



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE ROSTO

Processo nº: 23068.002640/2018-11

Criado em: 09/02/2018 10:54

Procedência: Assessoria de Gestão

Interessado: Assessoria de Gestão

Assunto: Organização e funcionamento

Resumo: Requerimento de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos do Guichê de atendimento



Cópia emitida por CARLA FONTOURA DE BRITO em 21/09/2022 as 11:38, contendo 72 peças de um total de 72 peças.

Documento atualizado disponível em: <https://protocolo.ufes.br/#/documentos/2183788>



039

Universidade Federal do Espírito Santo

Nº do Processo: 23068.002640/2018-11 **Documento Origem:**

Data de Abertura: 09/02/18

Hora: 10:54

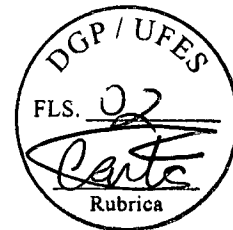
Procedência: 1.05.01.04.01.00.00 - Assessoria de Gestão - PROGRAD

Interessado: 1.05.01.04.01.00.00 - Assessoria de Gestão - PROGRAD

Tipo de Documento: Processo

Assunto: ADMINISTRAÇÃO GERAL: Organização e funcionamento

Resumo do Assunto: Requerimento de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos do Guichê de atendimento



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 **DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - PROGRAD**, 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.

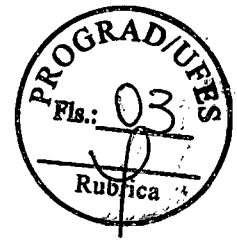
VITÓRIA, 09 de FEVEREIRO de 2018

VERA LUCIA BERGAM PEREIRA
Diretora do Departamento de
Registro e Controle Acadêmico
Pró-Reitora de Graduação

Assinatura e carimbo da chefia imediata do setor

Anuência do dirigente da unidade organizacional

Dra. Zenólia Christina Campos Figueiredo
Pró-Reitora de Graduação
SIAPE 2173380



RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO

Nome do setor	GUICHÊ - PROGRAD
Horário de atendimento proposto	De 7 às 21 horas
Quantidade de servidores lotados no setor	5 servidores;
Quantidade de vagas destinadas à flexibilização	5 vagas destinadas à flexibilização

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

O servidor do Guichê da PROGRAD desempenha, de forma dedicada e direta, atividade de atendimento presencial, contínuo e ininterrupto, ao público que aguarda, organizado por senhas, na recepção da Pró-Reitoria. O usuário do setor consiste, predominantemente, em discentes dos cursos de graduação da UFES, além de estudantes egressos, professores e público externo que necessitam dos serviços prestados pela PROGRAD elencados abaixo:

- a) Atendimento de usuários, recebendo e fornecendo informações sobre matrículas, transferências para outras instituições de ensino, desligamento e trancamento dos cursos de graduação, inclusive protocolar as devidas demandas;
- b) Confeção de atestado de matrícula, entregue no ato da solicitação do aluno;
- c) Entrega de diplomas a estudantes egressos.
- d) Orientação e protocolização de pedidos de amparo legal/tratamento excepcional (com entrega de atestado médico pelo estudante) e amparo legal à gestante;

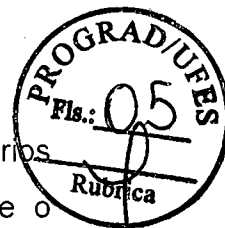


- e) Orientação, protocolização e entrega de atestado de reconhecimento de curso, atestado de possibilidade de colação de grau, 2ª via de certidão de colação de grau;
- f) Orientação e protocolização de pedidos de colação de grau com a turma, em data especial e confecção e registro de diploma;
- g) Orientação e protocolização de pedidos de manutenção de vínculo;
- h) Retificação de dados cadastrais;
- i) Orientação e protocolização de transferências por amparo legal;
- j) Impressão de históricos parciais e finais para alunos e ex-alunos da UFES, entregando-os devidamente assinados;
- k) Orientação e protocolização das demandas de requerente externo;
- l) Carimbo e assinatura do cadastro de passe escolar do SETPES e CETURB;
- m) Carimbo no horário individual do aluno;
- n) Informação sobre andamento de processos e protocolados;

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.

Diante das descrições das atividades apresentadas acima é de suma importância que a Universidade se enquadre às necessidades atuais. Nesse sentido, a permanência do GUICHÊ DE ATENDIMENTO aberto, de forma ininterrupta, tem a finalidade de manter a eficiência e a qualidade no atendimento ao público interno e externo, abrangendo o público matutino, vespertino e noturno.

O atendimento ininterrupto, isto é, sem pausas para refeição ou descanso, facilitará o acesso dos estudantes de todos os turnos aos serviços/demandas/informações realizadas pelo Guichê, o que se faz imprescindível, tendo em vista a pluralidade de horários e perfis de usuários



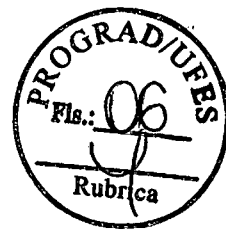
abrangidos pelos cursos de graduação da universidade. A UFES oferece vários cursos em horário noturno, cujos alunos, geralmente, trabalham durante o período diurno. Assim, é preciso considerar as dificuldades enfrentadas por esses alunos para comparecerem ao GUICHÊ neste período e terem suas demandas devidamente atendidas.

Além disso, alguns dos requerimentos recebidos pelo Guichê de Atendimento têm prazo para apresentação (tal como colação em data especial e apresentação de atestado médico para amparo legal), de modo que se faz necessário um horário de atendimento o mais abrangente possível, para que o usuário que não pode comparecer à PROGRAD fora do seu turno de aula não seja prejudicado ou impossibilitado de usufruir dos serviços.

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

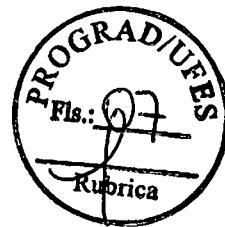
Os usuários beneficiados com as atividades ininterruptas desenvolvidas pelo GUICHÊ compreendem os 24.422 estudantes de graduação distribuídos nos campi de Goiabeiras, Maruípe, São Mateus, Alegre e da Secretaria de Educação Aberta e a Distância – SEAD, além desse número ainda compreende o atendimento de ex-alunos e público externo em geral que se torna impossível quantificar.

Tem-se que o Guichê de Atendimento realiza uma média estimada de 100 (cem) atendimentos ao público diários de forma presencial, totalizando uma média anual de 25.200 atendimentos.



5. Quadro de atividades e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
Todas as atividades listadas do item 1 da letra a até "a" letra "n".	Antônio Sérgio Simões	Auxiliar em Administração	07:00 às 13:00
	Hamilton Franklin Ferreira Bittencourt	Assistente em Administração	07:00 às 13:00
	Bruna Camata Gardioli	Assistente em Administração	12:20 às 18:20
	Murilo Freitas Garcia Duarte	Assistente em Administração	13:00 às 19:00
	Daniel Souza Faian	Auxiliar em Administração	15:00 às 21:00

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn****ANEXO IV****ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

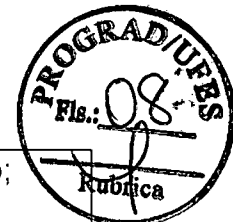
Nome do servidor: Antônio Sérgio Simões

Cargo: Auxiliar em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a) Atendimento de usuários, de forma dedicada e direta, recebendo e fornecendo informações sobre matrículas, transferências para outras instituições de ensino, desligamento e trancamento dos cursos de graduação, inclusive protocolar as devidas demandas;
- b) Confecção de atestado de matrícula, entregue no ato da solicitação do aluno;
- c) Entrega de diplomas a estudantes egressos.
- d) Orientação e protocolização de pedidos de amparo legal/tratamento excepcional (com entrega de atestado médico pelo estudante) e amparo legal à gestante;
- e) Orientação, protocolização e entrega de atestado de reconhecimento de curso, atestado de possibilidade de colação de grau, 2ª via de certidão de colação de grau;
- f) Orientação e protocolização de pedidos de colação de grau com a turma, em data especial e confecção e registro de diploma;
- g) Orientação e protocolização de pedidos de manutenção de vínculo;
- h) Retificação de dados cadastrais;
- i) Orientação e protocolização de transferências por amparo legal;
- j) Impressão de históricos parciais e finais para alunos e ex alunos da UFES, entregando-os devidamente assinados;



- k) Orientação e protocolização das demandas de requerente externo;
- l) Carimbo e assinatura do cadastro de passe escolar do SETPES e CETURB;
- m) Carimbo no horário individual do aluno;
- n) Informação sobre andamento de processos e protocolados;

VERA LUCIA BERGAMI PEREIRA

VERA LUCIA BERGAMI PEREIRA
Diretora do Departamento de Registro e Controle Acadêmico
Pró-Reitoria de Graduação

Assinatura e carimbo da chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

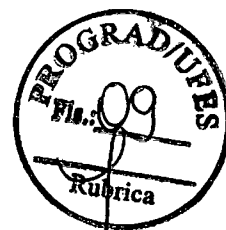
Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn****ANEXO IV****ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

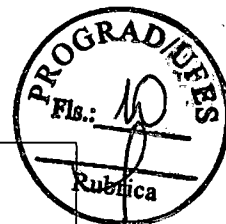
Nome do servidor: Hamilton Franklin Ferreira Bittencourt

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a) Atendimento de usuários, de forma dedicada e direta, recebendo e fornecendo informações sobre matrículas, transferências para outras instituições de ensino, desligamento e trancamento dos cursos de graduação, inclusive protocolar as devidas demandas;
- b) Confeção de atestado de matrícula, entregue no ato da solicitação do aluno;
- c) Entrega de diplomas a estudantes egressos.
- d) Orientação e protocolização de pedidos de amparo legal/tratamento excepcional (com entrega de atestado médico pelo estudante) e amparo legal à gestante;
- e) Orientação, protocolização e entrega de atestado de reconhecimento de curso, atestado de possibilidade de colação de grau, 2ª via de certidão de colação de grau;
- f) Orientação e protocolização de pedidos de colação de grau com a turma, em data especial e confeção e registro de diploma;
- g) Orientação e protocolização de pedidos de manutenção de vínculo;
- h) Retificação de dados cadastrais;
- i) Orientação e protocolização de transferências por amparo legal;
- j) Impressão de históricos parciais e finais para alunos e ex alunos da UFES, entregando-os devidamente assinados;
- k) Orientação e protocolização das demandas de requerente externo;
- l) Carimbo e assinatura do cadastro de passe escolar do SETPES e



