



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE ROSTO**

---

**Processo nº:** 23068.002645/2018-35

**Criado em:** 09/02/2018 11:00

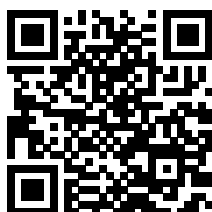
**Procedência:** Programa de Pós-Graduação em Educação

**Interessado:** Programa de Pós-Graduação em Educação

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

**Resumo:** Flexibilização da jornada de trabalho dos TAE - PPGE/CE

---



Cópia emitida por CARLA FONTOURA DE BRITO em 21/09/2022 as 08:46, contendo 22 peças de um total de 23 peças.

Documento atualizado disponível em: <https://protocolo.ufes.br/#/documentos/2183796>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**CENTRO DE EDUCAÇÃO**

FLS. Nº 19

PROC.23068.039239/2018-28

À PROGEP

Informamos que estamos cientes quanto ao nível de responsabilidade dos diferentes cargos (Auxiliar em administração nível C e assistente em administração D) lotados na secretaria Geral do PPGE/CE/UFES, distribuindo as tarefas de acordo com a complexidade e responsabilidade de cada cargo.

Anteriormente, durante o processo de flexibilização, não foi apontado desvio de função no setor, apenas a orientação que as tarefas respeitem o nível de complexidade dos cargos e isso temos feito.

Dessa forma reiteramos que adotamos ações de redistribuição das tarefas dentro da equipe, para adequação das atividades, de acordo com a capacidade do servidor e equivalentes ao nível de complexidade dos cargos de assistente em Administração e Auxiliar em Administração.

Em 23 de julho de 2018.

Eliza Bartolozzi Ferreira

Coordenadora PPGE/CE/UFES



036



Universidade Federal do Espírito Santo

**N° do Processo:** 23068.002645/2018-35 **Documento Origem:**

**Data de Abertura:** 09/02/18

**Hora:** 11:00

7106

**Procedência:** 1.06.07.07.00.00.00 - Programa de Pós-Graduação em Educação - CE

**Interessado:** 1.06.07.07.00.00.00 - Programa de Pós-Graduação em Educação - CE

**Tipo de Documento:** Processo

**Assunto:** ADMINISTRAÇÃO GERAL: Pessoal: Outros assuntos referentes a pessoal:  
Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

**Resumo do Assunto:** Flexibilização da jornada de trabalho dos TAE - PPGE/CE

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

Ao Magnífico Reitor,

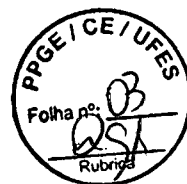
Requeremos a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em Educação lotados no setor PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO PPGE/CE/UFES, conforme consta neste processo, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto n° 1.590/1995 e na Resolução n° XX/2018-CUn.

Vitória, 09 de fevereiro de 2018

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor  
Prof.ª Dr.ª Eliza Bartolozzi Ferreira  
Coordenadora Geral do PPGE/CE/UFES

Anuência do dirigente da unidade organizacional

Prof.ª Dr.ª Cláudia Maria Mendes Gonijo  
Diretora do Centro de Educação da UFES



**ANEXO III DO PROJETO DE  
RESOLUÇÃO  
PLANO DE  
TRABALHO**

<b>Nome do setor</b>	PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO
<b>Horário de atendimento proposto</b>	08:00 às 20:00
<b>Quantidade de servidores lotados no setor</b>	4 (quatro)
<b>Quantidade de vagas destinadas à flexibilização</b>	4 (quatro)

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

a. Atendimento ao público na condição de secretaria acadêmica dos cursos de Mestrado e Doutorado em Educação, atendendo diretamente: alunos da pós graduação; docentes vinculados ao Programa; alunos da graduação que integram projetos de pesquisa no PPGE/CE/UFES; membros externos de banca; docentes visitantes; alunos de pós doutorado; solicitantes de revalidação de diploma; aluno especial; candidatos aos cursos de mestrado e doutorado; além de comunidade universitária e comunidade em geral.

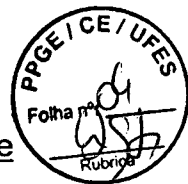
b. Serviços de secretaria acadêmica atendendo aos alunos quanto a serviços de matrícula, reajuste de matrícula, confecção e entrega de documentos, abertura de processos e protocolado, oferta de disciplinas, atendimento individual dos alunos para inserir informações na plataforma sucupira, inscrição e seleção de alunos bolsistas, reserva de salas, entrega de chaves e controle para uso de salas, entrega de materias (notebook, data show) para uso em aulas, marcação de defesa e instalação da sala de Web conferência para uso em defesas e eventos, assessoria quanto aos portais de periódicos da Capes e UFES.

c. Realizar inscrição de candidatos a bolsas, receber documentos dos candidatos a bolsas e encaminhar toda documentação relativos a bolsas para a PRPPG desde inscrição, registro e cancelamentos.

d. Realizar inscrição para eventos organizados por docentes do PPGE/CE/UFES que acontecerão nas dependências do PPGE/CE/UFES e assessorar os docentes quanto ao uso das salas;

e. Realizar inscrição para os cursos de Mestrado, Doutorado e programa de

*com*



estágio pós doutoral, com o recebimento, conferência de documentação e encaminhamentos para a comissão de seleção.

f. Recebimento e orientação do público convidado em defesas, palestras e eventos realizados pelo PPGE/CE/UFES, inclusive docente convidado ou membro externo.

g. Abertura e fechamento do prédio com fechamento/abertura de salas, e verificação de pessoas para inserção de senha de alarme

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 PPGE/CE/UFES possui demanda de serviços e atividades no período de 12 horas ininterruptas, tendo em vista o número de alunos matriculados e as atividades exercidas em todo período de funcionamento. Atualmente estão matriculados 213 alunos regulares do curso de Mestrado e Doutorado, além de 06 alunos de pós Doutorado e a demanda semestral de alunos especiais;

Estão credenciados no PPGE/CE/UFES 32 docentes que dependem da secretaria acadêmica aberta para a manutenção das atividades de ensino;

Desde 2014 o prédio do PPGE funciona ininterruptamente de 08h as 20h, durante o horário de atendimento além do funcionamento da secretaria administrativa, acontece no prédio as aulas regulares, defesas de mestrado e doutorado, orientação dos docentes com os alunos, palestras e eventos para os alunos da pós graduação, reuniões de grupos de pesquisa, demandas externas da graduação; e reuniões de departamentos e colegiados que solicitam o uso do prédio;

Com a ampliação do horário no processo de flexibilização de 2014 foi possível ofertar aos alunos disciplinas após as 18 horas, realizar defesas em qualquer horário do dia, ampliar o atendimento aos usuários, realizar palestras e eventos após as 18 horas e garantir que o discente da pós graduação fique o maior tempo possível das dependências do PPGE/CE/UFES usando laboratórios e salas de estudo e de aulas.

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

213 alunos da pós graduação; 32 docentes vinculados ao Programa; alunos da graduação que integram projetos de pesquisa no PPGE; membros externos de banca; docentes visitantes; alunos egressos, alunos de pós doutorado; solicitantes de revalidação de diploma; solicitantes de segunda via de documentos (diploma, histórico, atestados), aluno especial; candidatos aos cursos de mestrado e doutorado; além de comunidade universitária e comunidade em geral.



