



CÂMARA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONÁRIOS

CIDF

CÂMARA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONÁRIOS

**X Reunião Ordinária CIDF 2022
06 de outubro de 2022
Quinta-feira – 14h30**

COMPOSIÇÃO DA CÂMARA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONÁRIOS		
CIDF		
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO UNIVERSITÁRIO		PROF. DR. FERNANDO SARTI
DIRETORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS		MARIA APARECIDA QUINA DE SOUZA
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO / DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL		GIOVANNA BERALDO AZAMBUJA SILVA
REPRESENTANTE DO RH DO HOSPITAL DE CLÍNICAS		
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO		LINA AMARAL NAKATA
AEPLAN		THIAGO BALDINI DA SILVA
DIRETORES	BIOLÓGICAS	PROF. DR. CLÁUDIO SADDY RODRIGUES COY - FCM
	EXATAS	PROF ^a . DR ^a . MÔNICA ALONSO COTTA – IFGW
	HUMANAS E ARTES	PROF. DR. PAULO ADRIANO RONQUI - IA
	TECNOLÓGICAS	PROF. DR. ANGEL PONTIN GARCIA - FEAGRI
ASSISTENTES TÉCNICOS	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	
	BIOLÓGICAS	EMERSON TEODORICO LOPES - FEF
	EXATAS	ANTONIO MARCOS PEREIRA DE MOURA - IG
	HUMANAS E ARTES	RODRIGO COUTINHO ALVES – IE
	TECNOLÓGICAS	CLÁUDIA FILOMENA BRATFICHER DÁRIO – FT
PRESIDENTES DE CSARH's	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SIMONE CRISTINA FERREIRA – PROEC
	BIOLÓGICAS	BRUNO GOMES XIMENES - IB
	EXATAS	PROF ^a DR ^a DANIELA ZANCHET - IQ
	HUMANAS E ARTES	CLÁUDIO PEREIRA PLATERO - IEL
	SAÚDE	CRISTIANO DA SILVA - HC
	TECNOLÓGICAS	OSCAR MILTON DA SILVA - FEA

MEMBROS DE CSARH's	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	EVANDRO RICARDO DE MORAIS – DGA
	BIOLÓGICAS	RAFAEL FELIPE REATTI – FCF
	EXATAS	SILVÂNIA RENATA DE JESUS RIBEIRO – IMECC
	HUMANAS E ARTES	LUIS FERNANDO DE CARVALHO RABELLO – IFCH
	SAÚDE	GABRIELA BARROS GONÇALVES - CAISM
	TECNOLÓGICAS	SUZETE APARECIDA ALEIXO DE ANDRADE – FEEC
CARREIRA DE PROCURADOR		DRA. LIVIA RIBEIRO DE PADUA DUARTE – PG
CARREIRA PAEPE		MARCELO APARECIDO PHAIFFER – CGU
SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO CONSU		ADILTON DORIVAL LEITE – GR ELISABETH CARDOZO - IB
ÁREA RH DENTRE CAISM, GASTROCENTRO E HEMOCENTRO		GIOVANE DE PAULA MORAES - CAISM
CONVIDADO: DIRETOR EXECUTIVO EDUCORP		EDISON CARDOSO LINS – EDUCORP
CONVIDADO: COORDENADOR GGBS		LUIZ CARLOS FERNANDES JÚNIOR – GGBS

Sumário

I-Aprovação da Súmula da reunião anterior	1
II-Serviço Voluntário na UNICAMP – Resolução GR 37/2001 – Para aprovação.....	5
III- Designações – Para aprovação.....	7
IV-Transferência nos termos do Artigo 12 da Resolução GR-50/2017, de 28/08/2017 – Estágio Probatório – Para aprovação.	17
V-Afastamentos com prejuízo de vencimentos para tratar de interesses particulares – Deliberações CAD-A-006/2017 de 05/09/2017 e CAD-A-008/2017 de 07/11/2017 – Aprovado “Ad referendum” pelo Presidente da CIDF - Para homologação	18
VI-Afastamentos com prejuízo de vencimentos para tratar de interesses particulares – Deliberações CAD-A-006/2017 de 05/09/2017 e CAD-A-008/2017 de 07/11/2017 – Para aprovação.	20
VII - Desmembramento da CSARH-23 Reitoria e criação de 02 (duas) novas CSARH's, conforme Ofício GR nº 181/2022 e Informação PRDU-CIDF 020/2022 – Para aprovação	22
Expediente	23
- Alterações na Composição de Membros da CIDF, para ciência:.....	23
- Apresentação Relatório Final do Comitê (Portaria PRDU 002/2022) – Revisão do Processo de Progressão da Carreira PAEPE - 2023	23

DATA: 06 de outubro de 2022

PAUTA

ORDEM DO DIA

I-Aprovação da Súmula da reunião anterior

-Súmula da IX Reunião Extraordinária da CIDF de 08 de setembro de 2022 para aprovação – Em anexo.

II-Serviço Voluntário na UNICAMP – Resolução GR 37/2001 – Para aprovação.

1.	Unidade / Área	FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS – FCM / Departamento de Oftalmologia / Ambulatório de Otorrinolaringologia / Setor de Ronco e Apnéia
	Profissional	ELISABETE RACA ROMERO DE OLIVEIRA
	Escolaridade	Graduação em Psicologia - CRP-SP – 06/147.092
	Horário	2ª feira – Das 13h30 às 17h30
	Atividades a serem desenvolvidas	Orientação de médicos residentes, estagiários e visitantes, para as atividades de psicologia ligada aos pacientes com distúrbios de sono do ambulatório de Otorrinolaringologia; Desenvolvimento e constante atualização de diretrizes de atendimento e elaboração de relatórios; Participação das reuniões científicas mensais da disciplina, como ouvinte e colaboradora.
	Coordenação	Prof. Dr. Agrício Nubiato Crespo
Parecer CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.		

2.	Unidade / Área	FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS – FCM / Departamento de Oftalmologia / Ambulatório de Otorrinolaringologia
	Profissional	ANA CÉLIA FARIA
	Escolaridade	Pós-Doutorado - Oftalmologia, Otorrinolaringologia e Cirurgia de Cabeça e Pescoço – CRO-SP-38961
	Horário	2ª feira – Das 14h às 17h
	Atividades a serem desenvolvidas	Acompanhamento de pacientes e orientação aos médicos residentes, alunos e estagiários do ambulatório Multidisciplinar de Distúrbios do Sono – Ronco e Apnéia; Participação na Reunião Científica Semanal do Serviço de Distúrbios do Sono (aulas teóricas, seminários, apresentação e discussão de casos clínicos e artigos científicos).
	Coordenação	Profa. Dra. Keila Miriam Monteiro de Carvalho
Parecer CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.		

3.	Unidade / Área	FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS – FCM / Departamento de Oftalmologia / Ambulatório de Otorrinolaringologia
	Profissional	JULIANA DO AMARAL HADDAD VIEIRA
	Escolaridade	Graduação em Odontologia – CRO-SP-CD 93993
	Horário	5ª feira – Das 7h às 12h e 6ª feira – Das 7h30 às 12h
	Atividades a serem desenvolvidas	Centro Cirúrgico quanto houver horário cirúrgico para o serviço de Crânio maxilo facial; Participação no Serviço de Ambulatório de Crânio maxilo facial (pacientes, discussão de casos clínicos).
	Coordenação	Profa. Dra. Keila Miriam Monteiro de Carvalho
Parecer CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.		

4.	Unidade / Área	FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS – FCM / Departamento de Oftalmologia / Ambulatório de Otorrinolaringologia
	Profissional	MARION RENÉE MORY
	Escolaridade	Graduação em Fonoaudiologia – CRFa 2-2175
	Horário	6ª feira – Das 8h às 12h
	Atividades a serem desenvolvidas	Acompanhamento dia discussão de caso dos pacientes do Serviço de Traumas de face; Orientação e atendimento aos pacientes nos pós cirúrgicos.
	Coordenação	Profa. Dra. Keila Miriam Monteiro de Carvalho
Parecer CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.		

5.	Unidade / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Serviço de Radioterapia
	Profissional	RAPHAELA RODRIGUES
	Escolaridade	Graduação em Tecnóloga em Radiologia - CRTR-SP – 12867
	Horário	2ªfeira a 6ªfeira – Das 14h15 às 18h15
	Atividades a serem desenvolvidas	Acompanhar: os tratamentos radioterápicos realizados no equipamento Acelerador Linear Clínico; a realização dos controles de qualidade, tanto dos equipamentos quanto dos tratamentos; os planejamentos dos tratamentos radioterápicos (2D e 3D); atividades da equipe de física médica (controles de qualidade, cálculos e planejamentos); Participar dos cursos de reciclagem realizados periodicamente.
	Coordenação	Profa. Dra. Elaine Cristina de Ataíde
Parecer CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.		

III- Designações – Para aprovação.

6.	Órgão / Área	GABINETE DO REITOR – GR / Chefia de Gabinete / Secretaria
	Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico - R\$ 2.653,84
	Servidor Indicado	CAMILA MEDEIROS AGUILAR - CLT
	Data Adm/Ocupação/Ref.	18/03/2013 – 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 13/06/2021 por Tiffani Catini, mat. 306576.
	Data Adm/Ocupação/Ref.	02/09/2014 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1C
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Solicitação do Órgão	fls. 24 a 28
	Informação PRDU/GDCE	fl. 29
	Despesa mensal sem encargos	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>		

7.	Órgão / Área	COORDENADORIA GERAL DA UNIVERSIDADE – CGU / Desburocratização e Processos
	Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico - R\$ 2.653,84
	Servidor Indicado	CARLA CRISTINA BARBOSA PEREIRA – ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	02/09/2014 – 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. Última ocupação: a função esteve ocupada por Gian Formigone Santos, até 31/08/2022.
	Data Adm/Ocupação/Ref.	04/12/2019 – PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos – Profissional de Administração – S1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Solicitação do Órgão	fls. 30 a 34
	Informação PRDU/GDCE	fl. 35
	Despesa mensal sem encargos	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>		

8.	Órgão / Área	DIRETORIA EXECUTIVA DA ÁREA DA SAÚDE - DEAS / Assistência Técnica
	Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico - R\$ 2.653,84
	Servidor Indicado	MÁRCIA REGINA BENASATTO ÁVILA SIQUEIRA – ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	17/11/2014 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Profissional de Administração – S1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Camila Medeiros Aguilar
	Data Adm/Ocupação/Ref.	18/03/2013 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1C
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Solicitação do Órgão	fls. 36 a 40
	Informação PRDU/GDCE	fl. 41
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
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.		

9.	Órgão / Área	PRÓ REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA - PROEC – Diretoria de Cultura / Assistência Técnica
	Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico - R\$ 2.653,84
	Servidor Indicado	IVIE NUNES DE SANTANA - ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	05/01/2016 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Analista Apoio Técnico – Gestão de Processos – S1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Eliana Silva Paifer
	Data Adm/Ocupação/Ref.	14/05/1986 – PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos – Analista de Recursos Humanos – S3A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Assistente Técnico – R\$ 2.567,85
	Solicitação do Órgão	fls. 42 a 46
	Informação PRDU/GDCE	fl. 47
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 2.567,85
	Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 3.480,86
	Total impacto no exercício 2022	R\$ 9.862,45
	Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 41.770,36
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.		

10.	Órgão / Área	PRÓ REITORIA DE GRADUAÇÃO – PRG / DLIE / CBI e CBII
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	THIAGO MANTOANELLI NOBRE – ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	05/08/2014 – PAEPE – Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação – Técnico de Apoio Usuário de Informática – M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Fabrcio França do Prado
	Data Adm/Ocupação/Ref.	16/08/2004 - PAEPE – Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação – Analista de Suporte Computacional – S2A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Supervisor de Seção – R\$ 2.064,10
	Solicitação do Órgão	fls. 48 a 52
	Informação PRDU/GDCE	fl. 53
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 1.572,66
	Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 2.131,83
	Total impacto no exercício 2022	R\$ 6.040,18
	Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 25.581,94
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.		

11.	Órgão / Área	PRÓ REITORIA DE GRADUAÇÃO – PRG / Assistência Técnica
	Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico - R\$ 2.653,84
	Servidor Indicado	MARCELA SANTANDER ORTENSI - CLT
	Data Adm/Ocupação/Ref.	14/04/2008 – 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. A gratificação esteve ocupada até 19/09/2022 por Daniel Cantinelli Sevillano, mat. 297925.
	Data Adm/Ocupação/Ref.	01/09/2010 - PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Analista Apoio Técnico – Procedimentos Institucionais – S1C
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Assistente Técnico - R\$ 1.592,30
	Solicitação do Órgão	fls. 54 a 58
	Informação PRDU/GDCE	fl. 59
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 1.592,30
	Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 2.291,17

	Total impacto no exercício 2022	R\$ 6.491,65
	Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 27.494,03
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.		

12.	Órgão / Área	COLÉGIO TÉCNICO DE LIMEIRA – COTIL / Recursos Humanos
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção - R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	RAFAEL ALBERONI - ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	04/03/2020 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração - M1C
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Jane Valery Guerreiro Benazzi
	Data Adm/Ocupação/Ref.	02/09/2014 - PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração - M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Solicitação do Órgão	fls. 60 a 63
	Informação PRDU/GDCE	fl. 64
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
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.		

13.	Unidade / Área	FACULDADE DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS – FEA / Coordenadoria de Extensão e Pesquisa
	Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico de Apoio à Extensão – R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	ANDRÉA CRISTINA FERRARI - ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	19/05/2015 – 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. A gratificação esteve ocupada até 05/09/2022 por Marcelo Luis da Silva.
	Data Adm/Ocupação/Ref.	30/03/1987 - PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Profissional de Administração – S1C
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Supervisor de Seção – R\$ 1.904,87
	Solicitação da Unidade	fls. 65 a 70
	Informação PRDU/GDCE	fl. 71

	Despesa mensal sem encargos	R\$ 1.572,66
	Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 2.131,83
	Total impacto no exercício 2022	R\$ 6.040,18
	Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 25.581,94
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.		

14.	Unidade / Área	FACULDADE DE ENGENHARIA ELÉTRICA E DE COMPUTAÇÃO – FEEC / Seção de Apoio Financeiro
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	CAMILA DOS SANTOS ESCALDEIRA - ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	05/08/2014 – 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 07/09/2022 por Solange Auxiliadora Pianca Zagatto.
	Data Adm/Ocupação/Ref.	21/01/2013 - PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M2A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Supervisor de Seção – R\$ 772,57
	Solicitação da Unidade	fls. 72 a 75
	Informação PRDU/GDCE	fl. 76
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 772,57
	Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 1.047,26
	Total impacto no exercício 2022	R\$ 2.967,24
	Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 12.567,14
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.		

15.	Unidade / Área	INSTITUTO DE COMPUTAÇÃO – IC / Seção de Orçamento e Finanças
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção - R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	THAÍS MELLO MONTANHEIRO - ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	16/09/2014 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1C
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Carla Cristina Barbosa Pereira
	Data Adm/Ocupação/Ref.	02/09/2014 - PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1C
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Solicitação da Unidade	fls. 77 a 80
	Informação PRDU/GDCE	fl. 81
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00

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.

16.	Unidade / Área	INSTITUTO DE MATEMÁTICA, ESTATÍSTICA, CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO – IMECC / Apoio aos Departamentos
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção - R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	THIAGO FULVIO DA SILVA PAZ - ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	12/01/2021 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Patrícia Tase Ricardo
	Data Adm/Ocupação/Ref.	12/07/2010 - PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1C
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Solicitação da Unidade	fls. 82 a 86
	Informação PRDU/GDCE	fl. 87
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00

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.

17.	Órgão / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Núcleo Gestor de Enfermagem / Unidade de Emergência Referenciada
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	ANA PAULA MELO D'AMORIM - CLT
	Data Adm/Ocupação/Ref.	26/03/1998 – PAEPE – Enfermeiro – S1C
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Supervisor de Seção – R\$ 206,41
	Servidor substituído	Valdecir Monteiro Jardim
	Data Adm/Ocupação/Ref.	05/09/2011 - PAEPE – Enfermeiro – S1C
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Supervisor de Seção – R\$ 825,64
	Solicitação do Órgão	fls. 88 a 91
	Informação PRDU/GDCE	fl. 92
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 619,23
	Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 891,01
	Total impacto no exercício 2022	R\$ 2.524,54
	Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 10.692,16
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.		

18.	Órgão / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Secretaria da Superintendência
	Tipo de GR / Valor	Secretário de Diretoria - R\$ 1.198,22
	Servidor Indicado	GIAN ROBERTO SIMONETTI DE MORAIS - ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	05/02/2020 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1C
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Thais Mayara Pereira de Lima da Silva
	Data Adm/Ocupação/Ref.	05/04/2016 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Solicitação do Órgão	fls. 93 a 97
	Informação PRDU/GDCE	fl. 98
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
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.		

19.	Órgão / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Núcleo Gestor de Enfermagem / Unidade de Emergência Referenciada
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	SIMONE VIEIRA BASTOS - ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	17/11/2015 – PAEPE – Enfermeiro – S1C
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Priscila Pavani
	Data Adm/Ocupação/Ref.	01/08/2011 – PAEPE – Enfermeiro – S2A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Solicitação do Órgão	fls. 99 a 102
	Informação PRDU/GDCE	fl. 103
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
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.		

20.	Órgão / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Núcleo Gestor de Enfermagem / UTI
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço – R\$ 2.653,84
	Servidor Indicado	PRISCILA SILVA URQUISA - ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	20/10/2014 – PAEPE – Enfermeiro – S2A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Supervisor de Seção – R\$ 206,41
	Servidor substituído	Roberta Nazario Aoki
	Data Adm/Ocupação/Ref.	02/05/2012 – PAEPE – Enfermeiro – S2A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Supervisor de Seção – R\$ 619,23
	Solicitação do Órgão	fls. 104 a 107
	Informação PRDU/GDCE	fl. 108
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 412,82
	Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 559,60
	Total impacto no exercício 2022	R\$ 1.585,53
	Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 6.715,21
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.		

