



PAUTA CIDF

I Reunião Ordinária CIDF 2023

09 de fevereiro de 2023

Videoconferência pelo Zoom às 14h30

COMPOSIÇÃO DA CIDF

Presidente: Prof. Dr. Fernando Sarti.

Vice-Presidente: Maria Aparecida Quina de Souza.

UNIDADES	MEMBROS	
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	ANA PAULA GUIMARAES SIDOTI – PROEC/CCE
	BIOLÓGICAS	EMERSON TEODORICO LOPES - FEF
	EXATAS	ANTONIO MARCOS PEREIRA DE MOURA - IG
	HUMANAS E ARTES	RODRIGO COUTINHO ALVES – IE
PRESIDENTES DE CSARH's	TECNOLÓGICAS	CLÁUDIA FILOMENA BRATFICHER DÁRIO – FT
	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
MEMBROS DE CSARH's	SAÚDE	CRISTIANO DA SILVA - HC
	TECNOLÓGICAS	OSCAR MILTON DA SILVA - FEA
	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	

CÂMARA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONÁRIOS – CIDF**I Reunião Ordinária CIDF 2023 - 09 de fevereiro de 2023****Videoconferência pelo Zoom às 14h30****I. APROVAÇÃO DA SÚMULA DA XI REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CIDF DE 20/10/2022** – Em anexo.**II. ORDEM DO DIA****A- Serviço Voluntário na UNICAMP** – Para aprovação,
(Resolução GR 37/2001)

1) Processo	15-P-48797/2022
Interessado	Hospital de Clínicas/ Divisão de Ambulatórios e Procedimentos Especializados/ Ambulatório de Odontologia
Profissional	ADRIANA DOS SANTOS CAETANO
Escolaridade	Doutorado em Periodontia – CROSP - 96549
Horário	Segunda-feira das 07h às 12h e das 13h às 17h30
Atividades a serem desenvolvidas	Atualização odontológica em odontologia hospitalar, cirurgia oral menor e programa de visitas nas enfermarias e UTIs; adquirir conhecimentos clínicos e teóricos em odontologia hospitalar; realizar tratamento odontológico preventivo e curativo voltado aos pacientes com necessidades especiais, em ambiente de consultório ou sob anestesia geral; aperfeiçoamento técnico em cirurgia oral menor.
Coordenação	Dr. Welson Rocha Vieira
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) Processo	02-P-40548/2022
Interessado	FCM/ CIPOI - Centro Integrado de Pesq. Onco-Hematologica da Infância / Laboratório de Triagem Neonatal
Profissional	EDVANIA SARA MONTEIRO
Escolaridade	Superior em Biomedicina, com habilitação em Patologia Clínica (Análises Clínicas) – CRBM - 24897
Horário	Segundas, quartas e sextas-feiras das 8h00 às 12h00
Atividades a serem desenvolvidas	Acompanhar recebimento de amostras pelo laboratório; verificar rotinas de montagem dos protocolos de picotagem das amostras; verificar a rotina de armazenamento e arquivo das amostras; acompanhar a rotina de aplicação das amostras – focalização isotelétrica; acompanhar a rotina de entrada de amostras nos equipamentos – GSP e Auto Delfia;

	recepção do material; abertura do malote; colocação dos códigos dos locais de coleta; etiquetagem; encaminhamento das amostras para digitação; acompanhar rotina de cadastramento e validação; verificar os dados prioritários no cartão de coleta/ condutas; acompanhar rotina de coleta de amostras; acompanhar rotina de orientação familiar com equipe de enfermagem.
Coordenação	Dra. Vitoria Regia Pereira Pinheiro
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) Processo	01 - P - 2806/2023
Interessado	REIT/GASTRO/Ambulatório de Doenças Inflamatórias Intestinais - PRC
Profissional	LEANDRO MINATEL VIDAL DE NEGREIROS
Escolaridade	Doutorando do Programa de Pós-graduação em Ciências da Cirurgia – CRM - 201504
Horário	Quintas-feiras das 8h00 às 12h30
Atividades a serem desenvolvidas	Atividades ambulatoriais sob supervisão docente no ambulatório de doenças inflamatórias intestinais: consultas médicas, evoluções, prescrições, solicitação e execução de exames complementares.
Coordenação	Profa. Dra. Raquel Franco Leal
Parecer CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.	

B- Designação – Para aprovação, fls. 24 a 91.

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

4) Processo	41-D-1522/2023
Interessado	DEEPU/DEDIC/RH e Finanças
Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção / R\$ 1.572,66
Servidor Indicado	RENAN RAMKRAPES FALCAO – CLT
Data Adm/Ocupação/Ref.	01/06/2011 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração / M1C
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Servidor substituído	EDMILSON RICARDO MODESTO
Data Adm/Ocupação/Ref.	02/07/1986 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração / M3A

Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 / Secretário / R\$ 157,27
Solicitação da Unidade	fls. 24 a 27
Informação PRDU/GDCE	fl. 28
Despesa mensal sem encargos	R\$ 157,27
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 226,30
Total impacto no exercício 2023	R\$ 2.428,92
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 2.715,56
<p>Informação CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.</p>	

5) Processo	13-P-52819/2022
Interessado	COTIL/ Sociopedagógico
Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção / R\$ 1.572,66
Servidor Indicado	NATÁLIA KNEIPP RIBEIRO - ESU
Data Adm/Ocupação/Ref.	08/09/2022 / PAEPE - Pedagogo/ S1A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há.
Servidor substituído	Camile Lanza de Paula até 20/11/2022
Data Adm/Ocupação/Ref.	06/04/2021 / PAEPE - Pedagogo/ S1A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há.
Solicitação da Unidade	fls. 29 a 35
Informação PRDU/GDCE	fls. 36 a 37
Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 0,00
Total impacto no exercício 2023	R\$ 0,00
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 0,00
<p>Informação CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação</p>	

que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.

6) Processo	21-P-5897/2015
Interessado	IEL/ Seção de RH e Expediente
Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção / R\$ 1.572,66
Servidor Indicado	MELISSA GARCIA PRIETO FERREIRA - ESU (a partir de 01/03/2023)
Data Adm/Ocupação/Ref.	03/03/2015 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos - Técnico em Administração/ M1C
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Servidor substituído	GISELE RODRIGUES DO NACIMENTO
Data Adm/Ocupação/Ref.	03/05/2016 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração/ M2A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Solicitação da Unidade	fls. 38 a 41
Informação PRDU/GDCE	fl. 42
Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 0,00
Total impacto no exercício 2023	R\$ 0,00
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 0,00
<p>Informação CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.</p>	

7) Processo	21-P-11174/2016
Interessado	IEL/ Coordenadoria Técnica de Unidade
Tipo de GR / Valor	Coordenador Técnico de Unidade / R\$ 3.440,19
Servidor Indicado	GISELE RODRIGUES DO NASCIMENTO - ESU (a partir de 01/03/2023)
Data Adm/Ocupação/Ref.	03/05/2016/ PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração/ M2A

Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Servidor substituído	ROSELI DA SILVA LOPES
Data Adm/Ocupação/Ref.	24/11/1987 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos - Profissional de Administração/ S2A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 / Diretor de Serviço/ R\$ 2.811,11
Solicitação da Unidade	fls. 43 a 46
Informação PRDU/GDCE	fl. 47
Despesa mensal sem encargos	R\$ 2.811,11
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 3.810,62
Total impacto no exercício 2023	R\$ 40.900,61
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 45.727,39
<p>Informação CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.</p>	

8) Processo	08-D-1036/2023
Interessado	IFGW/ Seção Financeira
Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção / R\$ 1.572,66
Servidor Indicado	ELAINE REGINA DE SOUZA ROMÃO - ESU
Data Adm/Ocupação/Ref.	21/01/2013 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração / M1C
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Servidor substituído	Marlene Eunice Capodali Correa, até 04/12/2022
Data Adm/Ocupação/Ref.	10/10/1986/ PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos - Profissional de Administração/ S1A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 / Supervisor de Seção / R\$ 1.032,05
Solicitação do Órgão	fls. 48 a 53
Informação PRDU/GDCE	fl. 54
Despesa mensal sem encargos	R\$ 1.032,05

Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 1.399,00
Total impacto no exercício 2023	R\$ 15.015,95
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 16.788,01
<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>	

9) Processo	22-A-2631/2023
Interessado	IG/ Coordenadoria de Graduação
Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico de Apoio à Graduação/ R\$ 2.064,10
Servidor Indicado	LETICIA BRAGANÇA ARMANI - ESU
Data Adm/Ocupação/Ref.	16/10/2019 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração / M1C
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há.
Servidor substituído	LEOPOLDO MANOEL BEGALI DE FREITAS
Data Adm/Ocupação/Ref.	01/09/2020 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos - Técnico em Administração/ M1C
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há.
Solicitação da Unidade	fls. 55 a 58
Informação PRDU/GDCE	fl. 59
Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 0,00
Total impacto no exercício 2023	R\$ 0,00
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 0,00
<p>Informação CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.</p>	

10) Processo	01-P-00111/2012
Interessado	IMECC/Seção de Compras e Finanças
Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção / R\$ 1.572,66
Servidor Indicado	CELY ANGELICA VICENTE - CLT
Data Adm/Ocupação/Ref.	05/12/2011 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos - Técnico em Administração/ M1C
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há.
Servidor substituído	Beatriz Gabriela Gomes da S. Nascimento até 31/08/2022
Data Adm/Ocupação/Ref.	14/04/2015 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos - Técnico em Administração / M1A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Solicitação da Unidade	fls. 60 a 64
Informação PRDU/GDCE	fl. 65
Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 0,00
Total impacto no exercício 2023	R\$ 0,00
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 0,00
<p>Informação CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.</p>	

11) Processo	01-A-1466/2023
Interessado	Gastrocentro/ Supervisão de Enfermagem
Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção / R\$ 1.572,66
Servidor Indicado	VANESSA ABREU DA SILVA – CLT
Data Adm/Ocupação/Ref.	28/03/2005 / PAEPE – Enfermeiro / S2A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 / Supervisor de Seção / R\$ 412,82
Servidor substituído	ROSANGELA ANGELO VANZELLA RIBEIRO DA SILVA

Data Adm/Ocupação/Ref.	15/04/2002 / PAEPE – Enfermeiro / S1C
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 / Supervisor de Seção / R\$ 1.857,69
Solicitação da Unidade	fls. 66 a 69
Informação PRDU/GDCE	fl. 70
Despesa mensal sem encargos	R\$ 1.159,84
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 1.668,90
Total impacto no exercício 2023	R\$ 17.912,86
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 20.026,80
<p>Informação CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.</p>	

12) Processo	01-P-5201/1986
Interessado	HC/Coordenadoria de Administração/ Arquivo Médico/Prontuários Médicos
Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção / R\$ 1.572,66
Servidor Indicado	CARLOS ALBERTO PEREIRA MESSIAS - ESU
Data Adm/Ocupação/Ref.	30/04/1986 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos - Técnico em administração/ M1C
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019/ Supervisor de Seção /R\$ 1.167,70
Servidor substituído	Após extinção em 2013, a função retornou ao quadro em 2022 com a certificação.
Data Adm/Ocupação/Ref.	Não há
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Solicitação da Unidade	fls. 71 a 74
Informação PRDU/GDCE	fl. 75
Despesa mensal sem encargos	R\$ 404,96
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 548,95
Total impacto no exercício 2023	R\$ 5.892,02
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 6.587,35

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.

13) Processo	15P-15603/2012
Interessado	HC/Coordenadoria de Administração/ Núcleo de Serviços Gerais/ Segurança, Portaria e Recepção
Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviços / R\$ 2.653,84
Servidor Indicado	FABIANA DE CARVALHO - CLT
Data Adm/Ocupação/Ref.	14/05/2012 / PAEPE - Profissional de Apoio Técnico de Serviços / Agente de Portaria/ F2A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 / Supervisor de Seção/ R\$ 206,41
Servidor substituído	APARECIDA DE OLIVEIRA MELO
Data Adm/Ocupação/Ref.	18/05/1987 / PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos / Administrativo Recepcionista
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 / Diretor de Serviço/ R\$ 2.241,02
Solicitação da Unidade	fls. 76 a 79
Informação PRDU/GDCE	fl. 80
Despesa mensal sem encargos	R\$ 2.034,61
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 2.927,61
Total impacto no exercício 2023	R\$ 31.423,03
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 35.131,34
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) Processo	15-P-29487/2014
Interessado	HC/DENF/Enfermagem Cirúrgica
Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção / 1.572,66
Servidor Indicado	KARLA CAROLINA MUDO RINALDI - ESU

Data Adm/Ocupação/Ref.	11/11/2014 / PAEPE – Enfermeiro / S1C
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há.
Servidor substituído	Bruna Bueno Soares
Data Adm/Ocupação/Ref.	04/11/2014 / PAEPE – Enfermeiro / S1A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 / Supervisor de Seção/ R\$ 206,41
Solicitação da Unidade	fls. 81 a 84
Informação PRDU/GDCE	fl. 85
Despesa mensal sem encargos	R\$ 206,41
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 279,80
Total impacto no exercício 2023	R\$ 3.003,19
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 3.357,60
<p>Informação CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.</p>	

15) Processo	15-P-28327/2008
Interessado	HC/ Coordenadoria de Assistência/Núcleo de Transplante de Órgãos e Tecidos
Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço / 2.653,84
Servidor Indicado	HELDER JOSÉ LESSA ZAMBELLI - CLT
Data Adm/Ocupação/Ref.	19/11/2008 / PAEPE – Médico / S2A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há.
Servidor substituído	Luiz Antonio da Costa Sardinha
Data Adm/Ocupação/Ref.	19/02/1990 / PAEPE – Médico / S3A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há.
Solicitação da Unidade	fls. 86 a 90
Informação PRDU/GDCE	fl. 91
Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 0,00

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

VALOR TOTAL DAS GRATIFICAÇÕES R\$ 20.739,41

CIDF DE 09 DE FEVEREIRO

INCREMENTO DE DESIGNAÇÕES - CIDF DE 09 DE FEVEREIRO

Despesa mensal sem encargos	R\$ 7.806,25
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 10.861,17
Total impacto no exercício 2023	R\$ 116.576,57

Despesa anual com encargos/reflexos R\$ 130.334,06

(Instrução normativa CCRH nº 001/2019)

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

C- Afastamentos com prejuízo de vencimentos para tratar de interesses particulares – Para aprovação.

(Deliberações CAD-A-006/2017 de 05/09/2017 e CAD-A-008/2017 de 07/11/2017)

16) Processo	26-P-21423/2011
Unidade / Área	INSTITUTO DE ECONOMIA - IE
Interessado	MARCELO MESSIAS - Matr. 299810 - CLT
Adm/Função / Ref.	01/08/2011 - PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – M1A
Período	De 10/05/2023 a 06/09/2023
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 CIDE:

Através do documento juntado em fls. 110 do PROC. 26-P-21423/2011, o interessado solicitou afastamento para tratar de interesses particulares pelo período de 10/05/2023 a 06/09/2023.

No documento de fl. 113 do mesmo processo, consta manifestação favorável do Diretor Associado do IE ao referido pedido de afastamento, sem necessidade de reposição de vaga, enquanto perdurar o afastamento.

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”;

Foi apresentada a documentação conforme Deliberações CAD-A-006/2017 de 05/09/2017 e CAD-A-008/2017 de 07/11/2017.

17) Processo	41 - P - 17447/2022
Unidade / Área	DIVISÃO DE EDUCACAO INFANTIL COMPLEMENTAR - DEDIC
Interessado	DAYANNE CRISTINA MORAES DE DEUS E OLIVEIRA - Matr. 306754 - ESU
Adm/Função / Ref.	14/10/2014 - PR EDUCACAO BASICA / Prof nível superior educação infanto-ju – S1A
Período	01 (um) ano a partir de 20/02/2023.
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 CIDE:

Através do documento juntado em fl.9 do PROC. 41 - P - 17447/2022, a interessada solicitou afastamento para tratar de interesses particulares pelo período de 01 (um) ano a partir de 20/02/2023. No documento de fl. 10 do mesmo processo, consta manifestação favorável da Coordenadora Geral da DEDIC ao referido pedido de afastamento, com necessidade de reposição de vaga, enquanto perdurar o afastamento.

O Parecer CVND 130/2022 e Deliberação CAD 417/2022 aprovaram a solicitação de reposição de vaga com Abertura de Processo Seletivo Público Temporário.

A servidora está cursando Mestrado na UFC - GO na área de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva para as práticas pedagógicas, contribuindo para inclusão escolar das crianças Público Alvo da Educação Especial – PAEE.

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”;

Foi apresentada a documentação conforme Deliberações CAD-A-006/2017 de 05/09/2017 e CAD-A-008/2017 de 07/11/2017.