### 5. Quadro de atividades e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a. Atendimento ao público na secretaria acadêmica dos cursos de Mestrado e Doutorado em Educação, atendendo: alunos da pós graduação; docentes vinculados ao Programa; alunos da graduação que integram projetos de pesquisa no PPGE; membros externos de banca; docentes visitantes; alunos de pós doutorado; solicitantes de revalidação de diploma; aluno especial; candidatos aos cursos de mestrado e doutorado; além de comunidade universitária e comunidade em geral.	Diogo Dias Breda	Assistente em Administração	14:00 às 20:00
	Quézia Tosta Ribeiro	Assistente em Administração	09:00 às 15:00
	Analice de Gusmão Lyra Firme	Assistente em Administração	08:00 às 17:00
	Roberta Dalfior Cola	Auxiliar em Administração	08:00 às 14:00
b. Serviços de secretaria acadêmica atendendo aos alunos quanto a serviços de matrícula, reajuste de matrícula, confecção e entrega de documentos, abertura de processos e protocolado, oferta de disciplinas, atendimento individual dos alunos para inserir informações na plataforma sucupira, inscrição e seleção de alunos bolsistas, reserva de salas, entrega de chaves e controle para uso de salas, entrega de materias (notebook, data show) para uso em aulas, marcação de defesa e instalação da sala de Web conferência para uso em defesas e eventos, assessoria quanto aos portais de periódicos da Capes e UFES.	Diogo Dias Breda	Assistente em Administração	14:00 às 20:00
	Quézia Tosta Ribeiro	Assistente em Administração	09:00 às 15:00
	Analice de Gusmão Lyra Firme	Assistente em Administração	08:00 às 17:00
	Roberta Dalfior Cola	Auxiliar em Administração	08:00 às 14:00
c. Realizar inscrição de alunos candidatos a bolsas, receber documentos dos candidatos a bolsas e encaminhar toda documentação relativos a bolsas para a PRPPG desde inscrição,	Diogo Dias Breda	Assistente em Administração	14:00 às 20:00
	Quézia Tosta Ribeiro	Assistente em Administração	09:00 às 15:00
	Analice de Gusmão Lyra Firme	Assistente em Administração	08:00 às 17:00
	Roberta Dalfior Cola	Auxiliar em Administração	08:00 às 14:00



registro e cancelamentos.				
d. Realizar inscrição para eventos organizados por docentes do PPGE/CE/UFES que acontecerão nas dependências do PPGE/CE/UFES e assessorar os docentes quanto ao uso das salas.	Diogo Dias Breda	Assistente Administração	em	14:00 às 20:00
	Quézia Tosta Ribeiro	Assistente Administração	em	09:00 às 15:00
	Analice de Gusmão Lyra Firme	Assistente Administração	em	08:00 às 17:00
	Roberta Dalfior Cola	Auxiliar Administração	em	08:00 às 14:00
e. Realizar inscrição para os cursos de Mestrado, Doutorado e programa de estágio pós doutoral, com o recebimento, conferência de documentação e encaminhamentos para a comissão de seleção.	Diogo Dias Breda	Assistente Administração	em	14:00 às 20:00
	Quézia Tosta Ribeiro	Assistente Administração	em	09:00 às 15:00
	Analice de Gusmão Lyra Firme	Assistente Administração	em	08:00 às 17:00
	Roberta Dalfior Cola	Auxiliar Administração	em	08:00 às 14:00
f. Recebimento e orientação do público convidado em defesas, palestras e eventos realizados pelo PPGE/CE/UFES, inclusive docente convidado ou membro externo.	Diogo Dias Breda	Assistente Administração	em	14:00 às 20:00
	Quézia Tosta Ribeiro	Assistente Administração	em	09:00 às 15:00
	Analice de Gusmão Lyra Firme	Assistente Administração	em	08:00 às 17:00
	Roberta Dalfior Cola	Auxiliar Administração	em	08:00 às 14:00
g. Abertura e fechamento do prédio com fechamento/abertura de salas, e verificação de pessoas para inserção de senha de alarme.	Roberta Dalfior Cola	Auxiliar Administração	em	08:00 às 14:00
	Diogo Dias Breda	Assistente Administração	em	14:00 às 20:00
	* Em caso da ausências legais (férias e licença) ou imprevistos os outros servidores da secretaria cumprem a tarefa de abertura e fechamento do prédio verificando o alarme na entrada e acionando na saída.			

#### Observações:

1. A servidora Analice de Gusmão Lyra Firme não está cumprindo jornada flexibilizada em virtude de recebimento de FG de assessoramento das atividades da coordenação, porém o PPGE/CE/UFES necessita da inclusão de 04 vagas de jornada flexibilizada para que a servidora, em caso de abrir mão da FG possa cumprir a jornada flexibilizada. Reiteramos que ela não exerce função de chefia, já que a chefia imediata é a coordenação do Programa;





## ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: DIOGO DIAS BREDA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

#### Descrição das atividades:

- a. atendimento ao público interno (professores e alunos) e externos ao programa (ex-alunos, alunos da UFES, candidatos, etc.) fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores de serviços e produtos;
- b. Operacionalização do SIE;
- c. Administração do SAPPG (oferta de disciplinas; matrícula; reajuste de matrícula; cadastro de discente, de docente, de membro externo, de aluno especial, de pós-doc; marcação de defesa; Registro dos alunos concluintes e emissão de histórico final; etc.);
- d. Confecção dos processos de pedido diploma;
- e. Solicitações e acompanhamento de serviços de manutenção: (informática e telefônica), Manutenção do prédio - reparos (elétricos, hidráulicos, cobertura, vidro, marcenaria, jardim, controle de praga, manutenção de Split, manutenção bebedouro, serviços de chaveiro, carimbo, etc);
- f. Emissão de atestados e entrega de históricos e documentos diversos;
- g. Fechamento do prédio;
- h. seleção anual para mestrado e doutorado;
- i. Recebimento e organização de toda documentação de ingresso dos processos seletivos de alunos regulares e especiais dos programas de pós-graduação de Mestrado e Doutorado;
- j. operação dos equipamentos de Web Conferência em atividades de defesas ou eventos;
- k. Recebimento de solicitações e reclamações referentes a reserva e utilização do



espaço físico do PPGE, tais como salas de aula e auditório, para o público interno especificamente em relação a alocação e remanejamento de aulas, reuniões e eventos

- l. Recebimento dos exemplares de dissertações de Mestrado e teses de Doutorado;
- m. Empréstimo de equipamentos para utilização em sala de aula, bancas de qualificação e defesa dos programas de pós-graduação;

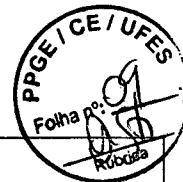
Nome do servidor: QUEZIA TOSTA RIBEIRO

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

- a. atendimento ao público interno (professores e alunos) e externos ao programa (ex-alunos, alunos da UFES, candidatos, etc.) fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores de serviços e produtos;
- b. Operação da plataforma sucupira para inserção de todas as informações referentes ao PPGE e atendimento pessoal de alunos e docentes para levantamento e registro de produção Docente e Discente;
- c. Administração do SAPPG (oferta de disciplinas; matrícula; reajuste de matrícula; cadastro de discente, de docente, de membro externo, de aluno especial, de pós-doc; marcação de defesa; Registro dos alunos concluintes e emissão de histórico final; etc.);
- d. suporte à Coordenação do Programa, docentes e alunos quanto aos sistemas utilizados pelo PPGE (SAPPG, DRUPAL, SUCUPIRA, PORTAIS CAPES E CNPQ);
- e. Toda a montagem da interface do site do PPGE via sistema Drupal, a manutenção do site e as atualizações além de atualização e postagens nas rede sociais do PPGE;
- f. seleção anual para mestrado e doutorado;
- g. Recebimento e organização de toda documentação de ingresso dos processos seletivos de alunos regulares e especiais dos programas de pós-graduação de Mestrado e Doutorado;
- h. emissão de atestados e entrega de históricos e documentos diversos;



- i. confecção e encaminhamento de memorandos e ofícios diversos;
- j. Recebimento de solicitações e reclamações referentes a reserva e utilização do espaço físico do PPGE, tais como salas de aula e auditório, para o público interno especificamente em relação a alocação e remanejamento de aulas, reuniões e eventos;
- k. Recebimento dos exemplares de dissertações de Mestrado e teses de Doutorado;
- l. Empréstimo de equipamentos para utilização em sala de aula, bancas de qualificação e defesa dos programas de pós-graduação;

Nome do servidor: ANALICE DE GUSMÃO LYRA FIRME

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

- a. atendimento ao público interno (professores e alunos) e externos ao programa (ex-alunos, alunos da UFES, candidatos, etc.) fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores de serviços e produtos.
- b. suporte à Coordenação do Programa;
- c. seleção e recrutamento de alunos bolsistas;
- d. cancelamento e cadastramento de alunos bolsistas;
- e. recebimento, confecção e encaminhamento de memorandos e ofícios diversos;
- f. suporte a matrículas e atualização de dados dos alunos;
- g. recebimento e organização da oferta de disciplinas;
- h. recebimento, encaminhamento e acompanhamento de demandas através do email do programa (em torno de 20 diariamente);
- i. seleção anual para mestrado e doutorado
- j. Recebimento e organização de toda documentação de ingresso dos processos seletivos de alunos regulares e especiais dos programas de pós-graduação de Mestrado e Doutorado;
- k. abertura de processos, cadastro e acompanhamento de estágio de pós-doutoramento no programa.
- l. Recebimento de documentação de alunos para realização de estágio docência



(Doutorado):

