13:43:44 - Envelope visualizado por helio.zanquetto@ufes.br, IP 200.137.65.107

28/06/2022 16:03:58 - Envelope registrado na Blockchain por caroline.ribeiro@ufes.br, IP 200.137.65.104

28/06/2022 16:03:56 - Envelope encaminhado para assinaturas por caroline.ribeiro@ufes.br, IP 200.137.65.104

28/06/2022 16:02:55 - Envelope criado por caroline.ribeiro@ufes.br, IP 200.137.65.104



ITI  
Instituto Nacional de  
Tecnologia da Informação

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:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

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

**Origem:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE

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

---

**DESPACHO:**

À CPFJ,  
segue formulário pendente atualizado com assinatura do novo Diretor do CCJE, reafirmando o interesse do Centro em que o acréscimo de vaga flexibilizada na SUPG seja preenchida pelo Servidor Fernando Luiz do Nascimento. Informamos também que o servidor já está com o exercício ajustado.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CAROLINE BOLSONI RIBEIRO - SIAPE 2165487  
Secretaria - SEC/CCJE  
Em 05/07/2022 às 10:00



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

**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 12/07/2022 às 07:53



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

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

**Origem:** ALYNE LIMA ALVES

**Destino:** Secretaria - SEC/CCJE

---

**DESPACHO:**

Por solicitação.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
ALYNE LIMA ALVES - SIAPE 1735993  
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP  
Em 18/07/2022 às 10:18



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS**

**OFÍCIO Nº 017/2022/CCJE**

Vitória/ES, 19 de julho de 2022.

**À Diretora de Gestão de Pessoas/PROGEP  
Ariana Lírio Pandini Fonseca**

ASSUNTO: Ajuste de exercício do Servidor Fernando Luiz do Nascimento.

Sra. Diretora,

Conforme o processo n. 23068.052841/2022-37, a Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Direito Processual Civil solicitou sua adesão à Secretaria Unificada de Pós-graduação (SUPG) do CCJE.

Assim, para completar os requisitos da unificação e da flexibilização de jornada estabelecidos pela Reitoria da Ufes, **solicitamos a alteração do exercício do servidor Fernando Luiz do Nascimento**, que atuava diretamente no Programa de Pós-Graduação em Direito Processual Civil, **para a Secretaria – SEC/CCJE**, onde está cadastrado o exercício dos demais servidores da SUPG.

Atenciosamente,

Prof. Dr. HÉLIO ZANQUETTO FILHO  
SIAPE 2222207  
Diretor do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

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

**Origem:** Secretaria - SEC/CCJE

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

---

**DESPACHO:**

Prezados, conforme ofício anterior, solicitamos a alteração de exercício do servidor Fernando Luiz do Nascimento.

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

CAROLINE BOLSONI RIBEIRO - SIAPE 2165487

Secretaria - SEC/CCJE

Em 19/07/2022 às 17:37



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

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

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

**Destino:** Secretaria - SEC/CCJE

---

**DESPACHO:**

Devolvo ao setor de origem, pois a alteração de exercício do servidor deve ser solicitada em processo de ajuste de exercício conforme orientado no manual de procedimentos no site da Progep: <https://progep.ufes.br/manual-chefia/ajuste-exercicio>

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CHEENA LOPES BAHIA - SIAPE 2396268  
Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP  
Em 20/07/2022 às 08:00



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

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

**Origem:** Secretaria - SEC/CCJE

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

À CPFJ, para análise, considerando o processo digital n. 23068.077593/2022-37, que solicita a alteração de exercício do servidor Fernando Luiz do Nascimento.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CAROLINE BOLSONI RIBEIRO - SIAPE 2165487  
Secretaria - SEC/CCJE  
Em 21/07/2022 às 10:14



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

---

**Processo digital nº:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

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

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

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Ao Gabinete do Reitor,

Considerando que:

- 1) O servidor FERNANDO LUIZ DO NASCIMENTO é ocupante do cargo de AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO pertencente ao nível C da estrutura de cargos do PCCTAE; e
- 2) De acordo com o Quadro de atividades de atendimento ou noturnas e escala de trabalho, sequencial 1, e o formulário de atividades desenvolvidas pelo servidor, sequencial 13, ele realizará as mesmas atividades de servidores de nível D e E.
- 3) Como a Resolução 35/2018 CUn determina que a 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.

