



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE ROSTO

Processo nº: 23068.002760/2018-18

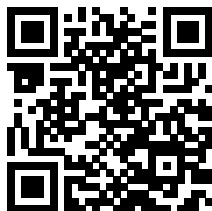
Criado em: 09/02/2018 13:15

Procedência: Centro de Artes

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Outros assuntos referentes à organização e funcionamento

Resumo: Solicitação de permanência de flexibilização da jornada de trabalho - Secretaria Unificada dos Colegiados de Curso



Cópia emitida por CARLA FONTOURA DE BRITO em 21/09/2022 as 08:38, contendo 88 peças de um total de 88 peças.

Documento atualizado disponível em: <https://protocolo.ufes.br/#/documentos/2183954>

001
AUS



040

Universidade Federal do Espírito Santo

Nº do Processo: 23068.002760/2018-18 **Documento Origem:**

Data de Abertura: 09/02/18

Hora: 01:15

Procedência: 1.06.01.00.00.00.00 - Centro de Artes - CAR

Interessado: 1.06.01.00.00.00.00 - Centro de Artes - CAR

Tipo de Documento: Processo

Assunto: ADMINISTRAÇÃO GERAL: Organização e funcionamento: Outros assuntos referentes à organização e funcionamento

Resumo do Assunto: Solicitação de permanência de flexibilização da jornada de trabalho - Secretaria Unificada dos Colegiados de Curso

002
aus

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

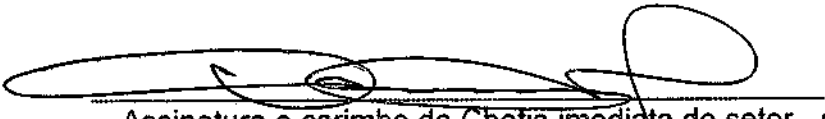
ANEXO II DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

REQUERIMENTO DE FLEXIBILIZAÇÃO
DA JORNADA DE TRABALHO

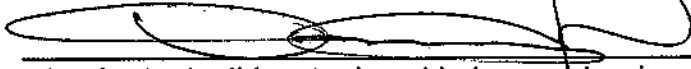
Ao Magnífico Reitor,

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

 Vitória , 09 de fevereiro de 2018


Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

Prof. Dr. PAULO SÉRGIO DE PAULA VARGAS
Matricula 297805
Diretor do Centro de Artes/UFES


Anuência do dirigente da unidade organizacional

Prof. Dr. PAULO SÉRGIO DE PAULA VARGAS
Matricula 297805
Diretor do Centro de Artes/UFES



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO III DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

PLANO DE TRABALHO

Nome do setor	Secretaria Unificada dos colegiados de curso - CAR
Horário de atendimento proposto	08:00 às 20:00
Quantidade de servidores lotados no setor	04
Quantidade de vagas destinadas à flexibilização	04

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

- A. Atendimento, informações e esclarecimentos ao público
- b. Protocolização de documentos para alunos
- c. Orientação e atendimento de público externo e interno por telefone
- d. Atender solicitações de confecção de atas, certidões e declarações
- e. Entrega de carteirinhas, documentos e avisos

2. Justificar a necessidade da permanência de servidor(es) contínua e ininterrupta, por, no mínimo, 12 horas, decorrente de atendimento ao público ou de trabalho noturno, apontando de forma detalhada o benefício para o usuário.

O Colegiado Integrado do Centro de Artes foi criado em 2012, para poder proporcionar um melhor e mais extenso atendimento aos alunos dos 10 cursos ofertados e também para lidar com o número reduzido de servidores técnico-administrativos do Centro. Atualmente, o CAR tem 2496 alunos ativos e o Colegiado é, naturalmente, o setor que realiza o atendimento aos discentes quanto as suas dúvidas, problemas encontrados, e esclarecimentos em geral.

Levando em consideração que os Coordenadores de Curso fazem atendimento presencial aos alunos apenas durante algumas horas semanalmente, os servidores técnico-administrativos do Colegiado que realizam a maior parte dos atendimento e esclarecimentos aos alunos, resolvendo suas questões ou encaminhando para o setor responsável.

003
AS

004
05

Há demandas sazonais de atendimentos intensos no setor, como, por exemplo, durante o período de solicitação de aplicação do Art. 17 da Resolução nº 58/2008 - CEPE e da Resolução nº 39/2010 – CEPE, conhecida como “3ª etapa de matrícula”, quando em período de 5 dias foram realizadas 453 solicitações de matrícula, tendo o semestre 2017/2 como exemplo. Houve, para a maioria dos formulários entregues, a necessidade de esclarecimentos de dúvidas dos alunos, sendo que por inúmeras vezes, ao terminar um atendimento já haviam outros alunos aguardando devido a grande demanda.

Outro procedimento de atendimento em grande volume é o Acompanhamento de Desempenho Acadêmico (ADA), iniciado no último semestre com 382 discentes, que trata de situações muitas vezes complexas e delicadas, devido a serem alunos em retenção e com risco de desligamento do curso, necessitando portanto de um atendimento mais demorado que inclui a convocação dos alunos para fazer uma análise detalhada de seu histórico onde é feito um plano de estudos que permita a integralização do curso em tempo adequado. Todos os semestres esses alunos são novamente convocados para a verificação do cumprimento do plano e outros novos são incluídos nesse acompanhamento.

Além desses procedimentos, podemos citar outras demandas sazonais de grande fluxo, como pedidos de abertura de escopo, pré matrícula de trabalho de graduação dos cursos de artes visuais, artes plásticas e música (bacharelado e licenciatura), período de apresentação de trabalhos de graduação, com a confecção de atas para cada apresentação, dentre outros. Todas essas demandas sazonais se juntam as demandas ordinárias como protocolização de diversos documentos de registros acadêmicos (aproveitamento de estudos, transformação de eletivas para optativas e atividades complementares), e criam um fluxo de atendimento intenso e contínuo durante todo o ano.

Além disso, é essencial garantir o funcionamento do setor durante o período de almoço comercial, das 12 as 14 horas, pois é o horário entre turnos matutino e vespertino, quando a maior quantidade de alunos busca o colegiado, ao fim das aulas da manhã ou antes das aulas a tarde e durante o almoço de seus empregos e estágios.

Dessa forma o funcionamento de um colegiado unificado que atenda ininterruptamente é imprescindível para oferecer um serviço de qualidade aos alunos. Para isso são dedicados quatro servidores, dois assistentes e dois auxiliares, que se revezam em turnos para que o atendimento seja feito sempre de forma imediata. Mesmo que exista ausência eventual de algum servidor os serviços permanecem preservados visto que todos são capazes de atender a todas as atividades ininterruptas propostas, sempre em observância com seu ambiente organizacional, diferindo nos cargos a assistência aos coordenadores em reuniões, realizada pelos assistentes em administração.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

005
AEB

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

Atendimento aos 2496 alunos dos 10 cursos de graduação (Arquitetura e Urbanismo, Artes Plásticas, Artes Visuais Diurno, Artes Visuais Noturno, Artes Plásticas, Cinema e Audiovisual, Design, Jornalismo, Música Bacharelado, Música Licenciatura e Publicidade e Propaganda) dos turnos matutino, vespertino e noturno, além de eventualmente atender alunos egressos e público externo.

O Colegiado é o primeiro e principal local de atendimento a toda essa comunidade discente que em grande parte, estagia ou trabalha em horário comercial e precisa de resolução de problemas específicos em caráter imediato. Além disso o centro possui alunos com necessidades especiais que necessitam de atendimento mais zeloso, como, por exemplo, alunos com baixa visão, autistas e esquizofrênicos.

5. Quadro de atividades e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a. Atendimento, informações e esclarecimentos ao público	Flávio	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Esther	Assistente em Administração	14 h às 08 h
	Hélio	Auxiliar em Administração	08 h às 14 h
	Mayara	Auxiliar em Administração	14 h às 20 h
b. Protocolização de documentos para alunos	Flávio	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Esther	Assistente em Administração	14 h às 08 h
	Hélio	Auxiliar em Administração	08 h às 14 h
	Mayara	Auxiliar em Administração	14 h às 20 h
c. Orientação e atendimento de público externo e interno por telefone	Flávio	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Esther	Assistente em Administração	14 h às 08 h
	Hélio	Auxiliar em Administração	08 h às 14 h
	Mayara	Auxiliar em	14 h às 20 h

005
03

		Administração	
d. Atender solicitações de confecção de atas, certidões e declarações	Flávio	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Esther	Assistente em Administração	14 h às 08 h
	Hélio	Auxiliar em Administração	08 h às 14 h
	Mayara	Auxiliar em Administração	14 h às 20 h
e. Entrega de carteirinhas, documentos e avisos	Flávio	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Esther	Assistente em Administração	14 h às 08 h
	Hélio	Auxiliar em Administração	08 h às 14 h
	Mayara	Auxiliar em Administração	14 h às 20 h



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: Flávio Tapajós de Bartolomeo

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a. Atendimento, informações e esclarecimentos ao público
- b. Protocolização de documentos para alunos
- c. Orientação e atendimento de público externo e interno por telefone
- d. Atender solicitações de confecção de atas, certidões e declarações
- e. Entrega de carteirinhas, documentos e avisos

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Profa. Dra. PAULA VAGGAS
Matrícula 297805
Diretor do Centro de Artes/UFES

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

SIAPÉ: 2314417

Assistente em Administração

Assinatura e carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: Esther Nunes Klein Gama

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a. Atendimento, informações e esclarecimentos ao público
- b. Protocolização de documentos para alunos
- c. Orientação e atendimento de público externo e interno por telefone
- d. Atender solicitações de confecção de atas, certidões e declarações
- e. Entrega de carteirinhas, documentos e avisos

Assinatura e carimbo da Chefia Imediata

Flávia PAULINO SÉRGIO DE PAULA VASCON
Matrícula 297805
Presidente do Conselho de Artes/UFES

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: Mayara Thayanne Santos Ferreira

Cargo: Auxiliar em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a. Atendimento, informações e esclarecimentos ao público
- b. Protocolização de documentos para alunos
- c. Orientação e atendimento de público externo e interno por telefone
- d. Atender solicitações de confecção de atas, certidões e declarações
- e. Entrega de carteirinhas, documentos e avisos

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

DIRETORIA DE PESSOAS
 Matrícula 2317805
 Diretor do Centro de Artes UFES

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

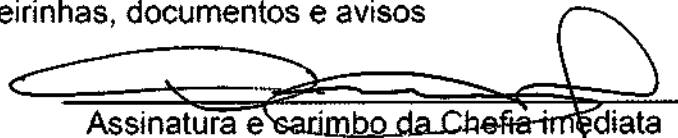
Nome do servidor: Hélio Roberto Almeida de Oliveira

Cargo: Auxiliar em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a. Atendimento, informações e esclarecimentos ao público
- b. Protocolização de documentos para alunos
- c. Orientação e atendimento de público externo e interno por telefone
- d. Atender solicitações de confecção de atas, certidões e declarações
- e. Entrega de carteirinhas, documentos e avisos


Assinatura e carimbo da Chefe imediata

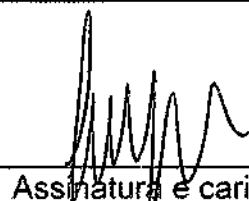
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Município 291805
Rua do Comércio, Pólo UFES

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

011
AUF

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1032449

Nome: FLAVIO TAPAJOS DE BARTOLOMEO

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: CENTRO DE ARTES - CAR

Admissão no Cargo: 08/11/2013

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

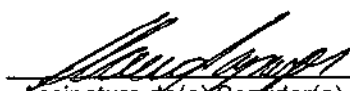
Atividades nessas áreas:

- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.
- Taquigrafia e transcrição de ditados, discursos, conferências, palestras, explanações e reuniões, inclusive em idioma estrangeiro.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 07/02/2018

De acordo,


 Assinatura do(a) Servidor(a)
 FLAVIO TAPAJOS DE BARTOLOMEO
 1032449


 Assinatura da Chefia
 PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS
 297805

012
Ass

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1491453

Nome: ESTHER NUNES KLEIN GAMA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: CENTRO DE ARTES - CAR

Admissão no Cargo: 27/05/2010

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

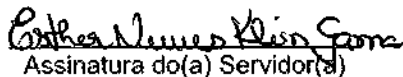
Atividades nessas áreas:

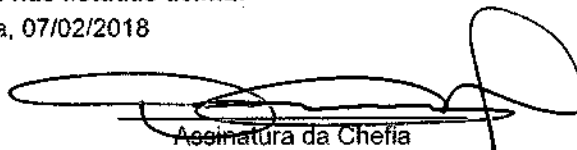
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.
- Taquigrafia e transcrição de ditados, discursos, conferências, palestras, explanações e reuniões, inclusive em idioma estrangeiro.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 07/02/2018

De acordo,


Assinatura do(a) Servidor(a)
ESTHER NUNES KLEIN GAMA
1491453


Assinatura da Chefia
PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS
297805

013
Puy

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1902919

Nome: HELIO ROBERTO ALMEIDA DE OLIVEIRA

Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: CENTRO DE ARTES - CAR

Admissão no Cargo: 11/11/2011

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 07/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)

HELIO ROBERTO ALMEIDA DE OLIVEIRA

1902919

Assinatura da Chefia

PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS

297805

014
AUS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 2180059

Nome: MAYARA THAYANE SANTOS FERREIRA

Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: CENTRO DE ARTES - CAR

Admissão no Cargo: 28/11/2014

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 07/02/2018

De acordo,

Mayara Thayane Santos Ferreira
Assinatura do(a) Servidor(a)
MAYARA THAYANE SANTOS FERREIRA
2180059

Paulo Sergio de Paula Vargas
Assinatura da Chefe
PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS
297805

15
Joana




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

Em 15 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



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

DESPACHO

Processo: 23068.002760/2018-18
Interessado: Centro de Artes – CAR
Assunto: Flexibilização da jornada de trabalho

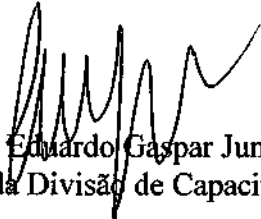
Ao diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas,

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

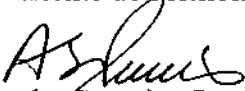
Da análise individual das atividades a serem desenvolvidas pelos servidores ocupantes do cargo de Auxiliar em Administração (nível de classificação C) e Assistente em Administração (nível D) **não verificamos indícios de desvio de função**. Entretanto, observa-se que as atividades ininterruptas a serem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

Em 22 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



*17
Joana*

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

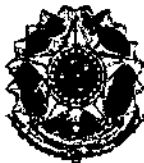
Em 26 de março de 2018

À Chefia Imediata do setor,

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

Atenciosamente,

Joana
JOANA DE PAULA BOENO MORAES
Presidente da CPFJ
Siape 2993997



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE ARTES

18

À Comissão Permanente de Flexibilização da Jornada,

Informamos que os servidores da Secretaria unificada dos colegiados de curso do Centro de Artes realizam sua principal atividade, o de atendimento **ininterrupto** ao público interno e externo sem diferenças de complexidade ou responsabilidade.

Os Assistentes em Administração diferenciam-se, conforme o último parágrafo da folha 04 deste processo, nas atividades **não ininterruptas** na qual são os responsáveis em assistir aos coordenadores em demandas específicas.

Em 26/03/2018,

Prof.ª Dra. Larissa Fabricio Zanin
Vice-Diretora-Centro de Artes-UFES
Mat.: 2613295

19
João

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

Relatório de Visita técnica

VISITA IN LOCO

Data: 05/03/2018

Horário: 15:00

Nome do setor	Centro de Artes – Secretaria Unificada de Colegiados de Curso.
Chefia imediata	Paulo Sergio de Paula Vargas
Servidores presentes	Flávio Tapajós de Bartolomeo
	Esther Nunes Klein Gama
	Mayara Thayane Santos Ferreira

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 atendimento é realizado em balcão e mesas.

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.

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.

*do
Paula*



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

Observações:

O exercício dos servidores está com o Centro de Artes, diretamente subordinados ao Professor Paulo Sérgio de Paula Vargas.

*It
nome*

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA
Relatório de Visita técnica**

REUNIÃO COM A CHEFIA IMEDIATA

Data: 22/02/2018

Nome do setor	CENTRO DE ARTES – Secretaria Unificada de Colegiados de Curso.
	Paulo Sergio de Paula Vargas

Os pontos listados abaixo foram abordados com a chefia imediata:

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

As atividades listadas como de atendimento são realizadas no local

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

O setor não possui bolsistas ou estagiários.

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?

Para a Chefia imediata Paulo Sergio de Paula Vargas

*22
pauze*



**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?

Os servidores tem flexibilidade/mobilidade quanto a alteração dos horários em eventuais substituições.

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

Assessoramento aos coordenadores em reuniões de colegiados com a realização de atas e demais procedimentos.

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?

As atividades mais burocráticas são realizadas pelos Assistentes em Administração, dada a complexidade das tarefas e pela distinção com os cargos de Auxiliar em Administração.

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

Prejudicaria o atendimento aos cursos noturnos, já que o centro oferece cerca de 10 cursos, e pelo menos 03 são disponibilizados no período da noite. As aulas não são regulares, havendo horários de intervalos e início diferentes, e o funcionamento do setor de forma ininterrupta proporciona o atendimentos dessas demandas.

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

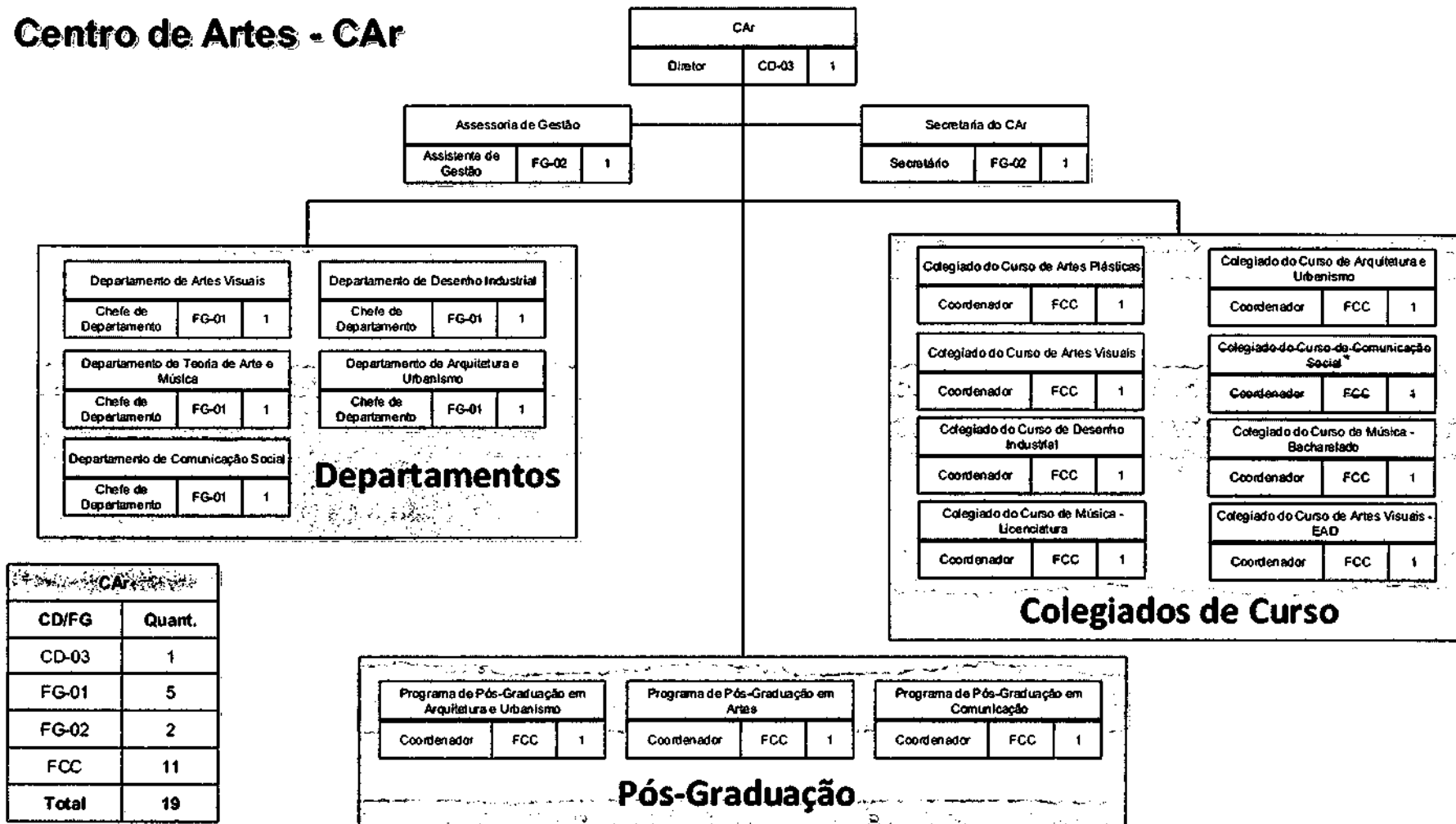
Sim

Observações:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Centro de Artes - CAR



*Segundo a redação da Resolução nº 18/2015, este Colegiado foi extinto, e em seu lugar foram criadas as Coordenações dos Colegiados dos Cursos de Comunicação Social/Jornalismo, de Comunicação Social/Publicidade e Propaganda e de Cinema e Audiovisual.

Handwritten signature

24
Joana

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

PROCESSO Nº: 23068.002760/2018-18
INTERESSADO: CENTRO DE ARTES – SECRETARIA UNIFICADA DE
COLEGIADOS DE CURSO
ASSUNTO: CONCESSÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

RELATÓRIO

Trata o presente de pedido de flexibilização de jornada para 04 (quatro) vagas no setor **CENTRO DE ARTES – SECRETARIA UNIFICADA DE COLEGIADOS DE CURSO**, ocupadas atualmente pelos servidores abaixo descritos.

NOME	SIAPE
FLÁVIO TAPAJOS BARTOLOMEU	1032449
ESTHER NUNES KLEIN GAMA	1491453
HÉLIO ROBERTO ALMEIDA DE OLIVEIRA	1902919
MAYARA THAYANE SANTOS FERREIRA	2180059

O requerente juntou a seguinte documentação:

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

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

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

B
Joune

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

Há servidores efetivos disponíveis durante todo o horário de funcionamento do setor (Art. 4º):	SIM
Servidores estão com exercício correto (Art. 6º):	SIM

Após leitura dos documentos apresentados, visita técnica e reunião com a chefia do local realizada pelos relatores, destaca-se que o setor funciona no horário proposto de 08h às 20h, perfazendo uma jornada de 12 horas ininterruptas. A Chefia está ciente do despacho do DDP (fl. 16) quanto as exigências do nível de complexidade a serem exigidas dos cargos de nível "D" em relação aos de nível "C". Portanto, sou **FAVORÁVEL** a concessão de jornada flexibilizada aos Servidores em atividades na Secretaria Unificada de Colegiados de Curso do Centro de Artes, conforme proposto neste processo.