CETURB;

- m) Carimbo no horário individual do aluno;
- n) Informação sobre andamento de processos e protocolados;

VERA LUCIA BERGAMI PEREIRA
Diretora do Departamento de Registro e Controle Acadêmico
Pró-Reitoria de Graduação

Assinatura e carimbo da chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

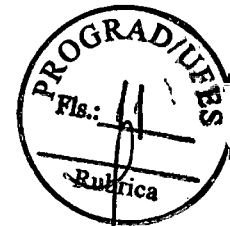
Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn****ANEXO IV****ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

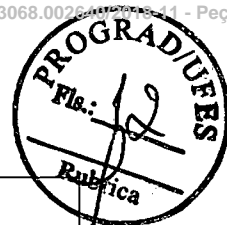
Nome do servidor: Bruna Camata Gardioli

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a) Atendimento de usuários, de forma dedicada e direta, recebendo e fornecendo informações sobre matrículas, transferências para outras instituições de ensino, desligamento e trancamento dos cursos de graduação, inclusive protocolar as devidas demandas;
- b) Confecção de atestado de matrícula, entregue no ato da solicitação do aluno;
- c) Entrega de diplomas a estudantes egressos.
- d) Orientação e protocolização de pedidos de amparo legal/tratamento excepcional (com entrega de atestado médico pelo estudante) e amparo legal à gestante;
- e) Orientação, protocolização e entrega de atestado de reconhecimento de curso, atestado de possibilidade de colação de grau, 2ª via de certidão de colação de grau;
- f) Orientação e protocolização de pedidos de colação de grau com a turma, em data especial e confecção e registro de diploma;
- g) Orientação e protocolização de pedidos de manutenção de vínculo;
- h) Retificação de dados cadastrais;
- i) Orientação e protocolização de transferências por amparo legal;
- j) Impressão de históricos parciais e finais para alunos e ex alunos da UFES, entregando-os devidamente assinados;
- k) Orientação e protocolização das demandas de requerente externo;
- l) Carimbo e assinatura do cadastro de passe escolar do SETPES e



CETURB;

- m) Carimbo no horário individual do aluno;
- n) Informação sobre andamento de processos e protocolados;

[Handwritten signature]

VERA LUCIA BERGAMI PEREIRA
Diretora do Departamento de Registro e Controle Acadêmico
Pró-Reitoria de Graduação

Assinatura e carimbo da chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

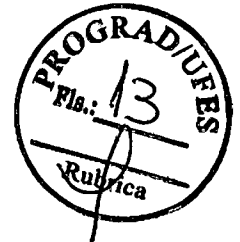
[Handwritten signature]

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo

RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn

ANEXO IV

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

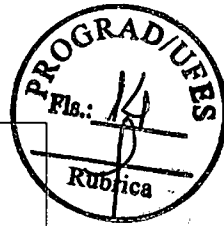
Nome do servidor: Murilo Freitas Garcia Duarte

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a) Atendimento de usuários, de forma dedicada e direta, recebendo e fornecendo informações sobre matrículas, transferências para outras instituições de ensino, desligamento e trancamento dos cursos de graduação, inclusive protocolar as devidas demandas;
- b) Confeção de atestado de matrícula, entregue no ato da solicitação do aluno;
- c) Entrega de diplomas a estudantes egressos.
- d) Orientação e protocolização de pedidos de amparo legal/tratamento excepcional (com entrega de atestado médico pelo estudante) e amparo legal à gestante;
- e) Orientação, protocolização e entrega de atestado de reconhecimento de curso, atestado de possibilidade de colação de grau, 2ª via de certidão de colação de grau;
- f) Orientação e protocolização de pedidos de colação de grau com a turma, em data especial e confeção e registro de diploma;
- g) Orientação e protocolização de pedidos de manutenção de vínculo;
- h) Retificação de dados cadastrais;
- i) Orientação e protocolização de transferências por amparo legal;
- j) Impressão de históricos parciais e finais para alunos e ex alunos da UFES, entregando-os devidamente assinados;
- k) Orientação e protocolização das demandas de requerente externo;
- l) Carimbo e assinatura do cadastro de passe escolar do SETPES e CETURB;



m) Carimbo no horário individual do aluno;

n) Informação sobre andamento de processos e protocolados;

VERA LUCIA BERGAMI PEREIRA
Diretora do Departamento de
Registro e Controle Acadêmico
Pró-Reitoria de Graduação

Assinatura e carimbo da chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

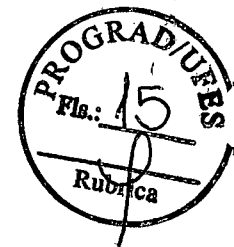
Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

Assinatura e Carimbo

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn****ANEXO IV****ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

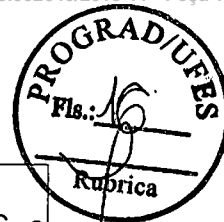
Nome do servidor: Daniel Souza Faian

Cargo: Auxiliar em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

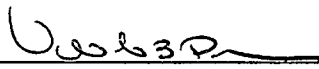
Descrição das atividades:

- a) Atendimento de usuários, de forma dedicada e direta, recebendo e fornecendo informações sobre matrículas, transferências para outras instituições de ensino, desligamento e trancamento dos cursos de graduação, inclusive protocolar as devidas demandas;
- b) Confecção de atestado de matrícula, entregue no ato da solicitação do aluno;
- c) Entrega de diplomas a estudantes egressos.
- d) Orientação e protocolização de pedidos de amparo legal/tratamento excepcional (com entrega de atestado médico pelo estudante) e amparo legal à gestante;
- e) Orientação, protocolização e entrega de atestado de reconhecimento de curso, atestado de possibilidade de colação de grau, 2ª via de certidão de colação de grau;
- f) Orientação e protocolização de pedidos de colação de grau com a turma, em data especial e confecção e registro de diploma;
- g) Orientação e protocolização de pedidos de manutenção de vínculo;
- h) Retificação de dados cadastrais;
- i) Orientação e protocolização de transferências por amparo legal;
- j) Impressão de históricos parciais e finais para alunos e ex alunos da UFES, entregando-os devidamente assinados;
- k) Orientação e protocolização das demandas de requerente externo;



- l) Carimbo e assinatura do cadastro de passe escolar do SETPES e CETURB;
- m) Carimbo no horário individual do aluno;
- n) Informação sobre andamento de processos e protocolados;

VERA LUCIA BERGAMI PEREIRA
 Diretora do Departamento de
 Registro e Controle Acadêmico
 Pró-Reitoria de Graduação


 Assinatura e carimbo da chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

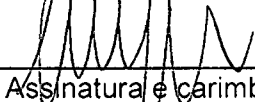
Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

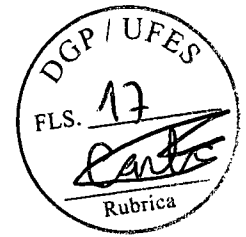
Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

—

—


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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 295795

Nome: HAMILTON FRANKLIN FERREIRA BITTENCOURT

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD

Admissão no Cargo: 01/02/1982

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

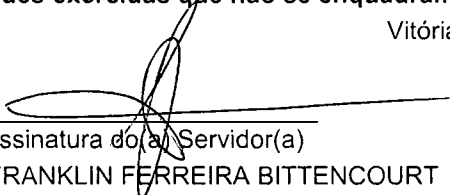
Atividades nessas áreas:

- 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.
- Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.
- Realização de atividades que propiciem a melhoria da qualidade de vida na instituição.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.
- Supervisão quanto à observância de normas institucionais.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 28/02/2018

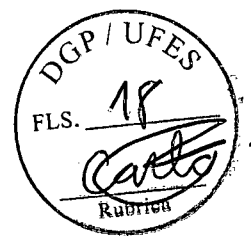
De acordo,


Assinatura do(a) Servidor(a)
HAMILTON FRANKLIN FERREIRA BITTENCOURT
295795


Assinatura da Chefia
ZENOLIA CHRISTINA CAMPOS FIGUEIREDO
2173380

Hamilton F. F. Bittencourt
Assistente em Administração
PROGRAD/UFES
SIAPE 295795

Dra. Zenolia Christina Campos Figueiredo
Pró-Reitora de Graduação
SIAPE 2173380



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 2248705

Nome: ANTONIO SERGIO SIMOES

Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD

Admissão no Cargo: 01/09/2015

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

- Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- ✶ • Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 28/02/2018

De acordo,

Antonio Sergio Simoes

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANTONIO SERGIO SIMOES

2248705

Antônio Sérgio Simões

Auxiliar em Administração

PROGRAD / UFES

SIAPE 2248705

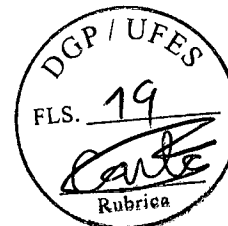
Zenolia Christina Campos Figueiredo

Assinatura da Chefia

ZENOLIA CHRISTINA CAMPOS FIGUEIREDO

2173380

Dra. Zenólia Christina Campos Figueiredo
Pró-Reitora de Graduação
SIAPE 2173380



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matricula SIAPE: 1261212

Nome: BRUNA CAMATA GARDIOLI

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD

Admissão no Cargo: 20/07/2016

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 27/02/2018

De acordo,

Bruna Camata Gardioli

Assinatura do(a) Servidor(a)

BRUNA CAMATA GARDIOLI

1261212

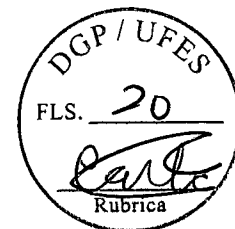
Zenolia C. Campos Figueiredo

Assinatura da Chefia

ZENOLIA CHRISTINA CAMPOS FIGUEIREDO

2173380

Dra. Zenólia Christina Campos Figueiredo
Pró-Reitora de Graduação
SIAPE 2173380



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matricula SIAPE: 2072474

Nome: MURILO FREITAS GARCIA DUARTE

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD

Admissão no Cargo: 21/11/2013

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

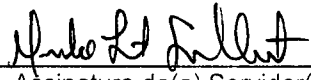
Atividades nessas áreas:

- Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- 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:

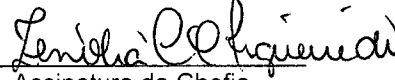
Vitória, 27/02/2018

De acordo,


Assinatura do(a) Servidor(a)

