



**CÂMARA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONÁRIOS**

# **CIDF**

**CÂMARA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONÁRIOS**

**IX Reunião Ordinária CIDF 2022**

**08 de setembro de 2022**

**Quinta-feira – 14h30**

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

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

## Sumário

	1
I-Aprovação das Súmulas das reuniões anteriores .....	5
II-Serviço Voluntário na UNICAMP – Resolução GR 37/2001 – Para aprovação.....	5
III- Designações – Para aprovação.....	6
IV-Afastamento com prejuízo de vencimentos para tratar de interesses particulares – Deliberações CAD-A-006/2017 de 05/09/2017 e CAD-A-008/2017 de 07/11/2017 – Aprovado “Ad referendum” pelo Presidente da CIDF - Para homologação .....	17
V-Afastamento com prejuízo de vencimentos para tratar de interesses particulares – Deliberações CAD-A-006/2017 de 05/09/2017 e CAD-A-008/2017 de 07/11/2017 – Para aprovação. ....	18
Expediente .....	18
- Alteração nas CSARH's, para ciência: .....	18
- CSARH – 03 – CCUEC/CENAPAD .....	18
- CSARH – 04 – CSS/CECOM.....	18
- CSARH – 46 – IQ.....	19
- CSARH – 48 – PROEC.....	19

**PAUTA**

**ORDEM DO DIA**

**I-Aprovação das Súmulas das reuniões anteriores**

-Súmula da VII Reunião Extraordinária da CIDF de 04 de agosto de 2022 para aprovação – Em anexo.

-Súmula da VIII Reunião Ordinária da CIDF de 11 de agosto de 2022 para aprovação – Em anexo.

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

1.	Unidade / Área	FACULDADE DE ODONTOLOGIA DE PIRACICABA – FOP / Departamento de Ciências da Saúde e Odontologia Infantil / Área de Odontologia Preventiva e Saúde Pública - Acupuntura
	Profissional	<b>ZULMA ROXANA PATZI ORTIZ BERGAMO</b>
	Escolaridade	Graduação em Odontologia – CRO-SP – 43629
	Horário	4ª feira – Das 13h às 17h30
	Atividades a serem desenvolvidas	Atendimento de pacientes em clínica de Acupuntura; Elaboração de um banco de dados dos atendimentos realizados na clínica de Acupuntura; Digitação e análise dos dados do atendimento em Clínica de Acupuntura; Elaboração de resumo e posterior artigo sobre um caso clínico de Acupuntura; Confecção de Mural.
	Coordenação	Profa. Dra. Maria da Luz Rosário de Sousa
<b>Parecer CIDF:</b> A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.		

2.	Unidade / Área	CENTRO DE DIAGNÓSTICO DE DOENÇAS DO APARELHO DIGESTIVO DA UNICAMP - GASTROCENTRO / Endoscopia Digestiva
	Profissional	<b>MARIA LIDIANE LAVOR LANDIM</b>
	Escolaridade	Graduação em Medicina - CRM – 179123
	Horário	6ª feira – Das 08h às 12h
	Atividades a serem desenvolvidas	Realização de exames de endoscopia digestiva alta e colonoscopia no Gastrocentro; Auxílio e orientações aos residentes e estagiários da área na realização de exames; Discussão de casos clínicos com os residentes e estagiários da área; Auxílio nos plantões de endoscopia digestiva de urgência.
	Coordenação	Prof. Dr. Ciro Garcia Montes
<b>Parecer CIDF:</b> A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.		

### III- Designações – Para aprovação.

3.	Órgão / Área	DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO – DGA / Importação
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço – R\$ 2.653,84
	Servidor Indicado	<b>KARLA APARECIDA VICENTE DE QUEIROZ - ESU</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	16/09/2013 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Maria Lucia Ordine Carvalho
	Data Adm/Ocupação/Ref.	15/03/2010 - PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Analista de Comércio Exterior – S1B
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Diretor de Serviço – R\$ 2.388,45
	Solicitação do Órgão	fls. 20 a 24
	Informação PRDU/GDCE	fl. 25
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 2.388,45
	Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 3.237,68
	Total impacto no exercício 2022	12.195,25
	Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 38.852,12
<b>Informação CIDF:</b> 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.		

4.	Órgão / Área	PRP - CENTRO NACIONAL DE PROCESSAMENTO DE ALTO DESEMPENHO - CENAPAD / Gerência de Suporte Técnico
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	<b>MAURÍCIO RAFAEL POSSARI - CLT</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	01/11/2011 – PAEPE – Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação – Administrador de Redes – S2A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Ana Maria de Seixas Pereira
	Data Adm/Ocupação/Ref.	24/08/1989 - PAEPE – Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação – Analista de Suporte Computacional – S5A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Supervisor de Seção – R\$ 1.444,87
	Solicitação do Órgão	fls. 26 a 30
	Informação PRDU/GDCE	fl. 31
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 1.444,87

	Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 2.079,03
	Total impacto no exercício 2022	R\$ 7.831,02
	Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 24.948,38
<b>Informação CIDF:</b> 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.		

5.	Órgão / Área	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEC / Secretaria do Gabinete
	Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico – R\$ 2.653,84
	Servidor Indicado	<b>SEBASTIÃO GILVAN PEREIRA – ESU</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	12/09/1983 – PAEPE – Economista - S1B
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Diretor de Serviço – R\$ 1.718,11
	Servidor substituído	A função de representação encontra-se livre. Última ocupação: a função esteve ocupada por Margareth do Carmo Vieira Junqueira, mat. 144746, até 24/07/2022.
	Data Adm/Ocupação/Ref.	31/03/1986 – PAEPE – Administrador – S3A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	01/04/2019 – Coordenador I – R\$ 3.561,09
	Solicitação do Órgão	fls. 32 a 35
	Informação PRDU/GDCE	fl. 36
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 935,73
	Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 1.2368,43
	Total impacto no exercício 2022	R\$ 4.777,77
	Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 15.221,21
<b>Informação CIDF:</b> 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.		

6.	Órgão / Área	PREFEITURA UNIVERSITÁRIA / Unitransp / Seção de Fiscalização de Fretado
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	<b>RODRIGO MOURA DA SILVA – ESU</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	18/07/2017 – PAEPE – Profissional de Apoio Técnico de Serviços – Almoxarife – M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	José Joathan de Sousa
	Data Adm/Ocupação/Ref.	03/06/2003 – PAEPE – Profissional de Apoio Técnico de Serviços – Fiscal de Transportes Coletivos – F3A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Supervisor de Seção – R\$ 412,82
	Solicitação do Órgão	fls. 37 a 41
	Informação PRDU/GDCE	fl. 42
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 412,82
	Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 559,60
	Total impacto no exercício 2022	R\$ 2.107,83
	Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 6.715,21
<b>Informação CIDF:</b> 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.		

7.	Órgão / Área	PREFEITURA UNIVERSITÁRIA / Unitransp
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço - R\$ 2.653,84
	Servidor Indicado	<b>SAUL SCHMIDT VARANDA - ESU</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	04/12/2019 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Guilherme Ariolli Salustiano
	Data Adm/Ocupação/Ref.	02/07/2007 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M2A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Diretor de Serviço - R\$ 1.026,15
	Solicitação do Órgão	fls. 43 a 46
	Informação PRDU/GDCE	fls. 47
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 1.026,15
	Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 1.391,00
	Total impacto no exercício 2022	R\$ 5.239,45



	Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 16.692,04
<b>Informação CIDF:</b> 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.		

8.	Órgão / Área	COLÉGIO TÉCNICO DE LIMEIRA – COTIL / Coordenadoria Técnica de Unidade
	Tipo de GR / Valor	Coordenador Técnico de Unidade - R\$ 3.440,19
	Servidor Indicado	<b>GABRIELLA SIGNORELLI - CLT</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	14/06/2010 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1B
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Secretário - R\$ 471,80
	Servidor substituído	Livia Salvador Basso
	Data Adm/Ocupação/Ref.	02/03/2009 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M2A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Supervisor de Seção – R\$ 1.444,87
	Solicitação do Órgão	fls. 48 a 52
	Informação PRDU/GDCE	fl. 53
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 973,07
	Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 1.400,16
	Total impacto no exercício 2022	R\$ 5.273,45
	Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 16.801,87

**Informação CIDF:** O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.

9.	Órgão / Área	COLÉGIO TÉCNICO DE LIMEIRA – COTIL / Finanças e Suprimentos
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	<b>CLAUDINEI GOMES DA SILVA – ESU</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	04/07/1988 - PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1F
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Supervisor de Seção – R\$ 2.064,10
	Servidor substituído	Grazieli de Souza Lima
	Data Adm/Ocupação/Ref.	10/02/2015 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1C
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Solicitação do Órgão	fls. 54 a 57

	Informação PRDU/GDCE	fl. 58
	Despesa mensal sem encargos	-R\$ 1.572,66
	Despesa mensal com encargos/reflexos	-R\$ 2.131,83
	Total impacto no exercício 2022	-R\$ 8.029,89
	Despesa anual com encargos/reflexos	-R\$ 25.581,94

**Informação CIDF:** O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.

10.	Órgão / Área	COLÉGIO TÉCNICO DE LIMEIRA – COTIL / Direção Geral
	Tipo de GR / Valor	Secretário de Diretoria - R\$ 1.198,22
	Servidor Indicado	<b>DANIEL ROGÉRIO ALVES – CLT</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	22/09/2009 - PAEPE – Profissional de Apoio Técnico de Serviços – Motorista - M1C
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	A função de representação de Secretário de Diretoria encontra-se livre. Entretanto o servidor Luis Fernando Chang de Oliveira, mat. 106780, que está designado na extinta função de secretário, no código 13.02, e deve ter a gratificação cessada no ato desta designação.
	Data Adm/Ocupação/Ref.	04/10/1984 - PAEPE – Tecnólogo - Tecnólogo Sanitarista – S1C
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Secretário – R\$ 157,27
	Solicitação do Órgão	fls. 59 a 62
	Informação PRDU/GDCE	fls. 63
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 157,27
	Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 226,30
	Total impacto no exercício 2022	R\$ 852,38
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 2.715,56	

**Informação CIDF:** O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.

11.	Órgão / Área	COLÉGIO TÉCNICO DE LIMEIRA – COTIL / Seção Acadêmica
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	<b>DOROTHI APARECIDA MACEDO VENÂNCIO - ESU</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	25/03/1986 - PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1B
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Gabriella Signorelli
	Data Adm/Ocupação/Ref.	14/06/2010 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1B
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Secretário - R\$ 471,80
	Solicitação do Órgão	fls. 64 a 68
	Informação PRDU/GDCE	fl. 69
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 471,80
	Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 639,55
	Total impacto no exercício 2022	R\$ 2.408,98
	Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 7.674,61
<b>Informação CIDF:</b> O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.		