21.	Órgão / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Coordenadoria de Assistência / Unidade de Emergência Referenciada / Adulto
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	MÁRIO HENRIQUE FRANCO - ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	16/10/2019 – PAEPE – Médico – Médico Clínico Geral – S1B
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Gabriel Poletini
	Data Adm/Ocupação/Ref.	13/09/2010 – PAEPE – Médico – Médico Clínico Geral – S1D
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Solicitação do Órgão	fls. 109 a 112
	Informação PRDU/GDCE	fl. 113
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
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.		

22.	Órgão / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Núcleo Gestor de Enfermagem / Enfermagem Clínica
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	SAMANTHA PERISSOTTO - ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	04/11/2014 – PAEPE – Enfermeiro – S2A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Priscila Silva Urquiza
	Data Adm/Ocupação/Ref.	20/10/2014 – PAEPE – Enfermeiro – S2A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Supervisor de Seção – R\$ 206,41
	Solicitação do Órgão	fls. 114 a 118
	Informação PRDU/GDCE	fl. 119
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
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.		

23.	Órgão / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Coordenadoria de Assistência / Unidade de Emergência Referenciada / Controle de Atendimento / Recepção Internação
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	THAIS MAYARA PEREIRA DE LIMA DA SILVA - ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	05/04/2016 – 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. Essa gratificação entrou para o quadro em substituição à função de Coordenador de Serviço, extinta da certificação, que esteve ocupada até 05/08/2022 por Karina Aparecida Garcia Bernardes.
	Data Adm/Ocupação/Ref.	04/08/2008 – PAEPE – Enfermeiro – S1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Solicitação do Órgão	fls. 120 a 124
	Informação PRDU/GDCE	fl. 125
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
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.		

24.	Órgão / Área	CENTRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA – HEMOCENTRO / Divisão de Hemoterapia / Serviço de Coleta
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço – R\$ 2.653,84
	Servidor Indicado	CAROLINA COSTA LIMA SALMOIRAGHI - ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	02/06/2014 – PAEPE – Médico – Médico Hematologista – S2A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	A função de representação encontra-se livre, esteve ocupada até 03/05/2022 por Vagner de Castro.
	Data Adm/Ocupação/Ref.	02/05/1994 – PAEPE – Médico – Médico em Hemoterapia – S1D
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Diretor de Serviço – R\$ 2.653,84
	Solicitação do Órgão	fls. 126 a 130
	Informação PRDU/GDCE	fl. 131
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 2.653,84
	Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 3.597,43
	Total impacto no exercício 2022	R\$ 10.192,71
	Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 43.169,13

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.

VALOR TOTAL DAS GRATIFICAÇÕES CIDF DE 06 DE OUTUBRO	R\$ 37.074,36
--	---------------

INCREMENTO DE DESIGNAÇÕES CIDF DE 06 DE OUTUBRO	
Despesa mensal sem encargos	R\$ 10.171,63
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 13.839,82
Total impacto no exercício 2022	R\$ 39.212,83
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 166.077,87

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

IV-Transferência nos termos do Artigo 12 da Resolução GR-50/2017, de 28/08/2017 – Estágio Probatório – Para aprovação.

25.	Órgão / Área de Destino	PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
	Interessado	HELIO CAVALHERI JÚNIOR - Matr. 319984 – ESU
	Adm/Função / Ref.	10/01/2021 – PAEPE – Técnico de Construção Civil – Técnico de Edificações – M1A
	Unidade de Origem	FECFAU
	Data das Transferências/Permutas	A ser programada pelo PREFEITURA e FECFAU previamente informada à DGRH para efetivação no sistema.
	Solicitação	Transferência/Permuta
	Fundamento Legal	Artigo 12 da Resolução GR-50/2017

Informação Secretaria CIDE:

Através do Ofício FECFAU 57/2022, Ofício Prefeitura 51/2022, Ofício DMA 22/2022, Ofício FECFAU 62/2022 e Ofício FECFAU 74/2022 o Diretor da FECFAU e o Prefeito Universitário informam e concordam quanto ao interesse na transferência/permuta entre os servidores Guilherme Ariolli Salustiano e Helio Cavalheri Júnior (cumprindo estágio probatório).

Informação PRDU/GPAEPE nº 249/2022 de 23 de setembro de 2022

Em atenção ao Of. FECFAU no 57/2022, Of. PREF. no 51/2022, Of. DMA no 22/2022, Of. FECFAU no 62/2022 e Of. FECFAU no 74/2022 os quais tratam da permuta que envolve o servidor HELIO CAVALHERI JUNIOR, matrícula 319984, admitido em 10/12/2021, cumprindo, portanto, estágio probatório, informo:

Mediante a publicação da Resolução GR nº 50/2017, que prevê:

Artigo 6º - Durante o período do estágio probatório, o servidor avaliado poderá ser apenas remanejado internamente, ou seja, entre setores da mesma Unidade/Órgão a que pertence.

Artigo 12 - Qualquer situação distinta das previstas nesta Resolução ou de natureza excepcional envolvendo o servidor em estágio probatório será tratada pela DGRH e submetida à CIDE para decisão.

Encaminhe-se à Diretoria da DGRH, após à CIDE para decisão.

Despacho DGRH 586/2022/Diretora Geral:

Considerando Informação PRDU/GPAEPE nº 249/2022 e a concordância dos órgãos envolvidos (Prefeitura e FECFAU), está configurada a excepcionalidade da situação, de modo que a transferência do servidor poderá prosseguir após Parecer da CIDE.

Enquanto não houver a aprovação da transferência, o servidor deve permanecer em seu local e origem (FECFAU) e não desempenhar qualquer atividade no novo local.

À CIDE para decisão.

V-Afastamentos com prejuízo de vencimentos para tratar de interesses particulares – Deliberações CAD-A-006/2017 de 05/09/2017 e CAD-A-008/2017 de 07/11/2017 – Aprovado “Ad referendum” pelo Presidente da CIDE - Para homologação

26.	Unidade / Área	HOSPITAL DA MULHER PROF. DR. JOSÉ ARISTODEMO PINOTTI - CAISM
	Interessado	ELIENE MARIA ROSA GOMES HARMS DIAS - Matr. 315725 – ESU
	Adm/Função / Ref.	03/04/2019 - PAEPE – Enfermeiro – S1A
	Período	02 (dois) anos a partir de 23/09/2022
	Finalidade / Cidade - País	Interesses Particulares
	Modalidade	Com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens da função
	Fundamento Legal	Deliberação CAD-A-006 e 008/2017 (Artigo 3º, parágrafo 1º)

	<p>Informação Secretaria CIDF</p>	<p>Através do documento juntado em fl. 83 do PROC. 27-P-8507/2019, a interessada solicitou afastamento para tratar de interesses particulares pelo período de 02 (dois) anos a partir de 23/09/2022.</p> <p>No mesmo documento, consta a manifestação favorável ao pedido de afastamento da Coordenadora da Divisão de Enfermagem e do Diretor Executivo/Superintendente, ambos do CAISM, desde com reposição de vaga temporária.</p> <p>A contratação com aproveitamento de processo seletivo público temporário (Edital 003/2021) de 01 (um) Enfermeiro, referência S1A, jornada de 30 horas, foi aprovada conforme Parecer CVND-157/2022 em fl. 85 e Deliberação CAD 581/2022 em fl. 86, do PROC. 27-P-8507/2019.</p> <p>Devido a urgência e a data de início em 23/09/2022, o referido afastamento foi aprovado “Ad Referendum” pelo Presidente da Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários, conforme Informação CIDF nº 018/2022.</p> <p>Conforme parágrafo 3º do Artigo 3º da Deliberação CAD-A-006/2017 “O servidor deverá aguardar em atividade a tramitação de seu pedido, somente podendo se afastar após a publicação do ato na imprensa oficial”;</p> <p>Foi apresentada a documentação conforme Deliberações CAD-A-006/2017 de 05/09/2017 e CAD-A-008/2017 de 07/11/2017.</p>
--	-----------------------------------	---

27.	Unidade / Área	HOSPITAL DA MULHER PROF. DR. JOSÉ ARISTODEMO PINOTTI - CAISM
	Interessado	ARIANA DE ALMEIDA RUSSO - Matr. 284021 – ESU
	Adm/Função / Ref.	30/10/2002 - PAEPE – Técnico em Enfermagem - M1B
	Período	02 (dois) anos a partir de 19/09/2022
	Finalidade / Cidade - País	Interesses Particulares
	Modalidade	Com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens da função
	Fundamento Legal	Deliberação CAD-A-006 e 008/2017 (Artigo 3º, parágrafo 1º)
	<p>Informação Secretaria CIDF</p>	<p>Através do documento juntado em fl. 88 do PROC. 27-P-25074/2002, a interessada solicitou afastamento para tratar de interesses particulares pelo período de 02 (dois) anos a partir de 19/09/2022.</p> <p>No mesmo documento, consta a manifestação favorável ao pedido de afastamento da Coordenadora da Divisão de Enfermagem e do Diretor Associado, ambos do CAISM, desde com reposição de vaga temporária.</p> <p>A contratação com aproveitamento de processo seletivo público temporário (Edital 004/2021) de 01 (um) Técnico de Enfermagem, referência M1A, jornada de 30 horas, foi aprovada conforme Parecer CVND-158/2022 em fl. 94 e Deliberação CAD 582/2022 em fl. 95 do PROC. 27-P-25074/2002.</p>

	<p>Informação Secretaria CIDF</p>	<p>Devido a urgência e a data de início em 19/09/2022, o referido afastamento foi aprovado “Ad Referendum” pelo Presidente da Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários, conforme Informação CIDF nº 017/2022.</p> <p>Conforme parágrafo 3º do Artigo 3º da Deliberação CAD-A-006/2017 “O servidor deverá aguardar em atividade a tramitação de seu pedido, somente podendo se afastar após a publicação do ato na imprensa oficial”;</p> <p>Foi apresentada a documentação conforme Deliberações CAD-A-006/2017 de 05/09/2017 e CAD-A-008/2017 de 07/11/2017.</p>
--	-----------------------------------	---

VI-Afastamentos com prejuízo de vencimentos para tratar de interesses particulares – Deliberações CAD-A-006/2017 de 05/09/2017 e CAD-A-008/2017 de 07/11/2017 – Para aprovação.

28.	Unidade / Área	FACULDADE DE ENGENHARIA CIVIL, ARQUITETURA E URBANISMO – FECFAU /
	Interessado	DANIEL BATISTA - Matr. 297299 - CLT
	Adm/Função / Ref.	14/06/2010 - PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1C
	Período	02 (dois) anos a partir de 02/01/2023
	Finalidade / Cidade - País	Interesses Particulares
	Modalidade	Com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens da função
	Fundamento Legal	Deliberação CAD-A-006 e 008/2017
	Informação Secretaria CIDF:	<p>Através do documento juntado em fls. 158 e 159 do PROC. 06-P-18663/2010, o interessado solicitou afastamento para tratar de interesses particulares pelo período de 02 (dois) anos a partir de 02/01/2023.</p> <p>Conforme Informação Diretoria FECFAU nº 014/2022, de fl. 162 do PROC. 06-P-18663/2010, consta manifestação favorável ao referido pedido de afastamento, desde com reposição de vaga mediante processo seletivo público temporário, do Diretor da FECFAU.</p> <p>A contratação com aproveitamento de processo seletivo público temporário de 01 (um) Profissional para Assuntos Administrativos, referência M1A, jornada de 40 horas, foi aprovada conforme Parecer CVND-159/2022 e Deliberação CAD 584/2022 em fl. 163 do PROC. 06-P-18663/2010.</p>

	<p>Informação Secretaria CIDF:</p>	<p>Conforme parágrafo 3º do Artigo 3º da Deliberação CAD-A-006/2017 “O servidor deverá aguardar em atividade a tramitação de seu pedido, somente podendo se afastar após a publicação do ato na imprensa oficial”;</p> <p>Foi apresentada a documentação conforme Deliberações CAD-A-006/2017 de 05/09/2017 e CAD-A-008/2017 de 07/11/2017.</p>
--	------------------------------------	---

29.	Unidade / Área	FACULDADE DE EDUCAÇÃO - FE
	Interessado	MARCOS LÚCIO RIBEIRO - Matr. 285002 - CLT
	Adm/Função / Ref.	27/05/2003 - PAEPE – Profissional de Apoio Técnico de Serviços – Agende de Segurança – M2A
	Período	02 (dois) anos a partir de 02/01/2023
	Finalidade / Cidade - País	Interesses Particulares
	Modalidade	Com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens da função
	Fundamento Legal	Deliberação CAD-A-006 e 008/2017
	Informação Secretaria CIDF:	<p>Através do documento tramitado via SIGAD 19-D-41522/2022, o interessado solicitou afastamento para tratar de interesses particulares pelo período de 02 (dois) anos a partir de 02/01/2023.</p> <p>No OF. FE nº 168/2022, consta manifestação favorável ao referido pedido de afastamento, informando que não há necessidade de reposição temporária na vaga, enquanto perdurar o afastamento, do Diretor da FE.</p> <p>Conforme parágrafo 3º do Artigo 3º da Deliberação CAD-A-006/2017 “O servidor deverá aguardar em atividade a tramitação de seu pedido, somente podendo se afastar após a publicação do ato na imprensa oficial”;</p> <p>Foi apresentada a documentação conforme Deliberações CAD-A-006/2017 de 05/09/2017 e CAD-A-008/2017 de 07/11/2017.</p>

30.	Unidade / Área	INSTITUTO DE BIOLOGIA - IB
	Interessado	ROSÂNGELA DOS SANTOS - Matr. 312086 – ESU
	Adm/Função / Ref.	04/04/2017 - PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Profissional de Pesquisa – S1A
	Período	02/01/2023 a 30/06/2023
	Finalidade / Cidade - País	Interesses Particulares
	Modalidade	Com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens da função
	Fundamento Legal	Deliberação CAD-A-006 e 008/2017

	<p>Informação Secretaria CIDEF:</p>	<p>Através do documento tramitado via SIGAD – 07-P-29781/2022 (d) a interessada solicitou afastamento para tratar de interesses particulares pelo período 02/01/2023 a 30/06/2023.</p> <p>Conforme Parecer da Congregação do IB 185/2022, aprovou por unanimidade a solicitação do referido afastamento, e manifestação favorável do Diretor do IB, desde com reposição de vaga mediante processo seletivo público temporário.</p> <p>A contratação com abertura de processo seletivo público temporário de 01 (um) Profissional para Assuntos Universitários, perfil Profissional de Pesquisa, referência S1A, jornada de 40 horas, foi aprovada conforme Parecer CVND-152/2022 e Deliberação CAD 578/2022.</p> <p>Conforme parágrafo 3º do Artigo 3º da Deliberação CAD-A-006/2017 “O servidor deverá aguardar em atividade a tramitação de seu pedido, somente podendo se afastar após a publicação do ato na imprensa oficial”;</p> <p>Foi apresentada a documentação conforme Deliberações CAD-A-006/2017 de 05/09/2017 e CAD-A-008/2017 de 07/11/2017.</p>
--	-------------------------------------	---

VII - Desmembramento da CSARH-23 Reitoria e criação de 02 (duas) novas CSARH's, conforme Ofício GR nº 181/2022 e Informação PRDU-CIDEF 020/2022 – Para aprovação

Documentos em fls. 132 a 140.

Através do Ofício GR-181/2022 DD. Chefe de Gabinete da Reitoria, considerado a criação de novos Órgãos vinculados ao Gabinete do Reitor, bem como a mudança estrutural dos Órgãos que compõem a CSARH-23 Reitoria, sugere o desmembramento da referida CSARH.

Conforme análise feita pelas equipes da DGRH e da PRDU/CIDEF, após o de acordo do Chefe de Gabinete da Reitoria, a proposta segue conforme grupos abaixo:

Composição da CSARH	Nº da CSARH	Quantidade de Servidores	Instância Equivalente
GR, GGBS, AEPLAN, CÂMARA DE MEDIAÇÃO, IdEA	Permanecer REITORIA CSARH-23	65	II
PG, SG, CPP, OUVIDORIA, EDITORA, INOVA	Criar CSARH-67	66	II
DEDH, DERI, DEAS, DEEPU, DEPI, DEA/SVC	Criar CSARH-68 Diretorias Executivas	121	VI

Informação CIDEF:

Conforme Artigo 20 inciso III da Deliberação CONSU-A-24/2013, compete à CIDEF:

III - Orientar Comissões Setoriais de Acompanhamento de Recursos Humanos da Carreira PAAPE; A solicitação está de acordo com o Regimento Geral das CSARH's.

EXPEDIENTE

- Alterações na Composição de Membros da CIDF, para ciência:

Indicação do Prof. Dr. Cláudio Saddy Rodrigues Coy - FCM, como representante dos Diretores da área de Biológicas (Mandato até 28/02/2023), em substituição ao Prof. Dr. Luiz Carlos Zeferino.

Indicação do Sr. Evandro Ricardo de Moraes - DGA, como representante dos Membros de CSARH's da Administração Central (Mandato até 28/02/2023), em substituição ao Sr. Gesiel Azevedo dos Santos.

- Apresentação Relatório Final do Comitê (Portaria PRDU 002/2022) – Revisão do Processo de Progressão da Carreira PAEPE - 2023

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO

Gabinete do Reitor

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

Chefia de Gabinete

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

01.01.10.12

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

Assistente Técnico

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

R\$ 2.653,84

DADOS DO SERVIDOR INDICADO**NOME**

Camila Medeiros Aguilar

MATRÍCULA

30.337-4

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

09-P-8707/2013

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

Diretoria Executiva da Área da Saúde - DEAS

FUNÇÃO

Assistente Técnico

ENQUADRAMENTO

Nível médio

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
 SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO - Graduação em Direito pela Unversidade Presbiteriana Mackenzie
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**NOME**

Não há servidor a ser substituído.

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

Responsável por assistir tecnicamente o Gabinete do Reitor e as atividades da Chefia de Gabinete relacionadas ao Fundo Lumina. Elaborar documentos, gerenciar, planejar, apoiar, organizar e acompanhar as atividades administrativas relacionadas à sua área de atuação. Analisar processos e documentos.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

Não há subordinados

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

Órgãos externos - Funcamp, empresas parceiras e doadores.