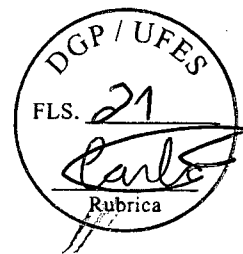
MURILO FREITAS GARCIA DUARTE
2072474

Murilo Freitas Garcia Duarte
Assistente em Administração
SIAPE 2072474 / UFES


Assinatura da Chefia

ZENOLIA CHRISTINA CAMPOS FIGUEIREDO
2173380

Dra. Zenolia Christina Campos Figueiredo
Pró-Reitora de Graduação
SIAPE 2173380



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 2167366**Nome:** DANIEL SOUZA FAIAN**Cargo:** AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO**Lotação:** PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD**Admissão no Cargo:** 22/09/2014**Ambiente Organizacional:** Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

- Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- • 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, 27/02/2018

De acordo,


 Assinatura do(a) Servidor(a)
 DANIEL SOUZA FAIAN
 2167366


 Assinatura da Chefia
 ZENOLIA CHRISTINA CAMPOS FIGUEIREDO
 2173380

Dra. Zenólia Christina Campos Figueiredo
 Pró-Reitora de Graduação
 SIAPE 2173380

JJ
Joana




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

Em 12 de março de 2018

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

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

Respeitosamente,


JOANA DE PAULA BOENO MORAES
Presidente da CPFJ
Siape 2993997



23

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

DESPACHO

Processo: 23068.002640/2018-11

Interessado: Assessoria de Gestão da PROGRAD

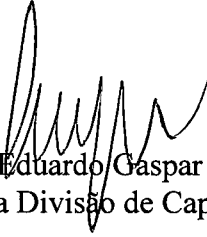
Assunto: Flexibilização da jornada de trabalho

Ao diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas,

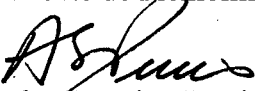
Da análise individual das atividades a serem desenvolvidas pelos servidores ocupantes do cargo de Auxiliar em Administração (nível de classificação C) e Assistente em Administração (nível D) **não verificamos indícios de desvio de função.** Entretanto, observa-se que as atividades a serem realizadas 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 conjunto de atividades, sejam elas ininterruptas ou não, dos servidores ocupantes do nível de classificação D *deve ser maior* que o dos ocupantes do cargo de nível C.

Em 13 de março de 2018.


Carlos Eduardo Gaspar Junior
Diretor da Divisão de Capacitação

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


Alexandre Severino Pereira
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

Joana



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

Em 20 de março de 2018

À Chefia Imediata do setor,

Encaminhamos o processo para manifestação quanto ao despacho do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas/PROGEP. Solicitamos à devolução do documento em até 2 (dois) dias úteis para darmos continuidade aos trabalhos da comissão.

Atenciosamente,

Joana
JOANA DE PAULA BOENO MORAES
Presidente da CPFJ
Siape 2993997



25

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

À Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ) nos Campi Universitários.

Informamos que estamos cientes e de acordo com o despacho constante da folha 23 deste processo.

Informamos ainda que o guichê da Pró-Reitoria de Graduação está subordinado diretamente ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico.

Em 22/03/2018

VERA LUCIA BERGAMI PERES
Diretora do Departamento de
Registro e Controle Acadêmico
Pró-Reitoria de Graduação



*26
Joane*

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

Relatório de Visita Técnica

VISITA IN LOCO

Data: 27/02/2018

Horário: 15h

Nome do setor	Departamento de Registro e Controle Acadêmico/ PROGRAD
Chefia imediata	Vera Lucia Bergami Pereira
Servidores presentes	Bruna Camata Gardioli Murilo Freitas Garcia Duarte

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

-O setor possui um balcão de atendimento com sistema de senha, sendo adequado ao atendimento direto e dedicado.

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

-Sim, todos os servidores atuam no balcão.

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

-Não.

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

-Sim.

Conte...

Joane



*29
Jociana*

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

Relatório de Visita Técnica

REUNIÃO COM A CHEFIA IMEDIATA

Data: 27/02/2018

Horário: 16h

Nome do setor	Departamento de Registro e Controle Acadêmico/ PROGRAD
Chefia imediata	Vera Lucia Bergami Pereira

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?

- Não.

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

- Não.

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?

- Não.

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

- Vera Lucia Bergami Pereira, chefe imediata do setor.

*Prw
Vera Lucia*



Dr. Jansen

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

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?

- De acordo com a chefia, haverá troca de horário de trabalho entre os servidores do setor.

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

- Recebimento de malotes.

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?

- Todos os servidores podem receber o malote. O recebimento de malote é atividade secundária.

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

-Sim.

Ass. Jansen

29
janeiro

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

PROCESSO Nº: 23068.002640/2018-11

INTERESSADO: **DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO/
PROGRAD**

ASSUNTO: **CONCESSÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA**

RELATÓRIO

Trata o presente de pedido de flexibilização de jornada para 5 (cinco) vagas no setor **Departamento de Registro e Controle Acadêmico/ PROGRAD**, ocupadas atualmente pelos servidores abaixo descritos.

NOME	SIAPE
ANTONIO SERGIO SIMOES	2248705
BRUNA CAMATA GARDIOLI	1261212
DANIEL SOUZA FAIAN	2167366
HAMILTON FRANKLIN FERREIRA BITTENCOURT	295795
MURILO FREITAS GARCIA DUARTE	2072474

O requerente juntou a seguinte documentação:

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

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

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

30
fontoura

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

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

Ressalvamos que, em referência aos cargos de Auxiliar em Administração e Assistente em Administração, o Departamento de Desenvolvimento de Pessoas/PROGEP alega que, apesar das atividades listadas não caracterizarem desvio de função, o conjunto de atividades dos servidores ocupantes de cargo de nível D deve ser de maior complexidade do que o dos servidores ocupantes de cargo de nível C, situação da qual está ciente a chefia imediata.

PARECER DOS RELATORES

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

Vitória-ES, 20 de Março de 2018.

CARLA FONTOURA DE BRITO
RELATOR

TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA
RELATOR AUXILIAR

31
Joana




**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 21 A 30, ENCAMINHAR O PROCESSO EM TELA AO REITOR, COM PARECER FAVORÁVEL À CONCESSÃO DA JORNADA FLEXIBILIZADA AOS SERVIDORES QUE ATUAM NO(A) SETOR EM ANÁLISE, TUDO CONFORME CONSTA NESTE PROCESSO.

Vitória-ES, 23 DE MARÇO DE 2018.

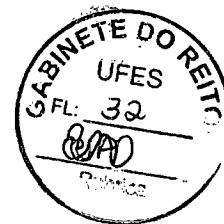

JOANA DE PAULA BOENO MORAES
PRESIDENTE


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**

DECISÃO Nº 050/2018

Processo nº 23068.002640/2018-11

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 23068.002640/2018-11,

DECIDO:

1. **CONCEDER** a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Departamento de Registro e Controle Acadêmico/PROGRAD relacionados neste processo, considerando:

Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas ¹ :
Antonio Sergio Simoes	2248705	<u>Auxiliar</u> Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 07/08
Bruna Camata Gardioli	1261212	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 11/12
Daniel Souza Faian	2167366	<u>Assistente</u> em Administração	Conforme consta às fls. 15/16
Hamilton Franklin Ferreira Bittencourt	295795	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 09/10
Murilo Freitas Garcia Duarte	2072474	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 13/14

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

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

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


RENALDO CENTODUCATTE
 Reitor

Vitória, 3 de maio de 2018.




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

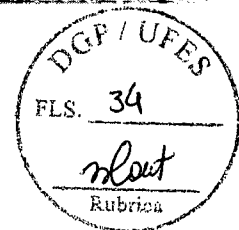
PROC. 2.640/2018-11

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 de texto com linhas horizontais para anotações ou comentários.



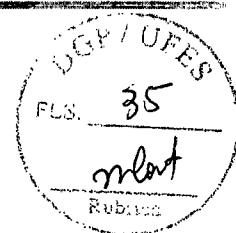
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 531 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 23068.002640/2018-11, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a ANTONIO SERGIO SIMOES, SIAPE 2248705, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração, com exercício no Departamento de Registro e Controle Acadêmico - PROGRAD, 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



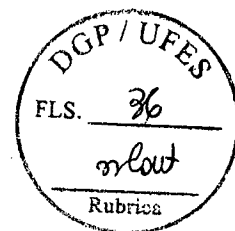
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 532, 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 23068.002640/2018-11, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **BRUNA CAMATA GARDIOLI**, SIAPE 1261212, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício no Departamento de Registro e Controle Acadêmico - PROGRAD, **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



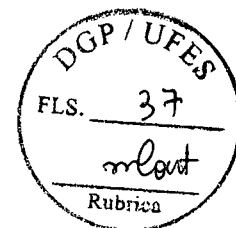
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 533, 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 23068.002640/2018-11, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **DANIEL SOUZA FAIAN**, SIAPE 2167366, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração, com exercício no Departamento de Registro e Controle Acadêmico - PROGRAD, **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 534, 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 23068.002640/2018-11, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **HAMILTON FRANKLIN FERREIRA BITTENCOURT**, SIAPE 295795, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício no Departamento de Registro e Controle Acadêmico - PROGRAD, **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 535, DE 10 DE MAIO DE 2018

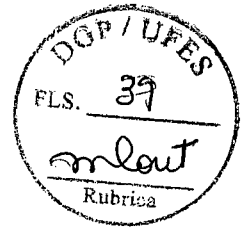
O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23068.002640/2018-11, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **MURILO FREITAS GARCIA DUARTE**, SIAPE 2072474, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício no Departamento de Registro e Controle Acadêmico - PROGRAD, **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



À SARF/DRP/DGP, para registro das Portarias nº 531 a 535/2018-R.

Em, 14/05/2018.

mlout

Mariana Demoner Borges
Coutinho do Espírito Santo

STAPE 2165009
Assistente em Administração

Providenciado no

SVE

SARF/DRP/DGP/PROGEP/UFES.

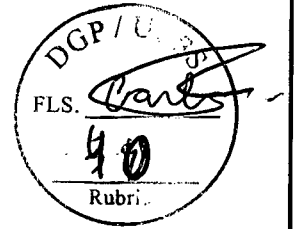
Em, 15 / 05 / 18

M. Valentin
Responsável

MAURICIO VALENTIN JUNIOR
Assistente em Administração
DGP/PROGEP/UFES
STAPE: 2324866



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO



À Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas,

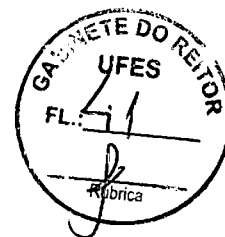
Segue abaixo dados para correção da Decisão 50/2018.