- m. Recebimento de demandas relativas aos bolsistas de PNPD (Programa Nacional de Pós-Doutorado):

Nome do servidor: ROBERTA DALFIOR COLA

Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

- a) atendimento ao público interno (professores e alunos) e externos ao programa (ex-alunos, alunos da UFES, candidatos, etc.) fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores de produtos e serviços;
- b) solicitação, acompanhamento e encaminhamento de passagens e diárias membros externos, recebimento e encaminhamento de prestação de contas - SCDP;
- c) abertura do prédio;
- d) confeccção de processos de defesa de: qualificação de mestrado, qualificação I e II de doutorado, dissertação de mestrado e tese de doutorado;
- e) emissão de atestados, certificados, comprovantes de matrícula, históricos;
- f) recebimento, encaminhamento e acompanhamento de demandas através do email do programa;
- g) Atendimento ao telefone ( alunos, professores, funcionários e outros - Informações de todas as atividades/ trabalho desenvolvido pelo programa);
- h) seleção anual para mestrado e doutorado;
- i) Recebimento e organização de toda documentação de ingresso dos processos seletivos de alunos regulares e especiais dos programas de pós-graduação de Mestrado e Doutorado;
- j) operação dos equipamentos de Web Conferência em atividades de defesas ou eventos;
- k) Recebimento de solicitações e reclamações referentes a reserva e utilização do espaço físico do PPGE, tais como salas de aula e auditório, para o público interno especificamente em relação a alocação e remanejamento de aulas, reuniões e eventos;



- l) Recebimento dos exemplares de dissertações de Mestrado e teses de Doutorado;
- m) Empréstimo de equipamentos para utilização em sala de aula, bancas de qualificação e defesa dos programas de pós-graduação;

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ueizano'.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

**Matrícula SIAPE:** 1710675

**Nome:** QUEZIA TOSTA RIBEIRO

**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**Lotação:** PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO - CE

**Admissão no Cargo:** 30/06/2009

**Ambiente Organizacional:** Administrativo

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


### **Atividades nessas áreas:**

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Acompanhamento e análise na formalização de contratos.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Elaboração da política de saúde ocupacional e expedição de normas internas e orientações.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- Emissão de pareceres sobre matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.
- Registro e controle dos assentamentos funcionais.

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

- a. atendimento ao público interno (professores e alunos) e externos ao programa (ex-alunos, alunos da UFES, candidatos, etc.) fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores de serviços e produtos;
- b. Operação da plataforma sucupira para inserção de todas as informações referentes ao PPGE e atendimento pessoal de alunos e docentes para levantamento e registro de produção Docente e Discente;
- c. Administração do SAPPG (oferta de disciplinas; matrícula; reajuste de matrícula; cadastro de discente, de docente, de membro externo, de aluno especial, de pós-doc; marcação de defesa; Registro dos alunos concluintes e emissão de histórico final; etc.);
- d. suporte à Coordenação do Programa quanto aos sistemas utilizados na secretaria do PPGE (SAPPG, DRUPAL, SUCUPIRA, PORTAIS CAPES E CNPQ);
- e. Toda a montagem da interface do site do PPGE via sistema Drupal, a manutenção do site e as atualizações além de atualização e postagens nas rede sociais do PPGE;
- f. Desde 2011, atua na revista Cadernos de Pesquisa em Educação onde recebe os trabalhos, opera o SEER, direciona aos pareceristas, recebe e encaminha pareceres, dialoga com as editoras, operação dos sistemas de

www



submissão, encaminha textos para revisão, encaminha textos para diagramação, encaminha textos para impressão, Solicita pagamentos, encaminha e recebe material e permuta e demais atividades relacionadas a Revista Cadernos de Pesquisa em Educação;

g. Desde 2012, atua como apoio da Revista Pró-Discendente (consultoria e treinamentos) quando a comissão editorial da Revista Pro Discendente precisa de assessoramento quanto a editoração eletrônica ou quanto ocorre a troca da equipe e é preciso treinamento;

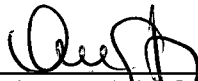
h. Receber e armazenar anualmente os livros, fazer conferência com professores, conferir lançamentos na plataforma sucupira e enviar material para avaliações do Qualis Livros;

i. operacionalização do SIE;

j. seleção anual para mestrado e doutorado;

Vitória, 15/02/2018

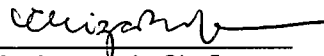
De acordo,



Assinatura do(a) Servidor(a)

QUEZIA TOSTA RIBEIRO

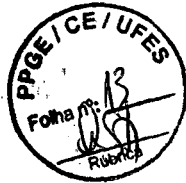
1710675



Assinatura da Chefe

ELIZA BARTOLOZZI FERREIRA

2220230



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

**Matrícula SIAPE:** 2165484

**Nome:** DIOGO DIAS BREDA

**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**Lotação:** PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO - CE

**Admissão no Cargo:** 22/09/2014

**Ambiente Organizacional:** Administrativo

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

### **Atividades nessas áreas:**

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial.
- Acompanhamento e análise na formalização de contratos.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.
- Identificação de indicadores do alcance de metas e objetivos.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.
- Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.
- Planejamento, execução, controle e avaliação nas áreas financeira e orçamentária.
- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.
- Reprodução de documentos administrativos.

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

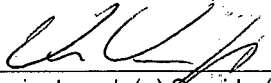
*ver*

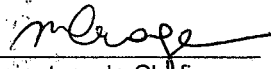




Vitória, 09/02/2018

De acordo,

  
Assinatura do(a) Servidor(a)  
DIOGO DIAS BRÉDA  
2165484

  
Assinatura da Chefia  
ELIZA BARTOLOZZI FERREIRA  
2220230  
Prof. Dr. Rogério Drago  
Vice-Diretor do Centro de Educação da UFES



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

**Matrícula SIAPE:** 1903069

**Nome:** ROBERTA DALFIOR COLA

**Cargo:** AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

**Lotação:** PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO - CE

**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:**

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Identificação de indicadores do alcance de marcas e objetivos.
- Inspeção dos locais de trabalho.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização, coordenação e controle das atividades de pesquisa e extensão.
- Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.
- Reprodução de documentos administrativos.

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


*Car*

De acordo,



Assinatura do(a) Servidor(a)  
ROBERTA DALFIOR COLA  
1903069

Vitória, 09/02/2018



Assinatura da Chefia  
r/ ELIZA BARTOLOZZI FERREIRA  
2220230

**Prof. Dr. Rogério Drago**  
Vice-Chefe do Centro de Educação da UFES



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

**Matrícula SIAPE:** 1172840

**Nome:** ANALICE DE GUSMAO LYRA FIRME

**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**Lotação:** PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO - CE

**Admissão no Cargo:** 05/08/1993

ANALICE DE GUSMAO LYRA FIRME  
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO - CE

**Ambiente Organizacional:** Administrativo

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

### **Atividades nessas áreas:**

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial.
- Acompanhamento e análise na formalização de contratos.
- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- Elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.
- Elaboração, execução e avaliação da política de desenvolvimento de pessoas e dos programas de capacitação e de avaliação de desempenho.
- Inspeção dos locais de trabalho.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Registro e controle dos assentamentos funcionais.

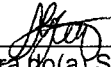


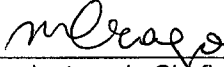
• Reprodução de documentos administrativos.

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

Vitória, 09/02/2018

De acordo,

  
Assinatura do(a) Servidor(a)  
ANALICE DE GUSMAO LYRA FIRME  
1172840  
*Analice de Gusmão Lyra*  
PPGE/CE/UFES  
SIAPE 1172840

  
Assinatura da Chefia  
ELIZA BARTOLOZZI FERREIRA  
2220230


16  
Joana

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

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

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

Respeitosamente,

  
Joana de Paula Boeno Moraes  
Siape 2993997  
Presidente da CPFJ



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

**DESPACHO**

**Processo:** 23068.002645/2018-35

**Interessado:** Programa de Pós-Graduação em Educação - CE

**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.

No presente caso, não se verifica indícios de desvio de função na relação entre atividades ininterruptas ou noturnas a serem desenvolvidas pelos servidores Diogo Dias Breda, Analice de Gusmão Lyra Firme e Roberta Dalfior (fls. 07-11).

