



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CENTRO DE EDUCAÇÃO

### PORTARIA N.º 004, DE 17 de março 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 nº 188/GM/MS/2020, do Ministério da Saúde;

Considerando a Instrução Normativa nº 20/SIPEC/ME de 12/03/2020, atualizada pela Instrução Normativa nº 21/SIPEC/ME, de 16/03/2020;

Considerando a necessidade de se manter a prestação dos serviços públicos;

Considerando os recursos de tecnologia da informação disponíveis e a possibilidade de realização das atividades de trabalho remoto;

Considerando a Recomendação nº 01/2020 do Comitê Operativo de Emergência para o Coronavírus da Ufes;

Considerando o *Ad Referendum* do Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo que aprovou o Projeto de Resolução que visa a regulamentar a reorganização das atividades acadêmicas, administrativas e eventos no âmbito da Ufes, como medida de prevenção ao Covid-19, do 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,

### **RESOLVE:**



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CENTRO DE EDUCAÇÃO

**Art. 1º** Os Técnicos em Educação do Centro de Educação, em caráter excepcional, exercerão suas atividades administrativas de forma remota no período de 17 a 29 de março de 2020, em jornada de 40 horas semanais fixadas de 8 (oito) horas às 12 (doze) horas e de 13 (treze) horas às 17h (dezessete) horas.

§ 1º O regime de trabalho remoto consiste na realização do impulsionamento processual, mediante atuação 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; comunicação eletrônica; participação em vídeo ou teleconferências, prestação de informações, atividades de capacitação (somente para os servidores 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; ou 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.

§ 2º O horário dos técnicos que têm jornada reduzida (30 horas semanais com salário proporcional) será de 8 (oito) horas às 14 (quatorze) horas. **Art. 2º** O servidor 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 Art. 1º destas Normas.

**Art. 3º** O servidor 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. 4º** Para fins de viabilidade do serviço remoto compete ao servidor:

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



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

**Art. 5º** Ao fim do período de atividade remota, cada servidor ficará responsável por elaborar relatório constando as atividades realizadas para fins de registro e encaminhar para homologação da chefia imediata.

**Art. 6º** A chefia imediata é responsável pelo monitoramento do trabalho realizado no regime de trabalho remoto e deverá, ao fim do período, homologar o relatório dos servidores de sua unidade.;

**Art. 7º** Fica estabelecido o cumprimento da jornada de trabalho no regime de trabalho remoto nos termos do Art. 1º aos seguintes setores/servidores:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO

TECNICOS 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
ROBERTA GONÇALVES DUARTE	SERVIÇO REMOTO 40 H	
ÉRICA ALCÂNTARA PINHEIRO DE PAULA	SERVIÇO REMOTO 40 H	



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

TECNICOS ADMINISTRATIVOS	FORMA DE EXERCÍCIO DO SERVIÇO	PRINCIPAIS ATIVIDADES
		e determinadas pela Chefia imediata.
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

**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	



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

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	FORMA DE EXERCÍCIO DO SERVIÇO	PRINCIPAIS ATIVIDADES
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 INFORMATICA 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;
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	CAPACITAÇÃO (VIDE LISTAS DE CURSOS ON LINE NO ANEXO I dessa Portaria); outras demandas inerentes ao cargo/função, determinadas pela chefia imediata
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



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

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	FORMA DE EXERCÍCIO DO SERVIÇO	PRINCIPAIS ATIVIDADES
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 ADMINISTRATIVA 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 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
MARIANA BARCELLOS MATTOS	SERVIÇO REMOTO 40 H	
THIAGO CARVALHO CAVATI	SERVIÇO REMOTO 40 H	



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

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	FORMA DE EXERCÍCIO DO SERVIÇO	PRINCIPAIS ATIVIDADES
		contratação de Professores Substitutos

**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)
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



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

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	FORMA DE EXERCÍCIO DO SERVIÇO	PRINCIPAIS ATIVIDADES
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.

SECRETARIAS ADMINISTRATIVA DO PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM  
EDUCAÇÃO PPGE-

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**

SECRETARIAS ADMINISTRATIVA DO PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO  
MESTRADO PROFISSIONAL EM EDUCAÇÃO PPGMPE-

TÉCNICO 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.

Art. 7º Além das atividades listadas no quadro acima, outras atividades inerentes ao exercício do cargo/função dos técnicos administrativos relacionados nesta Portaria poderão ser solicitadas pelas chefias imediatas.

Art. 8º O Registro de frequência do período de suspensão de atividades presenciais deverá se realizado de acordo com as orientações a serem expedidas pela Pró Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data.

***Professora Dra. Cláudia Maria Mendes Gontijo***



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**CENTRO DE EDUCAÇÃO**  
*Diretora do Centro de Educação/CE*