



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE ROSTO

Processo nº: 23068.001600/2018-43

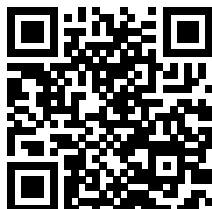
Criado em: 05/02/2018 12:45

Procedência: Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul

Interessado: Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul

Assunto: Outros assuntos referentes à organização e funcionamento

Resumo: Flexibilização da Jornada



Cópia emitida por CARLA FONTOURA DE BRITO em 21/09/2022 as 12:18, contendo 44 peças de um total de 44 peças.

Documento atualizado disponível em: <https://protocolo.ufes.br/#/documentos/2182175>



038

Universidade Federal do Espírito Santo

N° do Processo: 23068.001600/2018-43 **Documento Origem:**

Data de Abertura: 05/02/18

Hora: 12:45

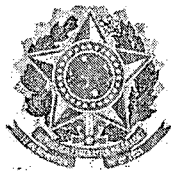
Procedência: 1.05.01.10.08.03.01 - Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul

Interessado: 1.05.01.10.08.03.01 - Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul

Tipo de Documento: Processo

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

Resumo do Assunto: Flexibilização da Jornada



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



ANEXO II DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

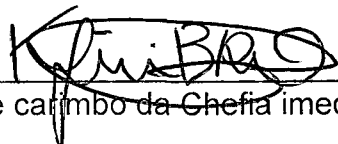
REQUERIMENTO DE FLEXIBILIZAÇÃO
DA JORNADA DE TRABALHO

Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em Educação lotados no setor Secretaria Única de Graduação – Setorial Sul (Alegre), conforme consta neste processo, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995 e na Resolução nº ___/2018-CUn.

_____ Alegre _____, 05 de fevereiro de 2018.

Kleyton Barcelos Rangel de Oliveira
SIAPE 1850691
UFES

X PI  -
Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

Anuência do dirigente da unidade organizacional


Paulo Alexandre Lobato
Diretor do Dpto. de Suporte à Gestão
Alegre/UFES
SIAPE 1835361



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



ANEXO III

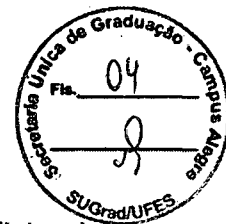
PROJETO DE RESOLUÇÃO PLANO DE TRABALHO

Nome do setor	Secretaria Única de Graduação / Alegre
Horário de atendimento proposto	De 7h30min às 19h30min
Quantidade de servidores lotados no setor	09 servidores + 01 em exercício na SUGrad
Quantidade de vagas destinadas a flexibilização	09 vagas

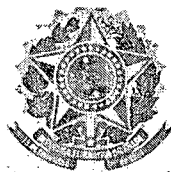
1. Discriminar as atividades que serão desenvolvidas de forma contínua e ininterrupta ou em período noturno.
 - a. Orientação, recebimento, protocolização de **Trancamento de curso** e posterior encaminhamento à ProGrad/Ufes;
 - b. Orientação, conferência dos documentos, recebimento, protocolização de **Amparo legal/ gestante** e encaminhamento ao SASAS/Campus de Alegre, para parecer;
 - c. Encaminhamento do deferimento de **Amparo legal/ gestante** para ciência dos docentes e aluno requerente;
 - d. Orientação, conferência dos documentos e protocolização de **Solicitação de diploma** e encaminhamento à ProGrad/Ufes;
 - e. Orientação, conferência de documentos e protocolização de solicitação **Colação de Grau (regular e em data especial)**, encaminhamento à ProGrad, e posterior envio da relação dos nomes e e-mail dos formandos para as Direções de Centro;
 - f. Orientação, conferência de documentos e protocolização de **atestado médico de aluno** e posterior encaminhamento aos departamentos, para ciência dos professores;
 - g. Orientação, conferência de documentos e protocolização de **retificação de dados cadastrais de alunos** e posterior encaminhamento à ProGrad/Ufes;
 - h. Orientação, conferência de documentos e protocolização de **Retificação de histórico escolar** e posterior encaminhamento à ProGrad/Ufes;
 - i. Atendimento a todos os professores e técnico-administrativos do *Campus* quanto ao **Agendamento/Alteração de salas de aula/laboratórios**;
 - j. Realização de **matrícula** de calouros;
 - k. Atendimento presencial, por e-mail e por telefone a respeito de formas de ingresso, dúvidas sobre matrícula;
 - l. Recebimento, conferência de documentos, protocolização de **Convênio empresa/instituição x UFES**, e encaminhamento à Divisão de



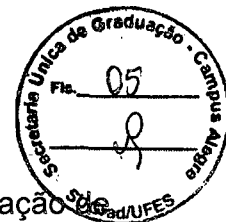
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**



- Estágios/ProGrad. Após convênio firmado, encaminhamento de ofício à empresa ou instituição concedente e divulgação do convênio no site da Sugrad;
- m. Orientação, recebimento e conferência de documentos, protocolização de **Termo de compromisso de estágio** e encaminhamento à Divisão de Estágios/ProGrad/Ufes;
 - n. Recebimento, conferência, comunicação e entrega aos alunos do **Termo de compromisso de estágio** assinado pela Divisão de Estágio;
 - o. Recebimento, conferência de documentos, protocolização de **Termo aditivo de estágio** e encaminhamento à Divisão de Estágios/ProGrad/Ufes;
 - p. Recebimento e distribuição de correspondências e documentos internos (**malote**);
 - q. Orientação, recebimento, conferência de documentos, protocolização de solicitação de **Aproveitamento de disciplina obrigatória/optativa** e encaminhamento às Coordenações de Curso;
 - r. Orientação, recebimento, conferência de documentos, protocolização de solicitação **Aproveitamento de disciplina eletiva** e encaminhamento às Coordenações de Curso;
 - s. Encaminhamento das solicitações de aproveitamento de disciplinas deferidas (obrigatórias, optativas e eletivas) à PROGrad/Ufes;
 - t. Orientação, recebimento, conferência dos documentos, protocolização de solicitação de **quebra de pré-requisito**, e encaminhamento às Coordenações de Curso;
 - u. Orientação, recebimento, conferência dos documentos, protocolização de solicitação de **Extrapolamento de carga horária**, e encaminhamento às Coordenações de Curso;
 - v. Orientação, recebimento e conferência de documentos, protocolização de solicitação de **Desligamento facultativo de curso**, e encaminhamento à Prograd/Ufes;
 - w. **Atualização de informações e formulários no site**;
 - x. Conferência de dados e emissão de **Atestados, certidões e declarações** para alunos;
 - y. **Atendimentos a alunos para sanar dúvidas referentes a etapas de matrículas, mudança de turmas e/ou disciplinas, abertura de escopo, entre outras**;
 - z. **Atendimento de pais ou outros responsáveis** quanto a situação acadêmica de alunos.
 - aa. **Entrega das carteirinhas de estudante**;
 - bb. Orientação e recebimento das **Atividades complementares**, e encaminhamento às Coordenações de curso para registro no SIE;
 - cc. Orientação sobre **Processo Seletivo de Vagas Surgidas (PSVS)** ao público interno e externo;
 - dd. Auxiliar as Direções de centro na **recepção de calouros**;
 - ee. Entrega de certificados a alunos de eventos realizados pelos cursos;



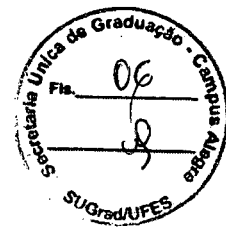
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**



- ff. Auxiliar as coordenações de curso nos procedimentos relativos à alteração de PPC;
- gg. Assessorar os Colegiados na oferta e na reprogramação de oferta de disciplina, quantificar a demanda de disciplinas a serem solicitadas aos departamentos a cada semestre letivo;
- hh. Lançamento no SIE dos grupos de horários de calouros dos cursos do Campus de Alegre;
- ii. Agendamento das reuniões de Colegiados de Curso, bem como envio de convocação, confecção de atas, emissão de excertos de atas e encaminhamento de documentos resultantes dos desdobramentos das reuniões;
- jj. Agendamento das reuniões da Câmara Local de Graduação do CCAE e do CCENS, bem como envio de convocação, confecção de atas, emissão de excertos de atas e encaminhamento de documentos resultantes dos desdobramentos das reuniões;
- kk. Recebimento e protocolização dos processos de Acompanhamento de Desenvolvimento Acadêmico (ADA) e de Plano de Integralização Curricular (PIC), conforme Resolução nº 38/2016-CEPE;
- ll. Manter atualizado as composições de membros dos colegiados, e providenciar a substituição de membros de colegiado, quando necessário;
- mm. Protocolar e instruir processo de nomeação ou dispensa de coordenador e subcoordenador de colegiado do curso e dar encaminhamento;
- nn. Confecção e encaminhamento de memorandos diversos dos colegiados de curso e da Secretaria Única de Graduação;
- oo. Atualização e Acompanhamento dos critérios/normas de estágio, de quebra de pré-requisito e de extrapolação de carga horária por curso;
- pp. Confecção de atestados, certidões e declarações para coordenadores, subcoordenadores e membros de colegiado;
- qq. Orientação, recebimento e conferência de formulário de Aplicação do artigo 17 da Resolução 58/2008 (antiga 3ª etapa);
- rr. Abertura de processo, e encaminhamento à ProGrad/Ufes de Desligamento de curso conforme artigo 11 da Resolução 38/2016 (processos de alunos desligados pelos colegiados);
- ss. Agendamento e suporte às reuniões/treinamento de ENADE junto às Coordenações de curso;
- tt. Auxiliar na organização da Semana do Conhecimento e Jornada Científica, e demais eventos referentes aos cursos.

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.

A Secretaria Única de Graduação é um setor voltado para as atividades acadêmicas e administrativas dos cursos de graduação do Centro de Ciências Agrárias e Engenharias e do Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde, e



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

subentendida como uma unidade suplementar às atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Graduação (ProGrad) da UFES, no *Campus* de Alegre.

A SUGrad foi criada com o objetivo de melhorar o gerenciamento dos recursos humanos, espaço físico e materiais disponíveis, com a finalidade de melhor desenvolver as atividades de atendimento aos seus usuários, de forma integrada e compartilhada pelos servidores, baseadas nas seguintes finalidades: Atender aos estudantes dos cursos de graduação do Campus de Alegre no que tange ao processo de orientação acadêmica, conforme Manual de Rotinas Acadêmicas elaborado pela ProGrad; Oferecer suporte técnico-educacional e administrativo aos Colegiados de Curso bem como à Direção dos Centros; Auxiliar nos trabalhos das principais comissões nomeadas e Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), conforme Resoluções específicas; Intermediar todos os procedimentos de controle acadêmico referentes aos alunos do Campus de Alegre com a ProGrad; Orientar e cumprir todos os procedimentos previstos nas Resoluções Acadêmicas dos Conselhos Superiores da UFES, além de outros documentos oficiais; Intermediar as diversas solicitações dos discentes e coordenadores com os principais setores desta Universidade, tais como ProGrad, Divisão de Estágio, Departamento de Apoio Acadêmico (DAA), Núcleo de Tecnologia da Informação, Secretaria de Relações Internacionais, entre outros; Intermediar as diversas solicitações da comunidade externa com os setores da UFES; e contribuir para a comunicação interna e externa e a divulgação dos cursos, processos seletivos e informações sobre as matrículas, entre outras atividades afins.

Devido à complexidade de serviços prestados, desde a sua implementação, esta secretaria trabalha com jornada ininterrupta de 12 horas, visando garantir a ampliação do atendimento à comunidade universitária e o fortalecimento do atendimento aos usuários dos turnos MATUTINO, VESPERTINO e NOTURNO da UFES-*Campus* de Alegre. Por se tratar de um *Campus* distante da sede da universidade, esta secretaria serve de link dos usuários com os setores da Pró-Reitoria de Graduação e demais setores da UFES e a manutenção da jornada ininterrupta de atendimento torna-se necessária para garantir a efetiva qualidade dos serviços prestados aos usuários deste campus, que possui cursos diurnos e noturnos, proporcionando, assim, aumento da excelência e da eficiência dos serviços prestados pela SUGrad e mais comodidade à comunidade universitária e externa.

Vale ressaltar que, atualmente, todos os servidores lotados na SUGrad estão aptos a realizar atendimento ao público interno e externo com atividades de orientação, informações, esclarecimentos, e encaminhamento do público e outras atividades de mesma natureza, tanto de forma presencial quanto eletrônica (e-mail e ligação telefônica). Além do assessoramento aos diversos setores da universidade no atendimento às diligências internas e externas com relação aos fluxos e rotinas de processos.

É notório que a flexibilização da jornada de trabalho representa um importante fator na promoção da satisfação, produção, motivação, e



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**



consequentemente, melhoria do desempenho individual e institucional dos servidores no atendimento aos seus usuários, entretanto vale ressaltar que o interesse público está em primeiro lugar, o que contribui para que haja maior suporte técnico-especializado às demandas das atividades de ensino, pesquisa e extensão e colabora para uma gestão universitária democrática e compartilhada.

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

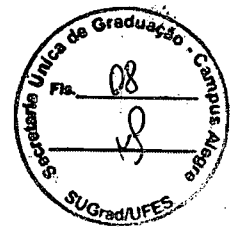
A Secretaria Única de Graduação – Setorial Sul atende a dezessete Colegiados de Curso de Graduação, dois Centros de Ensino (CCAIE e CCENS), aproximadamente 250 professores, e 2.569 alunos de graduação (SIE, 2017), além das demandas de estágios supervisionados, do público externo e de toda a comunidade acadêmica.

4. Quadro de atividades e escala de trabalho:

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
Todas as atividades descritas no item 1 do Anexo III	Aline Carvalho Machado Nunes	Assistente em Administração	13h30min às 19h30min
	Deborah Sampaio de Almeida	Assistente em Administração	13h30min às 19h30min
	Gianni Carvalho Machado Guimarães	Assistente em Administração	13h30min às 19h30min
	Helbert Ramanhole de Vargas	Técnico em Assuntos Educacionais	7h30min às 13h30min
	Josiléia Curty de Oliveira	Secretário Executivo	12h às 18h
	Lidianne Bicalho Almeida	Assistente em Administração	7h30min às 13h30min
	Michelha Vaz Pedrosa	Pedagogo	7h30min às 13h30min
	Tania Baldotto Ribeiro	Recepcionista	7h às 11h e 12h às 16h
	Vicente de Paulo Albani	Assistente em Administração	13h30min às 19h30min
	Wisley Braga Curty	Assistente em Administração	13h30min às 19h30min



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

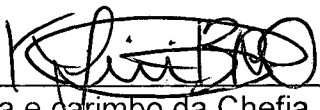
Nome do servidor: **Aline Carvalho Machado Nunes**

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

a. Todas as atividades descritas no item 1 do Anexo III.

Kleyton Barcelos Rangel de Oliveira
SIAPE 1850691
UFES

X PI 
Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

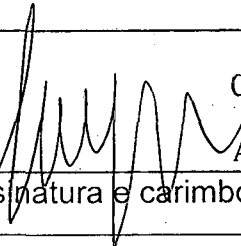
Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

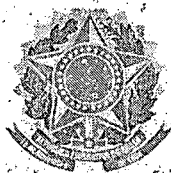
Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

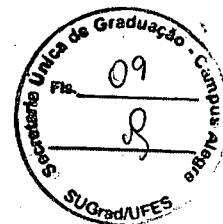
Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração


Assinatura e carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: **Deborah Sampaio de Almeida**

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

a. Todas as atividades descritas no item 1 do Anexo III.

Kleyton Barcelos Rangel de Oliveira
SIAPE 1850691
UFES

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

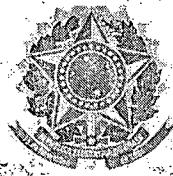
Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

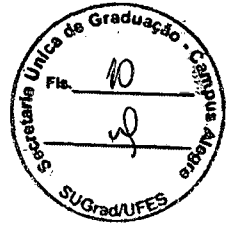
Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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


Nome do servidor: **Gianni Carvalho Machado Guimarães**

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

a. Todas as atividades descritas no item 1 do Anexo III.

Kleyton Barcelos Rangel de Oliveira
SIAPE 1850691
UFES

pl 
Assinatura e carimbo da Chefia imediata

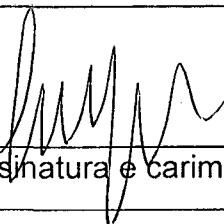
PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:


Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e Carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

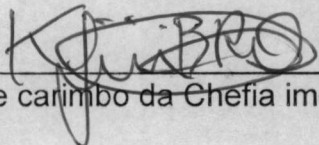
Nome do servidor: **Helbert Ramanhole de Vargas**

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

a. Todas as atividades descritas no item 1 do Anexo III.

Kleyton Barcelos Rangel de Oliveira
SIAPE 1850691
UFES

PI 
Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

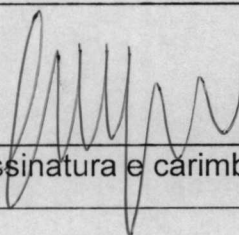
Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

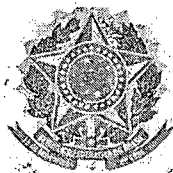
Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

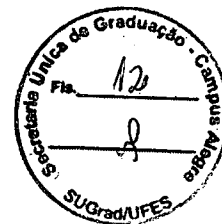
DESPACHO A FL. 41.


Assinatura e carimbo *assistente em Administração*

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: **Josiléia Curty de Oliveira**

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

a. Todas as atividades descritas no item 1 do Anexo III.

pl 
Kleyton Barcelos Rangel de Oliveira
SIAPE 1850691
UEES
Assinatura e carimbo da Chefia imediata


PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:


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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: **Lidiane Bicalho Almeida**

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

a. Todas as atividades descritas no item 1 do Anexo III.

p/ Kleyton Barcelos Rangel de Oliveira
 Assinatura e carimbo da Chefia imediata
 SIAPE 1850691
 UFES

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO



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

Nome do servidor: **Michelha Vaz Pedrosa**

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

a. Todas as atividades descritas no item 1 do Anexo III.

Kleyton Barcelos Rangel de Oliveira

SIAPE 1850691

UFES

p/ Kleyton Barcelos Rangel de Oliveira
Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior

SIAPE: 2314417

Carlos Eduardo Gaspar Junior
Assinatura e carimbo do Presidente em Administração



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: **Tania Baldotto Ribeiro**

Ambiente organizacional: Administrativo


Descrição das atividades:

a. Todas as atividades descritas no item 1 do Anexo III.

Kleyton Barcelos Rangel de Oliveira

SIAPE 1850691

UFES

pl 
Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

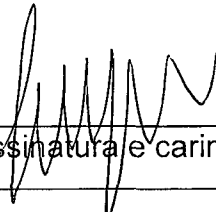
Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

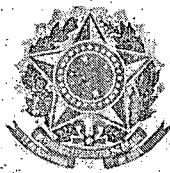
Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior

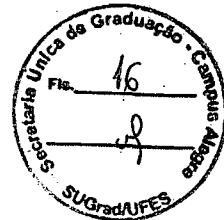
SIAPE: 2314417

Assistente em Administração


Assinatura e carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: **Vicente de Paulo Albani**

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

a. Todas as atividades descritas no item 1 do Anexo III.