Horário de Funcionamento	7 até 21h
Quantidade de Vagas	3 vagas para Assistente em Administração e 2 vagas para Auxiliar em Administração
Nome Formal do setor	Departamento de Registro e Controle Acadêmico - PROGRAD
Nome Informal do setor ou atividade (colocar entre parênteses)	Guichê - PROGRAD
Alterar cargo de servidor	ANTONIO SERGIO SIMOES cargo de Auxiliar em Administração DANIEL SOUZA FAIAN cargo de Auxiliar em Administração

Ressalto que o DGP/PROGEP deve analisar o despacho do DDP/PROGEP (página 23) referente ao nível de complexidade das atividades dos servidores de cargo de nível C e D.

Carla Fontoura de Brito
SIAPE 035 107

Chefe da Seção de Apoio e Registro Federal
DGP/PROGEP/UFES



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

DECISÃO Nº 050/2018-A

Processo nº 23068.002640/2018-11

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 23068.002640/2018-11,

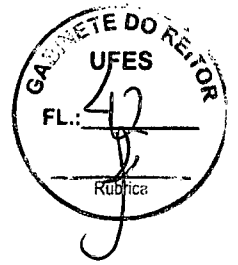
CONSIDERANDO que a complementação necessária à Decisão 050/2018, apontada pelo DGP/Progep, não altera o entendimento e efeitos da decisão,

DECIDO COMPLEMENTAR a Decisão 050/2018, que passa a vigorar nos seguintes termos:

1. CONCEDER a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Departamento de Registro e Controle Acadêmico/PROGRAD (Guichê – PROGRAD) relacionados neste processo, considerando:

Horário de Funcionamento	7 até 21h.		
Quantidade de Vagas	3 vagas para Assistente em Administração.		
	2 vagas para Auxiliar em Administração.		
Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas¹:
Antonio Sergio Simoes	2248705	Auxiliar Administrativo	Conforme consta às fls. 03/06
Bruna Camata Gardioli	1261212	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 03/06
Daniel Souza Faian	2167366	Auxiliar Administrativo	Conforme consta às fls. 03/06
Hamilton Franklin Ferreira Bittencourt	295795	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 03/06
Murilo Freitas Garcia Duarte	2072474	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 03/06

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

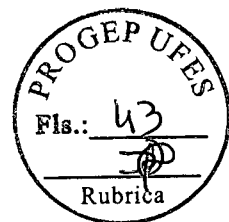


**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR**

2. Determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para arquivamento.
3. Encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 1.

Vitória, 08 de junho de 2018.


REINALDO CENTODUCATTE
Reitor



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

Mem. nº 039/2018-PROGEP/UFES
(Documento Avulso 23068.039230/2018-17)

Vitória/ES, 02 de julho de 2018.

À Pró-reitoria de Graduação,

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

1. Considerando as informações prestadas pela Assessoria de Gestão/Prograd no que diz respeito às atividades do Departamento de Registro e Controle Acadêmico – “Guichê” no processo nº 23068.002640/2018-11 e o parecer do DDP/Progep acerca das responsabilidades e complexidade das atividades desenvolvidas pelos servidores ocupante dos cargos Auxiliar e Assistente em Administração, solicito que informe, no prazo de 10 dias consecutivos, quais ações adotadas pela chefia para adequação das atividades equivalentes ao nível de complexidade de cada cargo.

2. Após resposta, este documento deverá ser anexado ao processo nº 23068.002640/2018-11.

Atenciosamente,

JOSIANA BINDA

Assinado de forma digital por
JOSIANA BINDA
Dados: 2018.07.02 16:51:08 -03'00'

Josiana Binda
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas em exercício



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

Folha nº 44
Rub. ~~0~~

A Pró-Reitora de Graduação

Solicitamos em caráter de urgência que seja anexado ao presente manifestação quanto ao solicitado no memo nº 039/2018-PROGEP/UFES, encaminhada a esta Pró-Reitoria por meio do documento avulso nº 23068.039230/2018.17.

Em, 05/09/2018.

Cleison Faé
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
UFES

AO: DRCA, para providências.

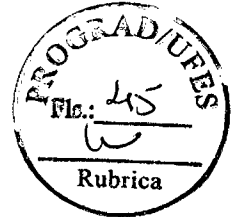
Em 12/09/2018

Zenóbia Figueiredo

Dra. Zenóbia Christina Campos Figueiredo
Pró-Reitora de Graduação
SIAPE 2173380



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Departamento de Registro e Controle Acadêmico



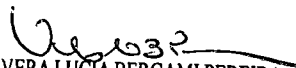
Ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
Srº Cleison Faé

Senhor Pró-Reitor,

Em atendimento ao solicitado no memorando nº 039/2018-PROGEP/UFES informamos que as atividades desenvolvidas no guichê não são de grande complexidade, como já exposto neste processo, conseqüentemente estas podem ser desenvolvidas por assistentes ou por auxiliares em administração. As maiorias das solicitações demandadas no guichê de atendimento são de documentos que já estão prontos e disponibilizados para a entrega, ou em busca de orientações diversas. Em situações de demanda de maior complexidade o Assistente de Administração é que tem a função de analisar e tentar resolver de imediato ou fazer um filtro de encaminhamento para atendimento interno.

Informamos ainda que os Auxiliares em Administração não estão autorizados a reproduzir assinar os diversos tipos de documentos que são solicitados naquele local.

Vitória, 27 de setembro de 2018.


VERA LÚCIA BERGAMI PEREIRA
Diretora do Departamento de Registro
e controle Acadêmico
Pró-Reitoria de Graduação

Ao DDP

Para análise.

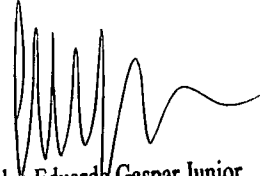
Em 01/10/2018.


Cleison Faé
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
UFES

-A PROGER,

FICOU DEMONSTRADA A DIFERENÇA ENTRE O NÍVEL DE RESPONSABILIDADE E COMPLEXIDADE DAS ATRIBUIÇÕES DOS AUXILIARES E ASSISTENTES EM ADMINISTRAÇÃO.

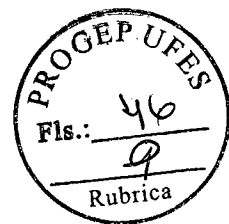
Em 03/10/2018,



Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO



FLS. Nº _____

PROC. _____

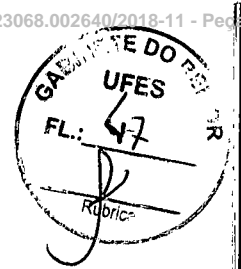
*Ao Gabinete do Reitor

Para acompanhamento.

Em, 05/10/2018.

[Assinatura manuscrita]

Cleison Faé
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
UFES



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA REITORIA


PROC. 002640/2018-11

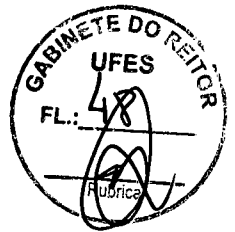
De acordo com o art. 6º da Resolução nº 35/2018 o servidor ao qual foi concedida jornada flexibilizada deverá participar de treinamento sobre atendimento ao público em até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação de portaria individual de concessão da flexibilização de jornada.

Após análise e aprovação da conformidade dos documentos apresentados pelo setor interessado nos Documentos Avulsos nº **23068.001475/2019-52** e **23068.003852/2019-98**, a Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ) encaminhou o referido Documento Avulso (documento digital) à Reitoria, para ciência e anexação ao processo principal (documento físico).

Sendo assim, **RATIFICO** o entendimento da Comissão e informo que, tendo em vista a impossibilidade de se anexar documento digital ao processo físico, os documentos comprobatórios da realização de capacitação em atendimento ao público encontram-se nos Documentos Avulsos nº **23068.001475/2019-52** e **23068.003852/2019-98**, integralmente disponíveis para consulta pública no sítio eletrônico <https://protocolo.ufes.br>.

Em 24 de maio de 2019.


Reinaldo Carmo Duarte
Reitor
Universidade Federal do Espírito Santo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROT. 002640/2018-11

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 4 de setembro de 2019.

Felipe Martins
Assistente em Administração
Gabinete do Reitor/UFES
SIAPE: 3009149



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO

Processo nº: 23068.002640/2018-11

Interessado(s): Assessoria de Gestão - PROGRAD

O referido processo foi devidamente convertido do suporte físico para eletrônico e registrado no sistema Protocolo Ufes, em conformidade com o disposto na Portaria nº 1.269, de 30 de agosto de 2018, que institui, no âmbito da UFES, o processo administrativo eletrônico e estabelece os parâmetros para o seu funcionamento, mantendo o mesmo número do processo físico (NUP) e mesmo(s) interessado(s).

Fica encerrada a tramitação do processo em suporte físico e, a partir de então, a continuidade à sua instrução e tramitação somente ocorrerá por meio do sistema Protocolo Ufes.

Durante o processo digitalização o processo físico em suporte papel ficará armazenado sob responsabilidade da Comissão Especial de Digitalização de Processos - DIGITALIZA UFES que o devolverá para Arquivamento Setorial em sua respectiva Unidade Estratégica para cumprimento dos prazos de guarda da Tabela de Temporalidade Documental.

Para fins de registro, o processo originalmente em **suporte físico** era composto de:

Quantidade de Folhas: 049

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: 051

Observações/Ocorrências:

Em cumprimento ao disposto no art. 2º da supracitada Portaria, os arquivos PDF oriundos da digitalização da documentação em suporte físico (papel) foram devidamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio de assinatura gerada pelo login e senha única.