D- Transferência de servidor em estágio probatório - Para aprovação.*(Artigo 12 da Resolução GR-50/2017, de 28/08/201)*

18) Processo	05-D-48683/2022
Órgão/ Área de Destino	Faculdade de Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo - FECFAU
Interessado	BEATRIZ GABRIELA GOMES DA SILVA NASCIMENTO / Matr. 321635 / ESU
Adm/ Função/ Ref.	01/09/2022 / PAEPE - PR ASS ADMINISTRATIVOS / Profissional de Administração / S1A
Unidade de Origem	DGRH / Divisão de Gestão de Pessoal/ Contagem de Tempo e Aposentadoria
Órgão/ Área de Destino	DGRH / Divisão de Gestão de Pessoal/ Contagem de Tempo e Aposentadoria
Interessado	KAREN CAROLINE OLIVEIRA SILVA / Matr. 320916 / ESU
Adm/ Função/ Ref.	13/04/2022 / PAEPE - PR ASS ADMINISTRATIVOS / Analista de recursos humanos/ S1A
Unidade de Origem	Faculdade de Ciências Aplicadas – FCA/ ADM / Gestão de Pessoas
Data das transferências	A ser programada pela FECFAU, FAC e DGRH e previamente informada à DGRH para efetivação no sistema.
Solicitação	Transferência/ Permuta
Fundamento Legal	Artigo 12 da Resolução GR-50/2017
Informação Secretaria CIDF:	
Através dos Ofícios FECFAU nº 091, 092 e 096/2022, Informação nº 018/2022 da DGP/DGRH, Ofício FCA nº 129/2022 e Despacho DGRH no. 692/2022, tramitados via SIGAD sob registro nº 05-D-48683/2022, os Dirigentes dos Órgãos (FECFAU, FCA e DGRH) manifestam concordância na transferência das servidoras BEATRIZ GABRIELA G DA SILVA NASCIMENTO, matrícula 321635, e KAREN CAROLINE OLIVEIRA SILVA, matrícula 320916, ambas, cumprindo estágio probatório.	
Informação PRDU/GPAEPE no 07/2023 de 03 de janeiro de 2023:	
Em atenção aos documentos tramitados via SIGAD sob registro 05D-48683/2022, os quais solicitam a transferência das servidoras BEATRIZ GABRIELA G DA SILVA NASCIMENTO, matrícula 321635, admitida em 01/09/2022 e KAREN CAROLINE OLIVEIRA SILVA, matrícula 320916, admitida em 13/04/2022 ambas, cumprindo, portanto, estágio probatório.	
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 CIDF para decisão.

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

Despacho DGRH nº 033/2023 – Diretoria Geral de Recursos Humanos:

Considerando os documentos juntados no dossiê e a concordância entre os órgãos envolvidos, está configurada a excepcionalidade da situação, de modo que a transferência (durante estágio probatório) poderá prosseguir. Encaminhe-se à CIDF para decisão.

19) Processo	15-D-851/2023
Órgão/ Área de Destino	Hospital de Clínicas - HC
Interessado	JULIANA APARECIDA FERREIRA BORGES / Matr. 322203 / ESU
Adm/ Função/ Ref.	04/01/2023 / PAEPE - TECNICO EQUIP MED ODONT / Técnico em radiologia e imagenolog
Unidade de Origem	Centro Diagnostico de Doenças Aparelho Digestivo - GASTROCENTRO
Data das transferências	A ser programada pelo HC e GASTROCENTRO e previamente informada à DGRH para efetivação no sistema.
Solicitação	Transferência
Fundamento Legal	Artigo 12 da Resolução GR-50/2017

Informação Secretaria CIDF:

Através dos Ofícios DRH/HC nº 3/2023 e GASTROCENTRO nº 07/2023, tramitados via SIGAD sob registro nº 15-D-851/2023, os Dirigentes dos Órgãos manifestam concordância na transferência da servidora Juliana Aparecida Ferreira Borges, matrícula 322203, cumprindo estágio probatório, do HC para GASTROCENTRO.

Informação PRDU/ GPAEPE nº 37/2023 de 16 de janeiro de 2023:

Em atenção aos documentos tramitados via SIGAD sob registro 15D-851/2023, os quais solicitam a permuta entre os servidores RODRIGO ELIAS RODRIGUES, matrícula 302309 e JULIANA APARECIDA FERREIRA BORGES, matrícula 322203, admitida em 04/01/2023, cumprindo, portanto, estágio probatório.

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 CIDF para decisão.

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

Despacho DGRH nº 033/2023 – Diretoria Geral de Recursos Humanos:

Considerando os documentos juntados no dossiê e a concordância entre os órgãos envolvidos, está configurada a excepcionalidade da situação, de modo que a transferência (durante estágio probatório) poderá prosseguir. Encaminhe-se à CIDF para decisão.

20) Processo	19-D-43504/2022
Órgão/ Área de Destino	Secretaria de Administração Regional - SAR
Interessado	LIDYANI OLINDO DA ROCHA QUARESMA/ Matr. 321238 / ESU
Adm/ Função/ Ref.	15/06/2022 / PAEPE - TECNICO CONSTR CIVIL / Técnico de edificações / M1A
Unidade de Origem	Faculdade de Educação/ DIRADM/ Administração Predial
Data das transferências	A ser programada pela SAR e FE e previamente informada à DGRH para efetivação no sistema.
Solicitação	Transferência
Fundamento Legal	Artigo 12 da Resolução GR-50/2017

Informação Secretaria CIDF:

Através dos Ofícios SAR nº 09/2022, 59/2022 e Ofício FE nº 176/2022, tramitados via SIGAD sob registro nº 19D-43504/2022, os Dirigentes dos Órgãos (SAR e FE) manifestam concordância na transferência da servidora Lidyani Olindo da Rocha Quaresma, matrícula 321238, cumprindo estágio probatório, da SAR para FE.

Informação PRDU/ GPAEPE nº 05/2023 de 03 de janeiro de 2023:

Em atenção aos documentos tramitados via SIGAD sob registro 19D-43504/2022, os quais solicitam a transferência da servidora LIDYANI OLINDO DA ROCHA QUARESMA, matrícula 321238, admitida em 15/06/2022, cumprindo, portanto, estágio probatório.

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 CIDF para decisão.

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

Despacho DGRH nº 033/2023 – Diretoria Geral de Recursos Humanos:

Considerando os documentos juntados no dossiê e a concordância entre os órgãos envolvidos, está configurada a excepcionalidade da situação, de modo que a transferência (durante estágio probatório) poderá prosseguir. Encaminhe-se à CIDF para decisão.

21) Processo	22-D-53762/2022
Órgão/ Área de Destino	Diretoria Acadêmica - DAC
Interessado	LEOPOLDO MANOEL BEGALLI DE FREITAS / Matr. 317835 / ESU
Adm/ Função/ Ref.	01/09/2020 / PAEPE - PR ASS ADMINISTRATIVOS / Técnico em administração / M1C
Unidade de Origem	Instituto de Geociências/ Coordenadoria de Graduação
Data das transferências	A ser programada pela DAC e IG e previamente informada à DGRH para efetivação no sistema.
Solicitação	Transferência
Fundamento Legal	Artigo 12 da Resolução GR-50/2017

Informação Secretaria CIDF:

Através dos Ofícios IG DIR 49/2022 e GADMRH-DAC nº 06/2022, tramitados via SIGAD sob registro nº 22D-53762/2022, os Dirigentes dos Órgãos manifestam concordância na transferência do servidor Leopoldo Manoel Begalli de Freitas, matrícula 317835, cumprindo estágio probatório, do IG para DAC.

Informação PRDU/ GPAEPE nº 10/2023 de 03 de janeiro de 2023:

Em atenção aos documentos tramitados via SIGAD sob registro 22D-53762/2022, os quais solicitam a transferência do servidor LEOPOLDO MANOEL BEGALLI DE FREITAS, matrícula 317835, admitido em 01/09/2020, cumprindo, portanto, estágio probatório.

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 CIDF para decisão.

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

Despacho DGRH nº 033/2023 – Diretoria Geral de Recursos Humanos:

Considerando os documentos juntados no dossiê e a concordância entre os órgãos envolvidos, está configurada a excepcionalidade da situação, de modo que a

transferência (durante estágio probatório) poderá prosseguir. Encaminhe-se à CIDF para decisão.

22) Processo	18-D-53914/2022
Órgão/ Área de Destino	Faculdade de Engenharia Química - FEQ
Interessado	LIEGE TOFFOLI LEITE/ Matr. 318662/ ESU
Adm/ Função/ Ref.	17/02/2021 / PAEPE - PR ASS ADMINISTRATIVOS / Técnico em administração / M1C
Unidade de Origem	CEPETRO
Data das transferências	A ser programada pela FEQ e CEPETRO e previamente informada à DGRH para efetivação no sistema.
Solicitação	Transferência
Fundamento Legal	Artigo 12 da Resolução GR-50/2017
Informação Secretaria CIDF:	
<p>Através dos Ofícios FEQ nº 113/2022 e Dir. nº 001/2023, tramitados via SIGAD sob registro nº 18-D-53914/2022, os Dirigentes dos Órgãos manifestam concordância na transferência da servidora Liége Toffoli Leite, matrícula 318662, cumprindo estágio probatório, do CEPETRO para FEQ.</p>	
Informação PRDU/ GPAEPE nº 50/2023 de 19 de janeiro de 2023:	
<p>Em atenção aos documentos tramitados via SIGAD sob protocolo 18D-53914/2022, os quais solicitam a transferência da servidora LIEGE TOFFOLI LEITE, matrícula 318662, admitida em 17/02/2021, cumprindo, portanto, estágio probatório.</p>	
<p>Mediante a publicação da Resolução GR no 50/2017, que prevê:</p>	
<p>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.</p>	
<p>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 CIDF para decisão.</p>	
<p>Encaminhe-se à Diretoria da DGRH, após à CIDF para decisão.</p>	
Despacho DGRH nº 033/2023 – Diretoria Geral de Recursos Humanos:	
<p>Considerando os documentos juntados no dossiê e a concordância entre os órgãos envolvidos, está configurada a excepcionalidade da situação, de modo que a transferência (durante estágio probatório) poderá prosseguir. Encaminhe-se à CIDF para decisão.</p>	

23) Processo	06-D-52862/2022
Órgão/ Área de Destino	Faculdade de Odontologia de Piracicaba - FOP
Interessado	GIANCARLLO HERCOTON PONCE/ Matr. 321540/ ESU
Adm/ Função/ Ref.	14/09/2022 / PAEPE - PR ASS ADMINISTRATIVOS / Técnico em administração / M1A
Unidade de Origem	Diretoria Geral de Administração – DGA/ Suprimentos
Data das transferências	A ser programada pela FOP e DGA e previamente informada à DGRH para efetivação no sistema.
Solicitação	Transferência
Fundamento Legal	Artigo 12 da Resolução GR-50/2017
Informação Secretaria CIDF:	
<p>Através dos Ofícios FOP nº 08/2022, FOP nº 01/2023 e Reit/DGA/ADP nº 01/2023, tramitados via SIGAD sob registro nº 06-D-52862/2022, os Dirigentes dos Órgãos manifestam concordância na transferência do servidor Giancarlo Hercoton Ponce, matrícula 321540, cumprindo estágio probatório, da DGA para FOP.</p>	
Informação PRDU/ GPAEPE nº 64/2023 de 27 de janeiro de 2023:	
<p>Em atenção aos documentos tramitados via SIGAD sob protocolo 06D-52862/2023, os quais solicitam a transferência do servidor Giancarlo Hercoton Ponce, matrícula 321540, admitida em 14/09/2022, cumprindo, portanto, estágio probatório.</p> <p>Mediante a publicação da Resolução GR no 50/2017, que prevê:</p> <p>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.</p> <p>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 CIDF para decisão.</p> <p>Encaminhe-se à Diretoria da DGRH, após à CIDF para decisão.</p>	
Despacho DGRH nº 63/2023 – Diretoria Geral de Recursos Humanos:	
<p>Considerando Informação PRDU/GPAEPE nº 64/2023 e a concordância dos órgãos envolvidos (DGA e FOP), está configurada a excepcionalidade da situação, de modo que a transferência do servidor GIANCARLLO HERCOTON PONCE poderá prosseguir.</p>	

24) Processo	13-D-2429/2023
Órgão/ Área de Destino	Colégio Técnico de Limeira - COTIL
Interessado	ERIKA DIAS MENEZHIN / Matr. 322038/ ESU
Adm/ Função/ Ref.	01/12/2022 / ASSISTENTE SOCIAL / Assistente social/ S1A

Unidade de Origem	Centro de Atenção Integrada à Saúde da Mulher - CAISM
Órgão/ Área de Destino	Centro de Atenção Integrada à Saúde da Mulher - CAISM
Interessado	ORIANA HARUMI DE LIMA TANAKA/ Matr. 321654/ ESU
Adm/ Função/ Ref.	14/09/2022 / ASSISTENTE SOCIAL / Assistente social/ S1A
Unidade de Origem	Colégio Técnico de Limeira - COTIL
Data das transferências	A ser programada pelo COTIL e CAISM e previamente informada à DGRH para efetivação no sistema.
Solicitação	Transferência/ Permuta
Fundamento Legal	Artigo 12 da Resolução GR-50/2017
Informação Secretaria CIDF:	
<p>Através do Ofício COTIL nº 03/2023 e Informação RH/CAISM sem número, tramitados via SIGAD sob registro nº 13-D-2429/2023, os Dirigentes dos Órgãos manifestam concordância na transferência das servidoras Oriana Harumi de Lima Tanaka, matrícula 321654 e Érika Dias Meneghin, matrícula 322038 ambas cumprindo estágio probatório.</p>	
Informação PRDU/GPAEPE no 51/2023 de 19 de janeiro de 2023:	
<p>Em atenção aos documentos tramitados via SIGAD sob protocolo 13D-2429/2023, os quais solicitam a permuta entre as servidoras: ORIANA HARUMI DE LIMA TANAKA, matrícula 321654, admitida em 14/09/2022 e ERIKA DIAS MENEGHIN, matrícula 322038, admitida em 01/12/2022, ambas cumprindo, portanto, estágio probatório.</p> <p>Mediante a publicação da Resolução GR no 50/2017, que prevê:</p> <p>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.</p> <p>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 CIDF para decisão.</p> <p>Encaminhe-se à Diretoria da DGRH, após à CIDF para decisão.</p>	
Despacho DGRH nº 033/2023 – Diretoria Geral de Recursos Humanos:	
<p>Considerando os documentos juntados no dossiê e a concordância entre os órgãos envolvidos, está configurada a excepcionalidade da situação, de modo que a transferência (durante estágio probatório) poderá prosseguir. Encaminhe-se à CIDF para decisão.</p>	

25) Processo	15-D-1949/2023
Órgão/ Área de Destino	Hospital da Mulher Prof. Dr. José Aristodemo Pinotti-CAISM/ Diretoria da Divisão de Enfermagem/ Diretoria do Serv. de Enfermagem em Unidades de Internação/ Seção de Unidade de Internação em Oncologia e Ginecologia
Interessado	SARA PEDREIRA LA TORRE LIMA/ Matr. 321133/ ESU
Adm/ Função/ Ref.	01/06/2022/ TECNICO ENFERMAGEM / Técnico de enfermagem / M1A
Unidade de Origem	HC / Departamento de Enfermagem/ Serviço Enfermagem Médico Cirúrgico I
Data das transferências	A ser programada pelo HC e CAISM e previamente informada à DGRH para efetivação no sistema.
Solicitação	Transferência/Permuta
Fundamento Legal	Artigo 12 da Resolução GR-50/2017
Informação Secretaria CIDF:	
<p>Através do Despacho DRH/ HC nº 06/2023 e Informação RH/CAISM sem número tramitados via SIGAD sob registro nº 15-D-1949/2023, os Dirigentes dos Órgãos manifestam concordância na transferência/permuta das servidoras Sara Pedreira La torre Lima, matrícula 321133 e Jaqueline Yanka de Souza Polvere, matrícula 316069.</p>	
Informação PRDU/ GPAEPE nº 48/2023 de 19 de janeiro de 2023:	
<p>Em atenção aos documentos tramitados via SIGAD sob registro 15D-1949/2023, os quais solicitam a permuta das servidoras: SARA PEDREIRA LA TORRE LIMA, matrícula 321133, admitida em 01/06/2022, cumprindo, portanto, estágio probatório e JAQUELINE YANKA DE SOUZA POLVERE, matrícula 316069.</p> <p>Mediante a publicação da Resolução GR no 50/2017, que prevê:</p> <p>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.</p> <p>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 CIDF para decisão.</p> <p>Encaminhe-se à Diretoria da DGRH, após à CIDF para decisão.</p>	
Despacho DGRH nº 33/2023 – Diretoria Geral de Recursos Humanos:	
<p>Considerando os documentos juntados no dossiê e a concordância entre os órgãos envolvidos, está configurada a excepcionalidade da situação, de modo que a transferência (durante estágio probatório) poderá prosseguir. Encaminhe-se à CIDF para decisão.</p>	

- E- **Comissões Setoriais de Acompanhamento de Recursos Humanos - Nova Composição – Mandato 01/03/2023 a 28/02/2025** - Para homologação, fls. 92 a 121.

CSARH-02 CAISM
CSARH-09 COCEN 1
CSARH-10 COCEN 2
CSARH-23 REITORIA
CSARH-26 COTUCA
CSARH-33 FENF
CSARH-34 FEM
CSARH-42 IFGW
CSARH-46 IQ
CSARH-51 HC
CSARH-52 HC
CSARH-53 HC
CSARH-54 HC
CSARH-58 CGU
CSARH-59 DAC

- F- **Alterações no Regimento da CSARH IB** - Para aprovação, fls. 122 a 128

- G- **Homologação da nova composição da CIDE, no período de 01/03/2023 a 28/02/2025** - Em anexo.

III. **EXPEDIENTE**

- A- **Alterações nas Comissões Setoriais de Acompanhamento de Recursos Humanos** – Para ciência.