Kleyton Barcelos Rangel de Oliveira

SIAPE 1850691

UFES

pl Kleyton Barcelos Rangel de Oliveira
Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

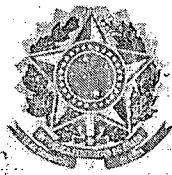
Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior

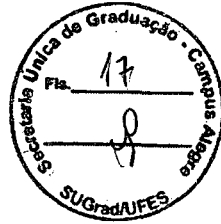
SIAPE: 2314417

Assistente em Administração

Carlos Eduardo Gaspar Junior
Assinatura e carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: **Wisley Braga Curty**

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

a. Todas as atividades descritas no item 1 do Anexo III.

p/ Kleyton Barcelos Rangel de Oliveira
 SIAPE 1850691
 UFES
 Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE
PESSOAS/PROGEP:

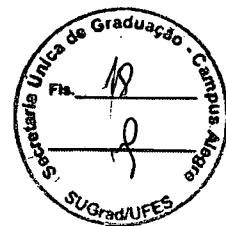
Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1728331

Nome: ALINE CARVALHO MACHADO NUNES

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL

Admissão no Cargo: 11/07/2011

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:

- 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.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.
- Reprodução de documentos administrativos.
- Taquigrafia e transcrição de ditados, discursos, conferências, palestras, explanações e reuniões, inclusive em idioma estrangeiro.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Atender aos estudantes dos cursos de graduação do Campus de Alegre no que tange ao processo de orientação acadêmica, conforme Manual de Rotinas Acadêmicas elaborado pela ProGrad;

II. Oferecer suporte técnico-educacional e administrativo aos Colegiados de Curso bem como à Direção dos Centros;

III. Auxiliar nos trabalhos das principais comissões nomeadas e Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), conforme Resoluções específicas;

- IV. Intermediar todos os procedimentos de controle acadêmico referentes aos alunos do Campus de Alegre com a ProGrad;
- V. Orientar e cumprir todos os procedimentos previstos nas Resoluções Acadêmicas dos Conselhos Superiores da UFES, além de outros documentos oficiais;
- VI. Intermediar as diversas solicitações dos discentes e coordenadores com os principais setores desta Universidade, tais como ProGrad, Divisão de Estágio, Departamento de Apoio Acadêmico (DAA), Núcleo de Tecnologia da Informação, Secretaria de Relações Internacionais, entre outros;
- VII. Intermediar as diversas solicitações da comunidade externa; e
- VIII. Contribuir para a comunicação e divulgação dos cursos, processos seletivos e datas das matrículas.

Vitória, 02/02/2018

Kleyton Barcelos Rangel de Oliveira
SIAPE 1850691

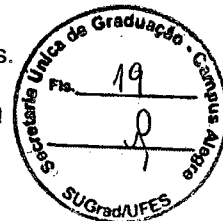
De acordo,

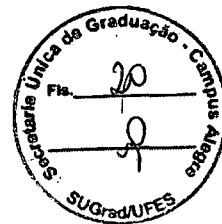


Assinatura do(a) Servidor(a)

ALINE CARVALHO MACHADO NUNES
1728331

Assinatura da Chefia

TANIA BALDOTTO RIBEIRO
1172732



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1918338

Nome: DEBORAH SAMPAIO DE ALMEIDA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL

Admissão no Cargo: 13/04/2016

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

- 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.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Taquigrafia e transcrição de ditados, discursos, conferências, palestras, explanações e reuniões, inclusive em idioma estrangeiro.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- I. Atender aos estudantes dos cursos de graduação do Campus de Alegre no que tange ao processo de orientação acadêmica, conforme Manual de Rotinas Acadêmicas elaborado pela ProGrad;
- II. Oferecer suporte técnico-educacional e administrativo aos Colegiados de Curso bem como à Direção dos Centros;
- III. Auxiliar nos trabalhos das principais comissões nomeadas e Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), conforme Resoluções específicas;
- IV. Intermediar todos os procedimentos de controle acadêmico referentes aos alunos do Campus de Alegre com a ProGrad;
- V. Orientar e cumprir todos os procedimentos previstos nas Resoluções Acadêmicas dos Conselhos Superiores da UFES, além de outros



documentos oficiais;

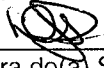
VI. Intermediar as diversas solicitações dos discentes e coordenadores com os principais setores desta Universidade, tais como ProGrad, Divisão de Estágio, Departamento de Apoio Acadêmico (DAA), Núcleo de Tecnologia da Informação, Secretaria de Relações Internacionais, entre outros;

VII. Intermediar as diversas solicitações da comunidade externa; e

VIII. Contribuir para a comunicação e divulgação dos cursos, processos seletivos e datas das matrículas.

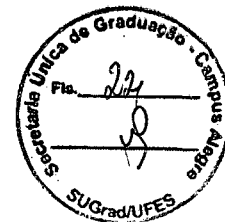
Vitória, 02/02/2018

De acordo,


Assinatura do(a) Servidor(a)
DEBORAH SAMPAIO DE ALMEIDA
1918338

Kleyton Barcelos Rangel de Oliveira
Assinatura da Chefia
TANIA BALDOTTO RIBEIRO
1172732

Stamp: *PI*  *UFES*
Stamp: *UFES* *1850691*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1852140

Nome: GIANNI CARVALHO MACHADO GUIMARAES

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL

Admissão no Cargo: 02/03/2011

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:

- 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.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.
- Reprodução de documentos administrativos.
- Taquigrafia e transcrição de ditados, discursos, conferências, palestras, explanações e reuniões, inclusive em idioma estrangeiro.

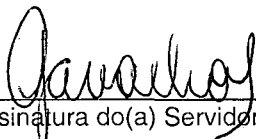
Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- I. Atender aos estudantes dos cursos de graduação do Campus de Alegre no que tange ao processo de orientação acadêmica, conforme Manual de Rotinas Acadêmicas elaborado pela ProGrad;
- II. Oferecer suporte técnico-educacional e administrativo aos Colegiados de Curso bem como à Direção dos Centros;
- III. Auxiliar nos trabalhos das principais comissões nomeadas e Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), conforme Resoluções específicas;

- IV. Intermediar todos os procedimentos de controle acadêmico referentes aos alunos do Campus de Alegre com a ProGrad;
- V. Orientar e cumprir todos os procedimentos previstos nas Resoluções Acadêmicas dos Conselhos Superiores da UFES, além de outros documentos oficiais;
- VI. Intermediar as diversas solicitações dos discentes e coordenadores com os principais setores desta Universidade, tais como ProGrad, Divisão de Estágio, Departamento de Apoio Acadêmico (DAA), Núcleo de Tecnologia da Informação, Secretaria de Relações Internacionais, entre outros;
- VII. Intermediar as diversas solicitações da comunidade externa; e
- VIII. Contribuir para a comunicação e divulgação dos cursos, processos seletivos e datas das matrículas.

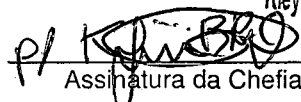
Vitória, 02/02/2018

De acordo,



Assinatura do(a) Servidor(a)

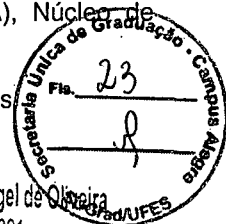
GIANNI CARVALHO MACHADO GUIMARAES
1852140

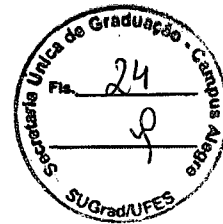


Assinatura da Chefia

TANIA BALDOTTO RIBEIRO
1172732

Kleyton Barcelos Rangel de Oliveira
SIAPE 1850691
UFES





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 6298238

Nome: HELBERT RAMANHOLE DE VARGAS

Cargo: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Lotação: SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL

Admissão no Cargo: 19/11/2008

Ambiente Organizacional: Administrativo

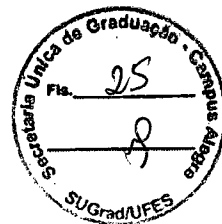
Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador,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

Atividades nessas áreas:

- Análise, acompanhamento e fiscalização da implantação e da execução de sistemas financeiros e contábeis.
- 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.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades.
- Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.
- Taquigrafia e transcrição de ditados, discursos, conferências, palestras, explanações e reuniões, inclusive em idioma estrangeiro.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Atender aos estudantes dos cursos de graduação do Campus de Alegre no que tange ao processo de orientação acadêmica, conforme Manual de Rotinas Acadêmicas elaborado pela ProGrad;
II. Oferecer suporte técnico-educacional e administrativo aos Colegiados de Curso bem como à Direção dos Centros;



- III. Auxiliar nos trabalhos das principais comissões nomeadas e Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), conforme Resoluções específicas;
- IV. Intermediar todos os procedimentos de controle acadêmico referentes aos alunos do Campus de Alegre com a ProGrad;
- V. Orientar e cumprir todos os procedimentos previstos nas Resoluções Acadêmicas dos Conselhos Superiores da UFES, além de outros documentos oficiais;
- VI. Intermediar as diversas solicitações dos discentes e coordenadores com os principais setores desta Universidade, tais como ProGrad, Divisão de Estágio, Departamento de Apoio Acadêmico (DAA), Núcleo de Tecnologia da Informação, Secretaria de Relações Internacionais, entre outros;
- VII. Intermediar as diversas solicitações da comunidade externa; e
- VIII. Contribuir para a comunicação e divulgação dos cursos, processos seletivos e datas das matrículas.

Vitória, 06/02/2018

Kleyton Barcelos Rangel de Oliveira
SIAPE 1850691

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)

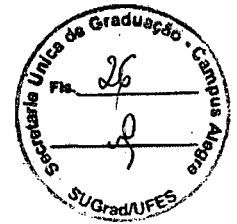
HELBERT RAMANHOLE DE VARGAS

6298238

Assinatura da Chefia

TANIA BALDOTTO RIBEIRO

1172732



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1680356

Nome: JOSILEIA CURTY DE OLIVEIRA

Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Lotação: SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL

Admissão no Cargo: 07/01/2010

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

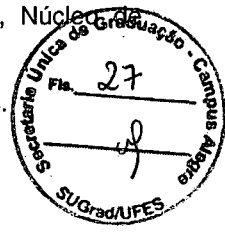
Atividades nessas áreas:

- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- I. Atender aos estudantes dos cursos de graduação do Campus de Alegre no que tange ao processo de orientação acadêmica, conforme Manual de Rotinas Acadêmicas elaborado pela ProGrad;
- II. Oferecer suporte técnico-educacional e administrativo aos Colegiados de Curso bem como à Direção dos Centros;
- III. Auxiliar nos trabalhos das principais comissões nomeadas e Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), conforme Resoluções específicas;
- IV. Intermediar todos os procedimentos de controle acadêmico referentes aos alunos do Campus de Alegre com a ProGrad;

- V. Orientar e cumprir todos os procedimentos previstos nas Resoluções Acadêmicas dos Conselhos Superiores da UFES, além de outros documentos oficiais;
 - VI. Intermediar as diversas solicitações dos discentes e coordenadores com os principais setores desta Universidade, tais como ProGrad, Divisão de Estágio, Departamento de Apoio Acadêmico (DAA), Núcleo de Tecnologia da Informação, Secretaria de Relações Internacionais, entre outros;
 - VII. Intermediar as diversas solicitações da comunidade externa; e
 - VIII. Contribuir para a comunicação e divulgação dos cursos, processos seletivos e datas das matrículas.
- Entre outras atividades.



Vitória, 02/02/2018

Kleyton Barcelos Rangel de Oliveira

SIAPE 1850691

De acordo,

Josileia Curtzy de Oliveira
Assinatura do(a) Servidor(a)

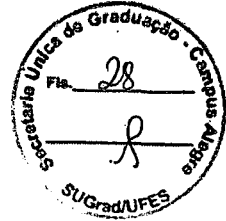
JOSILEIA CURTY DE OLIVEIRA

1680356

p/ *Tania Baldotto Ribeiro*
Assinatura da Chefia

TANIA BALDOTTO RIBEIRO

1172732



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 2075867

Nome: LIDIANNE BICALHO ALMEIDA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL

Admissão no Cargo: 04/12/2013

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

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

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:


- I. Atender aos estudantes dos cursos de graduação do Campus de Alegre no que tange ao processo de orientação acadêmica, conforme Manual de Rotinas Acadêmicas elaborado pela ProGrad;
- II. Oferecer suporte técnico-educacional e administrativo aos Colegiados de Curso bem como à Direção dos Centros;
- III. Auxiliar nos trabalhos das principais comissões nomeadas e Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), conforme Resoluções específicas;
- IV. Intermediar todos os procedimentos de controle acadêmico referentes aos alunos do Campus de Alegre com a ProGrad;

- V. Orientar e cumprir todos os procedimentos previstos nas Resoluções Acadêmicas dos Conselhos Superiores da UFES, além de outros documentos oficiais;
- VI. Intermediar as diversas solicitações dos discentes e coordenadores com os principais setores desta Universidade, tais como ProGrad, Divisão de Estágio, Departamento de Apoio Acadêmico (DAA), Núcleo de Tecnologia da Informação, Secretaria de Relações Internacionais, entre outros;
- VII. Intermediar as diversas solicitações da comunidade externa; e
- VIII. Contribuir para a comunicação e divulgação dos cursos, processos seletivos e datas das matrículas.

Vitória, 02/02/2018

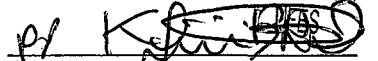
Kleyton Barcelos Rangel de Oliveira
SIAPE 1850691

De acordo,


Assinatura do(a) Servidor(a)

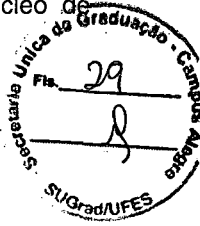
LIDIANNE BICALHO ALMEIDA

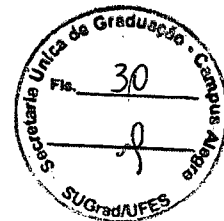
2075867


Assinatura da Chefia

TANIA BALDOTTO RIBEIRO

1172732





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1172732

Nome: TANIA BALDOTTO RIBEIRO

Cargo: RECEPCIONISTA

Lotação: DEPARTAMENTO DE SUPORTE à GESTÃO - SETORIAL SUL

Admissão no Cargo: 16/11/1992

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

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

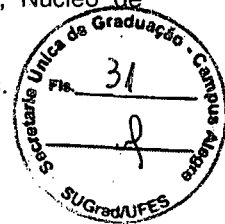
Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- I. Atender aos estudantes dos cursos de graduação do Campus de Alegre no que tange ao processo de orientação acadêmica, conforme Manual de Rotinas Acadêmicas elaborado pela ProGrad;
- II. Oferecer suporte técnico-educacional e administrativo aos Colegiados de Curso bem como à Direção dos Centros;
- III. Auxiliar nos trabalhos das principais comissões nomeadas e Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), conforme Resoluções específicas;
- IV. Intermediar todos os procedimentos de controle acadêmico referentes aos alunos do Campus de Alegre com a ProGrad;

- V. Orientar e cumprir todos os procedimentos previstos nas Resoluções Acadêmicas dos Conselhos Superiores da UFES, além de outros documentos oficiais;
- VI. Intermediar as diversas solicitações dos discentes e coordenadores com os principais setores desta Universidade, tais como ProGrad, Divisão de Estágio, Departamento de Apoio Acadêmico (DAA), Núcleo de Tecnologia da Informação, Secretaria de Relações Internacionais, entre outros;
- VII. Intermediar as diversas solicitações da comunidade externa; e
- VIII. Contribuir para a comunicação e divulgação dos cursos, processos seletivos e datas das matrículas.

Vitória, 02/02/2018

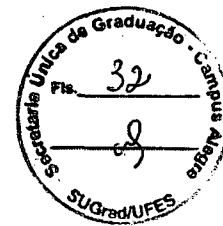
Kleyton Barcelos Rangel de Oliveira
SIAPE 1850691



De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
TANIA BALDOTTO RIBEIRO
1172732

Assinatura da Chefia
PAULO ALEXANDRE LOBATO
1835361



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 296836

Nome: VICENTE DE PAULO ALBANI

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL

Admissão no Cargo: 06/06/1983

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

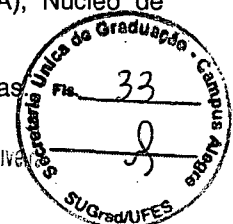
Atividades nessas áreas:

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

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- I. Atender aos estudantes dos cursos de graduação do Campus de Alegre no que tange ao processo de orientação acadêmica, conforme Manual de Rotinas Acadêmicas elaborado pela ProGrad;
- II. Oferecer suporte técnico-educacional e administrativo aos Colegiados de Curso bem como à Direção dos Centros;
- III. Auxiliar nos trabalhos das principais comissões nomeadas e Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), conforme Resoluções específicas;
- IV. Intermediar todos os procedimentos de controle acadêmico referentes aos alunos do Campus de Alegre com a ProGrad;

- V. Orientar e cumprir todos os procedimentos previstos nas Resoluções Acadêmicas dos Conselhos Superiores da UFES, além de outros documentos oficiais;
- VI. Intermediar as diversas solicitações dos discentes e coordenadores com os principais setores desta Universidade, tais como ProGrad, Divisão de Estágio, Departamento de Apoio Acadêmico (DAA), Núcleo de Tecnologia da Informação, Secretaria de Relações Internacionais, entre outros;
- VII. Intermediar as diversas solicitações da comunidade externa; e
- VIII. Contribuir para a comunicação e divulgação dos cursos, processos seletivos e datas das matrículas




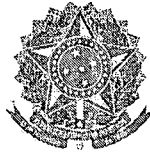
Vitória, 02/02/2018

Kleyton Barcelos Rangel de Oliveira
SIAPE 1850691

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
VICENTE DE PAULO ALBANI
296836


Assinatura da Chefia
TANIA BALDOTTO RIBEIRO
1172732



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1853172
Nome: WISLEY BRAGA CURTY
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Lotação: SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL
Admissão no Cargo: 14/03/2011

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:

- Análise, acompanhamento e fiscalização da implantação e da execução de sistemas financeiros e contábeis.
- 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.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.
- Taquigrafia e transcrição de ditados, discursos, conferências, palestras, explanações e reuniões, inclusive em idioma estrangeiro.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- I. Atender aos estudantes dos cursos de graduação do Campus de Alegre no que tange ao processo de orientação acadêmica, conforme Manual de Rotinas Acadêmicas elaborado pela ProGrad;
- II. Oferecer suporte técnico-educacional e administrativo aos Colegiados de Curso bem como à Direção dos Centros;
- III. Auxiliar nos trabalhos das principais comissões nomeadas e Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), conforme Resoluções específicas;
- IV. Intermediar todos os procedimentos de controle acadêmico referentes aos alunos do Campus de Alegre com a

ProGrad;

V. Orientar e cumprir todos os procedimentos previstos nas Resoluções Acadêmicas dos Conselhos Superiores da UFES, além de outros documentos oficiais;

VI. Intermediar as diversas solicitações dos discentes e coordenadores com os principais setores desta Universidade, tais como ProGrad, Divisão de Estágio, Departamento de Apoio Acadêmico (DAA), Núcleo de Tecnologia da Informação, Secretaria de Relações Internacionais, entre outros;

VII. Intermediar as diversas solicitações da comunidade externa; e

VIII. Contribuir para a comunicação e divulgação dos cursos, processos seletivos e datas das matrículas

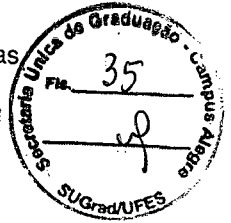
Vitória, 02/02/2018

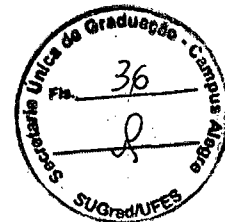
De acordo,


Assinatura do(a) Servido(a)
WISLEY BRAGA CURTY
1853172

Kleyton Barcelos Rangel de Oliveira
SIAPE 1850691

Assinatura da Chefe
TANIA BALDOTTO RIBEIRO
1172732





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1876745

Nome: MICHELHA VAZ PEDROSA

Cargo: PEDAGOGO-ÁREA

Lotação: SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL

Admissão no Cargo: 13/07/2011

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:

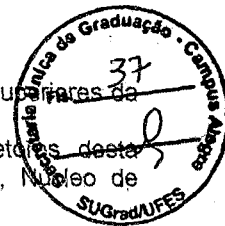
- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.
- Supervisão quanto à observância de normas institucionais.
- Taquigrafia e transcrição de ditados, discursos, conferências, palestras, explanações e reuniões, inclusive em idioma estrangeiro.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- I. Atender aos estudantes dos cursos de graduação do Campus de Alegre no que tange ao processo de orientação acadêmica, conforme Manual de Rotinas Acadêmicas elaborado pela ProGrad;
- II. Oferecer suporte técnico-educacional e administrativo aos Colegiados de Curso bem como à Direção dos Centros;
- III. Auxiliar nos trabalhos das principais comissões nomeadas e Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), conforme Resoluções específicas;
- IV. Intermediar todos os procedimentos de controle acadêmico referentes aos alunos do Campus de Alegre com a ProGrad;

CONFÉLICO ORIGINAL
Secretaria Acadêmica de Graduação

Wisley Braga Curry
Assistente em Administração
SIAPE 1853172

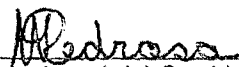


- V. Orientar e cumprir todos os procedimentos previstos nas Resoluções Acadêmicas dos Conselhos Superiores da UFES, além de outros documentos oficiais;
- VI. Intermediar as diversas solicitações dos discentes e coordenadores com os principais setores desta Universidade, tais como ProGrad, Divisão de Estágio, Departamento de Apoio Acadêmico (DAA), Núcleo de Tecnologia da Informação, Secretaria de Relações Internacionais, entre outros;
- VII. Intermediar as diversas solicitações da comunidade externa; e
- VIII. Contribuir para a comunicação e divulgação dos cursos, processos seletivos e datas das matrículas.