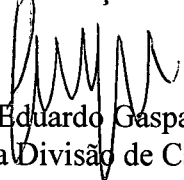
No entanto, dentre as atividades informadas pela servidora Quezia Gosta Ribeiro encontra-se “toda a montagem da interface do site do PPGE via sistema Drupal [...]”. A atualização de sites e redes sociais com informações é compatível com o cargo de Assistente em Administração, no entanto, atividades que envolvam programação e montagem de sites não guardam compatibilidade, por não serem tarefas administrativas.

Sendo assim, **sugere-se que o chefia imediata ajuste as atividades exercidas de modo a não caracterizar desvio de função.**


No mais, observa-se que servidores que ocupam cargos de níveis de classificação diferentes, a saber, Auxiliar em Administração (nível C) e Assistente em Administração (D), informam a realização de atividades iguais, sem aparentes diferenças de complexidade.

Tal fato não caracteriza necessariamente desvio de função, tendo em vista que as atividades informadas se enquadram nas atribuições típicas de ambos os cargos, entretanto, o *nível de responsabilidade* dos servidores no desempenho de tais atribuições deve ser compatível com o nível de classificação de cada cargo.

Em 07 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



18  
*[Handwritten signature]*

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

Em 23 de março de 2018

À Chefia Imediata do setor,

Encaminhamos o processo para ciência e manifestação quanto ao despacho do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas/PROGEP, e aguardamos sua devolução em até 2 (dois) dias úteis para dar continuidade aos trabalhos da CPFJ.

Atenciosamente,

*[Handwritten signature]*  
JOANA DE PAULA BOENO MORAES  
Presidente da CPFJ  
Siape 2993997





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE EDUCAÇÃO

FLS. Nº 19

PROC. 23068.002645/2018-35

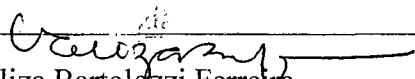
À Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada,

Conforme orientação do Despacho fls. 18 do DDP/PROGEP/UFES informamos que a palavra montagem e manutenção da interface foi colocada de forma equivocada no ambiente organizacional já que as atividades da servidora Quézia Tosta Ribeiro são de inserir informação e atualizar informações do SAPPG e site (educacao.ufes.br). Dessa forma pedimos a substituição do ambiente organizacional com a devida correção.

Informamos ainda que estamos cientes quanto ao nível de responsabilidade dos diferentes cargos (Auxiliar em administração nível C e assistente em administração D) lotados na secretaria Geral do PPGE/CE/UFES, distribuindo as tarefas de acordo com a complexidade e responsabilidade de cada cargo.

Encaminhamos o processo para continuação da apreciação.

Em 26 de março de 2018.

  
Eliza Bartolozzi Ferreira

Coordenadora PPGE/CE/UFES

**Profª Drª Eliza Bartolozzi Ferreira**

**Coordenadora Geral do PPGE/CE/UFES**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

**Matrícula SIAPE:** 1710675

**Nome:** QUEZIA TOSTA RIBEIRO

**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**Lotação:** PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO - CE

**Admissão no Cargo:** 30/06/2009

**Ambiente Organizacional:** Administrativo

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

### **Atividades nessas áreas:**

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Acompanhamento e análise na formalização de contratos.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Elaboração da política de saúde ocupacional e expedição de normas internas e orientações.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- Emissão de pareceres sobre matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.
- Registro e controle dos assentamentos funcionais.

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

- a. atendimento ao público interno (professores e alunos) e externos ao programa (ex-alunos, alunos da UFES, candidatos, etc.) fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores de serviços e produtos;
- b. Operação da plataforma sucupira para inserção de todas as informações referentes ao PPGE e atendimento pessoal de alunos e docentes para levantamento e registro de produção Docente e Discente;
- c. Operacionalização do SAPPG (oferta de disciplinas; matrícula; reajuste de matrícula; cadastro de discente, de docente, de membro externo, de aluno especial, de pós-doc; marcação de defesa; Registro dos alunos concluintes e emissão de histórico final; etc.) ;
- d. suporte à Coordenação do Programa quanto aos sistemas utilizados na secretaria do PPGE (SAPPG, DRUPAL, SUCUPIRA, PORTAIS CAPES E CNPQ);
- e. Atualização do site do PPGE postando notícias, arquivos e inserindo informações nas redes sociais do ppge.
- f. Desde 2011, atua na revista Cadernos de Pesquisa em Educação onde recebe os trabalhos, opera o SEER, direciona aos pareceristas, recebe e encaminha pareceres, dialoga com as editoras, operação dos sistemas de

submissão, encaminha textos para revisão, encaminha textos para diagramação, encaminha textos para impressão, Solicita pagamentos, encaminha e recebe material e permuta e demais atividades relacionadas a Revista Cadernos de Pesquisa em Educação;

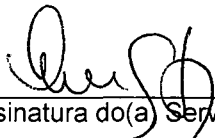
g. Receber e armazenar anualmente os livros, fazer conferência com professores, conferir lançamentos na plataforma sucupira e enviar material para avaliações do Qualis Livros;

h. operacionalização do SIE;

i. seleção anual para mestrado e doutorado;

Vitória, 26/03/2018

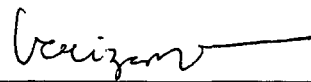
De acordo,



Assinatura do(a) Servidor(a)

QUEZIA TOSTA RIBEIRO

1710675



Assinatura da Chefia

ELIZA BARTOLOZZI FERREIRA

2220230

21  




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

**Relatório de Visita técnica**

**VISITA IN LOCO**

Data: 02 / 03 / 2018

Horário: 14h00

Nome do setor	PPGE/CE
Chefia imediata	Eliza Bartolozzi Ferreira
Servidores presentes	Quezia Tosta Ribeiro
	Roberta Dal Fior Cola
	Analiuc de Gusmão Lyra Firme

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?

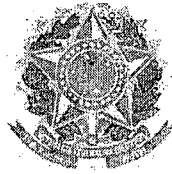
O atendimento ocorre principalmente em guichê, mas os servidores também podem atender em mesas. A estrutura é adequada.

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?

O local é adequado.

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

26  
N



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

Não há bolsistas ou terceirizados no setor.

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

Os servidores se encontravam, com exceção de Diogo Dias Bredas, que estava de férias

Observações:

A servidora Analice de Gusmão Lyra Firme é ocupante de função gratificada, não atuando na jornada flexibilizada.



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

**Relatório de Visita técnica**

**REUNIÃO COM A CHEFIA IMEDIATA**

Data: 02 / 03 / 2018

<b>Nome do setor</b>	PPGE/CE
<b>Chefia imediata</b>	Eliza Bartolozzi Ferreira

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

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

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

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

Não, as demandas exigem a visita presencial dos alunos, que devem ser contemplados em seus turnos de aula já que muitos também trabalham.

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

O setor não possui bolsista.

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

Não possui terceirizados.

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

Não há auxílio de bolsistas ou terceirizados nas atividades de atendimento.

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



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

Para a chefia imediata.

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

Readequando a escala.

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

De modo geral, são atividades de derivam dos atendimentos. Ainda, há o preenchimento de plataformas da CAPES, mas são atividades sazonais.

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

Todos os servidores auxiliam nas atividades burocráticas, na medida de sua disponibilidade, mas são atividades secundárias.

**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.**

Além de o setor ser responsável pelo fechamento e abertura das salas, assim como pelo empréstimo de equipamentos, vários alunos trabalham e só podem receber o atendimento da secretaria no horário das aulas.

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

Sim, isso não é um problema para o setor.

23  


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

PROCESSO Nº: 23068.002645/2018-35  
INTERESSADO: **PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO/CE**  
ASSUNTO: CONCESSÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

**RELATÓRIO**

Trata o presente de pedido de flexibilização de jornada para 4 (quatro) vagas que atuam no setor **PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO/CE**, ocupadas atualmente pelos servidores abaixo descritos.

<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>
QUEZIA TOSTA RIBEIRO	1710675
DIOGO DIAS BREDA	2165484
ROBERTA DALFIOR COLA	1903069
ANALICE DE GUSMÃO LYRA FIRME	1172840

O requerente juntou a seguinte documentação:

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

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

<b>ITEM</b>	<b>ATENDE</b>
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



20  
m

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

As escalas são estabelecidas respeitando os cargos/atribuições (Art. 3º):	SIM
Existem servidores com atribuições distintas das do cargo que ocupam (Art. 3º):	NÃO
Há servidores efetivos disponíveis durante todo o horário de funcionamento do setor (Art. 4º):	SIM
Servidores estão com exercício correto (Art. 6º):	SIM

**PARECER DOS RELATORES**

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

Vitória-ES, 23 de Março de 2018.