12.	Unidade / Área	FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA – FEF / Coordenadoria de Desenvolvimento do Esporte / Extensão
	Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico de Apoio à Extensão – R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	<b>MARGARETH DO CARMO VIEIRA JUNQUEIRA - ESU</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	31/03/1986 – PAEPE – Administrador – S3A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	01/04/2019 – Coordenador I – R\$ 3.561,09
	Servidor substituído	A função de representação encontra-se livre. Última ocupação: ocupada por Mariângela Cristina Padovani Bartier, mat. 238287, até 05/06/2019.
	Data Adm/Ocupação/Ref.	18/06/1990 - PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Profissional de Administração – S1C
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Diretor de Serviço - R\$ 2.187,94
	Solicitação da Unidade	fls. 70 a 73
	Informação PRDU/GDCE	fl. 74
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
<b>Informação CIDF:</b> 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.	Unidade / Área	FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA – FEF / Diretoria de Infraestrutura
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviços - R\$ 2.653,84
	Servidor Indicado	<b>MARIÂNGELA CRISTINA PADOVANI BARTIER - CLT</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	18/06/1990 – PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos – Profissional de Administração – S1C
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Diretor de Serviço - R\$ 2.187,94
	Servidor substituído	Newton Homem de Mello Prado
	Data Adm/Ocupação/Ref.	19/03/1985 - PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M3C
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Assistente Técnico de Unidade – R\$ 3.440,19
	Solicitação da Unidade	fls. 75 a 78
	Informação PRDU/GDCE	fl. 79
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 465,90
	Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 670,39
	Total impacto no exercício 2022	R\$ 2.525,12
	Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 8.044,63
<b>Informação CIDF:</b> A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.		

14.	Unidade / Área	FACULDADE DE ENGENHARIA ELÉTRICA E DE COMPUTAÇÃO – FEEC / Coordenadoria de Graduação
	Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico de Apoio à Graduação - R\$ 2.064,10
	Servidor Indicado	<b>SOLANGE AUXILIADORA PIANCA ZAGATTO - ESU</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	21/01/2013 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M2A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Supervisor de Seção – R\$ 772,57
	Servidor substituído	Juliana Cristina Biason de Camargo Correa
	Data Adm/Ocupação/Ref.	19/09/2011 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1B
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Supervisor de Seção – R\$ 1.238,46
	Solicitação da Unidade	fls. 80 a 85
	Informação PRDU/GDCE	fl. 86
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 465,89
	Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 631,54

	Total impacto no exercício 2022	R\$ 2.378,80
	Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 7.578,48
<b>Informação CIDF:</b> A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.		

15.	Unidade / Área	INSTITUTO DE FÍSICA "GLEB WATAGHIN" – IFGW / GATE (Grupo de Apoio Técnico Especializado)
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço - R\$ 2.653,84
	Servidor Indicado	<b>MARIA EMILIA SEREN TAKAHASHI - CLT</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	19/09/2011 – PAEPE – Profissional para Assuntos Universitários – Físico Médico – S2A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	A função de representação encontra-se livre. Última ocupação: a função esteve ocupada por Gustavo Silva Wiederhecker, mat. 299080, até 19/08/2022.
	Data Adm/Ocupação/Ref.	22/02/2011 – Professor Doutor II – MS5.1
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Coordenador VI - R\$ 471,80
	Solicitação da Unidade	fls. 87 a 91
	Informação PRDU/GDCE	fl. 92
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 471,80
	Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 678,88
	Total impacto no exercício 2022	R\$ 2.557,10
	Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 8.146,51
<b>Informação CIDF:</b> A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.		

16.	Unidade / Área	INSTITUTO DE FÍSICA "GLEB WATAGHIN" – IFGW / GATE (Grupo de Apoio Técnico Especializado) / Apoio Acadêmico
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção - R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	<b>FREDERICO LUCIANO DEMOLIN – ESU</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	02/10/2019 – PAEPE – Profissional para Assuntos Universitários – Profissional Pesquisa – Ciências Exatas – S1C
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Maria Emilia Seren Takahashi

	Data Adm/Ocupação/Ref.	19/09/2011 – PAEPE – Profissional para Assuntos Universitários – Físico Médico – S2A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Solicitação da Unidade	fls. 93 a
	Informação PRDU/GDCE	fls.
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
<b>Informação CIDF:</b> A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.		

17.	Órgão / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Divisão de Recursos Humanos
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Divisão - R\$ 3.440,19
	Servidor Indicado	<b>CRISTIANO DA SILVA – CLT</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	01/10/2012 – PAEPE – Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação – Analista de Desenvolvimento de Sistemas – S2A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Assistente Técnico – R\$ 1.857,69
	Servidor substituído	Maurício José de Andrade Thomé
	Data Adm/Ocupação/Ref.	05/08/1987 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Analista de Recursos Humanos – S2A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Diretor de Divisão – R\$ 2.716,75
	Solicitação do Órgão	fls. 98 a 101
	Informação PRDU/GDCE	fl. 102
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 859,06
	Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 1.236,11
	Total impacto no exercício 2022	R\$ 4.656,00
	Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 14.833,27
<b>Informação CIDF:</b> O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.		

18.	Órgão / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Enfermagem / Unidade de Emergência Referenciada
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço – R\$ 2.653,84
	Servidor Indicado	<b>ANA PAULA BORDIN – ESU</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	04/11/2014 – PAEPE – Enfermeiro – S1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Supervisor de Seção – R\$ 412,82
	Servidor substituído	Ludimila de Melo

Data Adm/Ocupação/Ref.	18/02/2013 – PAEPE – Enfermeiro – S2A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Supervisor de Seção – R\$ 206,41
Solicitação do Órgão	fls. 103 a 106
Informação PRDU/GDCE	fl. 107
Despesa mensal sem encargos	-R\$ 206,41
Despesa mensal com encargos/reflexos	-R\$ 279,80
Total impacto no exercício 2022	-R\$ 1.053,91
Despesa anual com encargos/reflexos	-R\$ 3.357,60

**Informação CIDF:** O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.

19.	Órgão / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Enfermagem / Serviço de Enfermagem EE/CT TMO PSQ
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço – R\$ 2.653,84
	Servidor Indicado	<b>FLÁVIA CRISTINA DÁRIO SANDUCHI SANTIAGO – ESU</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	20/10/2014 – PAEPE – Enfermeiro – S1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Ana Paula Bordin
	Data Adm/Ocupação/Ref.	04/11/2014 – PAEPE – Enfermeiro – S1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Supervisor de Seção – R\$ 412,82
	Solicitação do Órgão	fls. 108 a 111
	Informação PRDU/GDCE	fl. 112
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 412,82
	Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 559,60
	Total impacto no exercício 2022	R\$ 2.107,83
	Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 6.715,21

**Informação CIDF:** O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.

20.	Órgão / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Enfermagem / Unidade de Terapia Intensiva Adulto
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção - R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	<b>BRUNA DIAS - ESU</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	19/09/2018 – PAEPE – Enfermeiro – S1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Ticiane Ellen Casale
	Data Adm/Ocupação/Ref.	04/04/2018 – PAEPE – Enfermeiro – S1C
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Solicitação do Órgão	fls. 113 a 116
	Informação PRDU/GDCE	fl. 117
	Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
<b>Informação CIDF:</b> O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.		

VALOR TOTAL DAS GRATIFICAÇÕES CIDF DE 08 DE SETEMBRO	R\$ 39.728,20
---	---------------

INCREMENTO DE DESIGNAÇÕES CIDF DE 08 DE SETEMBRO	
Despesa mensal sem encargos	R\$ 8.706,56
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 12.166,63
Total impacto no exercício 2022	R\$ 45.827,64
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 145.999,55

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



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

21.	Unidade / Área	CENTRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA – HEMOCENTRO / Setor “Coleta Hemocentro”
	Interessado	<b>AMANDA FERREIRA MORA - Matr. 313870 – ESU</b>
	Adm/Função / Ref.	16/05/2018 - PAEPE – Enfermeiro – S1C
	Período	01/09/2022 a 31/08/2023
	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 (Artigo 3º, parágrafo 1º)
	Informação Secretaria CIDF	<p>Através do documento juntado em fl. 04 do PROC. 32-P-33576/2022, a interessada solicitou afastamento para tratar de interesses particulares pelo período de 01/09/2022 A 31/08/2023, com reposição de vaga temporária enquanto perdurar o afastamento.</p> <p>Conforme Memorando RH/Hemocentro nº 09/2022 em fl. 06 do PROC. 32-P-33576/2022, constam no verso as manifestações favoráveis ao referido afastamento, desde com reposição de vaga temporária, do Coordenador da Divisão de Hemoterapia e do Coordenador, ambos do Hemocentro.</p> <p>A contratação com abertura de processo seletivo público temporário de 01 (um) Enfermeiro, referência S1A, jornada de 30 horas, foi aprovada conforme Parecer CVND-133/2022 em fl. 08 e Deliberação CAD 425/2022 em fl. 09 do PROC. 32-P-33576/2022.</p> <p>Devido a urgência e a data de início em 01/09/2022, o referido afastamento foi aprovado “<b>Ad Referendum</b>” pelo Presidente da Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários, conforme Informação CIDF nº 014/2022.</p> <p>Conforme parágrafo 3º do Artigo 3º da Deliberação CAD-A-006/2017 “O servidor deverá aguardar em atividade a tramitação de seu pedido, somente podendo se afastar após a publicação do ato na imprensa oficial”;</p> <p>Foi apresentada a documentação conforme Deliberações CAD-A-006/2017 de 05/09/2017 e CAD-A-008/2017 de 07/11/2017.</p>