PARECER DOS RELATORES

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

Vitória-ES, 28 de março de 2018


 TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA
 RELATOR


 CAROLINE BOLSONI RIBEIRO
 RELATOR AUXILIAR

26
Joana



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CPFJ)
NOS CAMPUS 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 24 A 25, 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, 2 DE ABRIL DE 2018.

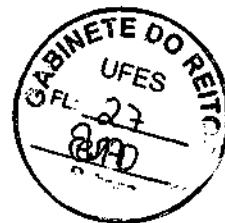

JOANA DE PAULA BOENO MORAES
PRESIDENTE


CARLA FONTOURA DE BRITO
MEMBRO


CAROLINE BOLSONI RIBEIRO
MEMBRO


QUEZIA TOSTA RIBEIRO
MEMBRO


TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA
MEMBRO



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

DECISÃO Nº 048/2018

Processo nº 23068.002760/2018-18

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 23068.002760/2018-18,

DECIDO:

1. **CONCEDER** a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Centro de Artes - Secretaria Unificada de Colegiados de Curso relacionados neste processo, considerando:

CENTRO DE ARTES

Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas ¹ :
Flávio Tapajos Bartolomeo	1032449	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 7
Esther Nunes Klein Gama	1491453	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 8
Hélio Roberto Almeida de Oliveira	1902919	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 10
Mayara Thayane Santos Ferreira	2180059	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 9

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).

BAURICIAN

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**



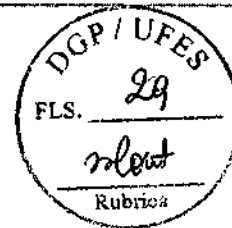
PROC. 2.760/2018-18

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

Formulário com 20 linhas horizontais para anotações ou comentários.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 497, 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 23068.002760/2018-18, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **ESTHER NUNES KLEIN GAMA**, SIAPE 1491453, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício no Centro de Artes, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Reinaldo Centoducate
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

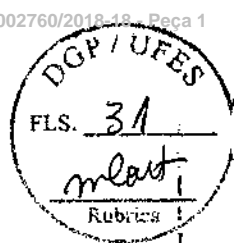
PORTARIA Nº 498, DE 10 DE MAIO DE 2018

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 23068.002760/2018-18, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **FLAVIO TAPAJOS DE BARTOLOMEO**, SIAPE 1032449, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício no Centro de Artes, 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



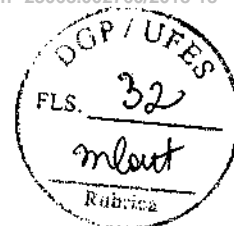
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 499, 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 23068.002760/2018-18, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **HELIO ROBERTO ALMEIDA DE OLIVEIRA**, SIAPE 1902919, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração, com exercício no Centro de Artes, 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 500, 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 23068.002760/2018-18, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **MAYARA THAYANE SANTOS FERREIRA**, SIAPE 2180059, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração, com exercício no Centro de Artes, 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 SARE/DRP/DGP, para registro das Portarias nº 497 a 500/2018-R.

Em, 14/05/2018.

orlaut

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

Providenciado no

SE

SARE/DRP/DGP/PROGEP/UFES

Em, 15/05/18

Pedro Celso

Responsável

Pedro Celso M. Bagnoli
Assistente em Administração
SIAPE: 1023399



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO



À Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas,

Segue abaixo dados para correção da Decisão 48/2018.

Horário de Funcionamento	8 até 20h
Quantidade de Vagas	2 vagas para Assistente em Administração e 2 vagas para Auxiliar em Administração
Nome Formal do setor	Centro de Artes - CAR
Nome Informal do setor ou atividade (colocar entre parênteses)	Secretaria Unificada de Colegiado de Curso
Alterar cargos	HELIO ROBERTO ALMEIDA DE OLIVEIRA - Auxiliar em Administração MAYARA THAYANE SANTOS FERREIRA - Auxiliar em Administração

Ressalto que o DGP/PROGEP deve analisar o despacho do DDP/PROGEP (páginas 179 até 182) referente o nível de complexidade das atividades de servidores de nível D e C.


 Carla Fontoura de Brito
 SIAPE 2052452
 Chefe da Seção de Análise e Registro Funcional
 DGP/PROGEP/UFES



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

DECISÃO Nº 048/2018-A

Processo nº 23068.002760/2018-18

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 23068.002760/2018-18,

CONSIDERANDO que a complementação necessária à Decisão 048/2018, apontada pelo DGP/Progep, não altera o entendimento e efeitos da decisão,

DECIDO COMPLEMENTAR a Decisão 048/2018, que passa a vigorar nos seguintes termos:

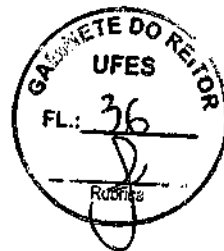
1. CONCEDER a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Centro de Artes (Secretaria Unificada de Colegiados de Curso) relacionados neste processo, considerando:

Horário de Funcionamento	8 até 20h.		
Quantidade de Vagas	2 vagas para Assistente em Administração.		
	2 vagas para Auxiliar em Administração.		
Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas¹:
Flávio Tapajós Bartolomeo	1032449	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 03/06
Esther Nunes Klein Gama	1491453	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 03/06
Hélio Roberto Almeida de Oliveira	1902919	Auxiliar em Administração	Conforme consta às fls. 03/06
Mayara Thayane Santos Ferreira	2180059	Auxiliar 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).

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

FRMM

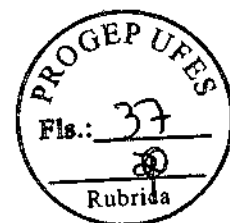


**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR**

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 040/2018-PROGEP/UFES
(Documento Avulso 23068.039228/2018-48)

Vitória/ES, 02 de julho de 2018.

À Direção do Centro de Artes,

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

1. Considerando as informações prestadas pelo Centro de Artes no que diz respeito às atividades da Secretaria do Centro no processo nº 23068.002760/2018-18 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 23068.002760/2018-18.

Atenciosamente,

JOSIANA BINDA Assinado de forma digital por
JOSIANA BINDA
Dados: 2018.07.02 16:50:31 -03'00'

Josiana Binda
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas em exercício

Documento avulso nº 23068.039228/2018-48

INFORMAÇÕES | **TRAMITAÇÕES** | VINCULOS | PÁGAS | TRAMITAR | JUNTAR | FIMIR

Filtrar tramitações

PROGEP
Impressão o partir do documento digital 23068.039228/2018-48
Em 25/07/2018

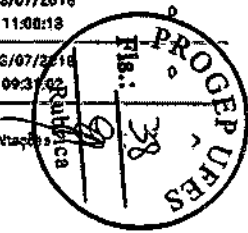
Auxiliar em tramitação UFES

Enviado por Eneida Lima Ancillotti
SIAPE: 2407634

Fluxo	Destino	Despachante	Despachado em	Recebido por	Recebido em	Dias
15.01 Defere e encaminha para unidade administrativa	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP	PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS	24/07/2018 13:20:31	ENEIDA LIMA ANCILLOTTI	25/07/2018 07:22:23	0
<p>Despacho</p> <p>Em atenção ao memorando nº 40/2018 - PROGEP/UFES, informa-se que as atividades descritas no processo nº 23068.002760/2018-18, relativas aos auxiliares administrativos e assistentes administrativos que atuam na Secretaria Unificada dos Colegiados de graduação do CAR, no nosso entender estão compatíveis com as atividades típicas de cada cargo, sendo que os assistentes administrativos, além das atividades de rotina comum aos dois cargos, se encarregam de outras atividades de maior complexidade no assessoramento aos coordenadores de cursos de graduação e no apoio/secretaria das reuniões de colegiados de cursos de graduação, conforme já havia sido esclarecido às fl.18 e 22 do processo. Considera-se, portanto, que a equipe de servidores da Secretaria Unificada dos Colegiados de Curso de Graduação do Centro de Artes vem atuando conforme as atribuições específicas dos cargos de auxiliar administrativo (nível C) e assistente administrativo (nível D).</p> <p>Em 24/07/2018.</p> <p>Assinado com senha eletrônica por PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS - SIAPE 297805 Professor de Magistério Superior Centro de Artes - CAR Diretor do Centro de Artes Em 24/07/2018 às 13:20</p>						
10.02 Encaminha para o gestor da unidade	PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS	JULIANA DE FATIMA PINTO	03/07/2018 11:04:12	PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS	10/07/2018 15:39:37	7
10.01 Encaminha para unidade administrativa	Centro de Artes - CAR	JULIANA DE FATIMA PINTO	03/07/2018 11:03:28	JULIANA DE FATIMA PINTO	03/07/2018 11:03:31	0
10.01 Encaminha para unidade administrativa	Secretaria - CAR	MARCOS TAVARES MOREIRA	03/07/2018 09:31:36	JULIANA DE FATIMA PINTO	03/07/2018 11:08:13	0
1.01 Encaminha para unidade administrativa	Centro de Artes - CAR	SABRINA KUEITTE SANTANA BITTENCOURT	02/07/2018 17:55:57	MARCOS TAVARES MOREIRA	03/07/2018 09:31:36	0

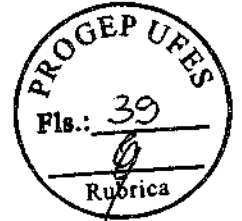
Linhas por página 20

Mostrando 1 e 5 de 5 tramitações





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



Ao DDP

Para análise.

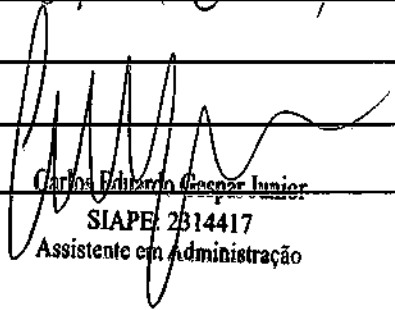
Em, 25/07/2018.


Cleison Faé
Pró-Reitoria Gestão de Pessoas
UFES

AO DIRETOR DO DDP/PROGEP,

O SETOR INFORMA QUE OS ASSISTENTES EM ADMINISTRAÇÃO EXERCEM OUTRAS ATIVIDADES DE MAIOR COMPLEXIDADE NO ASSESSORAMENTO AOS COORDENADORES DE CURSO E APOIO EM REUNIÕES. ASSIM SENDO, CONSIDERAMOS QUE NÃO HA VILIO A SER SANADO.

Em 30/07/2018,


Carlos Eduardo Caspar Junior
SIAPE 2314417
Assistente em Administração



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

De acordo. A Progep/Ufes
Para ciência.

DDL/Progep em 31/07/2018.

Assinatura
ALEXANDRE SEVERINO PEREIRA
Matrícula SIAPF 1450231
Assistente em Administração

Ao Gabinete do Reitor

Para acompanhamentos.

Em 01/08/2018.

Assinatura
Cleison F. B.
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA REITORIA

PROC. 002760/2018-18

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 no Documento Avulso nº 23068.001440/2019-13, 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 no Documento Avulso nº 23068.001440/2019-13, integralmente disponíveis para consulta pública no sítio eletrônico <https://protocolo.ufes.br>.

Em 24 de maio de 2019.