Solicito que os autos sejam remetidos à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/ PROGEP/UFES) para análise.

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 08/08/2022 às 12:17



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

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

**Origem:** Gabinete da Reitoria - GR

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

---

**DESPACHO:**

À Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas - DDP/PROGEP para análise e manifestação conforme o solicitado pela 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 08/08/2022 às 12:36



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

---

**Processo digital nº:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

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

**Origem:** Divisão de Desenvolvimento na Carreira e Capacitação - DDCC/DDP/PROGEP

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Em atendimento à Resolução nº. 35/2018/CUN, compete à DDP/Progep emitir parecer quanto à "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)". Não consta do processo o Anexo IV da Resolução nº. 35/2018/CUN, contudo, o documento constante da peça 13 permite fazer a análise demandada.

Verificamos que, em síntese, as atividades informadas no referido documento são da seguinte natureza: atender e orientar ao público; receber, organizar, distribuir, registrar e providenciar documentos, requerimentos e equipamentos; acompanhar a execução de serviços por terceiros; publicar e registrar dados e informações; outras rotinas de secretaria e protocolo.

Assim, entendemos que tais atividades são adequadas ao escopo do cargo de Auxiliar em Administração e à natureza das atividades do setor, não havendo indícios de desvio de função.

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 09/08/2022 às 12:13



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

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

**Origem:** Gabinete da Reitoria - GR

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

---

**DESPACHO:**

À CPFJ para ciência da manifestação da Divisão de Desenvolvimento na Carreira e Capacitação - DDCC/DDP/PROGEP e 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 09/08/2022 às 16:13



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

**PROCESSO Nº:** 23068.060223/2022-61

**INTERESSADO:** SECRETARIA UNIFICADA DE PÓS-GRADUAÇÃO - SUPG/CCJE

**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 AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO na SECRETARIA UNIFICADA DE PÓS-GRADUAÇÃO - SUPG/CCJE, com indicação do servidor FERNANDO LUIZ DO NASCIMENTO, cargo AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO, com exercício na Secretaria - SEC/CCJE 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 23068.002927/2018-32.

**PARECER DA RELATORA**

Inicialmente, cumpre deixar claro que a vaga com jornada flexibilizada a ser acrescida objeto do pleito de ocupação é de um cargo Nível C da estrutura do PCCTAE, qual seja, o cargo de AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO. Atualmente, a SECRETARIA UNIFICADA DE PÓS-GRADUAÇÃO - SUPG/CCJE possui 05 (cinco) vagas com jornada flexibilizada para o cargo de assistente em administração e 02 (duas) para o cargo de secretário executivo.

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



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

Na análise das atividades acostadas na sequencial 13, verificou-se que o técnico administrativo em educação, FERNANDO LUIZ DO NASCIMENTO, cargo AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO, Nível C da estrutura do PCCTAE, realizará as mesmas atividades atribuídas aos demais servidores lotados naquela secretaria, cargos Nível D (assistente em administração) e Nível E (secretário executivo) também do PCCTAE, lotados naquela secretaria.

Na sequencial 15 do presente processo, a integrante da CPFJ, Alyne Lima Alves, proferiu o seguinte despacho:

Ao Gabinete do Reitor,

Considerando que:

- 1) O servidor FERNANDO LUIZ DO NASCIMENTO é ocupante do cargo de AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO pertencente ao nível C da estrutura de cargos do PCCTAE; e
- 2) De acordo com o Quadro de atividades de atendimento ou noturnas e escala de trabalho, sequencial 1, e o formulário de atividades desenvolvidas pelo servidor, sequencial 13, ele realizará as mesmas atividades de servidores de nível D e E.
- 3) Como a Resolução 35/2018 CUn determina que a 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.

Solicito que os autos sejam remetidos à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/ PROGEP/UFES) para análise.

Na sequencial 23, a Divisão de Desenvolvimento na Carreira e Capacitação da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) emitiu o seguinte parecer:

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



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

[...] Verificamos que, em síntese, as atividades informadas no referido documento são da seguinte natureza: atender e orientar ao público; receber, organizar, distribuir, registrar e providenciar documentos, requerimentos e equipamentos; acompanhar a execução de serviços por terceiros; publicar e registrar dados e informações; outras rotinas de secretaria e protocolo.

Assim, entendemos que tais atividades são adequadas ao escopo do cargo de Auxiliar em Administração e à natureza das atividades do setor, não havendo indícios de desvio de função.