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

22.	Unidade / Área	SERVIÇO DE APOIO AO ESTUDANTE – SAE / Serviço de Assistência Psicológica e Psiquiátrica ao Estudante - SAPPE
	Interessado	<b>JULIANA TEIXEIRA FIQUER - Matr. 314090 – ESU</b>
	Adm/Função / Ref.	01/08/2018 - PAEPE – Psicólogo – Psicólogo Clínico – S1A
	Período	<b>Prorrogação de 04/10/2022 a 31/12/2022</b>
	Finalidade / Cidade - País	Interesses Particulares
	Modalidade	Com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens da função
	Fundamento Legal	Deliberação CAD-A-006 e 008/2017
	Informação Secretaria CIDF:	<p>Para ciência, a servidora se encontra afastada no período de 01/04/2022 a 03/10/2022.</p> <p>Através dos documentos juntados em fls. 32 a 36 do PROC. 01-P-17351/2018, a interessada solicitou a prorrogação de prazo do afastamento com prejuízo de vencimentos para tratar de interesses particulares no período de 04/10/2022 a 31/12/2022.</p> <p>No Ofício SAE 32/2022, as Coordenadoras do SAE e do SAPPE se manifestaram de acordo com o referido afastamento, bem como, informaram que não há interesse na reposição da vaga, enquanto perdurar o afastamento.</p> <p>Conforme parágrafo 3º do Artigo 3º da Deliberação CAD-A-006/2017 “O servidor deverá aguardar em atividade a tramitação de seu pedido, somente podendo se afastar após a publicação do ato na imprensa oficial”;</p> <p>Foi apresentada a documentação conforme Deliberações CAD-A-006/2017 de 05/09/2017 e CAD-A-008/2017 de 07/11/2017.</p>

**EXPEDIENTE**

**- Alteração nas CSARH's, para ciência:**

**- CSARH – 03 – CCUEC/CENAPAD**

Indicação do Sr. Ronie Ramos de Oliveira, [ronie@unicamp.br](mailto:ronie@unicamp.br), em substituição a Sra. Daniela Regina Barbetti Silva, como Presidente.

Indicação do Sr. Thiago André Chinelatto, [tchinela@unicamp.br](mailto:tchinela@unicamp.br), como Membro.

**- CSARH – 04 – CSS/CECOM**

Indicação da Sra. Rosemeire Aparecida Junior Ferreira, [meire@unicamp.br](mailto:meire@unicamp.br), em substituição a Sra. Olga Ivone de Oliveira, como Presidente.

Indicação da Sra. Luzia Priscila Chaves da Silva, [luzias@unicamp.br](mailto:luzias@unicamp.br), como Membro.

**- CSARH – 46 – IQ**

Indicação da Profa. Dra. Daniela Zanchet, [zanchet@unicamp.br](mailto:zanchet@unicamp.br), em substituição ao Prof. Dr. Cláudio Francisco Tormena, como Presidente.

**- CSARH – 48 – PROEC**

Indicação da Sra. Ana Paula Guimarães Sidoti (PROEC), [adriana.pontin@reitoria.unicamp.br](mailto:adriana.pontin@reitoria.unicamp.br), em substituição a Sra. Adriana Aparecida Pontin (EXTECAMP), como Membro.

Indicação do Sr. Bruno Piato Ferreira (CDC), [bpiato@unicamp.br](mailto:bpiato@unicamp.br), em substituição ao Sr. Herivelton Fabiano Zanotto (GMU), como Membro.

Indicação da Sra. Gislaine Elias Alípio Silveira (DPROJ), [gealipio@unicamp.br](mailto:gealipio@unicamp.br), em substituição a Sra. Marli Antonio de Lima Silva (MUSEU DE CIÊNCIAS), como Membro.

Indicação do Sr. Hilton Cesar Ribeiro (DTIC), [hiltoncr@unicamp.br](mailto:hiltoncr@unicamp.br), em substituição ao Sr. Pedro Emerson de Carvalho (DIRETORIA DE EXTENSÃO), como Membro.

Indicação do Sr. Marcelo Ferreira Rocco (CIS-Guanabara), [rocco@unicamp.br](mailto:rocco@unicamp.br), em substituição ao Sr. Cláudio Corsini (CIS-Guanabara), como Membro.

**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
 GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

<b>UNIDADE/ÓRGÃO</b> REITORIA/DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR</b> IMPORTAÇÃO
<b>CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS</b> 01.12.43	
<b>NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO</b> Coordenador de Serviços	<b>VALOR DA GRATIFICAÇÃO</b> 2.653,84

**DADOS DO SERVIDOR INDICADO**

<b>NOME</b> KARLA APARECIDA VICENTE DE QUEIROZ	<b>MATRÍCULA</b> 304478
---	----------------------------

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**  
01-P-34152/2013

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

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

**ENQUADRAMENTO**  
M1A

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

ENSINO FUNDAMENTAL

ENSINO MÉDIO

TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE

SUPERIOR COMPLETO Bacharel em Administração - Habilitação em Comércio Exterior

PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**

<b>NOME</b> MARIA LUCIA ORDINE CARVALHO	<b>MATRÍCULA</b> 296886
--	----------------------------

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**  
01-P-3881/2004

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

**FUNÇÃO**  
Profissional para Assuntos Administrativos

**FORMAÇÃO ESCOLAR**  
 ENSINO FUNDAMENTAL

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

Executar as importações ou exportações da Unicamp, responsabilizando-se por todos os aspectos que compreendem a formalização final da negociação com o exportador ou importador, o atendimento dos requisitos cambiais e alfandegários, o desembaraço alfandegário; Viabilizar a habilitação e credenciamento junto aos órgãos de controle; Acompanhar o trânsito aduaneiro das importações e exportações; a disponibilização do produto ao professor ou órgão de destinação e a aplicação adequada dos recursos financeiros alocados e Gerenciar a conta do convênio de Dotações de Diversas Origens - DDO

**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)**

Órgãos Reitoria e Unidades/Órgãos e empresas externas.

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

A atual Coordenadora de Serviços de Importação vem ao longo dos últimos anos auxiliando na formação da servidora Karla Aparecida Vicente de Queiroz para a sucessão no cargo gerencial. A Diretoria da DGA, reitera a importância de se praticar a gestão do conhecimento de forma alinhada às suas atividades fim e orientada para os objetivos estratégicos.

O Coordenador de Serviço de Importação é responsável pelo gerenciamento e atuação como representante da Universidade, coordenando e intervindo nas tratativas com os prestadores de serviços, despachantes e transportadores. Responsável também pela manutenção e obtenção de autorizações, licenças e permissões governamentais, assim como na interpretação adequada de situações. Gerencia e coordena a emissão de pareceres conclusivos, planejamento e acompanhamento das atividades de importação e exportação de interesse da Universidade, controle do fluxo de documentos das operações, regimes alfandegários e cambial.

Administra as tratativas mais adequadas para manter o credenciamento da Universidade para importar, evitando sanções e mantendo a continuidade das pesquisas e o abastecimento de materiais para a saúde.

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

A servidora foi admitida em 16/09/2013, e desde então, vem demonstrando excelentes resultados nas atividades realizadas. Possui comprometimento com resultados, análise crítica das situações e capacidade de análise e síntese, propondo melhoria dos procedimentos e dos processos de trabalho. Destaca-se pela capacidade de comunicação oral e escrita, persuasão, planejamento e organização. O conhecimento técnico adquirido ao longo desses anos na área de Importação da DGA, alinhado à sua postura ética e íntegra diante das tratativas sob sua responsabilidade, a torna apta a exercer o cargo de Coordenador de Serviço.

Em 2021 participou do processo de análise de perfil para cargo gerencial e está sendo acompanhada pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal da DGA no Projeto de Gestão de Talentos para o aprimoramento/ desenvolvimento das competências necessárias para o cargo proposto.

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

A servidora é possuidora de sólidos conhecimentos nos assuntos de Importação, sendo considerada com perfil adequado para coordenar a área. Possui iniciativa, tomada de decisão e liderança nos assuntos inerentes à área de Importação.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Gerir rotinas administrativas; Gerir rotinas financeiras; Gerenciar riscos; Planejar processos; Gerenciar resultados; Gerenciar compras; Gerenciar pessoas; Assessorar a Diretoria; Atende e executa às demandas de importações ou exportações da Universidade; Participação do planejamento, da organização e do aperfeiçoamento das atividades dos processos de trabalho desenvolvidos na área de Importação.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

A servidora iniciou suas atividades na Universidade em 2002, através da Fundação de Desenvolvimento da Unicamp - FUNCAMP, junto ao Centro de Atenção Integral à Saúde da Mulher - CAISM, atuou nas áreas de Serviços de Arquivo Médico - SAME e no Recursos Humanos. Através de concurso público, a servidora foi admitida em 16/09/2013, na Diretoria Geral da Administração na área de Importação, onde vem adquirindo vasta experiência nos aspectos tributários, fiscais e alfandegários, bem como do acompanhamento da execução dos objetos à luz da legislação vigente e nos acompanhamentos do desembaraço aduaneiro, nas tratativas com os prestadores de serviços, despachantes e transportadores e também na obtenção de autorizações, licenças e permissões governamentais, assim como na interpretação adequada de situações, emissão de pareceres conclusivos ou outros serviços que se fizerem recomendáveis para o bom andamento das importações e exportações de interesse da Universidade. Tem contribuído muito com a área e possui os conhecimentos necessários propiciando o desenvolvimento e aprimoramento de características imprescindíveis ao cargo proposto.