Reinaldo Centoducatte
Reitor
Universidade Federal do Espírito Santo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROT. 002760/2018-18

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 5 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: 23068.002760/2018-18

Interessado(s): Centro de Artes - CAR

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: 042

Quantidade de Volumes: 01

Quantidade de Anexos: 01

O **processo eletrônico** resultante da presente conversão ficou composto da seguinte forma:

Quantidade de Arquivos: 01

Número de páginas digitalizadas: 043

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: 18/09/2019

Ricardo
Ricardo Ribeiro do Nascimento

Comissão Especial de Digitalização de Processos - DIGITALIZA UFES



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.002760/2018-18

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Outros assuntos referentes à 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 18/09/2019 às 15:10



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.002760/2018-18

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Outros assuntos referentes à organização e funcionamento

Origem: Seção de Logística do Gabinete do Reitor

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Encaminhado para anexação do processo 23068.029370/2019-68.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 30/09/2019 às 12:22



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Sistema de Arquivos da UFES - SIARQ

Processo 23068.002760/2018-18

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Peça: 4

Ao dia 30 do mês de Setembro do ano de 2019 faço anexar ao processo nº 23068.002760/2018-18 o processo nº 23068.029370/2019-68.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 30/09/2019 às 12:24



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029370/2019-68

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 1

Origem: MARCOS TAVARES MOREIRA

Destino: Colegiado do Curso de Artes Plásticas - CAR - CARCOLPLAS

Despacho:

Por solicitação do servidor Flávio, encaminhado para que seja (m) anexada (s) à (s) peça (s).

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MARCOS TAVARES MOREIRA - SIAPE 298233

Centro de Artes - CAR

Em 16/05/2019 às 14:24



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

Quadro de atividades de atendimento ou noturnas e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a. Atendimento, informações e esclarecimentos ao público	Esther Nunes Klein Gama	Assistente em Administração	14 h às 20 h
	Flávio Tapajós de Bartolomeo	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Juliana Drosdoski Ferreira da Silva (Processo n° 028270/2019-14)	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Mayara Thayane Santos Feirreira	Auxiliar em Administração	14 h às 20 h
b. Protocolização de documentos para alunos	Esther Nunes Klein Gama	Assistente em Administração	14 h às 20 h
	Flávio Tapajós de Bartolomeo	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Juliana Drosdoski Ferreira da Silva (Processo n° 028270/2019-14)	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Mayara Thayane Santos Feirreira	Auxiliar em Administração	14 h às 20 h
c. Assinatura e análise de contratos de estágio	Esther Nunes Klein Gama	Assistente em Administração	14 h às 20 h
	Flávio Tapajós de Bartolomeo	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Juliana Drosdoski Ferreira da Silva (Processo n° 028270/2019-14)	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Mayara Thayane Santos Feirreira	Auxiliar em Administração	14 h às 20 h
d. Atender solicitações de confecção de atas, certidões e declarações	Esther Nunes Klein Gama	Assistente em Administração	14 h às 20 h
	Flávio Tapajós de Bartolomeo	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Juliana Drosdoski Ferreira da Silva (Processo n° 028270/2019-14)	Assistente em Administração	08 h às 14 h



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

	Mayara Thayane Santos Feirreira	Auxiliar em Administração	14 h às 20 h
e. Entrega de carteirinhas, documentos e avisos	Esther Nunes Klein Gama	Assistente em Administração	14 h às 20 h
	Flávio Tapajós de Bartolomeo	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Juliana Drosdoski Ferreira da Silva (Processo n° 028270/2019-14)	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Mayara Thayane Santos Feirreira	Auxiliar em Administração	14 h às 20 h



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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: Flávio Tapajós de Bartolomeo

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, informações e esclarecimentos ao público;
- II. Protocolização de documentos para alunos;
- III. Assinatura e análise de contratos de estágio;
- IV. Atender solicitações de confecção de atas, certidões e declarações;
- V. Entrega de carteirinhas, documentos e avisos.

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

Descrição das atividades:

- I. Registros em sistemas acadêmicos;
- II. Assistência aos coordenadores;
- III. c. Confecção de atas e documentos;

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

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

Observação:

Assinatura e carimbo



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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: Esther Nunes Klein Gama

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, informações e esclarecimentos ao público;
- II. Protocolização de documentos para alunos;
- III. Assinatura e análise de contratos de estágio;
- IV. Atender solicitações de confecção de atas, certidões e declarações;
- V. Entrega de carteirinhas, documentos e avisos.

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

Descrição das atividades:

- I. Registros em sistemas acadêmicos;
- II. Assistência aos coordenadores;
- III. c. Confecção de atas e documentos;

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

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

Observação:

Assinatura e carimbo



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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: Juliana Drosdoski Ferreira da Silva

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, informações e esclarecimentos ao público;
- II. Protocolização de documentos para alunos;
- III. Assinatura e análise de contratos de estágio;
- IV. Atender solicitações de confecção de atas, certidões e declarações;
- V. Entrega de carteirinhas, documentos e avisos.

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

Descrição das atividades:

- I. Registros em sistemas acadêmicos;
- II. Assistência aos coordenadores;
- III. c. Confecção de atas e documentos;

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

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

Observação:

Assinatura e carimbo



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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: Mayara Thayane Santos Feirreira

Cargo: Auxiliar em Administração

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, informações e esclarecimentos ao público;
- II. Protocolização de documentos para alunos;
- III. Assinatura e análise de contratos de estágio;
- IV. Atender solicitações de confecção de atas, certidões e declarações;
- V. Entrega de carteirinhas, documentos e avisos.

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

Descrição das atividades:

- I. Registros em sistemas acadêmicos;
- II. Auxílio em atividades administrativas como cópias e organização de documentos;
- III. c. Confecção de atas e documentos;

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

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

Observação:

Assinatura e carimbo



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO III DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

PLANO DE TRABALHO

Nome do setor	Secretaria Unificada dos Colegiados de Curso - CAR
Horário de atendimento proposto	08:00 às 20:00
Quantidade de servidores lotados no setor	4
Quantidade de vagas destinadas à flexibilização	4

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

- a. Atendimento, informações e esclarecimentos ao público;
- b. Protocolização de documentos para alunos;
- c. Assinatura e análise de contratos de estágio;
- d. Atender solicitações de confecção de atas, certidões e declarações;
- e. Entrega de carteirinhas, documentos e avisos.

2. Justificar a necessidade da permanência de servidor(es) contínua e ininterrupta, por, no mínimo, 12 horas, decorrente de atendimento ao público ou de trabalho noturno, apontando de forma detalhada o benefício para o usuário.

O Colegiado Integrado do Centro de Artes foi criado em 2012, para poder proporcionar um melhor e mais extenso atendimento aos alunos dos 10 cursos ofertados e também para lidar com o número reduzido de servidores técnico-administrativos do Centro. Atualmente, o CAR tem 2496 alunos ativos e o Colegiado é, naturalmente, o setor que realiza o atendimento aos discentes quanto as suas dúvidas, problemas encontrados, e esclarecimentos em geral.

Levando em consideração que os Coordenadores de Curso fazem atendimento presencial aos alunos apenas durante algumas horas semanalmente, os servidores técnico-administrativos do Colegiado que realizam a maior parte dos atendimento e esclarecimentos aos alunos, resolvendo suas questões ou



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

encaminhando para o setor responsável. Há demandas sazonais de atendimentos intensos no setor, como, por exemplo, durante o período de solicitação de aplicação do Art. 17 da Resolução n° 58/2008-CEPE e da Resolução n° 39/2010-CEPE, conhecida como "3a etapa de matrícula", quando em período de 5 dias foram realizadas 453 solicitações de matrícula, tendo o semestre 2017/2 como exemplo. Houve, para a maioria dos formulários entregues, a necessidade de esclarecimentos de dúvidas dos alunos, sendo que por inúmeras vezes, ao terminar um atendimento já haviam outros alunos aguardando devido a grande demanda.

Outro procedimento de atendimento em grande volume é o Acompanhamento de Desempenho Acadêmico (ADA), iniciado no último semestre com 382 discentes, que trata de situações muitas vezes complexas e delicadas, devido a serem alunos em retenção e com risco de desligamento do curso, necessitando portanto de um atendimento mais demorado que inclui a convocação dos alunos para fazer uma análise detalhada de seu histórico onde é feito um plano de estudos que permita a integralização do curso em tempo adequado. Todos os semestres esses alunos são novamente convocados para a verificação do cumprimento do plano e outros novos são incluídos nesse acompanhamento.

Além desses procedimentos, podemos citar outras demandas sazonais de grande fluxo, como pedidos de abertura de escopo, pré matrícula de trabalho de graduação dos cursos de artes visuais, artes plásticas e música (bacharelado e licenciatura), período de apresentação de trabalhos de graduação, com a confecção de atas para cada apresentação, dentre outros. Todas essas demandas sazonais se juntam as demandas ordinárias como protocolização de diversos documentos de registros acadêmicos (aproveitamento de estudos, transformação de eletivas para optativas e atividades complementares), e criam um fluxo de atendimento intenso e contínuo durante todo o ano.

Além disso, é essencial garantir o funcionamento do setor durante o período de almoço comercial, das 12 as 14 horas, pois é o horário entre turnos matutino e vespertino, quando a maior quantidade de alunos busca o colegiado, ao fim das aulas da manhã ou antes das aulas a tarde e durante o almoço de seus empregos e estágios.

Dessa forma o funcionamento de um colegiado unificado que atenda ininterruptamente é imprescindível para oferecer um serviço de qualidade aos alunos. Para isso são dedicados quatro servidores, que se revezam em turnos para que o atendimento seja feito sempre de forma imediata. Mesmo que exista ausência eventual de algum servidor os serviços permanecem preservados visto que todos são capazes de atender a todas as atividades ininterruptas propostas, sempre em observância com seu ambiente organizacional, diferindo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

nos cargos a assistência aos coordenadores em reuniões, realizada pelos assistentes em administração.

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

Atendimento aos 2496 alunos dos 10 cursos de graduação (Arquitetura e Urbanismo, Artes Plásticas, Artes Visuais Diurno, Artes Visuais Noturno, Artes Plásticas, Cinema e Audiovisual, Design, Jornalismo, Música Bacharelado, Música Licenciatura e Publicidade e Propaganda) dos turnos matutino, vespertino e noturno, além de eventualmente atender alunos egressos e público externo.

O Colegiado é o primeiro e principal local de atendimento a toda essa comunidade discente que em grande parte, estagia ou trabalha em horário comercial e precisa de resolução de problemas específicos em caráter imediato. Além disso o centro possui alunos com necessidades especiais que necessitam de atendimento mais zeloso, como, por exemplo, alunos com baixa visão, autistas e esquizofrênicos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029370/2019-68

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 4

Origem: Colegiado do Curso de Artes Plásticas - CAR - CARCOLPLAS

Destino: Centro de Artes - CAR - CAR

Despacho:

À DIREÇÃO DO CENTRO PARA ENCAMINHAMENTO

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FLAVIO TAPAJOS DE BARTOLOMEO - SIAPE 1032449

Centro de Artes - CAR

Em 17/05/2019 às 09:01



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029370/2019-68

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 5

Origem: Centro de Artes - CAR - CAR

Destino: PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS

Despacho:

À Direção para ciência e demais encaminhamentos.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MARCOS TAVARES MOREIRA - SIAPE 298233

Centro de Artes - CAR

Em 17/05/2019 às 09:05



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029370/2019-68

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 6

Origem: PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS

Destino: Chefia de Gabinete - GR

Despacho:

Para encaminhamento à CPFJ.

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

Diretor do Centro de Artes

Centro de Artes - CAR

Em 20/05/2019 às 18:11



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029370/2019-68

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 7

Origem: Chefia de Gabinete - GR

Destino: Reitoria - REITORIA

Despacho:

De ordem, segue para encaminhamento à CPFJ.

