



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CENTRO DE EDUCAÇÃO

### PORTARIA N.º 008, DE 13 DE ABRIL DE 2020

A Diretora do Centro de Educação da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

CONSIDERANDO que a Organização Mundial de Saúde (OMS) declarou, em 11 de março de 2020, que a contaminação com o coronavírus, causador da Covid-19, se caracteriza como pandemia;

CONSIDERANDO a Lei 13.979/2020, que determina medidas para enfrentamento de emergência em saúde pública de importância Internacional de Coronavírus-Covid-19, responsável pelo surto de 2019;

CONSIDERANDO as diretrizes definidas pelo Ministério da Saúde na Portaria 356/2020, que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na Lei 13.979/2020;

CONSIDERANDO a Declaração de emergência em saúde pública de importância nacional, expressa na Portaria n.º 188/GM/MS/2020, do Ministério da Saúde;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n.º 20/SIPEC/ME, de 12/03/2020, atualizada pela Instrução Normativa n.º 21/SIPEC/ME, de 16/03/2020;

CONSIDERANDO as necessidades de manutenção da prestação dos serviços públicos e de proteção da saúde da comunidade universitária;

CONSIDERANDO os recursos de tecnologia da informação disponíveis na Universidade Federal do Espírito Santo Ufes) e, portanto, a viabilidade de realização de trabalho remoto;

CONSIDERANDO a Recomendação n.º 1/2020 do Comitê Operativo de Emergência para o Coronavírus da Ufes;

CONSIDERANDO a Resolução n.º 4/2020, do Conselho Universitário, que regulamentou a reorganização das atividades acadêmicas, administrativas e os eventos no âmbito da Ufes, como medida de prevenção à Covid-19, no período de 17 a 29 de março de 2020;

CONSIDERANDO que o inciso III do Art. 6º da referida Resolução permite que os servidores, empregados e estagiários, excepcionalmente, no período de 17 a 29 de março estejam dispensados do controle de ponto biométrico mediante autorização do gestor da Unidade, podendo trabalhar de maneira remota;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 19 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, de 12 de março de 2020, a qual "Estabelece orientações aos órgãos e entidades



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

do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19)", e as alterações subsequentes feitas por meio da Instrução Normativa nº 20, de 12 de março de 2020, da Instrução Normativa nº 21, de 16 de março de 2020, Instrução Normativa nº 27, de 25 de março de 2020;

CONSIDERANDO o Ofício Circular n.º 3, de 31 de março de 2020, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas que dá orientações acerca da reorganização das atividades acadêmicas, administrativas e eventos no âmbito da Ufes como medida de prevenção à Covid-19;

CONSIDERANDO o que dispõe a Resolução nº 07, de 06 de abril de 2020 do Conselho Universitário que regulamenta a reorganização das atividades acadêmicas, administrativas e eventos no âmbito da Ufes como medida de prevenção à Covid-19;

CONSIDERANDO a Portaria n.º 1338 de 10 de abril de 2020 da Pró Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Espírito Santo que define orientações quanto à jornada de trabalho e frequência durante o período de que trata o art. 1º da Resolução 07/2020-CUn/UFES.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Os técnicos administrativos em educação do Centro de Educação, em caráter excepcional, exercerão suas atividades de forma remota no período de 17 de março de 2020 a 30 de abril de 2020, podendo esse período ser prorrogado de acordo com decisões de órgãos competentes.

§ 1º Os técnicos que cumprem jornada de 40 horas semanais realizarão suas atividades no horário de 8 (oito) às 12 (doze) horas e de 13 (treze) às 17 (dezesete) horas.

§ 2º Os técnicos que cumprem jornada de 30 (trinta) horas semanais realizarão suas atividades no horário de 8 (oito) às 14 (quatorze) horas.

§ 3º Para os técnicos administrativos em educação que exercem suas atividades no Centro de Educação Infantil Criarte, a autorização para realização de serviço remoto tem início no dia 23 de março de 2020.