  
 CAROLINE BOLSONI RIBEIRO  
 RELATOR

  
 TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA  
 RELATOR AUXILIAR

27  
m



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

**PARECER DA COMISSÃO**

A COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO RESOLVEU, POR UNANIMIDADE, EM FACE DO PARECER DOS RELATORES CONSTANTE NAS FOLHAS 25, A 26, 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 054/2018**

Processo nº 23068.002645/2018-35

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 23068.002645/2018-35,

DECIDO:

1. **CONCEDER** a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Programa de Pós-Graduação em Educação/CE relacionados neste processo, considerando:

Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas <sup>1</sup> :
Quezia Tosta Ribeiro /	1710675 /	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 08/09
Diogo Dias Breda /	2165484 /	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 07/08
Roberta Dalfior Cola /	1903069 /	Auxiliar em Administração	Conforme consta às fls. 10/11
Analice de Gusmão Lyra Firme /	1172840 /	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 09/10

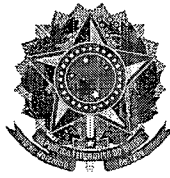
<sup>1</sup> Tendo em vista a extensão das descrições de atividades, informamos a localização destas no processo, bem como serão disponibilizadas para consulta no site da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ).

2. 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.

**REINALDO CENTODUCATTE**  
 Reitor

Vitória, 4 de maio de 2018.




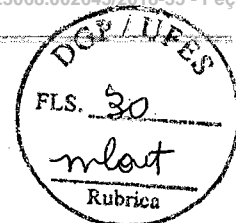
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO REITOR**

PROC. 2.645/2018-35

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



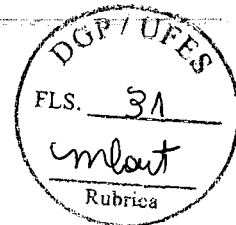
## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 555, 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 23068.002645/2018-35, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **DIOGO DIAS BREDA**, SIAPE 2165484, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício na Secretaria Adm. do Programa de Pós-Graduação em Educação/CE, **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

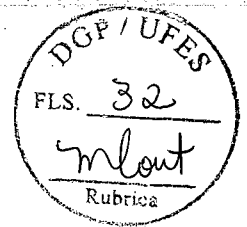
PORTARIA Nº 556, DE 10 DE MAIO DE 2018

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 23068.002645/2018-35, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **QUEZIA TOSTA RIBEIRO**, SIAPE 1710675, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício na Secretaria Adm. do Programa de Pós-Graduação em Educação/CE, **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



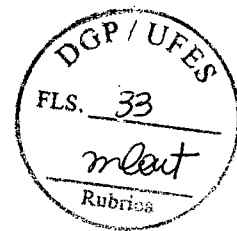
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 557, 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 23068.002645/2018-35, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **ROBERTA DALFIOR COLA**, SIAPE 1903069, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração, com exercício na Secretaria Adm. do Programa de Pós-Graduação em Educação/CE, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

  
Reinaldo Centoducatte  
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

À SARF/DRP/DGP, para registro das Portarias n°s 555 a 557/2018-PR.

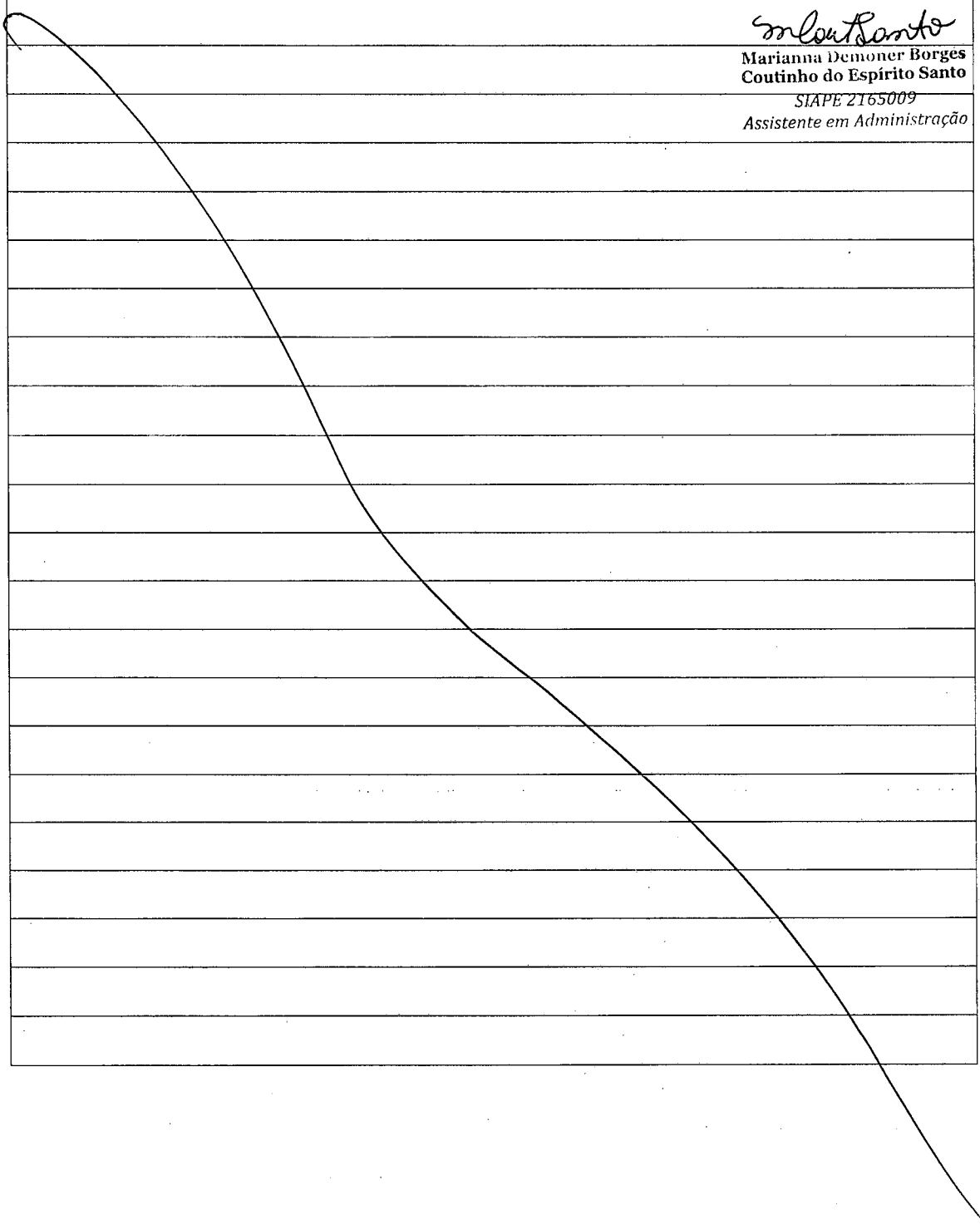
Em, 14/05/2018.

*Marianna Demoner Borges Coutinho do Espírito Santo*

**Marianna Demoner Borges  
Coutinho do Espírito Santo**

SIAPÉ 2165009

Assistente em Administração







**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

34  
Carla

**À Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas,**

Segue abaixo dados para correção da Decisão 54/2018.

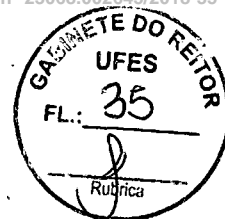
<b>Horário de Funcionamento</b>	8h até 20h
<b>Quantidade de Vagas</b>	2 vagas para Assistente em Administração 1 vaga para auxiliar em Administração
<b>Nome Formal do setor</b>	Secretaria Administrativa do Programa de Pós-Graduação em Educação
<b>Excluir nome de servidor</b>	ANALICE DE GUSMAO LYRA FIRME  A servidora é chefe da unidade, portanto não faz jus a flexibilização. O setor possui 4 vagas sendo 1 destina a chefia do setor.