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

Chefia de Gabinete - GR

Em 21/05/2019 às 09:23



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029370/2019-68

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 8

Origem: Reitoria - REITORIA

Destino: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Despacho:

À Presidente da CPFJ para análise e providências.

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

Chefia de Gabinete - GR

Em 21/05/2019 às 09:23



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029370/2019-68

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 9

Origem: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: CPFJ-REITORIA - CAROLINE BOLSONI RIBEIRO

Despacho:

para demais providências

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 22/05/2019 às 09:38



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

PROCESSO Nº: 23068.029370/2019-68
INTERESSADO: Secretaria Unificada dos Colegiados de Curso - CAR
ASSUNTO: AVALIAÇÃO ANUAL DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

RELATÓRIO

Trata o presente da Avaliação Anual da flexibilização de jornada dos servidores abaixo descritos, com exercício no setor Secretaria Unificada dos Colegiados de Curso – CAR.

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

Além disso, conforme solicitação pendente no processo de número 23068.028270/2019-14, haverá a inclusão da servidora Juliana Drosdoski Ferreira da Silva à equipe que compõe o setor, vez que houve a aposentadoria de servidor ocupante de cargo extinto.

Horário de Funcionamento	08h às 20h	
Quantidade de Vagas	03 vagas de Assistente em Administração 01 vaga de Auxiliar em Administração	
Servidor	Siape	Cargo
Esther Nunes klein Gama	1491453	Assistente em Administração
Flávio Tapajós de Bartolomeo	1032449	Assistente em Administração



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

Juliana Drosdoski Ferreira da Silva (proc. nº 23068.028270/2019-14)	2071822	Assistente em Administração
Mayara Thayane Santos Ferreira	2180059	Auxiliar em Administração

Vitória-ES, 18 de julho de 2019.

CARLA FONTOURA DE BRITO
PRESIDENTE

ALYNE LIMA ALVES

MEMBRO

CAROLINE BOLSONI RIBEIRO

MEMBRO

QUEZIA TOSTA RIBEIRO

MEMBRO

TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA

MEMBRO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029370/2019-68

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 11

Origem: CPFJ-REITORIA - CAROLINE BOLSONI RIBEIRO

Destino: Reitoria - REITORIA

Despacho:

À Reitoria, para providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CAROLINE BOLSONI RIBEIRO - MATRÍCULA 2165487

Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada

Em 02/08/2019 às 10:34



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA REITORIA

OF. CIRC. Nº. 007/2019/GR/UFES

Vitória, 18 de julho de 2019.

Aos Chefes de unidades com Flexibilização de Jornada

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

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

Senhores,

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA REITORIA

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

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

Atenciosamente,


REINALDO CENTODUCATTE
Reitor

2



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

DECISÃO Nº 050/2019

Processo nº **23068.029370/2019-68**

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 o Relatório da Avaliação anual da Flexibilização de Jornada e o Parecer da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada que consta do processo digital nº 23068.029370/2019-68,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do quadro de vagas com jornada flexibilizada constante na Decisão 048/2018-A, devido ao remanejamento de servidores realizado entre setores,

DECIDO:

1. CONCEDER a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Centro de Artes (Secretaria Unificada de Colegiados de Curso) a seguir relacionados:

Horário de Funcionamento	8 até 20h.		
Quantidade de Vagas	1 vaga Assistente em Administração.		
Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas¹:
Juliana Drosdoski Ferreira da Silva	2071822	Assistente em Administração	Conforme consta nos sequenciais 1 e 2.

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 DA REITORIA**

2. ATUALIZAR o quadro de vagas com jornada flexibilizada dos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Centro de Artes (Secretaria Unificada de Colegiados de Curso), conforme a seguir:

Horário de Funcionamento	8 até 20h.		
Quantidade de Vagas	3 vagas para Assistente em Administração.		
	1 vagas para Auxiliar em Administração.		
Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas¹:
Flávio Tapajos Bartolomeo	1032449	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 03/06
Esther Nunes Klein Gama	1491453	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 03/06
Juliana Drosdoski Ferreira da Silva	2071822	Assistente em Administração	Conforme consta nos sequenciais 1 e 2.
Mayara Thayane Santos Ferreira	2180059	Auxiliar 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).

3. Encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 1, bem como prorrogação do prazo da flexibilização de jornada, conforme consta no OF. CIRC. Nº 007/2019/GR/UFES e no relatório da CPFJ.

4. Encaminhar os autos à chefia do setor para ciência da atualização do quadro de vagas com jornada flexibilizada.

5. Determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para anexação ao processo principal nº 23068.002760/2018-18 e posterior arquivamento.

Vitória, 6 de agosto de 2019.

REINALDO CENTODUCATTE
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029370/2019-68

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 14

Origem: Reitoria - REITORIA

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

Despacho:

De ordem, ao Departamento de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 1, bem como prorrogação do prazo da flexibilização de jornada, conforme consta no OF. CIRC. Nº 007/2019/GR/UFES e no relatório da CPFJ.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Chefia de Gabinete - GR
Em 07/08/2019 às 14:49



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029370/2019-68

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 15

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

Destino: Coordenação de Documentação Institucional - DGP

Despacho:

Encaminhando ao setor responsável para providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CHEENA LOPES BAHIA - SIAPE 2396268
Coordenação de Documentação Institucional - DGP
Em 07/08/2019 às 15:24



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 893, DE 8 DE AGOSTO 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 23068.029370/2019-68, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **JULIANA DROSDOSKI FERREIRA DA SILVA**, SIAPE **2071822**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício no Centro de Artes, **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

Publicado em 09/08/2019 no

() DOU, Seção _____, Página _____

(X) BGP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029370/2019-68

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 17

Origem: Coordenação de Documentação Institucional - DGP

Destino: Seção de Análise e Registro Funcional - DGP

Despacho:

À CARP/DGP, para registro da Portaria nº 893/2019-R.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MARIANNA DEMONER BORGES COUTINHO DO ESPIRITO SANTO - SIAPE 2165009
Coordenação de Documentação Institucional - DGP
Em 09/08/2019 às 08:27



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029370/2019-68

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 18

Origem: Seção de Análise e Registro Funcional - DGP

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

Despacho:

Reencaminhando documentos da caixa extinta para atual.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CHEENA LOPES BAHIA - SIAPE 2396268
Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP
Em 26/08/2019 às 16:09



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029370/2019-68

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 19

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

Destino: CARLA FONTOURA DE BRITO

Despacho:

Para análise e registro

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462

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

Em 27/08/2019 às 19:51



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029370/2019-68

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 20

Origem: CARLA FONTOURA DE BRITO

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

Despacho:

por competência

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 03/09/2019 às 10:30



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029370/2019-68

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 21

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

Destino: MONICA RAMOS RIBEIRO FRANÇA

Despacho:

Para registro.

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 04/09/2019 às 16:06



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029370/2019-68

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 22

Origem: MONICA RAMOS RIBEIRO FRANÇA

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

Despacho:

Providenciados os registros no assentamento funcional dos servidores.
Segue para demais providências.

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 04/09/2019 às 16:17



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Sistema de Arquivos da UFES - SIARQ

Processo 23068.002760/2018-18

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Peça: 27

Ao dia 30 do mês de Setembro do ano de 2019 faço anexar ao processo nº 23068.002760/2018-18 o processo nº 23068.028270/2019-14.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 30/09/2019 às 12:36



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

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

Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a ampliação do número de vagas de flexibilização da jornada do(a) setor Secretaria Integrada de Colegiados de Cursos do Centro de Artes, decisão 48/2018 da CPFJ devido a vacância do servidor Hélio Roberto Almeida de Oliveira, ocupante do cargo Auxiliar Administrativo. A vacância do servidor gerou uma lacuna de servidores no horário de atendimento da manhã, de 08 às 14h, pois restou apenas um servidor nesse horário, o que não é suficiente para realizar os atendimentos. Por esse motivo, solicitamos um acréscimo de vaga de Assistente em Administração para o setor. O plano de trabalho será mantido da mesma forma que consta no processo inicial atendendo assim aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995 e no Projeto de Resolução de Flexibilização de Jornada.

Quantidade de vagas a serem acrescentadas: 01

Cargo(s): Assistente em Administração

Vitória/ES, 10 de maio de 2019

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

Assinatura e carimbo do dirigente da unidade organizacional

Prof. Dr. PAULO SÉRGIO DE PAULA VARGAS
Matricula 297805
Diretor do Centro de Artes/UFES

Prof. Dr. PAULO SÉRGIO DE PAULA VARGAS
Matricula 297805
Diretor do Centro de Artes/UFES

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a. Atendimento, informações e esclarecimentos ao público	Esther	Assistente em Administração	14 h às 20 h
	Flávio	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Mayara	Auxiliar em Administração	14 h às 20 h
b. Protocolização de documentos para alunos	Esther	Assistente em Administração	14 h às 20 h
	Flávio	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Mayara	Auxiliar em Administração	14 h às 20 h
c. Orientação e atendimento de público externo e interno por telefone	Esther	Assistente em Administração	14 h às 20 h
	Flávio	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Mayara	Auxiliar em Administração	14 h às 20 h
d. Atender solicitações de confecção de atas, certidões e declarações	Esther	Assistente em Administração	14 h às 20 h
	Flávio	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Mayara	Auxiliar em Administração	14 h às 20 h
e. Entrega de carteirinhas, documentos e avisos	Esther	Assistente em Administração	14 h às 20 h
	Flávio	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Mayara	Auxiliar em Administração	14 h às 20 h



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.028270/2019-14

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 2

Origem: BARBARA AMARAL BAPTISTA DA SILVA

Destino: Centro de Artes - CAR - CAR

Despacho:

Ao Diretor do CAR,
Para análise e manifestação.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
BARBARA AMARAL BAPTISTA DA SILVA - SIAPE 2248708
Centro de Artes - CAR
Em 10/05/2019 às 16:51



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.028270/2019-14

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 3

Origem: Centro de Artes - CAR - CAR

Destino: PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS

Despacho:

Para análise e manifestação.
Após, ao Gabinete do Reitor.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
BARBARA AMARAL BAPTISTA DA SILVA - SIAPE 2248708
Centro de Artes - CAR
Em 10/05/2019 às 16:52



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.028270/2019-14

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 4

Origem: PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS

Destino: Chefia de Gabinete - GR

Despacho:

Para encaminhamento à Comissão de Flexibilização da Jornada de Trabalho.

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

Diretor do Centro de Artes

Centro de Artes - CAR

Em 10/05/2019 às 17:44



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.028270/2019-14

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 5

Origem: Chefia de Gabinete - GR

Destino: Reitoria - REITORIA

Despacho:

Segue para encaminhamento à CPFJ.

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

Chefia de Gabinete - GR

Em 13/05/2019 às 09:27



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.028270/2019-14

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 6

Origem: Reitoria - REITORIA

Destino: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Despacho:

De ordem, à Presidente da CPFJ para análise.

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

Chefia de Gabinete - GR

Em 13/05/2019 às 09:28

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO****Processo digital 23068.028270/2019-14****FOLHA DE DESPACHO****Peça:** 7**Origem:** CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO**Destino:** Reitoria - REITORIA**Despacho:**

Prezados,

Solicito que a chefia informe se a vaga do cargo de Auxiliar em Administração deve ser mantida para preenchimento posterior (via remoção interna como determina a Resolução 35/2018 CUN) ficando o setor com 3 vagas de assistente e 2 vagas de auxiliar, ou se como o cargo de Auxiliar em Administração é um cargo que não pode ter contratação na vaga, o setor passará a ter 3 vagas de assistente e uma de auxiliar, fazendo apenas uma alteração de cargo e não acrescentando uma vaga no setor.