Órgão internos - Gabinete do Reitor, Chefia do Gabinete do Reitor, Procuradoria Geral da Universidade, PRG, PRPG, PRP, PROEC, CCUEC, DAC.

MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO
Reestruturação / Adequação da equipe.

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

A servidora Camila Medeiros Aguiar, tem formação em Direito, diversos cursos extracurriculares e possui vasta experiência na Universidade. Ao longo de sua vida funcional na Unicamp, vem desenvolvendo atividades que se enquadram na rotina e demandas na Chefia de Gabinete, dentre elas o Fundo Lumina. A servidora atuou na Secretaria ao Programa de Pós-Graduação em História no Instituto de Filosofia e Ciências Humanas, no suporte administrativo ao corpo docente e discente. Foi Secretária da Direção do Instituto de Geociências, onde adquiriu experiência em reuniões de Colegiados e da Congregação, Redação de Ofícios, Portarias, Comunicados, Deliberações, Relatórios e Atas; Organização e assessoria à Reuniões de Diretoria e Atendimento ao público interno e externo da Unicamp. Trabalhou na Diretoria Geral de Administração - DGA junto à Divisão de Contratos, Divisão de Suprimentos e Divisão de Controle Interno, sempre como ponto de apoio à diretoria e realizando análise criteriosa e pormenorizada de processos, emitindo pareceres e oferecendo suporte às equipes, além de forte atuação na resposta às requisições da Procuradoria Geral da Unicamp e Tribunal de Contas do Estado de SP. Por último, atuou na Diretoria Executiva da Área da Saúde da Unicamp, sendo referência e apoio ao time de assessores docentes e administrativos da DEAS, para o público interno das unidades da área da saúde e para a equipe de profissionais da Funcamp que desenvolvem atividades dos convênios, bem como seus executores. Responsável pela produção e revisão de grande quantidade de textos produzidos na DEAS, pois sua formação lhe possibilita contribuir, inclusive, com o cuidado necessário e a linguagem adequada para tanto, principalmente quanto ao atendimento das requisições de órgãos externos da Universidade, relacionadas à área da saúde, como Tribunal de Contas e Ministério Público e órgãos internos da Unicamp como Procuradoria Geral e Ouvidoria.

Sendo assim, sua formação, experiência profissional, competências técnicas e habilidades as qualificam para exercer a Assistência Técnica junto Gabinete do Reitor.

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

A Assistente Técnica de Gabinete possibilita que as demandas operacionais do Gabinete do Reitor, Fundo Lumina, e de outras áreas da Universidade sejam atendidas, de forma que não sobrecarregue os assessores e as chefias de gabinete.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividades administrativas, interface com a Funcamp, empresas parceiras e órgãos internos e externos da Universidade.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Profissional para Assuntos Administrativos - Assistente Técnico - Diretoria Executiva da Área da Saúde - (fevereiro/2021-setembro/2022): assistência ao Diretor Executivo da Área da Saúde e equipe; análise e encaminhamento de processos; responsável pela secretaria do Diretor e Assessores Docentes; elaboração de documentos, conforme necessidades da área, tais como ofícios, atas, relatórios e informações; atendimento a requisições do Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Procuradoria Geral e Ouvidoria; planejamento, desenvolvimento, organização e acompanhamento de atividades administrativas relacionadas à área, segundo diretrizes pré-estabelecidas, observando os dispositivos legais e normas internas; controle financeiro do orçamento local da DEAS, responsável pelas atividades de Recursos Humanos; responsável pela administração de bens e insumos da área; participação em ações estratégicas ligadas à Diretoria Executiva; organização de reuniões; organização e apoio ao Conselho Executivo da DEAS; operação dos sistemas institucionais da DGA, DGRH e CGU; organização e administração de arquivos pertinentes. Profissional para Assuntos Administrativos - Secretaria da Direção - Instituto de Geociências – UNICAMP (abril/2019 – fevereiro/2021): Redação de Ofícios, Portarias, Comunicados, Deliberações, Relatórios, Atas de reuniões do Conselho Interdepartamental e Congregação; Organização e assessoria à Reuniões da Diretoria; Organização da agenda dos diretores; Atendimento ao público interno e externo. Profissional para Assuntos Administrativos - Diretoria Geral de Administração – UNICAMP (novembro/2014 – abril/2019): Divisão de Contratos, Divisão de Suprimentos e Divisão de Controle Interno - Análise de processos para averiguação de irregularidades no cumprimento de contratos e penalidades aplicáveis; Elaboração de pareceres à Diretoria de Contratos; análise e envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de SP, bem como o atendimento de suas requisições; Atendimento às Cotas da Procuradoria Geral da Unicamp; Participação em audiências como preposta da Universidade; Exame de processos para empenho de despesas; Assistência à Diretoria de Administração de Contratos, quanto à revisão e correção de minutas de contratos para envio à Procuradoria Geral da Unicamp; Assistência à Diretoria de Suprimentos de Materiais, quanto à revisão e correção de procedimentos licitatórios, elaboração de editais e publicações; Análise de pedidos de esclarecimentos e impugnações de edital; Assistência à Divisão de Controle Interno no atendimentos aos órgãos de controle internos e externos da Universidade. Profissional para Assuntos Administrativos - Instituto de Filosofia e Ciências Humanas (IFCH) – UNICAMP (março 2013 – novembro 2014): Secretária do Programa de Pós-Graduação em História, atuando no atendimento ao corpo docente e discente; Organização de bancas de mestrado e doutorado; Realização de procedimentos junto à Diretoria Acadêmica (DAC); Apoio à Coordenação dos cursos de Pós-Graduação, quanto ao

controle e distribuição de bolsas de estudos Capes, CNPQ e FAPESP; Remessa de documentos a serem analisados pela Congregação do Instituto.

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 **PAULO CESAR MONTAGNER, CHEFE DE GABINETE**, em 30/09/2022, às 15:43 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, informando o código verificador:
775815AC 45DA4188 B939CFFE A39D184F





Informação PRDU/GDCE 332/2022

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

Designado/a: **Camila Medeiros Aguilar - mat. 303374**

Gratificação: Assistente Técnico

Local: GR/Chefia de Gabinete/Secretaria

Código de local: 01.01.10.11

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 251/2021

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se **livre**, esteve ocupada até 13/06/2021 por **Tiffani Catini**, mat. 306576.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 27/09/2022



SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO

Coordenadoria Geral da Universidade

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

Desburocratização e Processos

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

01.02.00.00.00.00

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

Assistente Técnico

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

R\$2.653,84

DADOS DO SERVIDOR INDICADO**NOME**

Carla Cristina Barbosa Pereira

MATRÍCULA

306574

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

01-P-23558/2014

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

Instituto Computação/ Financeiro

FUNÇÃO

PR. ASS. ADMINISTRATIVOS - Técnico em administração

ENQUADRAMENTO

M1C

FORMAÇÃO ESCOLAR

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

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**NOME**

Gian Formigone Santos

MATRÍCULA

316867

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

01-P-1829/2021

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

01.01.15.03.00.00.00 - REIT/GR/AEPLAN/DIRORC

FUNÇÃO

PR ASS ADMINISTRATIVOS / Profissional de administração

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO



- SUPERIOR INCOMPLETO
 SUPERIOR COMPLETO Economia
 PÓS-GRADUAÇÃO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE
01/09/2022

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

Atuar na área de DESBUROCRATIZAÇÃO E PROCESSOS, contribuindo para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do Programa Desburocratize e Simplifica e visando a desburocratização, revisão e simplificação de processos tanto dos órgãos da administração central/Conselhos e Câmaras. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; redigir e expedir ofícios e outros documentos. Arquivar e/ou distribuir documentos, solicitar serviços (telefonia, equipamentos, manutenções gerais, transportes).

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)

Internamente, a área se relaciona com toda a comunidade da Unicamp, como Pró-Reitorias, Diretorias Executivas, Procuradoria Geral, Secretaria Geral, Ouvidoria, SIC, DGRH, DGA e demais órgãos ligados à Administração Central. Unidades de Ensino e Pesquisa, Centros e Núcleos, Área da Saúde e demais órgãos da Universidade. Mantém contato, também, com órgãos externos à Universidade que possuem como objetivo a desburocratização de processos, tanto no âmbito Municipal, quanto Estadual e Federal.

MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO
Servidor solicitou transferência de unidade.

PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL
Formada em Direito, a servidora apresenta conhecimento das leis pertinentes a assuntos da área, bem como experiência preparação documentos, dar feedback a solicitantes, fácil relacionamento com as outras áreas da Universidade. Em relação ao perfil gerencial, demonstra aptidão para o trabalho em equipe, motivação, senso de análise, liderança, ótima comunicação, responsabilidade, empatia e proatividade.

JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA
Crescente importância da desburocratização de processos dentro da Universidade, tendo em vista a transparência acadêmica e a celeridade e qualidade exigida para a realização das atividades desempenhadas pelos servidores. Aspira-se transformar a prioridade dada à desburocratização em fatos concretos e perceptíveis para a comunidade UNICAMP.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Receber, registrar, avaliar a pertinência e acompanhar as solicitações do programa Simplifica. Dar feedback aos solicitantes. Preparar a documentação necessária. Buscar o desenvolvimento constante do programa Desburocratize.



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A funcionaria tem experiência nos seguintes setores da Unicamp

- DGA/ Licitações de obra: minuta de contrato, participar das comissões de licitações, registro e atualização de dados nos sistemas do setor, análise dos pedidos de compras e serviços, acompanhamento dos fornecedores contratados para a supervisão dos prazos acordados em contrato, acompanhamento da entrega do serviço, apreciar e encaminhar as notas fiscais para liquidação da despesa. Toda condução do processo licitatório para atender as demandas de bens/serviços/obras na Universidade.

- DGA/UNIBEC : analisar solicitação de compras de materiais e serviços, análise das propostas de preço, conferir documentos da compra, adequar as atividades a legislação vigente, registrar todas as informações nos sistemas vinculados, abertura de solicitação e de compras, contato direto com o cliente para atendermos conforme o solicitado, negociar com fornecedores, pesquisa de preço, formalização do processo de compra.

- DGA/TRANSPORTES – Assistente técnica : compras DGA e almoxarifado, adiantamento, responsável pela manutenção da frota, acompanhar trabalho da equipe de manutenção composta por 3 funcionários. Na área financeira desse setor atuava no processo de adiantamento, pagamentos de diárias, todo tipo de reembolso, controle da conta no Banco do Brasil (extratos, saque, cheque). Responsável por todo processo de acidentes com veículos oficiais e abertura do processo de sindicância.

- REITORIA/ GABINETE DO REITOR - Assistente técnica Administrativo - Responsável por atender as demandas solicitadas ao apoio financeiro em relação às compras DGA, FUNCAMP e Almoxarifado central, prestação de contas, compras de passagem aérea nacional e internacional, solicitação de diárias, agendamento de veículos com motoristas do gabinete ou DGA/Transportes. Elaboração de Ofícios, memorandos, informações. Abertura de OS manutenção e acompanhamento engenharia. Organização e administração do Patrimônio GR, junto a DGA e Funcamp, para controle dos pi's e todos os bens do departamento. Suporte aos Motoristas GR em relação a demanda de serviço, conferência de Hora extra, autorização para pagamento de estacionamento ou refeição, readequação das demandas para que todos sejam atendidos. Suporte a Copa GR, em relação aos funcionários e prestadores de serviço, contratação de coffee break, responsável pelos contratos de lavanderia, fornecimento de produtos. Suporte ao programa PAAEEC, contato direto com os alunos da universidade, execução de toda demanda de compras para atender os alunos em parceria com o Prof. responsável pelo programa. Suporte das diretorias ligada diretamente ao gabinete: DEA/ DERI/DEAS/ DEPI/DEPU, com os Órgãos Administrativos: SC, PG, SG, AEPLAN, INOVA, EDITORA, OUVIDORIA, o Instituto: IDEA, relacionado as solicitações de apoio do Gabinete. Recursos Humanos do GR e órgãos vinculados: férias, licença prêmio, licença saúde, cartão de ponto, lançamento de ocorrências e hora extra, contratação de estagiários, prorrogação de estágio, encerramento de contrato, aposentadoria. Responsável pela organização e contratação de alguns eventos junto a UNICAMP.

- INSTITUTO DE COMPUTAÇÃO - SUPERVISORA FINANCEIRO

Coordenar e executar atividades de compra e gestão de recursos financeiros do Instituto. Supervisionar equipe do financeiro e patrimônio, composta por 4 funcionários. Planejar e orientar atividades da área; • Supervisionar a execução de despesas dos diversos recursos do Instituto; • Controlar os saldos das diversas contas do IC; • Presidir comissões de julgamento de licitações; • Acompanhar processos de importação; • Gerenciar o orçamento do IC; • Administrar a parte financeira do Instituto; • Administrar a conta de



adiantamento da Unicamp; • Organizar agenda administrativa da área; • Preparar a Previsão Orçamentária do Instituto de Computação; • Demais atribuições da área: Auxiliar nas atribuições do Supervisor de Seção nas atividades da área; • Analisar e instruir processos; • Organizar e manter arquivos da área. Célula de Compras • Executar compras e serviços com os diversos recursos do IC; • Manter contato com fornecedores; • Operar sistema de compras; • Operar sistema de finanças; • Participar de comissões de julgamento; • Elaborar prestação de conta de adiantamento/suprimento; • Efetuar compras externas de pequena monta;

DATA 09/09/2022

DATA 09/09/2022

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 **MARIA LUIZA MORETTI, COORDENADORA GERAL**, em 09/09/2022, às 16:43 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, informando o código verificador:
EFC68EC0 64EB4831 AF6BF50B AF0C4DFB





Informação PRDU/GDCE 339/2022

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

Designado/a: **Carla Cristina Barbosa Pereira- mat.306574**

Gratificação: Assistente Técnico

Local: CGU/Desburocratização e Processos

Código de local: 01.02.21.02

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 168/2022

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se **livre**.

A gratificação esteve ocupada até 31/08/2022 por **Gian Formigone**, mat. 316867.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 28/09/2022


**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO
 GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

 UNIDADE/ÓRGÃO
 DEAS-Reitoria

 DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR
 Assistência Técnica

 CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS
 01.01.48.

 NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO
 Assistente Técnico

 VALOR DA GRATIFICAÇÃO
 R\$ 2.653,84

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

 NOME
 Márcia Regina Benasatto Ávila Siqueira

 MATRÍCULA
 307046

 Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
 02-P-2045/2013

 UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)
 Hospital da Mulher Professor Doutor Aristodemo Pinotti - CAISM

 FUNÇÃO
 PAEPE - Profissional de Administração

 ENQUADRAMENTO
 S1A

FORMAÇÃO ESCOLAR

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

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

 NOME
 Camila Medeiros Aguilar

 MATRÍCULA
 303.374

 Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
 09-P-8707/2013

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

 FUNÇÃO
 Assistente Técnico

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE

SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO - Direito

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

Responsável por assistir tecnicamente a Diretoria Executiva da Área da saúde, planejando, desenvolvendo, apoiando, organizando e acompanhando as atividades administrativas relacionadas à sua área de atuação.

Analisar processos e documentos, elaborando documentação necessária à instrução e tramitação dos mesmos.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

Não tem subordinados.

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

Externos: Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo - SES/SP; Diretorias Regionais de Saúde - DRs; Câmara dos Deputados; Ministério da Saúde; Fundações e Órgãos de Controle.

Internos: Gabinete do Reitor; CGU; Câmara para Análise de Convênios e Contratos; Faculdade de Ciências Médicas; Faculdade de Odontologia de Piracicaba; Faculdade de Enfermagem; Hospital de Clínicas; Hospital da Mulher - CAISM; Centro de Hematologia e Hemoterapia - HEMOCENTRO; Centro de Diagnóstico de Doenças do Aparelho Digestivo - GASTROCENTRO; Centro de Saúde da Comunidade - CECOM; Instituições de Saúde com Contrato de Gestão: Hospitais e AMEs; DGRH; DGA; Ouvidoria; e Procuradoria Geral da Universidade.

MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO
 A Diretoria Executiva da Área da Saúde – DEAS da Unicamp foi criada visando unificar e consolidar ações estratégicas para o complexo hospitalar da Universidade. Seu principal objetivo é proceder a integração das áreas assistenciais da saúde, com as necessidades de ensino e pesquisa das diversas Unidades acadêmicas.

A Área de Saúde da Unicamp é formada por um complexo hospitalar envolvendo o Hospital de Clínicas (HC), o Hospital da Mulher "Professor Doutor José Aristodemo Pinotti" – Centro de Atenção Integral à Saúde da Mulher (CAISM), o Hospital Estadual Sumaré (HES), o Hospital Regional de Piracicaba (HRP) e por setores de apoio como o Centro de Hematologia e Hemoterapia (HEMOCENTRO), o Centro de Diagnóstico de Doenças do Aparelho Digestivo (GASTROCENTRO) e o Centro de Saúde da Comunidade (CECOM).

Além dos atendimentos proporcionados pelo seu complexo hospitalar, a Unicamp também estende suas ações na área de saúde por meio de convênios com a Secretaria de Estado da Saúde para gestão de 07 Ambulatórios Médicos de Especialidades (AMEs) nos municípios de Amparo, Limeira, Mogi-Guaçu, Piracicaba, Rio Claro, Santa Bárbara D'Oeste e São João da Boa

Vista. Diante do exposto, se torna imprescindível o apoio da assistência técnica junto a Diretoria Executiva da Área da Saúde para avançar no cumprimento de seus propósitos.

A CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO em sua 339a Sessão, realizada em 06.11.18, aprovou, por unanimidade, a Certificação e Organograma da Diretoria Executiva da Área da Saúde, nos termos da Informação PRDU-344/18 e do Parecer CVND-108/18. Deliberação CONSU-A-040/2019, de 26/11/2019, instituiu a Diretoria Executiva da Área da Saúde da Unicamp e dispõe sobre seu Regimento Interno.

A servidora Camila Medeiros Aguilar, que ocupava o cargo de AT da DEAS foi transferida para o Gabinete do Reitor para atuar como AT no Fundo Lumina.

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

A servidora Márcia Regina Benasatto Avila Siqueira tem formação em Letras e possui vasta experiência na Universidade. Atuou como supervisora junto ao Serviços Gerais do Hospital da Mulher Professor Doutor José Aristodemo Pinotti – Caism (1995-1996), administrando o Serviço de Limpeza e Hotelaria.