DATA 08/08/2022

DATA 08/08/2022

DESIGNAÇÃO REIT/DGA/ADP nº 1/2022




---

SUPERIOR IMEDIATO  
[assinatura e carimbo]

---

DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
[assinatura e carimbo]

---

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

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

---

[assinatura]

---

USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL

Documento assinado eletronicamente por **LINA AMARAL NAKATA, DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 08/08/2022, às 17:38 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](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**8E64A42C FD7A4866 BF51AA45 DC97E8D3**



FLS. Nº 121  
PROC. Nº ~~34152/13~~  
RUB. ~~1~~  
J





---

Informação PRDU/GDCE 301/2022

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

Designado/a: **Karla Aparecida Vicente de Queiroz - mat.304478**

Gratificação: Coordenador de Serviço

Local: DGA/Importação

Código de local: 01.12.43

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

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se ocupada por **Maria Lucia Ordine Carvalho**, mat. 296886, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 29/08/2022



## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO  
CENAPAD/PRP

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR  
Gerência de Suporte Técnico

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS  
01.06.12.01.00

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
Supervisor de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO  
R\$ 1.572,66

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME  
Maurício Rafael Possari

MATRÍCULA  
300377

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
20-P-05140/2010

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

FUNÇÃO  
PAEPE - Prof. da Tecnologia da Informação e Comunicação

ENQUADRAMENTO

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO
- PÓS-GRADUAÇÃO Curso de Especialização - Modalidade Extensão Universitária em Redes de Computadores (Unicamp)

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME  
Ana Maria de Seixas Pereira

MATRÍCULA  
226033

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
01-P-05276/1989

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

FUNÇÃO  
PAEPE - Prof. da Tecnologia da Informação e Comunicação

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

Fis. nº 222  
 P/E nº 20/P/S40/LO  
 Rub. 0



- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE  
 SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO  
 PÓS-GRADUAÇÃO Mestrado em Engenharia Elétrica (Unicamp)

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**  
**08/09/2022**

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

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

Apoiar as atividades de P&D nas áreas de Ciência e Tecnologia do País, disponibilizando um ambiente de alto desempenho e afins, atuando como um centro de excelência em novas tendências computacionais, contribuindo para a formação da comunidade científica e empresarial. Atende: Professores/pesquisadores, alunos de pós-graduação (mestrado ou doutorado) da Unicamp e de outras universidades do Brasil; Instituições de Ensino e Pesquisa. O acesso ao ambiente computacional é feito remotamente, por meio de autenticação, e monitorado continuamente. Há sistemas informatizados para gerenciamento de usuários, projetos e recursos computacionais.

**NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL**  
 7

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

Órgãos Internos: PRP, CCUEC, CITIC, Funcamp, DGA, DGRH e pesquisadores / alunos.

Órgãos Externos: Finep, Fapesp, SINAPAD/LNCC, Dell/Versatus, IBM, HPE, etc.

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

A supervisão é atualmente exercida pela servidora Ana Maria de Seixas Pereira, que completa, ainda no mês de Agosto de 2022, 33 anos de atividades na Unicamp, sendo 28 deles no CENAPAD-SP. A mesma está se preparando para a aposentadoria e desligamento da Universidade. Por esta razão, o servidor Maurício Rafael Possari, que atende aos requisitos desejados para a função, tem sido treinado para sucedê-la tão logo possível, demonstrando estar preparado para assumir a supervisão técnica com eficiência e autonomia.

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

Maurício Rafael Possari faz parte da equipe do CENAPAD-SP desde 01/11/2011. Possui amplo conhecimento técnico e histórico de propor melhorias nos processos, desenvolvendo suas atividades com competência e seriedade. Tem bom relacionamento e é respeitado pela equipe. Possui perfil gerencial colaborativo, consultando a opinião dos colegas e buscando consenso. É proativo e interessado, possuindo um futuro promissor. Além da formação na área, possui especialização em Redes de Computadores pela Unicamp. Está atualmente matriculado no bloco "Trilha Básica da Liderança", oferecido pela Educorp, e cursando pós-graduação na área de Gestão de TI pela UNINTER, com o objetivo de se capacitar para o melhor desempenho da nova função. É o servidor mais qualificado para assumir a supervisão técnica, e por isso o indicamos para esta designação.

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

Fis. nº 243  
P/E nº 20/P/8140/20  
Rub.                          /                 

A Gerência de Suporte Técnico é ligada diretamente à Coordenadoria do CENAPAD-SP. A maior parte dos servidores do órgão está alocada nesta seção, prestando suporte a clientes, sistemas e executando os projetos e atividades rotineiras da unidade. Deste modo, a função de Supervisor de Seção é essencial para o bom funcionamento do órgão, não podendo permanecer desocupada.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Gerenciar as Equipes Técnicas do CENAPAD-SP
- Assessorar a Coordenação do CENAPAD-SP
- Cumprir os cronogramas e procedimentos estabelecidos
- Selecionar funcionários, estagiários e bolsistas
- Coordenar a elaboração do material de divulgação
- Elaborar e divulgar o calendário de treinamentos
- Participar da elaboração dos projetos técnicos para os órgãos: Finep, CNPq, Fapesp, etc.
- Coordenar projetos técnicos
- Participar da elaboração do PDI do CENAPAD-SP, Planejamento Estratégico e outros.
- Organizar eventos técnicos
- Participar de Comissões externas ao CENAPAD-SP, quando designado
- Encaminhar projetos para os Referees
- Elaborar regras e procedimentos operacionais
- Elaborar relatórios anuais técnicos relativos aos produtos
- Atender os clientes

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

A experiência profissional do servidor Maurício Rafael Possari soma mais de quinze anos na área de Tecnologia da Informação, sendo mais de dez anos atuando no CENAPAD-SP como Administrador de Redes. Conhece muito bem a equipe, com quem mantém ótimo relacionamento, e busca atualização constantemente. Tem domínio dos processos e do ambiente computacional, participou da implementação do mais recente ambiente computacional do CENAPAD-SP (Cluster de Alto Desempenho Ada Lovelace) e está envolvido na elaboração do Planejamento Estratégico da unidade.

DATA 01/08/2022

DATA 01/08/2022

---

SUPERIOR IMEDIATO  
[assinatura e carimbo]

---

DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
[assinatura e carimbo]

Fis. nº 229  
P/E nº 20/P/SL90/LO  
Rub. 0 / 1



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 302/2022

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

Designado/a: **Mauricio Rafael Possari - mat.300377**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: CENAPAD/Gerencia de Suporte Técnico

Código de local: 01.06.12.01

Legislação: Deliberação CAD 238/2020, Deliberação CONSU-A-16/2019

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se ocupada por **Ana Maria de Seixas Pereira**, mat. 226033, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 29/08/2022

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE/ÓRGÃO**

01.03

**DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR**

Secretaria do Gabinete

**CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS**

01.03.33

**NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO**

Assistente Técnico

**VALOR DA GRATIFICAÇÃO**

2.653,84

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

Sebastião Gilvan Pereira

**MATRÍCULA**

78948

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**

01P-5823/1983

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

Instituto de Química - Coordenadoria de Pesquisa

**FUNÇÃO**

Profissional para assuntos Administrativos

**ENQUADRAMENTO**

S1B

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO  
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE  
 SUPERIOR COMPLETO Ciências Econômicas  
 PÓS-GRADUAÇÃO Economia Bancária e PDG

**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO****NOME**

MARGARETH DO CARMO VIEIRA JUNQUEIRA

**MATRÍCULA**

144746

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**

01-P-06294/1985

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

01.03.33

**FUNÇÃO**

Assistente Técnica

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO



- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE  
 SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO  
 PÓS-GRADUAÇÃO Gestão Estratégica de Empresa e PDG

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**  
**25/07/2022**

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

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

Assistir o Pró-Reitor no desenvolvimento da Pró-reitoria; Acompanhar a gestão dos processos da Area Apoio Tecnico e Administrativo; apoiar e Pró-reitor nas ações estrategicas da PROEC; Gerenciar convênios e contratos; Acompanhar o quadro de vagas da PROEC, Utilizar os sistemas corporativos da Universidade para os processos acima descritos

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

0

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

Interno: Diretoria de Cultura, GMU, Centro de Convenções, Dcult, Cis-Guanabara, Museu de Ciencia, Museu de artes Visuais; Diretoria de Extensao, Escola de Extensao, Projetos de Extensao, Comunção, Tecnologia da Informação; Apoio Tecnico e Administrativo. Externo: todas as Unidades e Orgaos da Universiade e comunidade externa

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

Mudança de local da servidora MARGARETH DO CARMO VIEIRA JUNQUEIRA.

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

1983-1988: DGA/Suprimentos (Comissão Permanente de Habilitação e Propostas), Oficial de Administração; 1988-2022: Instituto de Química. Atuei na Biblioteca, Assessoria da Direção, Diretoria Financeira e Secretaria de Apoio à Pesquisa. No período de 2022 a 2008 fui Diretor de Apoio Financeiro; De 2008-2022: Secretário de Apoio à pesquisa/Assistente Técnico de Apoio à Pesquisa na Coordenadoria de Pesquisa do IQ.

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

O servidor tem o perfil e experiência adequados para o cargo.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Assistir o Pró Reitor no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução das tarefas administrativas; Participar de reunioes junta aos Órgãos internos como DGRH, DGA, Educorp e outras, representando administrativamente o Órgão; Controlar as correspondencias eletronicas (e-mails) enviadas a Pró-Reitoria, analisando e respondendo aquelas que são de responsabilidade do Pró-Reitor e seus assessores e/ou direcionando as demais áreas; Analisar os documentos recebidos, verificando a pertinencia do assunto e assegurando seu correto encaminhamento; analisar contexto organizacional e conjuntural. Administrar os processos de convênios e contratos nos sistemas corporativos pertinentes.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

1983-1988: DGA/Suprimentos (Comissão Permanente de Habilitação e Propostas), Oficial de Administração;

1988-2022: Instituto de Química. Atuei na Biblioteca, Assessoria da Direção, Diretoria Financeira e Secretaria de Apoio à Pesquisa. No período de 2022 a 2008 fui Diretor de Apoio Financeiro.

