



# PAUTA CIDF

V Reunião Ordinária CIDF 2023

01 de junho de 2023

**Videoconferência** pelo Zoom às 14h30

## COMPOSIÇÃO DA CIDF

**Presidente:** Prof. Dr. Fernando Sarti.

**Vice-Presidente:** Maria Aparecida Quina de Souza.

UNIDADES	MEMBROS	
<b>COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO / DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL</b>	GIOVANNA BERALDO AZAMBUJA SILVA	
<b>REPRESENTANTE DO RH DO HOSPITAL DE CLÍNICAS</b>	CRISTIANO DA SILVA	
<b>DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	LINA AMARAL NAKATA	
<b>AEPLAN</b>	THIAGO BALDINI DA SILVA	
<b>DIRETORES</b>	BIOLÓGICAS	PROF <sup>a</sup> . DR <sup>a</sup> . ROBERTA CUNHA MATHEUS RODRIGUES - FENF
	EXATAS	PROF <sup>a</sup> . DR <sup>a</sup> . MÔNICA ALONSO COTTA – IFGW
	HUMANAS E ARTES	PROF. DR. MÁRCIO ALBERTO TORSONI - FCA
	TECNOLÓGICAS	PROF. DR. ANDERSON S SANT'ANA - FEA
<b>ASSISTENTES TÉCNICOS</b>	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	ANA PAULA GUIMARAES SIDOTI – PROEC
	BIOLÓGICAS	ANA CLÁUDIA CECCATO - FOP
	EXATAS	ANTONIO MARCOS PEREIRA DE MOURA - IG
	HUMANAS E ARTES	RODRIGO COUTINHO ALVES – IE
	TECNOLÓGICAS	CLÁUDIA FILOMENA BRATFICHER DÁRIO – FT
<b>PRESIDENTES DE CSARH's</b>	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	TALITA DE ALMEIDA MENDES - DEPI
	BIOLÓGICAS	ELISABETH CARDOZO - IB
	EXATAS	PROF <sup>a</sup> DR <sup>a</sup> DANIELA ZANCHET - IQ
	HUMANAS E ARTES	SIMONE LUCAS GONÇALVES DE OLIVEIRA - FE
	SAÚDE	GISELE APARECIDA LOCACHEVIC RODRIGUES - HC
	TECNOLÓGICAS	CARLOS HENRIQUE OLIVEIRA DE PAULO - FEAGRI
<b>MEMBROS DE CSARH's</b>	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	EVANDRO RICARDO DE MORAIS – DGA
	BIOLÓGICAS	VALÉRIA BONGANHA - FEF
	EXATAS	SARA REGINA BARBOSA VALENTIM NASCIMENTO – IMECC
	HUMANAS E ARTES	ANDRÉ LUIZ PONTARA TORRES - IEL
	SAÚDE	ANA REGINA DE LIRA - CAISM
	TECNOLÓGICAS	LUIZ FERNANDO HIRAYAMA - IC
<b>CARREIRA DE PROCURADOR</b>	DRA. LIVIA RIBEIRO DE PADUA DUARTE – PG	
<b>CARREIRA PAEPE</b>	MARCELO APARECIDO PHAIFFER – CGU	
<b>SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO CONSU</b>	ADILTON DORIVAL LEITE – DEAS BRUNO GOMES XIMENES - IB	
<b>ÁREA RH DENTRE CAISM, GASTROCENTRO E HEMOCENTRO</b>	GIOVANE DE PAULA MORAES - CAISM	
<b>CONVIDADO: DIRETOR EXECUTIVO EDUCORP</b>	EDISON CARDOSO LINS – EDUCORP	
<b>CONVIDADO: COORDENADOR GGBS</b>	LUIZ CARLOS FERNANDES JÚNIOR – GGBS	

**CÂMARA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONÁRIOS – CIDF**

**V Reunião Ordinária CIDF 2023 - 01 de junho de 2023**

**Videoconferência pelo Zoom às 14h30**

**I. APROVAÇÃO DA SÚMULA:**

- IV REUNIÃO ORDINÁRIA DA CIDF DE 11/05/2023 – Em anexo;

**II. ORDEM DO DIA**

**A- Serviço Voluntário na UNICAMP** – Para aprovação.

(Resolução GR 37/2001)

<b>1) Processo</b>	<b>15-P-13498/2023</b>
Interessado	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Setor de Otorrinolaringologia Cabeça e Pescoço / Ambulatório de Ronco e Apneia do Sono
Profissional	<b>CAMILA DE CARVALHO VALERIO</b>
Escolaridade	Graduação em Nutrição – CRN 30280
Horário	Segundas-feiras das 14h às 16h
Atividades a serem desenvolvidas	Atendimento de pacientes que tiveram indicação de tratamento nutricional para tratamento de distúrbios do sono; Orientações para melhora na saúde, melhorando marcadores inflamatórios, exames laboratoriais, gordura corporal, entre outros que pioram ou até promovem o quadro de apneia do sono e/ou distúrbios do sono; Orientações de alimentos e nutrientes que promovem um melhor relaxamento para que o paciente possa ter melhor qualidade de sono, entre inúmeros outros benefícios que uma alimentação saudável pode promover na qualidade de vida do ser humano; Participação em discussão com a equipe de novos casos e retornos; Apresentação e discussão de artigos científicos com a equipe.
Coordenação	Prof. Dr. Edilson Zancanella
Parecer CIDF: A Unidade/Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.	

<b>2) Processo</b>	<b>15-P-20589/2023</b>
Interessado	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Divisão de Imaginologia
Profissional	<b>LUCAS ROBERTO BASSOLI</b>
Escolaridade	Técnico em Radiologia – CRTR 51758T
Horário	Segundas-feiras às quintas-feiras das 12h às 16h
Atividades a serem desenvolvidas	Início do trabalho observação: Receber orientações; Observar e acompanhar a rotina na área técnica. Realizar atividades na Câmara Clara: Manuseio de chassis radiológicos; Limpeza dos chassis e organização do setor; Repor materiais de trabalho; Realizar baixa técnica dos exames no sistema de agendamento; Atender telefone. Acompanhar a realização dos exames de raios-X com aparelho portátil, nos leitos, Unidade de Emergência Referenciada e Centro Cirúrgico: Preparar os chassis para realização dos exames; Transportar o aparelho até o paciente; Fazer a conferência, orientar e posicionar o paciente; Ajustar a técnica no aparelho para realização do exame; Organizar os chassis e limpar o equipamento de raios-X; Utilizar os equipamentos de proteção contra radiação ionizante e contaminação. Acompanhar a realização de exames radiológicos convencionais e contrastados em pacientes eletivos, Unidade de Emergência Referenciada e internados: Fazer a conferência, orientar e posicionar o paciente; Ajustar técnica do equipamento; Identificar, processar e disponibilizar o exame realizado no sistema PACS; Organizar a sala de exames e limpar os chassis radiológicos; Utilizar os equipamentos de proteção contra radiação ionizante e contaminação. Acompanhar a realização de exames de tomografia computadorizada e angiografia: Fazer a conferência, orientar e posicionar o paciente; Programar o equipamento para realização do exame, de acordo com protocolo; Identificar, processar e disponibilizar o exame realizado no sistema PACS.
Coordenação	Sr. José Thiago de Souza de Castro
Parecer CIDF: A Unidade/Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.	

<b>3) Processo</b>	<b>15-P-17893/2023</b>
Interessado	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Serviço de Odontologia
Profissional	<b>MÔNICA MARTINS LOPES SAMPAIO DE CARVALHO</b>
Escolaridade	Graduação em Odontologia – CRO-SP-81577
Horário	Quartas-feiras das 7h30 às 12h00 / 13h00 às 17h30
Atividades a serem desenvolvidas	Realizar anamnese, exame clínico, radiográfico e exame geral do paciente; pedido de exames laboratoriais e radiográficos; encaminhamento dos pacientes para serviços externos, quando o tratamento não puder ser realizado em nosso ambulatório; atendimento de urgências encaminhadas

	da UEF; atendimento de pacientes nas enfermarias de UTIs; realizar cirurgia oral menor em consultório ou sob anestesia geral.
Coordenação	Dr. Welson Rocha Vieira
Parecer CIDF: A Unidade/Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.	

<b>4) Processo</b>	<b>02 - P - 25535/2022</b>
Interessado	FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS – FCM /DORL Departamento de Oftalmo/ Otorrinolaringologia
Profissional	<b>DANIEL NAVES ARAUJO TEIXEIRA</b>
Escolaridade	Graduação em Medicina – CRM 181030/SP
Horário	Segundas e quintas-feiras das 07h00 às 13h00 e quartas-feiras das 16h00 às 18h00.
Atividades a serem desenvolvidas	Acompanhamento de cirurgias e procedimentos; reunião clínica conjunta entre Otorrinolaringologia/ Cabeça e Pescoço, Oncologia, Radiologia, Radioterapia, Patologia; acompanhamento dos atendimentos ambulatoriais.
Coordenação	Profa. Dra. Keila M. Monteiro de Carvalho
Parecer CIDF: A Unidade/Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.	

**B- Designação** – Para aprovação, fls. 16 a 79.

(Item I, § 2º, art. 4º da Deliberação CONSU A-29/2014)

<b>5) Processo</b>	<b>01-P-8973/2009</b>
Interessado	DGA – Diretoria Geral de Administração / Divisão de Finanças e Contabilidade
Tipo de GR / Valor	Coordenador de Divisão / R\$ 3.440,19
Servidor Indicado	<b>MICHELE GRAZIELA GASPARELLI - CLT</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	16/08/2010 / PAEPE – Contador / S2A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 / Diretor de Serviço / R\$ 1.857,69
Servidor substituído	<b>OSMAR FAGUNDES DE ALMEIDA - ESU</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	16/09/1987 / PAEPE – Economista / S3E
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 / Diretor de Divisão / R\$ 3.440,19
Solicitação do Órgão	fls. 16 a 20

Informação PRDU/GDCE	fl. 21
Despesa mensal sem encargos	R\$ 1.582,50
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 2.145,17
Total impacto no exercício 2023	R\$ 15.016,17
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 25.742,00
<p>Informação CIDF: O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.</p>	

<b>6) Processo</b>	<b>01-P-04363/2013</b>
Interessado	DGA – Diretoria Geral de Administração / Divisão de Registros e Controles Contábeis/ Assistência Técnica
Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico / R\$ 2.653,84
Servidor Indicado	<b>ANDREIA RAGASSI MONTESINO ALGARTE - ESU</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	04/02/2013 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos / Técnico em administração / M1A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 / Diretor de Serviço / R\$ 265,38
Servidor substituído	<b>MICHELE GRAZIELA GASPARELLI - CLT</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	16/08/2010 / PAEPE – Contador / S2A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 / Diretor de Serviço / R\$ 1.857,69
Solicitação do Órgão	fls. 22 a 25
Informação PRDU/GDCE	fl. 26
Despesa mensal sem encargos	R\$ 1.592,31
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 2.158,46
Total impacto no exercício 2023	R\$ 15.109,25
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 25.901,58
<p>Informação CIDF: O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as</p>	

justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.

<b>7) Processo</b>	<b>01-P-3379/2015</b>
Interessado	DGA – Diretoria Geral de Administração / Divisão de Finanças e Contabilidade / Liquidação de Despesas
Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviços / R\$ 2.653,84
Servidor Indicado	<b>FERNANDO TOSHIKAZU HIRAYAMA – ESU</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	03/02/2015 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos / Técnico em administração / M1C
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Servidor substituído	<b>OSWALDO DOS SANTOS FONSECA - ESU</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	16/05/2017 / PAEPE – Contador / S1A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Solicitação do Órgão	fls. 27 a 31
Informação PRDU/GDCE	fl. 32
Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 0,00
Total impacto no exercício 2023	R\$ 0,00
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 0,00
<p>Informação CIDF: O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.</p>	

<b>8) Processo</b>	<b>01-P-17082/2001</b>
Interessado	DEDIC – Divisão de Educação Infantil e Complementar / CECI Berçário
Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço / R\$ 2.653,84
Servidor Indicado	<b>MARINEUSA BARBOSA TOSSINI - CLT</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	08/06/2004 / PAEPE - Profissional da Educação Básica/ Prof nível superior educação infanto-ju/ S1C
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há.
Servidor substituído	<b>ANA PAULA BARRACA CRUZ - CLT</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	01/07/2004 / PAEPE - Profissional da Educação Básica/ Prof. nível superior educação infanto-juvenil / S1A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 / Sup. Seção / R\$ 206,41
Solicitação do Órgão	fls. 33 a 35
Informação PRDU/GDCE	fl. 36
Despesa mensal sem encargos	R\$ 206,41
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 297,00
Total impacto no exercício 2023	R\$ 2.079,03
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 3.564,05
<p>Informação CIDF: O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.</p>	

<b>9) Processo</b>	<b>01-P-34563/2021</b>
Interessado	REIT / DGRH / Central de Atendimento
Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção / R\$ 1.572,66
Servidor Indicado	<b>MARIA FERNANDA ALONSO XAVIER - ESU</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	03/11/2021 / PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos/ Técnico em administração/ M1C
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há.