Foi responsável pela secretaria da Diretoria Executiva do Caism (1997 – 2002), da Superintendência do Hospital de Clínicas da Unicamp (2005 – 2010), do Departamento de Tocoginecologia - DTG (2003 – 2005 e 2010 – 2022) e do Conselho Técnico Administrativo do Caism – CTA (2021 – 2022).

Junto ao Departamento de Tocoginecologia também secretariou a Subcomissão de Graduação, Subcomissão de Residência Médica, Subcomissão de Extensão e Estágio.

Na Universidade sempre demonstrou comprometimento em todas as suas atuações, participou como membro em comissões, possui trabalho em equipe, comprometimento com os resultados e organização. Teve a oportunidade de implantar com sucesso novos processos que inovaram, agilizaram e melhoraram os resultados do departamento.

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

Trata-se de função estratégica para a Diretoria Executiva da Área da Saúde, assistindo tecnicamente a diretamente a Diretoria Executiva e a equipe, resguardando os aspectos legais, visando unificar e consolidar ações estratégicas para o complexo hospitalar da Universidade.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Planejar, assessorar, desenvolver, organizar e acompanhar atividades administrativas relacionadas à área administrativa, financeira, logística, comunicação, documentação e informação:
- Utilizar os equipamentos disponíveis, os sistemas (DGA, DGRH, SIGAD) e pacote office (Word, Excel, Power Point) e recursos informatizados na execução de suas atividades;
- Desenvolver e executar processos inerentes às ações organizacionais segundo diretrizes pré-estabelecidas, observando os dispositivos legais e normas internas.
- Realizar controle financeiro do orçamento local da DEAS;
- Realizar controle de frequência dos funcionários da área e providências quanto à solicitação de férias, licenças etc.

-
- Responsabilizar-se pela administração de bens e insumos da área, providenciando solicitação e controle.
 - Analisar processos relativos às matérias sob sua responsabilidade, providenciando os devidos encaminhamentos;
 - Participar do planejamento estratégico da área.
 - Elaborar documentos, tais como ofícios, atas, relatórios e informações.
 - Organizar a agenda e receber pessoas para reuniões;
 - Organizar e participar das reuniões do Conselho Executivo da DEAS;
 - Organizar e administrar arquivos;

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A servidora Márcia Regina Benasatto Avila Siqueira como Profissional de Administração da Unicamp, vem desenvolvendo atividades que se enquadram nas prementes necessidades da Diretoria Executiva da Área da Saúde - DEAS.

Atuou como supervisora junto ao Serviços Gerais do Hospital da Mulher Professor Doutor José Aristodemo Pinotti – Caism (1995-1996), administrando o Serviço de Limpeza e Hotelaria. Foi responsável pela secretaria da Diretoria Executiva do Caism (1997 – 2002), da Superintendência do Hospital de Clínicas da Unicamp (2005 – 2010), do Departamento de Tocoginecologia - DTG (2003 – 2005 e 2010 – 2022) e do Conselho Técnico Administrativo do Caism – CTA (2021 – 2022).

Desenvolveu nestes locais atividades de apoio no que diz respeito à execução dos procedimentos administrativos, conforme segue: controle de agenda e compromissos; redação de ofícios, editais, portarias, relatórios, apresentações; controle de correspondências e arquivos; organização e acompanhamento das reuniões de colegiados com a criação e divulgação das pautas e elaboração das atas; suporte para bancas durante a realização de concursos para docentes; organização de processo eleitoral para a escolha de diretor de unidade, chefe de departamento e membros de colegiados; supervisão e orientação do trabalho de funcionárias do departamento; atendimento de pessoas (clientes internos e externos); organização de eventos e viagens; responsável pela difusão de informações e dados do Departamento, visando a elaboração dos relatórios do CTA/CAISM; acompanhamento de todo o processo de aquisição de novos recursos para o DTG; responsável pela elaboração do levantamento patrimonial anual do DTG; assessoria aos 38 docentes do DTG; membro de comissões do departamento indicadas por portarias;

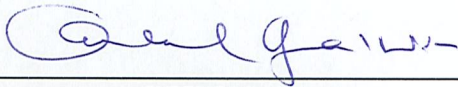
Por fim e não menos importante, no Departamento de Tocoginecologia, secretariou a Subcomissão de Graduação, Subcomissão de Residência Médica, Subcomissão de Extensão e Estágio, auxiliando os gestores das disciplinas do 3º, 5º e 6º anos na elaboração de documentos, instruções, programas teóricos, planilhas de controle de notas e frequências; montagem de provas; organização de reuniões e elaboração de atas; assessoria aos preceptores da Residência Médica.

Durante sua atuação no Departamento de Tocoginecologia, trabalhou na modernização dos processos de aplicação de provas e avaliação dos alunos, impactando positivamente na redução

de prazos e na assertividade de resultados; criou planilhas de controle de carga horária dos docentes na graduação e residência que possibilitaram respostas rápidas às demandas da FCM; criou protocolos robustos para organização dos estágios dos alunos de 5º e 6º anos em atividades no Caism, os quais agilizaram as atividades assistenciais; modernizou o sistema de eleições do Departamento com a implantação de eleições online; criou e organizou o site do DTG, inserindo informações relevantes sobre docentes e cursos oferecidos pelo serviço; criou para o DTG uma página na plataforma do YouTube, onde são disponibilizadas as aulas e palestras das Reuniões Gerais do Departamento.

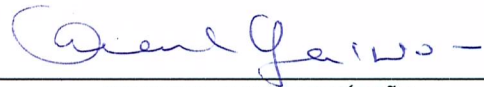
DATA 04/10/2022

DATA 04/10/2022



SUPERIOR IMEDIATO

Prof. Dr. OSWALDO DA ROCHA GRASSIOTTO
 Diretor Executivo da Área da Saúde / DEAS
 UNICAMP / Reitoria
 Matrícula 60725



DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO

[assinatura e carimbo]

Prof. Dr. OSWALDO DA ROCHA GRASSIOTTO
 Diretor Executivo da Área da Saúde / DEAS

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 352/2022

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

Designado/a: **Marcia Regina Benasatto Avila Siqueira- mat.307046**

Gratificação: Assistente Técnico

Local: DEAS

Código de local: 01.01.48

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 462/2019

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se **ocupada** por **Camila Medeiros Aguilar**, mat. 303374, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 04/10/2022

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO
REITORIA/PROEC

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR
DIRETORIA DE CULTURA

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS
01.03.36.00.00.00

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO
ASSISTENTE TÉCNICO

VALOR DA GRATIFICAÇÃO
R\$2.653,84

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME
IVIE NUNES DE SANTANA

MATRÍCULA
309283

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
36-P-2889/2016?

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)
REITORIA/PROEC/PROJET (PROJETOS ESTRATÉGICOS)

FUNÇÃO
PAEPE

ENQUADRAMENTO
S1A

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
 SUPERIOR COMPLETO TURISMO
 PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO EM GEOGRAFIA

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME
ELIANA SILVA PAIFER

MATRÍCULA
159573

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
01-P-926/1986

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

FUNÇÃO
ASSISTENTE TÉCNICO

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS
- PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO NA MODALIDADE EM GESTÃO DE QUALIDADE DE VIDA NA EMPRESA - FEF UNICAMP - CARGA HORÁRIA: 420 HORAS

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

- ADMINISTRAR/ACOMPANHAR A ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS;
- ADMINISTRAR/ACOMPANHAR A GESTÃO DE PROJETOS DE AÇÃO CULTURAL;
- ADMINISTRAR/ACOMPANHAR A GESTÃO DE PROJETOS DE TIC E AUDIOVISUAL;
- ADMINISTRAR/CONTROLAR/ACOMPANHAR FINANÇAS E ORÇAMENTO, RECURSOS HUMANOS, SUPRIMENTOS, CONVÊNIOS E CONTRATOS, BENS MÓVEIS, CONTRATOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS ESPAÇOS, MANUTENÇÕES PROGRAMADAS E EMERGENCIAIS, APOIO LOGÍSTICO E OPERACIONAL, VIGILÂNCIA, ZELADORIA, PROJETOS DE REFORMAS E ADEQUAÇÕES DOS ESPAÇOS.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

3

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;
- FUNCAMP;
- FORNECEDORES DE MATERIAIS E SERVIÇOS EXTERNOS;
- ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS;
- EMPRESAS PÚBLICAS, PRIVADAS E DE ECONOMIA MISTA;
- UNIVERSIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS.

MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO
A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO SE JUSTIFICA EM RAZÃO DA ADEQUAÇÃO GERENCIAL DO ÓRGÃO.

PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL
A SERVIDORA POSSUI GRADUAÇÃO EM TURISMO PELA PUC-CAMPINAS E MESTRADO EM GEOGRAFIA PELA UNICAMP. A GRADUAÇÃO LHE CONFERE CONHECIMENTOS E HABILIDADES PARA O GERENCIAMENTO NECESSÁRIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS E AÇÕES/PROJETOS CULTURAIS; E A PÓS-GRADUAÇÃO, REALIZADA COM TEMÁTICA ASSOCIADA A CULTURAS TRADICIONAIS E PROJETOS DE EXTENSÃO, OFERECE UM REPERTÓRIO ACADÊMICO QUE SE SOMA ÀS EXPERIÊNCIAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS QUE A SERVIDORA VEM DESENVOLVENDO DENTRO DA UNIVERSIDADE. A SERVIDORA REALIZOU FUNÇÕES RELACIONADAS À GESTÃO DE EQUIPE E DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, ALÉM DA GESTÃO DE PROJETOS/ACORDOS, INCLUSIVE COM PARCEIROS INTERNACIONAIS.

JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA
O ASSISTENTE TÉCNICO É RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DE PROCESSOS E PELO GERENCIAMENTO DA ROTINA DO ÓRGÃO E RESPONDE PELA DIRETORIA DE CULTURA EM AUSÊNCIAS E/OU IMPEDIMENTOS DA DIREÇÃO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- PLANEJAR, PROMOVER E EXECUTAR O PLANO DE GESTÃO DA DIRETORIA DE CULTURA EM CONSONÂNCIA COM AS DIRETRIZES ESTABELECIDAS NO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO ÓRGÃO;
- PROMOVER E ORIENTAR ESTRATEGICAMENTE AS AÇÕES E OS PROJETOS DESENVOLVIDOS PELA DIRETORIA DE CULTURA;
- PROPOR PLANOS E AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO DA DIRETORIA DE CULTURA À SUA DIREÇÃO, ZELANDO PELA EFICIÊNCIA NA TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES E PELA ENTREGA DAS ÁREAS;
- ARTICULAR, EM CONSONÂNCIA COM OS DEMAIS ÓRGÃOS DA DIRETORIA DE CULTURA, PROCEDIMENTOS DE PLANEJAMENTO, PROMOÇÃO, VIABILIZAÇÃO, EXECUÇÃO E DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, AÇÕES E PROJETOS REALIZADOS PELA DIRETORIA DE CULTURA;
- PLANEJAR, PROMOVER, COORDENAR E EXECUTAR A COMUNICAÇÃO INTERNA, EM CONJUNTO COM OS DEMAIS ÓRGÃOS DA DIRETORIA DE CULTURA, DE MODO A APOIAR A INTEGRAÇÃO DAS ÁREAS;
- PRESTAR ASSESSORIA AOS DEMAIS ÓRGÃOS DA DIRETORIA DE CULTURA SOBRE A GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DOS PROCESSOS INERENTES A SUA ESTRUTURA.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A SERVIDORA ATUA HÁ MAIS DE 6 ANOS NA UNICAMP, TENDO ASSUMIDO A FUNÇÃO DE SUPERVISORA DE LABORATÓRIOS NA FACULDADE DE CIÊNCIAS APLICADAS (FCA) ENTRE JANEIRO DE 2016 E DEZEMBRO DE 2017, ONDE RESPONDEA PELA GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E PELO GERENCIAMENTO DA EQUIPE TÉCNICA DE APOIO AOS LABORATÓRIOS DE ENSINO E PESQUISA DA UNIDADE. ENTRE DEZEMBRO DE 2017 E MAIO DE 2022, A SERVIDORA ATUOU COMO ASSISTENTE PARA COOPERAÇÃO INTERNACIONAL NA DIRETORIA EXECUTIVA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (DERI), SENDO RESPONSÁVEL PELA NEGOCIAÇÃO E VIABILIZAÇÃO DE CONVÊNIOS E COLABORAÇÕES (INTERCÂMBIOS, EVENTOS, PROJETOS, EDITAIS) COM INSTITUIÇÕES DA AMÉRICA LATINA E ESPANHA, ALÉM DE ASSESSORAR DEMAIS ÓRGÃOS DA UNIVERSIDADE NO TRATAMENTO DE AÇÕES DE COOPERAÇÃO COM PARCEIROS DESSAS REGIÕES. ENTRE JUNHO E AGOSTO DE 2022, ATUOU NO SETOR DE PROJETOS ESTRATÉGICOS DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO A CULTURA (PROEC), ELABORANDO E NEGOCIANDO PROPOSTAS DE PROMOÇÃO INTERNACIONAL DAS AÇÕES E PROJETOS DE EXTENSÃO E CULTURA DA UNIVERSIDADE.

DATA 16/9/2022

DATA 16/9/2022

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 **Fernando Antonio Santos Coelho, PRÓ-REITOR**, em 16/09/2022, às 14:58 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Gonçalves Machado Neto, COORDENADOR GERAL DE CULTURA**, em 16/09/2022, às 14:55 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, informando o código verificador:
7651306E 2A08445F BB4A0BCB 28C6E789





Informação PRDU/GDCE 328/2022

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

Designado/a: **Ivie Nunes de Santana - mat.309283**

Gratificação: Assistente Técnico

Local: PROEC/Diretoria de Cultura/Assistência Técnica

Código de local: 01.03.36.01

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 563/2019

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se **ocupada** por **Eliana Silva Paifer**, mat. 159573, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 27/09/2022

**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO
 GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

 UNIDADE/ÓRGÃO
 REIT/PRG

 DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR
 DLIE/CBI E CBII

 CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS
 0104040100

 NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO
 SUPERVISOR DE SEÇÃO

 VALOR DA GRATIFICAÇÃO
 R\$ 1572,66

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

 NOME
 THIAGO MANTOANELLI NOBRE

 MATRÍCULA
 306224

 Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
 20P-22216/2014

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

 FUNÇÃO
 PR TECNOLOGIA INFO COM / TÉC. DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA

 ENQUADRAMENTO
 M1A

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO
 SUPERIOR INCOMPLETO
 SUPERIOR COMPLETO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
 PÓS-GRADUAÇÃO MBA EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

 NOME
 FABRÍCIO FRANÇA DO PRADO

 MATRÍCULA
 286908

 Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
 01P-20092/2004

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

 FUNÇÃO
 PR TECNOLOGIA INFO COM / ANALISTA DE SUPORTE COMPUTACIONAL

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE

 SUPERIOR COMPLETO ANÁLISE DE SISTEMAS

 PÓS-GRADUAÇÃO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO - MODALIDADE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA EM REDES DE COMPUTADORES (DEZEMBRO/2017) / DESENVOLVIMENTO GERENCIAL PARA SUPERVISORES DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS (JUNHO/2010)

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE
30/09/2022

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 área de informática do CB atende 6 laboratórios de informática e 3 salas de multiuso, com total aproximado de 156 máquinas, de segunda a sexta-feira, das 08 às 23 horas, e sábados das 08 às 12 horas. Público: professores em horário de aula e alunos de todos os cursos, atendendo aproximadamente 20.000 usuários/mês. No CBI e CBII, há mais 36 salas de aula com recursos computacionais e de multimídia, sistema de segurança, alarmes e câmeras. Além disso, a área de informática da DLIE é responsável em dar suporte aos usuários dos setores: SAE/DeDH, CCG, EA2 e a própria administração da DLIE.

Atividades: monitoria, suporte técnico de informática e multimídia, emissão de senhas, monitoramento do sistema de segurança da rede, manutenção e atualização de equipamentos de informática e multimídia.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

Atualmente 3 servidores e 3 estagiários, porém a DLIE irá receber mais um servidor que será o administrador de redes, mais um de multimeios e temos mais 7 vagas de estagiários que está em processo seletivo na DGRH. No total serão 1 Supervisor, 5 subordinados Unicamp e 10 estagiários, totalizando 16 pessoas na Equipe de informática.

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

CC, DAC, PRG, DGA, CEMEQ, EA², CCG, SAE, DeDH, SAPPE, GGTE, PME, ProFis, entre outros.

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

O motivo da substituição é que o atual supervisor pediu destituição do cargo. Por ser um excelente profissional como funcionário e também como supervisor, a Direção tentou reverter seu pedido sugerindo férias e repensar a solicitação, porém sua decisão permaneceu a mesma alegando excesso de trabalho e de responsabilidades, falta de reposição de profissionais há algum tempo, acúmulo de funções, além de motivos pessoais.

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

O servidor a ser designado faz parte da equipe atual, é do nível médio formado em Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Curso de MBA em Gestão de Tecnologia da Informação. O servidor está na equipe há mais de 8 anos, conhece todo o trabalho a ser realizado, é comprometido, desenvolve as atividades com excelência, está sempre à disposição quando acionado, tem como qualidade a iniciativa, o diálogo, facilidade em delegar, orientar e receber orientações, boas idéias para inovar e melhorar a dinâmica atual do departamento com destaque para o excelente relacionamento com toda a equipe, fator essencial para gerenciar.