De 2008-2022: Secretário de Apoio à pesquisa/Assistente Técnico de Apoio à Pesquisa na Coordenadoria de Pesquisa do IQ.

DATA 17/08/2022

DATA 17/08/2022

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

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

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

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

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

**USO DA CIDF**

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL

---

Documento assinado eletronicamente por **Fernando Antonio Santos Coelho, PRÓ-REITOR**, em 18/08/2022, às 17:22 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**4B61445B 74F045F5 8190F796 7277B7D5**





---

Informação PRDU/GDCE 287/2022

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

Designado/a: **Sebastião Gilvan Pereira - mat. 78948**

Gratificação: Assistente Técnico

Local: PROEC/Secretaria de Gabinete

Código de local: 01.03.33

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

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

Última ocupação: a função esteve ocupada por **Margareth do Carmo Vieira Junqueira**, mat. 144746, até 24/07/2022.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 24/08/2022

---

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

**DEPARTAMENTO/SEÇÃO/ SETOR**  
 Seção de Fiscalização de Fretado  
 UNITRANSP

**CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS**  
 01.14.29.3

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

**VALOR DA GRATIFICAÇÃO**  
 R\$1.572,66

---

**DADOS DO SERVIDOR INDICADO**
**NOME**  
 Rodrigo Moura da Silva

**MATRÍCULA**  
 312462

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**

01 P - 13856/17

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

Divisão de Alimentação

**FUNÇÃO**

PAEPE - Profissional de Apoio Técnico e Serviços

**ENQUADRAMENTO**

M1A

**FORMAÇÃO ESCOLAR**
 ENSINO FUNDAMENTAL

 ENSINO MÉDIO

 ENSINO TÉCNICO

 SUPERIOR INCOMPLETO - Cursando Administração Pública - FCA/ UNICAMP

 SUPERIOR COMPLETO - Tecnologia em Gestão Pública/Universidade de Franca

 PÓS-GRADUAÇÃO - Direito Administrativo - PUC/MG

---

**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**
**NOME**  
 JOSÉ JOATHAN DE SOUSA

**MATRÍCULA**  
 285008

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**

01P -15239/2003



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

**FUNÇÃO**

PAEPE - Profissional Apoio Técnico de Serviços

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

ENSINO FUNDAMENTAL

ENSINO MÉDIO

TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE

SUPERIOR COMPLETO

PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**  
**05/09/2022**

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

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

Processos: Fornecimento de serviços de transporte coletivo

Fiscalizar os serviços contratados de transporte fretado contínuo

Fiscalizar a situação cadastral de passageiros

Criar, alterar e cancelar linhas e itinerários do transporte fretado

Renovar autorização para uso do Transporte Fretado

Cancelar autorização para uso do Transporte Fretado

**Nível de Informatização:** Parcial

**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)**

INTERNOS DA UNIDADE : Todas as áreas da Prefeitura Universitária

EXTERNOS A UNIDADE: Comunidade Universitária (alunos, servidores não docentes e professores) Órgãos da Administração Superior; Empresas Prestadoras de Serviços;

EMDEC; CONTRAN

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



- O servidor que atuava na área solicitou a transferência da área, deixando o cargo de supervisor da Seção de Fiscalização de Fretado, portanto há a necessidade de indicação de novo servidor.

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

O profissional indicado já atua na Prefeitura Universitária e tem demonstrado comprometimento com o órgão; competência na execução das atividades e possui qualificação para desenvolver as atividades da função.

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

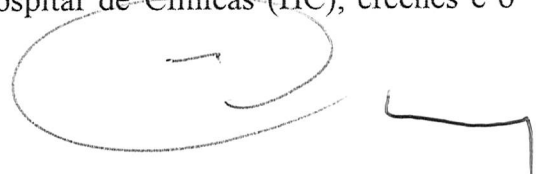
Essa seção realiza o acompanhamento e fiscalização do transporte fretado dos funcionários e dos circulares internos da Universidade, são atividades que funcionam nos períodos matutino, vespertino e noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados para atender a área da saúde. Trata-se de um serviço essencial para a comunidade universitária, portanto, é necessário ter essa vaga preenchida para gerenciar e administrar as atividades do serviço.

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES**

Planejar, distribuir e acompanhar as atividades operacionais de fiscalização dos transportes coletivos;  
 Subsidiar a elaboração de normas envolvendo a fiscalização da execução dos contratos de transportes coletivos;  
 Orientar, acompanhar e supervisionar o desempenho da equipe de fiscais;  
 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de transportes coletivos;  
 Analisar o desempenho dos serviços contratados;  
 Analisar as solicitações de fornecimento de complementação de subsídio (vale-transporte) aos funcionários usuários;  
 Acompanhar e fiscalizar o uso dos transportes coletivos de acordo com as normas vigentes;  
 Subsidiar pareceres quanto às propostas e solicitações de alteração de itinerários e implantação de pontos de embarque/desembarque;  
 Conferir e atualizar em sistema próprio os serviços realizados;  
 Operar o sistema de rastreamento dos veículos durante a execução do contrato, para sua fiscalização;  
 Controlar e acompanhar a frequência da equipe de fiscais.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- julho de 2017 até o presente - DA/Prefeitura Universitária  
 Encarregado das atividades de recebimento, follow-up de processos de aquisição, controle de notas fiscais, cadastro de pedidos e transferências entre unidades via sistema de gerenciamento, distribuição dos materiais adquiridos para atender diretamente a demanda do Restaurante Universitário e indiretamente o Hospital de Clínicas (HC), creches e o



Centro de Atenção Integral à Saúde da Mulher (CAISM), todos da UNICAMP no campus da Cidade Universitária de Barão Geraldo.

- Exército Brasileiro / Comissão Regional de Obras da 12a Região Militar  
6 anos 1 mês

- agosto de 2013 - junho de 2015 (1 ano 11 meses) - Manaus/AM

Encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão - (Compliance / Controle Interno)  
Responsável pela certificação e correção dos documentos comprobatórios das operações relativas aos atos e fatos de gestão, praticados pela unidade gestora, e pelo arquivamento de todos os documentos administrativos.

- Membro da Comissão de Cadastramento de Empresas de Interesse da Defesa Nacional (EIDN) - julho de 2014 - setembro de 2014 (3 meses) Manaus/AM

Atribuições desenvolvidas de acordo com a Portaria Normativa no 1.417 de 31/05/2011 do Ministério da Defesa, que têm por finalidade orientar os trabalhos desenvolvidos no âmbito das Forças Armadas visando padronizar os procedimentos de coleta de dados que servirão para o Ministério da Defesa declarar as empresas ou estabelecimentos de interesse da Defesa Nacional.

-Fiscal Administrativo – (Administração Geral e Controladoria)

julho de 2011 - julho de 2013 (2 anos 1 mês) - Manaus/AM

Encarregado do controle de toda administração patrimonial; tendo como responsabilidade principal o auxílio ao Ordenador de Despesas quanto às decisões referentes aos processos de aquisição de bens e prestação de serviços.

-Encarregado do Setor de Material (Almoxarifado e Aprovisionamento)

junho de 2009 - junho de 2011 (2 anos 1 mês) - Manaus/MA

Responsável pela execução das atividades de administração de materiais, solicitações de compras, cotações, controle, estocagem, follow-up de processos de aquisição, alienação de material e contratação de obras e serviços da unidade gestora.


Membro da Comissão de Aplicação e Fiscalização do concurso do Instituto Militar de Engenharia - IME - julho de 2010 - outubro de 2010 (4 meses) - Manaus/MA

Membro da Comissão de Aplicação e Fiscalização do concurso de admissão do Instituto Militar de Engenharia - IME (CAF 2010 / CFO IME), do ano de 2010.

Determinação contida na Ordem de Instrução no 003-E3/12a Região Militar de 20 de janeiro de 2010.

**DATA: 09/08/2022**

**DATA: 09/08/2022**

  
 \_\_\_\_\_  
 SUPERIOR IMEDIATO  
 [assinatura e carimbo]  
 31687-3

  
 \_\_\_\_\_  
 DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
 [assinatura e carimbo]  
 Juliano Henrique Davoli Finelli  
 Prefeito Universitário  
 UNICAMP  
 Matr. 300832



---

**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 282/2022

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

Designado/a: **Rodrigo Moura da Silva - mat. 312462**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: Prefeitura/UNITRANSP/Seção de Fiscalização de Fretado

Código de local: 01.14.29.03

Legislação: Deliberação CAD 30/2021, Deliberação CONSU-A-16/2019

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se ocupada por **José Joathan de Souza**, mat. 285008, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 24/08/2022


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

Prefeitura Universitária

**DEPARTAMENTO/SEÇÃO/ SETOR**

Diretoria de Serviço UNITRANSP

**CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS**

01.14.29

**NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO**

Coordenador de Serviço

**VALOR DA GRATIFICAÇÃO**

R\$2.653,84

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

Saul Schmidt Varanda

**MATRÍCULA**

316873

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**

01 P - 330/2020

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

Protocolo/Diretoria Administrativa

**FUNÇÃO**

PAEPE - Profissional de Assuntos Administrativo

Perfil: Técnico Administrativo

**ENQUADRAMENTO**

M1A

**FORMAÇÃO ESCOLAR**
 ENSINO FUNDAMENTAL

 ENSINO MÉDIO

 ENSINO TÉCNICO

 SUPERIOR INCOMPLETO

 SUPERIOR COMPLETO - Graduação em Direito

 PÓS-GRADUAÇÃO - Especialização em Direito Ambiental e Gestão Estratégica da Sustentabilidade