Servidor substituído	<b>SUZERLEY MORENO RIBEIRO - ESU</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	11/01/1988 / PAEPE – Psicólogo/ Psicólogo educacional/ S3D
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 / Coordenador Adjunto I / R\$ 3.786,96
Solicitação do Órgão	fls. 37 a 40
Informação PRDU/GDCE	fl. 41
Despesa mensal sem encargos	R\$ 1.572,66
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 2.131,83
Total impacto no exercício 2023	R\$ 14.922,80
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 25.581,94
<p>Informação CIDF: O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.</p>	

<b>10) Processo</b>	<b>06-P-16063/2014</b>
Interessado	FOP – Faculdade de Odontologia de Piracicaba / Coordenadoria de Pós-Graduação/ Comissão de Pesquisa
Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico de Apoio à Pesquisa / R\$ 1.572,66
Servidor Indicado	<b>FLAVIA SAMMARTINO MARIANO RODRIGUES – ESU</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	19/05/2014/ PAEPE – Profissional para Assuntos Universitários/ Profissional de pesquisa/ S1A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Servidor substituído	A função de representação encontra-se livre, esteve ocupada até 30/04/2023 por DEBORA ALVES NUNES LEITE LIMA - ESU
Data Adm/Ocupação/Ref.	15/10/2009/ Professor Associado III / MS5.3
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há.
Solicitação da Unidade	fls. 42 a 45
Informação PRDU/GDCE	fl. 46

Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 0,00
Total impacto no exercício 2023	R\$ 0,00
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 0,00
<p>Informação CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.</p>	

<b>11) Processo</b>	<b>07-P-20832/2009</b>
Interessado	IA – Instituto de Artes / Coordenadoria de Pesquisa e Extensão
Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico de Apoio à Pesquisa / R\$ 1.572,66
Servidor Indicado	<b>RODRIGO VEZEHACI DE LIMA – ESU</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	02/04/2013 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos / Técnico em administração / M1A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Servidor substituído	A função de representação encontra-se livre, esteve ocupada até 18/04/2023 por THIAGO CARNEIRO DOS SANTOS - ESU
Data Adm/Ocupação/Ref.	04/03/2020 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos / Profissional de administração / S1C
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Solicitação da Unidade	fls. 47 a 50
Informação PRDU/GDCE	fl. 51
Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 0,00
Total impacto no exercício 2023	R\$ 0,00
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 0,00
<p>Informação CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as</p>	

justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.

<b>12) Processo</b>	<b>01-P-8016/1986</b>
Interessado	IA – Instituto de Artes / Seção de Apoio aos Departamentos
Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção / R\$ 1.572,66
Servidor Indicado	<b>JOSE ROBERTO ROLDAN – ESU</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	24/07/1986 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos / Profissional de administração / S1A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 / Secretário / R\$ 943,60
Servidor substituído	<b>RODRIGO VEZEHACI DE LIMA – ESU</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	02/04/2013 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos / Técnico em administração / M1A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Solicitação da Unidade	fls. 52 a 56
Informação PRDU/GDCE	fl. 57
Despesa mensal sem encargos	-R\$ 943,60
Despesa mensal com encargos/reflexos	-R\$ 1.279,10
Total impacto no exercício 2023	-R\$ 8.953,72
Despesa anual com encargos/reflexos	-R\$ 15.349,23
<p>Informação CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.</p>	

<b>13) Processo</b>	<b>07-P-22838/2014</b>
Interessado	IB – Instituto de Biologia/ Departamento de Biologia Estrutural e Funcional
Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção / R\$ 1.572,66
Servidor Indicado	<b>CESAR EDUARDO BISSOTO – ESU</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	16/06/2014 / PAEPE - Profissional para Assuntos Universitários/ Técnico em bioterismo/ M2A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Servidor substituído	Função criada na certificação, conforme Deliberação CAD-147/2020 e Deliberação CAD-231/2020.
Data Adm/Ocupação/Ref.	-
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	-
Solicitação da Unidade	fls. 58 a 63
Informação PRDU/GDCE	fl. 64
Despesa mensal sem encargos	R\$ 1.572,66
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 2.131,83
Total impacto no exercício 2023	R\$ 14.922,80
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 25.581,94
<p>Informação CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.</p>	

<b>14) Processo</b>	<b>21-P-28797/2010</b>
Interessado	IQ – Instituto de Química/ Coordenadoria de Pesquisa
Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico de Apoio à Pesquisa / R\$ 1.572,66
Servidor Indicado	<b>ALESSANDRA GARBELLINI – ESU</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	16/11/2010 / PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos/ Técnico em administração/ M1C
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há

Servidor substituído	A função de representação encontra-se livre, esteve ocupada até 07/09/2022 por SEBASTIÃO GILVAN PEREIRA - ESU
Data Adm/Ocupação/Ref.	12/09/1983 / PAEPE - Economista / S1B
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019/ Dir. Serviço / R\$ 1.718,11
Solicitação da Unidade	fls. 65 a 67
Informação PRDU/GDCE	fl. 68
Despesa mensal sem encargos	R\$ 1.572,66
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 2.131,83
Total impacto no exercício 2023	R\$ 14.922,80
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 25.581,94
<p>Informação CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.</p>	

<b>15) Processo</b>	<b>15-P-18188/2017</b>
Interessado	HC – Hospital de Clínicas / Enfermagem
Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção / R\$ 1.572,66
Servidor Indicado	<b>DEBORA APARECIDA NASHIRO – ESU</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	03/10/2017 / PAEPE – Enfermeiro/ S1A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Servidor substituído	<b>JULIANA FURLAN RAVAGNANI - ESU</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	03/10/2018 / PAEPE – Enfermeiro / S1A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Solicitação do Órgão	fls. 69 a 72
Informação PRDU/GDCE	fl. 73
Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 0,00
Total impacto no exercício 2023	R\$ 0,00

Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 0,00
<p>Informação CIDF: O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.</p>	

<b>16) Processo</b>	<b>38-P-4897/2015</b>
Interessado	HC – Hospital de Clínicas/ Núcleo de Ambulatórios e Procedimentos Especializados/Agendamento
Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção / R\$ 1.572,66
Servidor Indicado	<b>CAMILA DE BRITO SOARES – ESU</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	09/12/2014 / PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos/ Técnico em administração/ M2A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Servidor substituído	<b>GLEDSON MOREIRA KAWASAKI - ESU</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	01/09/2015 / PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos/ Técnico em administração/ M1A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Solicitação do Órgão	fls. 74 a 78
Informação PRDU/GDCE	fl. 79
Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 0,00
Total impacto no exercício 2023	R\$ 0,00
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 0,00
<p>Informação CIDF: O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.</p>	

---

<b>VALOR TOTAL DAS GRATIFICAÇÕES</b>	<b>R\$ 23.982,99</b>
<b>CIDF DE 01 DE JUNHO</b>	

---

---

**INCREMENTO DE DESIGNAÇÕES - CIDF DE 01 DE JUNHO**

---

Despesa mensal sem encargos	R\$ 7.155,60
-----------------------------	--------------

---

Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 9.717,02
--------------------------------------	--------------

---

Total impacto no exercício 2023	R\$ 68.019,12
---------------------------------	---------------

---

Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 116.604,21
-------------------------------------	----------------

---

*(Instrução normativa CCRH nº 001/2019)*

*OBS: Reflexos incluem férias, 13º salário. Os encargos previstos são para servidores CLT.*

**C- Alterações na Deliberação CONSU-A-29/2014 – Para aprovação.**

### **III. EXPEDIENTE**

**A- Apresentação dos Recursos Financeiros para Progressão na Carreira  
PAEPE 2023 pela AEPLAN**

FLS. Nº 243  
 PROC. Nº 8973/09  
 RUB. 5

DESIGNAÇÃO REIT/DGA/ADP nº 1/2023



## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO  
 DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR  
 FINANÇAS E CONTABILIDADE

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS  
 01.12.13

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
 COORDENADOR DE DIVISÃO

VALOR DA GRATIFICAÇÃO  
 R\$ 3.440,19

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME  
 MICHELE GRAZIELA GASPARELLI

MATRÍCULA  
 297867

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
 01-P-8973/2009

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)

FUNÇÃO  
 CONTADOR

ENQUADRAMENTO  
 SUPERIOR

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

ENSINO FUNDAMENTAL

ENSINO MÉDIO

TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE

SUPERIOR COMPLETO Ciências Contábeis

PÓS-GRADUAÇÃO Curso de Especialização - Modalidade Extensão Universitária em Gestão e Estratégia de Empresas e MBA em Gestão Pública e Auditoria.

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME  
 OSMAR FAGUNDES DE ALMEIDA

MATRÍCULA  
 193887

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
 01-P-8990/1987

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)

FUNÇÃO  
 ECONOMISTA

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

ENSINO FUNDAMENTAL

ENSINO MÉDIO



- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO Ciências Econômicas
- PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

/ /

#### ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO

**DESCRIÇÃO DOS MACRO PROCESSOS DE TRABALHO DO ÓRGÃO/SUB-LOCAL CERTIFICADO, COM DETALHAMENTO DO NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DOS MESMOS**

Responder pelo gerenciamento, execução, registro, orientação e demais providências relativas à sistematização de informações e cumprimento das decisões, que se relacionem com o recebimento, aplicação e utilização dos recursos financeiros, o empenhamento e a liquidação das despesas, a concessão de adiantamentos, os bens patrimoniais próprios e de terceiros em poder da Universidade, os convênios, o controle fiscal e tributário, a contabilização e consequente emissão e publicação dos demonstrativos contábeis da UNICAMP.

**NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL**

36

**DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SUB-LOCAIS INTERNOS E EXTERNOS COM OS QUAIS O ÓRGÃO/SUB-LOCAL SE RELACIONA (CLIENTES E FORNECEDORES)**

Unidades e Órgãos da Universidade, Órgãos governamentais, Conveniados, Executores de convênios, Credores de Adiantamento e Instituições financeiras.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**  
 O atual ocupante colocou o cargo à disposição.

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**

A servidora é graduada em ciências contábeis, com pós-graduação no Curso de Especialização - Modalidade Extensão Universitária em Gestão e Estratégia de Empresas e MBA em Gestão Pública e Auditoria. Possui conhecimento sólido da gestão dos processos da área, as habilidades necessárias para o cargo proposto e atitudes pertinentes como com alto grau de confiabilidade e eficiência.


**JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**

A servidora atuou por nove anos como Coordenadora de Serviços na Contabilidade, sendo que há dois anos atua como assistente técnico da Divisão de Finanças e Contabilidade. Possui sólidos conhecimentos das atividades relacionadas à gestão contábil, orçamentária e financeira. Apresenta conhecimentos técnicos e atua de forma responsável e eficiente nas demandas que lhe são confiadas, com alto grau de qualidade na realização do seu trabalho.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Formular estratégias que orientem o gerenciamento dos serviços prestados pela divisão, sendo responsável por criar as condições necessárias para o desenvolvimento e melhoria contínua dos processos, dentre eles: Gerir os recursos financeiros da Universidade, definindo critérios e diretrizes, normatizando a respeito; Coordenar negociações com instituições financeiras, credores e entidades outras, no âmbito do controle e providências de ordem financeira, para integrar informações e serviços de conveniência comum;

Gerir ações operacionais;

FLS. Nº 224  
 PROC. Nº 8973/09  
 RUB. 

DESIGNAÇÃO REIT/DGA/ADP nº 1/2023



Elaborar previsões de entrada e saída de recursos financeiros no curto, médio e longo prazos, com o objetivo de honrar os débitos existentes e identificar possibilidades de aplicação que eliminem ociosidade de recursos;

Avaliar riscos e acompanhar as operações orçamentárias e patrimoniais da Universidade, manifestando-se sobre sua eventual inadequação à legislação; Organizar e orientar a guarda e utilização dos recursos patrimoniais e financeiros da Unicamp ou de terceiros sob sua custódia; Organizar a Liquidação de Despesas na Universidade, orientando a atuação de órgãos de Liquidação descentralizada; Desenvolver estimativas sobre as dotações e execuções futuras com recursos de Convênios, que possam ser utilizadas pela AEPLAN nos remanejamentos do exercício em curso e na elaboração do orçamento para o exercício seguinte;

Gerenciar resultados;

Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados de acordo com o estabelecido pela legislação vigente e devidamente registrada no sistema do governo do Estado de São Paulo (SIAFEM); Emitir instruções normativas que orientem no atendimento da legislação contábil e fiscal e que estabeleçam os procedimentos a serem adotados nesse sentido;

Implementar procedimentos de verificação dos empenhamentos de despesas realizados de forma descentralizada, qualquer que seja a fonte de recursos utilizada;

Adotar procedimentos de verificação da utilização de recursos empenhados sob a forma de Adiantamentos/Suprimentos; Estabelecer critérios de controle e de verificação para o registro contábil dos ativos permanentes, com os consequentes desdobramentos no que se refere à identificação física, valor, localização e responsável envolvido;

Responder pelo acompanhamento e interpretação da legislação fiscal das esferas Federal, Estadual e Municipal, pela orientação quanto às providências a serem adotadas na Universidade e pelo atendimento das obrigações acessórias determinadas pela legislação tributária; Gerenciar pessoas e Elaborar planejamento.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A servidora ingressou na Universidade em 02/03/2009 na função de Técnico em Contabilidade, atuando na equipe de Contabilidade da Diretoria Geral de Administração. A partir de 16/08/2010, após aprovação em concurso público, foi contratada para exercer a função de Contador no mesmo local. Foi designada a partir de 18/10/2012 para exercer o cargo de Coordenadora de Serviços da Contabilidade e desde 07/10/2021 atua no cargo de Assistente Técnico da Divisão de Finanças e Contabilidade.