Data de conclusão do procedimento de conversão: 23/09/2019


Ricardo Ribeiro do Nascimento

Comissão Especial de Digitalização de Processos – DIGITALIZA UFES



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.002640/2018-11

Interessado: Assessoria de Gestão

Assunto: Organização e funcionamento

Origem: DIGITALIZA UFES - RICARDO RIBEIRO DO NASCIMENTO

Destino: Seção de Logística do Gabinete do Reitor

DESPACHO:

Encaminhamos o processo digitalizado.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
RICARDO RIBEIRO DO NASCIMENTO - MATRÍCULA 1675609
Membro - Comissão Especial de Digitalização de Processos, DIGITALIZA UFES, Portaria 162-R
Em 23/09/2019 às 11:22



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.002640/2018-11

Interessado: Assessoria de Gestão

Assunto: Organização e funcionamento

Origem: Seção de Logística do Gabinete do Reitor

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Encaminhado para que seja anexado o processo 23068.053055/2019-51.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 27/09/2019 às 10:46



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Sistema de Arquivos da UFES - SIARQ

Processo 23068.002640/2018-11

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Peça: 4

Ao dia 27 do mês de Setembro do ano de 2019 faço anexar ao processo nº 23068.002640/2018-11 o processo nº 23068.053055/2019-51.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 27/09/2019 às 10:49



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.053055/2019-51

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 1

Origem: JOANA DE PAULA BOENO MORAES

Destino: Departamento de Registro e Controle Acadêmico - PROGRAD - PROGREACAD

Despacho:

Para encaminhamentos.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
JOANA DE PAULA BOENO MORAES - SIAPE 2993997
Departamento de Registro e Controle Acadêmico - PROGRAD
Em 22/08/2019 às 08:22



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

Ao Magnífico Reitor,

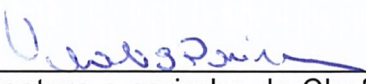
Requeremos a flexibilização da jornada de trabalho do(a) servidor(a) técnico-administrativo em Educação **FÁBIO TEIXEIRA OLIVER, ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO, SIAPE 1684695**, com lotação no setor DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO, que deverá ter seu setor de exercício ajustado para DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - GUICHÊ DE ATENDIMENTO/ PROGRAD, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995, na Resolução do Conselho Universitário e no atual Processo de Flexibilização do setor, de número 23068.002640.2018/11.

O servidor passará a atuar no setor em substituição ao servidor (a) **DANIEL SOUZA FAIAN, AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO, SIAPE 2167366**, motivo pelo qual deve ser cancelada a Portaria nº 533, de 10 de maio de 2018, do Magnífico Reitor.

Destacamos que se faz necessária a alteração dos termos da Decisão n. 50/2018-A, de 8 de junho de 2018, do Magnífico Reitor, para que constem 4 vagas para assistente em administração e 1 vaga para auxiliar em administração.

Vitória-ES, 23 de agosto de 2019

VERA LUCIA BERGAMI PEREIRA
 Diretora do Departamento de Registro
 e controle Acadêmico
 Pró-Reitora de Graduação


 Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor


 Anuência do dirigente da unidade organizacional



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

Nome do servidor: FÁBIO TEIXEIRA OLIVER

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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

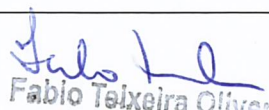
Descrição das atividades:

- Atendimento de usuários, recebendo e fornecendo informações sobre matrículas, transferências para outras instituições de ensino, desligamento e trancamento dos cursos de graduação, inclusive protocolar as devidas demandas.
- Confeção de atestados diversos, entregue no ato da solicitação do aluno.
- Entrega de diplomas a estudantes egressos.
- Orientação e protocolização de pedidos de amparo legal/tratamento excepcional (com entrega de atestado médico pelo estudante) e amparo legal à gestante.
- Orientação, protocolização de pedidos de colação de grau em data especial e confeção e registro de diploma.
- Orientação e protocolização de pedidos de manutenção de vínculo.
- Retificação de dados cadastrais.
- Orientação e protocolização de transferência por amparo legal.
- Impressão de históricos parciais e finais para alunos e ex-alunos da UFES, entregando-os devidamente assinado.
- Orientação e protocolização das demandas de requerente externo.
- Carimbo e assinatura do cadastro de passe escolar do SETPES.
- Carimbo/autenticação do horário individual do aluno.
- Informações sobre andamento de processos e protocolados.
- Recebimento do malote e distribuição dos documentos por setores.

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

Descrição das atividades:

- I. Tramitação de documentos.
- II. Registro no cadastro do estudante (Sistema Acadêmico SIE), do recibo de entrega do diploma de graduação.
- III. Recebimento e distribuição dos documentos que são encaminhados por meio dos malotes.


Fábio Teixeira Oliver
 Matrícula 100434
 PROGRAD / UFES



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

**~~NOS CAMPUS UNIVERSITÁRIOS~~
PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:**

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

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

Observação:

Assinatura e carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.053055/2019-51

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 3

Origem: Departamento de Registro e Controle Acadêmico - PROGRAD - PROGREACAD

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

Despacho:

Para conhecimento.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
VERA LUCIA BERGAMI PEREIRA - SIAPE 295878
Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD
Em 27/08/2019 às 16:57



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.053055/2019-51

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 4

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Despacho:

De ordem, encaminhado para análise e providências.

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

Gabinete da Reitoria - GR

Em 28/08/2019 às 10:14



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.053055/2019-51

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 5

Origem: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

Despacho:

Prezados,

Solicitamos que a chefia informe se o ajuste de exercício do servidor Fabio já foi solicitado. Se sim, peço que informe o número do processo da solicitação.

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 29/08/2019 às 10:27



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.053055/2019-51

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 6

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

Despacho:

Encaminhado processo para atendimento da solicitação 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 29/08/2019 às 10:36



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.053055/2019-51

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 7

Origem: Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

Destino: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA/PROGRAD

Despacho:

Encaminhado para ciência e providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
LIVIA DE SOUZA NOGUEIRA - SIAPE 2316329
Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD
Em 29/08/2019 às 17:38



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.053055/2019-51

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 8

Origem: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA/PROGRAD

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

Despacho:

Informamos que a solicitação de ajuste de exercício foi solicitado através do processo digital nº 23068.055161/2019-70.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
VERA LUCIA BERGAMI PEREIRA - SIAPE 295878

Diretor de Registro e Controle Acadêmico

Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA/PROGRAD

Em 30/08/2019 às 12:07



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.053055/2019-51

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 9

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Despacho:

De ordem, à Presidente da CPFJ com esclarecimentos solicitados.

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 02/09/2019 às 09:08



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

PROCESSO Nº: 23068.053055/2019-51

INTERESSADO: Departamento de Registro e Controle Acadêmico - PROGRAD

ASSUNTO: CONCESSÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

RELATÓRIO

Em reunião realizada em 27/08/2019 a comissão resolveu, por unanimidade, encaminhar parecer favorável a concessão de Flexibilização para o servidor Fabio Teixeira Oliver.

Caso o Reitor decida por aceitar o parecer da Comissão será necessário revogar a portaria de flexibilização de Daniel Souza Faian e alterar a decisão do Departamento de Registro e Controle Acadêmico - PROGRAD.

Após emissão de nova decisão e das portarias, o processo deve ser encaminhado para o Departamento de Registro e Controle Acadêmico - PROGRAD para que seja acrescentada a parte do Requerimento de Ocupação de vaga com Jornada Flexibilizada (Quadro de atividades de atendimento ou noturnas e escala de trabalho - segunda página do formulário) que ficou faltando no processo. Após retornar para CPFJ para análise do quadro e atualização do site da Flexibilização.

Horário de Funcionamento	7 até 21h.	
Quantidade de Vagas	4 vagas para Assistente em Administração e 1 vaga para auxiliar em Administração	
Servidor	Siape	Cargo
ANTONIO SERGIO SIMOES	2248705	Auxiliar em Administração
BRUNA CAMATA GARDIOLI	1261212	Assistente em Administração
HAMILTON FRANKLIN FERREIRA BITTENCOURT	295795	Assistente em Administração
MURILO FREITAS GARCIA DUARTE	2072474	Assistente em Administração
FABIO TEIXEIRA OLIVER	1684695	Assistente em Administração

Vitória-ES, 03, SETEMBRO, 2019.

CARLA FONTOURA DE BRITO
PRESIDENTE

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

Processo digital 23068.053055/2019-51

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 11

Origem: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

Despacho:

Segue Parecer da Comissão

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 03/09/2019 às 11:19



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

DECISÃO Nº 060/2019

Processo nº **23068.053055/2019-51**

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

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

CONSIDERANDO o parecer da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada que consta do processo digital nº **23068.053055/2019-51**,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do quadro de vagas com jornada flexibilizada constante na Decisão 050/2018-A,

DECIDO:

1. REVOGAR, a partir de 16/09/2019, a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Departamento de Registro e Controle Acadêmico/PROGRAD (Guichê – PROGRAD) a seguir relacionados:

Servidor	Siape	Cargo	Portaria
DANIEL SOUZA FAIAN	2167366	Auxiliar em Administração	533/18-R

2. CONCEDER a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Departamento de Registro e Controle Acadêmico/PROGRAD (Guichê – PROGRAD) relacionados neste processo, considerando:



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

Horário de Funcionamento	7 às 21h.		
Quantidade de Vagas	1 Assistente em Administração.		
Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas¹:
FABIO TEIXEIRA OLIVER	1684695	Assistente em Administração	Conforme consta no processo 23068.053055/2019-51.

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

3. ATUALIZAR o quadro de vagas com jornada flexibilizada dos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Departamento de Registro e Controle Acadêmico/PROGRAD (Guichê – PROGRAD) conforme a seguir:

Horário de Funcionamento	7 até 21h.		
Quantidade de Vagas	4 vagas para Assistente em Administração. 1 vagas para Auxiliar em Administração.		
Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas¹:
ANTONIO SERGIO SIMOES	2248705	Auxiliar Administrativo	Conforme consta às fls. 03/06
BRUNA CAMATA GARDIOLI	1261212	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 03/06
HAMILTON FRANKLIN FERREIRA BITTENCOURT	295795	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 03/06
MURILO FREITAS GARCIA DUARTE	2072474	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 03/06
FABIO TEIXEIRA OLIVER	1684695	Assistente em Administração	Conforme consta no processo 23068.053055/2019-51.

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

4. Encaminhar os autos ao Departamento de Gestão de Pessoas, para revogação das portarias individuais de concessão de jornada flexibilizada listadas no item 1, bem como para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 2.

5. Encaminhar o processo ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico – PROGRAD para ciência da decisão e para que seja acrescentada a parte do Requerimento de Ocupação de vaga com Jornada Flexibilizada (Quadro de atividades de atendimento ou noturnas e escala de trabalho - segunda página do formulário).



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

6. Determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para anexação ao processo principal nº 23068.002640/2018-11, atualização do site da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada e posterior arquivamento.

Vitória, 4 de setembro de 2019.


REINALDO CENTODUCATTE
Reitor

05/09/2019

UFES Webmail :: Decisão nº 060/2019 - Processo digital nº 23068.053055/2019-51

Assunto **Decisão nº 060/2019 - Processo digital nº 23068.053055/2019-51**

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

Para Vera I pereira <vera.l.pereira@ufes.br>, Zenoliavix <zenoliavix@gmail.com>, <secprograd@gmail.com>

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

Data 2019-09-05 11:45



-
- Decisão nº 060-2019.pdf (~756 KB)
-

Bom dia,

De ordem, encaminho Decisão nº 060/2019 para ciência da chefia do setor.

