



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CENTRO DE EDUCAÇÃO

PORTARIA N.º 007, DE 1º 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CENTRO DE EDUCAÇÃO

CONSIDERANDO a decisão do Reitor da Ufes, de 26 de março de 2020, que prorrogou o período de suspensão das atividades presenciais até 6 de abril de 2020;

Considerando o Ofício Circular n.º 3, de 31 de março de 2020, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

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 6 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;
- 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CENTRO DE EDUCAÇÃO

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.gestaoceufes@gmail.com, para fins de controle.

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 poderá ser anexado ao SREF, de acordo com as orientações a serem emitidas posteriormente pela Progep acerca desse procedimento.

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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE EDUCAÇÃO

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 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. |
| ROBERTA GONÇALVES DUARTE | SERVIÇO REMOTO 40 H | |
| ÉRICA ALCÂNTARA PINHEIRO DE PAULA | SERVIÇO REMOTO 40 H | |
| LUCINETE MARIA GASPERAZO | SERVIÇO REMOTO 40 H | CAPACITAÇÃO (VIDE LISTAS DE CURSOS ON LINE NO ANEXO I dessa Portaria); outras demandas inerentes ao cargo/ função, determinadas pela chefia imediata |



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

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; 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. |
| BRETT ALOYSIUS ANNA VAN LOON | SERVIÇO REMOTO 40 H | |
| WASHINGTON SILVA GONCALVES | SERVIÇO REMOTO 40 H | CAPACITAÇÃO (VIDE LISTAS DE CURSOS ON LINE NO ANEXO I dessa Portaria); outras demandas inerentes ao cargo/ função, 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 CONFORME DEMANDA DOS DIVERSOS SETORES DO CENTRO DE EDUCAÇÃO; |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE EDUCAÇÃO

| | | |
|----------------------------------|---------------------|--|
| VANESSA LUIZA DE SOUZA HENRIQUES | SERVIÇO REMOTO 30 H | CAPACITAÇÃO (VIDE LISTAS DE CURSOS ON LINE NO ANEXO I dessa Portaria); outras demandas inerentes ao cargo/ função, determinadas pela chefia imediata |
| ROSEMERI SAMPAIO | SERVIÇO REMOTO 40 H | CAPACITAÇÃO (VIDE LISTAS DE CURSOS ON LINE NO ANEXO I dessa Portaria); outras demandas inerentes ao cargo/ função, determinadas pela chefia imediata |

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. |
| IRENICE FERREIRA DO NASCIMENTO FARIA | SERVIÇO REMOTO 40 H | CAPACITAÇÃO (VIDE LISTAS DE CURSOS ON LINE NO ANEXO I dessa Portaria); outras demandas inerentes ao cargo/função, determinadas pela chefia imediata |
| CELIA REGINA ZANOTTI | SERVIÇO REMOTO 40 H | CAPACITAÇÃO (VIDE LISTAS DE CURSOS ON LINE NO ANEXO I dessa Portaria); outras demandas inerentes ao cargo/ função, determinadas pela chefia imediata |

SECRETARIAS ADMINISTRATIVAS DOS DEPARTAMENTOS

| TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS | FORMA DE EXERCÍCIO DO SERVIÇO | PRINCIPAIS ATIVIDADES |
|--------------------------|-------------------------------|-----------------------|
|--------------------------|-------------------------------|-----------------------|



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE EDUCAÇÃO

| | | |
|--------------------------|------------------------|--|
| 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 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 |
| MARIANA BARCELLOS MATTOS | SERVIÇO REMOTO 40 H | |
| 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 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE EDUCAÇÃO

| | | |
|-------------------------|---------------------|--|
| | | 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) |
| 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 |
|--------------------------|-------------------------------|-----------------------|
|--------------------------|-------------------------------|-----------------------|



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

| | | |
|---------------------------------|------------------------|--|
| 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. |