---

**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**


---

NOME

Guilherme Ariolli Salustiano

MATRÍCULA

291977

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

01P -16800/2007

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

FUNÇÃO

PAEPE - Profissional de Assuntos Administrativos

Perfil: Técnico Administrativo

FORMAÇÃO ESCOLAR

 ENSINO FUNDAMENTAL ENSINO MÉDIO TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE SUPERIOR COMPLETO - Graduação em Matemática PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSOCESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE  
imediato

ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO

---

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

Macroprocessos: Fornecimento de serviços de transporte coletivo

Gestão de serviços contratados

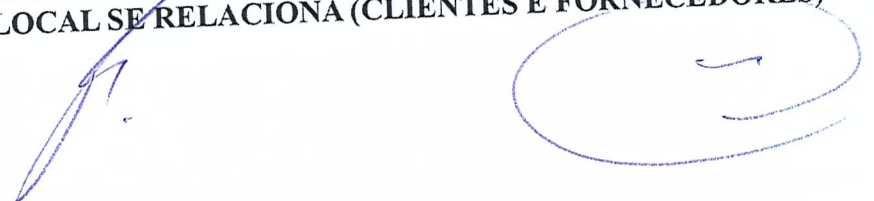
Planejar e implantar a sinalização viária

Planejar e implantar alterações na circulação de trânsito

Nível de Informatização: Parcial

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

09

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


**INTERNOS DA UNIDADE** : Todas as áreas da Prefeitura Universitária  
**EXTERNOS A UNIDADE**: Comunidade Universitária (alunos, servidores não docentes e professores) Órgãos da Administração Superior; Empresas Prestadoras de Serviços; EMDEC; CONTRAN.

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

- Reestruturação da equipe de Diretores das áreas técnicas e administrativas da Prefeitura, objetivando alinhamento e integração com a nova gestão.

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

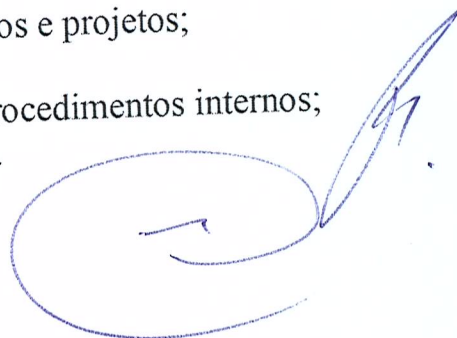
- Profissional demonstra comprometimento com o órgão; competência na execução das atividades e possui qualificação para desenvolver as atividades da função. Possui bom relacionamento interpessoal com as equipes e com os diretores das áreas com quem tem interface.

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

A área da Unitransp é responsável pela gestão do fornecimento de transporte coletivo na universidade, que abrange o fretado para os servidores e os circulares internos dentro do campus e Moradia Estudantil; o planejamento e o acompanhamento de circulação, fluxo e sinalização do trânsito dentro do campus. Esses serviços são essenciais para o andamento das atividades da Universidade, portanto é imprescindível ter um Coordenador para gerenciar e administrar a área.

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Coordenar a equipe da área;
- Elaborar o planejamento orçamentário anual da área;
- Propor a criação de serviços relativos à mobilidade e ao sistema viário da Universidade;
- Solicitar a contratação dos serviços de transporte coletivo (fretamento e circular interno), instruindo seus processos e fiscalizando a execução dos contratos;
- Solicitar as contratações relativas a mobilidade e sistema viário, instruindo seus processos e fiscalizando a execução dos contratos;
- Elaborar projetos e parcerias com órgãos internos e externos;
- Desenvolver e acompanhar indicadores dos serviços e projetos;
- Acompanhar e fazer cumprir as normas vigentes;
- Elaborar orientações, padronizações e normas e procedimentos internos;
- Participar de GTs e comissões na área de atuação.

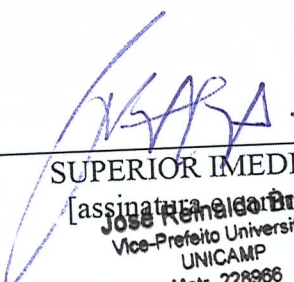


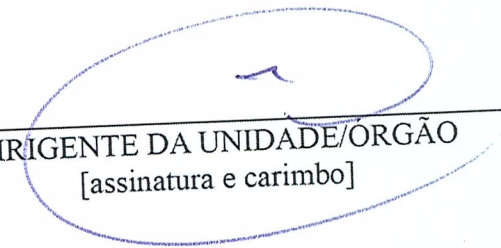
**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- 2006-2009 - Relações públicas no setor privado, em empresa de médio porte.
- 2009-2013 - Advogado generalista contratado, em escritório de advocacia.
- 2013-2019 - Advogado autônomo, atuando com ênfase em direito real, contratos e execuções cíveis.
- 2019 até o momento - Ingresso na Unicamp Técnico em administração atuando no Setor de Protocolo da Prefeitura Universitária; no apoio e assistência aos serviços de controle financeiro e orçamentário e Pontos Comerciais . Desde 2020 como Responsável pelo Protocolo do órgão.

DATA: 09/08/2022

DATA: 09/08/2022

  
 \_\_\_\_\_  
 SUPERIOR IMEDIATO  
 [assinatura e carimbo]  
 José Renato de Almeida  
 Vice-Prefeito Universitário  
 UNICAMP  
 Matr. 228966

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

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

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

\_\_\_\_\_  
[assinatura]**USO DA CIDF**

DATA DE ENTRADA NA CIDF

INSERIDO EM

FOLHA DE

RESPONSÁVEL



---

Informação PRDU/GDCE 283/2022

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

Designado/a: **Saul Schmidt Varanda - mat. 316873**

Gratificação: Coordenador de Serviço

Local: Prefeitura/UNITRANSP

Código de local: 01.14.29

Legislação: Deliberação CAD 30/2021, Deliberação CONSU-A-16/2019

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se ocupada por **Guilherme Ariolli Salustiano**, mat. 291977, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 24/08/2022



## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO  
COLÉGIO TÉCNICO DE LIMEIRA

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR  
COORDENADORIA TÉCNICA DE  
UNIDADE

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS  
13.01.00

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADE

VALOR DA GRATIFICAÇÃO  
R\$ 3.440,19

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME  
GABRIELLA SIGNORELLI

MATRÍCULA  
297392

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
13P-20990/2010

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

FUNÇÃO  
PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos

ENQUADRAMENTO  
M1-B

FORMAÇÃO ESCOLAR  
 ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO  
 SUPERIOR INCOMPLETO  
 SUPERIOR COMPLETO BIOMEDICINA  
 PÓS-GRADUAÇÃO

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME  
LIVIA SALVADOR BASSO

MATRÍCULA  
294889

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
13P-10282/2009

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

FUNÇÃO  
PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos

FORMAÇÃO ESCOLAR  
 ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO



- TÉCNICO
- SUPERIOR INCOMPLETO
- SUPERIOR COMPLETO DIREITO
- PÓS-GRADUAÇÃO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL - PDG - UNICAMP

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE  
 07/09/2022

---

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

---

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

Propor, elaborar, conferir, interpretar, expedir, organizar e arquivar processos e documentos administrativos do colégio, de interesse da unidade; acompanhar a legislação vigente; encaminhar expedientes e processos, efetuar convênios e prestação de contas.

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

Não há

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

Internos: Todas as Divisões, Serviços e Seções da Unidade.

Externos: Procuradoria Geral, DEEPU, DEAS, Reitoria e Pró-Reitorias, DGRH, Aeplan, Funcamp, entre outros órgãos e Unidades da Universidade. Prefeitura Municipal de Limeira, Santa Casa de Misericórdia de Limeira, Unimed, ACIL, CREA, dentre outros órgãos públicos e privados.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**  
 Reestruturação administrativa e gerencial. É de suma importância que esta função esteja ocupada e com designação oficializada, pois sua atuação é estratégica para a realização de todo gerenciamento das atividades administrativas do Colégio Técnico de Limeira.

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**  
 A servidora indicada apresenta os requisitos para a função. Além de qualificação, possui experiência como Supervisora da Seção Acadêmica, tendo apresentado nesse período liderança, iniciativa na tomada de decisões e vem demonstrando facilidade na solução de problemas. Possui abrangente conhecimento em informática, sabendo utilizar os sistemas corporativos de forma adequada e funcional. Possui planejamento, organização, interesse pelo trabalho, bom relacionamento com os funcionários e docentes da unidade. Assim, a servidora tem todas as competências e habilidades específicas para ocupação dessa função.

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

A ocupação dessa função se justifica pela necessidade de termos uma pessoa acompanhando os encaminhamentos dos vários assuntos administrativos e pedagógicos do colégio. A posição da CTU é bastante estratégica e de muita responsabilidade para diversos encaminhamentos que esta nova Direção assumiu para dar continuidade ou reestruturar. É também estratégica para auxiliar nos novos projetos a serem implantados.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- I - assessorar a Direção na parte técnica e administrativa;
- II - organizar a pauta, secretariar e redigir as atas das reuniões da Congregação e do Conselho Interdepartamental, divulgando-as à comunidade do Colégio;
- III - planejar, coordenar e verificar o andamento dos serviços administrativos, bem como estudar a aplicação de métodos racionais de trabalho, visando ao contínuo aperfeiçoamento;



- IV - responder perante o(a) Diretor(a) Geral pelo expediente e pelos serviços gerais;
- V - coletar, apurar, registrar e consolidar dados relativos à administração e às demais atividades desenvolvidas pelo Colégio;
- VI - assessorar a organização da agenda de serviços e da designação de atribuições, das diversas áreas administrativas do Colégio na parte técnica, das normas regulamentadoras e legislações vigentes e do cumprimento dos prazos estabelecidos pelos demais órgãos da Universidade;
- VII - redigir, encaminhar e fazer expedir a correspondência oficial do Colégio, acompanhando o seu trâmite;
- VIII - organizar e realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, encaminhamento e arquivamento de documentos e processos da Direção do Colégio, zelando pela sua ordem e conservação;
- IX - organizar o calendário anual das reuniões da Congregação, do Conselho Interdepartamental e da Comissão Geral de Avaliação, submetendo-o à aprovação da Congregação, divulgando-o à comunidade do Colégio e zelando pelo seu cumprimento;
- X - prestar assessoria nas atividades de planejamento, de programação e execução orçamentária e extraorçamentária;
- XI - acompanhar a tramitação dos processos e documentos do Colégio, informando à Direção sobre o seu andamento;
- XII - cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Geral;
- XIII - incumbir-se de outras atividades que, por sua natureza, recaiam no âmbito de sua competência ou que lhe forem atribuídas.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Ingressou na Universidade Estadual de Campinas, no Colégio Técnico de Limeira em 2010. Atuou por 4 anos na Seção de Recursos Humanos e Protocolo. Atuou como secretária das Diretorias do Colégio por 4 anos e como Supervisora da Seção Acadêmica por 2 anos.