Informo que o processo foi encaminhado ao DGP para providências quanto às portarias e posteriormente será encaminhado à PROGRAD para providências quanto ao item 5 da decisão.

Atenciosamente,

--



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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.053055/2019-51

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 14

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

Despacho:

À Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP para providências quanto ao item 4 da decisão.

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 05/09/2019 às 11:53



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.053055/2019-51

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 15

Origem: Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

Destino: Diretor de Gestão de Pessoas

Despacho:

Aos cuidados da direção da DGP.

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 05/09/2019 às 12:00



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.053055/2019-51

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 16

Origem: Diretor de Gestão de Pessoas

Destino: Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP

Despacho:

Prezadas,

Em atenção à Decisão nº 060/2019-GR constante do sequencial 12, devidamente informada à chefia conforme e-mail de sequencial 13, solicito providências quanto às portarias de revogação da concessão de flexibilização de jornada conforme item 1 e portaria de concessão de flexibilização de jornada conforme item 2, sugiro utilizar para ambas a data constante do item 1, a saber 16/09/2019.

Ressalto que conforme a Resolução nº 22/2019-CUn/UFES o nome do Setor é Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA/Prograd.

Após, enviar à DRCA/Prograd, conforme item 5, e, ato contínuo, em seguida retornar ao Gabinete conforme item 6.

Atenciosamente,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
JOSIANA BINDA - SIAPE 3583302

Diretor de Gestão de Pessoas

Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

Em 05/09/2019 às 17:06

[cdi.dgp.progep] Emissão de Portarias - SIE - Jornada de Trabalho

"Cleison Faé" <cleison.fae@ufes.br>

4 de setembro de 2019 16:46

Para: "Diretor dgp progep" <diretor.dgp.progep@ufes.br>, "Drp dgp progep" <drp.dgp.progep@ufes.br>, "SARF/DGP/PROGEP" <sarf.dgp.progep@ufes.br>

Cc: cdi.dgp.progep@ufes.br

Prezad@s, boa tarde!

Informo que as portarias decorrentes das ocorrências abaixo, devem ser geradas por meio da aplicação 05.03.01.23 Jornada de Trabalho, disponível no SIE.

10.30.000.00.00	Redução de jornada de trabalho
10.31.000.00.00	Reversão de jornada de trabalho
10.32.000.00.00	Alteração de jornada de trabalho
10.36.000.00.00	Mudança de regime de trabalho
13.47.000.00.00	Flexibilização de jornada de trabalho
13.54.000.00.00	Horário especial ao servidor portador de deficiência
13.60.000.00.00	Horário especial ao servidor com dependente portador de deficiência
13.15.000.00.00	Horário especial ao servidor estudante
13.68.000.00.00	Concessão de carga horária

Atenciosamente,

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO****Processo digital 23068.053055/2019-51****FOLHA DE DESPACHO****Peça:** 18**Origem:** Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP**Destino:** Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP**Despacho:**

À Diretora da DGP,

Tendo em vista o e-mail do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas (Peças - Sequencial 17) as portarias sobre Jornada de Trabalho serão elaboradas através do Sistema SIE pela CARP/DGP. Contudo, até a presente data, o campo "Num. Portaria" da ocorrência "05.03.01.50 - Alteração, anulação e revogação" do referido Sistema está bloqueado para inserir número de Portaria do Reitor. Assim, conforme orientação do Pró-Reitor, será necessário que as Portarias de Revogação assinadas pelo Reitor sejam confeccionadas manualmente pela CDI/PROGEP.

Diante do exposto, sugerimos que o presente processo seja encaminhado para a CARP/DGP para elaboração da Portaria de Concessão de Flexibilização, conforme solicitado no item 2 da Decisão nº 060/2019-R (Peças - Sequencial 12) e no Despacho de Peças - Sequencial 16.

Após, retorne para a CDI/PROGEP para elaboração da Portaria de Revogação solicitada no item 1 da mencionada Decisão, observando as determinações do despacho de Peças - Sequencial 16. E, também, para providenciar que ambas portarias sejam publicadas na mesma data.

E posteriormente, se dê prosseguimento como disposto no final do Despacho de Peças - Sequencial 16.

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 06/09/2019 às 09:09



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.053055/2019-51

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 19

Origem: Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

Destino: Diretor de Gestão de Pessoas

Despacho:

Aos cuidados da direção da DGP;

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 06/09/2019 às 09:15



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.053055/2019-51

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 20

Origem: Diretor de Gestão de Pessoas

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

Despacho:

Para providenciar portaria de concessão de jornada flexibilizada conforme despacho de orientação constante do sequencial 16, e enviar à CDI/Progep conforme sequencial 18.

Atenciosamente,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
JOSIANA BINDA - SIAPE 3583302

Diretor de Gestão de Pessoas

Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

Em 06/09/2019 às 12:26



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.053055/2019-51

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 21

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

Destino: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Despacho:

Providencias.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MARCIA DE ALMEIDA SIMOES - SIAPE 1175365
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 06/09/2019 às 18:16



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.053055/2019-51

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 22

Origem: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Destino: MONICA RAMOS RIBEIRO FRANÇA

Despacho:

Segue para registro e emissão de portaria dos servidores listados no item 2 da Decisão do Reitor.

Após, encaminhar à CDI/Progep para elaborar portarias de revogação.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MARCIA DE ALMEIDA SIMOES - SIAPE 1175365
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 13/09/2019 às 10:01



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.053055/2019-51

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 23

Origem: MONICA RAMOS RIBEIRO FRANÇA

Destino: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Despacho:

Por solicitação.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MONICA RAMOS RIBEIRO FRANÇA - SIAPE 1327308
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 16/09/2019 às 10:52



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.053055/2019-51

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 24

Origem: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Destino: Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

Despacho:

Por solicitação.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MARCIA DE ALMEIDA SIMOES - SIAPE 1175365
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 16/09/2019 às 18:25



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.053055/2019-51

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 25

Origem: Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

Destino: Diretor de Gestão de Pessoas

Despacho:

Para providenciar portaria com urgência.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
JOSIANA BINDA - SIAPE 3583302

Diretor de Gestão de Pessoas

Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

Em 17/09/2019 às 06:37



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 1050, DE 18 DE SETEMBRO DE 2019

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo digital nº 23068.053055/2019-51, RESOLVE:

Art. 1º Revogar a **Portaria nº 533/2018-R**, publicada no BGP/SIGEPE em 24/05/2018, referente à concessão de flexibilização da jornada de trabalho a **DANIEL SOUZA FAIAN**, SIAPE 2167366, a partir de 18/09/2019.

REINALDO CENTODUCATTE
Reitor

Publicado em 19/09/2019 no

() DOU, Seção _____, Página _____

(X) BGP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 1051, DE 18 DE SETEMBRO DE 2019

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e de acordo com o que consta no Processo nº 23068.053055/2019-51, **RESOLVE**:

Art. 1º Autorizar a **Flexibilização de jornada de trabalho** de **FABIO TEIXEIRA OLIVER**, matrícula SIAPE nº **1684695**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, em exercício no(a) Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas, de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, **a partir de 18/09/2019**, com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590, de 1995.



REINALDO CENTODUCATTE
Reitor

Publicado em 19 / 09 / 2019 no DOU, Seção _____, Página _____ BGP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.053055/2019-51

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 28

Origem: Diretor de Gestão de Pessoas

Destino: Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR

Despacho:

Prezados,

Informo que por motivo de acúmulo de trabalho e proximidade com o fechamento da folha de pagamento de setembro/2019 não foi possível cumprir os itens 1, 2 e 4 da Decisão nº 060/2019-GR tempestivamente.

Outrossim, identificado o problema providenciamos de imediato a produção das portarias, de revogação e autorização de jornada flexibilizada a partir de 18/09/2019, conforme sequenciais 26 e 27.

Solicito manifestação, e, sendo acatadas as providências adotadas ainda que intempestivamente, sugiro retomar o curso da Decisão, conforme item 5, informando ainda a necessidade de observar o item 6.

Atenciosamente,

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

JOSIANA BINDA - SIAPE 3583302

Diretor de Gestão de Pessoas

Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

Em 19/09/2019 às 10:49



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.053055/2019-51

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 29

Origem: Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR

Destino: Chefe do Gabinete da Reitoria

Despacho:

À Chefe de Gabinete , para ciência do despacho do DGP, sequencial 28. Após à PROGRAD para ciência da Decisão 60/2019 conf. item 5, observando o item 6.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MARIA INES DIAS DE FREITAS - SIAPE 1550634
Coordenador de Gestão da Informação (GR)
Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR
Em 19/09/2019 às 14:00



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.053055/2019-51

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 30

Origem: Chefe do Gabinete da Reitoria

Destino: Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

Despacho:

Ciente quanto ao despacho do DGP/PROGEP no sequencial 28.

À PROGRAD para ciência da Decisão 60/2019 conf. item 5, observando o item 6.

Att.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MARIA AUXILIADORA DE CARVALHO CORASSA - SIAPE 297888

Chefe do Gabinete da Reitoria

Gabinete da Reitoria - GR

Em 23/09/2019 às 11:50



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.053055/2019-51

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 31

Origem: Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

Destino: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA/PROGRAD

Despacho:

Para conhecimento.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
LIVIA DE SOUZA NOGUEIRA - SIAPE 2316329
Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD
Em 23/09/2019 às 11:52



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.053055/2019-51

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 32

Origem: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA/PROGRAD

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

Despacho:

Ciente:

Encaminhamos este processo para atendimento do item 6 da Decisão nº 60/2019.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
VERA LUCIA BERGAMI PEREIRA - SIAPE 295878

Diretor de Registro e Controle Acadêmico

Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA/PROGRAD

Em 23/09/2019 às 14:58



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.002640/2018-11

Interessado: Assessoria de Gestão

Assunto: Organização e funcionamento

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

DESPACHO:

Encaminho à Presidente da CPFJ para atualização do site da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada, conforme item 6 da DECISÃO N° 060/2019.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 27/09/2019 às 10:52



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.002640/2018-11

Interessado: Assessoria de Gestão

Assunto: Organização e funcionamento

Origem: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Providenciada a atualização do site.