Vitória, 07/02/2018


Kleyton Barcelos Rangel de Oliveira

De acordo,


 Assinatura do(a) Servidor(a)
 MICHELHA VAZ PEDROSA
 1876745


 Assinatura da Chefe
 TANIA BALDOTTO RIBEIRO
 1172732

07/02/18
 CONFERE COM O ORIGINAL
 Secretaria Acadêmica de Graduação


 Wisley Braga Curty
 Assinatura em Administração
 SUP E 1653172

38
Joana



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

Em 12 de março de 2018

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

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

Respeitosamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Joana', written over the printed name.

JOANA DE PAULA BOENO MORAES
Presidente da CPFJ
Siape 2993997



Universidade Federal
do Espírito Santo

39
Progep

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Cargo E - Pedagogo

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDAGOGO

CÓDIGO CBO: 2394-05

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Pedagogia
- OUTROS:
- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Complementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos inclusive na educação infantil.
- Elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.
- Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar.
- Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional.
- Participar de divulgação de atividades pedagógicas.
- Implementar programas de tecnologia educacional.
- Participar do processo de ingresso, seleção e qualificação da IFE.
- Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



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



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

40
[assinatura]

DESPACHO

Processo: 23068.001600/2018-43

Interessado: Secretaria Única de Graduação – Setorial Sul

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.

As atividades informadas se enquadram no escopo dos cargos de Auxiliar em Administração (nível de classificação C), Recepcionista (nível C), Assistente em Administração (nível D) e Secretário Executivo (nível E), portanto, **não constatamos indícios de desvio de função nesses casos.**

No entanto, deve-se considerar que o *nível de responsabilidade* do conjunto de atividades, ininterruptas ou não, atribuídas aos servidores do nível de classificação E *deve ser maior* do que o do conjunto atribuído aos servidores do nível D, e o destes, por sua vez, *deve ser maior* que o dos servidores do nível C.

Por outro lado, as mesmas atividades são atribuídas a servidores ocupantes do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais e Pedagogo. Ocorre que tais tarefas envolvem, em síntese, recebimento, protocolização, conferência, encaminhamento e distribuição de documentos; atendimento e orientação ao público acerca de procedimentos; agendamentos; encaminhamento de solicitações; confecção de documentos administrativos, tais como memorandos; dentre outras relacionadas.

Como se nota, tais atividades são puramente administrativas e de rotinas de secretaria, portanto, não se enquadram no escopo do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais (cuja exigência para ingresso é a formação em pedagogia ou licenciaturas), tendo em vista que as suas atividades típicas englobam planejamento, supervisão e reformulação de processos de ensino-aprendizagem, com estabelecimento de metas e normas; elaboração de projetos e apostilas; orientação de pesquisas acadêmicas etc. Ou seja: atribuições de maior complexidade do que aquelas relacionadas no processo e que guardam pouca ou nenhuma relação com atividades típicas de secretaria.

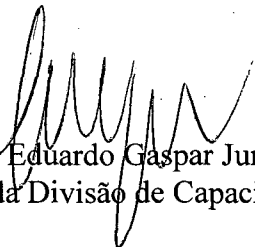
Nesse mesmo sentido segue o cargo de Pedagogo, cujas atividades típicas envolvem o estudo de medidas que visem melhorar processos pedagógicos; elaborar e desenvolver projetos educacionais; elaborar manuais de orientação e catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos *especializados* de administração, orientação e supervisão educacional; dentre outros. Portanto, atividades bastante distantes daquelas atribuídas à servidora.



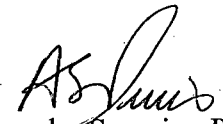
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

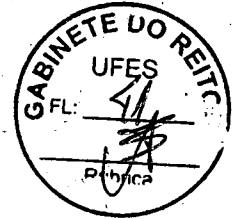
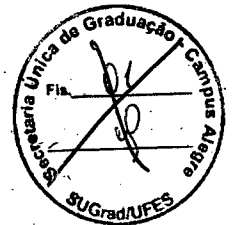
Sendo assim, entendemos **que há indícios de desvio de função no caso dos servidores Helbert Ramanhole de Vargas (Técnico em Assuntos Educacionais) e Michelha Vaz Pedrosa (Pedagogo)**; e, por consequência, sugerimos que a chefia imediata **adeque** as atividades dos servidores de modo que elas estejam dentro do escopo de seus respectivos cargos; ou, se necessário, que os servidores sejam **realocados** em setores cujas atribuições de seus cargos sejam aproveitadas.

Em 13 de março de 2018.


Carlos Eduardo Gaspar Junior
Diretor da Divisão de Capacitação

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


Alexandre Severino Pereira
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas



Universidade Federal do Espírito Santo

Nº do Processo: 23068.010279/2018-98 **Documento Origem:**

Data de Abertura: 14/03/18 **Hora:** 15:18

Procedência: 1.05.01.10.08.03.01 - Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul


Interessado: 1.05.01.10.08.03.01 - Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul

Tipo de Documento: Processo

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

Resumo do Assunto: Flexibilização de jornada.

*Anexado ao processo 23068.001600/2018-43.
Em 26 de março de 2018.*


Aysle dos Santos
Assistente em Administração
Gabinete do Reitor/UFES
SIAPE: 2168565

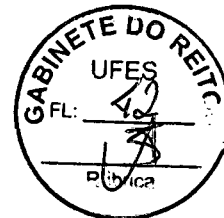


UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
 Secretaria Única de Graduação – Setorial Sul
 Campus de Alegre



Alegre (ES), 14 de março de 2018.

Memorando nº 005/2018



À Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada / UFES

Assunto:

Prezados,

1. Após a visita dos membros da Comissão de Flexibilização de Jornada/Ufes à Secretaria Única de Graduação – Setorial Sul, no dia 22/02/2018, foram feitas algumas alterações nos anexos III e IV da Resolução de flexibilização.
2. Dessa forma, solicitamos que este processo seja anexado ao Processo nº 23068.001600/2018-43.

Atenciosamente,

Tania Baldotto Ribeiro

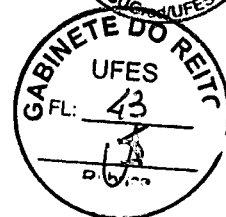
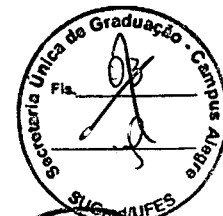
Chefe da Secretaria Única de Graduação – Setorial Sul



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO III

PROJETO DE RESOLUÇÃO PLANO DE TRABALHO

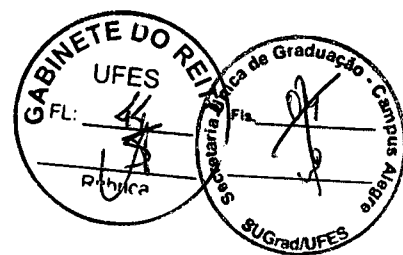


Nome do setor	Secretaria Única de Graduação / Alegre
Horário de atendimento proposto	De 7h às 19h30min
Quantidade de servidores lotados no setor	09 servidores + 01 em exercício na SUGrad
Quantidade de vagas destinadas à flexibilização	09 vagas

1. Discriminar as atividades que serão desenvolvidas de forma contínua e ininterrupta ou em período noturno.
 - a. Orientação, recebimento, protocolização de **Trancamento de curso** e encaminhamento à ProGrad/Ufes;
 - b. Orientação, conferência dos documentos, recebimento, protocolização de **Amparo legal/ gestante** e encaminhamento ao SASAS/Campus de Alegre, para parecer;
 - c. Encaminhamento do deferimento de **Amparo legal/ gestante** para ciência dos docentes e aluno requerente;
 - d. Orientação, conferência dos documentos e protocolização de **Solicitação de diploma** e encaminhamento à ProGrad/Ufes;
 - e. Orientação, conferência de documentos e protocolização de solicitação **Colação de Grau (regular e em data especial)**, encaminhamento à ProGrad, e posterior envio da relação dos nomes e e-mail dos formandos para as Direções de Centro;
 - f. Orientação, conferência de documentos e protocolização de **atestado médico de aluno** e encaminhamento aos departamentos, para ciência dos professores;
 - g. Orientação, conferência de documentos e protocolização de **retificação de dados cadastrais de alunos** e encaminhamento à ProGrad/Ufes;
 - h. Orientação, conferência de documentos e protocolização de **Retificação de histórico escolar** e encaminhamento à ProGrad/Ufes;
 - i. Atendimento a todos os professores e técnico-administrativos do *Campus* quanto ao **Agendamento/Alteração de salas de aula/laboratórios**;
 - j. Realização de **matrícula** de calouros;
 - k. Atendimento presencial, por e-mail e por telefone a respeito de formas de ingresso, dúvidas sobre matrícula;
 - l. Recebimento, conferência de documentos, protocolização de **Convênio empresa/instituição x UFES**, e encaminhamento à Divisão de



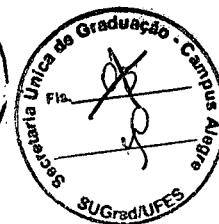
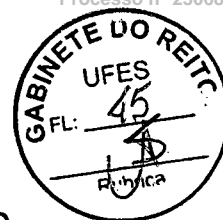
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**



- Estágios/ProGrad. Após convênio firmado, encaminhamento de ofício à empresa ou instituição concedente e divulgação do convênio no site da Sugrad;
- m. Orientação, recebimento e conferência de documentos, protocolização de **Termo de compromisso de estágio** e encaminhamento à Divisão de Estágios/ProGrad/Ufes;
 - n. Recebimento, conferência, comunicação e entrega aos alunos do **Termo de compromisso de estágio** assinado pela Divisão de Estágio;
 - o. Recebimento, conferência de documentos, protocolização de **Termo aditivo de estágio** e encaminhamento à Divisão de Estágios/ProGrad/Ufes;
 - p. Recebimento e distribuição de correspondências e documentos internos aos colegiados de curso (**malote**);
 - q. Orientação, recebimento, conferência de documentos, protocolização de solicitação de **Aproveitamento de disciplina obrigatória/optativa** e encaminhamento às Coordenações de Curso;
 - r. Orientação, recebimento, conferência de documentos, protocolização de solicitação **Aproveitamento de disciplina eletiva** e encaminhamento às Coordenações de Curso;
 - s. Encaminhamento das solicitações de aproveitamento de disciplinas deferidas (obrigatórias, optativas e eletivas) à PROGrad/Ufes;
 - t. Orientação, recebimento, conferência dos documentos, protocolização de solicitação de **quebra de pré-requisito**, e encaminhamento às Coordenações de Curso;
 - u. Orientação, recebimento, conferência dos documentos, protocolização de solicitação de **Extrapolamento de carga horária**, e encaminhamento às Coordenações de Curso;
 - v. Orientação, recebimento e conferência de documentos, protocolização de solicitação de **Desligamento facultativo de curso**, e encaminhamento à Prograd/Ufes;
 - w. **Atualização de informações e formulários no site;**
 - x. Conferência de dados e emissão de **Atestados, certidões e declarações** para alunos;
 - y. **Atendimentos a alunos para sanar dúvidas referentes a etapas de matrículas, mudança de turmas e/ou disciplinas, abertura de escopo, entre outras;**
 - z. **Atendimento de pais ou outros responsáveis** quanto a situação acadêmica de alunos.
 - aa. **Entrega das carteirinhas de estudante;**
 - bb. Orientação e recebimento das **Atividades complementares**, e encaminhamento às Coordenações de curso para registro no SIE;
 - cc. Orientação sobre **Processo Seletivo de Vagas Surgidas (PSVS)** ao público interno e externo;
 - dd. Entrega de certificados a alunos de eventos realizados pelos cursos;



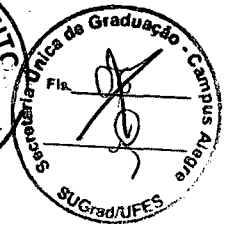
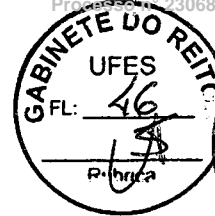
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**



- ee. Auxiliar as coordenações de curso nos procedimentos relativos à alteração de PPC;
- ff. Assessorar os Colegiados na oferta e na reprogramação de oferta de disciplina, quantificar a demanda de disciplinas a serem solicitadas aos departamentos a cada semestre letivo;
- gg. Lançamento no SIE dos grupos de horários de calouros dos cursos do Campus de Alegre;
- hh. Assessoramento às reuniões de Colegiados de Curso, bem como envio de convocação, confecção de atas, emissão de excertos de atas e encaminhamento de documentos resultantes dos desdobramentos das reuniões;
- ii. Assessoramento às reuniões da Câmara Local de Graduação do CCAE e do CCENS, bem como envio de convocação, confecção de atas, emissão de excertos de atas e encaminhamento de documentos resultantes dos desdobramentos das reuniões;
- jj. Recebimento e protocolização dos processos de Acompanhamento de Desenvolvimento Acadêmico (ADA) e de Plano de Integralização Curricular (PIC), conforme Resolução nº 38/2016-CEPE;
- kk. Manter atualizado as composições de membros dos colegiados, e providenciar a substituição de membros de colegiado;
- ll. Protocolar e instruir processo de nomeação ou dispensa de coordenador e subcoordenador de colegiado do curso e dar encaminhamento;
- mm. Confecção e encaminhamento de memorandos diversos dos colegiados de curso e da Secretaria Única de Graduação;
- nn. Atualização e Acompanhamento dos critérios/normas de estágio, de quebra de pré-requisito e de extrapolação de carga horária por curso;
- oo. Confecção de atestados, certidões e declarações para coordenadores, subcoordenadores e membros de colegiado;
- pp. Orientação, recebimento e conferência de formulário de Aplicação do artigo 17 da Resolução 58/2008 (antiga 3ª etapa);
- qq. Abertura de processo, e encaminhamento à ProGrad/Ufes de Desligamento de curso conforme artigo 11 da Resolução 38/2016 (processos de alunos desligados pelos colegiados);
- rr. Agendamento e suporte às reuniões/treinamento de ENADE junto às Coordenações de curso;
- ss. Auxiliar na organização da Semana do Conhecimento e Jornada Científica, e demais eventos referentes aos cursos.

2. Justificar a necessidade da permanência de servidor(es) contínua e ininterrupta, por, no mínimo, 12 h e 30 min, decorrente de atendimento ao público ou de trabalho noturno, apontando de forma detalhada o benefício para o usuário.

A Secretaria Única de Graduação é um setor voltado para as atividades acadêmicas e administrativas dos cursos de graduação do Centro de Ciências Agrárias e Engenharias e do Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde, e



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

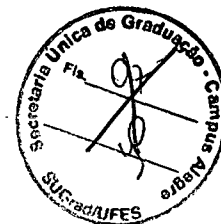
subentendida como uma unidade suplementar às atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Graduação (ProGrad) da UFES, no *Campus* de Alegre.

A SUGrad foi criada com o objetivo de melhorar o gerenciamento dos recursos humanos, espaço físico e materiais disponíveis, com a finalidade de melhor desenvolver as atividades de atendimento aos seus usuários, de forma integrada e compartilhada pelos servidores, baseadas nas seguintes finalidades: Atender aos estudantes dos cursos de graduação do Campus de Alegre no que tange ao processo de orientação acadêmica, conforme Manual de Rotinas Acadêmicas elaborado pela ProGrad; Oferecer suporte técnico-educacional e administrativo aos Colegiados de Curso bem como à Direção dos Centros; Auxiliar nos trabalhos das principais comissões nomeadas e Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), conforme Resoluções específicas; Intermediar todos os procedimentos de controle acadêmico referentes aos alunos do Campus de Alegre com a ProGrad; Orientar e cumprir todos os procedimentos previstos nas Resoluções Acadêmicas dos Conselhos Superiores da UFES, além de outros documentos oficiais; Intermediar as diversas solicitações dos discentes e coordenadores com os principais setores desta Universidade, tais como ProGrad, Divisão de Estágio, Departamento de Apoio Acadêmico (DAA), Núcleo de Tecnologia da Informação, Secretaria de Relações Internacionais, entre outros; Intermediar as diversas solicitações da comunidade externa com os setores da UFES; e contribuir para a comunicação interna e externa e a divulgação dos cursos, processos seletivos e informações sobre as matrículas, entre outras atividades afins.

Devido à complexidade de serviços prestados, desde a sua implementação, esta secretaria trabalha com jornada ininterrupta de 12 horas, visando garantir a ampliação do atendimento à comunidade universitária e o fortalecimento do atendimento aos usuários dos turnos MATUTINO, VESPERTINO e NOTURNO da UFES-*Campus* de Alegre. Por se tratar de um *Campus* distante da sede da universidade, esta secretaria serve de link dos usuários com os setores da Pró-Reitoria de Graduação e demais setores da UFES e a manutenção da jornada ininterrupta de atendimento torna-se necessária para garantir a efetiva qualidade dos serviços prestados aos usuários deste campus, que possui cursos diurnos e noturnos, proporcionando, assim, aumento da excelência e da eficiência dos serviços prestados pela SUGrad e mais comodidade à comunidade universitária e externa.

Vale ressaltar que, atualmente, todos os servidores lotados na SUGrad estão aptos a realizar atendimento ao público interno e externo com atividades de orientação, informações, esclarecimentos, e encaminhamento do público e outras atividades de mesma natureza, tanto de forma presencial quanto eletrônica (e-mail e ligação telefônica). Além do assessoramento aos diversos setores da universidade no atendimento às diligências internas e externas com relação aos fluxos e rotinas de processos.

É notório que a flexibilização da jornada de trabalho representa um importante fator na promoção da satisfação, produção, motivação, e



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

consequentemente, melhoria do desempenho individual e institucional dos servidores no atendimento aos seus usuários, entretanto vale ressaltar que o interesse público está em primeiro lugar, o que contribui para que haja maior suporte técnico-especializado às demandas das atividades de ensino, pesquisa e extensão e colabora para uma gestão universitária democrática e compartilhada.