– **CSARH-29 FEA**

Indicação da Sra. Laís Barros Glaser, laisg@unicamp.br, como Presidente, em substituição da Sra. Fernanda Cristina de Souza.

– **CSARH-64 PRG/ PRPG**

Indicação da Sra. Marcela Santander Ortensi, marcela.santander@reitoria.unicamp.br, como Presidente, em substituição do Sr. Daniel Cantinelli Sevillano.

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO
DEEPU/DEDIC

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR
DEdIC/Administrativo

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS
41.04

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO
SUPERVISOR DE SEÇÃO

VALOR DA GRATIFICAÇÃO
1.303,27

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME
RENAN RAMKRAPES FALCAO

MATRÍCULA
299497

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
01-P-17120/2011

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

FUNÇÃO
Comprador

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
EDMILSON RICARDO MODESTO

MATRÍCULA
167321

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
01 P- 4284/86

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

FUNÇÃO
Administrativo - Compras

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

O supervisor de seção do setor de finanças e RH efetuará acompanhamento, orientação, avaliação, reorganização dos processos de trabalho visando ao seu aprimoramento, bem como ao melhoramento do setor, no manejo e no fluxo de informações, na elaboração de relatórios parciais e finais.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

4 (três) profissionais PAEPE e 2 estagiários

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

Relaciona-se com todas as Unidades Internas da DEdIC e da universidade como DGA, DGRH, e externas para trâmites de compras de serviços para a DEdIC.

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

O principal motivo é a necessidade de reestruturação da equipe gerencial

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

O servidor possui ampla experiência na área administrativa e compras. Mediante entrevista e indicação apresenta o perfil adequado para assumir o cargo de supervisor de seção por apresentar habilidades técnicas e comportamentais exigidas para o bom desempenho das atribuições.

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

O setor coordena todos os processos de compras e adiantamento, acompanha o processo de manutenção predial e de manutenções diárias. Coordena o setor do RH, no qual vincula-se aproximadamente 141 profissionais. Acompanha o Centro Orçamentário da DEdIC, efetua prestações de conta mensalmente.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Como parte da equipe de gestão o respectivo cargo demanda que o profissional: Responsabilize-se em coordenar o trabalho dos setores sob sua responsabilidade (RH, Finanças, administração predial e almoxarifado) de forma que todos possam realizar o trabalho com adequação e fluidez.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

O servidor sempre atuou na área administrativa e de compras.

DATA 10/01/2023

DATA 10/01/2023

SUPERIOR IMEDIATO
[assinatura e carimbo]

DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO
[assinatura e carimbo]

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

DATA ____/____/____

[assinatura]

USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF

INSERIDO EM

FOLHA DE

RESPONSÁVEL

Documento assinado eletronicamente por **SIMONE DE MORAES BARBOSA RODRIGUES, COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E COMPLEMENTAR**, em 10/01/2023, às 14:29 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:
0B6F3C6E CA384605 82C7545C 00975911





Informação PRDU/GDCE 17/2023

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

Designado/a: **Renan Ramkrapes Falcao - mat.299497**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: DEEPU/DEDIC/RH e Finanças

Código de local: 41.04

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 140/2021

Situação da função no quadro de designações: ocupada – Edmilson Ricardo Modesto,
mat. 167321

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 25/01/2023

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO
COLÉGIO TÉCNICO DE LIMEIRA

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR
SOCIOPEDAGÓGICO

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS
13.19.17

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO
SUPERVISOR DE SEÇÃO

VALOR DA GRATIFICAÇÃO
R\$ 1.572,66

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME
NATÁLIA KNEIPP RIBEIRO

MATRÍCULA
321488

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
13P52819/2022

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)
13.19.17.01 - COTIL/DIRENS/SOCIO/PEDAG

FUNÇÃO
PAEPE - PEDAGOGO

ENQUADRAMENTO
S1A

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
 SUPERIOR COMPLETO LICENCIATURA EM PADOGOIA
 PÓS-GRADUAÇÃO DOUTORA EM EDUCAÇÃO ESCOLAR

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME

MATRÍCULA

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

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

FUNÇÃO

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO 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

Setor de extrema importância no colégio, responsável pelo suporte aos 1600 alunos anuais, mediando toda relação aluno-escola-família, promovendo a inclusão, conscientização e adaptação dos alunos no colégio e suas atividades, promovendo a saúde mental no ambiente estudantil, oferecendo práticas pedagógicas e avaliativas que contibuem para o crescimento e amadurecimento dos alunos, visando a melhoria nos rendimentos, a diminuição da evasão escolar, diminuição dos alunos retidos, dentre outros

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

(2) Dois Psicólogos, (1) Assistente Social e vários bolsistas com escalas de 3h diárias que fornecem suporte diversificado à equipe.

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

Pedagogia, Psicologia, Assistência Social, Secretaria Acadêmica, Coordenação Pedagógica, Diretoria de Ensino e Departamentos responsáveis pelos cursos oferecidos pelo Colégio.

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

A Servidora designada anteriormente foi transferida para a Faculdade de Educação (FE).

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

A Servidora apresenta uma excelente Formação Acadêmica para a função devida a sua formação em Licenciatura em Letras seguido de Mestrado e Doutora na área de Educação. Conta também com Especializações em Psicopedagogia e Gestão e Planejamento Escolar.

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

Coordenação de uma equipe especializada para assistência social e pedagógico do Colégio, considerar a alta demanda de apoio educacional do Colégio Técnico de Limeira devido ao atendimento de mais de 1600 alunos e 84 docentes.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Supervisionar e orientar quanto às atribuições de todos os serviços relacionados à sua seção; Atuar em consonância com as Diretorias e com a Coordenação Pedagógica do Colégio; propor e promover ações de acolhimento e integração dos discentes e dos docentes; planejar, acompanhar, executar e avaliar, sistematicamente, sob orientação da Coordenação Pedagógica, a ação educativa, juntamente com os docentes, a família e a comunidade, propondo soluções; utilizar medidas psicopedagógicas no acompanhamento de casos individuais ou de grupos de discentes; auxiliar os docentes na observação das habilidades, dos interesses e das características gerais da personalidade dos discentes; estudar e propor soluções para problemas de relacionamento entre docente e discente; orientar os discentes para a escolha de seus representantes; colaborar com a comunidade de discentes na organização das diversas atividades sociais e recreativas; dialogar com a representação estudantil, com a agremiação, representantes de classe e coletivos; articular parcerias para ações de promoção à

saúde e à qualidade de vida dos discentes; elaborar instrumentos de pesquisa para compreender e analisar os motivos que levam à retenção e à evasão dos discentes; propor, implantar, acompanhar e avaliar propostas de prevenção e intervenção ao baixo rendimento, à retenção e à evasão escolar; articular parcerias para ações culturais e educativas na perspectiva da inclusão e do enfrentamento a preconceitos e valorização às diversidades; desenvolver, implantar e acompanhar programas e ações de apoio pedagógico, psicológico e social junto aos discentes; orientar os discentes sobre seus direitos e deveres como estudantes e cidadãos; orientar os discentes em relação à aquisição de conhecimentos, atitudes, valores, habilidades sociais e psicomotoras; atender, avaliar, orientar, encaminhar e acompanhar os discentes nos âmbitos social, psicológico e educacional; cuidar de todo o processo de concessão de bolsas de auxílio social, alimentação e transporte oferecidas aos discentes do Colégio, desde a divulgação do edital, até o recebimento das inscrições, análise e classificação dos candidatos às bolsas;acompanhar os discentes contemplados com bolsas de auxílio social, alimentação e transporte oferecidas pelo Colégio; acompanhar e coordenar, sob orientação da Coordenadoria Pedagógica, as atividades do programa de apoio didático desenvolvidos pelos discentes bolsistas (monitoria);identificar problemas ou carências individuais ou de grupo que exijam atenção especial por parte da equipe sociopedagógica;auxiliar a Coordenadoria Pedagógica a zelar pela assiduidade dos discentes, adotando as medidas disciplinares cabíveis, sob orientação da diretoria de ensino; auxiliar a Coordenadoria Pedagógica a zelar pelo cumprimento dos deveres dos discentes, adotando as medidas disciplinares cabíveis, sob orientação da Diretoria de Ensino; auxiliar a Coordenadoria Pedagógica a garantir direitos dos discentes, reportando a Diretoria Geral e de Ensino, quando necessário; participar das reuniões com pais, de Conselho de Classe, de Planejamento Escolar e Pedagógica, subsidiando o trabalho da Diretoria de Ensino, da Coordenadoria Pedagógica e dos docentes; divulgar, orientar e zelar pelo cumprimento da Política Institucional de Direitos Humanos da Universidade pelos discentes; incumbir-se de outras atividades que, por sua natureza, recaiam no âmbito da competência da equipe sociopedagógica.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

O RH/COTIL não conseguiu levantar essa informação a tempo, visto que a determinação por parte da Direção aconteceu 1 (um) dia antes do limite do prazo para a I Reunião Ordinária CIDF 2023.

DATA 20/01/2023

DATA 20/01/2023

SUPERIOR IMEDIATO
[assinatura e carimbo]

DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO
[assinatura e carimbo]

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

DATA ____/____/____

[assinatura]

USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL

Documento assinado eletronicamente por **Augusto César da Silveira, DIRETOR DE COLÉGIO TÉCNICO**, em 23/01/2023, às 10:03 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Wellington de Oliveira, DIRETOR DE ENSINO**, em 21/01/2023, às 11:14 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:
00930F11 86BD4476 919D4C51 F956E1FC





Andreia Cristina Oliveira Ribeiro <andreiad@unicamp.br>

13-P-52819/2022 - Natalia Kneipp Ribeiro

Gabriella Signorelli <gabriella@cotil.unicamp.br>
Para: Andreia Cristina Oliveira Ribeiro <andreiad@unicamp.br>

1 de fevereiro de 2023 às 10:15

Bom dia, Andreia.

Peço desculpas pelo formulário ter sido enviado sem a devida informação.

Segue experiência disponibilizada pela servidora:

Atuou na FAM - Faculdade de Americana, na docência, orientação/bancas de monografias e como coordenadora dos cursos de Pedagogia e de Letras, foi membro do NDE (Núcleo Docente Estruturante) e foi coordenadora do NACD (Núcleo de Apoio e Capacitação Docente) nesta mesma instituição; ministrou disciplinas, como: Literatura Infantil, Didática, Fundamentos da Língua Portuguesa, Alfabetização e Letramento, Gestão Escolar, entre outras. Foi professora convidada no curso de Pós Graduação Psicopedagogia da FHO - UNIARARAS, no módulo de Leitura e Escrita, além de orientar e participar de Bancas dos Artigos de Conclusão de Curso. Atuou como docente nas Faculdades Integradas Einstein (2018-2019) e entre 2010 e 2013 foi professora na FHO - UNIARARAS - Fundação Hermínio Ometto, no curso de Pedagogia, ministrando as disciplinas: Conteúdo e Metodologias de Alfabetização e Letramento, Conteúdo e Metodologias de Língua Portuguesa, História da Educação, Oficina de Leitura e Escrita; Leitura e Produção Textual) e na Pós-graduação (cursos de Psicopedagogia, Docência no Ensino Superior e Libras) ministrando as disciplinas de Fundamentos da Educação, Aquisição e Desenvolvimento da Leitura e Escrita e Fundamentos de Didática). De 2010 a 2012, exerceu atividades de orientação acadêmica para alunos do curso de Pedagogia EAD- UNIARARAS. Em 2010 atuou como Coordenadora Pedagógica no Instituto Educacional Estrela da Esperança, na área de Educação Especial. Nos anos de 2006 e 2007 ministrou cursos de capacitação a docentes da rede pública da educação básica pela Interação Assessoria e Consultoria (Piracicaba). Em 2007 atuou no Ensino Superior na Educação a Distância – EaD – tutoria - e como professora convidada na orientação de Trabalhos de Conclusão de Curso na Pós Graduação de Gestão Educacional das Faculdades Claretianas (Rio Claro/SP). Em 2006 ingressou como docente no Centro Universitário de Araras (UNAR), no ensino presencial, no curso Pedagogia, atuou na Teia do Saber- Ensino Fundamental I - Formação de Professores, na Pós graduação, Especialização em Psicopedagogia e na orientação de Trabalhos de Conclusão de Curso até o ano de 2009. Ministrou, neste período, disciplinas de Alfabetização, Metodologia da Língua Portuguesa, Metodologia Científica, Fundamentos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, Gestão e Planejamento Educacional. O início de sua carreira acadêmica se desenvolveu lecionando na Educação Básica, no período de 1997 até 2006. Atuou nos anos iniciais do Ensino Fundamental, nas seguintes instituições: Bolsista em Projeto de Alfabetização na Escola Municipal Antônio Sebastião da Silva (1997), Organização Escolar Alem (Rio Claro, 1997), E. E. Joaquim Ribeiro (Rio Claro, 2000-2003), Centro de Educação Colégio John Wesley (Piracicaba, 2001-2002) e na Escola SESI - Serviço Social da Indústria (Limeira, 2002-2006 e Rio Claro, 2006). Possui, assim, experiência na área de Educação, com ênfase em Didática, Alfabetização e Letramento, Linguagens e Formação de professores, principalmente nas áreas: Alfabetização, Metodologia do ensino da Língua Portuguesa, Didática, Linguagem na Educação Infantil e Séries

Iniciais do Ensino Fundamental, Gestão Educacional, Coordenação pedagógica e Metodologia da Pesquisa. Como experiência não acadêmica, em 1997 ingressou na indústria Brascabos (Rio Claro-SP) como estagiária de RH, no setor de treinamento. Foi efetivada em 1999 e atuou até 2000 nesta empresa, colaborando com o Telecurso e treinamentos internos acerca de reforço escolar (adultos), temas comportamentais e palestras para formar docentes internos.

Grata!

Atenciosamente,

Gabriella Signorelli
Coordenadora Técnica da Unidade
COTIL/UNICAMP

[Texto das mensagens anteriores oculto]



Informação PRDU/GDCE 26/2023

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

Designado/a: **Natalia Kneipp Ribeiro- mat.321488**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: COTIL/Sociopedagógico

Código de local: 13.19.17

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

Situação da função no quadro de designações: Livre

Histórico/ultima ocupação: Camile Lanza de Paula, mat. 318758, até 20/11/2022

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 31/01/2023

Documento assinado eletronicamente por **VERIDIANA BARBOSA CHIAVEGATO SOUZA, ASSISTENTE TÉCNICO**, em 31/01/2023, às 14:42 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:
73DDEB2A B23D4A20 B99061F8 CF8396C9





Fis.	67
Nº	21P-09897/2015
Rub.	J

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO
 IEL

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR
 Seção de Recursos Humanos e
 Expediente

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS
 21.11.01

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO
 Supervisor de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO
 1.572,66

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME
 Melissa Garcia Prieto Ferreira

MATRÍCULA
 307500

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
 21-P-5897/2015

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)
 21.04.01

FUNÇÃO
 PAEPE - 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
 Gisele Rodrigues do Nascimento

MATRÍCULA
 310252

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
 21-P-11174/2016

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)
 21.11.00/IEL/ATU COORDENADORIA TECNICA DA UNIDADE

FUNÇÃO
 PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO

- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO Tecnologia de Gestão de Recursos Humanos
- PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE
01/03/2023

ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO

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

A Seção de Apoio Administrativo (Recursos Humanos e Expediente) é responsável por processos e rotinas administrativas relacionadas à vida funcional de docentes, funcionários, professores, pesquisadores colaboradores, estagiários e bolsistas, executando atividades relacionadas à contratações/demissões, férias, controle de frequência, controle documentos/processos; executando também as atividades relacionadas ao Expediente e Protocolo do Instituto.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

1 servidor e 2 patrulheiros.

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

A Seção de Recursos Humanos interage com todos os setores que compõem a estrutura organizacional do IEL, como: Departamentos, Seções e Secretarias Acadêmicas, Biblioteca, Centro de Documentação, Laboratórios, dentre outros. Externamente interage com grande número de órgãos da Unicamp e fora dela, como: DGRH, Secretaria Geral, Procuradoria Geral, CAD, CEPE, CIDD, CDIF, Prefeitura, Correios, Pró-Reitoria de Graduação, Pró-Reitoria de Pós-Graduação dentre outros.

MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO
Restruuração administrativa interna.

A atual supervisora da seção foi indicada pela nova Direção do Instituto para assumir a função de Coordenadora Técnica de Unidade, com isso, a Direção indicou para assumir a supervisão da Seção de Recurso Humanos e Expediente a servidora Melissa Garcia Prieto Ferreira.