Desde sua admissão, há quatorze anos, a servidora atua na mesma Divisão, possuindo uma vasta experiência na área, qualificações e competências adequadas ao exercício do cargo. Apresenta um excelente desempenho nas atividades sob sua responsabilidade, com muita eficiência e qualidade.

DATA 10/05/2023

DATA 10/05/2023

\_\_\_\_\_  
 SUPERIOR IMEDIATO  
 [assinatura e carimbo]

\_\_\_\_\_  
 DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
 [assinatura e carimbo]

DESIGNAÇÃO REIT/DGA/ADP nº 1/2023




---

 PARECER DA CSARH, COM DATA E ASSINATURA (CASO SEJA SOLICITADO PELA DIREÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO)
 

---

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

 [assinatura]

---

 USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL

Documento assinado eletronicamente por **LINA AMARAL NAKATA, DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 11/05/2023, às 17:25 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**202DD891 C44945E3 831166AD 8467CA4D**





---

Informação PRDU/GDCE 171/2023

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos:

Designado/a: **MICHELE GRAZIELA GASPARELLI, mat.297519**

Gratificação: Coordenador de Divisão

Local: DGA/Finanças e Contabilidade

Código de local: 01.12.13

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 560/19

Situação do quadro de designações: ocupada

Servidor(a) a ser substituído(a): Osmar Fagundes de Almeida, mat.193887

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 23/05/2023





CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRETOR DA UNIDADE/ÓRGÃO

**DESCRIÇÃO DOS MACROPROCESSOS DE TRABALHO DO ÓRGÃO/SUB-LOCAL CERTIFICADO, COM DETALHAMENTO DO NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DOS MESMOS**

Prestar assistência em assuntos técnicos e administrativos referente à execução, registro, orientação e demais providências relativas à sistematização de informações e cumprimento das decisões, que se relacionem com o recebimento, aplicação e utilização dos recursos financeiros, o empenhamento e a liquidação das despesas, a concessão de adiantamentos, os bens patrimoniais próprios e de terceiros em poder da Universidade, os convênios, o controle fiscal e tributário, a contabilização e demais que demandam o encaminhamento ou a tomada de decisão da Divisão de Finanças e Contabilidade.

**NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL**

36

**DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SUB-LOCAIS INTERNOS E EXTERNOS COM OS QUAIS O ÓRGÃO/SUB-LOCAL SE RELACIONA (CLIENTES E FORNECEDORES)**

Unidades e Órgãos da Universidade, Órgãos governamentais, Conveniados, Executores de convênios, Credores de Adiantamento e Instituições financeiras.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**

A ocupante atual irá assumir o cargo de Coordenador de Divisão da Divisão de Finanças e Contabilidade

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**

A servidora é graduada em Administração, com pós-graduação em Lato Sensu MBA Executiva Gestão Empresarial. Possui conhecimento sólido na Área de Execução Financeira onde atua como Coordenadora de Serviços desde 01/11/2018. A servidora passou por análise de perfil e atualmente participa do Programa de Desenvolvimento e Acompanhamento Gerencial na DGA. É proativa e ética, além de extremamente comprometida com o trabalho. Possui visão estratégica e capacidade de planejamento e execução das atividades. Tem um excelente relacionamento com a equipe, clientes internos e externos.

**JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**

A servidora foi admitida em 04/02/2013, após aprovação em concurso público, desde então lotada na Divisão de Finanças e Contabilidade/Execução Financeira.

A Divisão de Finanças e Contabilidade responde pelos controles e providências necessários à sistematização de informações e ao cumprimento das decisões, que se relacionem ao fluxo e à utilização dos recursos financeiros, ao empenhamento das despesas com recursos orçamentários e de Convênios, à concessão de Adiantamentos, ao controle dos bens patrimoniais e ao registro contábil das operações da Universidade.

O Assistente Técnico é responsável por prestar assistência em assuntos técnicos e administrativos que demandam o encaminhamento ou a tomada de decisão da Divisão Finanças e Contabilidade.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Inteirar-se dos processos e expedientes recebidos na Divisão e dos aspectos significativos nele envolvidos;



DESIGNAÇÃO REIT/DGA/ADP nº 3/2023

- Avaliar quanto ao encaminhamento adequado dos processos e providenciar sua distribuição para os órgãos envolvidos;
- Providenciar despachos a serem assinados pela diretoria da Divisão;
- Atender a clientes da DGA ou manifestar-se formalmente diante deles em situações determinadas pela diretoria da Divisão;
- Atuar junto aos órgãos da DGA como facilitador das ações da diretoria da Divisão e como intérprete das demandas surgidas;

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

A servidora foi admitida na Universidade em 04/02/2013, após aprovação em concurso público. Anteriormente exerceu atividades no setor privado de abril/2003 a novembro/2007 como Gerente Administrativo, e de outubro/2008 a maio/2009 como Assistente Financeiro. Do período de junho/2009 até sua admissão no concurso, foi funcionária da Fundação de Desenvolvimento da Unicamp. Seu amplo conhecimento em finanças públicas e privadas permitiu uma visão detalhada do assunto, podendo sugerir adequações seja na execução das atividades, bem como na diminuição de gastos desnecessários. Se destaca no desenvolvimento de suas atividades como Coordenadora de Serviços da Execução Financeira da Universidade. É referência na área nos assuntos de melhoria do Sistema Orçamentário e Financeiro. Atua estrategicamente, junto com a Diretoria da Divisão de Finanças nos assuntos e providências necessárias à sistematização de informações e ao cumprimento das decisões que se relacionam ao fluxo e à utilização dos recursos financeiros, ao empenhamento das despesas com recursos orçamentários e de Convênios, à concessão de Adiantamentos, ao controle dos bens patrimoniais e ao registro contábil das operações da Universidade.

**CARIMBO E ASSINATURA DO SUPERIOR  
IMEDIATO**

DATA 19/05/2023

**CARIMBO E ASSINATURA DO DIRETOR DA  
UNIDADE/ÓRGÃO**

DATA 19/05/2023

PARECER DA CSARH, COM DATA E ASSINATURA (CASO SEJA SOLICITADO PELA DIREÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO)

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF

INSERIDO EM

FOLHA DE

RESPONSÁVEL



---

Documento assinado eletronicamente por **OSMAR FAGUNDES DE ALMEIDA, COORDENADOR DE DIVISÃO**, em 19/05/2023, às 15:13 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---

Documento assinado eletronicamente por **LINA AMARAL NAKATA, DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 19/05/2023, às 15:39 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**0E23B678 32AF4286 BE3BE17E 4E8B0785**





---

Informação PRDU/GDCE 173/2023

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos:

Designado/a: **ANDREIA RAGASSI MONTESINO ALGARTE, mat.302839**

Gratificação: Assistente Técnico

Local: DGA/Divisão de Finanças e Contabilidade/Assistência Técnica

Código de local: 01.12.13.03

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 560/19

Situação do quadro de designações: ocupada

Servidor(a) a ser substituído(a): Michele Graziela Gasparelli, mat. 297867

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 23/05/2023



**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE****ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRETOR DA UNIDADE/ÓRGÃO****DESCRIÇÃO DOS MACRO PROCESSOS DE TRABALHO DO ÓRGÃO/SUB-LOCAL CERTIFICADO, COM DETALHAMENTO DO NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DOS MESMOS**

São atribuições da Diretoria de Liquidação de Despesas e Controle de Adiantamentos:

- A análise da formalização de despesas com aquisições e contratações, reconhecendo, a partir de documentação própria, o direito de credores da Universidade, emitindo a respectiva Nota de Liquidação de Despesas;
- O processamento da liquidação de folhas de pagamento de servidores ativos e aposentados, através de documentação gerada pela DGRH, bem como da liquidação de folhas de estagiários, bolsistas e prestadores de serviço (autônomos contratados);
- A liquidação de despesas com diárias, ajudas de custo e demais auxílios a pessoas físicas;
- A liquidação de repasses financeiros e outras obrigações;
- A análise de tributação incidente sobre contratações da Universidade, providenciando as necessárias retenções e recolhimentos desses valores ao fisco;
- A concessão e liberação de valores a título de Adiantamento;
- A análise e encaminhamentos necessários das prestações de contas de despesas executadas por Adiantamento;
- Atuar como órgão orientador e referência na Universidade no tocante à formalização de despesas, auxiliando na elaboração de normas e entendimentos.

**NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL**

07 subordinados diretos.

**DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SUB-LOCAIS INTERNOS E EXTERNOS COM OS QUAIS O ÓRGÃO/SUB-LOCAL SE RELACIONA (CLIENTES E FORNECEDORES)**

A Coordenadoria de Liquidação de Despesas e Controle de Adiantamentos relaciona-se, internamente com:

- As seções/setores de Compras, Contratos e demais órgãos relacionados à Cadeia de Suprimentos de Unidades e Órgãos da Universidade;
- As seções/setores de Orçamento e Finanças de Unidades e Órgãos da Unicamp;
- A Diretoria Geral de Recursos Humanos, no que se refere a pagamento de folhas salariais e encargos;
- O Serviço de Apoio ao Estudante e Diretoria Acadêmica, no tocante ao pagamento de bolsas e auxílios a alunos;
- Os órgãos de liquidação descentralizados;
- A Procuradoria Geral da Universidade;
- A Diretoria Executiva de Administração e, através desta, com demais órgãos da Alta Administração;

E externamente com:

- A Fundação de Desenvolvimento da Unicamp - FUNCAMP;
- O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle externo e de fiscalização tributária;
- Fornecedores e credores diversos da Universidade.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**

Reestruturação da equipe gerencial.

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**



FLS. Nº 119  
 PROCC. Nº 3379/15  
 RUB. X

O servidor foi admitido na Universidade em 03/02/2015 na função de Técnico em Administração na Divisão de Finanças e Contabilidade.

Em agosto de 2018, foi remanejado para Divisão de Contratos, auxiliando em demandas específicas em execução de contratos onde tem se destacado pela sua capacidade de análise, planejamento, controle das atividades, facilidade de aprendizado, pró atividade, comprometimento e bom relacionamento com a equipe.

O servidor possui curso superior em Administração e, antes de seu ingresso na Universidade, adquiriu experiência profissional no setor privado, desempenhando além atividades de gerenciamento, atividades nas áreas administrativa, financeira, contábil e comercial.

Tem experiência também no setor público municipal, atuando em atividades de elaboração de regimento interno. Imediatamente destacou-se na equipe, em razão disto foi designado para ocupar a partir de 13/08/2020 o cargo de Supervisor de Seção, junto a Gestão de Contratos e Serviços.

A designação do funcionário para o cargo de Coordenador de Serviço de Liquidação de Despesas e Controle de Adiantamentos trará contribuições significativas no processo de análise, execução, planejamento e controle de forma a atender as legislações diversas.

#### **JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**

A equipe da Diretoria, dividida entre Liquidação de Despesas e Controle de Adiantamentos, é considerada referência para os diversos órgãos da Universidade no tocante à formalização e execução de despesas dos mais diversos tipos (pessoal, fornecedores, tributos, adiantamentos etc).

É também o órgão central responsável pelo ato de liquidação de despesa (obrigatório em toda despesa pública), executando-o diretamente e servindo como órgão orientador para os demais órgãos liquidantes descentralizados. Além disso, responde pelo controle e prestação de contas de recursos concedidos em regime de Adiantamento e operacionaliza diretamente as retenções de tributos incidentes sobre contratações.

Outra responsabilidade da Diretoria é a atualização de normas e entendimentos sobre esses assuntos.

#### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Analisar a formalização de despesas diversas, reconhecendo o direito de credores da Universidade e atendimento de exigências contratuais, providenciando a liquidação da despesas; Processar a liquidação de folhas de pagamento de servidores, aposentados, estagiários, bolsistas, prestadores de serviços e outras despesas com pessoas físicas.

Orientar órgãos liquidantes descentralizados, elaborando normas e entendimentos;

Efetuar verificações, por amostragem, das Liquidações de Despesa processadas por órgãos descentralizados, de forma a assegurar o cumprimento das normas e critérios estabelecidos;

Organizar, controlar e liberar recursos em regime de Adiantamento para diferentes órgãos da Universidade;

Intermediar tratativas junto ao Banco do Brasil para abertura e encerramento de contas bancárias de Adiantamento, bem como alterações de responsáveis/executores.

Analisar as prestações de contas de despesas executadas por Adiantamento.

Analisar a incidência de tributos em contratações realizadas por órgãos de compra da Universidade (excetuando-se a Área de Saúde), providenciando as devidas retenções e recolhimentos.