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

*Carla Fontoura de Brito*

SIAPE 2052462

Chefe da Seção de Análise e Registro Funcional  
DGP/PROGEP/UFES



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

**DECISÃO Nº 054/2018-A**

Processo nº 23068.002645/2018-35

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 23068.002645/2018-35,

CONSIDERANDO que a complementação necessária à Decisão 054/2018, apontada pelo DGP/Progep, não altera o entendimento e efeitos da decisão,

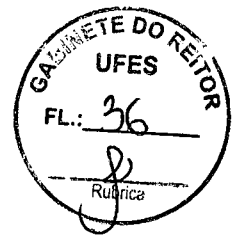
DECIDO COMPLEMENTAR a Decisão 054/2018, que passa a vigorar nos seguintes termos:

1. CONCEDER a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Secretaria Administrativa do Programa de Pós-Graduação em Educação relacionados neste processo, considerando:

<b>Horário de Funcionamento</b>	8h até 20h.		
<b>Quantidade de Vagas</b>	2 vagas para Assistente em Administração.		
	1 vaga para Auxiliar em Administração.		
<b>Servidor</b>	<b>Siape</b>	<b>Cargo</b>	<b>Descrição das atividades realizadas<sup>1</sup>:</b>
Quezia Tosta Ribeiro	1710675	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 08/09
Diogo Dias Breda	2165484	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 07/08
Roberta Dalfior Cola	1903069	Auxiliar em Administração	Conforme consta às fls. 10/11

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

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

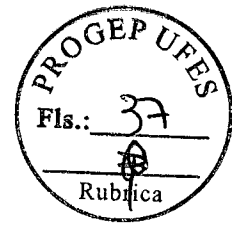


**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO REITOR**

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, 8 de junho de 2018.

REINALDO CENTODUCATTE  
Reitor



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

Mem. nº 036/2018-PROGEP/UFES  
(Documento Avulso 23068.039239/2018-28)

Vitória/ES, 02 de julho de 2018.

Ao Centro de Educação,

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

1. Considerando as informações prestadas pela Direção do Centro de Educação no que diz respeito às atividades do Programa de Pós-Graduação em Educação/CE no processo nº 23068.002645/2018-35 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 23068.002645/2018-35.

Atenciosamente,

**JOSIANA BINDA** Assinado de forma digital por  
JOSIANA BINDA  
Dados: 2018.07.02 16:52:22 -03'00'

Josiana Binda  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas em exercício

Documento avulso nº 23068.039239/2018-28

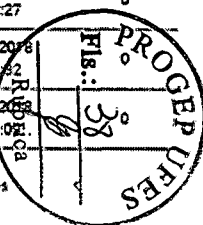
- INFORMAÇÕES **TRAMITAÇÕES** VÍNCULOS PEÇAS → TRAMITAR JUNTAR EMITIR →

Filtrar tramitações

Seq. Fluxo	Fluxo	Destino	Despachante	Despachado em	Recebido por	Recebido em	Dias
	10.01 Encaminha para unidade administrativa	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP	QUEZIA TOSTA RIBEIRO	23/07/2018 12:44:48	ENEIDA LIMA ANCILLOTTI	24/07/2018 07:36:33	0
<p><b>Despacho</b>                      Informamos que estamos cientes quanto ao nível de responsabilidade dos diferentes cargos (Auxiliar em administração nível C e assistente em administração D) lotados na secretaria Geral do PPGE/CE/UFES, distribuindo as tarefas de acordo com a complexidade e responsabilidade de cada cargo.                      Anteriormente, durante o processo de flexibilização, não foi apontado desvio de função no setor, apenas a orientação que as tarefas respeitem o nível de complexidade dos cargos e isso temos feito.                      Dessa forma reiteramos que adotamos ações de redistribuição das tarefas dentro da equipe, para adequação das atividades, de acordo com a capacidade do servidor e equivalentes ao nível de complexidade dos cargos de assistente em Administração e Auxiliar em Administração.                      Em 23 de julho de 2018.                      Eliza Bartolozzi Ferreira                      Coordenadora PPGE/CE/UFES</p> <p>Assinado com senha eletrônica por                      QUEZIA TOSTA RIBEIRO - SIAPE 1710675                      Assistente em Administração                      Secretaria Adm. do Programa de Pós-Graduação em Educação</p>							
2	15.01 Defere e encaminha para unidade administrativa	Programa de Pós-Graduação em Educação - CE	ROGERIO DRAGO	03/07/2018 15:56:03	DIOGO DIAS BREDA	03/07/2018 18:12:27	0
2	10.02 Encaminha para o gestor da unidade	ROGERIO DRAGO	ROBERTA GONCALVES DUARTE	03/07/2018 11:59:58	ROGERIO DRAGO	03/07/2018 11:59:58	0
1	1.01 Encaminha para unidade administrativa	Centro de Educação - CE	SABRINA KUEITTE SANTANA BITTENCOURT	02/07/2018 17:49:36	ROBERTA GONCALVES DUARTE	03/07/2018 11:58:02	0

Em 24/07/2018  
 Sempre a partir do documento digital: 23068.039239/2018-28  
 Eneida Lima Ancillotti  
 Eneida Lima Ancillotti

SIAPE: 2407634  
 Auxiliar em Administração  
 UFES







**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
CENTRO DE EDUCAÇÃO

FLS. Nº

40

PROC.23068.039239/2018-28

À PROGEP

Informamos que estamos cientes quanto ao nível de responsabilidade dos diferentes cargos (Auxiliar em administração nível C e assistente em administração D) lotados na secretaria Geral do PPGE/CE/UFES, distribuindo as tarefas de acordo com a complexidade e responsabilidade de cada cargo.

Anteriormente, durante o processo de flexibilização, não foi apontado desvio de função no setor, apenas a orientação que as tarefas respeitem o nível de complexidade dos cargos e isso temos feito.

Dessa forma reiteramos que adotamos ações de redistribuição das tarefas dentro da equipe, para adequação das atividades, de acordo com a capacidade do servidor e equivalentes ao nível de complexidade dos cargos de assistente em Administração e Auxiliar em Administração.

Em 23 de julho de 2018.

  
Eliza Bartolozzi Ferreira

Coordenadora PPGE/CE/UFES

Profª Drª Eliza Bartolozzi Ferreira  
Coordenadora Geral do PPGE/CE/UFES

Ao DDP  
Para análise

Cleison Faé  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas  
UFES

AO DIRETOR DO ODP/PROGEP,

QUANTO AO PARECER DO ODP A FL. 17,  
O SETOR ESCLARECE QUE:

A) A SERVIDORA QUEZIA NÃO REALIZA MONTAGEM  
E MANUTENÇÃO DE INTERFACE DO SITE, MAS INSERÇÃO  
E ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES - ATIVIDADES CONDIZEN-  
TES COM O CARGO. O AMBIENTE ORG. FOI ATUALIZADO.

B) O SETOR OBSERVA E RESPEITA O NÍVEL DE  
COMPLEXIDADE / CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS NA DELEGAÇÃO  
DE TAREFAS, E QUE PORAM ADOPTAR AS AÇÕES DE  
REOISTRIBUIÇÕES DE TAREFAS PARA ADEQUÁ-LAS AOS CARGOS.

ASSIM, CONSIDERAMOS ESTAREM SANADAS AS QUES-  
TÕES APONTADAS ANTERIORMENTE.

Em 09/08/2018,




Carlos Eduardo Gaspar Junior  
SIAPE: 231441  
Assistente em Administração

De acordo. A Progaf/Ufes

Para ciência.

DD/Progaf em 09/08/2018.

  
ALEXANDRE SEVERINO PEREIRA  
Matricula SIAPE 1460231  
Assistente em Administração

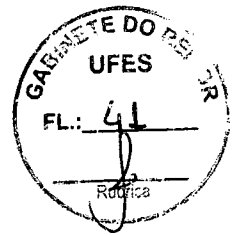
AO Gabinete do Reitor

Para acompanhamento.

Em 16/08/2018.

  
Clejson Faé  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DA REITORIA

PROC. 002645/2018-35

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.

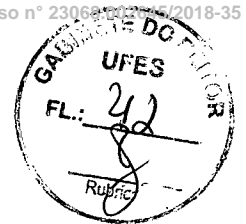
Após análise e aprovação da conformidade dos documentos apresentados pelo setor interessado no Documento Avulso nº 23068.001650/2019-10, a Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ) encaminhou o referido Documento Avulso (documento digital) à Reitoria, para ciência e anexação ao processo 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 23068.001650/2019-10, 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  
GABINETE DA REITORIA

PROC. 002645/2018-35

À Comissão Especial de Digitalização (DIGITALIZA UFES), conforme a Portaria 162/2019-R, para Digitalização deste Processo e Conversão em Processo Digital. De ordem, solicitamos Prioridade-1 no atendimento desta demanda, considerando o caráter de urgência.

Em 11 de março de 2020.