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 **Augusto César da Silveira, DIRETOR DE COLÉGIO TÉCNICO**, em 15/08/2022, às 17:33 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
7960B18E 174444BC 9979CC27 F246C461



UNICAMP  
SIGAD



---

Informação PRDU/GDCE 297/2022

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

Designado/a: **Gabriela Signorelli - mat.297392**

Gratificação: Coordenador Técnico de Unidade

Local: COTIL/Coordenadoria Técnica

Código de local: 13.01

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

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se ocupada por **Livia Salvador Basso**, mat. 294889, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 28/08/2022



## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO  
COLÉGIO TÉCNICO DE LIMEIRA

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR  
FINANÇAS E SUPRIMENTOS

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS  
13.20.05

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
SUPERVISOR DE SEÇÃO

VALOR DA GRATIFICAÇÃO  
R\$ 1.572,66

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME  
CLAUDINEI GOMES DA SILVA

MATRÍCULA  
213837

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
13P-06238/1988

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)  
DIRETORIA ADM-APOIO ADM

FUNÇÃO  
PAEPE - Profissinal para Assuntos Administrativos

ENQUADRAMENTO  
M1-F

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

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME  
GRAZIELI DE SOUZA LIMA

MATRÍCULA  
307448

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
01P-4085/2015

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

FUNÇÃO  
PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos

FORMAÇÃO ESCOLAR  
 ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO



- SUPERIOR INCOMPLETO  
 SUPERIOR COMPLETO BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS  
 PÓS-GRADUAÇÃO MBA EM CONTROLADORIA

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE  
 07/09/2022

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

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

O servidor desempenhará as funções de Supervisor da Seção, atuando nos processos:

Patrimônio - controle patrimonial e do almoxarifado;

Orçamento - controles orçamentários, pagamentos de bolsa auxílio-social e monitores Pademt, vale transporte e convênios;

Compras - aquisição de materiais, contratação de serviços e processos licitatórios; bem como manutenções diversas;

Adiantamento - compras e prestação de contas mensais;

Todos os processos do setor estão informatizados via sistemas da DGA e SIGAD

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

02

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

Internos: Todas as Divisões, Serviços e Seções da Unidade.

Externos: DGA (Divisão de Compras/Suprimentos/Patrimônio/Contratos/Adiantamentos);

CEMEQ (manutenções diversas), Almoxarifado central; Fornecedores externos diversos para fins de cotação e compra de materiais e serviços.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**  
 Reestruturação administrativa e gerencial.

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

O servidor indicado apresenta os requisitos para a função pois apresenta iniciativa na tomada de decisões. Possui conhecimento em informática, sabendo utilizar os sistemas corporativos de forma bastante adequada e funcional. Possui planejamento, organização e interesse pelo trabalho. Tem experiência na área gerencial tendo sido Supervisor da antiga Seção de Serviços Gerais por 10 anos, no total, e Supervisor da Seção Administrativa por 1 ano e meio. Assim, o servidor tem todas as competências e habilidades específicas para a ocupação dessa função.

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

Coordenação de todas as atividades orçamentárias de compra e de patrimônio. Função de alta responsabilidade, sendo imprescindível a supervisão.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

I - responsabilizar-se pela distribuição dos recursos orçamentários pelos elementos econômicos;

II - auxiliar na distribuição e execução de recursos extraorçamentários;

III - realizar as atividades de orçamento, compras, patrimônio e almoxarifado;

IV - incumbir-se de outras atividades que, por sua natureza, recaiam no âmbito de sua competência, que lhe forem atribuídas.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Fls. 158  
 Proc. 01P-6238/1988  
 Rubrica *fw*



Ingressou na Universidade Estadual de Campinas em 1988, na Faculdade de Engenharia de Limeira - FEL e é servidor do Colégio Técnico de Limeira desde 2001, tendo pleno conhecimento dos processos e serviços, inclusive por ter sido Supervisor da Seção de Serviços Gerais por 10 anos, num total e da Seção Administrativa por 1 ano e meio.

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 **Juliana Raquel de Miranda Pontes Kussumoto**, **COORDENADOR DE SERVIÇO**, em 15/08/2022, às 17:54 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---

Documento assinado eletronicamente por **Augusto César da Silveira**, **DIRETOR DE COLÉGIO TÉCNICO**, em 15/08/2022, às 17:33 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**E72D8516 CB1E4A80 8A0575DA 98DE8B22**





---

Informação PRDU/GDCE 298/2022

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

Designado/a: **Claudinei Gomes da Silva - mat.213837**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: COTIL/Finanças e Suprimentos

Código de local: 13.20.05

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

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se ocupada por **Grazieli de Souza Lima**, mat.307448, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 29/08/2022



## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO  
COLÉGIO TÉCNICO DE LIMEIRA

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR  
DIREÇÃO GERAL

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS  
13.31

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
SECRETÁRIO DE DIRETORIA

VALOR DA GRATIFICAÇÃO  
R\$ 1.198,22

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME DANIEL ROGÉRIO ALVES MATRÍCULA 296008

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
13P-24668/2009

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

FUNÇÃO  
PAEPE - MOTORISTA

ENQUADRAMENTO  
M1-C

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

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

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME LUIS FERNANDO CHANG DE OLIVEIRA MATRÍCULA 106780

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
01P-5031/1984

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)  
LABORATÓRIO-DPTO.CIENCIAS NATUREZA E MATEMATICA

FUNÇÃO  
PAEPE - TECNOLOGO

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO



SUPERIOR INCOMPLETO

SUPERIOR COMPLETO TECNOLOGIA EM GESTÃO E SANEAMENTO AMBIENTAL

PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO EDUCACIONAL

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE  
07/09/2022

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

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

O servidor desempenhará as funções de secretário da Direção Geral da Unidade, atuando nos seguintes processos: secretariar o Diretor Geral e Associado, elaborar e tramitar documentos da diretoria, gerenciar informações e comunicação da diretoria com as áreas internas e externas, apoiar a realização do Conselho Interdepartamental e da Congregação, elaborando as pautas e atas das reuniões, encaminhar documentos oficiais, organizar eventos, controlar convênios Unicamp e Funcamp, organizar a agenda do Diretor Geral e Associado, gerenciar documentação e processos encaminhados à diretoria.

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

Não há

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

Internos: Todas as Divisões, Serviços e Seções da Unidade

Externos: Procuradoria Geral, DEEPU, DEAS, Reitoria e PróReitorias, DGRH, Aeplan, Funcamp, entre outros órgãos e Unidades da Universidade. Prefeitura Municipal de Limeira, Santa Casa de Misericórdia de Limeira, Unimed, ACIL, CREA, dentre outros órgãos públicos e privados.

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

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

O servidor tem iniciativa, bom relacionamento interpessoal com os servidores docente e não docentes da Unidade, amplo conhecimento dos trâmites e processos internos e da Unicamp de forma geral. Tem facilidade na utilização de ferramentas digitais e sistemas corporativos. É organizado e demonstra bom planejamento das atividades, apresentando os requisitos e competência para ocupar a função.

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

A secretaria da Direção Geral é estratégica para o desenvolvimento das atividades diárias do colégio. A Direção Geral necessita de um servidor com visão sistêmica e organizacional para secretariar, a fim de organizar as atividades do colégio. Devido a nova gestão administrativa do colégio, para os anos de 2022-2026, há uma série de decisões e ações de redefinição de funções de funcionários que possam atender ao plano de gestão a ser implementado de imediato na unidade, a fim de obter sucesso nos projetos pedagógicos e administrativos.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

I - assessorar o(a) Diretor(a) Geral no âmbito de sua competência;

II - organizar e ter sob sua guarda a agenda e os documentos da Diretoria Geral, arquivando-os e zelando pela sua ordem e conservação;

Fis. 101  
 Proc. 132-24668/2009  
 Rubrica *fm*



III - incumbir-se de outras atividades que, por sua natureza, recaiam no âmbito de sua competência e que lhe forem atribuídas.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Atua na Universidade Estadual de Campinas, no Colégio Técnico de Limeira, desde 2009.