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

A servidora indicada atende plenamente o perfil necessário à função, considerando:

- 1- Sua capacitação técnica de nível superior, com formação na área de Administração e grande experiência nas burocracias/rotinas tanto em empresas privadas, quanto pública, já que a mesma trabalhou por 10 anos na área administrativa na iniciativa privada, e há quase 8 anos na UNICAMP, onde embora não tenha liderança formal, é referência para os colegas na seção onde está atualmente alocada - Secretaria de Graduação/IEL, o que denota seu perfil gerencial.
- 2- Desde que iniciou suas atividades no IEL, em 03/03/2015, a servidora demonstrou grande capacidade analítica e de visão sistêmica, além de possuir habilidades e competências pessoais essenciais ao cargo e que contribuem significativamente para o trabalho em equipe e interface com outras áreas do IEL e da Universidade. Além dos cursos de interesse para a função atual, também participou e concluiu os cursos de "Redação Administrativa", "Descomplicando a Escrita: Destaques do Novo Acordo Ortográfico, Pontuação e Concordância", "Secretaria de Colegiados", "Ferramentas Google", "Comunicação e Relacionamento Interpessoal" (EDUCORP/UNICAMP), cursou "Gerenciamento do Tempo", "Feedback", "Inglês-intermediário



DGRH
DIRETORIA GERAL DE
RECURSOS HUMANOS

Fis.	68
Nº	DIP 09897-205
Rub.	1

II/III e avançado I /II" pelo SENAC, "SIGAD Atos Administrativos - Produção, registro e assinatura de documentos avulsos digitais", "SIGAD - Módulo Processos Digitais" pelo SIARQ/EDUCORP, "Noções básicas do Trabalho Remoto" pela ENAP. Demonstrou assim iniciativa em se manter atualizada e interesse em continuar se desenvolvendo e qualificando. Possui pleno domínio e executa com destreza os sistemas informatizados internos da UNICAMP.

Trabalha com dedicação para atender toda demanda, mantendo sempre a excelência. Mostrou capacidade para incorporar novas rotinas, implementar melhorias e otimizar o trabalho desenvolvido.

Estas e outras experiências práticas da funcionária permitiram à Direção da Unidade realizar a reestruturação administrativa necessária na área.

JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA
A Seção de Recursos Humanos é de grande importância na estrutura da Unidade, uma vez que trata de assuntos e rotinas administrativas relacionadas à vida funcional de todos os funcionários e docentes da unidade. Os serviços relacionados ao expediente e protocolo também são de responsabilidade da Seção.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Planejar e supervisionar as atividades pertinentes aos recursos humanos: execução de férias, licença prêmio, frequência e afastamentos. Gerir os processos seletivos para contratação de estagiários e professores temporários. Planejar e acompanhar os processos de admissão de funcionários, docentes e estagiários. Acompanhar o processo de probatório de docentes e funcionários. Acompanhar e aplicar a legislação vigente. Executar e acompanhar os processos de aposentadoria. Prestar atendimento pessoalmente e via e-mail, a todos do IEL e da Unicamp; Administrar, controlar, organizar e elaborar as atividades ligadas ao arquivo, processos e documentos; aplicar tabelas de temporalidade em processos e em documentos; receber, enviar, distribuir e controlar as correspondências e documentos que passam pela seção; zelar pela condição de envio dos documentos e processos, autuar processos de pessoal, compras, etc, protocolar documentos e acompanhar o trâmite dos mesmos através do sistema do SIGAD, dentre outras rotinas.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Profissional com 10 de anos de experiência administrativa na iniciativa privada. Ingressou no mercado de trabalho em 1999 na área de atendimento ao cliente de uma empresa do ramo de transporte aéreo de cargas. Em 2000, iniciou suas atividades como assistente de vendas em uma empresa de grande porte multinacional americana industrial e comercial do ramo de auto-adesivos. Em 2003, foi admitida na área de vendas de uma empresa nacional de médio porte industrial e comercial no ramo de materiais para pesca e agricultura. Em 2005, ingressou como assistente de diretoria em uma metalúrgica de médio porte que fabricava produtos (ATM) para automação bancária e comercial para empresas como Itaú e Tecban, cabines para locomotivas para Gevisa, equipamentos para consultórios odontológicos para Gnatus, onde em 2007 foi transferida a assistente comercial. Em 2012, foi admitida como gestora de contas em uma indústria eletrônica de médio porte, fabricante brasileira de componentes eletrônicos e prestadora de serviços para as empresas de Telecom, em especial a Motorola. Em 2014, foi contratada como secretária / assistente comercial em uma empresa de representação comercial que também atua no segmento de automação bancária onde permaneceu até seu ingresso na Unicamp em 2015.

DATA 19/01/2023

DATA 19/01/2023

Jose L. Lopes

SUPERIOR IMEDIATO
[assinatura e carimbo]
ROSELI DA SILVA
Assistente Técnica de U...
IEL / Unicamp

Peterson A. Pinheiro da Silva

DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO
[assinatura e carimbo]
PROF. DR. PETERSON A. PINHEIRO DA SILVA
Diretor Associado
IEL/UNICAMP
Mat. 301846

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 23/2023

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

Designado/a: **Melissa Garcia Pietro Ferreira - mat.307500**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: IEL/Seção de RH e Expediente

Código de local: 21.11.01

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 171/2022

Situação da função no quadro de designações: ocupada – Gisele Rodrigues do Nascimento, mat. 310252

Encaminhe-se à CIDEF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 31/01/2023



Fis.	95
Nº	21P-14813/2016
Rub.	f

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO IEL	DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR Direção
CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS 21.11	
NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO Coordenadora Técnica de Unidade	VALOR DA GRATIFICAÇÃO 3.440,19

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME Gisele Rodrigues do Nascimento	MATRÍCULA 310252
Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL 21-P-11174/2016	
UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL) 21.11.01	
FUNÇÃO PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos	
ENQUADRAMENTO M2A	

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
 SUPERIOR COMPLETO Tecnologia de Gestão de Recursos Humanos
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME Roseli da Silva Lopes	MATRÍCULA 199401
Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL 01-P-11628/1987	
UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL) 21.11	
FUNÇÃO Profissional para Assuntos Administrativos	
FORMAÇÃO ESCOLAR	
<input type="checkbox"/> ENSINO FUNDAMENTAL <input type="checkbox"/> ENSINO MÉDIO	

- TÉCNICO Administração
- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO Tecnologia de Gestão de Recursos Humanos
- PÓS-GRADUAÇÃO Especialização - Desenvolvimento Gerencial para Universidades Públicas.

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE
01/03/2023

ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO

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

Assessorar a Diretoria, Departamentos, Coordenadorias e demais Secretarias Acadêmicas e Chefias Administrativas no planejamento e execução de todas as atividades administrativas do IEL.

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 do IEL: Departamentos, Seções e Secretarias Acadêmicas, Biblioteca, Centro de Documentação, dentre outros. Externos: Órgãos da Unicamp, como Reitoria, Secretaria Geral, Procuradoria Geral, Pró-Reitorias, Vice-Reitorias, Aeplan, DGRH, DGA, CAD, CEPE, CIDD, CIDF, Prefeitura, Funcamp, dentre outros.

MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO
Reestruturação administrativa interna.

A servidora a ser substituída solicitou desligamento da função. Dada a importância da área a substituição é necessária para que haja continuidade nas atividades da Coordenadoria Técnica da Direção.

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

A servidora indicada atende plenamente o perfil necessário à função, considerando: Sua capacitação técnica de nível superior, com formação na área de Gestão de Recursos Humanos e sua grande experiência administrativa e gerencial, já que a mesma trabalhou por 20 anos na iniciativa privada, com 15 anos de atuação direta na área administrativa, financeira, fiscal e sobretudo em Recursos Humanos. Atuou como Supervisora de Departamento nos últimos 5 anos em que trabalhou em empresa privada, o que denota seu perfil gerencial. No IEL, ingressou em 2016 e foi designada para Supervisão de Recursos Humanos em 2017. A servidora demonstrou durante sua atuação, como supervisora, grande capacidade analítica e de visão sistêmica, além de possuir habilidades e competências pessoais que contribuem significativamente para o trabalho em equipe e interface com outras áreas do IEL e da Universidade. Durante os últimos anos tem se qualificado, tendo participado e concluído diversos cursos ministrados pela Educorp. Participou como membro titular da Congregação no período 2019 à 2022, fez parte da CSARH no período de 2019 à 2023. Fez parte da Comissão de Avaliação da Carreira PAAPE no ano de 2022. Por estas e outras experiências práticas a servidora está qualificada para exercer a função de Coordenadora Técnica de Unidade.

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

A função de Assistente Técnico de Unidade é de suma importância para as atividades administrativas do Instituto, pois cabe a este profissional, dentre outras atividades, assessorar a

Direção do Instituto, realizando a interface entre as diversas Áreas da Unidade e os Órgãos da Administração Central.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Assessoria organizacional e de gerenciamento estratégico em todas as ações inerentes à Diretoria do Instituto, ou seja, quaisquer atividades de suporte à gestão da Unidade no âmbito administrativo, financeiro e/ou de caráter normativo.

Análise, fundamentação e encaminhamentos para viabilizar os projetos e as decisões que chegam no nível da Direção, por iniciativa desta ou dos órgãos colegiados e das demais instâncias acadêmicas da Unidade.

Orientação técnica permanente nas formalizações de processos e/ou documentos por parte dos setores, docentes ou dos funcionários, quando do envio às instâncias superiores da Universidade, em diferentes áreas de atuação (recursos humanos, finanças e compras, apoio acadêmico, serviços operacionais, entre outros), visando sua adequada tramitação.

Treinamento e acompanhamento de novas áreas ou setores quando de sua implantação.

Elaboração de relatórios gerenciais e/ou analíticos, além de quaisquer documentos pertinentes à administração superior da Unidade (ofícios, pareceres, portarias, relatórios, planilhas, declarações, etc.). Apoio permanente aos órgãos colegiados do Instituto (Congregação e Conselho Interdepartamental), auxiliando-os nas reuniões e nos encaminhamentos de suas decisões.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

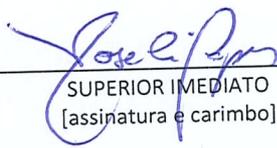
Supervisora de Recursos Humanos e Expediente no período de 2017 à 2023.

Analista Administrativa, com cargo de Supervisão do Departamento Fiscal na iniciativa privada, no período 2010 à 2016.

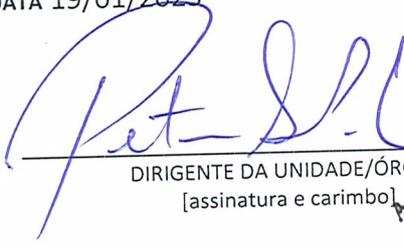
Assistente Administrativa na iniciativa privada, no período de 2000 à 2010

DATA 19/01/2023

DATA 19/01/2023


 SUPERIOR IMEDIATO
 [assinatura e carimbo]

ROSELI DA SILVA LOPES
 Assistente Técnica de Unidade
 IEL / Unicamp
 Matr.: 19240-1


 DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO
 [assinatura e carimbo]

Prof. Dr. PETERSON A. PINHEIRO DA SILVA
 Diretor Associado
 IEL/UNICAMP
 Mat. 301846

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
-------------------------	-------------	----------	-------------

[Faint signature and stamp]

DATA



Informação PRDU/GDCE 24/2023

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

Designado/a: **Gisele Rodrigues do Nascimento - mat.310252**

Gratificação: Coordenador Técnico de Unidade

Local: IEL/Coordenadoria Técnica de Unidade

Código de local: 21.11

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 171/2022

Situação da função no quadro de designações: ocupada – Roseli da Silva Lopes, mat. 199401

Encaminhe-se à CIDEF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 31/01/2023

**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA****UNIDADE/ÓRGÃO**

Instituto de Física Gleb Wataghin

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

Seção Financeira

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

08.30.02

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

Supervisora de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

1.572,66

DADOS DO SERVIDOR INDICADO**NOME**

ELAINE REGINA DE SOUZA ROMAO

MATRÍCULA

302716

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

01-P-21703/2009

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

01.01.59 - está em transferência para o IFGW

FUNÇÃO

PAEPE - Profissional de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão

ENQUADRAMENTO

M1C

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO Bacharel em Administração
- PÓS-GRADUAÇÃO Curso de Especialização em Finanças e Controladoria

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**NOME****MATRÍCULA****Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL****UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)****FUNÇÃO****FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO

- TÉCNICO 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

Coordenar as atividades da Seção Financeira.

A Seção Financeira conta com quatro células: assuntos orçamentários/adiantamento, extra orçamentários, patrimônio e almoxarifado. A supervisora atuará diretamente no controle das entradas e saídas orçamentárias e extraorçamentárias da Seção. Fará a distribuição das atividades para seus subordinados, controlará prazos, emitirá relatórios de gastos, auxiliará nas prestações de contas sempre que necessário, intermediará a comunicação com instâncias externas como representante do Financeiro do IFGW e fará a gestão para melhorias do setor e gestão de seu pessoal. Utilizará os sistemas informatizados da Unicamp, destacando-se o SIAD, além de sistemas internos do IFGW como Ordem de Serviço e Sistema FAPESP. Será também responsável pelo controle do uso do veículo institucional.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

05

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

Irá se relacionar com todos os setores do Instituto e, externamente, detaco grande contato com a DGA e Funcamp.

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

Estamos no momento sem supervisão na Seção. A Supervisora anterior esteve em licença e está em processo de aposentadoria, usufruindo das licenças prêmios e posterior férias. O Setor não pode ficar sem supervisão que, atualmente está sendo abarcado pela Coordenadora de Apoio Técnico Financeiro.

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

A Servidora passou por entrevista, assim como outros servidores (internos e externos ao IFGW). Ela se destacou por suas habilidades de comunicação, conhecimento da área Financeira, atuação como líder em treinamentos e entre seus pares, e vasto conhecimento gerencial. Sua formação acadêmica e cursos coadunam com área na qual irá atuar, e possui grande conhecimento das regras, normativas e instâncias da Unicamp, essencial para o bom desenvolvimento da Supervisão. Além disso vale destacar que recebemos recomendação de seu bom trabalho por colegas, que destacaram sua boa postura e integridade profissional.

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

A Seção Financeira não consegue coordenar todas as suas atividades sem uma supervisão. O IFGW tem uma altíssima demanda para compras orçamentárias e gerencia muitos projetos FAPESP, além do volume de patrimônio e almoxarifado que precisam ser administrados. Sem uma supervisão os funcionários ficam sem metas, prazos e planejamento. A Supervisoa,

também, dará o suporte necessário à Coordenadoria de Apoio Técnico Financeiro, que Coordena a Seção Financeira, Manutenção e Célula de Engenharia.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Coordenar as Finanças, as Compras Orçamentárias (e adiantamento), o Extra-Orçamentário (destacando-se projetos FAPESP), emitir relatórios de despesas (entradas e saídas), fazer o balanço dos gastos, coordenar o Almoxarifado e as atividades de Patrimoniamento.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Currículo da Servidora:

- UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS – UNICAMP

Período: 21/01/2013 até o momento Função: Profissional de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão

23/08/2021 – Iniciei minhas atividades na Diretoria Executiva de Direitos Humanos para exercer atividades na área financeira (compras, administração de recursos orçamentários, recursos extraorçamentários através da Funcamp e Fascamp, Patrimônio, Almoxarifado)

01/09/2014 - Iniciei novas atividades na Faculdade de Odontologia de Piracicaba na área de Apoio Financeiro exercendo a atividade de Compradora. Nesta área desenvolvi atividades de aquisições de materiais odontológicos, contratação de serviços, aquisições com recursos orçamentários, extra-orçamentários, adiantamento e aquisições por processos licitatórios como dispensa eletrônica, convite eletrônico, registro de preços (elaboração de todo o processo de registro de preços com montagem de orçamentos, elaboração de planilha de consumo mensal, análise técnica e demais documentações necessárias) e solicitações para pregão eletrônico. Liderei o treinamento de toda a comunidade da FOP, para os novos sistemas de solicitação de compras da Universidade; elaborei um guia prático para auxiliar os funcionários na utilização do novo sistema; treinamentos para efetuarem pesquisa de código de material liberando autonomia para que os solicitantes possam pesquisar os materiais para compra. Liderei também o treinamento dos estagiários neste período.

21/01/2013 - Iniciei minhas atividades na área de Importação, após 30 dias passei a trabalhar na área de Liquidação de Despesas, executando atividades de pagamento e gestão e recolhimento de tributos fiscal, tais como de ISS, IR e INSS das notas de pagamento;

- FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA UNICAMP – FUNCAMP Período: NOV/2011 a JAN/2013 Cargo: Assistente Administrativo Local: Auditoria

- UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS

Período: AGO/2009 a OUT/2010 Cargo: Técnico e Administração Local: PRG – PRÓ REITORIA DE GRADUAÇÃO . Minha principal atividade era o atendimento ao público, docentes e discentes, controle dos programas PAD e PED, gestão financeira e compras da Unidade.

Exercia também atividades de fiscalização financeira dos convênios administrados pela Funcamp no âmbito de pagamento a fornecedores, pagamento de diárias, pagamento de pessoal e análise fiscal de notas para pagamentos a fornecedores.

- BANCO ABN AMRO REAL S/A

Período: FEV/2001 a NOV/2008

Cargo: Assistente I . Minha atividade inicial foi analista de cadastro de clientes, executando preenchimento de ficha cadastral via telefone, de clientes interessados em fazer financiamento de veículos para posterior análise e aprovação do Analista de Crédito. Após 1(um) ano nesta atividade fui promovida a Analista de Crédito onde passei a fazer atendimento direto ao Principal cliente da Instituição (Vendedores e proprietários de lojas de veículos). Após, passei a executar atividades na área pós atendimento cuja principal função era administrar toda a carteira de recebimento dos proprietários de lojas de veículos e manter atendimento para todo e qualquer esclarecimento sobre a rotina de aprovação de crédito, pós-venda, atendimento ao cliente e rotinas administrativas de pagamento e pessoal. Meu melhor resultado nesta empresa foi a agilidade na aprovação de crédito trazendo mais negócios para a instituição.

- FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA UNICAMP – FUNCAMP Período: JULHO/1998 A AGOSTO/2000. Cargo: Auxiliar Administrativo Local: HOSPITAL DA MULHER JOSÉ ARISTODEMO PINOTTI – CAISM (Centro de Atenção Integral à Saúde da Mulher) – Campinas. Executei serviço de secretariado na área de Divisão de Enfermagem, exercendo atendimento ao público interno e externo via telefone e pessoalmente; administração de toda a rotina administrativa, gestão de pessoal, estagiários e docentes, gestão financeira e controle de almoxarifado.
- FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA UNICAMP – FUNCAMP Período: JULHO/1998 A AGOSTO/2000 Cargo: Auxiliar Administrativo
- IBM DO BRASIL Período: 1996 a 1997 Atuei como estagiária na área de gestão de contratos

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 **SARAH SALCES DOURADO, COORDENADOR DE SERVIÇO**, em 06/01/2023, às 09:24 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por **MONICA ALONSO COTTA, DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 05/01/2023, às 18:43 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:
3133D844 8253465D B3645DA6 2BFBF11A





Informação PRDU/GDCE 19/2023

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

Designado/a: **Elaine Regina de Souza Romão - mat.302716**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: IFGW/Seção Financeira

Código de local: 008.30.02

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 347/2021

Situação da função no quadro de designações: livre

Histórico/ultima atribuição: Marcele Eunice Capodali Correa, mat. 171620, até 04/12/2022

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 25/01/2023

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO

Instituto de Geociências

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

Coordenadoria de Graduação

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

22.14.00

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

Assistente Técnico de Apoio à Graduação

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

R\$ 2.064,10

DADOS DO SERVIDOR INDICADO**NOME**

Letícia Bragança Armani

MATRÍCULA

316753

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

2-P-23110/2019

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

PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos

ENQUADRAMENTO

M1C

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO
- SUPERIOR INCOMPLETO
- SUPERIOR COMPLETO Licenciatura em Matemática
- PÓS-GRADUAÇÃO Especialização em Matemática para Professores de Ensino Fundamental e Médio - modalidade Extensão

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**NOME**

Leopoldo Manoel Begalli de Freitas

MATRÍCULA

317835

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

22-P-17832/2020

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

PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO Eletrônica com ensino médio

- SUPERIOR INCOMPLETO Gestão Financeira
 SUPERIOR COMPLETO
 PÓS-GRADUAÇÃO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE
19/12/2022

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

Conforme o Anexo I da Deliberação CONSU-A-016/2019, a função gratificada de Assistente Técnico de Apoio à Graduação da Unidade caracteriza-se por ser responsável pela assistência técnica à Coordenadoria de Graduação e desenvolvimento de sistemas e procedimentos, objetivando controle e planejamento das atividades de sua área de atuação. Analisa processos e documentos, elaborando informações, pareceres e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos. Efetua estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, procedimentos e outros visando facilitar o fluxo de trabalho. Alguns processos estão em processo de informatização, como o sistema para solicitação de trabalho de campo e o sistema para reserva de salas, entretanto, toda documentação gerada a partir de 2020 por atos administrativos, referente às rotinas de secretaria, se encontram digitalizados no sistema SIGAD.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

04

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

Orgãos internos: Seção de Recursos Humanos, Seção de Finanças, Seção de Infraestrutura Operacional e Manutenção, Secretaria de Pós-Graduação, Departamentos da Unidade, Informática, Entidades Estudantis, Diretoria do Instituto. Orgãos externos: DAC, PRG, DERI, SAE, outras secretarias de graduação da Universidade.

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

O servidor substituído teve sua gratificação de representação cessada em 19/12/2022 e está em processo de transferência para outra Unidade.

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

A servidora demonstra proatividade, conhecimento, habilidade e comprometimento para o desempenho das atividades; é engajada em todas as tarefas que são realizadas em equipe, respeitando sempre a todos e atuando de forma cooperativa; ouve de forma respeitosa, sempre acatando as críticas, opiniões e ideias; atende as normas e colabora com as mudanças propostas.

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

Por ser uma função de grande importância para a Unidade, é essencial que a Assistência Técnica de Apoio à Graduação tenha um funcionário designado e responsável por suas atividades.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Assessorar e apoiar os coordenadores e coordenadores associados; participar das reuniões da comissão de graduação, preparando a pauta e redigindo as atas, pareceres e resoluções; Atender alunos e docentes; Auxiliar na montagem do horário e apoio na alocação dos docentes

em disciplinas e credenciamento de professores colaboradores no sistema SIGA; Recepcionar os alunos ingressantes do vestibular, com apoio a matrículas de graduação junto à DAC e organização das atividades de recepção de calouros (Calourada e Mentoria); Apoio à realização de trabalhos de campo, tanto a docentes como aos alunos; Organização da colação de grau; Inscrições dos discentes no Programa de Apoio Didático (PAD), junto a PRG; Divulgação e orientação aos alunos participantes do ENADE; Distribuição de carteiras estudantis e orientação aos discentes quanto às solicitações de alteração de modalidade, reingresso, vagas remanescentes e aproveitamento de estudos; Organização semestral da Avaliação dos Cursos de Graduação; Apoio à elaboração dos Catálogos Propostos no sistema SIGA; Orientação aos docentes e discentes sobre o Fluxo de TCC, automatizado pelo sistema SIGA.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Professora de Matemática nos níveis Fundamental, Médio e Técnico na rede pública e privada de ensino - 2009 a 2014; Microempreendedora Individual - 2015 a 2017; PAEPE na Secretaria de Graduação do IG - 2019 a 2020; PAEPE na Seção de Finanças IG - 2021 a 2022.

DATA / /

DATA / /

SUPERIOR IMEDIATO
[assinatura e carimbo]

DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO
[assinatura e carimbo]

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

DATA ____/____/____

[assinatura]**USO DA CIDF**

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Antonio Cataia, DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 21/12/2022, às 12:01 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por **REGINA CELIA DE OLIVEIRA, COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO**, em 02/01/2023, às 16:26 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:
8E2CDABF B2424582 9BE94306 1F641251





Informação PRDU/GDCE 20/2023

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

Designado/a: **Leticia Bragança Armani - mat.316753**

Gratificação: Assistente Técnico de Apoio à Graduação

Local: IG/Coordenadoria de Graduação

Código de local: 22.14

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 148/2021

Situação da função no quadro de designações: ocupada – Leopoldo Manoel Begali de Freitas, mat. 317835

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 25/01/2023



SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO
IMECC

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR
Seção de Compras e Finanças

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS
10.10.08.00.00.00

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO
Supervisor de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO
R\$1.303,27

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME

Cely Angelica Vicente

MATRÍCULA

300586

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

01P-111/2012

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

DGA/Suprimentos

FUNÇÃO

Profissional para Assuntos Administrativos/Técnico em Administração

ENQUADRAMENTO

M1C

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO Automação de Escritório e Secretariado
- PÓS-GRADUAÇÃO

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME

MATRÍCULA

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

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

FUNÇÃO

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO



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

A Seção de Finanças e Compras é responsável por: assessorar os ordenadores de despesas no gerenciamento e utilização dos recursos orçamentários e extra orçamentários da Unidade atendendo a legislação vigente; atender às solicitações de compras/serviços, passagens aéreas e pagamentos à pessoas físicas, autorizadas pelos diversos ordenadores de despesas da Unidade; formalizar processos de compras/serviços no Sistema de Compras da DGA; gerenciar os recursos das contas de Adiantamento para pagamento de despesas miúdas, e para pagamentos de bancas de concurso; formalizar os processos de pagamento aos docentes, servidores administrativos, discentes e professores visitantes; providenciar pagamentos de despesas realizadas/autorizadas com recursos de agências de fomento.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

2 Profissionais para Assuntos Administrativos e 1 vaga adicional certificada.

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

DGA, AEPLAN, PRPG, FUNCAMP, CAPES e fornecedores externos.

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

Tendo em vista o pedido de demissão da supervisora anterior em 31/08/2022, faz-se necessária a indicação de uma nova funcionária com larga experiência e conhecimento na área.

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

A servidora Cely tem formação em Técnico de Secretariado pelo Colégio Batista de Campinas, concluído em dezembro/1992. Fez tecnologia em Gestão e Negócios pela FATEC de Indaiatuba Doutor Archimedes Lammoglia, concluída em março/2006.

Como servidora alocada na área de Suprimentos da DGA/ Divisão de Materiais participou de diversos treinamentos realizados pela Universidade para conhecer e utilizar as funcionalidades dos sistemas gerenciados pela DGA, que são usados diariamente na Seção de Compras e Finanças. Destacam-se os treinamentos e cursos mais recentes: Nova Lei de Licitações (14.133/2021) - Principais mudanças e aplicação na Unicamp; Pesquisa de Mercado à Luz da Lei Federal 8.666/93 e Decreto Estadual 63.316/2018; Retenções tributárias no âmbito da Unicamp nas contratações de Pessoas Jurídicas; 2º Ciclo de Palestras DGA - Líder de si mesmo para liderar times; 2º Ciclo de Palestras DGA - Como administrar emoções e construir relações; 2º Ciclo de Palestras DGA-Não basta ser líder é preciso agir como tal. Possui perfil gerencial adequado para o cargo.

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

A função é essencial para o assessoramento aos ordenadores de despesas no gerenciamento e utilização dos recursos orçamentários e extraorçamentários da Unidade atendendo a legislação



vigente.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Gerenciar os recursos orçamentários e extraorçamentários, mantendo os elementos econômicos dos programas gerenciais com saldos positivos. Receber, analisar e providenciar a aquisição de passagens aéreas autorizadas pelos ordenadores de despesas da Unidade. Efetuar pesquisa de mercado para emissão de planilha comparativa de preços que subsidia a aquisição da passagem aérea de menor valor, quando for utilizado recursos da CAPES. Receber solicitações de pagamentos autorizadas pelos diversos ordenadores de despesas da Unidade. Formalizar os processos de pagamento de ajuda de custo e diárias a docentes, auxílio financeiro e ajuda de custo a discentes, diárias a técnicos administrativos e ajuda de custo a professores visitantes no Sistema de Orçamento e Finanças da Universidade. Efetuar os pagamentos de despesas dos Auxílios Pesquisadores CAPES. Formalizar o processo de pagamento de estagiários. Gerenciar os recursos da conta de Adiantamento para pagamento de despesas miúdas e emergenciais do Instituto. Receber as solicitações de compras/serviços, autorizadas pelos ordenadores de despesas do Instituto. Formalizar processos de compras/serviços no Sistema de Compras da DGA. Efetuar pesquisa de mercado para emissão de planilha comparativa de preços que subsidia a aquisição e posterior fechamento da compra. Efetuar emissão de compromissos. Inserir todas as despesas realizadas pelos convênios PROAP e auxílios CAPES (PROEX, PROCAD, PRODOC, PAEP, etc.) nos sistemas de prestação de contas da PRPG ou no site do órgão de fomento. Apoiar a Célula de Apoio a Pesquisa na orientação sobre normas e procedimentos para aquisição de materiais e serviços com os recursos obtidos junto as diversas agências de fomento (CNPq, FAEPEX, FAPESP, etc.), e na elaboração de prestação de contas dos recursos recebidos. Elaborar e apresentar relatórios, balancetes e outros demonstrativos financeiros para a Direção da Unidade. Representar os interesses do Instituto junto a Diretoria Geral da Administração da Unicamp e demais órgãos da administração central da universidade. Elaborar e encaminhar documentos para formalização de processos de compras/contratação de serviços, pagamento de pessoas físicas e reembolso de despesas com recursos AIU e FAEPEX.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Como servidora da Unicamp fez parte da equipe da DGA/Administração de Contratos no período de dezembro/2011 a novembro de 2017, tendo como principais atividades: formalização de instrumentos contratuais (contrato e carta contrato), bem como o controle das vigências e tratativas de prorrogações, reajustes, aditivos, empenhamentos e liquidações dos mesmos. Ainda na Administração de Contratos realizou atividades na área de Registro de Preços como a elaboração das atas de registro de preços e emissão de autorizações de fornecimento. Desde novembro de 2017 desenvolve suas atividades na área de Suprimentos/DGA - Aquisições de Materiais, atuando como compradora. Algumas das atividades realizadas são: pesquisa de mercado, elaboração da grade de preços e termo de referência, elaboração de editais, instauração dos processos licitatórios e seu acompanhamento até o resultado final, emissão de autorização de fornecimento e inserção de dados das licitações no Sistema SCT/ Audep (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

Cabe ressaltar que em 2020 a servidora realizou atividade presencial diária como membro da equipe exclusiva de compras destinadas ao enfrentamento da pandemia do Coronavírus, conforme Portaria DGA 06/2020.

DESIGNAÇÃO RH nº 1/2023



DATA 18/01/2023

DATA 18/01/2023

 SUPERIOR IMEDIATO
 [assinatura e carimbo]

 DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO
 [assinatura e carimbo]

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

DATA ____/____/____

 [assinatura]

USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL

Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA MARTINS DE GOUVEA BRITO, CHEFIA IMEDIATA**
COORDENADOR TECNICO DE UNIDADE, em 19/01/2023, às 11:11 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e
Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por **ANNE CAROLINE BRONZI, DIRETOR ASSOCIADO DE UNIDADE**
UNIVERSITÁRIA, em 19/01/2023, às 11:15 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:
79B3C090 FD7C426D AF135F75 E467E956



UNICAMP
SIGAD



Informação PRDU/GDCE 15/2023

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

Designado/a: **Cely Angelica Vicente - mat.300586**

Gratificação: Supervisor de seção

Local: IMECC/Seção de Compras e Finanças

Código de local: 10.10.08

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

Situação da função no quadro de designações: livre

Histórico/Última atribuição: Beatriz Gabriela Gomes da S. Nascimento, mat. 308188, até 31/08/2022

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 25/01/2023

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO
GASTROCENTRO

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR
SENFEE

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS
01.28.22.06

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO
Supervisor de seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO
R\$ 1.572,66

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME

Vanessa Abreu da Silva

MATRÍCULA

287972

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

15-P-5398/2005

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

HOSPITAL DE CLINICAS/DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM/SERVICO DE ENFERM.DE
AMBULATORIOS E PROCED. ESPECIALIZADO/ENF-AMBULATORIO DE NEURO-A2Q2

FUNÇÃO

ENFERMEIRO / Enfermeiro

ENQUADRAMENTO

S2A

FORMAÇÃO ESCOLAR

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

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME

Rosangela Angelo Vanzella Ribeiro da Silva

MATRÍCULA

28355-8

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

01-P-7344/2002

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

CECOM Limeira

FUNÇÃO

ENFERMEIRO / 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

13/01/2023

ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO

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

Supervisionar a equipe de Enfermagem do Gastrocentro, efetuar atendimento assistencial e uso de sistemas informatizados.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

25

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

Clientes internos: equipe de enfermagem, equipe médica e administrativa. Clientes externos: pacientes e seus acompanhantes.

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

A servidora foi convidada a assumir a supervisão da equipe de enfermagem devido a transferência da servidora Rosangela para o CECOM de Limeira.

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

O histórico profissional da servidora Vanessa no Hospital das Clínicas aponta que a mesma atuou em cargo de assistente técnica, bem como de supervisão de seção. Além disso, possui formação acadêmica ampla com inúmeros certificados de atualização profissional, bem como títulos de Mestrado e Doutorado na área da saúde.

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

A supervisão da equipe de Enfermagem necessita de pronta reposição devido a importância da atuação desta equipe na assistência.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Coordenar a equipe de enfermagem do Gastrocentro, elaborando o planejamento das atividades técnicas educativas a curto, médio e longo prazo, assim como delimitando objetivos e metas; Representar a equipe de enfermagem do Gastrocentro nas relações com as demais equipes e junto aos Órgãos de Classe, Conselho Federal de Enfermagem e Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo; Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme disposto na Resolução Cofen no 543/2017; Organizar a equipe de enfermagem de acordo com as especificidades de cada setor do Gastrocentro; Comunicar a administração da unidade e ao representante legal, infração à legislação da Enfermagem, tais como: a) Ausência de Enfermeiro em posto de trabalho; b) Profissional de Enfermagem atuando na Instituição sem inscrição ou com inscrição vencida no Conselho Regional de Enfermagem; c) situação irregular, inclusive quanto à inadimplência perante o Conselho; d) Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia; Incentivar, promover e proporcionar condições para o desenvolvimento dos profissionais de enfermagem dentro da sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir normas e protocolos estabelecidos pelo Gastrocentro; Planejar o consumo de

materiais e insumos necessários para desenvolvimento das atividades assistenciais referente às áreas sob sua responsabilidade; Solicitar compra de materiais e equipamentos, justificando a sua necessidade; Elaborar a escala anual de férias dos profissionais de enfermagem; Elaborar a escala de atividades diárias dos profissionais de enfermagem; Acompanhar as atividades desenvolvidas na área; promover o treinamento necessário para início das atividades de novos servidores; Promover a integração com os membros da equipe multiprofissional; Promover a educação continuada em serviço; Garantir a realização e cumprimento de normas de desinfecção padronizadas.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Conforme informado anteriormente, a servidora possui amplo conhecimento técnico comprovado pela apresentação de trabalhos em congressos nacionais e internacionais, bem como conhecimento prático na área assistencial.