**Art. 2º** O regime de trabalho remoto consiste:

- I. na realização do impulsionamento processual, mediante autuação e tramitação de processos nas plataformas de processo eletrônico protocolo.ufes.br, Portal acadêmico, Portal Administrativo, Portal DGP, Plataforma Sucupira, SIE, SCDP e outras plataformas digitais;
- II. comunicação eletrônica e prestação de informações;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CENTRO DE EDUCAÇÃO

- III. participação em vídeo ou teleconferências;
- IV. atividades de capacitação (somente para os técnicos cuja natureza das atividades não se enquadrem ao serviço remoto) com carga horária mínima de 40h (quarenta) horas semanais, à escolha do servidor desde que constante da lista de cursos do anexo I dessa Portaria;
- V. outras atividades que possam ser realizadas sem a presença física do servidor nas instalações do Centro de Educação da Universidade Federal do Espírito Santo, conforme as competências inerentes ao cargo e à unidade de lotação do servidor.

**Art. 3º** O técnico administrativo, em regime de trabalho remoto, fica dispensado do expediente presencial nas instalações do Centro de Educação e do registro biométrico de controle de frequência no período estabelecido no *caput* do Art. 1º e § 3º.

**Art. 4º** O técnico administrativo deverá permanecer à disposição da Administração durante o horário de expediente em acordo com a jornada normal de trabalho, para contato telefônico ou eletrônico.

**Art. 5º** Para fins de viabilidade do serviço remoto, compete aos técnicos:

- I. manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos durante a jornada de trabalho;
- II. consultar diariamente os sistemas eletrônicos de tratamento de demandas da Ufes;
- III. consultar diariamente a caixa postal individual de correio eletrônico institucional;
- IV. manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional, contato telefônico, ou outro meio eletrônico de comunicação, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- V. zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias.

**§ 1º** Aqueles que não possuam equipamentos tecnológicos necessários para a adequada prestação do trabalho remoto poderão, mediante autorização da Chefia imediata e apresentação do Termo de Responsabilidade (Anexo II), retirar esses equipamentos da sua unidade de trabalho, visando à efetiva prestação da atividade.

**§ 2º** Sempre que houver retirada de equipamentos dos setores, a Chefia imediata deverá encaminhar o termo de retirada (anexo II do ofício Circular 3/2020 PROGEP/UFE) para o e-mail da Assessoria de Gestão do Centro de Educação: [ass.gestaocefes@gmail.com](mailto:ass.gestaocefes@gmail.com), para fins de controle.



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

**Art. 6º** Ao fim de cada mês, cada servidor ficará responsável por elaborar relatório constando as atividades realizadas de forma remota para fins de registro e encaminhar para homologação da chefia imediata.

Parágrafo único. O relatório de cada setor poderá ser anexado pela Chefia imediata ou delegado, ao SREF, de acordo com as orientações da Portaria n.º 1338/2020- Progep/UFES.

**Art. 7º** A chefia imediata é responsável pelo monitoramento do trabalho realizado no regime de trabalho remoto e deverá, ao fim de cada mês, homologar o relatório dos técnicos de sua unidade.

**Art. 8º** Fica estabelecido o Plano de Trabalho que servirá de base para o preenchimento do Anexo I do Ofício Circular 3/2020 – PROGEP/UFES, para o cumprimento da jornada no regime de trabalho remoto, nos termos do Art. 1º aos seguintes setores/servidores:

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO**

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	FORMA DE EXERCÍCIO DO SERVIÇO	PRINCIPAIS ATIVIDADES
RAFAEL KETLEY DEMUNER	SERVIÇO REMOTO 40 H	Autuação/ tramitação de processos via protocolo.ufes.br; elaboração de ofícios, ofícios circulares da Direção do Centro de Educação; elaboração da convocação para sessões virtuais do Conselho Departamental; elaboração de ata das sessões virtuais do Conselho Departamental; tratamento e encaminhamentos decorrentes das pautas e decisões do Conselho Departamental; assessoramento direto à Direção do Centro de Educação; preparação de Minutas de Portarias, Instruções Normativas e outros documentos no âmbito do Centro de Educação; atendimento (por meio eletrônico) aos discentes, servidores técnicos e docentes das demandas destinadas à Direção do Centro de Educação; elaboração de Relatórios Administrativos no âmbito da Direção do Centro de Educação; acompanhamento de Projetos junto a Fundação de Apoio (FEST); distribuição de processos
ROBERTA GONÇALVES DUARTE	SERVIÇO REMOTO 40 H	
ÉRICA ALCÂNTARA PINHEIRO DE PAULA	SERVIÇO REMOTO 40 H	