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

Na DLIE existe alta demanda de serviços de informática e multimeios nas 36 salas de aulas, 6 laboratórios de informática e 3 salas de multiuso, que funcionam de segunda a sexta feiras das 07 às 23hs e aos sábados das 8 às 12hs. Para que esta estrutura funcione e atenda todo o complexo é necessário um profissional qualificado e com experiência para planejar, administrar e ampliar toda rede do Ciclo Básico I e II; administrar, melhorar e expandir Internet do CBI e CBII nas salas de aula e área comum; implantar sistema de monitoramento de câmeras de segurança nas salas de aula e corredores; dar suporte diário e constante a todos os Órgãos ligados à PRG entre eles EA², CCG, DeDH, SAE, SAPPE, PME, ProFis, entre outros; alterar o atual sistema de cabeamento HDMI para multimídia/multimeios no CB e PB, manter contatos diários com parceiros como CC, DAC, PRG, DGA, CEMEQ; gerenciar, distribuir e orientar a equipe na execução das demandas recebidas, entre outras atividades do cotidiano. Para atender minimamente toda esta demanada é ímprescindível um profissional experiente e qualificado com a designação de supervisão para gerenciar a equipe em busca das soluções e resultados almejados.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Gerenciar atividades relacionadas a área de informática e de recursos de multimídia dos CB's. Orientar a equipe de profissionais da área para as tarefas de atendimento e de suporte. Desenvolver ações de novas rotinas. Planejar a atualizar equipamentos. Planejar a implantação de plataformas de sistemas computacionais. Selecionar as equipes de trabalho. Definir políticas de acesso e de segurança do sistema. Dimensionar infraestrutura de atendimento.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

15 anos (Unicamp e fora)

DATA 15/09/2022

DATA 15/09/2022

 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

Protocolo 164
Data: 20/22/16/14
Assinado: Alanna



DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL

Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO LUZIA DA SILVA, COORDENADOR DE DIVISÃO**, em 15/09/2022, às 14:43 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Flávio Luis Schmidt, ASSESSOR DOCENTE DE GABINETE**, em 16/09/2022, às 12:08 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, informando o código verificador:
A5B6F372 21F04A71 916B8EAB B8CE55B9



UNICAMP
SIGAD

Assinatura: 165
Data: 20/09/2022 16:14
Assinado: Olanna



Informação PRDU/GDCE 335/2022

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

Designado/a: **Thiago Mantoanelli Nobre- mat.306224**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: PRG/DLIE/CBI e CBII

Código de local: 01.04.04.01

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 416/2020

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se **ocupada** por **Fabricio França do Prado**, mat. 286908 que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 27/09/2022

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO- PRG/Assistência Técnica	DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR PRG
CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS 01.04.00.00.00	
NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO ASSISTENTE TÉCNICO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO R\$ 2.653,84

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME MARCELA SANTANDER ORTENSI	MATRÍCULA 29327-9
--	-----------------------------

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
02P-7411/2008

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

FUNÇÃO

PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração

ENQUADRAMENTO

M1A

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
 SUPERIOR COMPLETO PROCESSOS GERENCIAIS
 PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO EM ANTROPOLOGIA SOCIAL (EM ANDAMENTO)

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME DANIEL CANTINELLI SEVILLANO	MATRÍCULA 29792-5
--	-----------------------------

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
01-P-25487/2010

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)
DIRETORIA EXECUTIVA DE RELACOES INTERNACIONAIS

FUNÇÃO

PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Analista de Apoio Técnico –
Procedimentos Institucionais

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL

- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO RELAÇÕES INTERNACIONAIS
- PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO E DOUTORADO EM HISTÓRIA

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE
20/09/2022

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

Assessorar a Pró-Reitora na definição e elaboração das políticas e diretrizes a serem adotadas pela PRG; representar a Pró-Reitora ou Assessores em eventos oficiais quando solicitado (internos e externos à Universidade); acompanhar, analisar, interpretar, divulgar e garantir a aplicação de legislações, normas e diretrizes governamentais, emitindo, quando couber, informações, pareceres e documentos; acompanhar mandatos dos diretores e as designações de coordenadores das Unidades; submeter, consolidar e organizar dados em sistemas externos; administrar contrato de parceria com o Senai; receber, protocolar e enviar documentos; supervisionar e orientar Patrulheiros; substituir a Secretária, Setor Financeiro e Expediente (não informatizado); identificar as necessidades da PRG nos aspectos pertinentes à área de atuação, efetuando estudos e pesquisas visando orientar os usuários de forma a racionalizar e modernizar serviços, sistemas, normas e procedimentos (internos e externos à Universidade) (informatizado e não informatizado); assessorar a Pró-Reitora e Assessores nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização e orientação (sistema externo); assessorar em avaliações institucionais voltadas à área de graduação (sistema corporativo); administrar o Edital de Apoio a Alunos para Realização e Participação em Eventos: elaboração e divulgação do edital, recebimento de propostas, análise e divulgação do resultado. Acompanhamento do Edital administrativa e financeiramente (sistema local; não informatizado e sistema corporativo); manter contato com outros profissionais, áreas e Órgãos com vistas à atualização e desenvolvimento da área de atuação; receber, analisar e autorizar os pedidos de compra via Unibec e DGA/Compras (sistema Corporativo e não informatizado); providenciar manutenção de equipamentos junto ao Cemeq; assessorar em todas as etapas de concurso público PAEPE; realizar o processo avaliatório e probatório; gerenciar o Quadro de Vagas, Gratificações e de Recursos da PRG e Órgãos subordinados; controlar as vagas, transferências e necessidades da PRG e Órgãos subordinados no que diz respeito à movimentação de pessoal e recursos; controlar e inserir afastamentos, aposentadorias, mudanças de regime, designações (sistema corporativo).

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

Não há

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

Internos: Pró-Reitorias e Gabinete do Reitor da Unicamp, Diretores das Unidades de Ensino, Coordenadores dos Cursos de Graduação, Assistentes Técnicos de Unidades, Órgão centrais da Universidade. Externos: IES, MEC, INEP, Conselhos Estadual e Federal de Educação.

MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO
O servidor foi transferido, a pedido do mesmo, para a Diretoria Executiva de Relações Internacionais (DERI)

PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL
A servidora é Tecnóloga em Processos Gerenciais e cursa o mestrado em Antropologia Social pela Universidade Federal de São Carlos. A servidora é responsável, tem iniciativa e é comprometida com a Instituição, buscando solucionar as diversas demandas que chegam a esta Pró-Reitoria.

JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA
A função de Assistente Técnico é fundamental para o cumprimento do planejamento estratégico da PróReitoria de Graduação e das atividades desenvolvidas pela PRG e pelos Órgãos vinculados a ela.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Assessorar a Pró-Reitora de Graduação, bem como os Assessores e Órgãos vinculados a PRG, zelando pelo cumprimento das normas, orientações e legislações internas e externas da Unicamp; assessorar a PróReitora e Assessores em assuntos pertinentes à Area Acadêmica, Administrativa e Operacional em relação aos Estatutos e Regimento da Universidade, MEC, INEP e Conselhos Nacional e Estadual de Educação; assessorar e dar suporte aos grupos de trabalho nomeados pela Pró-Reitora; despachar com a Pró-Reitora e Assessores os assuntos e documentos pertinentes; prestar esclarecimentos, cumprir e fazer cumprir as determinações e legislações vigentes; consultar, quando necessário, Órgãos internos e externos, quanto a aplicação de normas e procedimentos; orientar e redigir documentos; examinar os processos, fluxo e procedimentos de trabalho, verificando se estão dentro dos padrões estabelecidos na Universidade; colaborar no planejamento das atividades administrativas; participar nas decisões e propor soluções para assuntos inerentes à área administrativa; instruir, documentar, assinar e expedir processos e documentos da PRG.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A servidora ingressou na universiade em 2008, onde atuou na Área de Compras da Faculdade de Ciências Médicas até 2010, quando ficou responsável pela área de Patrimônio da mesma unidade. Desde 2014 atua na PRG, conhecendo as processos e as dinâmicas da unidade. A profissional possui experiência e conhecimentos necessários para ocupar a função.

DATA 27/09/2022

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 **IVAN FELIZARDO CONTRERA TORO, PRÓ-REITOR**, em 27/09/2022, às 21:42 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, informando o código verificador:
F14BB1CE E4814D3D 82CE9FEE 9979F2D5





Informação PRDU/GDCE 338/2022

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

Designado/a: **Marcela Santander Ortensi- mat.293279**

Gratificação: Assistente Técnico

Local: PRG/Assistência Técnica

Código de local: 01.04.02

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 416/2020

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se **livre**.

A gratificação esteve ocupada até 19/09/2022 por **Daniel Cantinelli Sevillano**, mat. 297925.

Encaminhe-se à CIDEF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 28/09/2022

**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO
 GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

 UNIDADE/ÓRGÃO
 COLÉGIO TÉCNICO DE LIMEIRA

 DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR
 RECURSOS HUMANOS

 CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS
 13.20.06

 NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO
 SUPERVISÃO DE SEÇÃO

 VALOR DA GRATIFICAÇÃO
 R\$ 1.572,66

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

 NOME
 RAFAEL ALBERONI

 MATRÍCULA
 317342

 Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
 13-P-10377/2020

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

 FUNÇÃO
 PAEPE - Profissinal para Assuntos Administrativos

 ENQUADRAMENTO
 M1C

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
 SUPERIOR INCOMPLETO Bacharel em Ciência de Dados - 1º semestre
 SUPERIOR COMPLETO
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

 NOME
 JANE VALERY GUERREIRO BNAZZI

 MATRÍCULA
 306408

 Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
 01-P-23677/2014

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

 FUNÇÃO
 PAEPE - Profissinal para Assuntos Administrativos

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS
- PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE
05/10/2022

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

Propor, elaborar, conferir, interpretar, organizar e arquivar processos e documentos administrativos, da vida funcional de professores e funcionários; encaminhar expedientes e processos; acompanhar legislação.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL
02

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

Internos: Todas as Divisões, Serviços e Seções da Unidade
Externos: DGRH, GGBS, DGA, entre outros órgãos e Unidades da Universidade. DPME - Departamento de Perícias Médicas do Estado de São Paulo.

MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO
Reestruturação administrativa e gerencial da Unidade, tendo em vista a alteração da Gestão do Colégio para os anos de 2022-2026.

PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL
O servidor indicado apresenta os requisitos para a função pois apresenta iniciativa na tomada de decisões. Possui conhecimento em informática, sabendo utilizar os sistemas corporativos de forma bastante adequada e funcional. Possui planejamento, organização e interesse pelo trabalho. Assim, o servidor tem todas as competências e habilidades específicas para a ocupação dessa função.

JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA
A ocupação da função de Supervisão da Seção de Recursos Humanos do Colégio se justifica por ser necessário haver uma pessoa acompanhando os encaminhamentos administrativos relacionados à vida funcional dos professores e funcionários; também por ser necessário fazer acompanhamento da rotina diária relacionada à Seção para cumprimento dos prazos mensais de frequência, férias, licença-prêmio, aposentadoria, sendo portanto uma função de alta responsabilidade, sendo imprescindível a supervisão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Controle do ponto de docentes e funcionários; frequência dos professores, funcionários bolsistas e Pademt; acompanhamento do Diário Oficial do Estado de São Paulo; atendimento a professores e funcionários; abertura de Processos de Vida Funcional, Contagem de Tempo, Afastamento, Estágio; trâmite via SIGAD e atendimento às solicitações via processo; elaboração de expedientes; acompanhamento do Programa Bolsa PADEMT- Recebimento da documentação, abertura de processo; seleção de Bolsistas do Bolsa Auxílio Social - recebimento da documentação; contratação de estagiários - processo e admissão; processo seletivo público e Emergencial de Docentes - acompanhamento da abertura do processo, trâmites, contratação e prazos de contratação, quando emergencial; estágio probatório docente e técnico



administrativo, controle de licença médica; aposentadoria; licença-Prémio e férias; secretariar a CGA - Comissão Geral de Avaliação e elaboração de pautas, atas e acompanhamento; gestão de pessoas; acompanhamento legislação vigente; cumprimento das determinações e prazos da DGRH.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Já trabalhou com atendimento comercial, vendas, almoxarifado, projetos CAD, técnico de laboratório na UNESP (2013 a 2020) e estava desenvolvendo habilidades de programação/TI quando foi nomeado para trabalhar na Seção de Finanças e Suprimento do COTIL, no início de 2020 dando suporte também ao Apoio Administrativo do COTIL.

DATA 14/09/2022

DATA 14/09/2022

 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 **Augusto César da Silveira**, DIRETOR DE COLÉGIO TÉCNICO, em 14/09/2022, às 13:31 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, informando o código verificador:
707FBD23 723B4A84 8DB0D6F2 F7830798





Informação PRDU/GDCE 337/2022

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

Designado/a: **Rafael Alberoni- mat.317342**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: COTIL/RH

Código de local: 13.20.06

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 340/2020

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se **ocupada** por **Jane Valery Guerreiro Benazzi**, mat. 306408.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 27/09/2022

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO

FEA

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

Coordenadoria de Extensão e Pesquisa

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

04.16

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

Assistente Técnico de Apoio à Extensão

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

R\$ 1.572,66

DADOS DO SERVIDOR INDICADO**NOME**

Andrea Cristina Ferrari

MATRÍCULA

308338

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

04-P-19261/2015

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

FEA/Sec. de Pós Graduação/04.06

FUNÇÃO

Técnico em Administração

ENQUADRAMENTO

M1A

FORMAÇÃO ESCOLAR

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

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**NOME**

Marcelo Luis da Silva

MATRÍCULA

181323

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

01-P-4635/1987

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

04.13

FUNÇÃO

Profissional de Administração

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO

- SUPERIOR INCOMPLETO
 SUPERIOR COMPLETO Administração - tecnólogo
 PÓS-GRADUAÇÃO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE
15/07/2022

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

- Assessorar a Coordenação e a Comissão de Extensão / Pesquisa no agendamento e secretariado de reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Assessorar a Coordenação e a Comissão de Extensão / Pesquisa na gestão do portfólio de produtos e serviços da FEA;
- Gerenciar e arquivar dados e informações das atividades da Coordenação e da Comissão de Extensão / Pesquisa;
- Preparar, atualizar e assessorar a Coordenação e a Comissão de Extensão / Pesquisa na elaboração de relatórios e prestações de contas;
- Responder demandas e dúvidas do público, referentes aos produtos e serviços oferecidos na FEA;
- Interagir com a FUNCAMP, EXTECAMP e demais instâncias internas da FEA e da UNICAMP, para viabilizar as atividades de Extensão e Pesquisa desenvolvidas na FEA;
- Interagir com a Coordenação e a Comissão de Graduação da FEA nas ações de curricularização da extensão (captação de oportunidades e/ou publicidade de ações de extensão desenvolvidas pelos alunos);
- Interagir com a Coordenação de Pesquisa e Assistente de Pesquisa nas ações de captação de oportunidades de financiamento de pesquisa/bolsas de estudos e/ou publicidade de ações e atividades desenvolvidas pelos alunos de graduação e/ou pós-graduação;
- Direcionar demandas do público, inclusive empresas, para os docentes e laboratórios;
- Gerenciar a Central Analítica Virtual (CAV) da FEA;
- Organizar e gerenciar programas de parcerias com empresas;
- Gerenciar a divulgação de cursos, eventos e serviços da FEA para o público;
- Assessorar os docentes na criação, implantação e oferecimentos de cursos e eventos;
- Assessorar os docentes na atualização de ementas, pedidos de convalidação das disciplinas de cursos administrados pela Secretaria de Extensão / Pesquisa da FEA;
- Preparar, editar e divulgar o calendário de eventos anuais da FEA;
- Manter a homepage com portfólio de produtos e serviços da FEA atualizada;
- Organizar o apoio administrativo e funcional às atividades de aula dos cursos de extensão e especialização;
- Assessorar na organização e logística de eventos, seminários, workshops e palestras.

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)

Internos: Diretoria, Departamentos FEA, docentes, funcionários, alunos de graduação, pós-graduação e extensão, Coordenação de Graduação, Núcleo docente estruturante, Coordenação de Pesquisa e colaboradores eventuais.

Externos: Reitoria, DERI, Secretaria Geral, Procuradoria Geral, agências de fomento, indústrias, órgãos governamentais, ONGs, Faculdades e Institutos da UNICAMP, FUNCAMP, EXTECAMP.

MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO
Realização de processo seletivo interno.

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

A servidora está cursando Gestão Pública com previsão para conclusão em 2023. A servidora possui experiência como encarregada administrativa em um Centro de Pesquisa Clínica, no Hospital da PUC, onde atuou como responsável pela verificação inicial dos contratos. Era responsável pelo encaminhamento para validação do Departamento Jurídico, pagamentos e intermediação das principais relações para andamento da pesquisa. Na mesma área, trabalhou na RNP – Rede Nacional de Ensino e Pesquisa, onde gerenciava os contratos de prestação de serviços e elaborava os termos aditivos, além das negociações diretas com os fornecedores.

É comprometida com o trabalho, demonstra interesse e agilidade para solucionar os problemas, possuiu bom relacionamento interpessoal e realizou excelente trabalho na Unicamp, no atendimento às demandas dos alunos e Programas de Pós-graduação, como banco de dados e documentos, inscrições, matrículas, aproveitamentos de estudos, processos para defesa e homologação, disciplinas e preenchimento da Plataforma Sucupira. Neste período, realizou o Programa de Desenvolvimento de Líderes, oferecido pela Educorp, e passou a realizar as atividades específicas da ATD durante suas férias e afastamentos e auxiliá-la nos demais períodos, conquistando autonomia para decisões e resolução de problemas, interagindo com outras unidades e órgãos da Universidade e mantendo conhecimento de legislações, regimentos e regulamentos sempre atualizados.