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

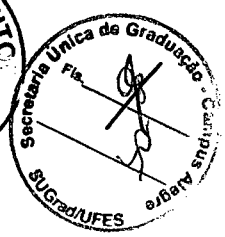
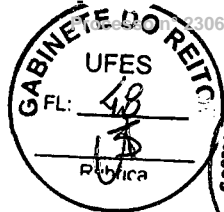
A Secretaria Única de Graduação – Setorial Sul atende a dezessete Colegiados de Curso de Graduação, dois Centros de Ensino (CCAIE e CCENS), aproximadamente 250 professores, e 2.569 alunos de graduação (SIE, 2017), além das demandas de estágios supervisionados, do público externo e de toda a comunidade acadêmica.

4. Quadro de atividades e escala de trabalho:

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ÍTEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
Todas as atividades descritas no item 1 do Anexo III	Aline Carvalho Machado Nunes	Assistente em Administração	13h30min às 19h30min
	Deborah Sampaio de Almeida	Assistente em Administração	13h30min às 19h30min
	Gianni Carvalho Machado Guimarães	Assistente em Administração	13h30min às 19h30min
	Helbert Ramanhole de Vargas	Técnico em Assuntos Educacionais	7h30min às 13h30min
	Josiléia Curty de Oliveira	Secretário Executivo	12h às 18h
	Lidianne Bicalho Almeida	Assistente em Administração	7h às 13h
	Michelha Vaz Pedrosa	Pedagogo	13h30min às 19h30min
	Tania Baldotto Ribeiro	Recepcionista	7h às 11h e 12h às 16h
	Vicente de Paulo Albani	Assistente em Administração	13h30min às 19h30min
	Wisley Braga Curty	Assistente em Administração	7h30min às 13h30min



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: **Aline Carvalho Machado Nunes**

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a. Todas as atividades descritas no item 1 do Anexo III, mais as atribuições do cargo e do ambiente organizacional.

Assinatura e carimbo da Chefe imediata
Painá Balduino Ribeiro
Coord. da Secretaria Única de
Graduação
SIAPE 1172732

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

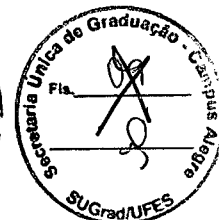
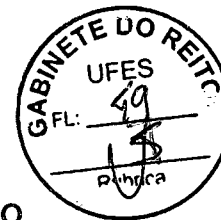
- Não verificamos indícios de desvio de função do servidor
- Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Assinatura e carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: **Deborah Sampaio de Almeida**

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a. Todas as atividades descritas no item 1 do Anexo III, mais as atribuições do cargo e do ambiente organizacional.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata
Tânia Baldotto Ribeiro
Coord. da Secretaria Única de
Graduação
SIAPE 1172732

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

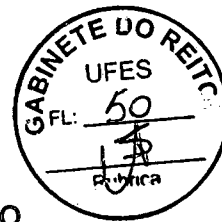
- () Não verificamos indícios de desvio de função do servidor
() Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Assinatura e carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: **Gianni Carvalho Machado Guimarães**

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a. Todas as atividades descritas no item 1 do Anexo III, mais as atribuições do cargo e do ambiente organizacional.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Tânia Baldotto Ribeiro
Coord. da Secretaria Única de
Graduação
SIAPE 1172732

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

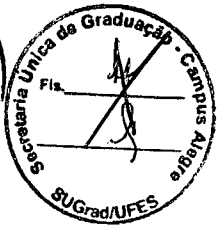
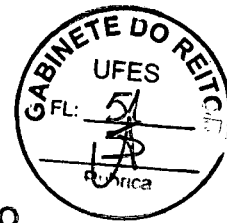
- () Não verificamos indícios de desvio de função do servidor
() Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Assinatura e carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: **Helbert Ramanhole de Vargas**

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a. Todas as atividades descritas no item 1 do Anexo III, mais as atribuições do cargo e do ambiente organizacional.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Tania Baldotto Ribeiro
Coord. da Secretaria Única de
Graduação
SIAPE 1172732

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

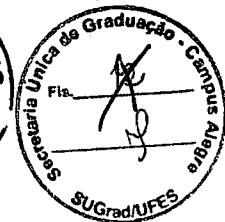
- () Não verificamos indícios de desvio de função do servidor
() Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Assinatura e carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: **Josiléia Curty de Oliveira**

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a. Todas as atividades descritas no item 1 do Anexo III, mais as atribuições do cargo e do ambiente organizacional.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Tânia Baldotto Ribeiro
Coord. da Secretaria Única de
Graduação
SIAPE 1172732

OPINIÃO DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

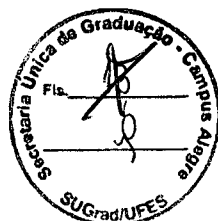
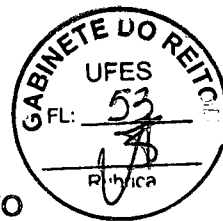
- () Não verificamos indícios de desvio de função do servidor
() Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Assinatura e carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: **Lidianne Bicalho Almeida**

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a. Todas as atividades descritas no item 1 do Anexo III, mais as atribuições do cargo e do ambiente organizacional.

Assinatura e carimbo da Chefe imediata

Tânia Baldotto Ribeiro
Coord. da Secretaria Única de
Graduação
SIAPE 1172732

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

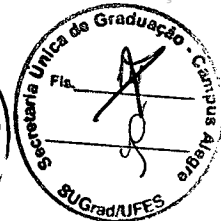
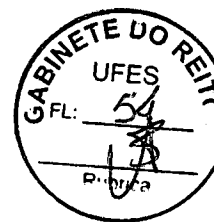
- () Não verificamos indícios de desvio de função do servidor
- () Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Assinatura e carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO



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

Nome do servidor: **Michelha Vaz Pedrosa**

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a. Todas as atividades descritas no item 1 do Anexo III, mais as atribuições do cargo e do ambiente organizacional.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Tânia Baldotto Ribeiro
Coord. da Secretaria Única de

OPINIÃO DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

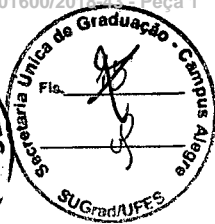
- () Não verificamos indícios de desvio de função do servidor
() Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Assinatura e carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: **Tania Baldotto Ribeiro**

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a. Todas as atividades descritas no item 1 do Anexo III, mais as atribuições do cargo e do ambiente organizacional.

Paulo Alexandre Lobato
Diretor do Dpto. de Suporte à Gestão
Alegre/UFES
RIADE 180200

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

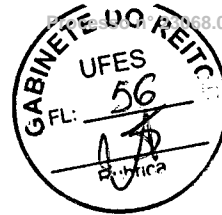
- () Não verificamos indícios de desvio de função do servidor
() Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Assinatura e carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: **Vicente de Paulo Albani**

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a. Todas as atividades descritas no item 1 do Anexo III, mais as atribuições do cargo e do ambiente organizacional.

Assinatura e carimbo da Chefe imediata

Tânia Baldotto Ribeiro
Coord. da Secretaria Única de
Graduação
SIAPE 1172732

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

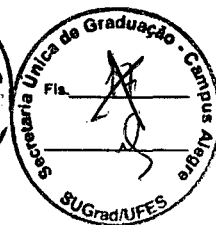
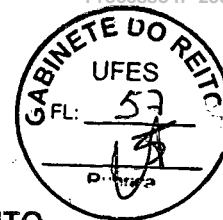
- () Não verificamos indícios de desvio de função do servidor
() Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Assinatura e carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: **Wisley Braga Curty**

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a. Todas as atividades descritas no item 1 do Anexo III, mais as atribuições do cargo e do ambiente organizacional.

Assinatura e carimbo da Chefe imediata
Coord. da Secretaria Única de
Graduação
SIAPE 1172732

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

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

Observação:

Assinatura e carimbo




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


JOANA DE PAULA BOENO MORAES
Presidente da CPFJ
Siape 2993997



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Coordenação Administrativa do Sul do Espírito Santo
Secretaria Única de Graduação

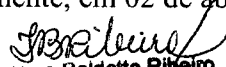
DESPACHO

Processo: 23068.001600/2018-43
Interessado(a): Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul
Assunto: Flexibilização da jornada de trabalho

À Presidente da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ),

1. Informamos que as atividades e o Ambiente Organizacional dos servidores Helbert Ramanhole de Vargas (Técnico em Assuntos Educacionais) e Michelha Vaz Pedrosa (Pedagogo) foram revistos e ajustados conforme orientação no despacho do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (folha 40), anexados ao processo.
2. Informamos que há uma mudança organizacional em curso no setor em relação às suas atividades, principalmente nas que tangem a assistência aos dezessete Colegiados de Cursos que são atendidos pela Secretaria. É uma demanda antiga mas isso só foi possível recentemente com a chegada de três novos servidores para o setor.
3. Sendo assim, esclarecemos que essas atividades “típicas de secretaria” estavam sendo executadas por esses servidores de forma temporária e esporádica até que essa mudança fosse efetivada com a criação do “Núcleo de Assessoria aos Colegiados de Cursos”, que possui uma série de atividades específicas.
4. Ressaltamos que, em tempo oportuno faremos um novo processo, com um novo plano de trabalho, que informará esse novo grupo de atividades do setor e a escala de trabalho dos servidores envolvidos.
5. Agradecemos o empenho e disposição de todos da Comissão e nos colocamos à disposição para demais esclarecimentos que julgarem oportunos.

Atenciosamente, em 02 de abril de 2018.


Iana Baldotto Ribeiro
Coord. da Secretaria Única de
Graduação
SIAPE 1172732



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 6298238

Nome: HELBERT RAMANHOLE DE VARGAS

Cargo: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Lotação: SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL

Admissão no Cargo: 19/11/2008

Ambiente Organizacional: Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas

Descrição do Ambiente: Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: direito, administração, economia, demografia, pedagogia, comunicação, serviço social, economia doméstica, turismo, filosofia, sociologia, ciências sociais, estudos sociais, arquitetura e urbanismo, antropologia, arqueologia, história, geografia, psicologia, educação, ciências políticas, linguísticas, letras, cartografia, história natural, história da educação, relações internacionais, cooperativismo e ciências contábeis.

Atividades nessas áreas:

- Estudo sobre aplicação de leis, metodologias, normas e regulamentos.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.
- Realização de coleta e tratamento de dados e amostras.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino;
- Atender aos estudantes dos cursos de graduação do Campus no que tange ao processo de orientação acadêmica, inclusive aos Programas e Planos institucionais criados com essa finalidade;
- Oferecer suporte pedagógico aos Colegiados de Curso e NDE (Núcleo Docente Estruturante);
- Participar de divulgação de atividades pedagógicas;
- Supervisão quanto à observância de normas institucionais, principalmente as da área acadêmica;
- Atendimento e orientação aos Estudantes e Coordenadores de Curso, inclusive nas atividades que cruzam o pedagógico com o administrativo.

Vitória, 03/04/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
HELBERT RAMANHOLE DE VARGAS
6298238

Assinatura da Chefe
TANIA BALDOTTO RIBEIRO
1172732



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1876745

Nome: MICHELHA VAZ PEDROSA

Cargo: PEDAGOGO-ÁREA

Lotação: SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL

Admissão no Cargo: 13/07/2011

Ambiente Organizacional: Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas

Descrição do Ambiente: Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: direito, administração, economia, demografia, pedagogia, comunicação, serviço social, economia doméstica, turismo, filosofia, sociologia, ciências sociais, estudos sociais, arquitetura e urbanismo, antropologia, arqueologia, história, geografia, psicologia, educação, ciências políticas, lingüísticas, letras, cartografia, história natural, história da educação, relações internacionais, cooperativismo e ciências contábeis.

Atividades nessas áreas:

- Estudo sobre aplicação de leis, metodologias, normas e regulamentos.
- Manutenção, assistência, assessoria, consultoria, fiscalização, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de laudo e parecer técnico, suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- . Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino;
- . Atender aos estudantes dos cursos de graduação do Campus de Alegre no que tange ao processo de orientação acadêmica;
- . Oferecer suporte pedagógico aos Colegiados de Curso e NDEs;
- . Participar de divulgação de atividades pedagógicas;

Vitória, 02/04/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
MICHELHA VAZ PEDROSA
1876745

Assinatura da Chefia
TANIA BALDOTTO RIBEIRO
1172732

62
A

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

PROCESSO Nº: 23068.001600/2018-43
INTERESSADO: SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL
ASSUNTO: CONCESSÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

RELATÓRIO

Trata o presente de pedido de flexibilização de jornada para 9 (nove) vagas no setor **SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO – SETORIAL SUL**, ocupadas atualmente pelos servidores abaixo descritos.

NOME	SIAPE
ALINE CARVALHO MACHADO NUNES	1728331
DEBORAH SAMPAIO DE ALMEIDA	1918338
GIANNI CARVALHO MACHADO GUMARAES	1852140
HELBERT RAMANHOLE DE VARGAS	6298238
JOSILEIA CURTY DE OLIVEIRA	1680356
LIDIANNE BICALHO ALMEIDA	2075867
VICENTE DE PAULA ALBANI	296836
WISLEY BRAGA CURTI	1853172
MICHELHA VAZ PEDROSA	1876745

O requerente juntou a seguinte documentação:

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

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

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

63
A

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

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

Após leitura dos documentos apresentados, visita técnica e reunião com a chefia do setor realizada pelos relatores, destaca-se que, o setor funciona de modo ininterrupto e realiza atividades de atendimento direto e pessoal a usuários. O quantitativo é adequado ao atendimento e, conforme despacho a fl. 40, as atividades exercidas pela Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul se enquadram no escopo dos cargos de Auxiliar em administração, Assistente em Administração, Recepcionista e Secretário Executivo, não constatando indícios de desvio de função nesses casos.

Ressalvamos, porém, que o Departamento de Desenvolvimento de Pessoas / PROGEP da UFES, na folha 40, encontrou indícios de desvio de função nas atividades desenvolvidas pelos Técnicos E Assuntos Educacionais e pelo Pedagogo. Sobre esse assunto, a comissão entende não ser sua competência e por isso não se manifestou.

Contudo, mesmo que não se configure desvio de função no caso em tela, a de se considerar o fato de só haver um servidor ocupante daquele cargo específico na escala, o que contraria o disposto no art. 3º, §3º, do projeto de resolução CUn/UFES, a saber:

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

Por não haver outro servidor com competência técnica para realizar as atividades específicas do cargo, compreendemos que não é possível conceder a flexibilização para os seguintes servidores: Helbert Ramanhole de Vargas (Técnico em Assuntos Educacionais) e Michelha Vaz Pedrosa (Pedagogo).

64
U



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

PARECER DOS RELATORES

Diante do examinado e exposto, somos de parecer FAVORÁVEL, EM PARTE, à concessão da flexibilização de jornada para o setor requerente, excluindo os ocupantes do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais e de Pedagogo.

Vitória-ES, 02 de abril de 2018.


TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA
RELATOR


CARLA FONTOURA DE BRITO
RELATOR AUXILIAR

65
J

**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 62 A 64, ENCAMINHAR O PROCESSO EM TELA AO REITOR, COM PARECER FAVORÁVEL em PARTE À CONCESSÃO DA JORNADA FLEXIBILIZADA AOS SERVIDORES QUE ATUAM NO(A) SETOR EM ANÁLISE, DE ACORDO COM O PARECER DOS RELATORES, TUDO CONFORME CONSTA NESTE PROCESSO.

Vitória-ES, 2 DE ABRIL DE 2018.


JOANA DE PAULA BOENO MORAES
PRESIDENTE


CARLA FONTOURA DE BRITO
MEMBRO


CAROLINE BOLSONI RIBEIRO
MEMBRO


QUEZIA TOSTA RIBEIRO
MEMBRO


TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA
MEMBRO



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

Relatório de Visita técnica

VISITA IN LOCO

Data: 22/02/2018

Horário: 10:00

Nome do setor	Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul
Chefia imediata	Tânia Baldoto Ribeiro
Servidores presentes	Helbert Ramanhole de Vargas
	Lidiane Bicalho Almeida
	Michelha Vaz Pedrosa
	Wisley Braga Curty

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?

Estrutura mista de atendimento: primeiro os usuários são recepcionados por uma bolsista em um balcão de atendimento, em uma antesala com longarinas. Ali recebem pequenas orientações e aguardam o atendimento; após, são direcionados a estações de trabalho para receberem atendimento por parte dos servidores desta secretaria.



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



Recepção da Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul

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

Sim. Local de trabalho apropriado para atendimento ao público de forma direta e dedicada.

67
Joana

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA



SecretariaSecretaria Única de Graduação -
Setorial Sul.

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

Sim. Apenas recepção de usuários, sem atendimento de demandas.

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

A visita foi realizada durante o recesso acadêmico. Os servidores estavam presentes, entretanto a servidora Josiléia Curty de Oliveira estava de licença gestante sendo então substituída por Wisley Braga Curty.

Observações:

Não há observações a serem feitas quanto a visita in loco.



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

Relatório de Visita técnica

REUNIÃO COM A CHEFIA IMEDIATA

Data: 22/02/2018

Nome do setor:	SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL
Chefia imediata:	Tânia Baldoto Ribeiro

Os pontos listados abaixo foram abordados com a chefia imediata:

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

Esclarecimentos de pontos do plano de trabalho:

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

Certas atividades descritas no Plano de Trabalho são realizadas por meio eletrônico. No sitio as Sugrad é possível conseguir informações para requerimentos simples bem como a impressão de formulários e a juntada de documentos para os mais diversos serviços.

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

O setor possui dois bolsistas que realizam a recepção dos usuários com orientações simples e entrega de documentos anteriormente solicitados.

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

Não.

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

Não.

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

Para a Chefia imediata Tânia Baldoto Ribeiro.

68
pauze

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

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

A chefia informou que as ausências e afastamentos são previamente agendados de forma que não prejudique o funcionamento do setor, e caso essa excepcionalidade venha a ocorrer, a mesma disse assumir as responsabilidades das atividades já que exerce rotina de trabalho no próprio local bem próxima aos servidores.

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

São atividades sazonais que não demandam muito tempo dos servidores: atividades de assessoramento a reunião de colegiados (02 por mês); atualização de informações em site; produção de memorandos; atualização e acompanhamento dos critérios e normas de estágio, de quebra de pré-requisito e de extrapolação de carga horário.

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, inclusive a chefia.

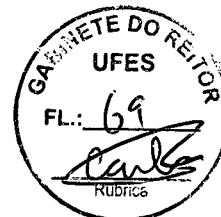
9) Informe de forma clara e prática, porque o a abertura do setor após às oito horas e/ou fechamento do setor no horário comercial prejudica o usuário. Justifique porque o usuário não pode se adequar ao horário comercial.

O Diretor do Departamento de Suporte à Gestão, participante da reunião, nos disse que o horário de funcionamento do setor (07:00 às 19:30) foi estabelecido de acordo com um estudo realizado pelo campus que estabeleceu, esse horário, como ideal tendo em vista a especificidades do campus de Alegre.

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

Sim

Observações:



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

DECISÃO Nº 037/2018

Processo nº 23068.001600/2018-43

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;

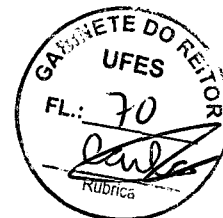
CONSIDERANDO o disposto no Projeto de Resolução aprovado *ad referendum* do Conselho Universitário que estabelece os critérios e as condições para a adoção da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em Educação no âmbito desta Universidade – processo nº 23068.023324/2017-93;

CONSIDERANDO o parecer da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada que consta do processo nº 23068.001600/2018-43,

DECIDO:

1. CONCEDER a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul listados no quadro abaixo:

Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas ¹ :
Aline Carvalho Machado Nunes /	1728331 /	Assistente em Administração /	Conforme consta à fl. 08
Deborah Sampaio de Almeida /	1918338 /	Assistente em Administração /	Conforme consta à fl. 09
Gianni Carvalho Machado Guimaraes /	18521410 /	Assistente em Administração /	Conforme consta à fl. 10
Josileia Curty de Oliveira /	1680356 /	Secretária Executiva /	Conforme consta à fl. 12
Lidianne Bicalhe Almeida /	2075867 /	Assistente em Administração /	Conforme consta à fl. 13
Vicente de Paula Albani /	296836 /	Assistente em Administração /	Conforme consta à fl. 16
Wisley Braga Curty <i>Curty</i>	1853172 /	Assistente em Administração /	Conforme consta à fl. 17



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

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

2. Em relação aos servidores Helbert Ramanhole de Vargas e Michelha Vaz Pedrosa, deverá ser verificada a situação identificada pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas e pela Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada à fl. 40.