Apurar valores e emitir guias de recolhimento de ISSQN junto às Prefeituras de Campinas, Limeira, Piracicaba e Paulínia.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Antes do seu ingresso na Universidade o servidor atuou nos setores privado e público, nas áreas administrativa, financeira, contábil, comercial e de recursos humanos, com destaque para sua

DESIGNAÇÃO REIT/DGA/ADP nº 2/2023

atuação como Supervisor de Recursos Humanos de mão de obra estrangeira no Japão; também teve atuação gerencial em empresa de logística prestadora de serviço de transportes. Atuou também como auxiliar administrativo no Consulado Geral do Brasil no Japão, sendo responsável pelo registro do Consulado nos órgãos municipais e federais, elaboração dos contratos de trabalho, montagem da estrutura da sede e, posteriormente, assistência a brasileiros residentes na jurisdição consular;

Na Unicamp, lotado na Diretoria Geral de Administração, atuou na Divisão Financeira e Contábil/Área Controle Patrimonial, em atividades de registro, baixa, cessão, inventário e acompanhamento de bens móveis permanentes da Universidade.

Desde sua relocação para Divisão de Contratos, atua como supervisor de seção executando atividades que auxiliam no gerenciamento dos contratos de serviços,

CARIMBO E ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO

DATA 17/05/2023

CARIMBO E ASSINATURA DO DIRETOR DA UNIDADE/ÓRGÃO

DATA 17/05/2023

PARECER DA CSARH, COM DATA E ASSINATURA (CASO SEJA SOLICITADO PELA DIREÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO)

DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF

INSERIDO EM

FOLHA DE

RESPONSÁVEL

Documento assinado eletronicamente por **LINA AMARAL NAKATA, DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 18/05/2023, às 17:21 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por **OSMAR FAGUNDES DE ALMEIDA, COORDENADOR DE DIVISÃO**, em 18/05/2023, às 16:44 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
AF28FA94 27B04D31 9C3711AA 973D0F98



UNICAMP  
SIGAD



---

Informação PRDU/GDCE 168/2023

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos:

Designado/a: **FERNANDO TOSHIKAZU HIRAYAMA, mat.307442**

Gratificação: Coordenador de Serviço

Local: DGA/Divisão de Finanças e Contabilidade/Liquidação de Despesas

Código de local: 01.12.13.07

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 560/19

Situação do quadro de designações: ocupada

Servidor(a) a ser substituído(a): Oswaldo dos Santos Fonseca, mat.312186

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 23/05/2023





## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO DEEPU/DEdIC	DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR DEdIC/ CECI Berçário
CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS 41.07	
NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO Coordenador de serviço	VALOR DA GRATIFICAÇÃO 2.653,84

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME Marineusa Barbosa Tossini	MATRÍCULA 282996
Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL 01 - P -17082/2001	
UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL) CECI Parcial	
FUNÇÃO PAEPE – Profissional da Educação Básica	
ENQUADRAMENTO S1A	
FORMAÇÃO ESCOLAR	
<input type="checkbox"/> ENSINO FUNDAMENTAL	
<input type="checkbox"/> ENSINO MÉDIO	
<input type="checkbox"/> TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO	
<input type="checkbox"/> SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE	
<input checked="" type="checkbox"/> SUPERIOR COMPLETO Pedagogia	
<input type="checkbox"/> PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO	

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME Ana paula Barraca Cruz	MATRÍCULA 286744
Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL 01- P- 16700/2004	
UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)	
FUNÇÃO	
FORMAÇÃO ESCOLAR	
<input type="checkbox"/> ENSINO FUNDAMENTAL	



- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO Pedagogia
- PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

10 /05 / 2023

**ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO**

**DESCRIÇÃO DOS MACRO PROCESSOS DE TRABALHO DO ÓRGÃO/SUB-LOCAL CERTIFICADO, COM DETALHAMENTO DO NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DOS MESMOS**

Atender às necessidades gerais e específicas de cuidado e educação das crianças, filhos ou dependentes legais dos funcionários da UNICAMP, compreendidos na faixa etária de 6 meses a 2 anos de idade, matriculados no CECI/Berçário, formulando propostas pedagógicas que promovam o desenvolvimento harmonioso de suas potencialidades, respeitando e oferecendo alternativas de atendimento durante o período de trabalho dos pais ou responsáveis.

**NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL**

15 (quinze) Profissionais da Educação Básica

**DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SUB-LOCAIS INTERNOS E EXTERNOS COM OS QUAIS O ÓRGÃO/SUB-LOCAL SE RELACIONA (CLIENTES E FORNECEDORES)**

Relaciona-se com todas as Unidades Internas da DEdIC.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**

O principal motivo é a necessidade de reorganização da equipe de gestão.

A funcionária indicada apresenta, a partir de sua experiência profissional, competências técnicas e práticas adequadas para o exercício da função, com a perspectiva de melhor atender às crescentes e exigentes demandas da Educação Infantil na UNICAMP.

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**

A servidora possui formação em Pedagogia e ampla experiência na educação infantil. Apresenta o perfil adequado para assumir o cargo de coordenadora pedagógica CECI Berçário por apresentar habilidades técnicas e comportamentais exigidas para o bom desempenho das atribuições. A interessada, por sua experiência, demonstra capacidade de observação, de coordenar reuniões e dimensionar problemas. Possui boa interação com os pais. Expressa-se com clareza e socializa informações. Respeita a autonomia dos professores, estimula a criatividade e cria espaço para o exercício da diversidade.

**JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**

O CECI berçário é responsável por atender e oferecer educação infantil a crianças de 6 meses a 2 anos de idade durante a jornada de trabalho ou estudo dos responsáveis. A função é essencial para o bom cumprimento das normas e regras da educação infantil.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Como parte da equipe gestora da DEdIC o respectivo cargo demanda que o profissional se comprometa a:

Responsabilizar-se pela elaboração, sistematização, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico - com especial dedicação aos Projetos sócio culturais e de ciências;






Construir, implementar, sistematizar e divulgar o Projeto Pedagógico para (com) os professores e pais;  
 Responsabilizar-se pela elaboração do calendário escolar;  
 Definir e organizar horários e/ou escala de trabalho dos profissionais da unidade escolar;  
 Responsabilizar-se pelo controle e registro da frequência dos profissionais da unidade escolar;  
 Vistar os registros escolares, incluindo o diário de classe dos professores;  
 Realizar a abertura e o encerramento dos livros de registro da unidade;  
 Realizar reuniões periódicas com a equipe de Coordenadores, Professores, da unidade;  
 Promover grupos de estudos e de trabalho para atender necessidades de natureza pedagógica e administrativa;  
 Elabore proposta de formação continuada de profissionais da educação, em consonância com o PPP na perspectiva das artes e diferentes línguas e linguagens;  
 Acompanhe e proponha projetos sócio culturais, de inclusão no âmbito da DEdiC com demais profissionais da coordenação;  
 Outros trabalhos de caráter político pedagógico acordados com equipe dirigente.


**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

A servidora indicada possui formação em Pedagogia e apresenta ampla experiência na educação infantil e na coordenação pedagógica.

DATA 15 /05/ 2023

  
 SIMONE DE M. B. RODRIGUES  
 Coordenadora Geral da DEdiC  
 DEdiC/DEEPU/UNICAMP  
 SUPERIORA MÍDIA 265828  
 [assinatura e carimbo]

DATA 15 / 05 / 2023

  
 SIMONE DE M. B. RODRIGUES  
 Coordenadora Geral da DEdiC  
 DEdiC/DEEPU/UNICAMP  
 Matrícula: 265828  
 DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
 [assinatura e carimbo]

PARECER DA CSARH, COM DATA E ASSINATURA (CASO SEJA SOLICITADO PELA DIREÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO)

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[assinatura]

**USO DA CIDF**

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL



---

Informação PRDU/GDCE 175/2023

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos:

Designado/a: **MARINEUSA BARBOSA TOSSINI, mat.282996**

Gratificação: Coordenador de Serviço

Local: DEDIC/CECI Berçário

Código de local: 41.07

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 140/20

Situação do quadro de designações: ocupada

Servidor(a) a ser substituído(a): Ana Paula Barraca, mat. 286744

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 24/05/2023

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE/ÓRGÃO**  
REIT/DGRH

**DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR**  
Seção Central de Atendimento

**CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS**  
01.13.30

**NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO**  
Supervisor de Seção

**VALOR DA GRATIFICAÇÃO**  
1.572,66

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

**NOME**  
Maria Fernanda Alonso Xavier

**MATRÍCULA**  
319844

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**  
01P-34563/2021

**UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)**  
REIT/DGRH/DGP/PAGAMENTO

**FUNÇÃO**  
Profissional para Assuntos Administrativos/Técnico em administração

**ENQUADRAMENTO**  
M1C

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO  
 SUPERIOR INCOMPLETO  
 SUPERIOR COMPLETO Administração  
 PÓS-GRADUAÇÃO

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

**NOME**  
Suzerley Moreno Ribeiro

**MATRÍCULA**  
201375

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**  
01-P-1174/1988

**UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)**  
REIT/DGRH/DSO/PART

**FUNÇÃO**  
Supervisor de Seção

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO

- SUPERIOR INCOMPLETO  
 SUPERIOR COMPLETO Psicologia  
 PÓS-GRADUAÇÃO DESENVOLVIMENTO GERENCIAL PARA UNIVERSIDADES PÚBLICAS

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**  
01/06/2023

---

**ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO**

---

**DESCRIÇÃO DOS MACRO PROCESSOS DE TRABALHO DO ÓRGÃO/SUB-LOCAL CERTIFICADO, COM DETALHAMENTO DO NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DOS MESMOS**

Gerenciar a equipe e as atividades relativas aos processos de trabalho da Central de Atendimento, tais como: elaboração de declarações diversas, em sua maioria para servidores solicitarem CTC junto ao INSS; gerenciamento do recadastramento de ativos e aposentados e interface com o Banco do Brasil (conta-salário); emissão de identidades funcionais; controle nos bloqueios de pagamento dos servidores; atendimento e orientações ao público interno e externo à Universidade através de e-mail, telefone e presencial; orientação aos RH's sobre os produtos e serviços da DGRH; acolhimento e orientação à família de servidor falecido e emissão da documentação pertinente ao auxílio funeral; orientação e suporte aos servidores ativos e aposentados sobre o produto Vida Funcional Online; orientação e suporte aos servidores ativos sobre o Sistema de Declaração de Bens; dar ciência e amparo em processos de sindicância, CPF e cota PG.

**NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL**

3 servidores e 1 estagiário.

**DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SUB-LOCAIS INTERNOS E EXTERNOS COM OS QUAIS O ÓRGÃO/SUB-LOCAL SE RELACIONA (CLIENTES E FORNECEDORES)**

Servidores ativos e aposentados da Universidade; RH's das unidades/órgãos; DGRH; DGA; PG; GGBS; Banco do Brasil; SPPREV; UCRH - Unidade Central de Recursos Humanos do Governo do Estado de SP e INSS.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**

Reestruturação interna; a supervisora atual passará a compor a equipe do PART - DSO/DGRH.

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**

A servidora tem graduação em Administração de Empresas, atua há quase dois anos em RH e tem mais de quinze anos de experiência com atendimento ao público. Possui conhecimento em produtos e serviços da área pela interface realizada com o setor de Pagamento. Participou do processo seletivo interno para preenchimento da vaga e demonstrou ter o perfil e requisitos necessários para a função.

**JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**

A Central intermedia diversos assuntos e processos que são gerados nas Divisões, com a principal incumbência de acolher as solicitações individuais de toda natureza, dúvidas e requerimentos para que os retornos instruídos se deem de forma organizada e padronizada, sem que usuários diversos fiquem interpelando as áreas nas suas rotinas a cada caso. Por isso é importante que haja funcionário designado para liderar a equipe e gerenciar as atividades desenvolvidas pela seção.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Gerenciar a equipe; formar equipe de trabalho; planejar, propor e gerenciar novos procedimentos visando a melhoria contínua; orientar aos RH's sobre os produtos e serviços da DGRH; propor atualização na página de produtos e serviços da DGRH; fazer interface com as Divisões da DGRH visando tratar as demandas pertinentes junto à instância superior; atuar em processos pontuais que dependam da emergência gerencial.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

A servidora ingressou na Diretoria Geral de Recursos Humanos em 2021, atuando no setor de Pagamento da DGP. Anteriormente, atuou por doze anos no Hemocentro da Unicamp dando suporte administrativo e realizando atendimentos na área de Doação de Sangue.