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

Considerando a atual escassez de recursos e os novos desafios impostos pela curricularização da extensão, a ocupação deste cargo de Assistente Técnico de Apoio à Extensão, previsto na nova certificação da Unidade, é essencial para o fortalecimento, desenvolvimento e intensificação do apoio oferecido pela área.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Assessorar a Coordenação e a Comissão de Extensão / Pesquisa no agendamento e secretariado de reuniões ordinárias e extraordinárias; Assessorar a Coordenação e a Comissão de Extensão / Pesquisa na gestão do portfólio de produtos e serviços da FEA; Gerenciar e arquivar dados e informações das atividades da Coordenação e da Comissão de Extensão / Pesquisa; Preparar, atualizar e assessorar a Coordenação e a Comissão de Extensão / Pesquisa na elaboração de relatórios e prestações de contas; Responder demandas e dúvidas do público, referentes aos produtos e serviços oferecidos na FEA; Interagir com a FUNCAMP, EXTECAMP e demais instâncias internas da FEA e da UNICAMP, para viabilizar as atividades de Extensão e Pesquisa desenvolvidas na FEA; Interagir com a Coordenação e a Comissão de Graduação da FEA nas ações de curricularização da extensão (captação de oportunidades e/ou publicidade de ações de extensão desenvolvidas pelos alunos); Interagir com a Coordenação de Pesquisa e Assistente de Pesquisa nas ações de captação de oportunidades de financiamento de pesquisa/bolsas de estudos e/ou publicidade de ações e atividades desenvolvidas pelos alunos de graduação e/ou

pós-graduação; Direcionar demandas do público, inclusive empresas, para os docentes e laboratórios; Gerenciar a Central Analítica Virtual (CAV) da FEA; Organizar e gerenciar programas de parcerias com empresas; Gerenciar a divulgação de cursos, eventos e serviços da FEA para o público; Assessorar os docentes na criação, implantação e oferecimentos de cursos e eventos; Assessorar os docentes na atualização de ementas, pedidos de convalidação das disciplinas de cursos administrados pela Secretaria de Extensão / Pesquisa da FEA; Preparar, editar e divulgar o calendário de eventos anuais da FEA; Manter a homepage com portfólio de produtos e serviços da FEA atualizada; Organizar o apoio administrativo e funcional às atividades de aula dos cursos de extensão e especialização; Assessorar na organização e logística de eventos, seminários, workshops e palestras.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A servidora ingressou na em 05/2015 e atuou no atendimento às demandas dos alunos e Programas de Pós-graduação (Secretaria de Pós-Graduação), como banco de dados e documentos, inscrições, matrículas, aproveitamentos de estudos, processos para defesa e homologação, disciplinas e preenchimento da Plataforma Sucupira. Neste período, realizou o Programa de Desenvolvimento de Líderes, oferecido pela Educorp, e passou a realizar as atividades específicas da ATD durante suas férias e afastamentos e auxiliá-la nos demais períodos, conquistando autonomia para decisões e resolução de problemas, interagindo com outras unidades e órgãos da Universidade e mantendo conhecimento de legislações, regimentos e regulamentos sempre atualizados.

DATA 02/09/2022

DATA 02/09/2022

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 **ANDERSON DE SOUZA SANT'ANA, COORDENADOR DE EXTENSÃO / PESQUISA**, em 02/09/2022, às 14:39 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Mirna Lúcia Gigante, DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 06/09/2022, às 09:43 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, informando o código verificador:
EECFF93C B2D048C8 841DCA43 D129C0EE





Informação PRDU/GDCE 340/2022

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

Designado/a: **Andrea Cristina Ferrari- mat.308338**

Gratificação: Assistente Técnico de Apoio à Extensão

Local: FEA/Coordenadoria de Extensão e Pesquisa

Código de local: 04.16

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 344/2020

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se **livre**.

A gratificação esteve ocupada até 05/09/2022 por **Marcelo Luis da Silva**, mat. 181323.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 28/09/2022


**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO
 GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**
UNIDADE/ÓRGÃO
 FACULDADE DE ENGENHARIA ELÉTRICA E DE
 COMPUTAÇÃO

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR
 Seção de Apoio Financeiro

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS
 29.12.00.00.00

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO
 Supervisor de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO
 R\$ 1.572,66

DADOS DO SERVIDOR INDICADO
NOME
 CAMILA DOS SANTOS ESCALDEIRA

MATRÍCULA
 306300

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
 29-P-22521/2014

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
 SUPERIOR COMPLETO Bacharel em Ciências Contábeis
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO
NOME
 SOLANGE AUXILIADORA PIANCA ZAGATTO

MATRÍCULA
 302833

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
 29-P-3362/2013

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 Bacharel em Administração
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE
 07/09/2022

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**

Executar/supervisionar os assuntos relacionados à Seção de Finanças da Faculdade; Formalizar e acompanhar os processos que se destinam à realização das aquisições, pagamento de auxílios à alunos e docentes em viagens nacionais e internacionais e contratações de serviços custeados com recursos orçamentário e extra orçamentário (Convênios, Pós-Graduação e Funcamp) utilizando os sistemas corporativos (Compras, Fornecedores, Orçamento e Finanças) e sistemas externos (SIPREC/PROEX/CAPEs e Espaço do executor - FUNCAMP).

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

Um + uma vaga

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

Internos: Toda estrutura Organizacional da Unidade (Departamentos, Coordenadorias de Graduação e Pós-Graduação, Extensão e Administração da Unidade (RH, Finanças, Compras, Protocolo, Almoxarifado);
Externo: Administração Central da Universidade, DGRH, Extecamp, Funcamp, DGA, DAC, PG, Educorp, Unidades de Ensino e Pesquisa.

MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO
A servidora (substituída) Solange Zagatto foi designada Assistente Técnico de Graduação.

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

A servidora foi admitida em 05/08/2014, foi aprovada em 1º lugar em processo seletivo interno para o cargo, possui o perfil adequado, experiência, capacitação compatível, inclusive formação superior (Bacharel Ciências Contábeis) para ocupar a função de Supervisora.

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

Tendo em vista a designação da servidora Solange Zagatto como Assistente Técnico de Graduação e que esta função é de suma importância para o bom andamento das atividades administrativas de apoio financeiro e que o preenchimento desta função é essencial na estrutura da Faculdade.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Realizar o planejamento e controle financeiro dos recursos PROEX, AIU e Orçamentário; Supervisionar e gerenciar as atividades que compreendem o setor financeiro e compras; Entender sobre os processos de compras em suas variáveis (licitação, dispensa, compra direta e convênios); Realizar pagamentos de despesas da Unidade através de recursos da Unicamp e/ou Funcamp; Reembolsar despesas pelo PROEX; Lançar os pagamentos em planilhas de controle de saldo do recurso PROEX e emitir e realizar depósito de cheques para os pagamentos relativos a compras e reembolsos; Prestar contas no SIPREC dos pagamentos realizados através do recurso PROEX; Emitir reservas de recursos, compromissos e empenhos das verbas orçamentárias; Gerenciar as contas da diretoria pela Funcamp; Atuar nos sistemas de gestão financeira para o encaminhamento de decisões e ações da diretoria; Implantar melhorias na página da internet da área de finanças para aperfeiçoar as atividades do setor; Normatizar e padronizar os processos que são recorrentes no setor e que provém de outros setores; Esclarecer dúvidas de docentes e funcionários sobre procedimentos do setor financeiro; Controlar os gastos e efetuar pagamentos das compras diretas, e prestar contas com as verbas e Adiantamento UNICAMP e de Suprimento Funcamp; Atuar no EAIP para pagamentos e inserção de comprovantes (do pagamento e a Nota Fiscal) no sistema SAGE da FAPESP; Controlar a parte financeira das Atividades Simultâneas – depósito realizado pelo docente e informado no site da DAC (recebimento das taxas AIU para a unidade); Fazer o controle e emitir reservas referentes aos Contratos de Serviços administrados pela DGA; Administrar processos de importação e exportação dos docentes da unidade realizados com recurso orçamentário; Auxiliar o coordenador de pós-graduação nas autorizações de compra no sistema interno da FEEC; Ter entendimento/conhecimento das regras de uso dos vários tipos de recursos (AIU, PROEX e Orçamentário) para orientar a diretoria nas tomadas de decisões; Ser a interface e zelar pela transparência e agilidade da comunicação entre os departamentos e a diretoria na área financeira; Servir de interface de comunicação com a DGA, AEPLAN, DERI,

FAE N.º 82
 PMS 22521-14
 Rubrica

DESIGNAÇÃO RH nº 5/2022

FAEPEX e demais órgãos da Universidade; Conferir documentos nos processos digitais relacionados às atividades financeiras com tramitação no SIGAD; Organizar arquivos que mantenham o registro histórico dos processos do PROEX (período de 10 anos); Acolher e encaminhar à diretoria as manifestações e demandas relacionadas às atividades extracurriculares das entidades estudantis; Realizar pagamentos de Auxílios Financeiros, Diárias, Honorários e outros; Acompanhar o andamento do processamento das manifestações e demandas.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2019 - Atual Secretária no Departamento de Sistemas e Energia (DSE) FEEC/Unicamp; 2014 - 2019 Atendimento na Secretaria de Pós-Graduação FEEC/Unicamp; 2013 - 2014 Estagiária em Ciências Contábeis Centro de Memória/ Unicamp; 2010 - 2013 Representante de atendimento Telefonica/Vivo Contax.

CARIMBO E ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO

CARIMBO E ASSINATURA DO DIRETOR DA UNIDADE/ÓRGÃO

DATA //

DATA 21/09/2022

 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 **José Alexandre Diniz, DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 21/09/2022, às 12:59 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, informando o código verificador:
C80357D6 85084E81 9B23A30A A1AA04F1



A PRDU/QUPAEPE PARA PROVIDÊNCIAS.

22/09/2022





Informação PRDU/GDCE 336/2022

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

Designado/a: **Camila dos Santos Escaldeira- mat.306300**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: FEEC/Seção de apoio financeiro

Código de local: 29.12

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 46/2021

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se **livre**.

Esteve ocupada até 07/09/2022 por **Solange Auxiliadora Pianca Zagatto**, mat. 302833.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 27/09/2022

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO

Instituto de Computação

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

Seção de Orçamento e Finanças

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

34.16.02

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

Supervisor de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

R\$ 1.572,66

DADOS DO SERVIDOR INDICADO**NOME**

Thaís Mello Montanheiro

MATRÍCULA

306434

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

01-P-24101/2014

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

PR. ASS. ADMINISTRATIVOS - Técnico em administração

ENQUADRAMENTO

M1C

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO Técnico em Bioquímica
 SUPERIOR INCOMPLETO
 SUPERIOR COMPLETO Farmácia Bioquímica
 PÓS-GRADUAÇÃO

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**NOME**

Carla Cristina Barbosa Pereira

MATRÍCULA

306574

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

01-P-23558/2014

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

PR. ASS. ADMINISTRATIVOS - Técnico em administração

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO

- SUPERIOR INCOMPLETO
 SUPERIOR COMPLETO Direito
 PÓS-GRADUAÇÃO Direito Constitucional Aplicado

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE
06/10/2022

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

Coordenar os assuntos relacionados à Seção de Orçamento e Finanças; Formalizar e acompanhar os processos que se destinam a realização das aquisições, pagamento de auxílios a alunos e docentes em viagens nacionais e internacionais e contratações de serviços custeados com recursos orçamentário e extra orçamentário utilizando os sistemas corporativos e externos. Elaboração da Proposta de Execução Orçamentária, do Relatório de Execução Orçamentária bem como o acompanhamento dos gastos dos diferentes recursos do Instituto. Elaboração de relatórios solicitados sob demanda.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL
4

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

Internos: Toda estrutura Organizacional da Unidade e Administração da Unidade (Financeiro, Compras, Patrimônio, Almoxarifado).

Externos: Reitoria, Funcamp, DGA, PG, Unidades de Ensino e Pesquisa.

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

A servidora Carla Cristina Barbosa Pereira solicitou transferência para a CGU. A servidora Thaís, atuando na Seção desde 21/03/2022, demonstrou o perfil adequado para assumir a Supervisão da Seção de Orçamento e Finanças.

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

A servidora possui uma boa relação interpessoal com a equipe, exercita diariamente o compartilhamento de informações e a coletividade no que tange às tarefas a serem executadas relacionadas ao Financeiro. Realizou a trilha de liderança pela Educorp em 2022 e tem experiência em gestão de pessoas em empresas privadas. Possui conhecimento em aquisição de materiais e serviços através de Contratações Diretas (Dispensa de Licitação e Adiantamento). Atua em prestação de contas mensais, revisão de processos de compra, convênios, compras via Funcamp, pagamento de bolsas e compra de passagem aérea.

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

A supervisão da Seção de Orçamento e Financeiro é uma das principais responsáveis pela elaboração e acompanhamento do planejamento orçamentário do Instituto. Além disso, também é fundamental no manejo das diferentes fontes de recursos de forma a possibilitar uma maior eficiência na sua utilização.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Planeja e organiza as atividades desenvolvidas na Seção; Orienta e supervisiona a equipe; Produz relatórios que auxiliem a Diretoria; Responsável pelo gerenciamento de recursos financeiros do IC e Orçamentário; Faz o controle das execuções das despesas, elaboração e acompanhamento dos processos financeiros, conferência de documentos, emissão de

compromisso, solicitação de empenho e liquidação da despesa; Aloca recursos nos elementos econômicos das aquisições realizadas pelo setor de compras; Produz demonstrativos financeiros, faz a adequação e alinhamento do orçamento do IC, a distribuição de recursos e controle de saldos; Presta informações referentes à Seção quando requeridas pelos usuários e assessora a Coordenação Administrativa e Diretoria quanto ao controle dos recursos financeiros e prestação de contas

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Atuou em empresas privadas por 9 anos nas áreas de qualidade, produção e gestão de logística. Na Unicamp, atuou por 8 anos área de suprimentos da DGA em atividades relacionadas a contratações diretas, convites, editais, aquisição de produtos controlados e projetos.

DATA 13/09/2022

DATA 13/09/2022

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 **ANDERSON DE REZENDE ROCHA, DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 13/09/2022, às 13:15 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por **SORAIA BUCHIGNANI CALONEGO, COORDENADOR DE SERVIÇO**, em 13/09/2022, às 12:07 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, informando o código verificador:
282F3E37 7EE744AF ADD4E92E 4A92AC66





Informação PRDU/GDCE 341/2022

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

Designado/a: **Thais Mello Montanheiro- mat.306434**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: IC/Seção de Orçamento e Finanças

Código de local: 34.16.02

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 645/2019

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se **ocupada** por **Carla Cristina Barbosa Pereira**, mat. 306574, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 28/09/2022

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO

IMECC

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

Apoio aos Departamentos

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

10.29

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

Supervisor de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

R\$ 1572,66

DADOS DO SERVIDOR INDICADO**NOME**

Thiago Fulvio da Silva Paz

MATRÍCULA

318514

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

10P-5870/2021

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

PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos - Técnico em Administração

ENQUADRAMENTO

M1A

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
 SUPERIOR COMPLETO Bacharelado em Ciências Econômicas
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**NOME**

Patrícia Tase Ricardo

MATRÍCULA

297518

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

15P-20386/2010

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

PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos - Técnico em Administração

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO Administração
- 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

Assessorar os chefes de departamentos. Planejar e organizar a agenda de cada departamento. Alimentar a página eletrônica do IMECC com informações e documentos. Coordenar e realizar eleições dos departamentos para os cargos de chefe, coordenadores de graduação e de pós-graduação e suas comissões. Manter atualizados os sistemas de informações e bancos de dados, em particular o SIPEX, relativos à produção científica, bibliográfica e participações em eventos. Organizar, controlar e acompanhar documentos relativos aos currículos e relatórios dos professores armazenados nos sistemas e plataformas da Universidade. Receber e orientar os professores visitantes, conferencistas e pós-doutorandos. Controlar a utilização e disponibilização de salas do Instituto sob responsabilidade da Seção. Providenciar cartões eletrônicos de acesso. Apoiar os grupos de pesquisa do Instituto. Divulgar conferências, seminários e palestras relacionados aos departamentos. Secretariar as reuniões, redigir as atas, preparar e divulgar documentos para os departamentos. Assessorar comissões internas na emissão de pareceres. Providenciar pedidos de afastamentos nacionais e internacionais. Reservar hospedagem, transporte terrestre e passagens aéreas para professores visitantes e membros de bancas. Providenciar pedidos de pagamento de ajuda de custo a estudantes, professores e visitantes. Controlar bens relacionados com a seção, com as salas dos departamentos e as salas dos professores visitantes e pós-doutorandos. Orientar os docentes sobre a legislação e procedimentos quanto ao processo de promoção da carreira docente. Providenciar a adesão/renovação de professor e pesquisador colaborador. Apoiar a execução de concursos e processos seletivos para contratação de docentes e concursos para obtenção do título de Livre Docente. Informar e orientar docentes, alunos e comunidade externa sobre procedimentos internos do IMECC.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

Dois (02) servidores técnico-administrativos.

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

Internos: Direção, Seção de Recursos Humanos, Seção de Apoio à Graduação, Coordenadoria de Pós-Graduação, Coordenadoria Administrativa, Seção de Compras e Finanças, Patrimônio, Apoio Logístico Acadêmico, Apoio Operacional, Seção de Apoio à Extensão e Eventos.

Externos: PRDU, DGRH, DGA, CPV, Siarq, docentes externos participantes de bancas de concursos, hotéis e agências de viagens.

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

A servidora Patrícia Tase Ricardo solicitou redução de jornada no início de 2022. O servidor Thiago vem sendo preparado desde então para assumir a função.

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

O Servidor indicado é formado em Ciências Econômicas pela Unicamp. Demonstra proatividade, comprometimento e responsabilidade na execução de suas tarefas. Possui bom conhecimento das rotinas administrativas cujos inícios ocorrem no âmbito dos departamentos. Possui conhecimento em inglês e perfil gerencial adequado para o cargo.

Dentre os cursos realizados na Universidade destacam-se: Secretaria de Colegiados (2021), Sistema Solicita - Módulo concursos (2021).

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

O preenchimento da vaga é fundamental para dar continuidade ao atendimento das necessidades dos docentes e para dar suporte às demandas específicas dos Chefes de Departamentos, de forma a manter um atendimento de excelência e condizente com os objetivos traçados no Planejamento Estratégico Institucional. É pertinente informar que o IMECC possui três departamentos (Matemática, Matemática Aplicada e Estatística) e que a Seção oferece apoio a todos os docentes dos três departamentos, sendo 95 ativos, 16 colaboradores e cerca de 400 professores visitantes anualmente. Além disso, desde a certificação de 2018, a Seção atua de forma significativa no apoio aos concursos para contratação de docentes, desde a atribuição da vaga até a finalização do processo; e no apoio aos processos de promoção e de indicação aos prêmios da Carreira Docente. Assim, a supervisão é imprescindível para o bom andamento de diversas atividades que tem impacto direto na vida funcional dos docentes e do próprio Instituto.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Planejar, organizar, acompanhar e supervisionar o cumprimento das rotinas administrativas da Seção de Apoio aos Departamentos. Orientar a equipe de apoio. Assessorar os Chefes e Vice-Chefes de Departamento. Planejar e implementar melhorias, buscando a simplificação das rotinas e processos administrativos. Coordenar serviços gerais. Receber, analisar e classificar documentos. Conferir e encaminhar documentos. Vistoriar bens patrimoniais. Avaliar desempenho da equipe. Instruir processos. Elaborar documentos e despachos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

O servidor Thiago ingressou na Universidade em janeiro de 2021, tendo atuado na Seção de Apoio aos Departamentos desde então.