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

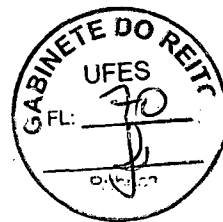
4. Encaminhar solicitação ao Departamento de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 1.

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

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

Vitória, 2 de maio de 2018.

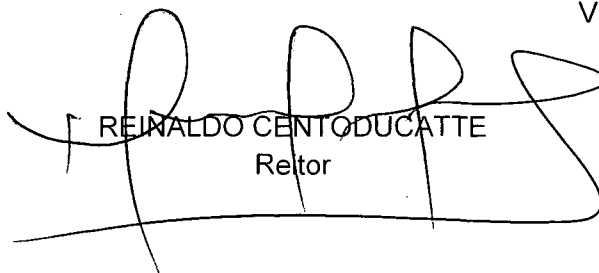

REINALDO CENTODUCATTE
Reitor

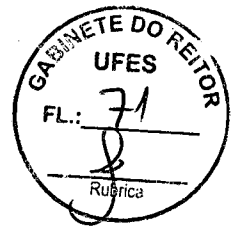


**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR**

2. Em relação aos servidores Helbert Ramanhole de Vargas e Michelha Vaz Pedrosa, deverá ser verificada a situação identificada pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas e pela Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada à fl. 40.
3. Encaminhar os autos à chefia do setor para ciência de que a jornada de trabalho dos servidores aos quais NÃO foi concedida a flexibilização de jornada passa a ser de 40 horas semanais a partir do dia 12 de maio de 2018, considerando o prazo para a tramitação processual.
4. Encaminhar solicitação ao Departamento de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 1.
5. Encaminhar solicitação à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para averiguar as situações constantes do item 2.
6. Determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para arquivamento.

Vitória, 2 de maio de 2018.


REINALDO CENTODUCATTE
Reitor

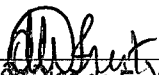


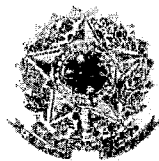
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR**

PROC. 1600/2018-43

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



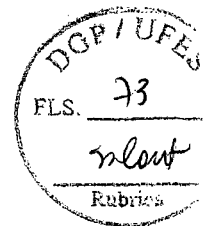
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 582, 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 23068.001600/2018-43, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **ALINE CARVALHO MACHADO NUNES**, SIAPE **1728331**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício na Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Reinaldo Centducatte
Reitor



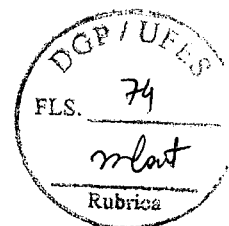
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 583, 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 23068.001600/2018-43, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **DEBORAH SAMPAIO DE ALMEIDA**, SIAPE 1918338, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício na Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul, flexibilização da jornada de trabalho, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Reinaldo Genfoducatte
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

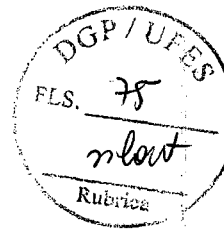
PORTARIA Nº 584, DE 10 DE MAIO DE 2018

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 23068.001600/2018-43, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **GIANNI CARVALHO MACHADO GUIMARAES, SIAPE 1852140**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício na Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul, **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

Assinatura manuscrita de Reinaldo Centoducatte, feita com uma caneta escura, apresentando traços fluidos e uma longa haste descendente.

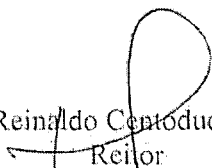


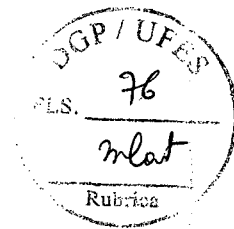
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 585, 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 23068.001600/2018-43, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a JOSILEIA CURTY DE OLIVEIRA, SIAPE 1680356, ocupante do cargo de Secretário Executivo, com exercício na Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul, 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

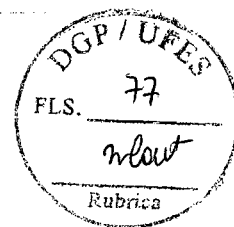
PORTARIA Nº 586, DE 10 DE MAIO DE 2018

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 23068.001600/2018-43, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **LIDIANNE BICALHO ALMEIDA**, SIAPE 2075867, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício na Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Reinaldo Centoducatte
Reitor

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to be 'Reinaldo Centoducatte', written over the printed name and title.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 587, 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 23068.001600/2018-43, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **VICENTE DE PAULO ALBANI**, SIAPE 296836, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício na Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul, **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



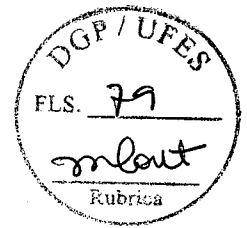
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 588, 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 23068.001600/2018-43, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **WISLEY BRAGA CURTY**, SIAPE 1853172, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício na Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Reinaldo Centoducatte
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

À SARF/DRP/DGP, para registro das Portarias nº 582 a 588/2018-R.

Em, 14/05/2018.

m. Cout

Marianna Demoner Borges
Coutinho do Espírito Santo

SIAPE 2165009
Assistente em Administração

Providenciado no

SIE

SARF/DRP/DGP/PROGEP/UFES

Em, 15/05/18

Pedro Celso M. Baroni

Responsável

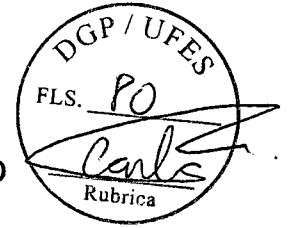
Pedro Celso M. Baroni

Assistente em Administração

SIAPE: 1023309



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO




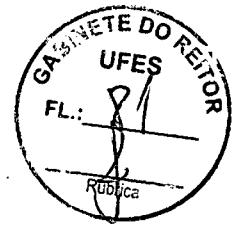
À Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas,

Segue abaixo dados para correção da Decisão 37/2018.

Horário de Funcionamento	7 até 19h 30
Quantidade de Vagas	6 vagas para Assistente em Administração e 1 vaga para Secretário Executivo
Nome Formal do setor	Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul
Nome Informal do setor ou atividade (colocar entre parênteses)	-----
Alterar o nome dos servidores	LIDIANNE BICALHO ALMEIDA VICENTE DE PAULO ALBANI WISLEY BRAGA CURTY
Alterar matrícula do servidor	GIANNI CARVALHO MACHADO GUIMARAES – SIAPE 1852140

Ressalto que o DGP/PROGEP deve analisar o despacho do DDP/PROGEP (página 40) referente ao nível de complexidade das atividades executadas pela servidora JOSILEIA CURTY DE OLIVEIRA, bem como o possível desvio de função dos servidores HELBERT RAMANHOLE DE VARGAS e MICHELHA VAZ PEDROSA.


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



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

DECISÃO Nº 037/2018-A

Processo nº 23068.001600/2018-43

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;

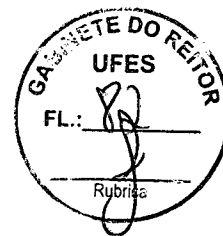
CONSIDERANDO o parecer da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada que consta do processo nº 23068.001600/2018-43,

CONSIDERANDO que a complementação necessária à Decisão 037/2018, apontada pelo DGP/Progep, não altera o entendimento e efeitos da decisão,

DECIDO COMPLEMENTAR a Decisão 037/2018, que passa a vigorar nos seguintes termos:

1. CONCEDER a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul listados no quadro abaixo:

Horário de Funcionamento	7 até 19h 30.		
Quantidade de Vagas	6 vagas para Assistente em Administração.		
	1 vaga para Secretário Executivo.		
Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas
Aline Carvalho Machado Nunes	1728331	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 03/07
Deborah Sampaio de Almeida	1918338	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 03/07
Gianni Carvalho Machado Guimaraes	1852140	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 03/07



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

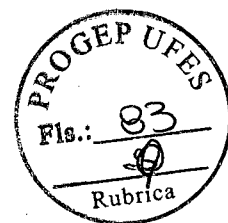
Josileia Curty de Oliveira	1680356	Secretária Executiva	Conforme consta à fl. 03/07
Lidianne Bicalho Almeida	2075867	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 03/07
Vicente de Paulo Albani	296836	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 03/07
Wisley Braga Curty	1853172	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 03/07

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

2. Em relação aos servidores Helbert Ramanhole de Vargas e Michelha Vaz Pedrosa, deverá ser verificada a situação identificada pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas e pela Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada à fl. 40.
3. Encaminhar os autos à chefia do setor para ciência de que a jornada de trabalho dos servidores aos quais NÃO foi concedida a flexibilização de jornada passa a ser de 40 horas semanais a partir do dia 12 de maio de 2018, considerando o prazo para a tramitação processual.
4. Encaminhar solicitação ao Departamento de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 1.
5. Encaminhar solicitação à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para averiguar as situações constantes do item 2.
6. Determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para arquivamento.

Vitória, 08 de junho de 2018.


REINALDO CENTODUCATTE
 Reitor



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

Mem. nº 038/2018-PROGEP/UFES
(Documento Avulso 23068.039233/2018-51)

Vitória/ES, 02 de julho de 2018.

À Secretaria Única de Graduação –Setorial Sul,

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

1. Considerando as informações prestadas pela Secretaria Única de Graduação –Setorial Sul no que diz respeito às atividades da Secretaria no processo nº 23068.001600/2018-43 e o parecer do DDP/Progep e da Comissão de Flexibilização de Jornada acerca das responsabilidades e complexidade das atividades desenvolvidas pelos servidores ocupante dos cargos Técnico em Assuntos Educacionais, Pedagogo, Secretário Executivo 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 23068.001600/2018-43.

Atenciosamente,

JOSIANA BINDA

Assinado de forma digital por
JOSIANA BINDA
Dados: 2018.07.02 16:51:31 -03'00'

Josiana Binda
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas em exercício

Documento avulso nº 23068.039233/2018-51

INFORMAÇÕES **TRAMITAÇÕES** VÍNCULOS PEÇAS ▼ TRAMITAR JUNTAR EMITIR ▼

Filtrar tramitações

Sequência	Fluxo	Destino	Despachante	↓ Despachado em	Recebido por	Recebido em	Dias
3	15.01 Deferir e encaminha para unidade administrativa	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP	TANIA BALDOTTO RIBEIRO	11/07/2018 10:23:09	ENEIDA LIMA ANCILLOTTI	11/07/2018 11:00:56	0

Despacho

Ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas,

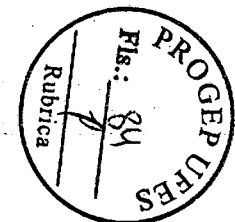
- Trata-se das providências adotadas em função ao parecer do DDP/Progep e da Comissão de Flexibilização de Jornada acerca das responsabilidades e complexidade das atividades desenvolvidas pelos servidores ocupante dos cargos Técnico em Assuntos Educacionais, Pedagogo, Secretário Executivo e Assistente em Administração.
- Primeiramente Informamos que após a visita da Comissão de Flexibilização já foi adicionado um despacho ao processo de flexibilização de jornada, porém ele não foi apreciado pelo DDP, visto que consta em páginas posteriores (adicionado a este documento avulso). Nele está explicada a mudança nas atividades internas do setor e também o ajuste aos Ambientes Organizacionais dos servidores Helbert Ramanhole de Vargas (Técnico em Assuntos Educacionais) e Michelha Vaz Pedrosa (Pedagogo).
- Com relação ao nível de complexidade das atividades desenvolvidas, informamos que os Ambientes Organizacionais dos Assistentes em Administração foram revistos e agora também estão diferentes do Secretário Executivo, pois este último executa, além das atividades dos Assistentes, algumas rotinas mais complexas.
- Informamos que todos os Ambientes Organizacionais dos servidores foram anexados a este documento avulso para análise e verificação desta Pró-Reitoria.
- Nos colocamos à disposição para demais esclarecimentos que julgarem oportunos.

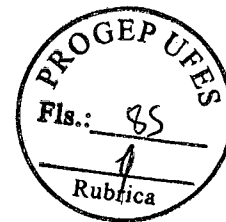
Atenciosamente,

Assinado com senha eletrônica por
 TANIA BALDOTTO RIBEIRO - SIAPE 1172732
 Recepcionista
 Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul
 Secretário da Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul
 Em 11/07/2018 às 10:23

*PROGEP,
 Sempre a partir do documento digital:
 23068.039233/2018-51
 Em 11/07/18, Eneida Lima Ancillotti*

*Eneida Lima Ancillotti
 SIAPE: 2407634
 Auxiliar em Administração
 UFES*





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Coordenação Administrativa do Sul do Espírito Santo
Secretaria Única de Graduação

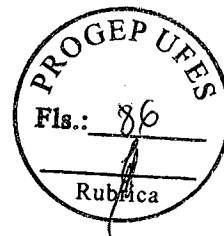
DESPACHO

Processo: 23068.001600/2018-43
Interessado(a): Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul
Assunto: Flexibilização da jornada de trabalho

À Presidente da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ),

1. Informamos que as atividades e o Ambiente Organizacional dos servidores Helbert Ramanhole de Vargas (Técnico em Assuntos Educacionais) e Michelha Vaz Pedrosa (Pedagogo) foram revistos e ajustados conforme orientação no despacho do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (folha 40), anexados ao processo.
2. Informamos que há uma mudança organizacional em curso no setor em relação às suas atividades, principalmente nas que tangem a assistência aos dezessete Colegiados de Cursos que são atendidos pela Secretaria. É uma demanda antiga mas isso só foi possível recentemente com a chegada de três novos servidores para o setor.
3. Sendo assim, esclarecemos que essas atividades “típicas de secretaria” estavam sendo executadas por esses servidores de forma temporária e esporádica até que essa mudança fosse efetivada com a criação do “Núcleo de Assessoria aos Colegiados de Cursos”, que possui uma série de atividades específicas.
4. Ressaltamos que, em tempo oportuno faremos um novo processo, com um novo plano de trabalho, que informará esse novo grupo de atividades do setor e a escala de trabalho dos servidores envolvidos.
5. Agradecemos o empenho e disposição de todos da Comissão e nos colocamos à disposição para demais esclarecimentos que julgarem oportunos.

Atenciosamente, em 02 de abril de 2018.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 6298238

Nome: HELBERT RAMANHOLE DE VARGAS

Cargo: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Lotação: SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL

Admissão no Cargo: 19/11/2008

Ambiente Organizacional: Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas

Descrição do Ambiente: Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: direito, administração, economia, demografia, pedagogia, comunicação, serviço social, economia doméstica, turismo, filosofia, sociologia, ciências sociais, estudos sociais, arquitetura e urbanismo, antropologia, arqueologia, história, geografia, psicologia, educação, ciências políticas, lingüísticas, letras, cartografia, história natural, história da educação, relações internacionais, cooperativismo e ciências contábeis.

Atividades nessas áreas:

- Estudo sobre aplicação de leis, metodologias, normas e regulamentos.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.
- Realização de coleta e tratamento de dados e amostras.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

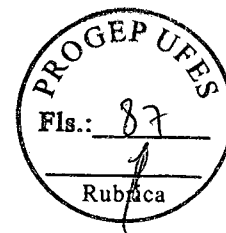
- Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino;
- Atender aos estudantes dos cursos de graduação do Campus no que tange ao processo de orientação acadêmica, inclusive aos Programas e Planos institucionais criados com essa finalidade;
- Oferecer suporte pedagógico aos Colegiados de Curso e NDE (Núcleo Docente Estruturante);
- Participar de divulgação de atividades pedagógicas;
- Supervisão quanto à observância de normas institucionais, principalmente as da área acadêmica;
- Atendimento e orientação aos Estudantes e Coordenadores de Curso, inclusive nas atividades que cruzam o pedagógico com o administrativo.

Vitória, 05/07/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
HELBERT RAMANHOLE DE VARGAS
6298238

Assinatura da Chefia
TANIA BALDOTTO RIBEIRO
1172732



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 2075867

Nome: LIDIANNE BICALHO ALMEIDA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL

Admissão no Cargo: 04/12/2013

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

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

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

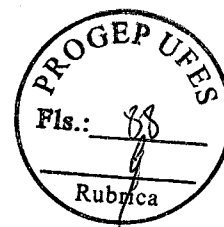
Intermediar todos os procedimentos de controle acadêmico referentes aos alunos do Campus de Alegre com a ProGrad;

Orientar e cumprir todos os procedimentos previstos nas Resoluções Acadêmicas dos Conselhos Superiores da UFES, além de outros documentos oficiais;

Intermediar as diversas solicitações dos discentes e coordenadores com os principais setores desta Universidade, tais como ProGrad, Divisão de Estágio, Departamento de Apoio Acadêmico (DAA), Núcleo de Tecnologia da Informação, Secretaria de Relações Internacionais, entre outros;

Intermediar as diversas solicitações da comunidade externa;

Contribuir para a comunicação e divulgação dos cursos, processos seletivos e datas das matrículas.

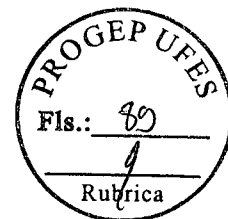


Vitória, 11/07/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
LIDIANNE BICALHO ALMEIDA
2075867

Assinatura da Chefia
TANIA BALDOTTO RIBEIRO
1172732



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1728331

Nome: ALINE CARVALHO MACHADO NUNES

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL

Admissão no Cargo: 11/07/2011

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:

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

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

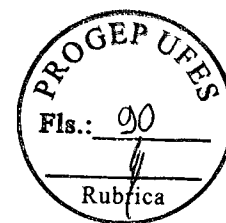
I- Intermediar todos os procedimentos de controle acadêmico referentes aos alunos do Campus de Alegre com a Prograd;

II- Orientar e cumprir todos os procedimentos previstos nas resoluções acadêmicas dos Conselhos Superiores da Ufes, além de outros documentos oficiais;

III- Intermediar as diversas solicitações dos discentes e coordenadores com os principais setores desta Universidade, tais como Prograd, Divisão de Estágio, Departamento de Apoio Acadêmico (DAA), Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), Secretaria de Relações Internacionais, entre outros;

IV- Intermediar as diversas solicitações da comunidade externa; e

V- Contribuir para a comunicação e divulgação dos cursos, processos seletivos e datas das matrículas.

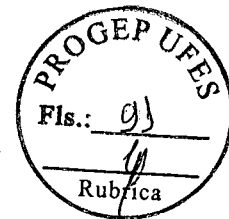


Vitória, 11/07/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
ALINE CARVALHO MACHADO NUNES
1728331

Assinatura da Chefia
TANIA BALDOTTO RIBEIRO
1172732



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1852140

Nome: GIANNI CARVALHO MACHADO GUIMARAES

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL

Admissão no Cargo: 02/03/2011

Ambiente Organizacional: Administrativo

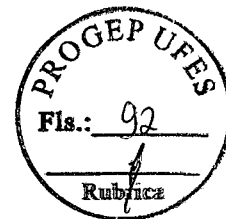
Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador,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

Atividades nessas áreas:

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

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- I. Intermediar todos os procedimentos de controle acadêmico referente aos alunos do Campus de Alegre com a PROGRAD;
- II. Orientar e cumprir todos os procedimentos previstos nas Resoluções Acadêmicas dos Conselhos Superiores da UFES, além de outros documentos oficiais;
- III. Intermediar as diversas solicitações dos discentes e coordenadores com os principais setores desta Universidade, tais como Prograd, Divisão de Estágio, Departamento de Apoio Acadêmico (DAA), Núcleo da Tecnologia da Informação, Secretaria de Relações Internacionais, entre outros;
- IV. Intermediar as diversas solicitações da comunidade externa; e
- V. Contribuir para a comunicação e divulgação dos cursos, processos seletivos e datas das matrículas.