Dessa forma, o DDP constatou que *“tais atividades são adequadas ao escopo do cargo de Auxiliar em Administração e à natureza das atividades do setor, não havendo indícios de desvio de função”*.

Na análise da documentação acostada no presente processo, restou comprovado que as atividades destinadas ao técnico administrativo em educação, FERNANDO LUIZ DO NASCIMENTO, cargo AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO, são as mesmas atividades atribuídas aos servidores lotados da SUPG/CCJE.

Assim sendo, posiciono-me favorável ao acréscimo de 01 (uma) vaga com jornada flexibilizada de AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO e ocupação da mesma pelo servidor FERNANDO LUIZ DO NASCIMENTO.



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

**PARECER DA COMISSÃO**

A COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 15/08/2022, 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 **AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO** NA SECRETARIA UNIFICADA DE PÓS-GRADUAÇÃO - SUPG/CCJE E À **CONCESSÃO DA JORNADA FLEXIBILIZADA AO SERVIDOR FERNANDO LUIZ DO NASCIMENTO**, CARGO AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO, PERMANECENDO O SETOR COM 08 (OITO) VAGAS COM JORNADA FLEXIBILIZADA SENDO 02 (DUAS) VAGAS PARA O CARGO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO, 05 (CINCO) VAGAS PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, 01 (UMA) VAGA PARA O CARGO DE AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO, COM HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DE 07H AS 21H E REALIZANDO AS ATIVIDADES DE FORMA CONTÍNUA E ININTERRUPTA, CONFORME QUADRO ABAIXO:

1959765	ADRIANA BARBOSA GONCALVES	Assistente em Administração
1493208	ADRIANA XAVIER RODRIGUES PRATTI	Assistente em Administração
1965135	ALLINE RIBEIRO VARGAS	Assistente em Administração
2248447	BRUNA GOLTZ GONCALVES	Assistente em Administração
1845425	EDMA JANTORNO	Secretário Executivo
1121299	FERNANDO LUIZ DO NASCIMENTO	Auxiliar em Administração
1750635	LILIANA DE MELLO BRAZ ALENCAR	Secretário Executivo
1173047	LUCIANO MARCHESI MARQUÊS	Assistente em Administração

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



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

Vitória-ES, 15 de agosto de 2022.

**CARLA FONTOURA DE BRITO  
PRESIDENTE**

**ALYNE LIMA ALVES  
MEMBRO/RELATORA**

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



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 11:39

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:  
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/540206?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

**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 25, para análise.

Caso o Sr. esteja de acordo com o acréscimo de 01 (uma) vaga de jornada flexibilizada na SECRETARIA UNIFICADA DE PÓS-GRADUAÇÃO - SUPG/CCJE e a ocupação da mesma pelo técnico administrativo em educação FERNANDO LUIZ DO NASCIMENTO, cargo de AUXILIAR 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 11:41



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

**DECISÃO Nº 031/2022**

Processo nº 23068.060223/2022-61

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 23068.060223/2022-61 e o posicionamento favorável da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do quadro de vagas com jornada flexibilizada do Programa de Pós-Graduação SIP/CCHN constante na Decisão nº 045/2019,

**DECIDO:**

1. **CONCEDER** a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação da Secretaria Unificada de Pós-Graduação - SUPG/CCJE a seguir relacionados:

<b>Horário de Funcionamento</b>	7 até 21h.		
<b>Quantidade de Vagas</b>	1 vaga para Auxiliar em Administração.		
<b>Servidor</b>	<b>Siape</b>	<b>Cargo</b>	<b>Descrição das atividades realizadas<sup>1</sup>:</b>
FERNANDO LUIZ DO NASCIMENTO	1121299	Auxiliar em Administração	Conforme consta no processo 23068.060223/2022-61.