DATA 15/09/2022

DATA 15/09/2022

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 **LUCIANA MARTINS DE GOUVEA BRITO, COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADE**, em 16/09/2022, às 12:11 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Miranda Martins, DIRETOR ASSOCIADO DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 16/09/2022, às 14:04 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, informando o código verificador:
443EDE0D CC214435 B580BA7F 3811C003





Informação PRDU/GDCE 329/2022

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

Designado/a: **Thiago Fulvio da Silva Paz- mat.318514**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: IMECC/Apoio aos Departamentos

Código de local: 10.29

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 29/2021

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se **ocupada** por **Patricia Tase Ricardo**, mat. 297518, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 27/09/2022

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO

HOSPITAL DE CLÍNICAS

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

DENF/UER/OPE TURNOS

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

15.16.10

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

Supervisor de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

R\$ 1.572,66

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME

Ana Paula Melo D Amorim

MATRÍCULA

273538

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

15-P-05669/1998

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

HC/DENF/UER

FUNÇÃO

ENFERMEIRA

ENQUADRAMENTO

S1C

FORMAÇÃO ESCOLAR

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

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME

Valdecir Monteiro Jardim

MATRÍCULA

300192

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

15-P-24606/2011

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

HC/DENF/UTI

FUNÇÃO

ENFERMEIRO

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

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

120 funcionários

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,UIA, CC, UTI, Farmácia,Diagnósticos e Procedimentos Especializados, Dampe,SAM, etc.

MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO
Alteração da equipe gerencial da UER

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

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 diretor 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 Departamento de Enfermagem planilhas de movimentação de quadro de pessoal, horas extras e absenteísmo, tutorar os enfermeiros sob a sua responsabilidade.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Atua na Unidade de Emergência Referenciada desde sua admissão EM .

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 26/08/2022, às 16:08 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 30/08/2022, às 14:49 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, informando o código verificador:
11FB95D4 B4A14E1D B6AB1250 A79282D1





Informação PRDU/GDCE 325/2022

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

Designado/a: **Ana Paula Melo D’Amorim - mat.273538**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: HC/Núcleo Gestor de Enfermagem/Unidade de Emergência Referenciada

Código de local: 15.16.10.01

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

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se **ocupada** por **Valdecir Monteiro Jardim**, mat. 300192, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 27/09/2022

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO

HOSPITAL DE CLÍNICAS

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

HC/SUPERINTENDÊNCIA/SECRETARIA

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

15.01

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

Secretário de Diretoria

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

R\$ 1.198,22

DADOS DO SERVIDOR INDICADO**NOME**

Gian Roberto Simonetti de Moraes

MATRÍCULA

317135

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

15-P-3221/2020

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

HC/DRH/ATENDIMENTO

FUNÇÃO

PROFISSIONAL PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

ENQUADRAMENTO

M1C

FORMAÇÃO ESCOLAR

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

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**NOME**

Thais Mayara Pereira de Lima da Silva

MATRÍCULA

310093

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

15-P-11460/2016

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 SECRETARIADO EXECUTIVO
- PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE
01/09/2022

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

- Secretariar e assessorar o Superintendente do Hospital, bem como o Coordenador de assistência ou o Coordenador da Administração, sempre que necessario, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas.
- Administrar agenda do Superintendente: marcar, priorizar, cancelar compromissos;
- Atender clientes internos e externos
- Gerenciar os assuntos da Recepção da Superintendência, orientando o serviço do Recepcionista e dos Patulheiros;
- Coordenar e controlar o serviço das pessoas que ligadas à secretaria: copeira, recepcionista, patrulheiro, técnico administrativo e limpadora centro;

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL
 5

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

A Superintendência do HC, é responsável pela Gestão de todas as áreas do Hospital de clínicas da UNICAMP, para tanto, tem sob sua subordinação Direta os Serviços de Capelania, de Qualidade, entre outros e Indiretamente, todas as áreas ligadas a Administração e todas ligadas a Assistência. Relaciona-se diretamente com o FCM, DEAS, PG, DGA, PRDU, Reitoria, FUNCAMP.

MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO
 Readequação, devido a mudança de gestão do HC

PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL
 O servidor possui perfil e experiência para exercer as atividades de Secretária da Superintendencia/ HC.

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

O preenchimento da função é Imprescindível para a área. A Secretária será responsável por toda a rotina administrativa do setor, por organizar a Reunião do Conselho Executivo Administrativo do Hospital e do Conselho Superior.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Secretariar e assessorar o Superintendente, bem como os Coordenadores de Assistência e da Administração sempre que necessario, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;

Assessorar os executivos no desempenho de suas funções;

Organizar eventos e viagens; Preparar relatórios e planilhas sempre que solicitado, ou quando houver necessidade.

Executar todo o serviço administrativo pertinente à Secretaria Superintendencia do HC:

Controlar a entrada e saída de documentos e seus encaminhamentos necessários;

Redigir ofícios, memorandos, cartas e informações;

Conferir, controlar, e encaminhar as solicitações de Medicamentos Oncológicos e Medicamentos não padronizados para a Secretaria estadual de Saúde;

Administrar a agenda do Superintendente bem como das salas de reunião e Anfiteatro do HC: marcar, priorizar, cancelar compromissos, convocar os participantes e organizar o local e equipamentos necessários, e outras que se façam necessárias de acordo com a natureza de cada evento.

Atender clientes internos e externos;

Fornecer informações, filtrar ligações, transmitir recados;

Repor os materiais de consumo através de solicitação própria do Almoxarifado;

Providenciar o controle da frequência e da escala de férias da sua área;

Realizar reserva Hotel;

Realizar pedidos de compra de passagens Aéreas;

Organizar e padronizar arquivos; Controlar documentos e correspondências

Efetuar pedido de compra quando necessário;

Elaborar ordem de serviço, quando necessário, para manutenção predial ou de equipamentos da área;

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Profissional admitido em 2020 no HC, atuou na DRH/Administração de Pessoal até 25/08/2021, atualmente esta exercendo suas atividades na área de Atendimento da DRH.

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 **ELAINE CRISTINA DE ATAIDE, SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE CLÍNICAS**, em 29/08/2022, às 18:00 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, informando o código verificador:
269496DE 065B41E1 97603556 EF0BD84B





Informação PRDU/GDCE 342/2022

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

Designado/a: **Gian Roberto Simonetti de Morais- mat.317135**

Gratificação: Secretário de Diretoria

Local: HC/Secretaria da Superintendência

Código de local: 15.01

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

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se **ocupada** por **Thais Mayara Pereira de Lima da Silva**, mat. 310093, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 30/09/2022

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO

HOSPITAL DE CLÍNICAS

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

DENF/UER/OPE TURNOS

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

15.16.10.01

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

Supervisor de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

R\$ 1.572,66

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME

Simone Vieira Bastos

MATRÍCULA

309127

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

15-P-31572/2015

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

HC/DENF/UER

FUNÇÃO

ENFERMEIRA

ENQUADRAMENTO

S1C

FORMAÇÃO ESCOLAR

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

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME

Priscila Pavani

MATRÍCULA

299764

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

27-15-P-25641/2004

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

HC/DENF/UTI

FUNÇÃO

ENFERMEIRO

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO

-
- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
 SUPERIOR COMPLETO ENFERMAGEM
 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

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

120

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,Diagnósticos e Procedimentos Especializados, Dampe,SAM, etc.

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

A designada atual assumirá designação de Coordenador de Serviço

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

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 diretor 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 diretor 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 Departamento de Enfermagem planilhas de movimentação de quadro de pessoal, horas extras e absenteísmo, tutorar os enfermeiros sob a sua responsabilidade.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Atuou na Unidade de Emergência Referenciada Adulto até janeiro de 2022, e na UER Pediátrica de Janeiro 2022 em diante.

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 26/08/2022, às 14:59 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 30/08/2022, às 14:49 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, informando o código verificador:
FFF4BB5A 0DDB40BF A7C6E04E 4D4BC5E6





Informação PRDU/GDCE 326/2022

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

Designado/a: **Simone Vieira Bastos - mat.309127**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: HC/Núcleo Gestor de Enfermagem/Unidade de Emergência Referenciada

Código de local: 15.16.10.01

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

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se **ocupada** por **Priscila Pavani**, mat. 299764, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 27/09/2022

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO
HC

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR
DENF/UTI

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS
15.16.11

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO
Coordenador de Serviço

VALOR DA GRATIFICAÇÃO
R\$ 2.653,84

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME
PRISCILA SILVA URQUISA

MATRÍCULA
306790

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
15-P-28217/2014

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

FUNÇÃO
Coordenador de Serviço

ENQUADRAMENTO
S2A

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO
- SUPERIOR INCOMPLETO
- SUPERIOR COMPLETO ENFERMAGEM
- PÓS-GRADUAÇÃO EM TERAPIA INTENSIVA

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME
ROBERTA NAZÁRIO AOKI

MATRÍCULA
301582

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
15-P-15583/2012

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)
15.16.16.01

FUNÇÃO
Enfermeiro

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO

-
- TÉCNICO
 SUPERIOR INCOMPLETO
 SUPERIOR COMPLETO ENFERMAGEM
 PÓS-GRADUAÇÃO
/ /

ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO

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

- Ser responsável pela gestão do cuidado de enfermagem da Unidade de Terapia Intensiva;
- Garantir a assistência de enfermagem individualizada, humanizada e sistematizada ao usuário;
- Garantir a qualificação dos profissionais de enfermagem e administrativos, por meio de treinamentos e capacitações técnicas;
- Ter habilidade de comunicação e liderança;
- Gerenciar conflito, ter capacidade de integração multidisciplinar e interdisciplinar;
- Ter visão estratégica e inovadora.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

230

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

DGRH; DSO; CIPA; CECOM; CAISM; GASTROCENTRO; HEMOCENTRO; FENF; FCM E TODOS OS LOCAIS INTERNOS DO HC

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

Mudança no quadro gerencial.

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

A colaboradora atuou por quatro anos na supervisão na Unidade de Internação de Adultos, onde se destacou pelo seu trabalho, gerenciamento de pessoas e processos.

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

A ocupação desta função é importante pois o diretor de enfermagem da unidade de terapia intensiva de adulto faz a interface entre a assistência, internação e as áreas externas da sua área de atuação. Além disso, é ele quem faz a relação entre as equipes que atuam na unidade de terapia intensiva.

Este profissional acompanha os indicadores de enfermagem e assistenciais das unidades descritas acima e implementa melhorias junto ao departamento de enfermagem.

Competências necessárias para a função: Comunicação verbal e escrita; Conhecimento técnico-científico; Cultura da qualidade; Flexibilidade; Foco no cliente/processo; Foco nos resultados; Gerenciamento de pessoas; Habilidade de negociação; Inovação; Liderança; Motivação; Planejamento e organização; Relacionamento interpessoal; Resolutividade; Tomada de decisão; Trabalho em equipe; Visão sistêmica e estratégica e Empreendedorismo.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Coordenar todas as atividades da área; coordenar o expediente do serviço adm.de sua área; Assessorar o Coordenador do Depto.Enfermagem; Identificar os problemas existentes na enfermagem de sua área e encaminhar soluções; Promover visitas rotineiras nas unidades de sua área; Incentivar pesquisa; Inteirar-se dos programas de desenvolvimento juntamente com o

Serviço de Educação Continuada; Colaborar com a padronização e atualização das normas, rotinas e técnicas de enfermagem; Recepcionar e orientar os colaboradores recém-admitidos; Manter treinamento do recém-admitido e educação em serviço dos demais servidores de sua área nos 3 turnos de trabalho; Preparar o campo de estágio para alunos de graduação de enfermagem, medicina e outros, bem como visitantes; Receber colaboradores de sua área para entrevista; Participar de reuniões do Departamento de Enfermagem; Indicar os enfermeiros para designação dos cargos de confiança para a supervisão de sua área; Indicar o supervisor para a sua eventual substituição.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Atuou como enfermeira por oito anos, e ocupou cargo na supervisão da Unidade de Internação de Adultos desde 2018.

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 **ELAINE CRISTINA DE ATAIDE, SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE CLÍNICAS**, em 22/09/2022, às 16:27 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Joaquim Antonio Graciano, COORDENADOR GERAL DE ENFERMAGEM DO HC**, em 22/09/2022, às 11:49 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, informando o código verificador:
2E28EC5E CB8D4458 9FF7770F 36E3F5CF





Informação PRDU/GDCE 334/2022

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

Designado/a: **Priscila Silva Urquiza - mat.306790**

Gratificação: Coordenador de Serviço

Local: HC/Núcleo Gestor de Enfermagem/UTI

Código de local: 15.16.11

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

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se **ocupada** por **Roberta Nazaro Aoki**, mat. 301582, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 27/09/2022

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO
 HOSPITAL DE CLÍNICAS

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR
 HC/COAS/DIV DE EMERGÊNCIA
 REFERENCIADA/ADULTO

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS
 15.10.14.02

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO
 SUPERVISOR DE SEÇÃO

VALOR DA GRATIFICAÇÃO
 R\$ 1.572,66

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME
 MARIO HENRIQUE FRANCO

MATRÍCULA
 316754

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
 15-P-22705/2019

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

FUNÇÃO
 MÉDICO

ENQUADRAMENTO
 S1B

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
 SUPERIOR COMPLETO MEDICINA
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIALISTA EM MEDICINA DE EMERGENCIA

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME
 GABRIEL POLETINI

MATRÍCULA
 297991

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
 15-P-25354/2010

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

FUNÇÃO
 MÉDICO

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO

- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO MEDICINA
- PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE
22/09/2022

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

Supervisão médica na Unidade de Emergência, atuando no planejamento, assistência e regulação médica.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL
 48

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

Equipe médica, enfermagem e administrativos do HC. Reuniões externas na Prefeitura e em Hospitais das cidades vizinhas.

MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO
 O designado atual solicitou desligamento da função.

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

Médico formado pela UNICAMP, com especialização em Medicina de Emergência também pela UNICAMP. Médico diarista da UER-HC desde 2019. Supervisor do Programa de Residência Médica em Medicina da Faculdade de Ciência Médicas da UNICAMP

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

O preenchimento da função é de extrema importância para o bom andamento das atividades médicas/assistenciais realizadas pela Unidade de Emergência Referenciada, tendo em vista que o profissional que atuará na mesma será responsável por supervisionar a equipe médica, buscando sempre a prestação de um atendimento assistencial de excelência aos pacientes recebidos pela Unidade e também auxiliará a Coordenação da Unidade na realização de planejamentos e na implantação de melhorias que possam surgir no decorrer da gestão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Auxiliará na coordenação das atividades assistenciais e administrativas da UER, especialmente nas áreas de escalas de trabalho, rotinas de atendimentos, regulação de vagas e reuniões com a DRS VII, SAMU e prefeituras.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Médico emergencista atuando na UER há 3 anos, acompanhando o ensino de internos e residentes na Disciplina de Emergência no Departamento de Clínica Médica

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 **ELAINE CRISTINA DE ATAIDE, SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE CLÍNICAS**, em 16/09/2022, 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 **Mirella Povinelli, COORDENADOR DE DIVISÃO**, em 16/09/2022, às 16:28 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, informando o código verificador:
9A8CB47E A9644A5E B7BEC096 7ECF8343





Informação PRDU/GDCE 330/2022

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

Designado/a: **Mario Henrique Franco - mat.316754**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: HC/Coordenadoria de Assistência/Unidade de Emergência Referenciada/Adulto

Código de local: 15.10.14.02

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

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se **ocupada** por **Gabriel Poletini**, mat. 297991, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 27/09/2022

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO

HOSPITAL DE CLÍNICAS

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

DENF/SERVIÇO DE ENFERMAGEM
CLÍNICA

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

15.16.07.01

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

Supervisor de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

R\$ 1.572,66

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME

SAMANTHA PERISSOTTO

MATRÍCULA

306940

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

15-P-29503/2014

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

HC/DENF/SEEC

FUNÇÃO

ENFERMEIRA

ENQUADRAMENTO

S1A

FORMAÇÃO ESCOLAR

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

x PÓS-GRADUAÇÃO: Estomaterapia pela UNICAMP (2017 - 2018)

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME

PRISCILA SILVA URQUISA

MATRÍCULA

306790

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

15-P-28217/2014

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

HC/DENF

FUNÇÃO

ENFERMEIRA

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL

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

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO

DESCRIÇÃO DOS MACROPROCESSOS 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

40 funcionários

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,Diagnósticos e Procedimentos Especializados, Dampe,SAM, etc.

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

Devido a adequações na gestão da Enfermagem.

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

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 presta 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 Departamento de Enfermagem planilhas de movimentação de quadro de pessoal, horas extras e absenteísmo, tutorar os enfermeiros sob a sua responsabilidade.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Formada em enfermagem em 2013 pela Escola de Enfermagem de Ribeirão Preto (EERP/USP), atuou com enfermeira residente no Hospital Municipal Mário Gatti de fevereiro a setembro de 2014; em novembro de 2014 ingressou no HC/UNICAMP na enfermaria de Gastroclínica e Gastrocirurgia onde atuou até março de 2020. No início da pandemia de Covid-19 atuou nas enfermarias Covid e no período de novembro de 2020 a abril 2022 trabalhou na UTI clínica/ Covid do 4º andar. Após o fechamento da UTI, no período de maio a agosto de 2022, atuou na enfermaria de Ortopedia e Traumatologia.

Em setembro de 2020 ingressou no programa de Mestrado acadêmico da FEnf/UNICAMP com programação de finalização para o segundo semestre de 2022, com dissertação sobre o tema "validação de instrumentos de avaliação do autocuidado em pacientes com estomias de eliminação". É membro do Núcleo de Estomaterapia desde 2014 e do Time de Identificação Segura desde 2022. Também foi membro da Comissão de Ética em Enfermagem do HC de 2018 a 2021.