Caso o setor passe a contar com 3 vagas de assistente e uma de auxiliar (sem acréscimo de vaga, apenas alterando o cargo das vagas já existentes de jornada flexibilizada) e a vaga nova de assistente for preenchida por servidor do próprio Centro de artes, a chefia deve enviar o formulário de ocupação de vagas que consta no link: <http://flexibilizacaodejornada.ufes.br/ocupacao-de-vaga-com-jornada-flexibilizada>, informando o servidor que ocupará a vaga e todas as demais informações solicitadas no formulário.

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 13/05/2019 às 15:06



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.028270/2019-14

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 8

Origem: Reitoria - REITORIA

Destino: Centro de Artes - CAR - CAR

Despacho:

De ordem, encaminhado ao Diretor do Centro de Artes - CAR.

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

Chefia de Gabinete - GR

Em 14/05/2019 às 10:13



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.028270/2019-14

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 9

Origem: Centro de Artes - CAR - CAR

Destino: Secretaria - CAR - 1032

Despacho:

À Direção para ciência.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MARCOS TAVARES MOREIRA - SIAPE 298233

Centro de Artes - CAR

Em 14/05/2019 às 12:50



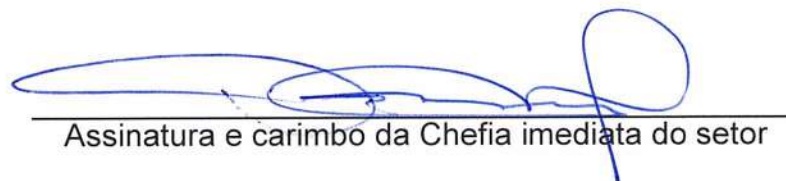
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CPFJ)
NOS CAMPI UNIVERSITÁRIOS**

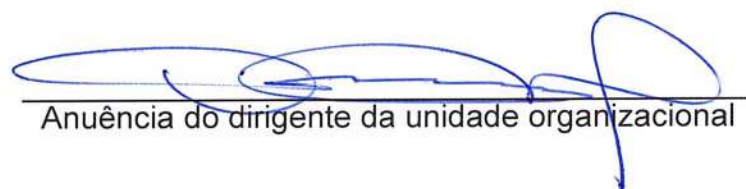
**REQUERIMENTO DE FLEXIBILIZAÇÃO
DA JORNADA DE TRABALHO**

Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a flexibilização da jornada de trabalho do(a) servidor(a) técnico-administrativo em Educação **Juliana Drosdoski Ferreira da Silva**, com exercício no setor **Secretaria Unificada de Colegiados de Curso de Graduação do Centro de Artes**, devido a **vacância/extinção de cargo** do servidor (a) **Auxiliar Administrativo Helio Roberto Almeida de Oliveira**, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995, na Resolução nº 35/2018-CUn e no Processo nº **23068.028270/2019-14**.

Vitória, 14 de maio de 2019.


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
Matricula 297805
Chefe do Centro de Artes UFES



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

Quadro de atividades de atendimento ou noturnas e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a. Atendimento, informações e esclarecimentos ao público	Esther Nunes Klein Gama	Assistente em Administração	14 h às 20 h
	Flávio Tapajós de Bartolomeo	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Juliana Drosdoski Ferreira da Silva (Processo nº 028270/2019-14)	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Mayara Thayane Santos Feirreira	Auxiliar em Administração	14 h às 20 h
b. Protocolização de documentos para alunos	Esther Nunes Klein Gama	Assistente em Administração	14 h às 20 h
	Flávio Tapajós de Bartolomeo	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Juliana Drosdoski Ferreira da Silva (Processo nº 028270/2019-14)	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Mayara Thayane Santos Feirreira	Auxiliar em Administração	14 h às 20 h
c. Assinatura e análise de contratos de estágio	Esther Nunes Klein Gama	Assistente em Administração	14 h às 20 h
	Flávio Tapajós de Bartolomeo	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Juliana Drosdoski Ferreira da Silva (Processo nº 028270/2019-14)	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Mayara Thayane Santos Feirreira	Auxiliar em Administração	14 h às 20 h
d. Atender solicitações de confecção de atas, certidões e declarações	Esther Nunes Klein Gama	Assistente em Administração	14 h às 20 h
	Flávio Tapajós de Bartolomeo	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Juliana Drosdoski Ferreira da Silva (Processo nº 028270/2019-14)	Assistente em Administração	08 h às 14 h



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

	Mayara Thayane Santos Feirreira	Auxiliar em Administração	14 h às 20 h
e. Entrega de carteirinhas, documentos e avisos	Esther Nunes Klein Gama	Assistente em Administração	14 h às 20 h
	Flávio Tapajós de Bartolomeo	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Juliana Drosdoski Ferreira da Silva (Processo nº 028270/2019-14)	Assistente em Administração	08 h às 14 h
	Mayara Thayane Santos Feirreira	Auxiliar em Administração	14 h às 20 h



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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: Juliana Drosdoski Ferreira da Silva

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, informações e esclarecimentos ao público;
- II. Protocolização de documentos para alunos;
- III. Assinatura e análise de contratos de estágio;
- IV. Atender solicitações de confecção de atas, certidões e declarações;
- V. Entrega de carteirinhas, documentos e avisos.

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

Descrição das atividades:

- I. Registros em sistemas acadêmicos;
- II. Assistência aos coordenadores;
- III. c. Confecção de atas e documentos;

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 23068.028270/2019-14

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 11

Origem: Secretaria - CAR - 1032

Destino: Chefia de Gabinete - GR

Despacho:

À Presidente da CPFJ para análise e providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS - SIAPE 297805
Departamento de Arquitetura e Urbanismo - CAR
Em 17/05/2019 às 17:36



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.028270/2019-14

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 12

Origem: Chefia de Gabinete - GR

Destino: Reitoria - REITORIA

Despacho:

De ordem, segue para encaminhamento à CPFJ.

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

Chefia de Gabinete - GR

Em 20/05/2019 às 11:37



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.028270/2019-14

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 13

Origem: Reitoria - REITORIA

Destino: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Despacho:

À Presidente da CPFJ para análise e providências.

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

Chefia de Gabinete - GR

Em 20/05/2019 às 11:39



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.028270/2019-14

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 14

Origem: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: CPFJ-REITORIA - CAROLINE BOLSONI RIBEIRO

Despacho:

para demais providências

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 22/05/2019 às 10:56



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.028270/2019-14

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 15

Origem: CPFJ-REITORIA - CAROLINE BOLSONI RIBEIRO

Destino: Reitoria - REITORIA

Despacho:

Solicitamos que esse processo seja juntado ao processo nº 23068.029370/2019-68, vez que tratam do mesmo objeto.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CAROLINE BOLSONI RIBEIRO - MATRÍCULA 2165487

Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada

Em 08/08/2019 às 13:51



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.028270/2019-14

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 16

Origem: Reitoria - REITORIA

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

Despacho:

Encaminhado para anexação ao processo principal 23068.002760/2018-18.

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

Gabinete da Reitoria - GR

Em 30/09/2019 às 12:33



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.002760/2018-18

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Outros assuntos referentes à organização e funcionamento

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR

DESPACHO:

Procedida a anexação, archive-se.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 23/07/2020 às 17:07



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Processo nº: 23068.002760/2018-18

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Outros assuntos referentes à organização e funcionamento

Ao dia 24 do mês de Julho do ano de 2020 faço anexar ao processo nº 23068.002760/2018-18 o processo nº 23068.069433/2019-19.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 24/07/2020 às 14:38



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

Motivo: rompimento do cabo de fibra ótica

Servidor: Esther Nunes Klein Gama

Data: 25/09/2019

Nome do usuário	Horário de início e término	Assunto
EDUARDO SCHETTINI CORREA	14:47 a 14:50	Atendimento
LUDMILLA DE ALMEIDA	15:02 a 15:28	Atendimento
YANN SOUZA DE OLIVEIRA	16:15 a 16:32	Atendimento
LUDMILLA DE ALMEIDA	17:56 a 18:03	Atendimento
THALLYS COSTA CERQUEIRA	18:12 a 18:14	Entrega de documento
WENDELL BERNARDES XAVIER	18:37 a 18:40	Entrega de documento
ALEFF ELLER DE FREITAS PINHEIRO	18:56 a 18:59	Atendimento
THAISA DA SILVA E SILVA	19:01 a 19:09	Atendimento

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

Esther Nunes Klein Gama
 Matrícula: 297805
 Diretor do Centro de Atendimento



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

RELATÓRIO DE ATENDIMENTO

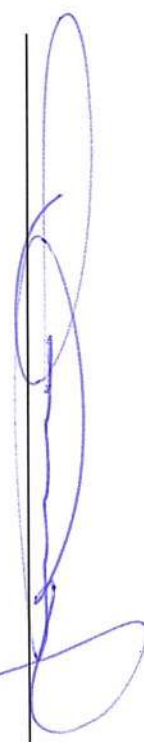
Motivo: rompimento do cabo de fibra ótica

Servidor: Esther Nunes Klein Gama

Data: 25/09/2019

Nome do usuário	Horário de início e término	Assunto
MARCIO MIRANDA MORAES	14:42 a 14:45	Atendimento
THIAGO EDUARDO MASCARENHAS CAMPOS GOMES	15:29 a 15:38	Atendimento
JULIA GEIKE DA SILVA	16:01 a 16:04	Entrega de documento
YOHANNA AMORIM POZZATTI	16:04 a 16:17	Atendimento
GLEYDSON VICTOR CIRILO	16:21 a 16:22	Entrega de documento
JUANA LUIZA POLEZE SANTOS	16:25 a 16:47	Atendimento
MARCO ANTONIO BALBINO	17:08 a 17:17	Atendimento
RENATA POLTRONIERI MATOS	18:49 a 18:57	Atendimento

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor


 Prof.ª Dr.ª Fátima Helena de Paula Lima
 Matrícula: 289180/5
 Diretora do Centro de Atendimento



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

RELATÓRIO DE ATENDIMENTO

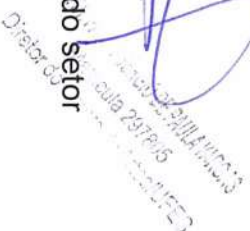
Motivo: FALTA DE INTERNET (devido à instalação dos postes de iluminação, os cabos de fibra-ótica foram rompidos)

Servidor: MAYARA THAYANE SANTOS FERREIRA

Data: 25/09/2019

Nome do usuário	Horário de início e término	Assunto
ISABELA ZANETI ZUCARATO	15:10 - 15:14	Entrega de documento
SAMARA DE OLIVEIRA BRANTES	15:23 - 15:25	Entrega de declaração
JENNIFER SOARES NOGUEIRA	15:40 - 15:43	Entrega de documento
MARIANA CHAGAS PARMANHANI	16:00 - 16:25	Protocolização de documento
NATASHA MITRI	16:26 - 16:32	Protocolização de documento
MYLLA SEPULCHRO FURTADO	16:33 - 16:40	Protocolização de documento
FABIANO DE LUNA FONSECA	17:32 - 17:37	Atendimento

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor





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

RELATÓRIO DE ATENDIMENTO

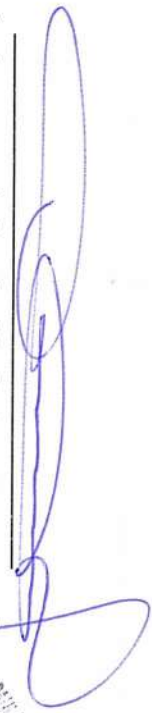
Motivo: FALTA DE INTERNET (devido à instalação dos postes de iluminação, os cabos de fibra-ótica foram rompidos)