DATA / /

DATA / /

\_\_\_\_\_  
SUPERIOR IMEDIATO  
[assinatura e carimbo]

\_\_\_\_\_  
DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
[assinatura e carimbo]

**PARECER DA CSARH, COM DATA E ASSINATURA (CASO SEJA SOLICITADO PELA DIREÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO)**

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[assinatura]

**USO DA CIDF**

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL

---

Documento assinado eletronicamente por **EVERALDO PINHEIRO, DIRETOR ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS**, em 26/05/2023, às 16:33 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**4516D2C4 5A854A75 920B418F 33542B48**







---

Informação PRDU/GDCE 194/2023

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos:

Designado/a: **MARIA FERNANDA ALONSO XAVIER, mat.319844**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: DGRH/Central de Atendimento

Código de local: 01.13.30

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 561/19

Situação do quadro de designações: ocupada

Servidor(a) a ser substituído(a): Suzerley Moreno Ribeiro, mat. 301375

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 29/05/2023

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE/ÓRGÃO**

FOP

**DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR**Coordenadoria de Pós  
Graduação/Comissão de Pesquisa**CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS**

06.09

**NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO**

Assistente Técnico de Apoio à Pesquisa

**VALOR DA GRATIFICAÇÃO**

R\$ 1.572,66

**DADOS DO SERVIDOR INDICADO****NOME**

Flavia Sammartino Mariano Rodrigues

**MATRÍCULA**

30590-6

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**

06-P-16063/2014

**UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)**

FOP/CPG/LABMUL LABORATORIO MULTIDISCIPLINAR

**FUNÇÃO**

PR ASS UNIVERSITARIOS / Profissional de pesquisa

**ENQUADRAMENTO**

PAEPE

**FORMAÇÃO ESCOLAR** ENSINO FUNDAMENTAL ENSINO MÉDIO TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE SUPERIOR COMPLETO Biomedicina PÓS-GRADUAÇÃO Mestrado em Imunologia Básica e Aplicada, Doutorado em Biologia Buco Dental e Pós Doutorado em Patologia Oral.**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO****NOME**

DÉBORA ALVES NUNES LEITE LIMA

**MATRÍCULA**

29612-4

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**

06-P-9470-2009

**UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)**

FOP/DOR/DENT DENTISTICA

**FUNÇÃO**

PROFESSOR ASSOCIADO III

**FORMAÇÃO ESCOLAR** ENSINO FUNDAMENTAL

- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO
- PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**  
01/05/2023

**ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO**

**DESCRIÇÃO DOS MACRO PROCESSOS DE TRABALHO DO ÓRGÃO/SUB-LOCAL CERTIFICADO, COM DETALHAMENTO DO NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DOS MESMOS**

A Comissão de Pesquisa tem como missão promover e apoiar a pesquisa na FOP-UNICAMP por meio da organização e administração dos laboratórios de pesquisa. Essa atividade inclui a orientação e encaminhamento de convênios e contratos, desde sua tramitação inicial até sua conclusão.

**NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL**

-

**DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SUB-LOCAIS INTERNOS E EXTERNOS COM OS QUAIS O ÓRGÃO/SUB-LOCAL SE RELACIONA (CLIENTES E FORNECEDORES)**

Todas as áreas da Unidade que possuem demandas relacionadas à pesquisa, agências de fomentos e FUNCAMP.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**

A substituição decorre da necessidade de atividade de gestão junto à Comissão de Pesquisa da FOP e não mais à Pós-Graduação.

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**

A servidora indicada demonstra capacidade de organização e gerenciamento do serviço, particularmente na gestão de contratos e convênios de todos os setores de pesquisa da FOP.

**JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**

As atividades a serem desempenhadas pela servidora serão vitais para o rearranjo da pesquisa na FOP-UNICAMP. Como missão fundamental, suas atividades permitirão uma maior profissionalização do setor, oferecendo à toda comunidade serviços em pesquisa.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Poderá solicitar boletos/notas fiscais para os usuários do serviço, gerenciará o fluxo de caixa e compra insumos e serviços de manutenções em equipamentos dos laboratórios multiusuários da FOP. Acompanhará e poderá aprovar transações financeiras de correntistas dos convênios dos laboratórios, além da execução de solicitações e autorizará pagamentos. Participará ativamente da coordenação do sítio eletrônico da Comissão de Pesquisa e dos Laboratórios Multiusuários. Será a referência e contato inicial do Comitê de Pesquisa junto a usuários externos à FOP. Colaborará na elaboração de projetos e relatórios junto a órgãos de fomento.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

A servidora possui experiência com convênios, contratos, projetos e relatórios, nas suas diversas fases de elaboração, submissão, aprovação e implantação.

DATA 12/05/2023

DATA 12/05/2023

---

SUPERIOR IMEDIATO  
[assinatura e carimbo]

---

DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
[assinatura e carimbo]

---

**PARECER DA CSARH, COM DATA E ASSINATURA (CASO SEJA SOLICITADO PELA DIREÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO)**

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

[assinatura]

---

**USO DA CIDF**

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL

---

Documento assinado eletronicamente por **Flavio Henrique Baggio Aguiar**, **DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 15/05/2023, às 09:34 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---

Documento assinado eletronicamente por **Valentim Adelino Ricardo Barão**, **COORDENADOR DE PÓS-GRADUAÇÃO**, em 12/05/2023, às 17:05 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---

Documento assinado eletronicamente por **Francisco Carlos Groppo**, **PROFESSOR TITULAR**, em 12/05/2023, às 14:37 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**1A766B66 75474169 9C89BA6C 99C92DB9**





---

Informação PRDU/GDCE 174/2023

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos:

Designado/a: **FLAVIA SAMMARINO MARIANO RODRIGUES, mat.305906**

Gratificação: Assistente Técnico de Apoio à Pesquisa

Local: FOP/Comissão de Pesquisa

Código de local: 06.09

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 415/20

Situação do quadro de designações: livre

Última ocupação: Debora Alves Nunes Leite Lima (Docente), mat. 296124, até 30/04/2023

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 23/05/2023

**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
 GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

 UNIDADE/ÓRGÃO  
 INSTITUTO DE ARTES

 DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR  
 Coordenadoria de Pesquisa e Extensão

 CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS  
 17.22.02

 NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
 Assistente Técnico de Apoio à Pesquisa

 VALOR DA GRATIFICAÇÃO  
 R\$ 1.572,66

**DADOS DO SERVIDOR INDICADO**

 NOME  
 RODRIGO VEZEHACI DE LIMA

 MATRÍCULA  
 303300

 Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
 07-P-20832/2009

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)

 FUNÇÃO  
 PROFISSIONAL PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

 ENQUADRAMENTO  
 M1A

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO  
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE  
 SUPERIOR COMPLETO ADMINISTRAÇÃO  
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**

 NOME  
 THIAGO CARNEIRO DOS SANTOS

 MATRÍCULA  
~~314707~~
*até 18/04/2023*

 Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
 17-P-10036/2020

317407

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)

 FUNÇÃO  
 PROFISSIONAL PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO



- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE  
 SUPERIOR COMPLETO ADMINISTRAÇÃO  
 PÓS-GRADUAÇÃO GESTÃO PÚBLICA

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE  
 / /

**ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO**

DESCRIÇÃO DOS MACRO PROCESSOS DE TRABALHO DO ÓRGÃO/SUB-LOCAL CERTIFICADO, COM DETALHAMENTO DO NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DOS MESMOS

Submissão de projetos de pesquisa junto às agências de fomento (Fapesp, Capes, CNPq, etc)  
 Orientação a alunos e docentes quanto à utilização dos recursos de projetos de pesquisa e da reserva técnica de bolsas

Prestar contas de projetos de pesquisa e de bolsas financiados com recursos de agências de fomento (Fapesp, Capes, CNPq, etc);

Tramitar acordos de cooperação, convênios, contratos de pesquisa e/ou de prestação de serviços e instrumentos correlatos;

Executar a proposta de Reserva Técnica Institucional da Fapesp, desde a submissão até a prestação de contas;

Executar convênios/contratos de pesquisa nacionais e internacionais;

Identificar e divulgar oportunidades de financiamento para projetos de pesquisa.

Contratos de Convênio com entidades externas (nacionais e internacionais) à universidade.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL  
 0

DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SUB-LOCAIS INTERNOS E EXTERNOS COM OS QUAIS O ÓRGÃO/SUB-LOCAL SE RELACIONA (CLIENTES E FORNECEDORES)

Coordenadoria de Graduação, Coordenadoria de Pós-Graduação, Seção de Apoio aos Departamentos, Departamentos, Diretoria do IA, Pró-Reitoria de Pesquisa, Agências de fomento (FAPESP, CAPES, CNPq, etc), Assistente Técnico de Apoio à Extensão, docentes, discentes e público externo.

MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO  
 O antigo funcionário do local solicitou seu desligamento em 18/04/2023 deixando o posto vago.

PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL  
 O servidor Rodrigo possui nível superior completo em Administração, adequado para as atividades a serem gerenciadas e desenvolvidas na Seção. É detentor de uma desenvoltura apropriada que o cargo exige para tratar com docentes, alunos e funcionários. Por ter atuado em outras unidades da Unicamp - IQ, FCM e PRPG, tem conhecimento o funcionamento da universidade. Possui bom trânsito nos órgãos da Administração Central.

JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA  
 A Comissão de Pesquisa e Extensão foi criada na Certificação do Instituto de Artes, publicada em D.O.E., de 04/12/2019. O Assistente Técnico de Apoio à Pesquisa será responsável pelo apoio administrativo das atividades referentes à pesquisa do IA, em ação conjunta com o Coordenador de Pesquisa e Extensão, cargo ocupado por docente, para montar e estruturar a coordenadoria. Foi uma área criada para que a pesquisa se fortaleça no instituto pois há uma gama de pesquisas que acontecem pertinentes à área de atuação. Pretende-se aumentar a eficiência, agilizar o atendimento, otimizar recursos humanos e acolher com qualidade as



atividades tais como colaboração à projetos, contratos e convênios e atividades pertinentes à pesquisa no instituto.

O Instituto de Artes realiza inúmeros eventos acadêmicos/artísticos e são ações transversais a todos os cursos e programas do IA, por ser uma forma de compartilhar resultados própria das Artes no ambiente acadêmico. Nesta nova proposta de organograma, a Coordenadoria de Pesquisa e Extensão, responderá por estimular, apoiar e difundir ações em pesquisa e extensão, tendo incluso apoio a eventos acadêmico/artísticos que são parte de projetos de extensão e ou pesquisa.

#### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

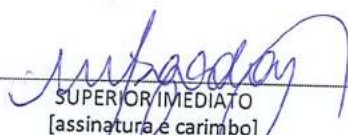
Gerenciar e acompanhar atividades administrativas de apoio à Pesquisa; Planejar as atividades de apoio ao ensino de acordo com as diretrizes da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão; Assessorar a Coordenadoria de Pesquisa e Extensão nos assuntos referentes à pesquisa. Elaborar e atualizar relatórios de dados gerenciais referentes à pesquisa; Promover a divulgação das atividades de pesquisa, editais de cooperações internacionais e intercâmbios junto às agências de fomento e órgãos internos da universidade; Organizar banco de dados – editais, projetos submetidos, divulgação e internacionalização Apoiar e assessorar docentes na formalização, submissão, tramitação de cursos e serviços de pequena monta; Apoiar e assessorar docentes na formalização, submissão e tramitação de acordos de cooperação junto às agências de fomento e órgãos internos da universidade; Acompanhar e atuar em atividades junto às agências de fomento (FAPESP e CAPES) em assuntos pertinentes à pesquisa; Acompanhar e realizar o preenchimento do SIPEX, buscando e inserindo dados referentes à pesquisa e outros dados; Auxiliar docentes e alunos no preenchimento do SIPEX, buscando soluções de inconsistências junto à Seção de Apoio aos Departamentos, Coordenadoria de Pós-Graduação e Coordenadoria de Graduação, bem como aos órgãos externos ao IA; Monitorar prazos de tramitação interna e externa dos projetos; Efetuar cadastro e incluir projetos de pesquisa no SAGE/FAPESP

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Rodrigo iniciou sua trajetória profissional no Instituto de Química em 1995 permanecendo até 2007 através de um contrato Funcamp (tendo passado por áreas como expediente, CPG e compras). Posteriormente exerceu a função de comprador em empresas do ramo privado por aproximadamente 5 anos. Retornou à Unicamp em 2013 através de concurso público, ingressando na CPG da FCM. Foi transferido em 2015 para a PRPG onde permaneceu até este ano desenvolvendo atividades relacionadas ao Financeiro e Bolsas (PED, DS, PDSE e PRINT). Desde junho/2021 compoe o quadro do Instituto de Artes como Supervisor da Seção de Apoio aos Departamentos, supervisionando uma equipe de 8 pessoas.

DATA 19/04/2023

DATA 19/04/2023

  
SUPERIOR/IMEDIATO  
[assinatura e carimbo]

Márcia Godoy  
Matrícula 168220  
Coordenadora Técnica de Unidade - IA  
Unicamp

  
DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
[assinatura e carimbo]

PAULO SÉRGIO BONQUI  
Diretor do Instituto de Artes  
UNICAMP



PARECER DA CSARH, COM DATA E ASSINATURA (CASO SEJA SOLICITADO PELA DIREÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO)

Solicitação de designação aprovada pela CSARH-IA em sua 3ª Reunião Ordinária, realizada em formato presencial no dia 05/05/2023.