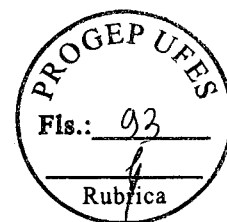


Vitória, 11/07/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
GIANNI CARVALHO MACHADO GUIMARAES
1852140

Assinatura da Chefia
TANIA BALDOTTO RIBEIRO
1172732



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1680356

Nome: JOSILEIA CURTY DE OLIVEIRA

Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Lotação: SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL

Admissão no Cargo: 07/01/2010

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- I. Atender aos estudantes dos cursos de graduação do Campus de Alegre no que tange ao processo de orientação acadêmica, conforme Manual de Rotinas Acadêmicas elaborado pela ProGrad;
- II. Oferecer suporte técnico-educacional e administrativo aos Colegiados de Curso bem como à Direção dos Centros;
- III. Auxiliar nos trabalhos das principais comissões nomeadas e Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), conforme Resoluções específicas;
- IV. Intermediar todos os procedimentos de controle acadêmico referentes aos alunos do Campus de Alegre com a ProGrad;

- V. Orientar e cumprir todos os procedimentos previstos nas Resoluções Acadêmicas dos Conselhos Superiores da UFES, além de outros documentos oficiais;
- VI. Intermediar as diversas solicitações dos discentes e coordenadores com os principais setores desta Universidade, tais como ProGrad, Divisão de Estágio, Departamento de Apoio Acadêmico (DAA), Núcleo de Tecnologia da Informação, Secretaria de Relações Internacionais, entre outros;
- VII. Intermediar as diversas solicitações da comunidade externa; e
- VIII. Contribuir para a comunicação e divulgação dos cursos, processos seletivos e datas das matrículas.
- Entre outras atividades.

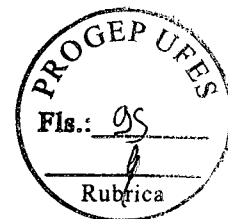


Vitória, 05/07/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
JOSILEIA CURTY DE OLIVEIRA
1680356

Assinatura da Chefia
TANIA BALDOTTO RIBEIRO
1172732



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1853172

Nome: WISLEY BRAGA CURTY

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL

Admissão no Cargo: 14/03/2011

Ambiente Organizacional: Administrativo

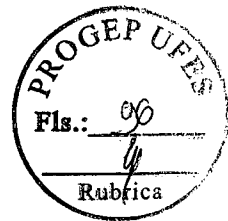
Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador,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

Atividades nessas áreas:

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

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- I. Intermediar todos os procedimentos de controle acadêmico referentes aos alunos do campus de Alegre com a PROGRAD.
- II. Orientar e cumprir todos os procedimentos previstos nas resoluções acadêmicos dos conselhos superiores da UFES, além de outros documentos oficiais.
- III. Intermediar as diversas solicitações dos discentes e coordenadores com os principais setores desta universidade, tais como PROGRAD, Divisão de Estágios, DAA, NTI, SRI, etc.
- IV. Intermediar as diversas solicitações da comunidade externa, e;
- V. Contribuir para a comunicação e divulgação dos cursos, processos seletivos e datas das matrículas.

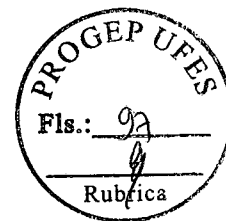


Vitória, 11/07/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
WISLEY BRAGA CURTY
1853172

Assinatura da Chefia
TANIA BALDOTTO RIBEIRO
1172732



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 296836

Nome: VICENTE DE PAULO ALBANI

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL

Admissão no Cargo: 06/06/1983

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

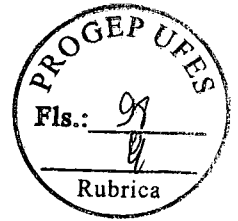
Intermediar todos os procedimentos de controle acadêmico referentes aos alunos do Campus de Alegre com a ProGrad;

Orientar e cumprir todos os procedimentos previstos nas Resoluções Acadêmicas dos Conselhos Superiores da UFES, além de outros documentos oficiais;

Intermediar as diversas solicitações dos discentes e coordenadores com os principais setores desta Universidade, tais como ProGrad, Divisão de Estágio, Departamento de Apoio Acadêmico (DAA), Núcleo de Tecnologia da Informação, Secretaria de Relações Internacionais, entre outros;

Intermediar as diversas solicitações da comunidade externa; e

Contribuir para a comunicação e divulgação dos cursos, processos seletivos e datas das matrículas.

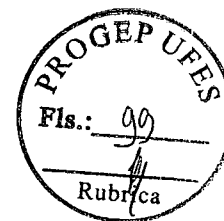


Vitória, 11/07/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
VICENTE DE PAULO ALBANI
296836

Assinatura da Chefia
TANIA BALDOTTO RIBEIRO
1172732



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1876745

Nome: MICHELHA VAZ PEDROSA

Cargo: PEDAGOGO-ÁREA

Lotação: SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL

Admissão no Cargo: 13/07/2011

Ambiente Organizacional: Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas

Descrição do Ambiente: Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: direito, administração, economia, demografia, pedagogia, comunicação, serviço social, economia doméstica, turismo, filosofia, sociologia, ciências sociais, estudos sociais, arquitetura e urbanismo, antropologia, arqueologia, história, geografia, psicologia, educação, ciências políticas, linguísticas, letras, cartografia, história natural, história da educação, relações internacionais, cooperativismo e ciências contábeis.

Atividades nessas áreas:

- Estudo sobre aplicação de leis, metodologias, normas e regulamentos.
- Manutenção, assistência, assessoria, consultoria, fiscalização, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de laudo e parecer técnico, suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

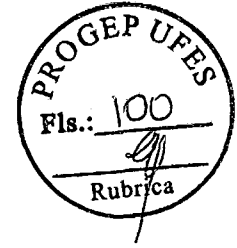
- . Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino;
- . Atender aos estudantes dos cursos de graduação do Campus de Alegre no que tange ao processo de orientação acadêmica;
- . Oferecer suporte pedagógico aos Colegiados de Curso e NDEs;
- . Participar de divulgação de atividades pedagógicas;

Vitória, 05/07/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
MICHELHA VAZ PEDROSA
1876745

Assinatura da Chefia
TANIA BALDOTTO RIBEIRO
1172732



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

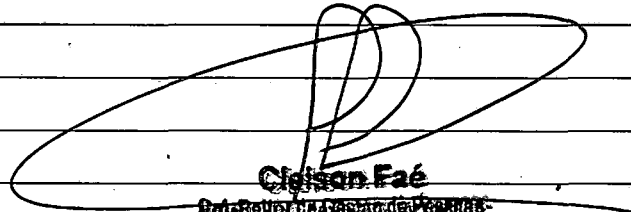
FLS Nº _____
PROC _____

FLS Nº _____
PROC _____

Ao DDP

Para análise das informações apresentadas pela Chefe da Secretaria Unica de Graduação - Setorial Sul, em resposta ao memo. nº 038/18 - PROGEP/UFES.

Em 11/07/2018.


Cláudio Faé
Pró-Reitor de Graduação - UFES

101


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

DESPACHO

Processo: 23068.001600/2018-43

Interessado: Secretaria Única de Graduação – Setorial Sul

Assunto: Flexibilização da jornada

Ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas,

Em parecer do DDP/Progep à fl. 40 foram apontados indícios de desvio de função no conjunto de atividades então atribuído aos servidores ocupantes dos cargos de Técnico em Assuntos Educacionais e Pedagogo.

Em justificativa à fl. 59, o setor esclarece que as atividades, rotuladas como tipicamente de secretaria (como protocolo, emissão de documentos, etc), foram atribuídas a tais servidores em caráter temporário e esporádico, visto que o setor passava, naquele momento, por uma reestruturação organizacional.

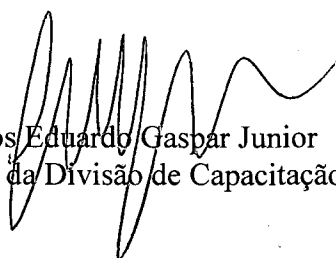
Informou, ainda, que as atribuições destes servidores foram readequadas ao escopo dos seus respectivos cargos, e encaminhou, às fls. 60 e 61, os seus novos cadastros de ambiente organizacional. Assim, em análise destes novos cadastros, **entendemos que estarem sanados os indícios de desvio de função.**

Outra questão levantada pelo DDP/Progep, que não indicou desvio de função mas demandou atenção por parte da chefia imediata, fez referência ao nível de complexidade das atividades atribuídas aos ocupantes de cargos de níveis de classificação diferentes.

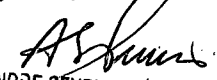
A esse respeito, o setor informou que o Secretário Executivo executa, além das atividades também atribuídas aos Assistentes em Administração, algumas rotinas mais complexas; e realizou mudanças nos ambientes organizacionais dos servidores, de modo a refletir essa situação. **Após análise, entendemos que os ambientes são adequados ao escopo dos cargos.**

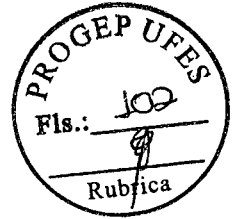
Esse é o nosso parecer, que encaminhamos para análise.

Em 19 de julho de 2018.


Carlos Eduardo Gaspar Junior
Diretor da Divisão de Capacitação

*De acordo. À Progep
Para ciência.*


ALEXANDRE SEVERINO PEREIRA
Matri. SIAPE 1460231
Assistente em Administração

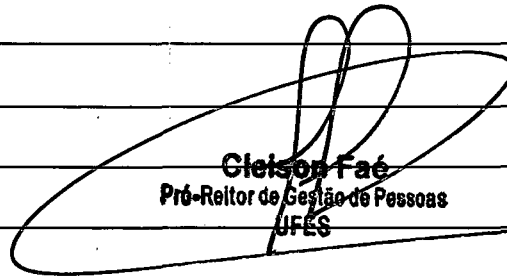


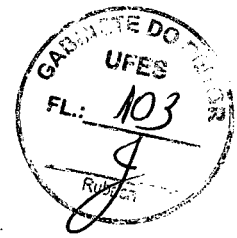
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Ao Gabinete do Reitor

Para acompanhamentos.

Em, 23/07/2018.


Gleison Faé
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
UFES



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

PROC. 001600/2018-43

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

104
Ricardo**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO****TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO**

Processo nº: 23068.001600/2018-43

Interessado(s): Secretaria Única de Graduação – Setorial Sul

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: 105

Quantidade de Volumes: 01

Quantidade de Anexos: 02

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

Quantidade de Arquivos: 01

Número de páginas digitalizadas: 108

Observações/Ocorrências: -

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

Data de conclusão do procedimento de conversão: 14/07/2021

Assinatura manuscrita em tinta preta que parece ler "Ricardo".

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.001600/2018-43

Interessado: Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul

Assunto: Outros assuntos referentes à organização e funcionamento

Origem: DIGITALIZA UFES - RICARDO RIBEIRO DO NASCIMENTO

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Conforme solicitação de Felipe Martins, segue o processo digitalizado.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
RICARDO RIBEIRO DO NASCIMENTO - MATRÍCULA 1675609

Membro - Comissão Especial de Digitalização de Processos, DIGITALIZA UFES, Portaria 162-R
Em 14/07/2021 às 12:05



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.001600/2018-43

Interessado: Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul

Assunto: Outros assuntos referentes à organização e funcionamento

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR

DESPACHO:

Arquive-se.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 14/07/2021 às 13:28



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.001600/2018-43

Interessado: Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul

Assunto: Outros assuntos referentes à organização e funcionamento

Origem: Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Desarquivamento para anexação dos processos 23068.041869/2022-49 e 23068.054279/2022-86.

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

FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Gabinete da Reitoria - GR

Em 15/06/2022 às 16:10



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Processo nº: 23068.001600/2018-43

Interessado: Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul

Assunto: Outros assuntos referentes à organização e funcionamento

Ao dia 15 do mês de junho do ano de 2022 faço anexar ao processo nº 23068.001600/2018-43 o processo nº 23068.041869/2022-49.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 15/06/2022 às 16:12



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL
Diretoria de Suporte à Gestão - Setorial Sul

Ofício nº. 02/2022 – SUGRAD/DSGSS/PROPLAN/UFES

Alegre/ES, 07 de abril de 2022.

Ao Reitor
Prof. Dr. Paulo Sérgio de Paula Vargas

Assunto: Pedido de reconsideração à decisão nº 078/ 2019 de 02/11/2019 – Gabinete de Reitoria

Prezado Reitor,

A Secretaria Única de Graduação – Setorial Sul (Sugrad - Setorial Sul) atua desde sua criação com jornada flexibilizada, em função da natureza de suas atividades, dentre as quais se destaca o atendimento ao público de forma contínua e ininterrupta. O gerenciamento dos recursos humanos, espaço físico e materiais disponíveis também são motivadores da flexibilização dessa secretaria. O setor atende hoje ao público interno (discentes, docentes e técnicos administrativos) e externo (candidatos às vagas da universidade e público geral) prestando informações e dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas dos dois centros de ensino do Campus Alegre, estando hoje lotada na Diretoria de Suporte à Gestão – Setorial Sul – DSGS/PROPLAN.

O Processo Digitalizado nº 23068.001600/2018-43 contempla a flexibilização da jornada dos servidores do setor, bem como os últimos ajustes em relação às suas atividades, ambiente organizacional e reestruturação no quadro de servidores.

A flexibilização da jornada do setor passou por avaliação da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ), no Processo digital nº 23068.029273/2019-75, ocasião em que a decisão nº 078/ 2019, de 02/11/2019 – Gabinete de Reitoria, foi proferida. Nesse mesmo processo, a Sugrad – Setorial Sul contesta, através de ofício (peça sequencial 56), algumas das determinações contidas na decisão da reitoria, mas com a prorrogação das avaliações da CPFJ (Documento avulso nº 23068.020774/2020-20) e posterior suspensão das flexibilizações (Processo digital nº 23068.057902/2020-91), em função da Pandemia da COVID-19, o setor não passou por mais nenhuma avaliação e nem teve o retorno da sua contestação.

Encaminhamos este ofício, portanto, para que sejam levadas em conta as contestações contidas no Ofício nº. 05/2020 – SUGS/DSGS/PROPLAN/UFES (peça sequencial 56 do Processo digital nº 23068.029273/2019-75), principalmente no que diz respeito à extensão do horário de funcionamento da Sugrad até às 21h, adicionando a isso o fato, após praticamente dois anos de suspensão da flexibilização, de o setor ter sofrido significativas alterações no seu quadro organizacional:

- 1) a servidora Josileia Curty de Oliveira pediu suspensão da flexibilização desde 02/03/2019 (Processo digital nº 23068.007862/2020-36) e hoje encontra-se afastada para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* no país (Processo digital nº 23068.042485/2021-62), até 08/08/2023;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL
 Diretoria de Suporte à Gestão - Setorial Sul

2) a então chefe, a servidora Tânia Baldotto Ribeiro, se aposentou (Portaria nº 400, de 13 de julho de 2020) deixando o setor com um desfalque de vaga, pois seu cargo foi extinto, não sendo possível sua reposição;

3) a servidora Déborah Sampaio de Almeida assumiu a chefia (Portaria nº 2.444, de 01 de julho de 2020);

4) o servidor Vicente de Paulo Albani se aposentou (Portaria nº 211, de 19 de abril de 2021) e sua vaga está em processo de remoção, Edital nº 02 – DGP/PROGEP/UFES de 22 de março de 2022, devendo ser pleiteada pela servidora Jorgeana Antonio Azevedo Gonçalves; e

5) foi concedido à servidora Gianni Carvalho Machado Guimarães o horário especial ao servidor com dependente portador de deficiência com jornada de 30 (trinta) horas semanais, a partir de 16/02/2022 até o dia 15/03/2023.

Desta forma, atualmente, na Sugrad – Setorial Sul estão lotados oito servidores e, desses, apenas quatro possuem jornada flexibilizada, e uma vaga está em processo de remoção, conforme o quadro a seguir:

Servidor(a)	Cargo	Jornada
Aline Carvalho Machado Nunes	Assistente em Administração	Jornada Flexibilizada
Lidiane Bicalho Almeida	Assistente em Administração	Jornada Flexibilizada
Wisley Braga Curty	Assistente em Administração	Jornada Flexibilizada
Vaga de remoção	Assistente em Administração	Jornada Flexibilizada
Déborah Sampaio de Almeida	Assistente em Administração	Jornada 40h (Chefia)
Michelha Vaz Pedrosa	Pedagoga	Jornada 40h
Helbert Ramanhole de Vargas	Técnico em Assuntos Educacionais	Jornada 40h
Josileia Curty de Oliveira	Secretária Executiva	Jornada 40h
Gianni Carvalho Machado Guimarães	Assistente em Administração	Horário especial

Ressaltamos que o setor necessita funcionar de forma flexibilizada para que seja possível atender todos as dezessete coordenações de cursos de graduação, dos dois centros de ensino, CCAE e CCENS, do Campus Alegre, que estão distribuídos em três turnos. E o quantitativo de servidores disponível no setor nos permite realizar, de forma eficiente e condizente com nossa realidade, apenas o atendimento ininterrupto por 12 horas, com dois turnos de 6 horas, ficando insustentável acrescentar o turno de 15 h às 21 h para extensão do horário de funcionamento do setor.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL
Diretoria de Suporte à Gestão - Setorial Sul

Lembramos que o atendimento ininterrupto de 12 horas sempre atendeu eficientemente o público acadêmico nos três turnos (matutino, vespertino e noturno), principalmente devido ao fato de o turno noturno funcionar de 18h às 23h, sem intervalo entre as aulas, ou seja, os alunos procuram a Sugrad – Setorial Sul quando chegam à Universidade (entre 18h e 19h aproximadamente no horário do RU, já que este é próximo à Sugrad) pois após o início das aulas eles não saem mais da sala de aula.

Diante do exposto, solicitamos que o horário de funcionamento da Sugrad – Setorial Sul seja de 7h às 19h, a partir do dia 11/04/2022, para que se cumpra devidamente os 100% da carga horária mensal dos servidores aqui lotados de forma presencial, conforme determina a RESOLUÇÃO CUN/UFES/Nº 4, DE 1º DE ABRIL DE 2022, que regulamenta a retomada das atividades presenciais com controle de riscos no âmbito da Ufes.

Atenciosamente,

Déborah Sampaio de Almeida
Chefe da SUGrad/Setorial Sul - UFES
SIAPE 1918338



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.041869/2022-49

Interessado: Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: DEBORAH SAMPAIO DE ALMEIDA

Destino: Diretoria de Suporte à Gestão - Setorial Sul - DSGS/PROPLAN

DESPACHO:

Para ciência do Diretor de Suporte à Gestão - Setorial Sul - DSGS/PROPLAN e posterior encaminhamento ao Gabinete da Reitoria - GR, para análise e providências do Reitor.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
DEBORAH SAMPAIO DE ALMEIDA - SIAPE 1918338
Chefe da Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul
Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN
Em 07/04/2022 às 14:37



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.041869/2022-49

Interessado: Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Diretoria de Suporte à Gestão - Setorial Sul - DSGS/PROPLAN

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Senhor reitor,

Informo ciência sobre o pedido da Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul apresentado no Seq. 1. Segue para análise e devidas providências.