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

2. **ATUALIZAR** o horário de funcionamento e o quadro de vagas com jornada flexibilizada dos servidores técnico-administrativos em educação da Secretaria Unificada de Pós-Graduação - SUPG/CCJE conforme a seguir:





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

<b>Horário de Funcionamento</b>	7 até 21h.		
	5 vagas para Assistente em Administração.		
<b>Quantidade de Vagas</b>	2 vaga para Secretário Executivo.		
	1 vaga para Auxiliar em Administração.		
<b>Servidor</b>	<b>Siape</b>	<b>Cargo</b>	<b>Descrição das atividades realizadas<sup>1</sup>:</b>
Alline Ribeiro Vargas	1965135	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 09/14
Luciano Marchesi Marques	1173047	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 09/14
Liliana de Mello Braz Alencar	1750635	Secretário Executivo	Conforme consta à fl. 09/14
Adriana Xavier Rodrigues Pratti	1493208	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 09/14
Adriana Barbosa Gonçalves	1959765	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 09/14
Bruna Goltz Goncalves	2248447	Assistente em Administração	-
Edma Jantorno	1845425	Secretario Executivo	Conforme consta no sequencial 03.
Fernando Luiz do Nascimento	1121299	Auxiliar em Administração	Conforme consta no processo 23068.060223/2022-61.

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

3. 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 23068.002927/2018-32 e posterior arquivamento.

Vitória, 17 de agosto de 2022.

PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS  
Reitor





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 10:32:07



### Decisaon031-2022-flexibilização\_concessão\_atualização (3)

Data e Hora de Criação: 18/08/2022 às 10:31:10

Documentos que originaram esse envelope:

- Decisaon031-2022-flexibilização\_concessão\_atualização (3).pdf (Arquivo PDF) - 2 página(s)



### Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 28bc3b1511a397bcb730ad37a6112753b8b186e133aebb10a139722225a0675e

[SHA512]: 780533e241775c58e9464dd883b1c13229dc1893a0989aefd200f35bcc471ef8fce2b57e7ebff3f6f13c6b4fc4187aaa9d5abe0da3d6aa8976cd7b1026debe5c

### 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 - 10:32:07, IP: 179.105.107.102, Geolocalização: [-20.289945, -40.298086]

[SHA256]: da8fde3cb55a002e668425e2ece280bdbbaa4cefe7879dbe4907c51bd5f28f8a

### Histórico de eventos registrados neste envelope

18/08/2022 10:32:07 - Envelope finalizado por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 179.105.107.102

18/08/2022 10:32:07 - Assinatura realizada por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 179.105.107.102

18/08/2022 10:31:24 - Envelope registrado na Blockchain por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 179.105.107.102

18/08/2022 10:31:23 - Envelope encaminhado para assinaturas por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 179.105.107.102

18/08/2022 10:31:12 - Envelope criado por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 179.105.107.102



ITI  
Instituto Nacional de  
Tecnologia da Informação

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:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

**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 12:27



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

**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 707, DE 23 DE AGOSTO DE 2022 referente a flexibilização de jornada de trabalho de FERNANDO LUIZ DO NASCIMENTO, matrícula SIAPE nº 1121299, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração, em exercício no(a) Secretaria, da estrutura do(a) Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas, 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 23068.002927/2018-32 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 11:44

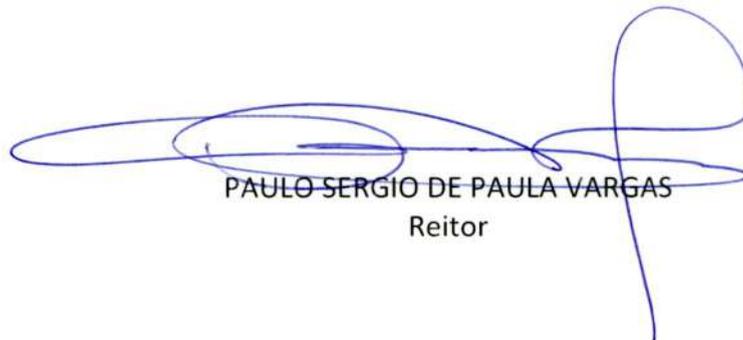


## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## PORTARIA DE PESSOAL Nº 707, 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 23068.060223/2022-61, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a **Flexibilização de jornada de trabalho** de **FERNANDO LUIZ DO NASCIMENTO**, matrícula SIAPE nº **1121299**, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração, em exercício no(a) Secretaria, da estrutura do(a) Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas, 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:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

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

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

**Destino:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE

---

**DESPACHO:**

Foi providenciada a publicação da Portaria de Pessoal nº 707/2022-R. Ao CCJE, conforme despacho sequencial nº 29.