DATA 05/01/2023

DATA 05/01/2023

SUPERIOR IMEDIATO
[assinatura e carimbo]

DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO
[assinatura e carimbo]

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

DATA ____/____/____

[assinatura]

USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL

Documento assinado eletronicamente por **ROSEMARY BERNI HESPANHOLO, COORDENADOR DE SERVIÇO**, em 10/01/2023, às 10:31 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Ciro Garcia Montes, COORDENADOR DO GASTROCENTRO**, em 10/01/2023, às 06:38 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:
B0C1E9DD 2B654D3E BD57AE1B 16B47019





Informação PRDU/GDCE 18/2023

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

Designado/a: **Vanessa Abreu da Silva - mat.287972**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: Gastrocentro/Supervisão de Enfermagem

Código de local: 01.28.22.06

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 475/2021

Situação da função no quadro de designações: ocupada – Rosangela Angelo Vanzella
Ribeiro da Silva, mat.283558

Encaminhe-se à CIDEF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 25/01/2023

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO
HOSPITAL DE CLÍNICAS

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR
COAD/SERVIÇO DE ARQUIVO
MÉDICO/PRONTUÁRIOS MÉDICOS

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS
15.09.12.02

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO
SUPERVISOR DE SEÇÃO

VALOR DA GRATIFICAÇÃO
R\$ 1.572,66

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME
CARLOS ALBERTO PEREIRA MESSIAS

MATRÍCULA
152676

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
01-P-5201/1986

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

FUNÇÃO
PROFISSIONAL PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

ENQUADRAMENTO
M1C

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
FUNÇÃO 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 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

GERENCIAMENTO DO SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO; ENTREGA E RECOLHIMENTO DE PRONTUÁRIOS; ARQUIVO DE PRONTUÁRIOS; REVISÃO DE PRONTUÁRIOS; ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS; DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS; PESQUISA DE PRONTUÁRIOS MÉDICOS; GERENCIAMENTO DE SEMI-ATIVOS (PRONTUÁRIO/MICROFILME); ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO TERCEIRIZADO.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

11

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

FORNECEDORES EXTERNOS: HEMOCENTRO; GASTROCENTRO; CIPOI; CECOM; CAISM; BOLDRINI; DGRH; SEADE; VIGILANCIA EPODEMIOLÓGICA DE CAMPINAS; EMPRESAS TERCEIRIZADAS DE GUARDA DE PRONTUÁRIOS.

FORNECEDORES INTERNOS: ÁREAS ASSISTENCIAIS DO HC; FATURAMENTO; LABORATÓRIOS; DIVISÃO DE IMAGINOLOGIA; DIRETORIA CLÍNICA; INFORMÁTICA; DEM; DSG.

CLIENTES INTERNOS: ÁREAS ASSISTENCIAIS DO HC; FATURAMENTO; DIRETORIA CLÍNICA; COORDENADORIAS; PROFISSIONAIS DO HC E ALUNOS DA UNICAMP.

CLIENTES EXTERNOS: HEMOCENTRO; GASTROCENTRO; CIPOI; CECOM; CAISM; BOLDRINI; DGRH; PACIENTES/FAMILIARES.

MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO FUNÇÃO VAGA DESDE 05/06/2019, DEVIDO A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA ÁREA E AS DEMANDAS DE ATIVIDADES, É IMPRESSINDÍVEL O PREENCHIMENTO DA MESMA.

PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL
O SERVIDOR É COMPROMETIDO, TEM BOM RELACIONAMENTO COM A EQUIPE E VISÃO SISTEMICA DAS ATIVIDADES

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 EXECUTADAS PELO SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO, UMA VEZ QUE O PROFISSIONAL IRÁ AUXILIAR O COORDENADOR DO SERVIÇO NA SUPERVISÃO DA EQUIPE, BUSCANDO ATENDER AS DEMANDAS E IMPLANTAR MELHORIAS NA REALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SUPERVISIONAR OS SERVIÇOS DE ARQUIVO MÉDICO, GERENCIAR O SISTEMA DE PRONTUÁRIOS, GERENCIAR AS ATIVIDADES INTERNAS DO SAM, DAR ASSISTÊNCIA AOS USUÁRIOS, ACOMPANHAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES EXECUTADAS PELOS PROFISSIONAIS LOTADOS NO

SAM, GERENCIAR AS ESCALAS DE TRABALHO E CARTÕES PONTO, DEMANDAS DA COORDENADORIA DO SERVIÇO, PARTICIPAR DE REUNIÕES E ATIVIDADES DE INTERESSE DO SAM, ACOMPANHAR O CONTRATO TERCEIRIZADO DA GUARDA E DIGITALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIOS E ATESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS MENSALMENTE, DAR SUPORTE A DAMPE E DEMAIS ATIVIDADES INERENTES A FUNÇÃO.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

SERVIDOR ADMITIDO NA UNICAMP EM 1986, COM EXPERIÊNCIA EM SUPERVISÃO DE SEÇÃO E SETOR NA UNIDADE DE EMERGÊNCIA REFERENCIADA.

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 **Luiza Conceição Ferraz Rosa, COORDENADOR DE SERVIÇO**, em 04/01/2023, às 10:19 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 16/01/2023, às 16:53 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:
C1DE0224 20874BEA 97CA88A8 E5C9021A





Informação PRDU/GDCE 16/2023

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

Designado/a: **Carlos Alberto Pereira Messias - mat.152676**

Gratificação: Supervisor de seção

Local: HC/Coordenadoria de Administração/ Arquivo Médico/Prontuários Médicos

Código de local: 15.09.12.02

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 129/2021

Situação da função no quadro de designações: livre

Histórico: Após extinção em 2013, a função retornou ao quadro em 2022 com a certificação.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 25/01/2023

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO HOSPITAL DE CLÍNICAS	DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR HC/CADM/DSG/SSPR
CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS 15.09.03.00.00	
NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO COORDENADOR DE SERVIÇO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO R\$ 2.653,84

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME FABIANA DE CARVALHO	MATRÍCULA 301581
Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL 15P-15603/2012	
UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL) HC/CADM/DSG/SSPR	
FUNÇÃO PR APOIO TEC SERVICOS	
ENQUADRAMENTO F2A	
FORMAÇÃO ESCOLAR	
<input type="checkbox"/> ENSINO FUNDAMENTAL	
<input type="checkbox"/> ENSINO MÉDIO	
<input type="checkbox"/> TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO	
<input type="checkbox"/> SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE	
<input checked="" type="checkbox"/> SUPERIOR COMPLETO Pedagogia	
<input type="checkbox"/> PÓS-GRADUAÇÃO	

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME APARECIDA DE OLIVEIRA MELO	MATRÍCULA 183733
Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL 01P-5291/1987	
UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL) PREENCHER SE HOVER ALTERAÇÃO	
FUNÇÃO PR ASS ADMINISTRATIVOS	
FORMAÇÃO ESCOLAR	
<input type="checkbox"/> ENSINO FUNDAMENTAL	
<input checked="" type="checkbox"/> ENSINO MÉDIO	
<input type="checkbox"/> TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO	

-
- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
 SUPERIOR COMPLETO BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
 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

Segurança do ambiente, informações primárias, acolhimento e orientação ao usuário, guarda de pertences, controle de acessos, controle de visitas, entrega de cadáveres, abertura e trancamento de portas, ocorrências, monitoramento de câmeras (CFTV), claviculário de chaves do hospital.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

43

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

Superintendência, Coordenadoria de Administração, Enfermagem, Serviço Social, Escolta, Patrimônio, Engenharia e Manutenção, Higiene e Limpeza, Hotelaria, Recursos Humanos, Unidade de Emergência Referenciada, Ambulatórios e Procedimentos Especializados, Centros Cirúrgicos, UTIs e Laboratório.

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

Reorganização interna, tendo em vista que a servidora Aparecida de Oliveira Melo solicitou afastamento das funções de Coordenadora para organizar sua aposentadoria.

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

A funcionária é comunicativa, dinâmica e tem bom relacionamento interpessoal. Domina os processos de trabalho do serviço com visão sistêmica. Possui o perfil adequado para gerenciar a equipe, os processos de trabalho e as intercorrências.

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

A função é um elo de ligação entre a gerência administrativa da Divisão de Serviços Gerais e os processos operacionais do Serviço de Segurança, Portaria e Recepção. Seu trabalho consiste em coordenar atividades referentes aos serviços prestados nas portarias, guaritas, elevadores, central de visitas, junto aos serviços clientes e fornecedores, além de apresentar resultados relacionados ao acolhimento, recepção, encaminhamento, controle de fluxo, monitoramento, rondas e outros processos relacionados ao Serviço.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Coordenar atividades dos Serviço de segurança, Portaria e Recepção; Tomar conhecimento das ocorrência e dar os devidos encaminhamentos; Identificar problemas internos e conduzir a resolução junto a diretorias em geral; Direcionar expediente administrativo através de despachos de documentos; Participar de diversas reuniões; Realizar reuniões com Supervisão de Seção e funcionários; Escala de folgas e de férias do serviço; Observar cartão de ponto dos funcionários; Retirar pertences de pacientes nas enfermarias e UER; Realizar abertura e trancamento de portas; Levantar dados estatísticos do Serviço e dar providências; Promover e solicitar treinamento para a equipe; Propor políticas de segurança; Atualizar manual do Serviço;

Acompanhar a implantação de tecnologias de segurança; Elaborar projetos; Participar de reuniões diversas; Ler e repassar informações, orientações e avisos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Possui 6 anos de experiência em atividades de supervisão e vasto conhecimento das operações do Serviço de Segurança/HC, além de exercer liderança sobre os demais funcionários.

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 **GLEDSON MOREIRA KAWASAKI, COORDENADOR DE DIVISÃO**, em 18/01/2023, às 07:23 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 19/01/2023, às 09:36 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:
B57CBE2B B6BB41E5 8B0FA7B4 C0B758BD





Informação PRDU/GDCE 21/2023

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

Designado/a: **Fabiana de Carvalho - mat.301581**

Gratificação: Coordenador de Serviço

Local: HC/Coordenadoria de Administração/ Núcleo de Serviços Gerais/ Segurança,
Portaria e Recepção

Código de local: 15.09.03.05

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 129/2021

Situação da função no quadro de designações: ocupada – Aparecida de Oliveira Melo,
mat. 183733

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 25/01/2023

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO

HOSPITAL DE CLÍNICAS

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

HC/DENF/Enfermagem Cirúrgica

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

15.16.14.01.00

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

Supervisor de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

R\$ 1.572,66

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME

KARLA CAROLINA MUDO RINALDI

MATRÍCULA

307005

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

15P- 29487/2014

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

15.16.14

FUNÇÃO

ENFERMEIRA

ENQUADRAMENTO

S1C

FORMAÇÃO ESCOLAR

ENSINO FUNDAMENTAL

ENSINO MÉDIO

TÉCNICO

SUPERIOR INCOMPLETO

SUPERIOR COMPLETO ENFERMAGEM

PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME

BRUNA BUENO SOARES

MATRÍCULA

306877

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

15-P-29452/2014

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

HC/DENF/

FUNÇÃO

ENFERMEIRA

FORMAÇÃO ESCOLAR

ENSINO FUNDAMENTAL

ENSINO MÉDIO

-
- TÉCNICO
 SUPERIOR INCOMPLETO
 SUPERIOR COMPLETO ENFERMAGEM
 PÓS-GRADUAÇÃO LICENCIADA EM ENFERMAGEM

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, Imagem, Dampe,SAM, etc.

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

A designada atual solicitou a interrupção no cargo por demandas pessoais e horário.

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

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

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

A função se faz importante pois cabe a este profissional, orientar a equipe quanto às normas e rotinas da instituição, além de supervisionar a assistência de enfermagem com o objetivo de garantir a segurança e qualidade de assistência.Este profissional auxilia o 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 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 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 denf. planilhas de movimentação de quadro de pessoal, horas extras e absenteísmo, tutorar os enfermeiros sob a sua responsabilidade.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Residência de Enfermagem no Hospital Mário Gatti (2011-2013)

UTI Neonatal e Maternidade - Fortaleza 8 meses.

Hospital Regional de Piracicaba - Unidade de Internação de Adultos 3 meses

Unicamp/HC - Setembro/2018 Enfermeira assistencial Unidade de Internação de Adultos.

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 27/01/2023, às 09:56 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 27/01/2023, às 15:11 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:
03458EC5 8A3E4B8F 8E240A5A E3CB3097





Informação PRDU/GDCE 25/2023

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

Designado/a: **karla Carolina Mudo Rinaldi - mat.307005**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: HC/DENF/Enfermagem Cirúrgica

Código de local: 15.16.14.01

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

Situação da função no quadro de designações: ocupada – Bruna Bueno Soares mat. 306877

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 31/01/2023

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO

HOSPITAL DE CLÍNICAS

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

COAS/NUCLEO DE TRANPLANTE DE
ÓRGÃOS E TECIDOS

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

15.10.07.00

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

COORDENADOR DE SERVIÇO

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

2.653,84

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME

HELDER JOSÉ LESSA ZAMBELLI

MATRÍCULA

294093

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

15-P-28327/2008

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

FUNÇÃO

MÉDICO

ENQUADRAMENTO

S2A

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
 SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO
 PÓS-GRADUAÇÃO DOUTOR EM CIÊNCIAS MÉDICAS

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME

LUIZ ANTONIO DA COSTA SARDINHA

MATRÍCULA

232637

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

15-P-00408/1990

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 ESPECIFICAR CURSO
 PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO EM CIRURGIA

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

atuação no processo de doação de órgãos e tecidos com todos os seguintes aspectos e atuações:

identificação da provável morte encefálica no HC e na área de atuação da OPO unicamp;

colaboração no processo de doação de órgãos e tecidos;

viabilização do diagnóstico de morte encefálica (ME);

orientação no processo de manutenção do potencial doador;

validação do potencial doador de órgãos e tecidos;

realização do exame de doppler transcraniano para exame complementar do diagnóstico de ME;

orientação sobre a entrevista com os familiares sobre a rote da pessoa e opção de doação de órgãos e tecidos;

participação como representante do HC Unicamp na acamara tecnica de morte encefalica e transplantes do CFM;

elaboração e participação em aulas para capacitação de medicos do hc no diagnóstico de ME de acordo com o decreto 9175/2017 e Resolução CFM 1.273/2017;

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

08

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

Relacionamento com:

Unidade de emergencia;

UTI;

Todas as enfermarias;

Centro cirúrgico;

Banco de olhos e tecidos do HC;

Banco de sangue;

LPC;

unidades e equipes transplantadoras;

equipe de retirada de orgãos e tecidos;

central estadual de transplantes em riberirao preto e são paulo;

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

A pedido do designado atual, por motivos pessoais.

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

O servidor possui ampla experiência e conhecimento na área de Transplante de Órgãos e Tecidos do HC, conhece o HC de forma macro e tem auxiliado a Administração do Hospital em sua área, tem bom relacionamento interpessoal e habilidades de liderança.

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

A área de atuação da OPO hc Unicamp se relaciona a atuar no HC da unicamp e na área da Organização de procura de órgãos do HC, órgão ligado a central estadual de transplantes. toda a responsabilidade do diagnóstico correto de de acordo com a legislação vigente fica sob a avaliação e aprovação ou não do coordenador do nucleo;
A validação do potencial doador e dos órgãos a serem retirados e posteriormente implantados fica sob a sua atuação;

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

atuação como coordenador local; atuação na identificação do potencial doador;
atuação em aulas e congressos com relação a resolução e decreto atualmente em vigor;
visita designada como busca ativa em areas de emergencia, UTI e outros locais do hospital que possam ter pacientes com provável diagnóstico de ME;

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Servidor admitido em 19/11/2008, atuando no local onde será designado desde admissão é Especialista em Neurocirurgia e Doutor em Ciências Médicas pela Unicamp.

DATA 19/05/2022

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 **ELAINE CRISTINA DE ATAIDE, SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE CLÍNICAS**, em 06/02/2023, às 13:07 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:
524C7B8C 7C804AC2 ADC9901A 5EA65214





Informação PRDU/GDCE 38/2023

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

Designado/a: **HELDER JOSÉ LESSA ZAMBELLI - mat.294093**

Gratificação: Coordenador de Serviço

Local: Coordenadoria de Assistência/Núcleo de Transplante de Órgãos e Tecidos

Código de local: 15.10.07

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

Situação da função no quadro de designações: ocupada – Luiz Antonio da Costa Sardinha, mat. 232637

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 07/02/2023



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
HOSPITAL DA MULHER PROF. DR. JOSÉ ARISTODEMO PINOTTI CAISM



Ofício DEC/Caism nº 411/2022

Campinas, 3 de novembro de 2022

Ref.: Composição da CSARH/Caism para o período entre 01/03/2023 e 28/02/2025

Prezado Professor,

Com cordiais cumprimentos, vimos informar que, entre os dias 27 e 28 de outubro, realizou-se a eleição para escolha dos novos componentes da Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos (CSARH) do Hospital da Mulher Prof. Dr. J. A. Pinotti-Caism/Unicamp, Gestão 2023-25. Ao todo, 195 pessoas registraram seus votos (coletados pelo sistema e-voting), produzindo o seguinte resultado:

Nome (votos)	Matrícula	Lotação	E-mail	Ramal
Ana Regina de Lira (89)	296841	Divisão de Enfermagem	analira@unicamp.br	19340
Paulo Roberto Fratini Filho (81)	298080	Divisão Administrativa	pauloff@unicamp.br	19414
Cleiton Ferreira de Lima (25)	312948	Divisão de Oncologia	cleitonl@unicamp.br	19502

Além dos membros eleitos, foram indicados(as) os seguintes servidores(as), sob a presidência do primeiro:

Nome	Matrícula	Lotação	E-mail	Ramal
Giovane de Paula Moraes	310060	Serv. Rec. Humanos	gpmoraes@unicamp.br	19522
Daiane Sofia de Moraes Paulino	302405	Serv. de Nutrição	dsofia@unicamp.br	18529

Respeitosamente,

Rua Alexander Fleming, 101 – Cidade Universitária – Campinas – SP – CEP: 13083-881
 Fone: (19) 3521.9300/ e-mail: dec@caism.unicamp.br



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
HOSPITAL DA MULHER PROF. DR. JOSÉ ARISTODEMO PINOTTI CAISM



Prof. Dr. Luís Otávio Zanatta Sarian
Superintendente
Hospital da Mulher Prof. Dr. J. A. Pinotti-Caism/Unicamp

Prof. Dr. Fernando Sarti
Presidente
Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários (CIDF)
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário (PRDU)/Unicamp

C/c: Serviço de Recursos Humanos/Caism, A/c: Sr. Giovane de Paula Moraes

Documento assinado eletronicamente por **LUÍS OTÁVIO ZANATTA SARIAN, PROFESSOR TITULAR**, em 03/11/2022, às 16:07 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:
AB17ABDC 0DA84BD4 A8F00D0F 4A696714





Cidade Universitária “Zeferino Vaz”, 06 de janeiro de 2023.