Atenciosamente,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ANTONIO ALMEIDA DE BARROS JUNIOR - SIAPE 1813082
Diretor de Suporte à Gestão - Setorial Sul
Diretoria de Suporte à Gestão - Setorial Sul - DSGS/PROPLAN
Em 07/04/2022 às 22:26



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.041869/2022-49

Interessado: Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

DESPACHO:

De ordem, à CPFJ para análise e manifestação.

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

FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Gabinete da Reitoria - GR

Em 11/04/2022 às 11:24



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

PROCESSO Nº: 23068.041869/2022-49

INTERESSADO: Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN

ASSUNTO: Alteração do horário de funcionamento

RELATÓRIO

Trata o presente da análise de solicitação de alteração do horário de funcionamento da Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN que passaria de 07h até 19:30h para 07h até 19h.

Cabe ressaltar que de acordo com o decreto 1590/1995 a flexibilização de jornada é possível em função de atendimento ao público, ou seja, a flexibilização deve atender a necessidade do público alvo daquele setor, mesmo que para isso seja necessário funcionar por mais de 12 horas.

O horário de funcionamento até 19:30h foi definido tendo em vista os alunos do curso noturno que teriam pouco tempo de acesso a secretaria durante seu período de aula.

Os alunos do período matutino e vespertino tem acesso a secretaria por uma quantidade horas bem superior as horas dos alunos do noturno.

Muitos setores com jornada flexibilizada funcionam até 21h pelo fato de atenderem ao público noturno e para dar ao aluno uma disponibilidade maior de horário de atendimento.

A Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul informou durante a visita da comissão que o funcionamento até 21h não seria possível por uma questão de segurança, pois o local fica afastado dos locais de maior circulação de pessoas. Dessa forma, os alunos do noturno já ficam prejudicados com a redução do horário de funcionamento da Secretaria.

A análise quanto a alteração do horário de funcionamento do setor de 07h até 21h está suspensa aguardando a definição da Administração Central quanto aos questionamentos da CGU e revisão da Resolução de Flexibilização. Tal alteração foi proposta pela Comissão durante a avaliação anual, visando atender aos alunos do público noturno, mas cabe análise por parte da Administração Central e Conselho Universitário.

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



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

CARLA FONTOURA DE BRITO
RELATORA

PARECER DA COMISSÃO

A COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, NA SESSÃO ORDINÁRIA DO 05/05/2022, RESOLVEU, POR UNANIMIDADE, EM FACE DO PARECER DOS RELADORES ACIMA, ENCAMINHAR O PROCESSO EM TELA AO REITOR, COM PARECER DESFAVORAVEL À ALTERAÇÃO DE HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA **SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL** MANTENDO O HORÁRIO DE 07H ATÉ 19H30MIN.

Vitória-ES, 05 de Maio de 2022

CARLA FONTOURA DE BRITO
PRESIDENTE

ALYNE LIMA ALVES
MEMBRO

MICHEL EDUARDO TEIXEIRA CRISTO
MEMBRO (LICENCIADO)

TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA
MEMBRO

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
ALYNE LIMA ALVES - MATRÍCULA 1735993
Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 05/05/2022 às 09:06

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/464445?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
TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA - MATRÍCULA 2000655
Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 05/05/2022 às 09:18

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/464462?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.041869/2022-49

Interessado: Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezado Reitor,

Segue parecer da comissão para análise e deliberação.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - MATRÍCULA 2052462
Presidente - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 05/05/2022 às 09:22



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.041869/2022-49

Interessado: Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Reitor

DESPACHO:

Ao Sr. Reitor para manifestação acerca do relatório da CPFJ.

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

FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Gabinete da Reitoria - GR

Em 18/05/2022 às 11:30



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.041869/2022-49

Interessado: Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Reitor

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

DESPACHO:

À Presidente da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada.

Ciente e de acordo com a decisão unânime da CPJF em manter o horário de funcionamento da SUC - Setorial Sul, das 7h à 19h30min.

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 19/05/2022 às 18:34



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.041869/2022-49

Interessado: Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Destino: Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN

DESPACHO:

Prezados,

Segue decisão do reitor quanto ao funcionamento da unidade no horário 7h à 19h30min.

Ressaltamos que, as demais secretarias unificadas que atendem aos alunos do noturno funcionam em sua maioria até 21h e algumas até 20h e que a decisão inicial de funcionar até 19h30min baseou-se na declaração da chefia de que o setor ficava em um lugar que não oferecia segurança aos servidores, pois se assim não fosse o ideal seria o setor funcionar até 21h visando o atendimento aos alunos do noturno, pois esses diferente dos alunos do matutino e vespertino, possuem bem menos tempo de acesso ao setor.

Solicitamos que a chefia envie quadro de escala dos servidores, comprovando o cumprimento da escala de 7h à 19h30min.

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 30/05/2022 às 07:56

Horário dos servidores da SUGRAD	Servidores <u>Com</u> Jornada Flexibilizada	Observações
7h às 13h	Wisley Braga Curty	-
7h30min às 13h30min	Lidiane Bicalho Almeida	-
13h30min às 19h30min	Aline Carvalho Machado Nunes	-
13h30min às 19h30min	Jorgeana Antonio A. Gonçalves	-
Horário dos servidores da SUGRAD	Servidores <u>Sem</u> Jornada Flexibilizada	Observações
13h30min às 19h30min	Gianni Carvalho M. Guimarães	Portaria de Pessoal nº 466 de 17/02/2022
7h30min às 11h30min e das 13h às 17h	Deborah Sampaio de Almeida	Licença Maternidade (a partir de 19/05)
7h às 11h e das 12h às 16h	Helbert Romagnoli de Vargas	Chefe da Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul em exercício
7h30min às 11h30min e das 13h às 17h	Josileia Curty de Oliveira	Afastamento para programa de pós-graduação stricto sensu de 09/08/2021 a 08/08/2023
7h30min às 11h30min e das 13h às 17h	Michelha Vaz Pedrosa	Licença capacitação 24/04/2022 a 24/07/2022



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
HELBERT ROMAGNOLI DE VARGAS - SIAPE 6298238
Chefe da Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul em exercício
Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN
Em 30/05/2022 às 14:49

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/485025?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.041869/2022-49

Interessado: Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN

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

DESPACHO:

Para apreciação e encaminhamento da escala de trabalho dos servidores da Sugrad-Setorial Sul.

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

HELBERT ROMAGNOLI DE VARGAS - SIAPE 6298238

Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN

Em 30/05/2022 às 16:14



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.041869/2022-49

Interessado: Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezados,

Segue para anexar ao processo 23068.001600/2018-43.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 15/06/2022 às 14:57



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Processo nº: 23068.001600/2018-43

Interessado: Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul

Assunto: Outros assuntos referentes à organização e funcionamento

Ao dia 15 do mês de junho do ano de 2022 faço anexar ao processo nº 23068.001600/2018-43 o processo nº 23068.054279/2022-86.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 15/06/2022 às 16:19



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

**REQUERIMENTO DE
FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE
TRABALHO**

Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a flexibilização da jornada de trabalho do(a) servidor(a) técnico-administrativo em Educação **JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES**, com exercício na unidade Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN, para atuar no setor de trabalho Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN para ocupação da vaga de aposentadoria do servidor VICENTE DE PAULO ALBANI, SIAPE 296836, Assistente em Administração (Portaria nº 211, de 19 de abril de 2021 da Universidade Federal do Espírito Santo – Processo digital nº 23068.020988/2021-87), haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995, na Resolução nº 35 /2018-CUn e no Processo Digitalizado nº 23068.001600/2018-43.

Alegre - ES, 06 de maio de 2022

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

Anuência do dirigente da unidade organizacional

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



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

Quadro de atividades de atendimento ou noturnas e escala de trabalho

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

ATIVIDADES	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO	OBSERVAÇÕES
Listadas no Item 1, Anexo III, que contempla o plano de trabalho do setor (disponível em Processo Digitalizado nº 23068.001600/2018-43, Peça sequencial 1, página 44-47)	Aline Carvalho Machado Nunes	Assistente em Administração	13h30 as 19h30	
	Déborah Sampaio Almeida de	Assistente em Administração	08h00 as 12h00/ 13h00 as 17h00	Chefe da Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul, Portaria nº 2.444 - PROGEP/UFES, de 01 de julho de 2020
	Gianni Carvalho Machado Guimarães	Assistente em Administração	13h30 as 19h30	
	Helbert Ramanhole Vargas de	Técnico em Assuntos Educacionais	07h30 as 11h30/ 12h30 as 16h30	Substituto eventual da Chefe da Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul, Portaria nº 1.597 – PROGEP/UFES, de 18 de abril de 2022
	Jorgeana Antonio Azevedo Gonçalves	Assistente em Administração	13h30 as 19h30	Remoção interna (Portaria PROGEP/UFES nº 1.720, 29/04/2022) - Processo Seletivo de Remoção Interna (EDITAL Nº 01, DE 07/03/2022, PROGEP/DGP/UFES), para ocupar a vaga oriunda da aposentadoria do servidor Vicente de Paulo Albani.
	Josiléria Curty de Oliveira	Secretária Executiva	07h30 as 11h30/ 12h30 as 16h30	Afastada para cursar Doutorado, de 09/08/2021 a 08/08/2023 (Portaria PROGEP/UFES nº 2301, 20/07/2021)
	Lidianne Bicalho Almeida	Assistente em Administração	07h30 as 13h30	
	Michelha Vaz Pedrosa	Pedagoga	08h00 as 12h00/ 13h00 as 17h00	Afastada para licença capacitação, de 25/04/2022 a 23/07/2022 (Portaria PROGEP/UFES nº 1.366, 04/04/2022)
	Wisley Braga Curty	Assistente em Administração	07h30 as 13h30	



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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

As listadas no Item 1, Anexo III, que contempla o plano de trabalho do setor (disponível em Processo Digitalizado nº 23068.001600/2018-43, Peça sequencial 1, página 44-47).

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

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



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
DEBORAH SAMPAIO DE ALMEIDA - SIAPE 1918338
Chefe da Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul
Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN
Em 06/05/2022 às 11:02

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/465912?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.054279/2022-86

Interessado: JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: DEBORAH SAMPAIO DE ALMEIDA

Destino: Diretoria de Suporte à Gestão - Setorial Sul - DSGS/PROPLAN

DESPACHO:

Encaminho para ciência do Diretor de Suporte à Gestão - Setorial Sul, Prof. Antonio Almeida de Barros Junior. Após, favor encaminhar o processo para anuência do dirigente da unidade organizacional e assinatura da PEÇA - sequencial 1.

DESPACHO:

Prezado Pró-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, Prof. Rogeirio Naques Faleiros

Solicitamos a publicação da portaria de flexibilização de jornada da servidora JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES, que participou do processo seletivo de remoção interna (EDITAL Nº 01, DE 07/03/2022, PROGEP/DGP/UFES) e foi selecionada para ocupar a vaga oriunda da aposentadoria do servidor Vicente de Paulo Albani (Portaria ME/UFES nº 211, de 19/04/2021) na Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN. A remoção da servidora foi publicada na Portaria PROGEP/UFES nº 1.720, 29/04/2022. Após anuência, favor encaminhar o processo para o Gabinete do reitor.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
DEBORAH SAMPAIO DE ALMEIDA - SIAPE 1918338
Chefe da Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul
Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN
Em 06/05/2022 às 14:24



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.054279/2022-86

Interessado: JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Diretoria de Suporte à Gestão - Setorial Sul - DSGS/PROPLAN

Destino: Diretor de Suporte à Gestão - Setorial Sul

DESPACHO:

Ao Diretor de Suporte à Gestão - Setorial Sul, Prof. Antonio Almeida de Barros Junior para ciência e assinatura da peça - sequencial 1 e, após, encaminhar o processo para anuência do dirigente da unidade organizacional para anuência e assinatura.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MAYRA PERES MOULIN - SIAPE 2072749
Diretoria de Suporte à Gestão - Setorial Sul - DSGS/PROPLAN
Em 09/05/2022 às 11:02



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.054279/2022-86

Interessado: JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Diretor de Suporte à Gestão - Setorial Sul

Destino: Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLAN

DESPACHO:

Ao Professor Rogério Naques Faleiros
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Informo que estou ciente do processo e encaminhado para anuência, conforme solicitado no despacho (sequencial 2).

Atenciosamente,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ANTONIO ALMEIDA DE BARROS JUNIOR - SIAPE 1813082
Diretor de Suporte à Gestão - Setorial Sul
Diretoria de Suporte à Gestão - Setorial Sul - DSGS/PROPLAN
Em 09/05/2022 às 11:12



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.054279/2022-86

Interessado: JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Destino: Diretoria de Suporte à Gestão - Setorial Sul - DSGS/PROPLAN

DESPACHO:

Ciente. Ao Sr. Antônio para assinatura conforme solicitado na sequencial 01.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ROGERIO NAQUES FALEIROS - SIAPE 1695784
Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLAN
Em 09/05/2022 às 12:22



**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 **JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES**, com exercício na unidade Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN, para atuar no setor de trabalho Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN para ocupação da vaga de aposentadoria do servidor VICENTE DE PAULO ALBANI, SIAPE 296836, Assistente em Administração (Portaria nº 211, de 19 de abril de 2021 da Universidade Federal do Espírito Santo – Processo digital nº 23068.020988/2021-87), haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995, na Resolução nº 35 /2018-CUn e no Processo Digitalizado nº 23068.001600/2018-43.

Alegre - ES, 06 de maio de 2022

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

Anuência do dirigente da unidade organizacional

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



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

Quadro de atividades de atendimento ou noturnas e escala de trabalho

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

ATIVIDADES	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO	OBSERVAÇÕES
Listadas no Item 1, Anexo III, que contempla o plano de trabalho do setor (disponível em Processo Digitalizado nº 23068.001600/2018-43, Peça sequencial 1, página 44-47)	Aline Carvalho Machado Nunes	Assistente em Administração	13h30 as 19h30	
	Déborah Sampaio Almeida de	Assistente em Administração	08h00 as 12h00/ 13h00 as 17h00	Chefe da Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul, Portaria nº 2.444 - PROGEP/UFES, de 01 de julho de 2020
	Gianni Carvalho Machado Guimarães	Assistente em Administração	13h30 as 19h30	
	Helbert Ramanhole Vargas de	Técnico em Assuntos Educacionais	07h30 as 11h30/ 12h30 as 16h30	Substituto eventual da Chefe da Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul, Portaria nº 1.597 – PROGEP/UFES, de 18 de abril de 2022
	Jorgeana Antonio Azevedo Gonçalves	Assistente em Administração	13h30 as 19h30	Remoção interna (Portaria PROGEP/UFES nº 1.720, 29/04/2022) - Processo Seletivo de Remoção Interna (EDITAL Nº 01, DE 07/03/2022, PROGEP/DGP/UFES), para ocupar a vaga oriunda da aposentadoria do servidor Vicente de Paulo Albani.
	Josiléria Curty de Oliveira	Secretária Executiva	07h30 as 11h30/ 12h30 as 16h30	Afastada para cursar Doutorado, de 09/08/2021 a 08/08/2023 (Portaria PROGEP/UFES nº 2301, 20/07/2021)
	Lidianne Bicalho Almeida	Assistente em Administração	07h30 as 13h30	
	Michelha Vaz Pedrosa	Pedagoga	08h00 as 12h00/ 13h00 as 17h00	Afastada para licença capacitação, de 25/04/2022 a 23/07/2022 (Portaria PROGEP/UFES nº 1.366, 04/04/2022)
	Wisley Braga Curty	Assistente em Administração	07h30 as 13h30	



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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

As listadas no Item 1, Anexo III, que contempla o plano de trabalho do setor (disponível em Processo Digitalizado nº 23068.001600/2018-43, Peça sequencial 1, página 44-47).

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

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



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
DEBORAH SAMPAIO DE ALMEIDA - SIAPE 1918338
Chefe da Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul
Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN
Em 06/05/2022 às 11:02

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/465912?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
ANTONIO ALMEIDA DE BARROS JUNIOR - SIAPE 1813082
Diretor de Suporte à Gestão - Setorial Sul
Diretoria de Suporte à Gestão - Setorial Sul - DSGS/PROPLAN
Em 09/05/2022 às 21:54

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/468525?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.054279/2022-86

Interessado: JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Diretoria de Suporte à Gestão - Setorial Sul - DSGS/PROPLAN

Destino: Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLAN

DESPACHO:

Ao Sr. Rogério Naques Faleiros
Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Após assinatura do requerimento (seq. 6), gentileza encaminhar para o Gabinete do reitor.

Atenciosamente,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ANTONIO ALMEIDA DE BARROS JUNIOR - SIAPE 1813082
Diretor de Suporte à Gestão - Setorial Sul
Diretoria de Suporte à Gestão - Setorial Sul - DSGS/PROPLAN
Em 09/05/2022 às 22:18



**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 **JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES**, com exercício na unidade Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN, para atuar no setor de trabalho Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN para ocupação da vaga de aposentadoria do servidor VICENTE DE PAULO ALBANI, SIAPE 296836, Assistente em Administração (Portaria nº 211, de 19 de abril de 2021 da Universidade Federal do Espírito Santo – Processo digital nº 23068.020988/2021-87), haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995, na Resolução nº 35 /2018-CUn e no Processo Digitalizado nº 23068.001600/2018-43.

Alegre - ES, 06 de maio de 2022

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

Anuência do dirigente da unidade organizacional

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



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

Quadro de atividades de atendimento ou noturnas e escala de trabalho

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

ATIVIDADES	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO	OBSERVAÇÕES
Listadas no Item 1, Anexo III, que contempla o plano de trabalho do setor (disponível em Processo Digitalizado nº 23068.001600/2018-43, Peça sequencial 1, página 44-47)	Aline Carvalho Machado Nunes	Assistente em Administração	13h30 as 19h30	
	Déborah Sampaio Almeida de	Assistente em Administração	08h00 as 12h00/ 13h00 as 17h00	Chefe da Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul, Portaria nº 2.444 - PROGEP/UFES, de 01 de julho de 2020
	Gianni Carvalho Machado Guimarães	Assistente em Administração	13h30 as 19h30	
	Helbert Ramanhole Vargas de	Técnico em Assuntos Educacionais	07h30 as 11h30/ 12h30 as 16h30	Substituto eventual da Chefe da Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul, Portaria nº 1.597 – PROGEP/UFES, de 18 de abril de 2022
	Jorgeana Antonio Azevedo Gonçalves	Assistente em Administração	13h30 as 19h30	Remoção interna (Portaria PROGEP/UFES nº 1.720, 29/04/2022) - Processo Seletivo de Remoção Interna (EDITAL Nº 01, DE 07/03/2022, PROGEP/DGP/UFES), para ocupar a vaga oriunda da aposentadoria do servidor Vicente de Paulo Albani.
	Josiléria Curty de Oliveira	Secretária Executiva	07h30 as 11h30/ 12h30 as 16h30	Afastada para cursar Doutorado, de 09/08/2021 a 08/08/2023 (Portaria PROGEP/UFES nº 2301, 20/07/2021)
	Lidianne Bicalho Almeida	Assistente em Administração	07h30 as 13h30	
	Michelha Vaz Pedrosa	Pedagoga	08h00 as 12h00/ 13h00 as 17h00	Afastada para licença capacitação, de 25/04/2022 a 23/07/2022 (Portaria PROGEP/UFES nº 1.366, 04/04/2022)
	Wisley Braga Curty	Assistente em Administração	07h30 as 13h30	



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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

As listadas no Item 1, Anexo III, que contempla o plano de trabalho do setor (disponível em Processo Digitalizado nº 23068.001600/2018-43, Peça sequencial 1, página 44-47).