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 12:18



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

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

**Origem:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE

**Destino:** Diretor do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

---

**DESPACHO:**

Sr. Diretor,  
segue para ciência da publicação da portaria de flexibilização de jornada do servidor Fernando Luiz do Nascimento. Após ciência, favor tramitar para o Gabinete da Reitoria - GR, para juntada ao processo de flexibilização da SUPG, conforme sequencial 29.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CAROLINE BOLSONI RIBEIRO - SIAPE 2165487  
Secretaria - SEC/CCJE  
Em 24/08/2022 às 17:25



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.060223/2022-61

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

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

**Origem:** Diretor do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Dou ciência a respeito da publicação da portaria de flexibilização de jornada do servidor Fernando Luiz do Nascimento e envio para juntada ao processo de flexibilização da SUPG, conforme sequencial 29. Cordialmente.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
HELIO ZANQUETTO FILHO - SIAPE 2222207  
Diretor do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE  
Em 25/08/2022 às 16:23



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo nº:** 23068.002927/2018-32

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

**Assunto:** Concessões

**Origem:** Gabinete da Reitoria - GR

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

---

**DESPACHO:**

Procedida a anexação do processo 23068.060223/2022-61, archive-se.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149  
Gabinete da Reitoria - GR  
Em 26/08/2022 às 09:55



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo nº:** 23068.002927/2018-32

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

**Assunto:** Concessões

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

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Desarquive-se para que o Processo digital nº 23068.111261/2022-99 seja anexado a este (principal).

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
ANA BEATRIZ FONSECA DOS SANTOS - SIAPE 1319196  
Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR  
Em 06/01/2023 às 09:30



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**TERMO DE JUNTADA POR ANEXÇÃO**

---

**Processo nº:** 23068.002927/2018-32

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

**Assunto:** Concessões

---

Ao dia 06 do mês de janeiro do ano de 2023 faço anexar ao processo nº 23068.002927/2018-32 o processo nº 23068.111261/2022-99.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
ANA BEATRIZ FONSECA DOS SANTOS - SIAPE 1319196  
Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR  
Em 06/01/2023 às 09:32



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
COMISSÃO PERMANENTE 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 **KARINA PEREIRA MATHIAS** com exercício na unidade Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas, para atuar no setor de trabalho Secretaria Unificada de Departamentos - SUD/CCJE para ocupação da vaga disponível para Assistente em Administração, devido a exoneração da servidora Juliete de Oliveira Azeredo, 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 23068.002927/2018-32

Vitória, 16 de dezembro 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.



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

<b>ATIVIDADE (DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO DO SETOR)</b>	<b>SERVIDOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>
a. Abertura e tramitação de documentos avulsos e processos, mediante solicitação dos usuários do serviço público; b. Atendimento aos professores às solicitações de material de expediente diário, mensal e permanente; c. Atendimento às solicitações de impressão de provas, textos, exercícios e outros documentos para os professores ministrarem aulas; d. Atendimento às solicitações de emissão de extrato de atas de reuniões de Câmara Departamental; e. Atendimento às solicitações dos professores para encaminhamento do adicional noturno, licenças e afastamentos; f. Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas; g. Empréstimo e recebimento de equipamentos eletrônicos para atividades didáticas; h. Empréstimo aos alunos e aos professores de chaves de sala; i. Entrega de processos e correspondências aos professores e alunos interessados; j. Entrega aos alunos de atas para banca de Trabalho de Conclusão de Curso; k. Entrega aos professores de declaração de participação em bancas de	Ana Paula Santos Calmon	Assistente em Administração	07h às 13h
	Bruna Goltz Gonçalves	Assistente em Administração	12h às 18h
	Brunella Dallorto Fantin	Assistente em Administração	07h às 13h
	Caroline Bolsoni Ribeiro	Assistente em Administração	12h às 18h
	Jadson Bonini Zampirolo	Assistente em Administração	07h às 13h
	Karina Pereira Mathias	Assistente em Administração	12h às 18h
	Tiago de Carvalho Von Randow	Assistente em Administração	15h às 21h
	Wesley Barbosa Gomes	Assistente em Administração	15h às 21h
	Téthys Cysne Gobbi (CHEFIA)	Técnico em Assuntos Educacionais	07h às 16h