**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 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE EDUCAÇÃO

| | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|--|
| | | <p>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, 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</p> |
| <p>RAINER CRUZ MERSCHER NUNES</p> | <p>SERVIÇO REMOTO 40 H</p> | <p>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</p> |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE EDUCAÇÃO

| | | |
|--|--|--|
| | | 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 |
|----------------------------|-------------------------------|--|
| 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. |

AUXILIARES DE CRECHE/TÉCNICOS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE EDUCAÇÃO

| SERVIDOR | FORMA DE EXERCÍCIO DO SERVIÇO | PRINCIPAIS ATIVIDADES |
|--|-------------------------------|---|
| FLÁVIA DA SILVA FINAMORE | SERVIÇO REMOTO 40 H | CAPACITAÇÃO (VIDE LISTAS DE CURSOS ON LINE NO ANEXO I dessa Portaria ou outros Cursos que tenha correlação com a função, desde que autorizados previamente pela chefia) outras demandas inerentes ao cargo/ função, determinadas pela chefia imediata |
| JOAO MOREIRA DUTRA FILHO | SERVIÇO REMOTO 40 H | CAPACITAÇÃO (VIDE LISTAS DE CURSOS ON LINE NO ANEXO I dessa Portaria ou outros Cursos que tenha correlação com a função, desde que autorizados previamente pela chefia) outras demandas inerentes ao cargo/ função, determinadas pela chefia imediata |
| LORRANA NEVES NOBRE | SERVIÇO REMOTO 30 H | CAPACITAÇÃO (VIDE LISTAS DE CURSOS ON LINE NO ANEXO I dessa Portaria ou outros Cursos que tenha correlação com a função, desde que autorizados previamente pela chefia) outras demandas inerentes ao cargo/ função, determinadas pela chefia imediata |
| MARIA ANNA XAVIER SERRA CARNEIRO DE NOVAES | SERVIÇO REMOTO 40 H | CAPACITAÇÃO (VIDE LISTAS DE CURSOS ON LINE NO ANEXO I dessa Portaria ou outros Cursos que tenha correlação com a função, desde que autorizados previamente pela chefia) outras demandas inerentes ao cargo/ função, determinadas pela chefia imediata |
| MARIA JOSE RASSELE SOPRANI | SERVIÇO REMOTO 30 H | APACITAÇÃO (VIDE LISTAS DE CURSOS ON LINE NO ANEXO I dessa Portaria ou outros Cursos que tenha correlação com a função, desde que autorizados previamente pela chefia) outras demandas inerentes ao cargo/ função, determinadas pela chefia imediata |
| NADIA FERREIRA DE FARIA BRAGA | SERVIÇO REMOTO 40 H | APACITAÇÃO (VIDE LISTAS DE CURSOS ON LINE NO ANEXO I dessa Portaria ou outros Cursos que tenha correlação com a função, desde que autorizados previamente pela chefia) outras demandas inerentes ao cargo/ função, determinadas pela chefia imediata |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE EDUCAÇÃO

| | | |
|--|------------------------|---|
| REGINA APARECIDA QUIRINO | SERVIÇO REMOTO 30 H | CAPACITAÇÃO (VIDE LISTAS DE CURSOS ON LINE NO ANEXO I dessa Portaria ou outros Cursos que tenha correlação com a função, desde que autorizados previamente pela chefia) outras demandas inerentes ao cargo/ função, determinadas pela chefia imediata |
| TAISA RODRIGUES SMARSSARO BAHIENSE | SERVIÇO REMOTO 30 H | APACITAÇÃO (VIDE LISTAS DE CURSOS ON LINE NO ANEXO I dessa Portaria ou outros Cursos que tenha correlação com a função, desde que autorizados previamente pela chefia) outras demandas inerentes ao cargo/ função, determinadas pela chefia imediata |
| TATIANA PASSOS DE OLIVEIRA | SERVIÇO REMOTO 40 H | CAPACITAÇÃO (VIDE LISTAS DE CURSOS ON LINE NO ANEXO I dessa Portaria ou outros Cursos que tenha correlação com a função, desde que autorizados previamente pela chefia) outras demandas inerentes ao cargo/ função, determinadas pela chefia imediata |