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

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



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
DEBORAH SAMPAIO DE ALMEIDA - SIAPE 1918338
Chefe da Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul
Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN
Em 06/05/2022 às 11:02

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/465912?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
ANTONIO ALMEIDA DE BARROS JUNIOR - SIAPE 1813082
Diretor de Suporte à Gestão - Setorial Sul
Diretoria de Suporte à Gestão - Setorial Sul - DSGS/PROPLAN
Em 09/05/2022 às 21:54

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/468525?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
ROGERIO NAQUES FALEIROS - SIAPE 1695784
Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLAN
Em 10/05/2022 às 11:13

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/469001?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.054279/2022-86

Interessado: JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Ao Gabinete do Reitor, para análise e providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ROGERIO NAQUES FALEIROS - SIAPE 1695784
Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLAN
Em 10/05/2022 às 11:16



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.054279/2022-86

Interessado: JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: CPFJ-REITORIA - ALYNE LIMA ALVES

DESPACHO:

Prezada,

A servidora participou de edital de remoção interna conforme prevê a resolução.
Segue para análise.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - MATRÍCULA 2052462
Presidente - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 10/05/2022 às 17:00



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.054279/2022-86

Interessado: JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: CPFJ-REITORIA - ALYNE LIMA ALVES

Destino: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

DESPACHO:

À Presidente da CPFJ,

Considerando o requerimento de flexibilização de o(a) servidor(a) técnico- administrativo em educação, JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES, com exercício na unidade Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN, para atuar no setor de trabalho Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN para ocupação da vaga de aposentadoria do servidor VICENTE DE PAULO ALBANI, SIAPE 296836, Assistente em Administração (Portaria nº 211, de 19 de abril de 2021 da Universidade Federal do Espírito Santo – Processo digital nº 23068.020988/2021-87);

Considerando que as atividades elencadas na Sequencial 1 que serão desenvolvidas pela servidora diferem das descritas no processo administrativo nº 23068.029273/2019-75, Sequencial 2, que trata das atividades desempenhadas pelos servidores lotados nesta Secretaria, em especial às do servidor VICENTE DE PAULO;

Sugiro encaminhar o presente processo para Chefia Imediata justificar o motivo da divergência, atentando para o fato de que no processo administrativo nº 23068.029273/2019-75 consta o plano de trabalho mais atual do setor. Caso entenda que devem ser retificadas as atividades desempenhadas pela servidora JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES, sugiro também que, preferencialmente, essas atividades sejam efetivamente listadas no formulário com a finalidade de facilitar a análise das mesmas, ao invés de fazer referência a um item de um processo diverso ao analisado.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ALYNE LIMA ALVES - MATRÍCULA 1735993
Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 11/05/2022 às 15:33



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.054279/2022-86

Interessado: JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezado Reitor,

Solicitamos o encaminhamento desse processo para que a chefia imediata possa responder aos questionamentos do sequencial 11.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - MATRÍCULA 2052462
Presidente - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 11/05/2022 às 17:33



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 2363014

Nome: JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação Oficial: SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL

Lotação Exercício: SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL

Admissão no Cargo: 01/02/2017

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

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

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- I. Intermediar todos os procedimentos de controle acadêmico referentes aos alunos do campus de Alegre com a PROGRAD;
- II. Orientar e cumprir todos os procedimentos previstos nas resoluções acadêmicas dos conselhos superiores da UFES, além de outros documentos oficiais;
- III. Intermediar as diversas solicitações dos discentes e coordenadores com os principais setores desta universidade, tais como PROGRAD, Divisão de Estágios, DAA, NTI, SRI, etc.;
- IV. Intermediar as diversas solicitações da comunidade externa, e;
- V. Contribuir para a comunicação e divulgação dos cursos, processos seletivos e datas das matrículas.

Vitória, 13/05/2022

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)

JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES
2363014

Assinatura da Chefia

DEBORAH SAMPAIO DE ALMEIDA
1918338



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
JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES - SIAPE 2363014
Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN
Em 13/05/2022 às 11:16

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/473036?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
HELBERT RAMANHOLE DE VARGAS - SIAPE 6298238
Chefe da Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul em exercício
Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN
Em 13/05/2022 às 13:16

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/473184?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.054279/2022-86

Interessado: JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

À Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada - CPFJ/Reitoria.

Encaminho ambiente organizacional atualizado da servidora Jorgeana Antonio Azevedo Gonçalves, conforme peça sequencial 13.

Informo que está em conformidade com o ambiente organizacional dos demais servidores em jornada flexibilizada lotados na Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul na data atual.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
HELBERT RAMANHOLE DE VARGAS - SIAPE 6298238
Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN
Em 13/05/2022 às 14:56



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.054279/2022-86

Interessado: JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: CPFJ-REITORIA - ALYNE LIMA ALVES

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Ao Magnífico Reitor,

Solicitamos o retorno desse processo para que a chefia imediata possa responder aos questionamentos do sequencial 11, atentando-se para o que foi solicitado.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ALYNE LIMA ALVES - MATRÍCULA 1735993
Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 18/05/2022 às 19:39



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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: Jorgeana Antônio Azevedo Gonçalves

Cargo: Assistente em Administração

ATIVIDADES DE ATENDIMENTO ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR

Descrição das atividades:

- a) Orientação, conferência dos documentos, recebimento de Amparo legal/gestante e encaminhamento ao SASAS/Campus de Alegre, para parecer;
- b) Orientação, recebimento, autuação de Trancamento de curso e posterior encaminhamento à PROGRAD/UFES;
- c) Orientação, conferência dos documentos e autuação de Solicitação de diploma e encaminhamento à ProGrad/Ufes;
- d) Orientação, conferência de documentos e autuação de solicitação Colação de Grau (em data especial), encaminhamento à ProGrad;
- e) Orientação, conferência de documentos e autuação de atestado médico de aluno e posterior encaminhamento aos departamentos, para ciência dos professores;
- f) Orientação, conferência de documentos e autuação de retificação de dados cadastrais de alunos e posterior encaminhamento à ProGrad/Ufes;
- g) Orientação, conferência de documentos e autuação de Retificação de histórico escolar e posterior encaminhamento à ProGrad/Ufes;
- h) Atendimento a todos os professores e técnico-administrativos do Campus quanto ao Agendamento/Alteração de salas de aula/laboratórios;
- i) Orientação e conferência de matrícula de calouros, SISU;
- j) Atendimento presencial, por e-mail e por telefone a respeito de formas de ingresso, dúvidas sobre matrícula;
- k) Recebimento e conferência de documentos de Convênio empresa/instituição x UFES, e encaminhamento à Divisão de Estágios/ProGrad;
- l) Orientação, recebimento e conferência de Termo de compromisso de estágio a serem encaminhados à Divisão de Estágios/ProGrad/Ufes;



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

- m) Recebimento, conferência, comunicação e entrega aos alunos do Termo de compromisso de estágio assinado pela Divisão de Estágio;
- n) Recebimento e conferência de Termo aditivo de estágio e encaminhamento à Divisão de Estágios/ProGrad/Ufes;
- o) Orientação, recebimento, conferência de documentos de solicitação de Aproveitamento de disciplina obrigatória/optativa/eletiva e encaminhamento às Coordenações de Curso;
- p) Orientação, recebimento, conferência dos documentos de quebra de pré-requisito;
- q) Orientação, recebimento, conferência dos documentos de Extrapolamento de carga horária;
- r) Orientação, recebimento e conferência de documentos de Desligamento facultativo;
- s) Orientação ao aluno quanto a recurso de desligamento de curso conforme artigo 11 da Resolução 38/2016 (processos de alunos desligados pelos colegiados);
- t) Conferência de dados e emissão de Atestados, certidões e declarações para alunos;
- u) Atendimentos a alunos para sanar dúvidas referentes a etapas de matrículas, mudança de turmas e/ou disciplinas, abertura de escopo, entre outras;
- v) Atendimento de pais ou outros responsáveis quanto a situação acadêmica de alunos;
- w) Entrega das carteirinhas de estudante;
- x) Orientação e recebimento das Atividades complementares, e encaminhamento às Coordenações de curso para registro no SIE;
- y) Orientação sobre Processo Seletivo de Vagas Surgidas (PSVS) ao público interno e externo;
- z) Entrega de certificados a alunos de eventos realizados pelos cursos;
- aa) Orientação, recebimento e conferência de formulário de Aplicação do artigo 17 da Resolução 58/2008 (antiga 3ª etapa).

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

Descrição das atividades:

- a) Autuação de Termo de Compromisso, Termo Aditivo e Convênio de estágio, e, encaminhamento à Divisão de Estágios/PROGRAD;
- b) Comunicação via ofício à empresa/instituição concedente sobre convênio de estágio firmado e divulgação das informações de convênio no site da SUGRAD;



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

- c) Autuação de solicitação de Aproveitamento de disciplina obrigatória/optativa/eletiva, encaminhamento às Coordenações de Curso, e, posterior encaminhamento das solicitações deferidas (obrigatórias, optativas e eletivas) à PROGrad/Ufes;
- d) Autuação de Amparo legal/ gestante e encaminhamento ao SASAS/Campus de Alegre, para parecer. Após retorno, encaminhamento do deferimento para ciência dos docentes e aluno requerente;
- e) Autuação de solicitação de quebra de pré-requisito, extrapolamento de carga-horária e aplicação do art. 17 da RESOL 58/2008, e, encaminhamento às Coordenações de Curso;
- f) Autuação de solicitação de Desligamento facultativo de curso, e encaminhamento à PROGRAD/UFES;
- g) Abertura de processo, e encaminhamento à PROGRAD/UFES de Desligamento de curso conforme artigo 11 da Resolução 38/2016 (processos de alunos desligados pelos colegiados);
- h) Atualização e Acompanhamento dos critérios/normas de estágio, de quebra de pré-requisito e de extrapolamento de carga horária por curso;
- i) Realização de matrícula de calouros no sistema da PROGRAD;
- j) Recebimento e distribuição de correspondências e documentos internos (malote);
- k) Atualização de informações e formulários no site;
- l) Auxiliar as Direções de centro na recepção de calouros;
- m) Encaminhamento às direções do centro, da relação dos nomes dos formandos a cada semestre;
- n) Auxiliar as coordenações de curso nos procedimentos relativos à alteração de PPC;
- o) Assessorar os Colegiados na oferta e na reprogramação de oferta de disciplina, quantificar a demanda de disciplinas a serem solicitadas aos departamentos a cada semestre letivo;
- p) Lançamento no SIE dos grupos de horários de calouros dos cursos do Campus de Alegre;
- q) Agendamento das reuniões dos 17 Colegiados de Curso e das 2 Câmaras Locais de Graduação, do CCAE e CCENS, bem como envio de convocação, confecção de atas, emissão de excertos de atas e encaminhamento de documentos resultantes dos desdobramentos das reuniões;
- r) Recebimento e autuação dos processos de Acompanhamento de Desenvolvimento Acadêmico (ADA) e de Plano de Integralização Curricular (PIC), conforme Resolução nº 38/2016-CEPE;
- s) Manter atualizado as composições de membros dos colegiados, e providenciar a substituição de membros de colegiado, quando necessário;
- t) Autuar e instruir processo de nomeação ou dispensa de coordenador e subcoordenador de colegiado do curso e dar encaminhamento;



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

- u) Confecção e encaminhamento de ofícios diversos dos colegiados de curso e da Secretaria Única de Graduação;
- v) Confecção de atestados, certidões e declarações para coordenadores, subcoordenadores e membros de colegiado;
- w) Agendamento e suporte às reuniões/treinamento de ENADE junto às Coordenações de curso;
- x) Auxiliar na organização da Semana do Conhecimento e Jornada Científica, e demais eventos referentes aos cursos.



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
HELBERT RAMANHOLE DE VARGAS - SIAPE 6298238
Chefe da Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul em exercício
Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN
Em 20/05/2022 às 14:37

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/478978?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.054279/2022-86

Interessado: JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

A/C Alyne Lima Alves - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada.

Em atendimento ao despacho sequencial 11, envio a descrição das atividades da servidora Jorgeana Antônio Azevedo Gonçalves (peça sequencial 16), baseada na peça sequencial 2 do processo 23068.029273/2019-75.

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

HELBERT RAMANHOLE DE VARGAS - SIAPE 6298238

Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN

Em 20/05/2022 às 14:54



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

PROCESSO Nº: 23068.054279/2022-86
INTERESSADO: SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL -
SUGS/DSGS/PROPLAN
ASSUNTO: REQUERIMENTO DE JORNADA FLEXIBILIZADA

RELATÓRIO

Trata-se o presente processo de requerimento de jornada flexibilizada da servidora JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES com exercício na unidade SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL - SUGS/DSGS/PROPLAN, que participou do Edital de Remoção interna e foi selecionada para ocupar a vaga oriunda da aposentadoria do servidor VICENTE DE PAULO ALBANI, SIAPE 296836, Assistente em Administração (Portaria nº 211, de 19 de abril de 2021 da Universidade Federal do Espírito Santo - Processo digital nº 23068.020988/2021-87).

Na sequencial 11 do presente processo, o membro da CPFJ, Alyne Lima Alves, proferiu o seguinte despacho:

À Presidente da CPFJ,

Considerando o requerimento de flexibilização de o(a) servidor(a) técnico-administrativo em educação, JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES, com exercício na unidade Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN, para atuar no setor de trabalho Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN para ocupação da vaga de aposentadoria do servidor VICENTE DE PAULO

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



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

ALBANI, SIAPE 296836, Assistente em Administração (Portaria nº 211, de 19 de abril de 2021 da Universidade Federal do Espírito Santo – Processo digital nº 23068.020988/2021-87);

Considerando que as atividades elencadas na Sequencial 1 que serão desenvolvidas pela servidora diferem das descritas no processo administrativo nº 23068.029273/2019-75, Sequencial 2, que trata das atividades desempenhadas pelos servidores lotados nesta Secretaria, em especial às do servidor VICENTE DE PAULO;

Sugiro encaminhar o presente processo para Chefia Imediata justificar o motivo da divergência, atentando para o fato de que no processo administrativo nº 23068.029273/2019-75 consta o plano de trabalho mais atual do setor. Caso entenda que devem ser retificadas as atividades desempenhadas pela servidora JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES, sugiro também que, preferencialmente, essas atividades sejam efetivamente listadas no formulário com a finalidade de facilitar a análise das mesmas, ao invés de fazer referência a um item de um processo diverso ao analisado.

Na sequencial 16, a chefia imediata em exercício do referido setor, Helbert Romagnoli de Vargas, retificou o formulário de ATIVIDADES DESENVOLVIDAS pela servidora interessada.

Na análise da documentação acostada nas sequenciais 1, 6, 8, 13 e 16, restou comprovado que as atividades destinadas à técnica administrativa em educação, JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES, cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, são as mesmas atividades atribuídas aos demais assistentes em administração, lotados naquela Secretaria, conforme Processo Administrativo nº

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



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

23068.029273/2019-75, em especial às anteriormente desenvolvidas pelo servidor VICENTE DE PAULO.

Diante do exposto, após a verificação das atividades atribuídas à técnica administrativa, posiciono-me favorável à concessão de jornada flexibilizada da servidora JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES com exercício na unidade SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL - SUGS/DSGS/PROPLAN.

Caso o Reitor esteja de acordo com a concessão de jornada flexibilizada para a servidora em questão, sugiro que o processo seja enviado para CARP/DGP publicar a portaria conforme quadro abaixo e após anexá-lo ao processo principal:

Matrícula	NOME	Cargo
1728331	ALINE CARVALHO MACHADO NUNES	Assistente em Administração
1852140	GIANNI CARVALHO MACHADO GUIMARAES	Assistente em Administração
2363014	JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES	Assistente em Administração
2075867	LIDIANNE BICALHO ALMEIDA	Assistente em Administração
1853172	WISLEY BRAGA CURTY	Assistente em Administração
VAGA DESOCUPADA		Assistente em Administração
VAGA DESOCUPADA		Secretário Executivo

Vitória-ES, 30 de maio de 2022.

ALYNE LIMA ALVES
MEMBRO/RELATORA

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
ALYNE LIMA ALVES - MATRÍCULA 1735993
Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 30/05/2022 às 14:57

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/485040?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.054279/2022-86

Interessado: JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: CPFJ-REITORIA - ALYNE LIMA ALVES

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezado Reitor,

Segue para análise do relatório sequencial 18.

Caso o Sr. esteja de acordo com a concessão de jornada flexibilizada para a servidora JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES, sugiro que o processo seja enviado para CARP/DGP publicar a portaria e após anexá-lo ao processo principal.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ALYNE LIMA ALVES - MATRÍCULA 1735993

Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 30/05/2022 às 15:04



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

DECISÃO Nº 015/2022

Processo nº 23068.054279/2022-86

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

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

CONSIDERANDO o teor do processo digital nº 23068.054279/2022-86 e o parecer favorável da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada/UFES;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do quadro de vagas com jornada flexibilizada do Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN constante na Decisão nº 009/2020,

DECIDO:

1. CONCEDER, a partir de 13/06/2021, a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação da Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN a seguir relacionados:

Horário de Funcionamento	7 até 19h 30.		
Quantidade de Vagas	1 vaga para Assistente em Administração.		
Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas¹:
Jorgeana Antonio Azevedo Gonçalves	1465870	Assistente em Administração	Conforme consta no processo 23068.054279/2022-86.

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

2. ATUALIZAR o quadro de vagas com jornada flexibilizada dos servidores técnico-administrativos em educação da Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN conforme a seguir:

Horário de Funcionamento	7 até 19h 30.		
Quantidade de Vagas	5 vagas para Assistente em Administração. 1 vaga de Secretário Executivo.		

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



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

Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas¹:
Aline Carvalho Machado Nunes	1728331	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 03/07
Gianni Carvalho Machado Guimaraes	1852140	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 03/07
Lidiane Bicalho Almeida	2075867	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 03/07
Wisley Braga Curty	1853172	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 03/07
Jorgeana Antonio Azevedo Goncalves	2363014	Assistente em Administração	Conforme consta no processo 23068.054279/2022-86.
Vaga desocupada	-	Assistente em Administração	-
Vaga desocupada	-	Secretário Executivo	-

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

3. Encaminhar os autos à Diretoria de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 1.
4. Encaminhar os autos à chefia do setor para ciência da decisão.
5. Determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para anexação ao processo principal nº 23068.029273/2019-75, encaminhamento à CPFJ para atualização do site da comissão e posterior arquivamento.

Vitória2 de junho de 2022.

PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS - SIAPE 297805
Reitor
Universidade Federal do Espírito Santo - UFES
Em 06/06/2022 às 10:46

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/489604?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.054279/2022-86

Interessado: JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

DESPACHO:

À Diretoria de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 1.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 06/06/2022 às 12:03



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.054279/2022-86

Interessado: JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

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

Destino: Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP

DESPACHO:

Prezados,

Segue para publicar a portaria 387/2022 do reitor e retornar para demais providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
GIOVANA SARAIVA NEVES DE SOUZA - SIAPE 3291268
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 07/06/2022 às 16:31



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA DE PESSOAL Nº 387, DE 7 DE JUNHO DE 2022

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e de acordo com o que consta no Processo nº 23068.054279/2022-86, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a **Flexibilização de jornada de trabalho** de **JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES**, matrícula SIAPE nº **2363014**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, em exercício no(a) Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul, da estrutura do(a) Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, **a partir da publicação**, com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590, de 1995.



PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS
Reitor

Publicado em 08 / 06 / 2022 no

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.054279/2022-86

Interessado: JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP

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

DESPACHO:

À CARP/DGP/PROGEP,

Providenciada a publicação da Portaria de Pessoal nº 387/2022-R, conforme solicitado no despacho à Peças - Sequencial nº 22.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MARIANNA DEMONER BORGES COUTINHO DO ESPIRITO SANTO - SIAPE 2165009
Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP
Em 13/06/2022 às 10:35



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.054279/2022-86

Interessado: JORGEANA ANTONIO AZEVEDO GONCALVES

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezados,

Segue para anexar ao processo 23068.001600/2018-43.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 15/06/2022 às 13:55



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.001600/2018-43

Interessado: Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul

Assunto: Outros assuntos referentes à organização e funcionamento

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR

DESPACHO:

Arquive-se.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 20/06/2022 às 12:17