Servidor: MAYARA THAYANE SANTOS FERREIRA

Data: 26/09/2019

Nome do usuário	Horário de início e término	Assunto
GABRIEL TOZZI DE SOUZA	08:00 – 08:16	Atendimento
ANDRE LOVATTI COELHO KOFFER	08:20 – 08:41	Atendimento
MARCUS VINÍCIOS DA SILVA FREIRE	09:17 – 08:32	Atendimento
MARIANA CRISTINA ROCHA DOS SANTOS	09:33 – 10:00	Atendimento
YARA LOPES	10:05- 10:14	Atendimento
GESSICA LOUREIRO PEREIRA LOPES	10:29 – 10:43	Atendimento
JULLIA CASSIA SILVA BATISTA	11:44 – 12:02	Atendimento
WELLEN LARA SANGI MOREIRA	12:03 – 12:25	Atendimento
ADRIANO FERREIRA CALZADA LETTE JUNIOR	12:56 – 13:20	Atendimento

Assinatura e carimbo da Chefe imediata do s



Prof.ª Dr.ª M.ª T. FERREIRA LOPES
Mestranda em Matemática
CPF: 010.070.000-80
Disciplinadora de Matemática



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

RELATÓRIO DE ATENDIMENTO

Motivo: FALTA DE INTERNET (devido à instalação dos postes de iluminação, os cabos de fibra-ótica foram rompidos)

Servidor: FLÁVIO TAPAJÓS DE BARTOLOMEO

Data: 26/09/2019

Nome do usuário	Horário de início e término	Assunto
KAMILLA GOMES DO ROSARIO	14:12 - 14:20	Entrega de documentação estudantil
VITOR DOS SANTOS PINHEIRO	14:20 – 14:42	Atendimento
ISABELA ZANETTI ZUCARATO	15:34 – 15:45	Atendimento
ALEFF ELLER DE FREITAS PINHEIRO	15:55 – 16:06	Atendimento
MATHEUS FELLIPE PEREIRA DOS SANTOS	16:22 – 16:35	Atendimento
GUILHERME WANDERMUREM MARTINS	17:29 – 17:55	Atendimento
LUISA BONADIMAN THOMAZINE	18:01 - 18:15	Atendimento
LARA DISCHER	18:25 – 18:48	Atendimento
GUILHERME MONTEIRO DE CASTRO CANGUSSU	19:20 - 19:43	Atendimento

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Município de Vitória
Matrícula 2897805
Diretor do Centro de Atendimento



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Documento avulso nº: 23068.069433/2019-19

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Outros assuntos referentes à administração geral

Origem: ESTHER NUNES KLEIN GAMA

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Ao Gabinete do Reitor,

Encaminhamos os relatórios "Registro de Atendimento" ao referente aos dias 25 e 26 do mês de setembro de 2019.

Os servidores não puderam registrar no sistema por falta de rede, devido ao rompimento de cabo de fibra ótica que atende ao Centro de Artes.

Pedimos desculpas pelo atraso de 1 dia útil, mas só recebemos hoje à tarde os documentos assinados pela Direção do Centro, que nos solicitou a abertura deste documento via Colegiado.

Atenciosamente,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ESTHER NUNES KLEIN GAMA - SIAPE 1491453

Centro de Artes - CAr

Em 14/10/2019 às 18:15



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Documento avulso nº: 23068.069433/2019-19

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Outros assuntos referentes à administração geral

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

DESPACHO:

De ordem, à presidente da CPFJ para 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 15/10/2019 às 10:35



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Documento avulso nº: 23068.069433/2019-19

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Outros assuntos referentes à administração geral

Origem: CPFJ-REITORIA - QUEZIA TOSTA RIBEIRO

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Para juntar ao processo principal.

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

QUEZIA TOSTA RIBEIRO - MATRÍCULA 1710675

Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada

Em 29/12/2019 às 21:14



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.002760/2018-18

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Outros assuntos referentes à organização e funcionamento

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR

DESPACHO:

Procedida a anexação do Documento avulso nº 23068.069433/2019-19. 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 24/07/2020 às 14:39



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.002760/2018-18

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Outros assuntos referentes à organização e funcionamento

Origem: Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Desarquivamento para anexação do Documento avulso nº 23068.020749/2020-46.

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

FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Gabinete da Reitoria - GR

Em 13/10/2020 às 11:45



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Processo nº: 23068.002760/2018-18

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Outros assuntos referentes à organização e funcionamento

Ao dia 13 do mês de outubro do ano de 2020 faço anexar ao processo nº 23068.002760/2018-18 o processo nº 23068.020749/2020-46.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 13/10/2020 às 11:47



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Documento avulso nº: 23068.020749/2020-46

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Concessões

Origem: CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: Centro de Artes - CAr

DESPACHO:

Prezado Gestor,

De acordo com o art. 6º da Resolução 35/2018 CUn, os servidores com jornada flexibilizada devem 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.

Solicitamos o envio de certificado de conclusão de curso de atendimento ao público dos servidores relacionados abaixo até 06/05/2020:

SERVIDOR	Data de Conclusão
JULIANA DROSDOSKI FERREIRA DA SILVA	09/02/2020

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462

Chefe da Seção de Aposentadorias e Pensões

Seção de Aposentadorias e Pensões - SAP/CARP/DGP/PROGEP

Em 27/04/2020 às 15:02



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Documento avulso nº: 23068.020749/2020-46

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Concessões

Origem: Centro de Artes - CAr

Destino: Secretaria - SEC/CAr

DESPACHO:

Para encaminhamentos junto à Direção do Centro de Artes.

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

BARBARA AMARAL BAPTISTA DA SILVA - SIAPE 2248708

Centro de Artes - CAr

Em 27/04/2020 às 16:59



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Documento avulso nº: 23068.020749/2020-46

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Concessões

Origem: Secretaria - SEC/CAR

Destino: Centro de Artes - CAR

DESPACHO:

Ciente. Encaminhando a servidora para providenciar.

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

MARIA DE FATIMA CORREIA CANAL - SIAPE 294584

Chefe da Secretaria (CAR)

Secretaria - SEC/CAR

Em 28/04/2020 às 10:11



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Documento avulso nº: 23068.020749/2020-46

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Concessões

Origem: Centro de Artes - CAr

Destino: JULIANA DROSDOSKI FERREIRA DA SILVA

DESPACHO:

Para atender a solicitação.

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

MARIA DE FATIMA CORREIA CANAL - SIAPE 294584

Centro de Artes - CAr

Em 28/04/2020 às 10:11



C E R T I F I C A D O

Certificamos que **JULIANA DROSDOSKI FERREIRA DA SILVA** concluiu, com êxito, nesta data, o curso de **ATENDIMENTO AO PÚBLICO - 10 hora(s)**, oferecido pela Escola Virtual da Fundação Bradesco.

Osasco, 27 de julho de 2016.

Allyson Luiz de Cayres Lino
Escola Virtual

Código de Autenticidade: 7A92D3B9-636B-479F-A30D-FA621078CC65



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Documento avulso nº: 23068.020749/2020-46

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Concessões

Origem: JULIANA DROSDOSKI FERREIRA DA SILVA

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

DESPACHO:

Encaminhado certificado de conclusão de curso de Atendimento ao Público, conforme solicitado.

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

JULIANA DROSDOSKI FERREIRA DA SILVA - SIAPE 2071822

Centro de Artes - CAr

Em 28/04/2020 às 11:12



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Documento avulso nº: 23068.020749/2020-46

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Concessões

Origem: Chefe da Seção de Aposentadorias e Pensões

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezados,

Segue para encaminhar para caixa postal da CPFJ.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462
Chefe da Seção de Aposentadorias e Pensões
Seção de Aposentadorias e Pensões - SAP/CARP/DGP/PROGEP
Em 15/07/2020 às 15:50



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Documento avulso nº: 23068.020749/2020-46

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Concessões

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

DESPACHO:

Por solicitação, à CPFJ.

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

FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Gabinete da Reitoria - GR

Em 15/07/2020 às 16:23



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Documento avulso nº: 23068.020749/2020-46

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Concessões

Origem: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Segue para anexar ao processo 23068.002760/2018-18.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - MATRÍCULA 2052462

Presidente - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada

Em 10/10/2020 às 19:23



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.002760/2018-18

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Outros assuntos referentes à 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 13/10/2020 às 11:57



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Processo nº: 23068.002760/2018-18

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Outros assuntos referentes à organização e funcionamento

Ao dia 11 do mês de abril do ano de 2022 faço anexar ao processo nº 23068.002760/2018-18 o processo nº 23068.016862/2022-99.

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 11/04/2022 às 10:57

Unidade formal	Centro de Artes - CAR		
Quantidade vagas	4 Vagas - 1 de Auxiliar em Administração e 3 de Assistente em Administração		
Processo inicial	23068.002760/2018-18		
MATRÍCULA	NOME_FUNCIONARIO	DESCR_CARGO	UNIDADE DE TRABALHO
1491453	ESTHER NUNES KLEIN GAMA	Assistente em Administração	Secretaria Unificada de Colegiado de Curso - CAR
1032449	FLAVIO TAPAJOS DE BARTOLOMEO	Assistente em Administração	Secretaria Unificada de Colegiado de Curso - CAR
2071822	JULIANA DROSDOSKI FERREIRA DA SILVA	Assistente em Administração	Secretaria Unificada de Colegiado de Curso - CAR
2180059	MAYARA THAYANE SANTOS FERREIRA	Auxiliar em Administração	Secretaria Unificada de Colegiado de Curso - CAR



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: 23068.016862/2022-99

Interessado: Centro de Artes

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 17:23



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016862/2022-99

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Reitor

DESPACHO:

Ao Sr. Reitor para ciência do OFÍCIO Nº 03/2022/CPFJ e encaminhamento ao Centro de Artes - CAr.

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 12:50



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016862/2022-99

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Reitor

Destino: Centro de Artes - CAr

DESPACHO:

Ciente da solicitação, encaminho ao Centro de Artes (CAr) para ciência e providências quanto as informações demandas pela Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ) Campi Universitário, conforme o OFÍCIO Nº 03/2022/CPFJ, anexo a este processo digital. Após, encaminhar à Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
RONEY PIGNATON DA SILVA - SIAPE 1527045
Reitor em exercício
Universidade Federal do Espírito Santo - UFES
Em 28/03/2022 às 11:15



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016862/2022-99

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Centro de Artes - CAr

Destino: Diretor do Centro de Artes

DESPACHO:

Para atender a sequencial 2

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MARIA DE FATIMA CORREIA CANAL - SIAPE 294584

Centro de Artes - CAr

Em 28/03/2022 às 11:40



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016862/2022-99

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Diretor do Centro de Artes

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

DESPACHO:

Diante da solicitação da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ) Campi Universitário, conforme o OFÍCIO Nº 03/2022/CPFJ, informamos que a Servidora ESTHER NUNES KLEIN GAMA encontra-se cedida para a Secretaria de Patrimônio da União. Atualmente quem está cobrindo a vaga da referida servidora é a assistente em administração Roberta Gonçalves Duarte, SIAPE 2074898, porém, realizando carga horária de 8 horas. A servidora Roberta Gonçalves Duarte precisa da autorização de jornada flexibilizada, e como o caso trata-se de substituição de uma vaga em processo de cessão, é necessário o acréscimo de uma vaga no setor.