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 01/10/2019 às 13:22



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.002640/2018-11

Interessado: Assessoria de Gestão

Assunto: Organização e funcionamento

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 01/10/2019 às 14:27



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.002640/2018-11

Interessado: Assessoria de Gestão

Assunto: Organização e funcionamento

Origem: Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Desarquivamento para anexação do Processo digital nº 23068.016858/2022-21.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 20/06/2022 às 15:09



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Processo nº: 23068.002640/2018-11

Interessado: Assessoria de Gestão

Assunto: Organização e funcionamento

Ao dia 20 do mês de junho do ano de 2022 faço anexar ao processo nº 23068.002640/2018-11 o processo nº 23068.016858/2022-21.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 20/06/2022 às 15:14

Unidade formal	Diretoria de Registro e Controle Acadêmico		
Quantidade vagas	5 Vagas - 4 de Assistente em Administração e 1 de auxiliar em administração		
Processo inicial	23068. 002640.2018-11		
MATRÍCULA	NOME_FUNCIONARIO	DESCR_CARGO	UNIDADE DE TRABALHO
2248705	ANTONIO SERGIO SIMOES	Auxiliar em Administração	Guichê - PROGRAD
1261212	BRUNA CAMATA GARDIOLI	Assistente em Administração	Guichê - PROGRAD
1684695	FABIO TEIXEIRA OLIVER	Assistente em Administração	Guichê - PROGRAD
295795	HAMILTON FRANKLIN FERREIRA BITTENCOURT	Assistente em Administração	Guichê - PROGRAD
2072474	MURILO FREITAS GARCIA DUARTE	Assistente em Administração	Guichê - PROGRAD



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

OFÍCIO Nº 03/2022/CPFJ

Vitória, 24 de Março de 2022.

Ao Reitor Paulo Sergio de Paula Vargas,

Assunto: Atualização das vagas de jornada flexibilizada

- 1 Considerando que estamos há dois anos com a flexibilização suspensa.
- 2 Considerando que foram feitas diversas alterações nos setores (aposentadoria, remoções, ajuste de exercício).
- 3 Considerando que a comissão precisa manter as informações do site atualizada.
- 4 Solicito que, se possível, o reitor encaminhe este processo ao setor competente pedindo para informar até 08/04/2022 a situação atual das vagas flexibilizadas.
- 5 No processo está anexado um relatório da situação do setor antes da suspensão da flexibilização e/ou com os ajustes que a comissão conseguiu apurar.
- 6 É necessário que a chefia informe os servidores que atualmente estão no setor e que possuem ou precisam possuir autorização de jornada flexibilizada.
- 7 Caso tenha algum servidor no setor que não tenha autorização para jornada flexibilizada, a chefia deverá informar se ele está substituindo algum servidor ou se trata de uma vaga a ser acrescentada no setor.

Atenciosamente,

Carla Fontoura de Brito
CPFJ *Campi* Universitário



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - MATRÍCULA 2052462
Presidente - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 24/03/2022 às 09:32

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/385412?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016858/2022-21

Interessado: Pró-Reitoria de Graduação

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezado Reitor,

Encaminho para análise da solicitação e encaminhamento ao setor se estiver de acordo.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 24/03/2022 às 17:26



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016858/2022-21

Interessado: Pró-Reitoria de Graduação

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Reitor

DESPACHO:

Ao Sr. Reitor para ciência do OFÍCIO Nº 03/2022/CPFJ e encaminhamento à Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 25/03/2022 às 12:52



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016858/2022-21

Interessado: Pró-Reitoria de Graduação

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Reitor

Destino: Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

DESPACHO:

Ciente da solicitação, encaminho a PROGRAD para ciência e providências quanto as informações demandadas pela Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ) Campi Universitário, conforme o OFÍCIO N° 03/2022/CPFJ, anexo a este processo digital. Após, encaminhar à Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
RONEY PIGNATON DA SILVA - SIAPE 1527045
Reitor em exercício
Universidade Federal do Espírito Santo - UFES
Em 28/03/2022 às 13:21



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016858/2022-21

Interessado: Pró-Reitoria de Graduação

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Pró-Reitor de Graduação

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezado professor Roney,
considerando a solicitação (Sequencial 1), informo que, atualmente, somente o servidor ANTONIO SERGIO SIMOES continua atuando no guichê da Prograd. Foi designado para atuar nesse setor também o técnico HAMILTON FRANKLIN FERREIRA BITTENCOURT. Contudo, este último pertence ao grupo de risco e, por isso, continua a realizar atividades remotas, de acordo com o estabelecido na Resolução 31.2021, do Conselho Universitário.

Os demais técnicos que, antes, atuavam no guichê foram direcionados para a realização de outras tarefas e a intenção é proporcionar a permanência deles no setor em que estão trabalhando.
Atenciosamente,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CLAUDIA MARIA MENDES GONTIJO - SIAPE 2204350
Pró-Reitor de Graduação
Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD
Em 30/03/2022 às 08:08



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016858/2022-21

Interessado: Pró-Reitoria de Graduação

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

DESPACHO:

De ordem, à CPFJ para prosseguimento.

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

FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Gabinete da Reitoria - GR

Em 31/03/2022 às 09:02



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016858/2022-21

Interessado: Pró-Reitoria de Graduação

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezados,

Considerando a nova Resolução quanto ao plano de biosegurança da UFES que determina o retorno de 100% das atividades presenciais, exceto para os servidores que comprovarem fazer parte do grupo de risco. Solicitamos que a chefia imediata dos servidores informe se os servidores que foram alocados para outras unidades retornarão para as atividades do Guichê da PROGRAD, executando as atividades do plano de trabalho da flexibilização.

Caso as atividades sejam retomadas, pedimos que a chefia informe o quadro de horário de trabalho dos servidores elegíveis ao trabalho presencial.

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 03/04/2022 às 13:19



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016858/2022-21

Interessado: Pró-Reitoria de Graduação

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Pró-Reitor de Graduação

Destino: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA/PROGRAD

DESPACHO:

Prezada diretora,
para informar o solicitado sobre o funcionamento do Guichê.
Atenciosamente,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CLAUDIA MARIA MENDES GONTIJO - SIAPE 2204350
Pró-Reitor de Graduação
Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD
Em 05/04/2022 às 08:18



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016858/2022-21

Interessado: Pró-Reitoria de Graduação

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA/PROGRAD

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

DESPACHO:

Prezados,

Em resposta ao OFÍCIO Nº 03/2022/CPFJ, informo que permanecerão atuando no guichê da DRCA/Prograd os seguintes servidores:

ANTONIO SERGIO SIMOES;

BRUNA CAMATA GIARDIOLI;

FABIO TEIXEIRA OLIVER.

Os referidos servidores já atuavam no guichê e já possuíam autorização para flexibilização de jornada anteriormente à suspensão.

Atenciosamente,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ANITA OLIVEIRA LACERDA - SIAPE 3038437

Diretor de Registro e Controle Acadêmico

Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA/PROGRAD

Em 11/04/2022 às 08:33



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016858/2022-21

Interessado: Pró-Reitoria de Graduação

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Destino: Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

DESPACHO:

Prezados,

Considerando o horário de funcionamento do setor que é de 07h até 21h.

Solicitamos que a chefia informe como será suprida a escala em caso de fêris, licenças, afastamentos e ausência de um dos três servidores.

Pedimos também que informe se o setor ficará com 3 servidores de forma definitiva, pois será necessário alterar a decisão de flexibilização.

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 12/04/2022 às 17:08



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016858/2022-21

Interessado: Pró-Reitoria de Graduação

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Pró-Reitor de Graduação

Destino: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA/PROGRAD

DESPACHO:

Prezada diretora,
solicito que informe o solicitado, lembrando que precisará justificar a alteração do horário de atendimento.
Atenciosamente,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CLAUDIA MARIA MENDES GONTIJO - SIAPE 2204350
Pró-Reitor de Graduação
Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD
Em 13/04/2022 às 10:55



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016858/2022-21

Interessado: Pró-Reitoria de Graduação

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA/PROGRAD

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

DESPACHO:

Prezados,

Informamos que o horário de atendimento do guichê da Prograd foi alterado para 7h às 19h.

A alteração no horário deveu-se à baixa demanda no período noturno, após as 19h.

Assim, os três servidores informados anteriormente atuarão de forma definitiva, da seguinte forma:

Antônio: das 7 às 13h

Bruna: das 12 às 18h

Fábio: das 13 às 19h

Nos períodos de férias/afastamentos, os demais servidores terão seus horários alterados para suprir a lacuna do servidor afastado.

Atenciosamente,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ANITA OLIVEIRA LACERDA - SIAPE 3038437

Diretor de Registro e Controle Acadêmico

Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA/PROGRAD

Em 03/05/2022 às 13:59



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016858/2022-21

Interessado: Pró-Reitoria de Graduação

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Destino: Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

DESPACHO:

Prezados,

Informamos que o horário de funcionamento do setor é definido pelo reitor na decisão de flexibilização do setor. Dessa forma, a chefia deve solicitar a alteração do horário de funcionamento ao reitor que analisará e emitirá decisão.

Solicitamos que a chefia apresente solicitação formal de mudança de horário.

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 04/05/2022 às 18:15



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016858/2022-21

Interessado: Pró-Reitoria de Graduação

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA/PROGRAD

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

DESPACHO:

Prezados,

Informamos que a solicitação de alteração do horário de funcionamento do guichê foi formalizada por meio do Ofício DRCA nº09/2022, tramitado à Reitoria pelo Documento avulso nº 23068.055851/2022-24.

Atenciosamente,

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

ANITA OLIVEIRA LACERDA - SIAPE 3038437

Diretor de Registro e Controle Acadêmico

Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA/PROGRAD

Em 12/05/2022 às 16:09



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016858/2022-21

Interessado: Pró-Reitoria de Graduação

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 18/05/2022 às 19:11



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Processo digital nº: 23068.016858/2022-21

Interessado: Pró-Reitoria de Graduação

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Ao dia 27 do mês de maio do ano de 2022 faço anexar ao processo nº 23068.016858/2022-21 o processo nº 23068.055851/2022-24.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462
Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP
Em 27/05/2022 às 11:08



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

OFÍCIO Nº 09/2022-DRCA/PROGRAD/UFES

Vitória, 05 de maio de 2022.

À Pró-Reitora de Graduação

Assunto: Alteração do horário de funcionamento do guichê de atendimento da Prograd

Senhora Pró-Reitora

1. O Processo digital nº 23068.002640/2018-11 concedeu a flexibilização de jornada de trabalho aos servidores que atuam no guichê da Prograd e determinou a necessidade de atendimento contínuo e ininterrupto por, no mínimo, 12 horas.