DATA 08 / 05 / 2023

**Polyana A. P. Cruz**  
Assinatura Supervisora de Gestão de Pessoas  
Instituto de Artes/Unicamp  
Matr. 29891-4

USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL





---

Informação PRDU/GDCE 176/2023

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos:

Designado/a: **RODRIGO VEZEHACI DE LIMA, mat.303300**

Gratificação: Assistente Técnico de apoio à Pesquisa

Local: IA/Coordenadoria de Pesquisa

Código de local: 17.22.02

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 644/19

Situação do quadro de designações: livre

Última ocupação: Thiago Carneiro dos Santos, mat. 317407 até 18/04/2023

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 24/05/2023



**DGRH**  
DIRETORIA GERAL DE  
RECURSOS HUMANOS

FLS: 158  
PROC. n° 01 P 8016 / 1986  
Rub. 1-1

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO  
Instituto de Artes

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR  
Seção de Apoio aos Departamentos

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS  
17.25

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
Supervisor de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO  
R\$ 1.572,66

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME  
JOSÉ ROBERTO ROLDAN

MATRÍCULA  
169048

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
01-P-8016/1986

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)

FUNÇÃO  
PR ASS ADMINISTRATIVOS / Profissional de administração

ENQUADRAMENTO  
S1A

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO  
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE  
 SUPERIOR COMPLETO Técnico em rede de computadores  
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME  
cargo vago desde 19/04/2023

MATRÍCULA

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

RODRIGO VEZEHACI DE LIMA - MAT. 303300  
ATE' 19/04/2023

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)

FUNÇÃO

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

SUPERIOR INCOMPLETO E

 SUPERIOR COMPLETO

 PÓS-GRADUAÇÃO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

/ /

**ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO**

DESCRIÇÃO DOS MACRO PROCESSOS DE TRABALHO DO ÓRGÃO/SUB-LOCAL CERTIFICADO, COM DETALHAMENTO DO NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DOS MESMOS

Ingresso e prorrogação de Pesquisador/Professor Colaborador via sistema da DGRH. Concursos Docentes – Doutor, Livre-Docente, Titular e Carreira Magistério Artístico através do Sistema de Solicitação em ação conjunta com a Seção de Gestão de Pessoas, sempre que necessário.

RAD – Orientação ao docente sobre o preenchimento, a legislação e o prazo. Acompanhamento da inserção dos pareceres da Graduação e da Pós-Graduação, através do Sistema RAD, com posterior encaminhamento ao Conselho de Departamento e à Congregação, mensalmente.

SIPEX – Orientação aos docentes no preenchimento do SIPEX, solucionando inconsistências junto às áreas internas do IA, bem como junto à PRDU. Acompanhamento do preenchimento de SIPEX e auxílio aos docentes do departamento, mensalmente.

Exercício Simultâneo – Orientação aos docentes sobre a legislação vigente, encaminhamento de processo ao Conselho de Departamento e Congregação.

Afastamento Docentes (Carreira MS e Carreira MA) e de Pesquisador (Carreira PQ) – Orientação sobre as legislações vigentes aos docentes dos departamentos, conferência e encaminhamento de documentação pertinente aos Conselhos de Departamento e Seção de Gestão de Pessoas.

Acompanhamento e encaminhamento de documentação por ocasião do retorno do docente.

Atividades de Extensão – Recebimento, conferência de documentos pertinentes com posterior encaminhamento à CPEX, Conselho de Departamento e Congregação.

Eleição de Chefes de Departamentos, Membros Docentes e Membros Não Docentes dos Conselhos de Departamentos, através de Sistema de Eleição disponível na Intranet do Instituto Manutenção das páginas dos Departamentos – DACO, DAC, DAP, DM e DMM e da Seção de Apoio aos Departamentos, sempre que necessário.

Solicitação de compras de bens e serviços através dos Sistemas SIAD-DGA

Reservas de Salas de Aulas e Estudos e empréstimo de equipamentos a alunos e docentes, através de Sistema de Agendamento de Salas e Equipamentos disponível na Intranet do Instituto, diariamente.

Controle de Frequência de Docentes – Acompanhamento e controle de assinatura dos docentes em listagem de frequência, manualmente, quinzenalmente.

Controle patrimonial de itens pertencentes aos departamentos e da Seção de Apoio aos Departamentos, esporadicamente.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

7

DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SUB-LOCAIS INTERNOS E EXTERNOS COM OS QUAIS O ÓRGÃO/SUB-LOCAL SE RELACIONA (CLIENTES E FORNECEDORES)

Órgãos internos do Instituto - Coordenadoria Administrativa: Seção de Gestão de Pessoas, Seção de Finanças e Compras, Seção de Infraestrutura, Coordenadoria de Apoio Técnico e Didático: Seção de Apoio aos Laboratórios, Seção de Apoio à Produção, Seção de Programação Visual e



Comunicação, Coordenadoria de Pós-Graduação, Coordenadoria de Graduação, Coordenadoria de Pesquisa e Extensão, Diretoria Técnica de Informática, Coordenadoria Técnica de Unidade, Departamentos (DACO, DAC, DAP, DM e DMM).

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**  
 Em abril/2023 o servidor Rodrigo Vezehaci de Lima solicitou o desligamento do cargo de Supervisor da Seção de Apoio aos Departamentos, após aproximadamente 2 anos de atuação neste cargo. Durante 5 meses a Direção do Instituto buscou um profissional com o perfil adequado para assumir este posto. Inicialmente foi convidada uma funcionária que atuava na Coordenadoria de Graduação do IA, que declinou do convite. Posteriormente, foram consultados 7 funcionários da própria Seção que atuam nos departamentos, mas não houve aderência pelo perfil e desempenho profissional.

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**

O servidor José Roberto possui nível superior completo em Rede de Computadores, no entanto já teve oportunidade de trabalhar em diversos setores da Universidade. O servidor já atuou como secretário de departamento onde pode adquirir conhecimentos necessários para o desempenho da função.

**JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**

A Seção de Apoio aos Departamentos é uma seção que dá suporte técnico administrativo dos 5 Departamentos do Instituto de Artes no que se refere à vida funcional de docentes. Com a Certificação do IA, homologada em 04/12/2019, esta Seção passou a contar com uma equipe de 7 funcionários técnicos administrativos que atuam nesses departamentos. É de fundamental importância esta vaga ser preenchida para organizar e coordenar todas as atividades pertinentes à seção, bem como gerenciar a equipe, sempre com o objetivo de cumprir e fazer cumprir as legislações e normas vigentes da universidade, dentro de prazos estabelecidos em cada uma delas.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Ingresso e prorrogação de Pesquisador/Professor Colaborador via sistema da DGRH - receber e conferir os documentos encaminhados pelos interessados, de acordo com a legislação vigente, encaminhar aos Conselhos de Departamentos e posteriormente à Congregação do IA, dentro dos prazos estabelecidos; Concursos Docentes – Doutor, Livre-Docente, Titular e Carreira Magistério Artístico receber e conferir os documentos de solicitação de abertura de concursos, encaminhado posteriormente aos Conselhos de Departamentos e Congregação. Atuar na execução dos concursos em ação conjunta com a Seção de Gestão de Pessoas; RAD – Comunicar os docentes sobre o recebimento do e-mail salientando o prazo a ser cumprindo. Orientar ao docente sobre o preenchimento, a legislação. Buscar soluções de possíveis inconsistências de dados junto às áreas internas do IA, bem como junto à PRDU e CCUEC. Acompanhar a entrega do RAD pelo docente, acompanhar a inserção dos pareceres da Graduação e da Pós-Graduação, através do Sistema RAD, com posterior encaminhamento ao Conselho de Departamento e à Congregação; SIPEX – Acompanhar o preenchimento do SIPEX pelos docentes, auxiliando e orientando os mesmos quando necessário; Exercício Simultâneo – Receber e conferir documentos encaminhados pelos docentes, bem como orientá-los sobre a legislação vigente, posteriormente, encaminhar aos Conselho de Departamento e Congregação, cumprindo e garantir o cumprimento de prazos determinados em legislações vigentes; Afastamento Docentes (Carreira MS e Carreira MA) e de Pesquisador (Carreira PQ) – Receber e conferir documentos dos docentes, orientar sobre as legislações vigentes e encaminhar aos Conselhos de Departamento e Seção de Gestão de Pessoas. Acompanhar e encaminhar documentação por ocasião do retorno do docente, cumprindo e garantir o cumprimento de prazos determinados em legislações

vigentes; Atividades de Extensão – Receber e conferir documentos, encaminhar, posteriormente, à CPEX, Conselho de Departamento e Congregação, cumprindo e garantir o cumprimento de prazos determinados em legislações vigentes; Eleição de Chefes de Departamentos, Membros Docentes e Membros Não Docentes dos Conselhos de Departamentos, acompanhar a elaboração e divulgação do edital de inscrição/votação, a parametrização de dados no Sistema de Eleição disponível na Intranet do IA. Acompanhar e conferir apuração, divulgação dos resultados, elaboração ata, com posteriorencominhamento aos Conselhos de Departamentos, Seção de Gestão de Pessoas e Congregação, cumprindo e garantir o cumprimento de prazos determinados em legislações vigentes; Manutenção das páginas dos Departamentos (DACO, DAC, DAP, DM e DMM) e da Seção de Apoio aos Departamentos - Incluir, excluir e alterar dados e informações referentes aos departamentos diretamente no site do IA; Solicitação de compras de bens e serviços através dos Sistemas SIAD-DGA - Inserir dados para solicitação de compras para aquisição de itens ou serviços mediante pedido dos docentes e chefes dos departamentos; Reservas de Salas de Aulas e empréstimo de equipamentos - Receber solicitação por e-mail dos alunos ou docentes para utilização de Salas e/ou empréstimo de equipamentos, encaminhar a solicitação para o departamento solicitado, acompanhar o agendamento Sistema de Agendamento de Salas e Equipamentos disponível na Intranet do Instituto; Controle de Frequência de Docentes – Acompanhar e controlar as assinatura dos docentes em listagem de frequência, cumprindo e garantir o cumprimento de prazos determinados em legislações vigentes; Controle patrimonial de itens pertencentes aos departamentos e da Seção de Apoio aos Departamentos - acompanhar o preenchimento formulário de disponibilização de itens inservíveis ou de empréstimo de itens, controlar o retorno do item, quando necessário.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

O servidor admitido em 1986. Iniciou sua jornada na Diretoria Geral de Administração (DGA), no seto extraorçamentário, devido a seu conhecimento em contabilidade. Em 1989, através de um processo de realocação denominado "Reforma Administrativa" foi transferido para o Instituto de Artes para atuar na Galeria de Artes. Em 1995 foi transferido para o departamento de Mídias, Mídia e Comunicação (DMM), onde atuou como editor de vídeo e posteriormente como secretário de departamento. Em 2010 retornou à área técnica para administrar todo o parque informático do DMM. E finalmente em 2020, devido a certificação foi realocado na Seção de Apoio aos Departamentos onde vem atuando desde então.


DATA 28/04/2023

DATA 28/04/2023




---

SUPERIOR IMEDIATO  
 [assinatura e carimbo]  
**Marcia Godoy**  
 Matrícula 168220  
 Coordenadora Técnica de Unidade - IA  
 Unicamp




---

DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
 [assinatura e carimbo]  
**PAULO ADRIANO RONQUI**  
 Diretor do Instituto de Artes  
 UNICAMP

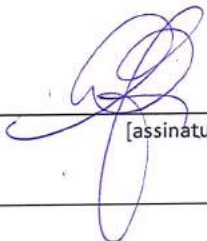


FLS: 160  
PROC. nº 01 P. 8016 / 1996  
Rub. 11

PARECER DA CSARH, COM DATA E ASSINATURA (CASO SEJA SOLICITADO PELA DIREÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO)

Solicitação de designação aprovada pela CSARH-IA em sua 3ª Reunião Ordinária, realizada em formato presencial no dia 05/05/2023.

DATA 08 / 05 / 2023

  
[assinatura] Polyana A. P. Cruz  
Supervisora de Gestão de Pessoas  
Instituto de Artes/Unicamp  
Matr. 29891-4

USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL





---

Informação PRDU/GDCE 177/2023

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos:

Designado/a: **JOSÉ ROBERTO ROLDAN, mat.303300**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: IA/Seção de Apoio aos Departamentos

Código de local: 17.25

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 644/19

Situação do quadro de designações: livre

Última ocupação: Rodrigo Vezehaci de Lima, mat. 303300 até 19/04/2023

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 24/05/2023

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE/ÓRGÃO**

Instituto de Biologia

**DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR**

Lab. Manutenção e Experimentação  
Animal (LMEXAN)

**CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS**

07.67

**NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO**

Supervisor de Seção

**VALOR DA GRATIFICAÇÃO**

R\$ 1.572,66

**DADOS DO SERVIDOR INDICADO**

**NOME**

César Eduardo Bissoto

**MATRÍCULA**

305960

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**

07P-22838/2014

**UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)**

IB/Dep. Biologia Estrutural e Funcional (DBIESF)

**FUNÇÃO**

Técnico em Bioterismo

**ENQUADRAMENTO**

M2A

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

ENSINO FUNDAMENTAL

ENSINO MÉDIO

TÉCNICO

SUPERIOR INCOMPLETO

SUPERIOR COMPLETO - Medicina Veterinária

PÓS-GRADUAÇÃO - Especialização em HIPOA e Vigilância Sanitária

**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**

**NOME**

---

**MATRÍCULA**

---

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**

---

**UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)**

---

**FUNÇÃO**

---

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO
- SUPERIOR INCOMPLETO
- SUPERIOR COMPLETO
- PÓS-GRADUAÇÃO

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**

/ /

**ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO**

**DESCRIÇÃO DOS MACRO PROCESSOS DE TRABALHO DO ÓRGÃO/SUB-LOCAL CERTIFICADO, COM DETALHAMENTO DO NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DOS MESMOS**

O LMEXAN, previsto na certificação de 2013 e mantido na certificação de 2020, é um biotério central restrito à pesquisa com modelos animais geneticamente modificados e knockouts. O IB conta com diversas linhagens de camundongos, totalizando mais de 3.000 animais alocados nos 18 biotérios do Instituto. O LMEXAN é essencial na manutenção da qualidade das pesquisas realizadas por diversos grupos de pesquisa, garantindo controle dos padrões sanitários, do bem-estar animal e da redução de riscos de perdas de linhagens importadas de camundongos.

**NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL**

O supervisor atuará diretamente com 10 técnicos em bioterismo, que estão lotados nos departamentos (DBIESF, DGEMI e DBAni).

**DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SUB-LOCAIS INTERNOS E EXTERNOS COM OS QUAIS O ÓRGÃO/SUB-LOCAL SE RELACIONA (CLIENTES E FORNECEDORES)**

Diretoria do Instituto Biologia, Comissão de Assessoramento e Gestão de Biotérios, Comissão de Pesquisa, Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA), Área de Engenharia e Manutenção (DEMIB), Diretoria Financeira (DIRFIN), Gestão Ambiental, Departamentos (DBIESF, DGEMI e DBAni) e Secretaria de Departamentos (SECDEP).

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**  
Aprovação de revisão da certificação do Instituto pela Deliberação CAD 147 de 07/04/2020 e pela Deliberação CAD 231 de 05/05/2020.

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**

O funcionário graduou-se em Medicina Veterinária pela Unesp e tem Especialização em Vigilância Sanitária, pertinente para atuação em biotérios.

Foi consultado para recomendações estruturais na reforma já realizada do Biotério 1 do DIESF e áreas úteis e para implementação e estruturação de um Biotério Central para o Instituto de Biologia (ainda em projeto).



Participou da formulação e padronização de etiquetas de identificação nos biotérios do DIESF. Elaborou e implementou a concentração do cronograma de retirada de animais que permitiu a realização regular de vazio sanitário no biotério em que atua.

É membro ativo da CEUA (Comissão de Ética no Uso de Animais da Unicamp) e participou como palestrante em atividades de treinamento, habilitação e reciclagem em um curso para utilização de animais em laboratório realizado na EDUCORP.

A intervenção do funcionário na rotina dos biotérios adequou suas condições às normas vigentes, devido ao seu conhecimento em medicina veterinária (anterior a chegada da equipe de médicos veterinários na Unicamp). A organização do espaço e dos procedimentos possibilitaram melhoria no ambiente de trabalho. Por exemplo, a concentração de equipamentos e insumos de biotérios em um único depósito, organizando e facilitando a limpeza local, também implementou a concentração do cronograma de retirada de animais, permitindo a realização regular de vazio sanitário no biotério.

O funcionário utilizou de seus conhecimentos em medicina veterinária para elaborar e implementar POP referente a sua área de atuação e usa este conhecimento para realizar qualquer intervenção necessária.

Atento à equipe em que trabalha, organiza a rotina dos diferentes biotérios que tem acesso para que, no caso de qualquer ausência, a manutenção dos animais não seja comprometida.

Também realiza o monitoramento do consumo e validade dos insumos para que não ocorra desabastecimento dos biotérios dos laboratórios envolvidos, realizando os pedidos de compra dos mesmos.

#### JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA

A função de supervisor de seção do LMEXAN já está prevista desde 2013, mas sem ocupação até o momento. O Instituto está promovendo grande reformulação na gestão dos biotérios, que se iniciou com a constituição da Comissão de Gestão de Assessoramento e Gestão de Biotérios, em Maio/2021. O papel do supervisor será essencial nessa reformulação, atuando diretamente com a Comissão de Biotérios, com a Comissão de Pesquisa e com os bioteristas.

#### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Fornecer a todos os usuários dos biotérios (alunos de iniciação científica, pós-graduandos e pós-doutorandos) orientações gerais sobre os procedimentos relativos ao funcionamento dos mesmos;
- Requisitar compra, conferir, distribuir e verificar estoque de material de consumo (ração e maravalha);
- Apontar sugestões de melhoria na rotina de trabalho dos bioteristas;
- Apontar ações necessárias para melhorias nas condições de manutenção de animais em experimentação;
- Administrar frequência e absenteísmo (faltas, licenças e afastamentos) dos bioteristas;
- Programar escala de férias dos bioteristas;
- Sugerir alternativas para substituição/rodízio dos bioteristas nas suas ausências;
- Contribuir para elaboração de descrição de cargos da equipe;
- Avaliar desempenho da equipe;

- Dar encaminhamento às demandas trazidas pela equipe;
- Delegar atribuições e distribuir tarefas;
- Treinar equipe;
- Garantir a ciência da equipe sobre as informações, normas e procedimentos;
- Zelar pela adequação do local de trabalho às atividades da área;
- Zelar pela organização do local de trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- A partir de 2014 - Técnico em Bioterismo no DBIESF/Instituto de Biologia/Unicamp
- 2010/2014 - CEASA Campinas (Técnico de mercado)
- 2009/2010 - IBGE – Valinhos SP (Agente de pesquisa e mapeamento)
- 2008/2008 - Arantes Alimentos LTDA (expedição, contagem de estoque e controle de qualidade)
- 2005/2008 - ADM do Brasil importação e exportação agrícola (administração, logística, controle e emissão de notas)
- 2003/2005 - Kleffmann & Partner Comercio, Assessoria mercadológica de produtos veterinários e representação LTDA (pesquisa de mercado, comparações estatísticas e treinamento de pesquisadores e operadores de telemarketing ativo)
- 2002/2002 - Parque Hopi Hari (atendimento ao público em setor de alimentos)
- 1999/2000 - IBGE - Censo 2000 – Araçatuba SP (recenseador)
- 1998/1999 - Bolsista do projeto de Apoio ao Estudante (Unesp) pelo Laboratório Clínico do Campus de Araçatuba, auxiliando aulas práticas e participando da rotina laboratorial.
- 1996/1997 - Bolsista de Iniciação Científica CNPq/PIBIC, sob orientação da Profa. Dra. Luzia Helena Queiroz da Silva para desenvolvimento do projeto com o tema "Comparação entre as técnicas de soroneutralização em camundongos e contraímunoelctroforese para dosagem de anticorpos anti-rábicos em cães vacinados no município de Araçatuba".

#### Estágios curriculares:

- Serviço de Inspeção Federal (SIF 337) do Frigorífico Bertin LTDA, localizado no Parque Industrial do município de Lins (controle de abate, processamento, industrialização e embalagem de produtos de origem animal com monitoramento estatístico de alterações e controle de qualidade).
- Ministério da Agricultura: LARA - Laboratório Regional de Apoio Animal, situado na Rodovia Heitor Penteado, km 3,5, Campinas, São Paulo (cultura de vírus, fungos e bactérias, fabricação de vacina, controle sanitário de importações de aves).
- ITAL - Instituto de Tecnologia de Alimentos no Centro de Tecnologia de Carnes no Setor de Suínos, situado na Avenida Brasil, 2880, Campinas, São Paulo (processamento de produtos de origem animal, pesquisa e comparações de rendimento de carcaças, controle de qualidade de produtos e embalagens).
- Perdígão – Setor de apoio em pesquisa, situado em Rio Verde, Goiás (comparação de rendimento de carcaças e controle de qualidade sob diferentes formas de abate).



Documento assinado eletronicamente por **Hernandes Faustino de Carvalho**, DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA, em 17/05/2023, às 11:07 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Elisabeth Cardozo**, PRESIDENTE CSA, em 16/05/2023, às 18:17 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site: [sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador: **FC6B6CE6 8ACA4FF0 BA0631B7 9722E88E**



Fl. 83  
Proc. nº 07P 22838 / 14  
Rafha



---

Informação PRDU/GDCE 178/2023

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos:

Designado/a: **CESAR EDUARDO BISSOTO, mat.305960**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: IA/Laboratório de Manutenção e Experimentação Animal

Código de local: 07.67

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 28/21

Situação do quadro de designações: livre

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 24/05/2023

**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
 GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

UNIDADE/ÓRGÃO Instituto de Química	DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR Coordenadoria de Pesquisa
CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS 11.23	
NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO Assistente Técnico de Apoio à Pesquisa	VALOR DA GRATIFICAÇÃO R\$1.572,66

**DADOS DO SERVIDOR INDICADO**

NOME Alessandra Garbellini	MATRÍCULA 298292
-------------------------------	---------------------

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
21-P-28797/2010

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)  
IC/Escritório de Apoio Institucional ao Pesquisador

FUNÇÃO  
Técnico Administrativo

ENQUADRAMENTO  
M1C

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO  
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE  
 SUPERIOR COMPLETO Relações Públicas e Direito  
 PÓS-GRADUAÇÃO Especialização em Direito Público

**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**

NOME Sebastião Gilvan Pereira	MATRÍCULA 78948
Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL	Saiu em 07/09/22

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)

FUNÇÃO

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO





SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE

SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO

PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

/ /

#### ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO

**DESCRIÇÃO DOS MACRO PROCESSOS DE TRABALHO DO ÓRGÃO/SUB-LOCAL CERTIFICADO, COM DETALHAMENTO DO NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DOS MESMOS**

Gerenciar projetos de pesquisa, inclusive via sistema CNPq e FAPESP. Secretariar Comissão de Pesquisa (redação de atas, pautas, secretarias reuniões. Controle e cobrança de pagamento de análises. Auxiliar no gerenciamento da reserva técnica institucional (RTI).

**NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL**

1

**DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SUB-LOCAIS INTERNOS E EXTERNOS COM OS QUAIS O ÓRGÃO/SUB-LOCAL SE RELACIONA (CLIENTES E FORNECEDORES)**

Externos à Unicamp: agências de fomento à pesquisa, em particular FAPESP e CNPq. Externos ao IQ: órgãos da administração superior da Universidade, em especial a PRP. Setores/órgãos internos da Unidade: Diretoria, Congregação, Central Analítica, Coordenadoria de Apoio Financeiro, Secretaria dos Departamentos, Coordenadoria de Pós-Graduação e Coordenadoria de Extensão.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**

A função está vaga desde 2022, quando o servidor que então ocupava a posição foi transferido para a PROEC, a convite, para assumir função nesta Pró-Reitoria.

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**

A servidora atua na Unicamp desde 2010, tendo experiência nas áreas Financeira e Compras (IEL 2010 a 2018), secretaria (Extecamp 2018 a 2020) e Apoio à Pesquisa (IC 2020 a 2023). A funcionária já possui, portanto, experiência direta como Assistente Técnica de Apoio à Pesquisa, pois desenvolveu trabalhos nesta função no Instituto de Computação e demonstra capacidade para assumir as funções equivalentes no Instituto de Química.

**JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**

É necessário que a função seja ocupada para que as diversas atividades sob sua gerência não sejam prejudicadas. O AT da Pesquisa atua diretamente na assessoria do Coordenador e da Comissão de Pesquisa, além de atuar em toda a rotina administrativa da Secretaria de Apoio à Pesquisa do IQ. Este é um setor essencial e estratégico para o Instituto, lidando com importantes projetos dos docentes e institucionais junto às agências de fomento, além de gerenciar todo o montante recebido via Reserva Técnica Institucional do Instituto.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Controlar os saldos financeiros de projetos de pesquisa; Controlar os prazos de relatórios de prestações de contas de projetos; Elaborar relatórios; Providenciar liberações de recursos; Obter orçamentos; Adquirir/contratar bens e serviços; Elaborar contrato de prestação de serviços; Prestar contas dos recursos oriundos das agências de fomento à pesquisa; Divulgar editais / chamadas de projetos das agências de fomento à pesquisa; Levantar dados estatísticos; Elaborar pauta, súmula, calendário e memorandos de reunião; Elaborar pareceres; Manter o site do Coordenadoria de Pesquisa atualizado; Providenciar agenda, reserva de sala e divulgação



de seminários/eventos sobre pesquisa; Solicitar a aquisição de passagem aérea e ajuda de custo para palestrantes; Emitir certificados para os palestrantes.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Elemídia - 2008 a 2010 - Área comercial

Unicamp - 2010 até hoje - Finaceira e Compras (IEL 2010 a 2018), Secretaria (Extecamp 2018 a 2020) e Apoio à Pesquisa (IC 2020 a 2023)

DATA / /

DATA / /

*IZABEL RIBEIRO FILIPPI MACULAN*  
\_\_\_\_\_  
SUPERIOR IMEDIATO  
[assinatura e carimbo]

*Prof. Dr. Cláudio Francisco Tormena*  
\_\_\_\_\_  
DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
[assinatura e carimbo]

**IZABEL RIBEIRO FILIPPI MACULAN**

**Prof. Dr. Cláudio Francisco Tormena**  
Diretor  
Instituto de Química/Unicamp  
Matr. 289821

PARECER DA CSARH, COM DATA E ASSINATURA (CASO SEJA SOLICITADO PELA DIREÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO)  
Assistente Técnica  
Apoio Acadêmico - IO/Unicamp  
Matrícula 291191

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[assinatura]

USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL



---

Informação PRDU/GDCE 170/2023

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos:

Designado/a: **ALESSANDRA GABELINI, mat.298292**

Gratificação: Assistente Técnico de Apoio à Pesquisa

Local: IQ/Coordenadoria de Pesquisa

Código de local: 11.23

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 149/20

Situação do quadro de designações: livre

Ultimo Servidor(a) designado(a): Sebastião Gilvan Pereira, mat. 78948, até 07/09/2022

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 23/05/2023



## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO  
HC

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR  
ENFERMAGEM

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS  
15.16.07.03

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
Supervisor de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO  
R\$ 1.572,66

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME MATRÍCULA  
DÉBORA APARECIDA NASHIRO 312945

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
15P 18188/2017

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)  
HC/DENF/SEETTP

FUNÇÃO  
Enfermeiro

ENQUADRAMENTO  
S1A

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO Enfermagem
- PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO  
Especialização em Nefrologia UNIFESP

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME MATRÍCULA  
Juliana Furlan Ravagnani 314465

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
15P 228373/2018

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)  
HC/DENF/NEURO

FUNÇÃO  
Enfermeira

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO  
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE  
 SUPERIOR COMPLETO ENFERMAGEM  
 PÓS-GRADUAÇÃO ENFERMAGEM OBSTETRÍCIA

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**

/ /

**ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO****DESCRIÇÃO DOS MACRO PROCESSOS DE TRABALHO DO ÓRGÃO/SUB-LOCAL CERTIFICADO, COM DETALHAMENTO DO NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DOS MESMOS**

- Prestar assistência de enfermagem aos pacientes internados, realizar encaminhamentos para exames e cirurgias, providenciar transferências para hospitais secundários e altas hospitalares.