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

043  
Ricardo**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO****TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO**

Processo nº: 23068.002645/2018-35

Interessado(s): Programa de Pós-Graduação em Educação – CE

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: 043  
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: 049

**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: 16/07/2021

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo nº:** 23068.002645/2018-35

**Interessado:** Programa de Pós-Graduação em Educação

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

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

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Conforme solicitação de Felipe Martins, folhas 001 a 043.

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 16/07/2021 às 12:02



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo nº:** 23068.002645/2018-35

**Interessado:** Programa de Pós-Graduação em Educação

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

**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 19/07/2021 às 11:39



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

---

**Processo n°:** 23068.002645/2018-35

**Interessado:** Programa de Pós-Graduação em Educação

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

---

Ao dia 18 do mês de abril do ano de 2022 faço anexar ao processo n° 23068.002645/2018-35 o processo n° 23068.016981/2022-41.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES n° 1269 de 30/08/2018, por  
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149  
Gabinete da Reitoria - GR  
Em 18/04/2022 às 15:13

Unidade formal	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação - CE		
Quantidade vagas	3 Vagas - 2 de Assistente em Administração 1 de Auxiliar em Administração		
<b>MATRÍCULA</b>	<b>NOME_FUNCIONARIO</b>	<b>DESCR_CARGO</b>	<b>UNIDADE DE TRABALHO</b>
2165484	Vaga de DIOGO DIAS BREDA assumiu chefia	Assistente em Administração	Seção Administrativa do Programa de Pós-Graduação em Educação - CE
1710675	Vaga de QUEZIA TOSTA RIBEIRO assumiu chefia	Assistente em Administração	Seção Administrativa do Programa de Pós-Graduação em Educação - CE
1903069	Vaga de ROBERTA DALFIOR COLA assumiu chefia	Auxiliar em Administração	Seção Administrativa do Programa de Pós-Graduação em Educação - CE



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:** 23068.016981/2022-41

**Interessado:** Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação

**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 17:30



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.016981/2022-41

**Interessado:** Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação

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

**Origem:** Gabinete da Reitoria - GR

**Destino:** Reitor

---

**DESPACHO:**

Ao Sr. Reitor para ciência do OFÍCIO Nº 03/2022/CPFJ e encaminhamento à Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação - PPGE/CE.

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 12:39



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.016981/2022-41

**Interessado:** Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação

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

**Origem:** Reitor

**Destino:** Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Física - PPGEF/CCE

---

**DESPACHO:**

Ciente da solicitação, encaminho a Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação - PPGE/CE 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 08:00



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.016981/2022-41

**Interessado:** Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação

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

**Origem:** Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Física - PPGEF/CCE

**Destino:** Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação - PPGE/CE

---

**DESPACHO:**

Segue processo tramitado por engano para o PPGEEnFis.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
FLAVIO GIMENES ALVARENGA - SIAPE 8298256  
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Física  
Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Física - PPGEF/CCE  
Em 04/04/2022 às 18:55



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.016981/2022-41

**Interessado:** Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação

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

**Origem:** Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação - PPGE/CE

**Destino:** Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Educação

---

**DESPACHO:**

Mera tramitação de documento.

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

DIOGO DIAS BREDA - SIAPE 2165484

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação - PPGE/CE

Em 05/04/2022 às 14:54



**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 **DIOGO DIAS BREDA, SIAPE nº 2165484**, com exercício no setor Seção Administrativa do Programa de Pós-Graduação em Educação - AS/PPGE/CE, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995, na Resolução nº XX/2018-CUn e no Processo 002645.2018-35.

Vitória, 05 de abril de 2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

\_\_\_\_\_  
Anuência do dirigente da unidade organizacional



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CPFJ)  
NOS 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 **ROBERTA DALFIOR COLA, SIAPE 1903069** com exercício no setor Seção Administrativa do Programa de Pós-Graduação em Educação - AS/PPGE/CE, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995, na Resolução nº XX/2018-CUn e no Processo 002645.2018-35.

Vitória, 05 de abril de 2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

\_\_\_\_\_  
Anuência do dirigente da unidade organizacional





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CPFJ)  
NOS 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
I. Atendimento ao público: alunos da pós graduação; docentes vinculados ao Programa; alunos da graduação que integram projetos de pesquisa no PPGE/CE/UFES; membros externos de banca; docentes visitantes; alunos de pós doutorado; solicitantes de revalidação de diploma; aluno especial; candidatos aos cursos de mestrado e doutorado; além de comunidade universitária e comunidade em geral;	Roberta Dalfior Cola	Auxiliar em Admnsitração	08:00 às 14:00
	Diogo Dias Breda	Assistente em Administração	15:00 às 21:00
	Quezia Tosta Ribeiro (sem flexibilização por ocupação temporária de FG)	Assistente em Administração	09:00 às 18:00
II. Acesso e controle do SAPPG para fornecer aos alunos documentos de: (oferta de disciplinas; matrícula; reajuste de matrícula; cadastro de discente, de docente, de membro externo, de aluno especial, de pós-doc; marcação de defesa; Registro dos alunos concluintes e emissão de histórico final; etc.) ; III. Recebimento, orientação, conferência e confecção dos processos de pedido diploma; IV. Solicitações e acompanhamento de serviços de manutenção: (informática e telefônica), Manutenção do prédio - reparos (elétricos, hidráulicos, cobertura, vidro, marcenaria, jardim, controle de praga, manutenção de Split, manutenção bebedouro, serviços de chaveiro, carimbo, etc); V. Abertura e Fechamento do prédio; VI. Recebimento, orientação e organização de toda documentação de ingresso dos processos seletivos de alunos regulares e especiais dos programas de pós-graduação de Mestrado e Doutorado; VII. Recebimento e registro de solicitações de matrícula, ajuste/ reajuste, trancamento, horário individual e outras demandas dos alunos; VIII. Operação dos equipamentos de			



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

<b>NOS CAMPUS UNIVERSITÁRIOS</b>			
<p>Web Conferência em atividades de defesas ou eventos, conforme demanda de atendimento ao público;</p> <p>IX. Recebimento de solicitações e reclamações referentes a reserva e utilização do espaço físico do PPGE, tais como salas de aula e auditório, para o público interno especificamente em relação a alocação e remanejamento de aulas, reuniões e eventos;</p> <p>X. Recebimento dos exemplares de dissertações de Mestrado e teses de Doutorado;</p> <p>XI. Empréstimo e controle de equipamentos para utilização em sala de aula, bancas de qualificação e defesa dos programas de pós-graduação.</p>			



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

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR**

<p>Nome do servidor: DIOGO DIAS BREDA Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</p>
<p><b>ATIVIDADES DE <u>ATENDIMENTO</u> ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR</b></p>
<p>I. Atendimento ao público: alunos da pós graduação; docentes vinculados ao Programa; alunos da graduação que integram projetos de pesquisa no PPGE/CE/UFES; membros externos de banca; docentes visitantes; alunos de pós doutorado; solicitantes de revalidação de diploma; aluno especial; candidatos aos cursos de mestrado e doutorado; além de comunidade universitária e comunidade em geral;</p> <p>II. Acesso e controle do SAPPG para fornecer aos alunos documentos de: (oferta de disciplinas; matrícula; reajuste de matrícula; cadastro de discente, de docente, de membro externo, de aluno especial, de pós-doc; marcação de defesa; Registro dos alunos concluintes e emissão de histórico final; etc.) ;</p> <p>III. Recebimento, orientação, conferência e confecção dos processos de pedido diploma;</p> <p>IV. Solicitações e acompanhamento de serviços de manutenção: (informática e telefônica), Manutenção do prédio - reparos (elétricos, hidráulicos, cobertura, vidro, marcenaria, jardim, controle de praga, manutenção de Split, manutenção bebedouro, serviços de chaveiro, carimbo, etc);</p> <p>V. Abertura e Fechamento do prédio;</p> <p>VI. Recebimento, orientação e organização de toda documentação de ingresso dos processos seletivos de alunos regulares e especiais dos programas de pós-graduação de Mestrado e Doutorado;</p> <p>VII. Recebimento e registro de solicitações de matrícula, ajuste/ reajuste, trancamento, horário individual e outras demandas dos alunos;</p> <p>VIII. Operação dos equipamentos de Web Conferência em atividades de defesas ou eventos, conforme demanda de atendimento ao público;</p> <p>IX. Recebimento de solicitações e reclamações referentes a reserva e utilização do espaço físico do PPGE, tais como salas de aula e auditório, para o público interno especificamente em relação a alocação e remanejamento de aulas, reuniões e eventos;</p> <p>X. Recebimento dos exemplares de dissertações de Mestrado e teses de Doutorado;</p> <p>XI. Empréstimo e controle de equipamentos para utilização em sala de aula, bancas de qualificação e defesa dos programas de pós-graduação.</p>
<p><b>ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E OU/ OPERACIONAIS DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:</b></p>
<p>Descrição das atividades:</p> <p>I. Emissão de atestados e entrega de históricos e documentos diversos;</p> <p>II. Recebimento, orientação, conferência e confecção dos processos de pedido diploma;</p> <p>III. Operação dos equipamentos de Web Conferência em atividades de defesas ou eventos, conforme demanda de atendimento ao público.</p>