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

<p>Trabalho de Conclusão de Curso;</p> <p>l. Entrega aos professores de cópia de pautas de resultados finais;</p> <p>m. Entrega aos professores de tabulação de avaliação docente nas disciplinas ministradas;</p> <p>n. Entrega a alunos de certificados de monitoria voluntária;</p> <p>o. Entrega de certificado para professores voluntários;</p> <p>p. Fornecimento de programas de disciplinas aos alunos e alunos egressos;</p> <p>q. Esclarecimentos acerca de disciplinas ofertadas semestralmente pelos Departamentos aos cursos de graduação;</p> <p>r. Esclarecimentos de dúvidas gerais dos professores, alunos e público externo em geral;</p> <p>s. Informações à comunidade interna e externa sobre a oferta de disciplinas;</p> <p>t. Informações à comunidade interna e externa sobre contatos de professores (horários em sala de aula, ramal de sala, telefone e e-mails);</p> <p>u. Informações à comunidade interna sobre controle de bens patrimoniais sob a responsabilidade dos departamentos;</p> <p>v. Orientação às chefias de departamento, aos professores, aos alunos e comunidade externa quanto à observância de normas institucionais;</p> <p>x. Recebimento de inscrições relativas a processo seletivo para contratação de professor substituto e voluntário e de concurso público de provas e títulos para provimento de cargos na carreira do magistério superior;</p> <p>w. Recebimento de recurso relativo a processo seletivo para contratação de professor substituto e de concurso público de provas e títulos para</p>			
--	--	--	--



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

<p>provimento de cargos na carreira do magistério superior;</p> <p>y. Recebimento de recursos de alunos referentes à avaliação de trabalho escrito e prova final;</p> <p>z. Recebimento de atividades complementares para posterior encaminhamento ao coordenador de atividades complementares;</p> <p>a'. Recebimento de documentos de professores relacionados a diversas atividades vinculadas aos departamentos acadêmicos, como: afastamento para participar de eventos no Brasil e no exterior, afastamento para aperfeiçoamento, concessão de carga horária para desenvolvimento de projeto de pesquisa, licença capacitação, licença maternidade/paternidade, licença para tratar de interesses particulares, retificação de situação final de aluno na pauta de resultado final; requerimento de compra de passagens, requerimento de pagamento de diárias e inscrições em eventos; requerimento de atividade esporádica, requerimento de progressão funcional, relatório circunstanciado de atividades exercidas no exterior, relatório de atividades de afastamento de professor para aperfeiçoamento, relatório de atividades para avaliação de desempenho de professor em estágio probatório; entre outras petições;</p> <p>b'. Recebimento de pedidos de monitoria voluntária de alunos;</p> <p>c'. Recebimento de requerimento de Aluno Especial para matrícula no período letivo;</p> <p>d'. Recebimento de documentos</p>			
--	--	--	--



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

comprobatórios de professores para elaboração do Plano de Atividades Departamental, realizado semestralmente; e'. Recebimento de pedidos de colegiados de curso acerca de alteração de oferta de disciplinas, realizadas semestralmente; f'. Recebimento de avaliação docente de professores realizada pelos alunos, semestralmente.			



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

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR**

Nome do servidor: Karina Pereira Mathias

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

1. Abertura e tramitação de documentos avulsos e processos, mediante solicitação dos usuários do serviço público;
2. Atendimento aos professores às solicitações de material de expediente diário, mensal e permanente;
3. Atendimento às solicitações de impressão de provas, textos, exercícios e outros documentos para os professores ministrarem aulas;
4. Atendimento às solicitações de emissão de extrato de atas de reuniões de Câmara Departamental;
5. Atendimento às solicitações dos professores para encaminhamento do adicional noturno, licenças e afastamentos;
6. Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas;
7. Empréstimo e recebimento de equipamentos eletrônicos para atividades didáticas;
8. Empréstimo aos alunos e aos professores de chaves de sala;
9. Entrega de processos e correspondências aos professores e alunos interessados;
10. Entrega aos alunos de atas para banca de Trabalho de Conclusão de Curso;
11. Entrega aos professores de declaração de participação em bancas de Trabalho de Conclusão de Curso;
12. Entrega aos professores de cópia de pautas de resultados finais;
13. Entrega aos professores de tabulação de avaliação docente nas disciplinas ministradas;
14. Entrega a alunos de certificados de monitoria voluntária;
15. Entrega de certificado para professores voluntários;
16. Fornecimento de programas de disciplinas aos alunos e alunos egressos;
17. Esclarecimentos acerca de disciplinas ofertadas semestralmente pelos Departamentos aos cursos de graduação;
18. Esclarecimentos de dúvidas gerais dos professores, alunos e público externo em geral;
19. Informações à comunidade interna e externa sobre a oferta de disciplinas;
20. Informações à comunidade interna e externa sobre contatos de professores (horários em sala de aula, ramal de sala, telefone e e-mails);
21. Informações à comunidade interna sobre controle de bens patrimoniais sob a responsabilidade dos departamentos;
22. Orientação às chefias de departamento, aos professores, aos alunos e comunidade externa quanto à observância de normas institucionais;
23. Recebimento de inscrições relativas a processo seletivo para contratação de professor substituto e voluntário e de concurso público de provas e títulos para