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

		e acompanhamento das demandas destinadas às comissões instaladas no âmbito do Centro de Educação; outras demandas de competência da Secretaria Administrativas e determinadas pela Chefia imediata.
--	--	---

**ASSESSORIA DE GESTÃO**

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	FORMA DE EXERCÍCIO DO SERVIÇO	PRINCIPAIS ATIVIDADES
ELIAS LOUZADA NETO	SERVIÇO REMOTO 40 H	Autuação/tramitação de processos via protocolo.ufes.br; tratamento e encaminhamentos decorrentes das pautas e decisões do Conselho Departamental cujas demandas sejam de competência da Assessoria de Gestão;
BRETT ALOYSIUS ANNA VAN LOON	SERVIÇO REMOTO 40 H	assessoramento direto à Direção do Centro de Educação. atendimento (por meio eletrônico) aos discentes, servidores técnicos e docentes das demandas destinadas à Assessoria de Gestão; procedimentos de compras, orçamentação via Portal Administrativo; acompanhamento das solicitações de compras e serviços junto à Fundações de apoio (FEST); registro e acompanhamento de solicitações de passagens e diárias no SCDP; elaboração de Relatórios Administrativos no âmbito da Direção do Centro de Educação; outras demandas de competência da Assessoria de Gestão e determinadas pela Chefia imediata.

**LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO**

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	FORMA DE EXERCÍCIO DO SERVIÇO	PRINCIPAIS ATIVIDADES
MARCIO DA COSTA FONSECA	SERVIÇO REMOTO 40 H	ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO SITE DO CENTRO DE EDUCAÇÃO; INSERÇÃO DE INFORMAÇÕES NO SITE DO CENTRO DE EDUCAÇÃO



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

		CONFORME DEMANDA DOS DIVERSOS SETORES DO CENTRO DE EDUCAÇÃO;
--	--	--

**BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE EDUCAÇÃO**

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	FORMA DE EXERCÍCIO DO SERVIÇO	PRINCIPAIS ATIVIDADES
CLOVIS JOSE RIBEIRO JUNIOR	SERVIÇO REMOTO 40 H	Gerenciamento e monitoramento das atividades remotas; acompanhamento das demandas via e-mail(atendimento a duvidas de Usuários); elaboração de planejamento de melhorias no setor; monitoramento de GRU de pagamento de multas; elaboração de manual das rotinas de trabalho; elaboração do plano de capacitação para 2021; estudo de práticas de acessibilidade atitudinal na instituição; elaboração de pesquisa de preços para aquisição de materiais de consumo específico e permanente.

**SECRETARIAS ADMINISTRATIVAS DOS DEPARTAMENTOS**

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	FORMA DE EXERCÍCIO DO SERVIÇO	PRINCIPAIS ATIVIDADES
JORGE LUIZ ABDON	SERVIÇO REMOTO 40 H	Autuação/ tramitação de processos via protocolo.ufes.br; elaboração de ofícios, ofícios circulares dos Departamentos do Centro de Educação; elaboração da convocação para sessões virtuais da Câmara Departamental do respectivo Departamento; elaboração de ata das sessões virtuais da respectiva câmara



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

MARIANA BARCELLOS MATTOS	SERVIÇO REMOTO 40 H	Departamental; tratamento e encaminhamentos decorrentes das pautas e decisões da respectiva Câmara Departamental; assessoramento direto à Chefia do Departamento e aos docentes nas demandas de competência do Departamento; atendimento (por meio eletrônico) aos discentes, e docentes em relação às demandas destinadas ao Departamento; abertura de escopo para 3ª etapa de matrícula quando autorizada pelo docente responsável pela disciplina ofertada e autorizada pelo Chefe de Departamento; Elaboração de Relatórios Administrativos no âmbito do Departamento do Centro de Educação; acompanhamento (por meio eletrônico) de demandas relativas a Concurso Público para contratação para o Quadro efetivo de Docentes e Processos Seletivos para contratação de Professores Substitutos
THIAGO CARVALHO CAVATI	SERVIÇO REMOTO 40 H	