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

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

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

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

Observação:

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

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR**

Nome do servidor: ROBERTA DALFIOR COLA

Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

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

- I. Atendimento ao público: alunos da pós graduação; docentes vinculados ao Programa; alunos da graduação que integram projetos de pesquisa no PPGE/CE/UFES; membros externos de banca; docentes visitantes; alunos de pós doutorado; solicitantes de revalidação de diploma; aluno especial; candidatos aos cursos de mestrado e doutorado; além de comunidade universitária e comunidade em geral;
- II. Acesso e controle do SAPPG para fornecer aos alunos documentos de: (oferta de disciplinas; matrícula; reajuste de matrícula; cadastro de discente, de docente, de membro externo, de aluno especial, de pós-doc; marcação de defesa; Registro dos alunos concluintes e emissão de histórico final; etc.) ;
- III. Recebimento, orientação, conferência e confecção dos processos de pedido diploma;
- IV. Solicitações e acompanhamento de serviços de manutenção: (informática e telefônica), Manutenção do prédio - reparos (elétricos, hidráulicos, cobertura, vidro, marcenaria, jardim, controle de praga, manutenção de Split, manutenção bebedouro, serviços de chaveiro, carimbo, etc);
- V. Abertura e Fechamento do prédio;
- VI. Recebimento, orientação e organização de toda documentação de ingresso dos processos seletivos de alunos regulares e especiais dos programas de pós-graduação de Mestrado e Doutorado;
- VII. Recebimento e registro de solicitações de matrícula, ajuste/ reajuste, trancamento, horário individual e outras demandas dos alunos;
- VIII. Operação dos equipamentos de Web Conferência em atividades de defesas ou eventos, conforme demanda de atendimento ao público;
- IX. Recebimento de solicitações e reclamações referentes a reserva e utilização do espaço físico do PPGE, tais como salas de aula e auditório, para o público interno especificamente em relação a alocação e remanejamento de aulas, reuniões e eventos;
- X. Recebimento dos exemplares de dissertações de Mestrado e teses de Doutorado;
- XI. Empréstimo e controle de equipamentos para utilização em sala de aula, bancas de qualificação e defesa dos programas de pós-graduação.

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

Este documento foi assinado digitalmente por [MARCOS VINÍCIUS FERREIRA RIBEIRO](https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/424387?tipoArquivo=0)  
CEP 29.073-910. E-mail: [flexibilizacaodejornada@ufes.br](mailto:flexibilizacaodejornada@ufes.br)

Para verificar o original visite: <https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/424387?tipoArquivo=0>



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

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

Descrição das atividades:

- I. Emissão de atestados e entrega de históricos e documentos diversos;
- II. Confeção de processos de qualificação e defesas;
- III. Recebimento, orientação, conferência de teses e dissertações;
- IV. Apoio a coordenação quanto aos eventos realizados pelo PPGE, com confeção de cartazes, certificados e listas de inscrições.

**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

**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  
WAGNER DOS SANTOS - SIAPE 2374772  
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Educação  
Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação - PPGE/CE  
Em 05/04/2022 às 11:36

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:  
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/421304?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**PROTOCOLO DE ASSINATURA**



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por  
REGINALDO CELIO SOBRINHO - SIAPE 1786005  
Diretor do Centro de Educação  
Centro de Educação - CE  
Em 05/04/2022 às 14:35

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:  
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/424727?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.016981/2022-41

**Interessado:** Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação

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

**Origem:** Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Educação

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

---

**DESPACHO:**

Encaminhamos os documentos para emissão das portarias em nome de Diogo Dias Breda e Roberta Dalfior Cola. A servidora Quezia Tosta Ribeiro ficará na função de secretária até final de abril, quando temos a previsão de receber do CE um servidor para a função gratificada. Até lá o plano de trabalho proposto será cumprido bem como a escala de trabalho prevista. Att,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
WAGNER DOS SANTOS - SIAPE 2374772

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Educação

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação - PPGE/CE

Em 05/04/2022 às 14:59





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.016981/2022-41

**Interessado:** Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação

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

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

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Prezado Reitor,

Considerando que os servidores ROBERTA DALFIOR COLA e DIOGO DIAS BREDA vão cumprir o plano de trabalho do setor, sugerimos a autorização da flexibilização.

Caso esteja de acordo, solicito que o processo seja enviado para CARP/DGP/PROGEP emitir as portarias de flexibilização.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462  
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos  
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP  
Em 06/04/2022 às 17:25



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.016981/2022-41

**Interessado:** Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação

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

**Origem:** Gabinete da Reitoria - GR

**Destino:** Reitor

---

**DESPACHO:**

Ao Sr. Reitor para ciência do despacho da CPFJ (Peça 10) e manifestação quanto à autorização da flexibilização.

Após, encaminhar à CARP/DGP/PROGEP para providências necessárias.

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

FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Gabinete da Reitoria - GR

Em 07/04/2022 às 12:18



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.016981/2022-41

**Interessado:** Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação

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

**Origem:** Reitor

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

---

**DESPACHO:**

À CARP/DGP/PROGEP

Autorizo a flexibilização de jornada aos servidores Diogo Dias Breda e Roberta Dalfior Cola, conforme análise favorável da CPJF.

Segue o processo para demais providências.

Atenciosamente,

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

Reitor

Universidade Federal do Espírito Santo - UFES

Em 08/04/2022 às 16:09



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.016981/2022-41

**Interessado:** Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação

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

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

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

---

**DESPACHO:**

Prezados,

Segue para publicar as portarias 180 e 181/22/R.

Caso a publicação não seja amanhã, este processo deve retornar para CARP ajustar o SIE.

Se for publicada amanhã, o processo deve ser enviado ao Gabinete para anexar ao processo Processo 002645.2018-35.

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 11/04/2022 às 13:07



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## PORTARIA DE PESSOAL Nº 180, DE 11 DE ABRIL DE 2022

**O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e de acordo com o que consta no Processo nº 23068.016981/2022-41, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a **Flexibilização de jornada de trabalho** de **DIOGO DIAS BREDA**, matrícula SIAPE nº **2165484**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, em exercício no(a) Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação, da estrutura do(a) Centro de Educação, de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, **a partir da publicação**, com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590, de 1995.

Assinatura manuscrita em tinta azul, com traços fluidos e uma longa extensão para a direita.

PAULO SÉRGIO DE PAULA VARGAS  
Reitor

Publicado em 12 / 04 / 2022 no

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



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA DE PESSOAL Nº 181, DE 11 DE ABRIL DE 2022

**O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e de acordo com o que consta no Processo nº 23068.016981/2022-41, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a **Flexibilização de jornada de trabalho** de **ROBERTA DALFIOR COLA**, matrícula SIAPE nº **1903069**, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração, em exercício no(a) Seção Administrativa do Programa de Pós-Graduação em Educação, da estrutura do(a) Centro de Educação, de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, **a partir da publicação**, com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590, de 1995.

Assinatura manuscrita em tinta azul, com traços fluidos e uma longa extensão para a direita.

PAULO SÉRGIO DE PAULA VARGAS  
Reitor

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.016981/2022-41

**Interessado:** Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação

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

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

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Foi providenciada a publicação das Portarias de Pessoal nºs 180 e 181/2022-R. Ao Gabinete da Reitoria - GR, conforme despacho sequencial nº 13.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
ENEIDA LIMA ANCILLOTTI - SIAPE 2407634  
Coordenador de Documentação Institucional  
Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP  
Em 13/04/2022 às 13:15



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo nº:** 23068.002645/2018-35

**Interessado:** Programa de Pós-Graduação em Educação

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

**Origem:** Gabinete da Reitoria - GR

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

---

**DESPACHO:**

Procedida a anexação do processo 23068.016981/2022-41. Arquite-se.

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

FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Gabinete da Reitoria - GR

Em 20/04/2022 às 11:37