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 **ELAINE CRISTINA DE ATAIDE, SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE CLÍNICAS**, em 13/09/2022, às 15:11 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Joaquim Antonio Graciano, COORDENADOR GERAL DE ENFERMAGEM DO HC**, em 12/09/2022, às 13:17 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, informando o código verificador:
9D32A696 B42A4A29 9AE7B495 BC0C0324





Informação PRDU/GDCE 327/2022

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

Designado/a: **Samantha Perissotto - mat.306940**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: HC/Núcleo Gestor de Enfermagem/Enfermagem Clínica

Código de local: 15.16.07.01

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

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se **ocupada** por **Priscila Silva Urquiza**, mat. 306790, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 27/09/2022

**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

UNIDADE/ÓRGÃO

Hospital de Clínicas / HC

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

HC/COORD. ASSIST./UER/ADM. UER

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

15.10.14.01

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

Supervisor de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

R\$ 1.572,66

DADOS DO SERVIDOR INDICADO**NOME**

THAIS MAYARA PEREIRA DE LIMA DA SILVA

MATRÍCULA

310093

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

15-P-11460/2016

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

HC/COAD/FATURAMENTO

FUNÇÃO

PROFISSIONAL PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

ENQUADRAMENTO

M1A

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO
- SUPERIOR INCOMPLETO
- SUPERIOR COMPLETO TECNÓLOGA EM SECRETARIADO
- PÓS-GRADUAÇÃO

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**NOME**

DESIGNAÇÃO VAGA

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

Supervisão da equipe técnico-administrativo da Unidade de Emergência.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

27

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

Relação com a equipe de todo o Hospital de Clínicas, do Almojarifado Central, com a Divisão de Recursos Materiais, com a Engenharia Clínica, com o Recursos Humanos, com Departamento de Enfermagem, Diretoria Médica e Superintendência.

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

O preenchimento da designação se dá, visando a readequação do quadro gerencial da Unidade de Emergência Referenciada, função anteriormente ocupada por uma Coordenadora de Serviço, que teve sua designação cessada em 05/08/2022.

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

A servidora indicada possui conhecimento sistêmico do funcionamento do HC, tem bom relacionamento interpessoal, tem boa comunicação e experiência nas atividades desenvolvidas pelo HC.

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

Cabe ao Supervisor de Seção o gerenciamento e controle da execução dos processos quantitativa e qualitativamente, bem como a gestão do quadro de colaboradores da Unidade. Além disso é responsável pelo processo de gerenciamento de informações necessárias para o planejamento de melhorias.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Administrar as atividades de arquivo, informações, controle de bens patrimoniais, controle de materiais, manutenção da área; supervisionar os profissionais administrativos, avaliar seu desempenho e gerenciar as escalas mensais de trabalho, de férias, rotinas de trabalho, substituições, controle de frequência e cuidado com as relações interpessoais da equipe, administrando possíveis conflitos; elaborar planejamento apresentando propostas de projetos, definindo estratégias, estabelecendo metas e identificando problemas e soluções; reestruturar atividades administrativas traçando estratégias de implementação; planejar, organizar e controlar as atividades administrativas; supervisionar o serviço; elaborar estudo periódico da atuação da UER; convocar e realizar reuniões; receber e propor soluções para os problemas identificados; mapeamento de processos e fluxos internos; atender à necessidades solicitadas pela Superintendência, manter contato com Unidades e órgãos internos e externos, a fim de solucionar assuntos referentes à área; verificar necessidades de alteração ou implantação de rotinas, normas e procedimentos pertinentes à área, propondo soluções; elaborar e analisar

planilhas de produtividade, recursos humanos e custos, por meio de avaliação estatística e comparação com períodos anteriores, identificando variações e tendências, produzindo relatórios com a síntese dos dados e tomando providências pertinentes; gerenciar contratos de serviços terceirizados, fornecimentos de insumos e reformas e obras na UER, acompanhando a execução dos trabalhos e atentando aos quesitos de qualidade e cumprimento das cláusulas contratuais; Dar suporte às Equipes Multidisciplinares da UER, elaborando escalas, alimentando sistemas pertinentes à escala médica e administrativa, identificando os problemas existentes na assistência entre as equipes: Médica, Enfermagem, Serviço Social, Farmacêutica, Administrativa e demais. Participar do colegiado de gestão da Unidade Produtiva. Atualizar o PLANES da Unidade Produtiva periodicamente.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Servidora admitida em 2016, atuando na secretaria da Superintendência do HC. Atuou como secretária na Superintendência do HC de fevereiro de 2021 à agosto de 2022, assessorando, organizando eventos e viagens, secretariando as reuniões do Conselho Executivo e Administrativo, elaborando suas Pautas e Atas, controlando as solicitações de Medicamentos Não Padronizados e encaminhando-as para Secretaria de Saúde de SP, realizando planilhas para controle de diversos documentos, controlando e tramitando os documentos para que os mesmos obedeçam aos prazos estabelecidos pelos diversos Órgãos da Universidade, Estado ou da União que estabelecem relação direta e indireta com o HC, colaborando diretamente para a elaboração do manual da Superintendência e da Recepção da Área, cobrindo Férias e licenças das demais secretarias, oferecendo suporte a Recepção e aos Patrulheiros, organizando as agendas do Superintendente e dos Coordenadores, assessorando os executivos do setor. Atualmente Lotada no Faturamento do HC, desempenhando a função de faturista.

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 **Mirella Povinelli, COORDENADOR DE DIVISÃO**, em 16/09/2022, às 16:41 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 16/09/2022, às 17:05 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, informando o código verificador:
39565776 53484CAB A1A60C6C 664615CF





Informação PRDU/GDCE 331/2022

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

Designado/a: **Thais Mayara Pereira de Lima da Silva - mat.310093**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: HC/Coordenadoria de Assistência/Unidade de Emergência
Referenciada/Controle de Atendimento/Recepção Internação

Código de local: 15.10.14.01

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

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se **livre**. Essa gratificação entrou para o quadro em substituição à função de Coordenador de Serviço, extinta da certificação, que esteve ocupada até 05/08/2022 por **Karina Aparecida Garcia Bernardes**, mat. 293858.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 27/09/2022



SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO CENTRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA - HEMOCENTRO UNICAMP	DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR HEMO/HEMOT/DICOLS
CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS 32.03.18.00.00	
NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO COORDENADOR DE SERVIÇO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO R\$2.653,84

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME CAROLINA COSTA LIMA SALMOIRAGHI	MATRÍCULA 305995
Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL 15-P-19614/2014	
UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL) HOSPITAL DE CLINICAS/COORDENADORIA DE ASSISTENCIA/AREA MEDICA/CLINICA MEDICA/HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA	
FUNÇÃO MÉDICO	
ENQUADRAMENTO S2A	
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 MEDICINA	
<input checked="" type="checkbox"/> PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO	

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME VAGNER DE CASTRO	MATRÍCULA 252034
Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL 01-P-7277/1994	
UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL) HEMOCENTRO / DIVISAO DE HEMOTERAPIA/ SERVIÇO DE COLETA	
FUNÇÃO MÉDICO	
FORMAÇÃO ESCOLAR	
<input type="checkbox"/> ENSINO FUNDAMENTAL	



- ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
 SUPERIOR COMPLETO MEDICINA
 PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO EM CLINICA MEDICA

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

- Coordenar as equipes de Suporte Administrativo, Captação de doador, Aférese, Coleta de Sangue, Coleta Mário Gatti e Posto de Coleta Sumaré, atuando como coordenador de serviço de coleta;
- Gerenciar os estoques de sangue e consequente a distribuição;
- Indicar e gerenciar a coleta de células-tronco para posterior transplante autólogo e alogênico;
- Orientar e definir procedimentos de plasmaférese com interface entre as diversas especialidades, principalmente neurologia e nefrologia do Hospital de Clínicas.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

Total de 78 funcionários (Unicamp e Funcamp).

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

Possui relação com Departamentos, Divisões e Coordenações do Hemocentro e Hospital de Clínicas Unicamp; Hemorede;

MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO
Substituição de designação cessada em 03/05/2022

PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL
Responsável, dinâmica, visão estratégica, habilidade de relacionamento interpessoal.

Imprescindível que tenha excelente comunicação verbal e escrita, capaz de gerenciar conflitos e resolver problemas. Sua experiência, habilidades e conhecimento contribuirá significativamente para os resultados esperados junto as coletas de sangue de doadores, os procedimentos de aférese/plasmaferese e transplantes.

Atual Doutoranda pela Faculdade de Ciências Médicas da UNICAMP.

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

A função de Coordenador do Serviço de Coleta é de suma importância para gerenciar as atividades junto aos doadores de sangue voluntários e pacientes internados no Hospital das Clínicas que necessitarão de transfusão de hemocomponentes ou aférese terapêutica.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Coordenar e supervisionar administrativamente o serviço;
- Participar das decisões do serviço de coleta;
- Realizar o planejamento, organização e o aperfeiçoamento das atividades e dos processos desenvolvidos na área;
- Elaborar normas de procedimentos a atendimento ao doador e ao paciente do Hospital das Clínicas submetido a qualquer procedimentos de aférese.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL



Até 2019 foi responsável médica pelo ambulatório de doadores sororreagentes e pela Retrovigilância. Neste escopo auxiliou na elaboração de protocolos e documentos da gestão de qualidade conforme norma ISO além de realizar atividades rotineiras como atendimento no ambulatório sorologia positiva, rastreamento de bolsas e receptores/pacientes em risco de contaminação com doenças transmissíveis pelo sangue.

Até 2015 prestou atendimento hemoterápico aos pacientes da PUCC e Hospital Ouro Verde (agências transfusionais externa da Unicamp) e supervisionou atividades destas agências e funcionários do posto de coleta da Pucc. Foi membro efetivo do Comitê Transfusional do Hospital Pucc e Ouro Verde, representando a Unicamp como serviço fornecedor de hemocomponentes.

Desde sua admissão na instituição UNICAMP realiza avaliação e oferece suporte hemoterápico ao transplante hepático. Orienta transfusões intra-operatórias, no trauma e opera o Cell Saver (recuperadora automatizada de células). Como parte da sua carga horária discute casos hematerápicos do PS e HC em geral, especialmente os falciformes os quais acompanha no ambulatório de transfusão de terça-feira à tarde. Supervisiona coletas externas de doadores, sobretudo as que ocorrem no Ciclo Básico-Unicamp e áreas mais populosas de Campinas como Largo do Rosário. Supervisiona residentes e estagiários em hematologia e hemoterapia. Desde 2019 é responsável pela avaliação hemoterápica dos pacientes que irão para transplante de medula óssea alogênico (aparentados e não-aparentados). Nesta avaliação decide sobre a conduta transfusional per-transplante assim como modificação de células precursoras hematopoiéticas ou procedimentos aférese no doador/receptor.

Em agosto de 2019 assumiu a supervisão médica do setor de aférese. Nesta posição discute interconsultas de diversas especialidades, pesa custo-benefício do procedimento aférese com base na literatura científica e busca melhorias e inovações no âmbito da aférese transfusional e terapêutica.

Concomitante à atuação como hemoterapeuta, também atende pacientes para investigação de distúrbio hemorrágico hereditário provenientes de vários estados do Brasil e por vezes da América Latina. Nestes atendimentos tem grau de autonomia suficiente para indicar, retirar ou ajustar tratamento. É a médica hematologista responsável pelo ambulatório de artropatia hemofílica, ambulatório este que reúne as equipes multidisciplinares da ortopedia, radiologia e fisioterapia. É a médica hematologista responsável pela conduta hemostática e hemoterápica dos pacientes com distúrbios hemorrágicos hereditários operados no HC, Caism assim como outros hospitais da região.

DATA 14/05/22

DATA / /

SUPERIOR IMEDIATO
[assinatura e carimbo]

Dr. Bruno Deltreggia Benites
CRM 129482 / Matr. 304510
Coordenador da Divisão de Hemoterapia
Hemocentro Unicamp

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 **SARA TERESINHA OLALLA SAAD, COORDENADOR DO HEMOCENTRO**, em 20/09/2022, às 08:12 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, informando o código verificador:
13260BBF 63CF41A7 AF3A7D89 98E7CE62





Informação PRDU/GDCE 333/2022

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

Designado/a: **Carolina Costa Lima Salmoiraghi- mat.305995**

Gratificação: Coordenador de Serviço

Local: Hemocentro/Divisão de Hemoterapia/Serviço de Coleta

Código de local: 32.03.02

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 188/2021

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se **livre**, esteve ocupada até 03/05/2022 por **Vagner de Castro**, mat. 252034.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 27/09/2022

**Ofício GR nº 181/2022****À
PRDU / CIDF**

Prezado Prof. Dr. Fernando Sarti, venho, através deste, alterar o Ofício GR 167/2022, que, considerando a criação de novos órgãos vinculados a este GR, bem como a mudança estrutural dos órgãos que compõem a CSARH-023, sugere o desmembramento da CSARH-023, com a criação 06 (seis) novas CSA's, conforme os grupos abaixo:

Grupo 1 - Reitoria (CSARH-023):

GR
GGBS
AEPLAN
CÂMARA DE MEDIAÇÃO

Grupo 2 - Diretorias Executivas 1 (Nova CSA a ser criada):

DEDH
DERI

Grupo 3 - Diretorias Executivas 2 (Nova CSA a ser criada):

DEAS
DEEPU

Grupo 4 – DEPI (Nova CSA a ser criada):

DEPI
CPO
GGUS

Grupo 5 – DEA (Nova CSA a ser criada):

DEA
SVC

Grupo 6 – Reitoria 2 (Nova CSA a ser criada):

PG
SG
CPP
OUVIDORIA



133

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS

Gabinete do Reitor

Campinas, 27 de julho de 2022

Grupo 7 – Reitoria 3 (Nova CSA a ser criada):

EDITORA

INOVA

Com os melhores cumprimentos,

Prof. Dr. Paulo Cesar Montagner
Chefe de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **PAULO CESAR MONTAGNER, CHEFE DE GABINETE**, em 12/09/2022, às 08:21 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, informando o código verificador:
ED821432 3A6E4844 A79915A7 8C5C12EB





Campinas, 15 de setembro de 2022

DESPACHO GR nº 715/2022
Ref.: Dossiê 01-D-24997/2021 (d)
ASSUNTO: Complementa Ofício GR 181/2022

Complementando o Ofício GR 181/2022, informamos que, na nova estrutura proposta, o IDEA (01.01.49), ficará na CSARH-023 (Reitoria), junto com o GR, GGBS, AEPLAN e Câmara de Mediação.

Gabinete do Reitor

Thyago Ismael Lins
Assessor de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **THYAGO ISMAEL LINS, ASSESSOR DE GABINETE**, em 16/09/2022, às 09:27 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, informando o código verificador:
96821B57 BC0544EE 9523B2B5 5A42917E





Campinas, 28 de setembro de 2022

INFORMAÇÃO PRDU/CIDF Nº 020/2022

Tendo em vista o Of. GR Nº 181/2022, referente ao pedido de separação da CSARH 23 em outras 7 CSARH's, informamos que após análise das equipes da DGRH e PRDU/CIDF, foi entendido que a CSARH-23, atualmente com 249 servidores, deve ser dividida em 3 CSARH's conforme tabela que segue.

A divisão foi estudada sendo respeitada algumas sugestões do Ofício GR nº 181/2022 e em paralelo alguns agrupamentos foram realizados considerando o Organograma Geral da Universidade.

Na proposta, manteremos a sugestão do Ofício para o Grupo 1, onde seria mantida a numeração da CSARH-23 e seriam agrupados os Órgãos Gabinete do Reitor, GGBS, AEPLAN e a Câmara de Mediação.

No segundo grupo propomos a criação de uma CSARH para as Diretorias Executivas, compreendendo DEDH, DERI, DEAS, DEEPU, DEPI, DEA(SVC); e no terceiro a junção dos Grupos 6 e 7 sugeridos no Ofício, sendo eles PG, SG, CPP, OUVIDORIA, EDITORA e INOVA.

Nessa nova composição visando o Processo de Progressão da Carreira PAEPE a CSARH-23, e a nova CSARH (junção do Grupo 6 e 7), permaneceriam na Instância Equivalente II; e seria criada uma nova Instância Equivalente, a de número IV, para a CSARH de número – das Diretorias Executivas conforme segue:

Composição da CSARH	Nº da CSARH	Quantidade de servidores	Instância Equivalente
GR, GGBS, AEPLAN, CÂMARA DE MEDIAÇÃO	Permanecer REITORIA CSARH-23	62	II
PG, SG, CPP, OUVIDORIA, EDITORA, INOVA	Criar CSARH-67	66	II
DEDH, DERI, DEAS, DEEPU, DEPI, DEA/SVC	Criar CSARH - 68 Diretorias Executivas	121	IV

Considerando o Regimento Geral das CSARH's no artigo 1º, sugerimos que as novas CSARH's se organizem quanto a composição das mesmas, respeitando a norma de no mínimo 5 (cinco) membros, verificado no sistema a proporção e quantidade de servidores lotados em cada um dos Órgãos elencados.

Diante do exposto, retorne ao GR aos cuidados do Chefe de Gabinete para ciência e manifestação, após, retorne à CIDF para inclusão na Pauta de 06/10/2022.

Prof. Dr. Fernando Sarti

Presidente da Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários

Documento assinado eletronicamente por **Fernando Sarti, PRESIDENTE DA CIDF**, em 28/09/2022, às 15:31 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, informando o código verificador:
697DD247 C3024C8A AAFA951C C9FEBEA7





139

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS

Gabinete do Reitor

Campinas, 29 de setembro de 2022

À
PRDU / CIDF

De acordo com o sugerido na Inf. PRDU/CIDF N° 020/2022, ressaltando que o IdEA (01.01.49) deverá pertencer à CSARH-023 – Reitoria, mesmo grupo do GR.

Com os melhores cumprimentos,

Prof. Dr. Paulo Cesar Montagner
Chefe de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **PAULO CESAR MONTAGNER, CHEFE DE GABINETE**, em 29/09/2022, às 13:53 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, informando o código verificador:
5B96ACB5 7B9845D8 AC00449B 9B88B1D7