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

provimento de cargos na carreira do magistério superior;

24. Recebimento de recurso relativo a processo seletivo para contratação de professor substituto e de concurso público de provas e títulos para provimento de cargos na carreira do magistério superior;

25. Recebimento de recurso de alunos referente à avaliação de trabalho escrito e prova final;

26. Recebimento de atividades complementares para posterior encaminhamento ao coordenador de atividades complementares;

27. Recebimento de documentos de professores relacionados a diversas atividades vinculadas aos departamentos acadêmicos, como: afastamento para participar de eventos no Brasil e no exterior, afastamento para aperfeiçoamento, concessão de carga horária para desenvolvimento de projeto de pesquisa, licença capacitação, licença maternidade/paternidade, licença para tratar de interesses particulares, retificação de situação final de aluno na pauta de resultado final; requerimento de compra de passagens, requerimento de pagamento de diárias e inscrições em eventos; requerimento de atividade esporádica, requerimento de progressão funcional, relatório circunstanciado de atividades exercidas no exterior, relatório de atividades de afastamento de professor para aperfeiçoamento, relatório de atividades para avaliação de desempenho de professor em estágio probatório; entre outras petições;

28. Recebimento de pedidos de monitoria voluntária de alunos;

29. Recebimento de requerimento de Aluno Especial para matrícula no período letivo;

30. Recebimento de documentos comprobatórios de professores para elaboração do Plano de Atividades Departamental, realizado semestralmente;

31. Recebimento de pedidos de colegiados de curso acerca de alteração de oferta de disciplinas, realizadas semestralmente;

32. Recebimento de avaliação docente de professores realizada pelos alunos, semestralmente.

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

**Descrição das atividades administrativas:**

1. Reuniões de órgãos colegiados e suas respectivas demandas;
2. relatórios de natureza diversas elaborados sob demanda;
3. atender telefonemas, responder e enviar e-mails;
4. realizar operações nos sistemas institucionais, resultante das demandas dos usuários;
5. monitorar o andamento das solicitações encaminhadas pelo sistema de protocolo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.111261/2022-99

**Interessado:** KARINA PEREIRA MATHIAS

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

**Origem:** CAROLINE BOLSONI RIBEIRO

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Segue para apreciação da CNPJ.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CAROLINE BOLSONI RIBEIRO - SIAPE 2165487

Secretaria - SEC/CCJE

Em 16/12/2022 às 17:43



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.111261/2022-99

**Interessado:** KARINA PEREIRA MATHIAS

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

**Origem:** CPFJ-REITORIA - WASHINGTON ROMAO DOS SANTOS

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

---

**DESPACHO:**

Prezada Carla,

Segue para análise e parecer.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
WASHINGTON ROMAO DOS SANTOS - MATRÍCULA 1844811  
Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada  
Em 19/12/2022 às 10:38



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## FOLHA DE DESPACHO

---

**Processo digital nº:** 23068.111261/2022-99

**Interessado:** KARINA PEREIRA MATHIAS

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

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

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Prezados,

A vaga foi ocupada em remoção interna cumprindo assim o que determina a Resolução interna da UFES. A Remoção interna foi providenciada no processo 23068.102223/2022-45.

A servidora indicada irá realizar as mesmas atividades do plano de trabalho vigente que consta no link:

[https://flexibilizaodejornada.ufes.br/sites/flexibilizaodejornada.ufes.br/files/field/anexo/secretaria\\_unificada\\_de\\_departamentos\\_-\\_ccje\\_-\\_23068.029903\\_2019-10.pdf#overlay-context=avaliacao-anual-2019](https://flexibilizaodejornada.ufes.br/sites/flexibilizaodejornada.ufes.br/files/field/anexo/secretaria_unificada_de_departamentos_-_ccje_-_23068.029903_2019-10.pdf#overlay-context=avaliacao-anual-2019)

A servidora ocupa o mesmo cargo dos demais servidores do setor, não sendo necessário verificar desvio de função.