**SECRETARIA INTEGRADA DOS COLEGIADOS DO CENTRO DE EDUCAÇÃO**

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	FORMA DE EXERCÍCIO DO SERVIÇO	PRINCIPAIS ATIVIDADES
FERNANDO DE FREITAS NASCIMENTO	SERVIÇO REMOTO 40 H	Matrícula; Aproveitamento de estudo; Acompanhamento de processos; demandas relativas ao transporte de estudantes do Curso de Licenciatura em Educação do Campo; Acompanhamento de processo financeiro junto a Fundação de apoio (FEST)
MARINA PRATA MEIRELLES	SERVIÇO REMOTO 40 H	Matrícula; registro de horas complementares; Acompanhamento de processos; demandas relativas a recarga de cartão RU estudantes do Curso de Licenciatura em Educação do Campo; Demandas de acompanhamento relativos ao seguro estágio. ADA relativos ao curso de Educação do campo; Acompanhamento de processo financeiro junto a Fundação de apoio (FEST)



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

MARULZA SPADETTO	SERVIÇO REMOTO 40 H	Matrícula; Aproveitamento de estudo; Acompanhamento de processos; Planejamento do Calendário de aulas das Licenciaturas em Educação do Campo
RENATO ABREU FERRAZ	SERVIÇO REMOTO 40 H	Matrícula; registro de horas complementares; Acompanhamento de processos; demandas relativas a alimentação de estudantes do Curso de Licenciatura em Educação do Campo; Demandas de acompanhamento relativos ao seguro estágio. ADA relativos ao curso de Educação do Campo
VANESSA CHAVES DA COSTA	SERVIÇO REMOTO 40 H	Matrícula; registro de horas complementares; Acompanhamento de processos; demandas relativas a recarga de cartão RU estudantes do Curso de Licenciatura em Educação do Campo; Demanda relacionada a hospedagem de estudante dos alunos da Licenciatura Educação do Campo; Relatório de prestação de conta da Hospedagem dos estudantes das Licenciaturas em Educação do campo.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO**

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	FORMA DE EXERCÍCIO DO SERVIÇO	PRINCIPAIS ATIVIDADES
ANALICE DE GUSMAO LYRA FIRME	SERVIÇO REMOTO 40 H	Acompanhamento das Bolsas, verificação diária dos e-mails e encaminhamentos necessários, Lepisma e matrícula dos alunos novatos e veteranos.
QUEZIA TOSTA RIBEIRO	SERVIÇO REMOTO 40 H	matrícula dos alunos novatos e veteranos; atendimento aos professores para registro das atividades de 2019; Plataforma Sucupira.
ROBERTA DALFIOR COLA	SERVIÇO REMOTO 40 H	Atualização do site, facebook, monitoramento das bancas, verificação diária dos e-mails e encaminhamentos necessários.
DIOGO DIAS BREDA	SERVIÇO REMOTO 40 H	Acompanhamento dos diplomas, matrícula dos alunos novatos e veterano e Plataforma Sucupira.



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

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO DE MESTRADO  
PROFISSIONAL EM EDUCAÇÃO**

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	FORMA DE EXERCÍCIO DO SERVIÇO	PRINCIPAIS ATIVIDADES
FABIANO DUARTE VALENTE	SERVIÇO REMOTO 40 H	Verificação diária dos e-mails e encaminhamentos necessários, Lepisma; atendimento aos professores para registro das atividades de 2019; Plataforma Sucupira; atendimento (por meio eletrônico) a discentes e docentes nas demandas destinadas ao PPMGPE; monitoramento das bancas, verificação diária dos e-mails e encaminhamentos necessários.

**SECRETARIA DO CEI CRIARTE**

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	FORMA DE EXERCÍCIO DO SERVIÇO	PRINCIPAIS ATIVIDADES
EDIVANIA ROSA EVANGELISTA	SERVIÇO REMOTO 40 H	Verificação diária dos e-mails da secretaria e protocolo com encaminhamentos necessários; Disponibilização de qualquer solicitação feita por e-mail por parte das famílias (declarações ou informações); conclusão da organização de manual de procedimentos da secretaria (iniciado entre os dois servidores presencialmente); acompanhamento e alimentação do site do CEI Criarte diariamente; levantamento de produtos que não possuem registro de preço para solicitação de compra para o CEI Criarte até o período da abertura do calendário de compras (levantamento da descrição adequada e orçamentos); participação em web conferência quando necessário com a direção e/ou coordenação; continuidade ao processo de seleção de estagiários para o CEI Criarte; relatório de frequência de alunos do CEI CRIARTE para o DGP; andamento dos processos de pagamento dos membros das comissões especiais de avaliação de RSC,