Of. COCEN nº 001/2023

Prezado Professor,

Encaminhamos a indicação de novos representantes para a composição da CSARH 09 COCEN 01 para o mandato de 01/03/2023 até 28/02/2025 conforme nos foi enviada pelos Coordenadores dos respectivos Centros e Núcleos:

Ana Lucia dos Santos Coutinho (COCEN), matrícula: 158950 – Ramal: 14985 – e-mail: analucia@reitoria.unicamp.br – indicada

Maurício José de Andrade Thomé (COCEN), matrícula: 191213 – Ramal: 14398 – e-mail: thome@unicamp.br – indicado

Diego Ivan Caroca Riquelme (NEPAM), matrícula: 286466 – Ramal: 17640 – e-mail: caroca@unicamp.br – indicado

Maria Estela Rafael de Góes (LUME), matrícula: 120537 – Telefone: 3289-3135 – e-mail: estelare@unicamp.br – eleita

Josué Samuel do Carmo Cintra (NIED), matrícula: 193348 – Ramal: 14357 – e-mail: josu@unicamp.br – eleito

Rosângela da Silva (NUDECRI), matrícula: 181811 - Ramal: 12584 – e-mail: rosangel@unicamp.br – indicada

Márcia de Jesus Rogério – Titular (NIPE), matrícula: 54658 – Ramal: 11244 – e-mail: marciar@unicamp.br – indicada

Magali Luzia Maróstica – Suplente (NIPE), matrícula: 304438 – Ramal: 11240 – e-mail: magalima@unicamp.br – indicada

Eduardo Pinheiro Freitas (CIDDIC), matrícula: 303373 – e-mail: eclarino@unicamp.br – eleito

Guilherme Rebecchi Kawakami (CIDDIC), matrícula 300670 – Ramal: 11702 – e-mail: kawakami@unicamp.br – indicado

Edelson Henrique Constantino (NICS), matrícula: 299158 – Ramal: 12579 – e-mail: edelson@nics.unicamp.br – indicado

Juliana Pasti Villalba (NEPP), matrícula: 266981 – Ramal: 12482 – e-mail: jvilla@unicamp.br – indicada



Dag Mendonça Lima (NEPA), matrícula: 287149 – Ramal: 12177 – e-mail:
limadm@unicamp.br – indicado

Adriana Cristina Fernandes (NEPO), matrícula: 297783 – Ramal: 15897 – e-mail:
acfernand@unicamp.br – eleita

Luciana Camargo Bueno (PAGU), matrícula: 199761 – Ramal: 17873 – e-mail:
lcbueno@unicamp.br – eleita

Lais Helena Cardoso (CESOP), matrícula: 167401 – Ramal: 17093 – e-mail:
laish@unicamp.br – indicada

Devido à indisponibilidade de outros funcionários, os servidores Ana Lucia dos Santos Coutinho e Edelson Henrique Constantino estão sendo reconduzidos para mais um mandato.

De acordo com o Artigo 2º do Regimento Interno da CSARH 09 COCEN 01, esta Coordenadoria indica a servidora Ana Lucia dos Santos Coutinho para Presidência dessa Comissão.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para reiterar minhas cordiais saudações.

Atenciosamente,

Dra. Raluca Savu
Assistente Técnica da Coordenadoria de Centros e Núcleos
Interdisciplinares de Pesquisa
COCEN/UNICAMP

Ilmo. Sr.

D.D. Prof. Dr. Fernando Sarti

Presidente da Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDF
PRDU - UNICAMP

Documento assinado eletronicamente por **RALUCA SAVU, ASSISTENTE TÉCNICO**, em 06/01/2023, às 09:13 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:
613B74F3 A3474880 A37150D0 83C80F73





Cidade Universitária “Zeferino Vaz”, 02 de dezembro de 2022.

Of. COCEN nº 132/2022

Prezado Professor,

Encaminhamos a indicação de novos representantes para a composição da CSARH 10 – COCEN 02 para o mandato de 01/03/2023 até 28/02/2025 conforme nos foi enviada pelos Coordenadores dos respectivos Centros e Núcleos:

Gabriela Brioschi Morais (CBMEG), matrícula 298507, Ramal: 11134, e-mail: gbmorais@unicamp.br - indicada

Natache do Socorro Dias Arrifano Sassim (CEPETRO) – matrícula: 289110 – Ramal: 11270 – e-mail: natache@cepetro.unicamp.br - indicada

Rodrigo Cesar da Silva (CLE) – matrícula: 292242 - Ramal: 16517 e-mail: rcsilva2@unicamp.br - indicado

Bruno Kabke Bainy (CEPAGRI) – matrícula: 316650 – Ramal: 12465 – e-mail: brunokb@unicamp.br - indicado

Ana Paula Ferreira de Souza (CPQBA) – matrícula: 297287 – Ramal: 2139-2879 – e-mail: anasouza@cpqba.unicamp.br - indicada

Jeisel Licursi Meira Lima (CMU) – matrícula: 295799 – Ramal: 15252 – e-mail: jeisel.lima@cmu.unicamp.br - indicado

Emilio Carlos Bortolucci (CCSNano) – matrícula: 197416 – e-mail: emiliocb@unicamp.br - indicado

Justificamos as indicações devido a não existência de candidatos para realização das eleições.

De acordo com o Artigo 2º do Regimento da CSARH 10 COCEN 2, os novos representantes indicaram o servidor Rodrigo Cesar da Silva para Presidência dessa Comissão.



Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para reiterar minhas cordiais saudações.

Atenciosamente,

Dra. Raluca Savu

Assistente Técnica da Coordenadoria de Centros e Núcleos
Interdisciplinares de Pesquisa
COCEN/UNICAMP

Ilmo. Sr.

D.D. Prof. Dr. Fernando Sarti

Presidente da Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDF
PRDU - UNICAMP

Documento assinado eletronicamente por **RALUCA SAVU, ASSISTENTE TÉCNICO**, em 02/12/2022, às 11:20 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:
B73530F6 34F44330 B562995A 9275283B





UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS

Campinas, 17 de janeiro de 2023

Ofício GR nº 017/2023**Ref.: Indica membros para compor a CSARH-023**

Prezado Prof. Fernando Sarti,

Apresentamos abaixo os nomes indicados para, sob a Presidência do Sr. Luiz Carlos Fernandes Junior, compor a CSARH-023, biênio 2023/2024:

AEPLAN

Daniel Mendes de Carvalho - titular (eleito).

Matrícula: 316866

E-mail: dmendes@unicamp.br

Caio Cesar de Rezende - suplente (indicado).

Matrícula: 302582

E-mail: caiocr@unicamp.br**CÂMARA DE MEDIAÇÃO**

Jayme de Souza Filho

Matrícula: 64904

E-mail: jaymede@unicamp.br

Maria Augusta Pretti Ramalho

Matrícula: 185647

E-mail: maugusta@unicamp.br**GGBS**Luiz Carlos Fernandes Junior (**PRESIDENTE DA CSA**)

matrícula 301172

luizcfj@unicamp.br

Savio Antonio Belluomini Ludovico

matrícula 306814

savio12@unicamp.br

Renan Vinicius Meyer

matrícula 297210

rvmeyer@unicamp.br

GR

Thiago da Silva dos Santos (indicado)

Matrícula: 310014

E-mail: thiagosan@unicamp.br

IdEA

Thais Rodrigues Marin

Matrícula 301344

E-mail: thais.marin@idea.unicamp.br

Janaina Marcia Ferreira de Moraes

Matrícula 83542

E-mail: jana@unicamp.br

Prof. Dr. Paulo Cesar Montagner
Chefe de Gabinete

Ilmo. Sr.

Prof. Dr. Fernando Sarti

Presidente da CIDF

Documento assinado eletronicamente por **PAULO CESAR MONTAGNER, CHEFE DE GABINETE**, em 18/01/2023, às 09:29 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:
3CEC7757 18804CE1 893F2380 C08E2199





Campinas, 01 de dezembro de 2022.

Ofício COTUCA Nº 170/2022

Ilmo.
Prof. Dr. Fernando Sarti
Presidente
Câmara Interna de Desenvolvimento dos Funcionários
CIDF- UNICAMP

ASSUNTO: Composição CSA-26- COTUCA

Em resposta ao Ofício Circular CIDF 01/2021, segue a composição da CSA-26 do Colégio Técnico de Campinas-COTUCA para o mandato de 01/03/2023 a 28/02/2025.

Presidente- indicação
Mônica Cristina Rosa- matrícula 174050- monyka@cotuca.unicamp.br- 29911

Titulares- Eleitos
Marilda Truzzi- matrícula 283473- marilda@cotuca.unicamp.br- 29922
Neila Pellegrina Benzi Nucci- matrícula 286600- neila@cotuca.unicamp.br- 29942
Núria Infante- matrícula 306745- nuria@cotuca.unicamp.br- 29914
Ione Pereira de Souza- matrícula 285850- ionep@unicamp.br- 29904

Suplentes- Eleitos
Anderson Pires Rocha- matrícula 283840- anderson@cotuca.unicamp.br- 29903
Clélia Roberta Duarte- matrícula 285813- clelia@cotuca.unicamp.br- 29945
Katrina de Cássia Correa- matrícula 313636- katrina@unicamp.br- 29903

Sem mais, coloco-me à disposição para quaisquer dúvidas que por ventura surgirem.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Luiz Seabra Júnior
Diretor Geral
COLEGIO TÉCNICO DE CAMPINAS – UNICAMP

Documento assinado eletronicamente por **Luiz Seabra Junior, DIRETOR DE COLÉGIO TÉCNICO**, em 01/12/2022, às 10:14 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:
646A3DBD DE984DC5 B437E5A4 3B3CAFAE





UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
FACULDADE DE ENFERMAGEM



Memo. FEnf nº. 73/2022

Cidade Universitária, 23 de novembro de 2022.

Ilmo. Sr.

Prof. Dr. Fernando Sarti

Presidente da Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários

CIDF / PRDU

UNICAMP

Prezado Senhor,

Em resposta ao Ofício Circular CIDF nº 01/2021, seguem abaixo os nomes dos servidores que comporão a Comissão Setorial de Avaliação de Recursos Humanos da Faculdade de Enfermagem no período de **01/03/2023 a 28/02/2025**.

- Rodrigo Tegon Lorenzi, matrícula 300451, e-mail: lorenzir@unicamp.br, ramal: 18826 (membro eleito);
- Adriana Camargo Cavalcante, matrícula 304107, e-mail: dri2603@unicamp.br, ramal: 18821;
- Henrique Ceretta Oliveira, matrícula 300897, e-mail: hceretta@unicamp.br, ramal: 19103 – (membro eleito);
- Renato Caires, matrícula 314107, e-mail: recaires@unicamp.br, ramal: 10376 (membro eleito);
- Mariana Dias Garcia, matrícula 304209, e-mail: maridias@unicamp.br, ramal: 18822 (membro indicado).

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Profª. Drª. Roberta Cunha Matheus Rodrigues

Diretora da Faculdade de Enfermagem

FEnf – UNICAMP

Documento assinado eletronicamente por **Roberta Cunha Matheus Rodrigues, DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 08/12/2022, às 10:52 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:
312E6BB0 193A4867 A8A5CA49 38A7D6EA





Ofício nº 127/2022 - DIRETORIA/FEM

Ao Senhor

Prof. Dr. Fernando Sarti

Pró-Reitor de Desenvolvimento Universitário e Presidente da Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários (CIDF) da UNICAMP.

Assunto: Composição da CSARH/FEM, mandato no período de 01/03/2023 a 28/02/2025.

Prezado Pró-Reitor,

Em atenção ao Ofício Circular CIDF nº 01/2021, encaminho para homologação a composição dos membros da Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos (CSARH) da FEM e respectivo resultado da eleição (ata em anexo), para o mandato no período entre 01 de março de 2023 até 28 de fevereiro de 2025, conforme tabela abaixo:

Nome	Matrícula	Ramal	e-mail	Forma
Beatriz Andrade Florence Martelli	312109	13263	bafm@unicamp.br	Eleita
Bruna Freitas Romero	301753	13245	brunafr@unicamp.br	Indicada - vaga remanescente do processo eleitoral
Carlos Eduardo Pereira	249319	13255	carlosep@unicamp.br	Eleito
Elizabeth Muller	308575	13228	bethfem@unicamp.br	Eleita
Evelin Heloise de Souza Cabral Pereira	186643	13208	ehscp@unicamp.br	Indicada - representante do RH/FEM
Hebe Ferreira Farias	299022	13215	hebeff@unicamp.br	Eleita
Marco Antonio de Abreu	296734	13258	abreu74@unicamp.br	Eleito

Nos termos do Artigo 2º do Regimento Interno da CSARH/FEM, indico para presidir a referida Comissão a servidora Hebe Ferreira Farias.

Cordialmente,

Cidade Universitária "Zeferino Vaz", 30 de novembro de 2022.

PROF. DR. ARNALDO WALTER
Diretor da FEM/UNICAMP
Matrícula 075451

GAG

Documento assinado eletronicamente por **Arnaldo Cesar da Silva Walter**, **DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 30/11/2022, às 15:56 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:
FC1B8DA5 B4F74A06 AEBCD6A1 31F1896F





Universidade Estadual de Campinas
 Instituto de Física Gleb Wataghin
 Diretoria - Seção de Administração e Recursos Humanos
 Rua Sérgio Buarque de Holanda, 777 - CEP: 13083-859
 (19) 3521-5297/3521-5536/3521-0274
 Site: portal.ifi.unicamp.br
 secadrh@ifi.unicamp.br



Cidade Universitária "Zeferino Vaz", 3 de fevereiro de 2023.

OFÍCIO IFGW/DIF - 7/2023

Assunto: Membros da CSARH/IFGW para o mandato de 01/03/23 a 28/02/25

Em atenção ao Ofício Circular CIDF nº 01/2021, de 22/09/2021, informo os membros da CSARH/IFGW:

Membros indicados pela Direção:

Nome	Matrícula	Designação
Prof. Dr. Marcos César de Oliveira	286632	Diretor Associado (Presidente)
Prof. Dr. Antônio Riul Junior	303266	Chefe do DFA
Prof. Dr. André Alexandre de Thomaz	308967	Chefe do DEQ
Prof. Dr. Francisco Paulo Marques Rouxinol	309123	Chefe do DFMC
Prof. Dr. Jun Takahashi	288193	Chefe do DRCC

Membros eleitos pelos funcionários:

Nome	Matrícula
Fernanda Barbetti	303762
Leandro Aparecido Fonseca	307447
Cezar Rodrigo Aguiar dos Santos	303561
Frederico Luciano Demolin	316687
Lucimeire de Oliveira Silva da Rocha	306298
Helio Tamio Obata	284058



Universidade Estadual de Campinas
Instituto de Física Gleb Wataghin
Diretoria - Seção de Administração e Recursos Humanos
Rua Sérgio Buarque de Holanda, 777 - CEP: 13083-859
(19) 3521-5297/3521-5536/3521-0274
Site: portal.ifi.unicamp.br
secadrh@ifi.unicamp.br



Atenciosamente,

PROFA. DRA. MÔNICA ALONSO COTTA
Diretora do Instituto de Física Gleb Wataghin

Ilmo. Sr.
PROF. DR. FERNANDO SARTI
Pró-Reitor de Desenvolvimento Univeristário
UNICAMP

Documento assinado eletronicamente por **MONICA ALONSO COTTA, DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 03/02/2023, às 13:43 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:
E54BBAE8 948B4361 A4D6AE3A 73DD043F





Instituto de Química

Diretoria

☎ 13001

diriq@unicamp.br

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"
12 de dezembro de 2022

Instituto de Química
Memo. Dir. IQ nº 059/2022

Para: Prof. Dr. Fernando Sarti
Presidente da Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDF/UNICAMP

De: Profa. Dra. Daniela Zanchet
Diretora Associada do Instituto de Química - UNICAMP

Prezado Professor,

Em atendimento ao Ofício Circular CIDF 001/2021, encaminhamos a nova composição da CSARH/IQ, para o mandato de 01/03/2023 a 29/02/2025, conforme resultado das eleições realizadas nos dias 06 e 07/12/2022:

Área Administrativa:

- Leonardo Prata Alves – matrícula: 321311, e-mail: lprata@unicamp.br, ramal 13062.
- Flavio Cezar Geraldo – matrícula: 211729, e-mail: fcezar@unicamp.br, ramal 13108.