2. A DRCA vem acompanhando a atuação desses servidores e observado, mesmo antes da pandemia, a ausência de demanda que justifique a manutenção do guichê aberto no horário entre 20h e 21h. Observa-se que os estudantes do período noturno se dirigem à Prograd no intervalo entre 18h e 20h, sendo raríssima a procura por atendimento além deste horário.

3. Assim, visando otimizar a alocação dos servidores nos demais setores da DRCA e mantendo-se o atendimento de qualidade, contínuo e ininterrupto pelo período mínimo de 12 horas, solicito a alteração do horário de funcionamento do guichê a partir deste mês, da seguinte forma:

Servidor(a)	Siape - Cargo	Horário de trabalho
ANTONIO SERGIO SIMOES	2248705 - Auxiliar em Administração	07:00 às 13:00
BRUNA CAMATA GARDIOLI	1261212 - Assistente em Administração	12:00 às 18:00
FABIO TEIXEIRA OLIVER	1684695 - Assistente em Administração	14:00 às 20:00
HAMILTON FRANKLIN FERREIRA BITTENCOURT	295795 - Assistente em Administração	07:00 às 13:00

4. Ressalto que a organização descrita acima garantirá o funcionamento adequado do guichê e a substituição de eventuais ausências ou afastamentos, do mesmo modo que vinha sendo realizado anteriormente.

5. Diante do exposto, e havendo concordância, solicito encaminhamento à Reitoria da Ufes deste pedido de alteração de horário, conforme solicitado no Processo digital nº 23068.016858/2022-21.

Atenciosamente,

Anita Oliveira Lacerda
 Diretora de Registro e Controle Acadêmico



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
ANITA OLIVEIRA LACERDA - SIAPE 3038437
Diretor de Registro e Controle Acadêmico
Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA/PROGRAD
Em 11/05/2022 às 08:59

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/470100?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Documento avulso nº: 23068.055851/2022-24

Interessado: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico

Assunto: Outros assuntos referentes ao ensino superior

Origem: ANITA OLIVEIRA LACERDA

Destino: Assessoria de Gestão - AG/PROGRAD

DESPACHO:

Prezada Pró-Reitora,
Encaminho Ofício DRCA nº 09/2022, solicitando alteração no horário de funcionamento do guichê da Prograd conforme justificativa apresentada.
Havendo concordância, gentileza encaminhar à reitoria para autorização.
Atenciosamente,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ANITA OLIVEIRA LACERDA - SIAPE 3038437
Diretor de Registro e Controle Acadêmico
Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA/PROGRAD
Em 11/05/2022 às 09:01



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Documento avulso nº: 23068.055851/2022-24

Interessado: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico

Assunto: Outros assuntos referentes ao ensino superior

Origem: Pró-Reitor de Graduação

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Senhor Reitor,
considerando o exposto no Ofício (Sequencial 1), solicito autorização para alteração do horário de funcionamento do Guichê da Prograd, conforme descrito no referido Ofício.
Atenciosamente,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CLAUDIA MARIA MENDES GONTIJO - SIAPE 2204350
Pró-Reitor de Graduação
Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD
Em 11/05/2022 às 18:55



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Documento avulso nº: 23068.055851/2022-24

Interessado: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico

Assunto: Outros assuntos referentes ao ensino superior

Origem: Reitor

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

DESPACHO:

À CPJF/PROGEP.

Para análise da solicitação de alteração de horário no guichê da PROGRAD.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS - SIAPE 297805

Reitor

Universidade Federal do Espírito Santo - UFES

Em 16/05/2022 às 20:00



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016858/2022-21

Interessado: Pró-Reitoria de Graduação

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

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

DESPACHO:

Segue 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 27/05/2022 às 11:09



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

PROCESSO Nº: 23068.016858/2022-21

INTERESSADO: Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

ASSUNTO: ALTERAÇÃO DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E QUANTITATIVO DE SERVIDORES

RELATÓRIO

Trata o presente da solicitação de alteração de horário de funcionamento e quantitativo de servidor do setor Guichê - PROGRAD.

O setor atualmente deve funcionar de 07h até 21h. O setor solicita a mudança para 07h até 20h.

Informamos que o atendimento até 21h proporciona ao aluno e a comunidade externa um tempo maior de acesso ao setor em questão.

Com o funcionamento até 20h o aluno do noturno tem bem menos tempo de acesso ao atendimento do setor se comparado aos alunos do matutino e vespertino.

Conforme decreto 1590/1995, a flexibilização se dá visando o atendimento ao público adequado às conveniências e às peculiaridades do setor.

A comissão entende que reduzindo o horário de funcionamento o aluno do noturno pode ser prejudicado.

Ressaltamos que, até o presente momento, não há na UFES definição de quantitativo de atendimento que determine o horário de funcionamento dos setores flexibilizados.

Verificamos que consta no relatório da avaliação anual do setor atendimento após 20h.

Temos unidades flexibilizadas que atualmente também atuam até 20h.

A comissão entende que por não existir um padrão de horário de funcionamento para unidades que atendem aos três turnos, a alteração poderá ser feita, uma vez que atenderá aos alunos do noturno por duas horas.

Entendemos que, seria importante estabelecer um padrão de horário para todas as unidades que atendem aos três turnos de funcionamento da UFES, tratando assim todos os alunos e todos os setores de igual forma.

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**

Quanto a alteração de quantitativo de servidores, somos favoráveis, pois haverá quantitativo suficiente de servidores para cumprir a escala de trabalho do setor.

Matrícula	NOME	Cargo
2248705	ANTONIO SERGIO SIMOES	Auxiliar em Administração
1261212	BRUNA CAMATA GARDIOLI	Assistente em Administração
1684695	FABIO TEIXEIRA OLIVER	Assistente em Administração
295795	HAMILTON FRANKLIN FERREIRA BITTENCOURT	Assistente em Administração

Vitória-ES, 27 de maio de 2022.

CARLA FONTOURA DE BRITO
PRESIDENTE

ALYNE LIMA ALVES
MEMBRO

MICHEL EDUARDO TEIXEIRA CRISTO
MEMBRO(licenciado)

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 27/05/2022 às 11:58

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/483729?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016858/2022-21

Interessado: Pró-Reitoria de Graduação

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

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

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezado Reitor,

Segue relatório da comissão quanto a solicitação de mudança de horário e quantitativo de servidores no setor. Caso seja aprovado, a decisão deverá ser alterada e o processo enviado para CARP/DGP/PROGEP emitir portaria de revogação da flexibilização de MURILO FREITAS GARCIA DUARTE.

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 27/05/2022 às 12:02



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

DECISÃO Nº 014/2022

Processo nº **23068.016858/2022-21**

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

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

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

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do quadro de vagas com jornada flexibilizada constante na Decisão **060/2019**, devido ao remanejamento de servidores realizado entre setores,

DECIDO:

1. REVOGAR, a partir de 06/06/2022, a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Departamento de Registro e Controle Acadêmico/PROGRAD (Guichê – PROGRAD) a seguir relacionados:

Servidor	Siape	Cargo
MURILO FREITAS GARCIA DUARTE	2072474	Assistente em Administração

2. ATUALIZAR o quadro de vagas com jornada flexibilizada dos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Departamento de Registro e Controle Acadêmico/PROGRAD (Guichê – PROGRAD) conforme a seguir:

Horário de Funcionamento	7 até 20h.
Quantidade de Vagas	3 vagas para Assistente em Administração.
	1 vagas para Auxiliar em Administração.

Gabinete do Reitor – Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário Alaar de Queiroz Araújo, Goiabeiras, Vitória/ES.
CEP 29.075-910. Tel: (27) 4009-2770. E-mail: reitor@ufes.br.



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

Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas¹:
ANTONIO SERGIO SIMOES	2248705	Auxiliar Administrativo	Conforme consta às fls. 03/06
BRUNA CAMATA GARDIOLI	1261212	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 03/06
HAMILTON FRANKLIN FERREIRA BITTENCOURT	295795	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 03/06
FABIO TEIXEIRA OLIVER	1684695	Assistente em Administração	Conforme consta no processo 23068.053055/2019-51.

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

2. Encaminhar os autos à Diretoria de Gestão de Pessoas, para revogação das portarias individuais de concessão de jornada flexibilizada listadas no item 1.
3. Encaminhar os autos à chefia do setor para ciência da atualização do quadro de vagas com jornada flexibilizada.
4. Determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para anexação ao processo principal nº 23068.003519/2018-06 e posterior arquivamento.

Vitória, 31 de maio de 2022.

PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS
Reitor



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
PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS - SIAPE 297805
Reitor
Universidade Federal do Espírito Santo - UFES
Em 31/05/2022 às 17:28

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/486383?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016858/2022-21

Interessado: Pró-Reitoria de Graduação

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 revogação das portarias individuais de concessão de jornada flexibilizada listadas no item 1.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 01/06/2022 às 10:35



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016858/2022-21

Interessado: Pró-Reitoria de Graduação

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Destino: Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP

DESPACHO:

Prezados,

Solicito emissão de portaria de revogação da flexibilização de MURILO FREITAS GARCIA DUARTE a partir de 06/06/2022.

Retornar o processo para CARP fazer os devidos registros.

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

CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462

Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

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

Em 08/06/2022 às 15:19



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA DE PESSOAL Nº 399, DE 8 DE JUNHO DE 2022

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e de acordo com o que consta no Processo digital nº 23068.016858/2022-21, RESOLVE:

Art. 1º Revogar, a partir de **06/06/2022**, a **Portaria nº 535/2018-R**, de **10/05/2018**, publicada no BGP/SIGEPE em 24/05/2018, referente à concessão de flexibilização de jornada de trabalho de **MURILO FREITAS GARCIA DUARTE**, matrícula SIAPE nº **2072474**.


PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS
Reitor

Publicado em 09 / 06 / 2022 no

() DOU, Seção _____, Página _____
(X) BGP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016858/2022-21

Interessado: Pró-Reitoria de Graduação

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:

À CARP/DGP/PROGEP,

Providenciada a Portaria de Pessoal nº 399/2022-PROGEP, conforme solicitado no despacho à Peças - Sequencial nº 27.

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 13/06/2022 às 11:21



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016858/2022-21

Interessado: Pró-Reitoria de Graduação

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 Processo 002640.2018-11.

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 15/06/2022 às 13:23



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.002640/2018-11

Interessado: Assessoria de Gestão

Assunto: Organização e funcionamento

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR

DESPACHO:

Procedida a anexação do Processo digital nº 23068.016858/2022-21. Arquive-se.

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

FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Gabinete da Reitoria - GR

Em 20/06/2022 às 15:17