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

		realizando o preenchimento e envio dos formulários para revisão dos membros da comissão análoga da CPPD da Ufes e posterior envio aos membros das comissões especiais para assinatura; anexar as peças aos processos que já foram abertos para os demais procedimentos por outros setores da Ufes; verificar os lançamentos de ocorrência no SREF
RAINER CRUZ MERSCHER NUNES	SERVIÇO REMOTO 40 H	Verificação diária dos e-mails da secretaria e protocolo com encaminhamentos necessários; Disponibilização de qualquer solicitação feita por e-mail por parte das famílias (declarações ou informações); conclusão da organização de manual de procedimentos da secretaria (iniciado entre os dois servidores presencialmente); acompanhamento e alimentação do site do CEI Criarte diariamente; levantamento de produtos que não possuem registro de preço para solicitação de compra para o CEI Criarte até o período da abertura do calendário de compras (levantamento da descrição adequada e orçamentos); participação em web conferência quando necessário com a direção e/ou coordenação; continuidade ao processo de seleção de estagiários para o CEI Criarte; relatório de frequência de alunos do CEI CRIARTE para o DGP; anexar as peças aos processos que já foram abertos para os demais procedimentos por outros setores da Ufes; verificar os lançamentos de ocorrência no SREF; apoio remoto ao Mestrado Profissional em Educação.

**COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

SERVIDORAS	FORMA DE EXERCÍCIO DO SERVIÇO	PRINCIPAIS ATIVIDADES
------------	-------------------------------	-----------------------



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

FLAVIA AMORIM SPERANDIO	SERVIÇO REMOTO 40 H	Verificação diária do e-mail da coordenação pedagógica com encaminhamentos necessários; disponibilização de qualquer solicitação feita por e-mail por parte das famílias; adiantamento da organização dos cadernos da família dos próximos meses; acompanhamento e alimentação do site do CEI Criarte diariamente; participação em webconferência quando necessário com a direção e/ou secretaria; leitura de relatórios de turmas/crianças enviados pelas professoras por e-mail; revisão de materiais relacionados às reuniões de pais; leitura de anamneses das crianças; revisão dos projetos pedagógicos das turmas; preparação de materiais para reuniões institucionais; atividades relacionadas às comissões de acompanhamento do PPP, de avaliação institucional e de revisão da ficha de anamnese; produção de material orientativo as famílias no período de isolamento; promoção de ações afetivas e sociais profiláticas para o período de quarentena de modo virtual para as famílias.
----------------------------	------------------------	--

**Art. 9º** Além das atividades listadas nos quadros, outras atividades inerentes ao exercício do cargo/função dos técnicos administrativos relacionados nesta Portaria poderão ser solicitadas pelas chefias imediatas.

**Art. 10º** O registro de frequência de suspensão de atividades presenciais a partir de 01 de abril de 2020 deverá ser realizado de acordo com as orientações expedidas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na Portaria n.º 1338/2020 – PROGEP/UFES.

**Art. 11º** Os servidores que, em razão da natureza das atividades desempenhadas, não puderem executar suas atribuições remotamente terão a frequência abonada, na forma da Portaria n.º 1338/2020 - Progep/UFES.

Parágrafo Único: Cabe à chefia imediata do servidor avaliar a incompatibilidade entre a natureza das atividades por ele desempenhadas e o regime de trabalho remoto.



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

**Art. 12º** O plano de trabalho (Anexo I, do Ofício Circular 003/2020-PROGEP/UFES) e o relatório de atividades (anexo III do Ofício Circular 003/2020-PROGEP/UFES) deverão ficar sob a responsabilidade de guarda e arquivamento da chefia imediata do setor.

**Art. 13º** Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data e revoga a Portaria n.º 007-CE/UFES, de 01 de abril de 2020.

***Professora Dra. Cláudia Maria Mendes Gontijo***  
***Diretora do Centro de Educação***