Receber alunos , apresentar campos de estágio, facilitar o aprendizado.

**NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL**

78

**DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SUB-LOCAIS INTERNOS E EXTERNOS COM OS QUAIS O ÓRGÃO/SUB-LOCAL SE RELACIONA (CLIENTES E FORNECEDORES)**

- Fornecedores externos: DRS VII -pacientes, CECOM -atendimento, gastrocentro-exames, Hemocentro -hemoderivados, Voluntários- entretenimento, CEB/Cemeq-manutenção de equipamentos,DGRH- pessoas.

Internos: Superintendência, Diretoria Clínica, FCM, e CCIH, Especialidades Médicas, Fisioterapia, Serviço Social, Odonto,UER, CC, UTI, Farmácia, Imagem, Dampe,SAM, etc.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**  
Substituição por solicitação da funcionária atual.**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**

Boa comunicação oral e escrita , facilidade de interação com equipes, relacionamento interpessoal, demonstra iniciativa, capacidade para enfrentar desafios, capacidade para agregar equipes, bom conhecimento técnico científico, experiência na assistência direta aos pacientes em unidade de internação , motivação, confiabilidade, capacidade de negociação e de convencimento, liderança, assertividade, ética.

**JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**

A função se faz importante pois cabe a este profissional orientar a equipe quanto às normas e rotinas da instituição, além de supervisionar a assistência de enfermagem com o objetivo de garantir a segurança e qualidade de assistência. Este profissional auxilia o coordenador da área na implementação dos projetos de melhorias, gerencia os conflitos da equipe de enfermagem, faz os remanejamentos de funcionários necessários a fim de otimizar os recursos humanos, gerencia recursos materiais de sua unidade e participa os indicadores de sua unidade e implementações de melhorias. São também de sua função: treinamento da equipe, coordenar equipe de trabalho operacional que prestam assistência direta a pacientes



internados em hospital universitário de alta complexidade e 100% SUS, recepção de alunos, estagiários e visitantes, participação em avaliações quando solicitado.

#### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Assessorar o coordenador de serviço, participar de escala de plantões de supervisão geral do hospital em finais de semana e feriados, designar enfermeiros para realizar teste e parecer de materiais e/ ou equipamentos, promover integração com os membros da equipe multiprofissional, elaborar e atualizar junto com enfermeiros rotinas específicas de sua área de atuação, elaborar e aplicar programas de educação em serviço para a equipe de enfermagem, supervisionar e avaliar a prática da assistência de enfermagem prestada pela equipe, realizar as escalas mensais de serviço (eletrônicas), fazer o controle de frequência dos profissionais, realizar recepção e passagem de plantão relatando ocorrências assistenciais e administrativas, realizar treinamentos e avaliações de recém-admitidos e fazer a avaliação anual de desempenho da carreira PAEPE, efetuar a programação de férias dos profissionais, realizar reuniões mensais com as equipes, participar das reuniões do departamento de enfermagem, da área de atuação e de comissões designadas, atuar com equipes de trabalho, multiprofissional e de ensino, orientar, acompanhar e avaliar os indicadores de assistência de enfermagem, preencher e encaminhar ao DENF planilhas de movimentação de quadro de pessoal, horas extras e absenteísmo, tutorar os enfermeiros sob a sua responsabilidade.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Enfermeira - Prefeitura Municipal de Campinas - 2008 -2010  
 Enfermeira - Prefeitura Municipal de Indaiatuba - 2010- 2020  
 Enfermeira - HAOC- 2021 E 2022

DATA / /

DATA / /

\_\_\_\_\_  
 SUPERIOR IMEDIATO  
 [assinatura e carimbo]

\_\_\_\_\_  
 DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
 [assinatura e carimbo]

\_\_\_\_\_  
 PARECER DA CSARH, COM DATA E ASSINATURA (CASO SEJA SOLICITADO PELA DIREÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO)

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 [assinatura]

#### USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF

INSERIDO EM

FOLHA DE

RESPONSÁVEL



Documento assinado eletronicamente por **Joaquim Antonio Graciano, COORDENADOR GERAL DE ENFERMAGEM DO HC**, em 04/05/2023, às 08:16 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por **ELAINE CRISTINA DE ATAIDE, SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE CLÍNICAS**, em 08/05/2023, às 14:34 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site: [sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador: **860B7851 2F6E4D17 BC413D07 45444C36**



Folha(s)	111
Proc.	15-9-18188 / 2017
Ass.	Seamamba



---

Informação PRDU/GDCE 169/2023

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos:

Designado/a: **DEBORA APARECIDA NASHIRO, mat.312945**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: HC/Enfermagem

Código de local: 15.16.13.01

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 129/2022

Situação do quadro de designações: ocupada

Servidor(a) a ser substituído(a): Juliana Furlan Ravagnani, mat. 314465

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 23/05/2023

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO

HOSPITAL DE CLÍNICAS

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

Núcleo de Ambulatórios e  
Procedimentos  
Especializados/Agendamento

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

15.12.01.01

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

Supervisor de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

1.572,66

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

---

NOME

Camila de Brito Soares

MATRÍCULA

307226

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

38-P-4897/2015

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)

FENF/ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

FUNÇÃO

PR ASS ADMINISTRATIVOS / Técnico em administração

ENQUADRAMENTO

M2A

FORMAÇÃO ESCOLAR

ENSINO FUNDAMENTAL

ENSINO MÉDIO

TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO - ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE

SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO

PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

---

NOME

VAGO DESDE 11/2021

MATRÍCULA

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)

FUNÇÃO

---

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO
- PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**

/ /

---

**ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO****DESCRIÇÃO DOS MACRO PROCESSOS DE TRABALHO DO ÓRGÃO/SUB-LOCAL CERTIFICADO, COM DETALHAMENTO DO NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DOS MESMOS**

Supervisionar as atividades do Serviço Agendamento no que se refere ao pessoal de apoio administrativo e operacional, acompanhando as atividades dos servidores, além de propor implantações e alterações de rotinas administrativas e projetos de melhoria, visando o desenvolvimento das atividades da área para o bom atendimento, mantendo a qualidade dos serviços prestados.

**NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL**

18 profissionais

**DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SUB-LOCAIS INTERNOS E EXTERNOS COM OS QUAIS O ÓRGÃO/SUB-LOCAL SE RELACIONA (CLIENTES E FORNECEDORES)**

Se relaciona com toda comunidade interna hospitalar, dentre eles as Divisões, Departamentos e Serviços do Hospital de Clínicas.

Externamente se presume em relacionamento com as unidades e órgãos da Unicamp, em especial, CEB, CEMEQ, IQ, Instituto de Física, Instituto de Química, Gráfica, etc.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**

Função vaga desde 11/2021, devido a estrutura da área se faz necessário o preenchimento da mesma.

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**

Formação: Grau médio técnico de escolaridade (administração de empresas).

A servidora possui perfil voltado ao empreendedorismo empresarial, isto é, para o estudo dos recursos humanos e financeiros que permeiam os processos de trabalho, com vistas à identificação de problemas e oportunidades, no intuito de desenvolver soluções. Foco de observação no clima organizacional e manejo das relações interpessoais para fins de maior engajamento da equipe com as demandas dos clientes e da Universidade.

Atuação pautada em respeito, responsabilidade, ética, comunicação assertiva e gestão (planejamento, controle e acompanhamento da execução).

**JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**

O preenchimento da função é de extrema importância para a Divisão de Ambulatórios e Procedimentos Especializados, tendo em vista que a servidora indicada atuará apoiando a Coordenação da Divisão na gestão direta dos colaboradores lotados no sub-local, sendo

responsável pelos serviços prestados na seção e buscando continuamente melhorias que tragam benefícios aos usuários que dependem dos serviços prestados pelo Agendamento.

#### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Supervisionar as atividades realizadas no Setor de Agendamento e prestar informações referentes às mesmas, sempre que necessário; Tomar conhecimento das intercorrências do setor e dar orientações de condutas adequadas; Direcionar expediente administrativo, de acordo com despacho da Diretoria; Administrar recursos humanos, físicos e materiais, de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados; Confeccionar e conferir escala de folgas; Realizar avaliações e probatórios; Participar de processos seletivos, quando necessário; Zelar pela manutenção de um bom relacionamento interpessoal entre os membros da equipe, facilitando a comunicação; Elaborar relatórios e estatísticas da área, para posterior encaminhamento às coordenadorias e serviços competentes; Emitir solicitações de compra, de acordo com a necessidade das áreas; Avaliar e solicitar alterações de cota de materiais (Almoxarifado); Auxiliar a chefia imediata, emitindo parecer técnico que auxilie nas tomadas de decisões; Realizar interlocução do serviço com as áreas internas e externas ao HC; Proceder o inventário patrimonial da área e zelar pela conservação dos mobiliários e equipamentos.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Atua na universidade desde 2010, primeiramente como estagiária no SAM/HC, depois como técnico administrativo hospitalar Funcamp, na área administrativa da DAMPE/HC até 2014, quando passou no concurso Unicamp e ingressou como técnico administrativo na FENF, em 2015. Na FENF atuou na coordenação do serviço de Administração e Finanças onde geriu os processos administrativos da unidade: financeiro (planejamento, controle, execução e prestação de contas de recursos financeiros orçamentários e extraorçamentários da unidade), compras (planejamento, controle e execução de aquisições de materiais e serviços em todas as modalidades - dispensa de licitação, licitação, ata/contrato, adiantamento), almoxarifado (acompanhamento de estoque, requisição de materiais, distribuição de produtos para as áreas, conferência de materiais e notas fiscais), manutenção (identificação de demandas e/ou recepção de demandas de reparos corretivos e preventivos de equipamentos e estrutura predial, assim como acionamento dos órgãos competentes e acompanhamento da execução - CEMEQ, CEB, CCUEC, Prefeitura do Campus, etc), patrimônio (organização e controle de acervo de bens, inventário patrimonial), serviços gerais (acompanhamento do serviço de limpeza, requisição de transportes e de serviços de vigilância do campus, acompanhamento de contratos de locação de impressoras e máquinas de café da unidade), além da gestão de todas as pessoas envolvidas nesses processos. Atuava diretamente junto à diretoria da unidade representando a categoria profissional (PAEPE), participou na construção e execução do Planejamento Estratégicos da unidade e era a responsável por apresentar a prestação de contas e os dados necessários à tomada de decisão com relação aos dados financeiros da unidade, de acordo com as diretrizes da AEPLAN.

DATA / /



DATA / /

DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
[assinatura e carimbo]

SUPERIOR IMEDIATO  
[assinatura e carimbo]

**PARECER DA CSARH, COM DATA E ASSINATURA (CASO SEJA SOLICITADO PELA DIREÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO)**

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[assinatura]

**USO DA CIDF**

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL

---

Documento assinado eletronicamente por **JOSE ALEXANDRE PIO MAGALHAES, COORDENADOR DE DIVISÃO**, em 10/05/2023, às 14:26 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---

Documento assinado eletronicamente por **ELAINE CRISTINA DE ATAIDE, SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE CLÍNICAS**, em 10/05/2023, às 17:06 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**B4412552 E0DB4430 B4084833 08DE5ECD**





---

Informação PRDU/GDCE 172/2023

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos:

Designado/a: **CAMILA DE BRITO SOARES, mat.307226**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: HC/Núcleo de Ambulatórios e Procedimentos Especializados/Agendamento

Código de local: 15.10.12.01.01

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 129/22

Situação do quadro de designações: livre

Última ocupação: Gledson Moreira Kawasaki, mat. 308819 até 11/02/2021

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 23/05/2023