Dessa forma, sou de parecer favorável a ocupação da vaga da Secretaria - CCJE Secretaria Unificada de Departamentos CCJE pela servidora KARINA PEREIRA MATHIAS, SIAPE 1902816 Cargo Assistente em Administração

Por se tratar de ocupação de vaga, não vejo necessidade de alterar a decisão do Reitor.

Caso o reitor decida pela concessão, este processo deve ser enviado para DGP elaborar portaria de concessão de flexibilização.

Por fim, este processo deve ser anexado ao processo principal: 23068.002927/2018-32

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

CARLA FONTOURA DE BRITO - MATRÍCULA 2052462

Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada

Em 23/12/2022 às 17:23



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.111261/2022-99

**Interessado:** KARINA PEREIRA MATHIAS

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

**Origem:** Gabinete da Reitoria - GR

**Destino:** Vice-Reitor

---

**DESPACHO:**

Ao Senhor Vice-Reitor em exercício na Reitoria,

Para ciência e manifestação.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
ANA BEATRIZ FONSECA DOS SANTOS - SIAPE 1319196  
Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR  
Em 02/01/2023 às 10:09



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.111261/2022-99

**Interessado:** KARINA PEREIRA MATHIAS

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

**Origem:** Vice-Reitor

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

---

**DESPACHO:**

Ciente do parecer da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada/CPFJ (sequencial 04). Autorizo a concessão de jornada flexibilizada à servidora Karina Pereira Mathias (SIAPE 1902816), que ocupou a vaga na Secretaria Unificada de Departamentos CCJE (SUD/CCJE) por meio de remoção interna providenciada no processo 23068.102223/2022-45.

À Diretoria de Gestão de Pessoas/DGP/PROGEP, para elaboração da portaria de concessão de flexibilização de jornada, conforme parecer emitido pela CPFJ (sequencial 04).

Após, retornar os autos ao Gabinete da Reitoria.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
RONEY PIGNATON DA SILVA - SIAPE 1527045

Vice-Reitor

Vice-Reitoria - VR

Em 04/01/2023 às 08:02



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.111261/2022-99

**Interessado:** KARINA PEREIRA MATHIAS

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

**Origem:** LEILA ARAUJO DA SILVA

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

---

**DESPACHO:**

Prezado,

Segue para publicação da Portaria n. 6/2023 do Reitor.

Caso a portaria não seja publicada amanhã, este processo deve retornar para ajuste da data no SIE.

Caso seja publicada amanhã, o processo deve ser encaminhado para o Gabinete do reitor para ser anexado ao processo principal: 23068.002927/2018-32

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

LEILA ARAUJO DA SILVA - SIAPE 3319754

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

Em 05/01/2023 às 11:02



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA DE PESSOAL Nº 6, DE 5 DE JANEIRO DE 2023

**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 23068.111261/2022-99, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a **Flexibilização de jornada de trabalho** de **KARINA PEREIRA MATHIAS**, matrícula SIAPE nº **1902816**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, em exercício no(a) Secretaria, da estrutura do(a) Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas, 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.

RONEY PIGNATON DA SILVA  
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria

Publicado em 06 / 01 / 2023 no

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

(X) BGP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.111261/2022-99

**Interessado:** KARINA PEREIRA MATHIAS

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

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

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Providenciada a publicação da Portaria de Pessoal nº 6/2023-R.

Ao Gabinete da Reitoria - GR, para providências conforme disposto no despacho à Peças - Sequencial nº 7.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
MARIANNA DEMONER BORGES COUTINHO DO ESPIRITO SANTO - SIAPE 2165009  
Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP  
Em 06/01/2023 às 09:21



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo nº:** 23068.002927/2018-32

**Interessado:** Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

**Assunto:** Concessões

**Origem:** Gabinete da Reitoria - GR

**Destino:** Conselho Universitário - CUn

---

**DESPACHO:**

Ao Conselho Universitário - CUn,

Para ciência e encaminhamentos.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
ANA BEATRIZ FONSECA DOS SANTOS - SIAPE 1319196  
Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR  
Em 06/01/2023 às 09:34