Att

Larissa Zanin

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
LARISSA FABRICIO ZANIN - SIAPE 2613295

Diretor do Centro de Artes

Centro de Artes - CAr

Em 28/03/2022 às 15:52



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016862/2022-99

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezados,

Solicito que seja enviado para caixa postal da CPFJ.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 01/04/2022 às 09:54



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016862/2022-99

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezados,

Solicitamos que o processo seja enviado ao Centro de Artes com a seguinte informação.

A chefia poderá optar por deixar a servidora Roberta ocupando a Vaga da servidora Esther.

Se assim desejar deverá instruir processo de ocupação de vaga: <https://flexibilizaodejornada.ufes.br/ocupacao-de-vaga-com-jornada-flexibilizada>

Caso a servidora Esther retorne, a chefia poderá solicitar acréscimo de vaga.

A chefia pode optar por acrescentar uma vaga e designar a servidora Roberta para ocupar a vaga.

Nesse caso deve abrir processo de acréscimo de vaga (<https://flexibilizaodejornada.ufes.br/acrescimo-de-vagas>) e de ocupação de vaga (<https://flexibilizaodejornada.ufes.br/ocupacao-de-vaga-com-jornada-flexibilizada>) no mesmo processo.

Ressaltamos que até a emissão da portaria de flexibilização a servidora Roberta deve ficar submetida a jornada de 8h diária.

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 06/04/2022 às 16:11



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016862/2022-99

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Centro de Artes - CAr

Destino: Secretaria - SEC/CAr

DESPACHO:

Tramitação de mero encaminhamento do documento digital.

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

MARCOS TAVARES MOREIRA - SIAPE 298233

Centro de Artes - CAr

Em 07/04/2022 às 12:30



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016862/2022-99

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Secretaria - SEC/CAR

Destino: Centro de Artes - CAR

DESPACHO:

ciente. providenciando encaminhamento a direção CAR

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

MARIA DE FATIMA CORREIA CANAL - SIAPE 294584

Chefe da Secretaria (CAR)

Secretaria - SEC/CAR

Em 08/04/2022 às 09:11



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016862/2022-99

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Centro de Artes - CAr

Destino: Diretor do Centro de Artes

DESPACHO:

Para ciencia e providencias

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

MARIA DE FATIMA CORREIA CANAL - SIAPE 294584

Centro de Artes - CAr

Em 08/04/2022 às 09:12



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016862/2022-99

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Diretor do Centro de Artes

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

DESPACHO:

A formulário de ocupação de vaga já foi encaminhado no documento avulso 23068.019195/2022-04.
Att

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
LARISSA FABRICIO ZANIN - SIAPE 2613295
Diretor do Centro de Artes
Centro de Artes - CAr
Em 08/04/2022 às 14:30



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016862/2022-99

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

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

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Segue para anexar ao processo 23068.002760/2018-18.

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 08/04/2022 às 15:16



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.002760/2018-18

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Outros assuntos referentes à organização e funcionamento

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

DESPACHO:

Procedida a anexação do Processo digital nº 23068.016862/2022-99. À CPFJ para ciência e prosseguimento.

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

FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Gabinete da Reitoria - GR

Em 11/04/2022 às 10:58



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Processo nº: 23068.002760/2018-18

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Outros assuntos referentes à organização e funcionamento

Ao dia 14 do mês de abril do ano de 2022 faço anexar ao processo nº 23068.002760/2018-18 o processo nº 23068.019195/2022-04.

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 14/04/2022 às 10:41



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

**REQUERIMENTO DE FLEXIBILIZAÇÃO
DA JORNADA DE TRABALHO**

Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a flexibilização da jornada de trabalho do(a) servidor(a) técnico-administrativo em Educação com exercício na unidade (nome formal da unidade) _____, para atuar no setor de trabalho (nome da unidade de trabalho) _____ para ocupação da vaga do servidor _____, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995, na Resolução nº 35 /2018-CUn e no Processo* _____.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

Anuência do dirigente da unidade organizacional

* citar o processo que tenha o último plano de trabalho enviado, seja o do processo inicial ou o processo de avaliação anual.



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

Quadro de atividades de atendimento ou noturnas e escala de trabalho

* A escala abaixo deve conter todas as atividades de atendimento conforme plano de trabalho, bem como o nome de todos os servidores que farão parte da escala de trabalho, incluindo o novo servidor.

ATIVIDADE (DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO DO SETOR)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a.			
b.			
c.			
d.			
e.			



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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: _____ Cargo: _____
ATIVIDADES DE <u>ATENDIMENTO</u> ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR
Descrição das atividades: I. _____ II. _____ III. _____
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E OU/ OPERACIONAIS DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:
Descrição das atividades: I. _____ II. _____ III. _____



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.019195/2022-04

Interessado: ROBERTA GONCALVES DUARTE

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: Centro de Artes - CAR

DESPACHO:

Prezados,

Tendo em vista as informações prestadas no processo 23068.016862/2022-99, orientamos a chefia a preencher o formulário "Ocupação de vaga", disponível no site da Flexibilização:
<https://flexibilizacaodejornada.ufes.br/ocupacao-de-vaga-com-jornada-flexibilizada>

Pedimos que o processo seja enviado até terça-feira 05/04 para que seja possível emitir a portaria de flexibilização antes do retorno as atividades 100% presenciais.

Ressaltamos que até a emissão de portaria, a servidora deve ficar submetida a jornada de 8 horas diárias

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 03/04/2022 às 13:39



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

**REQUERIMENTO DE FLEXIBILIZAÇÃO
DA JORNADA DE TRABALHO**

Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a flexibilização da jornada de trabalho do(a) servidor(a) técnico-administrativo em Educação com exercício na unidade (nome formal da unidade) Centro de Artes - CAr, para atuar no setor de trabalho (nome da unidade de trabalho) Secretaria Unificada de Colegiados de Cursos para ocupação da vaga do servidor ESTHER NUNES KLEIN GAMA, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995, na Resolução nº 35 /2018-CUn e no Processo* 23068.002760/2018-18.

Vitória _____, 04 _____ de abril _____ de 2022 _____

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

Anuência do dirigente da unidade organizacional

* citar o processo que tenha o último plano de trabalho enviado, seja o do processo inicial ou o processo de avaliação anual.



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

Quadro de atividades de atendimento ou noturnas e escala de trabalho

* A escala abaixo deve conter todas as atividades de atendimento conforme plano de trabalho, bem como o nome de todos os servidores que farão parte da escala de trabalho, incluindo o novo servidor.

ATIVIDADE (DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO DO SETOR)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a. Atendimento, informações e esclarecimentos ao público	Roberta Gonçalves Duarte	Assistente em Administração	08 às 14h
	Flávio Tapajos Bartolomeo	Assistente em Administração	08 às 14h
	Mayara Thayane Santos Ferreira	Auxiliar em Administração	14 às 20h
	Juliana Drosdoski Ferreira da Silva	Assistente em Administração	14 às 20h
b. Protocolização de documentos para alunos	Roberta Gonçalves Duarte	Assistente em Administração	08 às 14h
	Flávio Tapajos Bartolomeo	Assistente em Administração	08 às 14h
	Mayara Thayane Santos Ferreira	Auxiliar em Administração	14 às 20h
	Juliana Drosdoski Ferreira da Silva	Assistente em Administração	14 às 20h
c. Orientação e atendimento de público externo e interno por telefone	Roberta Gonçalves Duarte	Assistente em Administração	08 às 14h
	Flávio Tapajos Bartolomeo	Assistente em Administração	08 às 14h
	Mayara Thayane Santos Ferreira	Auxiliar em Administração	14 às 20h
	Juliana Drosdoski Ferreira da Silva	Assistente em Administração	14 às 20h
d. Atender solicitações de confecções de atas, certidões e declarações	Roberta Gonçalves Duarte	Assistente em Administração	08 às 14h
	Flávio Tapajos Bartolomeo	Assistente em Administração	08 às 14h
	Mayara Thayane Santos Ferreira	Auxiliar em Administração	14 às 20h
	Juliana Drosdoski Ferreira da Silva	Assistente em Administração	14 às 20h
e. Entrega de carteirinhas, documentos e avisos	Roberta Gonçalves Duarte	Assistente em Administração	08 às 14h
	Flávio Tapajos Bartolomeo	Assistente em Administração	08 às 14h
	Mayara Thayane Santos Ferreira	Auxiliar em Administração	14 às 20h
	Juliana Drosdoski Ferreira da Silva	Assistente em Administração	14 às 20h



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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: Roberta Gonçalves Duarte

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- II. Protocolização de documentos para alunos.
- III. Orientação e atendimento de público externo e interno por telefone
- IV. Atender solicitações de confecções de atas, certidões e declarações.
- V. Entrega de carteirinhas, documentos e avisos.

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

Descrição das atividades:

- I. Assessoramento aos coordenadores em reuniões de colegiados com a realização de atas e demais procedimentos.



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
LARISSA FABRICIO ZANIN - SIAPE 2613295
Diretor do Centro de Artes
Centro de Artes - CAr
Em 04/04/2022 às 14:30

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/402183?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.019195/2022-04

Interessado: ROBERTA GONCALVES DUARTE

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Diretor do Centro de Artes

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

DESPACHO:

Segue formulário de ocupação de vaga preenchido para emissão de portaria.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
LARISSA FABRICIO ZANIN - SIAPE 2613295
Diretor do Centro de Artes
Centro de Artes - CAr
Em 04/04/2022 às 14:48



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.019195/2022-04

Interessado: ROBERTA GONCALVES DUARTE

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Destino: Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP

DESPACHO:

Prezados,

Na condição de presidente da CPFJ sou de parecer favorável a flexibilização de jornada para a servidora, pois ela está substituindo uma vaga de livre ocupação (ESTHER NUNES KLEIN GAMA - cedida para outro órgão), possui o mesmo cargo e executará as mesmas atividades que constam no plano de trabalho do setor.

Na condição de Coordenadora da CARP/DGP, solicito a publicação da portaria 174/R. Caso a portaria seja publicada após 11/04, este processo deve retornar para que a CARP ajuste o SIE. Se for publicada em 11/04, o processo deve ser enviado para ciência do reitor e para anexar ao processo 23068.002760/2018-18

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES n° 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 08/04/2022 às 15:15



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA DE PESSOAL Nº 174, DE 8 DE ABRIL DE 2022

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e de acordo com o que consta no Processo nº 23068.019195/2022-04, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a **Flexibilização de jornada de trabalho** de **ROBERTA GONCALVES DUARTE**, matrícula SIAPE nº **2074898**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, em exercício no(a) Centro de Artes, da estrutura desta Universidade, de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, **a partir da publicação**, com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590, de 1995.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned above the name of the signatory.

PAULO SÉRGIO DE PAULA VARGAS
Reitor

Publicado em 11 / 04 / 2022 no

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.019195/2022-04

Interessado: ROBERTA GONCALVES DUARTE

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Ao Gabinete da Reitoria,
Foi providenciada a publicação da Portaria nº 174/2022-R conforme sequencial nº 6. Segue para ciência e providências, conforme despacho da sequencial nº 5.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MARCILENE SONARA BRIDI - SIAPE 2075908
Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP
Em 13/04/2022 às 10:09



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.019195/2022-04

Interessado: ROBERTA GONCALVES DUARTE

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

DESPACHO:

À CPFJ para anexação o processo 23068.002760/2018-18 e prosseguimento.

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

FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Gabinete da Reitoria - GR

Em 13/04/2022 às 14:10



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.002760/2018-18

Interessado: Centro de Artes

Assunto: Outros assuntos referentes à organização e funcionamento

Origem: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezados,

Segue para aguardar definição quanto a a avaliação da flexibilização.

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 14/04/2022 às 10:50