COZINHEIRA/COPEIRA/AUXILIAR DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA/AUXILIAR DE COZINHA/SERVENTE

| SERVIDOR | FORMA DE EXERCÍCIO DO SERVIÇO | PRINCIPAIS ATIVIDADES |
|--------------------------------|-------------------------------|---|
| ADIR INACIO SERRA | SERVIÇO REMOTO 40 H | CAPACITAÇÃO (VIDE LISTAS DE CURSOS ON LINE NO ANEXO I dessa Portaria ou outros Cursos que tenha correlação com a função, desde que autorizados previamente pela chefia) outras demandas inerentes ao cargo/ função, determinadas pela chefia imediata |
| BERNADETH SEIXAS DOS SANTOS | SERVIÇO REMOTO 40 H | CAPACITAÇÃO (VIDE LISTAS DE CURSOS ON LINE NO ANEXO I dessa Portaria ou outros Cursos que tenha correlação com a função, desde que autorizados previamente pela chefia) outras demandas inerentes ao cargo/ função, determinadas pela chefia imediata |
| FRANCISCA FERREIRA CHAGAS | SERVIÇO REMOTO 40 H | CAPACITAÇÃO (VIDE LISTAS DE CURSOS ON LINE NO ANEXO I dessa Portaria ou outros Cursos que tenha |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE EDUCAÇÃO

| | | |
|-------------------------------|------------------------|---|
| | | correlação com a função, desde que autorizados previamente pela chefia) outras demandas inerentes ao cargo/ função, determinadas pela chefia imediata |
| JANES MARA DA SILVA | SERVIÇO REMOTO 40 H | CAPACITAÇÃO (VIDE LISTAS DE CURSOS ON LINE NO ANEXO I dessa Portaria ou outros Cursos que tenha correlação com a função, desde que autorizados previamente pela chefia) outras demandas inerentes ao cargo/ função, determinadas pela chefia imediata |
| LAURENITA PEREIRA MARTINHO | SERVIÇO REMOTO 40 H | CAPACITAÇÃO (VIDE LISTAS DE CURSOS ON LINE NO ANEXO I dessa Portaria ou outros Cursos que tenha correlação com a função, desde que autorizados previamente pela chefia) outras demandas inerentes ao cargo/ função, determinadas pela chefia imediata |

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. 10 O Registro de frequência do período de suspensão de atividades presenciais deverá ser realizado de acordo com as orientações expedidas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na Portaria 1100/2020 – PROGEP/UFES, a saber:

- I. Quando as atividades forem realizadas em trabalho remoto deverão registrar no SREF a ocorrência de “serviço externo”, para homologação da chefia imediata, observando a carga horária diária e inserir a seguinte justificativa: “Medida de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade do COVID-19. Resolução nº 04/2020- CUn/UFES”;
- II. Quando realizadas as atividades de forma presencial, deverão registrar no SREF a ocorrência “sistema inoperante”, para homologação da chefia imediata, observando a carga horária diária e inserir a seguinte justificativa: “Medida de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade do COVID-19. Resolução nº 04/2020-CUn/UFES”

§1º O disposto no inciso II aplica-se aos técnicos administrativos em educação do Centro de Educação Infantil Criarte, que exerceram atividades presenciais no período de 17 a 20 de março de 2020.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CENTRO DE EDUCAÇÃO

Art. 11 No caso dos servidores para os quais for designada a realização de cursos de capacitação, a carga horária semanal dos cursos poderá ser reduzida mediante autorização prévia da chefia, quando realizadas outras atividades designadas pela chefia ou quando houver participação em reuniões de comissões no âmbito da Universidade ou externas, na condição de representante do setor, dos técnicos ou da Universidade.

Art. 12 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. 13 Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data e revoga as Portarias 004-CE/UFES, de 17 de março de 2020, 005 -CE/UFES de 20 de março de 2020, e 006-CE/UFES de 23 de março de 2020.

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