Área Técnica:

- Caio Nakavaki de Oliveira – matrícula: 298122, e-mail: nakavaki@unicamp.br, ramal 13410.
- Carolina Galuppo – matrícula: 316834, e-mail: cgaluppo@unicamp.br, ramal 13072.

Área Operacional:

- Edilson de Moraes – matrícula: 294830, e-mail: edmoraes@unicamp.br, ramal 13112.

Membros Docentes:

- Profa. Dra. Daniela Zanchet (Presidente da CSARH) – matrícula: 297813, e-mail: zanchet@unicamp.br, ramal: 13111
- Profa. Dra. Alessandra Sussulini – matrícula: 306413, e-mail: sussulini@unicamp.br, ramal: 13060
- Profa. Dra. Márcia C. Breitreitz – matrícula: 306412, e-mail: marciacb@unicamp.br, ramal: 13028
- Prof. Dr. Raphael Nagao de Sousa – matrícula: 314005, e-mail: nagao@unicamp.br, ramal: 13115

Atenciosamente,

Profa. Dra. Daniela Zanchet
Diretora Associada

C/C: aos membros

Documento assinado eletronicamente por **Daniela Zanchet, DIRETOR ASSOCIADO DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 15/12/2022, às 12:23 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:
9E2B70D6 2A364145 BBF3110E 23DFEC08





Memo Nº 110/2022

Campinas, 21 de novembro de 2022.

Ao

Prof. Dr. Fernando Sarti

Pró-Reitor

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário

Informamos que do dia 03 ao dia 05 de outubro de 2022 aconteceram as eleições para escolha dos membros das CSARH's do Hospital de Clínicas, segue abaixo o resultado:

CSARH51 - Enfermagem

Paulo Rogério Julio 157
 Giselli - Pediatria 118
 Raquel Pedott Campina 85
 Edevaldo-Hemodiálise 41
 Vanessa Mangani Menke Rocco 36
 BRANCO 32
 NULO 59

CSARH53 - Apoio Assistencial

Carlos - Farmacêutico da Farmácia Central 25
 Gisele Locachevic 23
 Camila de Sá 20
 José Thiago - Radiologia 20
 Érica Cazetta 17
 BRANCO 7
 NULO 14

CSARH54 - Área Administrativa e Apoio Operacional

Carlinhos - Serviço de Patrimônio 117
 Eduardo Costa 25
 BRANCO 10
 NULO 25

Não houve membros inscritos para a eleição da CSARH52 - Área Médica.



Segue abaixo as indicações dos membros para composição das CSARH's do HC, respeitando os dispostos no Regimento Interno:

CSARH51 - Enfermagem

Matrícula	Nome	E-mail	Ramal
285731	PAULO ROGERIO JULIO (Presidente)	prjadf@unicamp.br	17738
287345	GISELLI CRISTINA VILLELA BUENO	gvillela@unicamp.br	17576
302876	RAQUEL PEDOTT CAMPINA	pedott@unicamp.br	17653
295815	EDEVALDO DA SILVA DE ABREU	edevaldo@unicamp.br	17307
283463	VANESSA MANGANI MENKE ROCCO	vannilla@unicamp.br	17041

CSARH52 - Área Médica

Matrícula	Nome	E-mail	Ramal
59307	JORGE CARLOS MACHADO CURI (Presidente)	jcmcuri@unicamp.br	17113
288140	FERNANDO BELLUOMINI	ferbello@unicamp.br	18776
300825	MARIANA TRESOLDI DAS NEVES ROMANELI	maneves@unicamp.br	17353
97152	PAULA VIRGINIA BOTTINI	pbottini@unicamp.br	17037
231657	WILLIAN CIRILLO	wilcir@unicamp.br	18788

CSARH53 - Apoio Assistencial

Matrícula	Nome	E-mail	Ramal
306791	GISELE APARECIDA LOCACHEVIC RODRIGUES (Presidente)	giloca@unicamp.br	17456
306662	CAMILA FERNANDA DE SA	camilasa@unicamp.br	17435
307137	CARLOS REMY LEITE WALKER	caremy@unicamp.br	17774
287010	ERICA MARIA CAZETTA CHINELLATO	ravini@unicamp.br	17682
306618	JOSE THIAGO DE SOUZA DE CASTRO	jthiago@unicamp.br	17650

CSARH54 - Área Administrativa e Apoio Operacional

Matrícula	Nome	E-mail	Ramal
87131	CARLOS LUIZ (Presidente)	karolisa@unicamp.br	17035
308398	CHRISTIAN DE OLIVEIRA DIAS	codias@unicamp.br	17577
316880	EDUARDO CERQUEIRA COSTA	cercosta@unicamp.br	17382
198498	LIA MARA DA SILVA PEREIRA	liamara@unicamp.br	17565
317245	MELLANIE GRILO ALBERTO	mgrilo@unicamp.br	17561

Profa. Dra. Elaine Cristina de Ataíde

Superintendente

Hospital de Clínicas - UNICAMP

CRM: 100456 - Mat. 309515

Documento assinado eletronicamente por **ELAINE CRISTINA DE ATAIDE, SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE CLÍNICAS**, em 21/12/2022, às 12:42 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:
50944D61 F3054BA1 9D4DD7BE 5495B346





Ofício CGU Nº 104/2022.

Campinas, 02 de dezembro de 2022.

Ao Senhor
Prof. Dr. Fernando Sarti
Presidente da Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários
Presidente da CCRH
Unicamp

Em atendimento ao Ofício Circular CIDF nº 01/2021, segue o nome dos servidores indicados que irão compor a CSARH.

PRESIDENTE			
Nome	matrícula	Email	ramal
Silviane Duarte Rodrigues	294510	silviane@unicamp.br	14988

CGU			
Nome	matrícula	Email	ramal
Larissa Daniela Teles dos Santos	307943	ldaniela@unicamp.br	14726

EDUCORP			
Nome	matrícula	Email	ramal
Matheus da Silva Marcheti Martins	292239	marcheti@unicamp.br	14613

SIARQ			
Nome	matrícula	Email	ramal
Aline Rodrigues da Silva	304721	aliners@unicamp.br	16446

SIC			
Nome	matrícula	Email	ramal
Alessandra Reggio	299412	areggio@unicamp.br	17788

Profa. Dra. Maria Luiza Moretti
Coordenadora Geral da Universidade
Coordenadoria Geral da Universidade
Unicamp

Documento assinado eletronicamente por **MARIA LUIZA MORETTI, COORDENADOR GERAL**, em 02/12/2022, às 11:07 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:
04977CFA 93B842CC 8CEBB57B A8861A5A





OFÍCIO DAC - nº05 /2022 Cidade Universitária “Zeferino Vaz”, 07 de novembro de 2022.

Assunto: Eleições para composição da CSARH-59 – **Mandato 2023/2025** (Ref. Of. Circular CIDF nº 01/2021)

À PRDU-CIDF

Prezados(as) Senhores(as),

Atendendo solicitação do Of. Circular CIDF nº 01/2021, informamos que, após as eleições para Membros CSARH-59, na DAC, a nova composição passa a ser conforme segue abaixo:

Membros Titulares:

- 1) Christiane Santarelli Cordeiro – Matrícula 299542 – Membro Titular Eleito
- 2) João Paulo Moreto Pimenta – Matrícula 300677 – Membro Titular Eleito
- 3) Rodrigo Ferreira Pinto Junqueira – Matrícula 306002 – Membro Titular Eleito
- 4) Silvia Teresinha Vela Marques Dias – Matrícula 226009 – Membro Titular Indicado
- 5) Wilson Bachin Balbino - Matrícula 249114 - Membro Titular Indicado

Membros Suplentes:

- 1º. Antonio Carlos Godoy – Matrícula 304457 - Suplente Eleito
- 2º. Arislane de Oliveira Straiotto – Matrícula 297597 – Suplente Eleito

*A Coordenadoria da Diretoria Acadêmica, indica para a Presidência da CSARH-59, para o mandato de 2023/2025, o servidor **Wilson Bachin Balbino Filho - Matrícula 249114 - Membro Titular Indicado**. Não há indicação, pelo Presidente, de secretário para a Comissão.*

Atenciosamente,

FERNANDY EWERARDY DE SOUZA

Diretor Acadêmico

UNICAMP – Universidade Estadual de Campinas

DAC – Diretoria Acadêmica

Rua Sérgio Buarque de Holanda, 291 - Cidade Universitária – Barão Geraldo – Campinas/SP – 13083-970

Secretaria: 19 3521 6403

daccoord@unicamp.br

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA MARQUES RODRIGUES, SUPERVISOR DE SEÇÃO**, em 07/11/2022, às 10:52 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por **FERNANDY EWERARDY DE SOUZA, DIRETOR ACADÊMICO**, em 06/12/2022, às 10:35 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:
C8E9D8C5 79C34214 9BBA7EED 5A56B093



Anterior	Novo
<p data-bbox="245 331 759 633">REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO SETORIAL DE ACOMPANHAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO INSTITUTO DE BIOLOGIA - CSA-RH 38</p> <p data-bbox="384 696 616 792">CAPÍTULO I Finalidade</p> <p data-bbox="204 860 794 1480">Este Regimento, conforme disposto no parágrafo 1º do artigo 21 da Deliberação CAD -A-4/2010, trata das atribuições e forma de composição da Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos (CSA-RH 38), órgão subordinado à Câmara de Recursos Humanos (CRH), instituídas através da Deliberação CAD-A-1/2003.</p> <p data-bbox="308 1543 692 1742">CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</p> <p data-bbox="204 1809 794 2011">Artigo 1º - A Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos, será composta de no mínimo 7 (sete)</p>	<p data-bbox="839 331 1353 633">REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO SETORIAL DE ACOMPANHAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO INSTITUTO DE BIOLOGIA - CSA-RH 38</p> <p data-bbox="978 696 1209 792">CAPÍTULO I Finalidade</p> <p data-bbox="818 860 1385 1532">Este Regimento, conforme disposto no parágrafo 1º do artigo 21 da Deliberação CAD -A-4/2010, trata das atribuições e forma de composição da Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos (CSA-RH 38), órgão subordinado à Câmara de Recursos Humanos (CRH), instituídas através da Deliberação CAD-A-1/2003.</p> <p data-bbox="911 1594 1295 1794">CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</p> <p data-bbox="818 1861 1385 2011">Artigo 1º - A Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos, será</p>

membros, sendo que a maioria simples será eleita entre seus pares e os demais indicados pela direção da Unidade, entre docentes e funcionários.

§ 1º - Os membros indicados e eleitos deverão estar há pelo menos três anos em exercício efetivo no Instituto de Biologia.

§ 2º - As vacâncias eventuais decorrentes de representantes indicados pela direção, deverão ser repostas com novas indicações da Direção.

§ 3º - As vacâncias de membros eleitos deverão ser preenchidas para a complementação do mandato, de acordo com a sequência de candidatos mais votados na eleição deste pleito.

Artigo 2º - A presidência da Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos será escolhida pela Direção da Unidade, dentre os membros indicados.

composta de no mínimo 7 (sete) membros, sendo que a maioria simples será eleita entre seus pares e os demais indicados pela direção da Unidade, entre docentes e funcionários.

§ 1º - Os membros indicados e eleitos deverão estar há pelo menos três anos em exercício efetivo no Instituto de Biologia.

§ 2º - As vacâncias eventuais decorrentes de representantes indicados pela direção, deverão ser repostas com novas indicações da Direção.

§ 3º - As vacâncias de membros eleitos deverão ser preenchidas para a complementação do mandato, de acordo com a sequência de candidatos mais votados na eleição deste pleito.

Artigo 2º - A presidência da Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos será escolhida pela Direção da Unidade, dentre os membros eleitos.

Artigo 3º - O mandato dos membros das Comissões Setoriais de Acompanhamento de Recursos Humanos é de dois anos.

§ 1º - Perderá o mandato o membro que faltar a três (3) reuniões consecutivas, sem motivo justo, a juízo da Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos.

§ 2º - As reuniões ordinárias serão agendadas sob demanda. A convocação de cada reunião será feita via e-mail, com pelo menos 48 horas de antecedência, exceto para a convocação em caráter extraordinário por qualquer membro da Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos.

§ 3º - As deliberações serão tomadas com a presença de $\frac{2}{3}$ dos membros da Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

Artigo 3º - O mandato dos membros das Comissões Setoriais de Acompanhamento de Recursos Humanos é de dois anos.

§ 1º - Perderá o mandato o membro que faltar a três (3) reuniões consecutivas, sem justificativa, a juízo da Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos.

§ 2º - As reuniões ordinárias serão agendadas sob demanda. A convocação de cada reunião será feita via e-mail, com pelo menos 48 horas de antecedência, exceto para a convocação em caráter extraordinário por qualquer membro da Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos.

§ 3º - As deliberações serão tomadas com a presença de $\frac{2}{3}$ dos membros da Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

**DAS ATRIBUIÇÕES DAS
COMISSÕES SETORIAIS DE
ACOMPANHAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS**

Artigo 4º - À Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos, subordinada à Câmara de Recursos Humanos compete:

I - Propor às instâncias superiores da Unidade, políticas e ações relativas, à capacitação de recursos humanos, acompanhado, junto às Chefias e Direção, seu desenvolvimento.

II - Analisar, sob demanda, mudanças de organograma,

**DAS ATRIBUIÇÕES DAS
COMISSÕES SETORIAIS DE
ACOMPANHAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS**

Artigo 4º - Às Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos, subordinada à Câmara de Recursos Humanos compete:

I - Propor às instâncias superiores da Unidade políticas e ações relativas aos recursos humanos, acompanhando, junto às Chefias e Direção, seu desenvolvimento, em especial:

a) Ações de uma política de capacitação local para Recursos Humanos (RH), bem como o encaminhamento de solicitações de treinamento e desenvolvimento à Escola de Educação Corporativa da Unicamp (Educorp);

b) Ações de implantação da descentralização e desburocratização do sistema de administração de RH em sua Unidade.

<p>criação e extinção de órgãos ou cargos, encaminhando-as por intermédio da direção às instâncias superiores da Unidade.</p>	<p>II - Analisar mudanças de organograma, criação e extinção de órgãos ou cargos, encaminhando-as por intermédio da Direção às instâncias superiores da Unidade/Órgão.</p>
<p>III - Emitir parecer e propor, por solicitação da Direção, o ingresso, enquadramento, promoções, progressões e repasses de Gratificações de Representação dos funcionários, encaminhando-as por intermédio do Diretor às instâncias superiores da Unidade/Órgão.</p>	<p>III - Emitir parecer e propor, por solicitação da Direção, o ingresso, enquadramento, promoções, progressões e repasses de Gratificações de Representação dos funcionários, encaminhando-as por intermédio do Diretor às instâncias superiores da Unidade/Órgão.</p>
<p>IV - Analisar, em conjunto com o superior imediato e a Direção da Unidade, ações referentes aos funcionários que apresentam problemas e dificuldades no desempenho de suas funções, articulando-se com a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento da DGRH.</p>	<p>IV - Analisar, em conjunto com o superior imediato e a Direção da Unidade, as ações relativas aos funcionários com dificuldades de desempenho de suas funções, articulando-se com a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento da DGRH.</p>
<p>V - Tomar ciência das propostas de solicitação de reposição de</p>	<p>V - Acompanhar, na Unidade/Órgão, remanejamento de</p>

<p>funcionários a serem encaminhadas às instâncias superiores da Universidade.</p> <p>VII - Coordenar a realização do processo de avaliação de desempenho na sua Unidade/Órgão, responsabilizando-se pela ampla divulgação das normas, procedimentos e prazos.</p> <p>VIII - Analisar em primeira instância os recursos oriundos de funcionários decorrentes das ações previstas na Deliberação CAD A4/2010.</p> <p>IX - Encaminhar à CRH, a pedido do funcionário ou da Direção da Unidade/Órgão, recurso em relação à avaliação de desempenho, acompanhada do resultado do julgamento feito pela CSA-RH.</p> <p>Artigo 5º - Elaborar e revisar seu regimento interno, submetendo-o à instância superior da Unidade/Órgão.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</p>	<p>funcionários, processos de promoção vertical e de transferências de funcionários.</p> <p>VI - Tomar ciência das propostas de solicitação de reposição de funcionários a serem encaminhadas às instâncias superiores da Universidade.</p> <p>VII - Coordenar a realização do processo de avaliação de desempenho na sua Unidade/Órgão, responsabilizando-se pela ampla divulgação das normas, procedimentos e prazos.</p> <p>VIII - Analisar em primeira instância os recursos oriundos de funcionários decorrentes das ações previstas na Deliberação CAD-A-004/2010.</p> <p>IX - Encaminhar à CRH, a pedido do funcionário ou da Direção da Unidade/Órgão, recurso em relação à avaliação de desempenho, acompanhada do resultado do julgamento feito pela CSA-RH.</p>
--	--

Artigo 6º - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, após a homologação da Câmara de Recursos Humanos.

Artigo 5º - Elaborar e revisar seu regimento interno, submetendo-o à instância superior da Unidade/Órgão.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 6º - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, após a homologação da Câmara de Recursos Humanos.