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 **Augusto César da Silveira, DIRETOR DE COLÉGIO TÉCNICO**, em 15/08/2022, às 17:33 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**A26F2ED5 DA3748C5 849030D8 2214CF95**





---

Informação PRDU/GDCE 299/2022

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

Designado/a: **Daniel Rogerio Alves - mat.296008**

Gratificação: Secretário de Diretoria

Local: COTIL/Secretaria da Diretoria

Código de local: 13.31

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

Situação no quadro de designações: A função de representação de Secretário de Diretoria encontra-se livre. Entretanto o servidor **Luis Fernando Chang de Oliveira**, mat. 106780, que está designado na extinta função de secretário, no código 13.02, e deve ter a gratificação cessada no ato desta designação.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 29/08/2022



## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO  
COLÉGIO TÉCNICO DE LIMEIRA

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR  
SEÇÃO ACADÊMICA

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS  
13.19.03

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
SUPERVISOR DE SEÇÃO

VALOR DA GRATIFICAÇÃO  
R\$ 1.572,66

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME  
DOROTHI APARECIDA MACEDO VENÂNCIO

MATRÍCULA  
143685

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
01P-6035/1985

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

FUNÇÃO  
PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos

ENQUADRAMENTO  
M1-B

FORMAÇÃO ESCOLAR

ENSINO FUNDAMENTAL

ENSINO MÉDIO

TÉCNICO HABILITAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO

SUPERIOR INCOMPLETO

SUPERIOR COMPLETO

PÓS-GRADUAÇÃO

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME  
GABRIELLA SIGNORELLI

MATRÍCULA  
297392

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
13P-20990-2010

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

FUNÇÃO  
PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos

FORMAÇÃO ESCOLAR

ENSINO FUNDAMENTAL

ENSINO MÉDIO

TÉCNICO



- SUPERIOR INCOMPLETO  
 SUPERIOR COMPLETO BIOMEDICINA  
 PÓS-GRADUAÇÃO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE  
 07/09/2022

---

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


---

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

Propor, elaborar, conferir, interpretar, expedir, organizar e arquivar processos e documentos administrativos da vida acadêmica dos alunos; encaminhar expedientes e processos; acompanhar a legislação vigente; controlar a emissão de documentos; acompanhar os trâmites de estágio dos alunos, dentre outros.

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

03

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

Internos: Todas as Divisões, Serviços e Seções da Unidade.

Externos: CEMT, DEEPU, entre outros órgãos e Unidades da Universidade. CEE-Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo; Secretaria da Educação do Estado de São Paulo - Secretaria Escolar Digital.

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

Reestruturação administrativa, uma vez que a servidora que ocupava o cargo está designada para assumir o cargo de CTU do Colégio. É de suma importância que esta função esteja ocupada e com designação oficializada, pois sua atuação é estratégica para a realização de todo gerenciamento das atividades administrativas relacionadas à vida acadêmica dos alunos do Colégio Técnico de Limeira, considerando que os Colégios não estão integrados ao sistema da DAC - Diretoria Acadêmica.

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

A servidora indicada apresenta os requisitos para a função e já atua nesse setor há mais de 20 anos, possuindo conhecimento de todos os processos relacionados a ele. Apresenta iniciativa na tomada de decisões, vem organizando a seção e demonstrando facilidade na solução de problemas. Possui abrangente conhecimento em informática, sabendo utilizar os sistemas corporativos de forma bastante adequada e funcional. Possui planejamento, organização e interesse pelo trabalho. Assim, a servidora tem todas as competências e habilidades específicas para a ocupação dessa função, necessárias para o perfil gerencial.

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

A ocupação dessa função se justifica pela necessidade de termos uma pessoa supervisionando e acompanhando os encaminhamentos administrativos relacionados à vida escolar do aluno, desde a matrícula dos ingressantes até a emissão dos diplomas e certificados aos fomandos, uma vez que so Colégios não estão integrados ao sistema da DAC; também pela necessidade de acompanhamento da rotina diária relacionada à seção, que tem seu horário de funcionamento das 08h00 às 23h00, ininterruptamente.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- I - responder pelo expediente e pelas atividades gerais da seção perante o(a) Diretor(a) de Ensino;
- II - responsabilizar-se pelo registro e controle escolar;
- III - acompanhar as publicações, divulgar e manter arquivo atualizado das legislações regulamentadoras da educação vigente;
- IV - atender, informar e orientar os(as) docentes, os(as) discentes e seus pais ou responsável, prestando-lhes informações e esclarecimentos referentes à escrituração e à legislação vigente;
- V - responsabilizar-se e responder legalmente pela Seção Acadêmica junto ao órgão supervisor na Universidade e ao Conselho Estadual de Educação - CEE;
- VI - preparar atestados, históricos escolares, transferências, boletins, certificados, diplomas e outros documentos pertinentes à seção, efetuando a entrega ao interessado, com os devidos registros;
- VII - conhecer e aplicar a escrituração escolar, conforme disposto na legislação vigente;
- VIII - responsabilizar-se pela divulgação, pelo acompanhamento e suporte aos(às) discentes referente a estágio supervisionado, trabalho de conclusão de curso ou programas equivalentes;
- IX - efetuar os registros na documentação escolar do(a) discente referentes à realização do estágio supervisionado, trabalho de conclusão de curso e/ou programas equivalentes, componentes curriculares optativos e das atividades complementares realizadas pelo(a) discente;
- X - efetuar a escrituração escolar e arquivo que assegurem a conservação, a verificação da identidade de cada discente e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar;
- XI - responsabilizar-se pela documentação oficial dos(as) discentes do Colégio;
- XII - instruir, informar e decidir sobre escrituração escolar, submetendo à apreciação da Diretoria de Ensino os casos que ultrapassem sua área de decisão;
- XIII - realizar o protocolo e arquivamento de documentos pertinentes à seção;
- XIV - coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações e estatísticas, referentes aos(às) discentes e à seção;
- XV - organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração;
- XVI - responsabilizar-se, sob orientação do(a) Diretor(a) de Ensino, pelo processo de efetivação da matrícula e da rematrícula dos(as) discentes;
- XVII - responsabilizar-se pelo gerenciamento dos dados no Sistema Acadêmico, na Secretaria Escolar Digital e no Censo Escolar;

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Ingressou na Universidade Estadual de Campinas em 1986, e atua na Seção Acadêmica desde 1998 tendo total domínio dos assuntos pertinentes à Seção.

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 **Wellington de Oliveira, DIRETOR DE ENSINO**, em 16/08/2022, às 08:44 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Augusto César da Silveira, DIRETOR DE COLÉGIO TÉCNICO**, em 15/08/2022, às 17:33 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**3B9EAA21 925B4D16 8D6C501B 57BEB474**



UNICAMP  
SIGAD



---

Informação PRDU/GDCE 300/2022

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

Designado/a: **Dorothi Aparecida Macedo Venancio - mat.143685**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: COTIL/Seção Acadêmica

Código de local: 13.19.03

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

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se ocupada por **Gabriela Signorelli**, mat. 297392, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 29/08/2022



## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE/ÓRGÃO**

Faculdade de Educação Física

**DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR**

Secretaria da Coordenação de Extensão

**CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS**

23.06.00.00.00

**NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO**

Assistente Técnico de Apoio a Extensão

**VALOR DA GRATIFICAÇÃO**

R\$ 1.572,66

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

Margareth do Carmo Vieira Junqueira

**MATRÍCULA**

144746

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**

01-P-06294/1985

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

REITORIA - PROEC

**FUNÇÃO**

PAEPE - Administradora

**ENQUADRAMENTO**

S-3A

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO  
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE  
 SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO  
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO : 1. Gestão Estratégica de Empresas e 2. Programa de Desenvolvimento Gerencial

**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO****NOME**

MARIÂNGELA CRISTINA PADOVANI BARTIER

**MATRÍCULA**

238287

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**

15-P-1081/1990

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

FEF - INFRAESTRUTURA

**FUNÇÃO**

PROFISISONAL PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO



- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE  
 SUPERIOR COMPLETO EDUCAÇÃO FÍSICA  
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**  
**25/07/2022**

---

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

---

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

CONVÊNIOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA, RECURSOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS ADVINDOS DE PROJETOS E CURSOS DE EXTENSÃO, EVENTOS CIENTÍFICOS E ESPORTIVOS, ESPAÇO FÍSICO, RELATÓRIOS, ATENDIMENTO AO PÚBLICO

**NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL**  
 02

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

Internos: Diretoria da FEF, Assessoria da Faculdade, Departamentos, Coordenações, Finanças e Compras, Secretaria Administrativa, Diretoria de Infraestrutura, Informática, Laboratório Integrado.

Externos: EXTECAMP, PREAC, FUNCAMP, CDC, entre outros

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

O funcionário que respondia pela Secretaria de Extensão foi designado para a função de Coordenador de Serviços na Unidade

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

Formação e especialização na área da administração e gerencial, experiência em gerenciamento de processos e gestão de pessoas, coordenação de órgão da ProEC, coordenação de projetos e assessoria aos docentes dos órgãos trabalhados. Possui perfil de liderança, excelente relacionamento interpessoal.

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

A Secretaria de Extensão é o setor responsável por todas as atividades de extensão da Faculdade. Atende, com o oferecimento de projetos e cursos de extensão, uma média de 3000 usuários/semestre, sendo imprescindível ter um funcionário que gerencie essas atividades, além do gerenciamento da ocupação dos espaços pela unidade no desenvolvimento de suas atividades e para a comunidade externa que utiliza a FEF para atividades de esporte e lazer.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Assessorar e Secretariar a Coordenação de Extensão; Gerenciar administrativamente os projetos e cursos de extensão oferecidos pela Unidade; Gerenciar os recursos advindos dos projetos e cursos de extensão; Organizar eventos científicos e esportivos; Gerenciar a utilização do espaço físico da Unidade; Gerenciar o trabalho dos funcionários administrativos que prestam serviço na Secretaria e os operacionais que estão ligados à Coordenação de Extensão; Gerenciar o sistema de matrícula on-line para os cursos de extensão; Acompanhar o trabalho dos monitores junto aos projetos de extensão; Responder pela rotina administrativa da secretaria.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

.Assistente Técnica da Pró-reitoria de Extensão e Cultura de 10/08/2017 a 24/07/2022

.Coordenadora da Coordenadoria de Desenvolvimento Cultural de 26/01/2012 a 09/08/2017



.Coordenadora Geral do Projeto Corredor Cultural que envolveu 17 Instituições de Ensino Superior da região Sudeste, com financiamento pelo Ministério da Cultura, do Governo Federal.  
 .Assistente Técnica de Direção do CIDDIC de 05/04/2010 a 25/01/2012  
 .Secretária no NEPP de 30/10/2006 a 04/04/2010  
 .Diretora Administrativa no IMECC de 20/01/2003 a 29/10/2006  
 .Técnica Administrativa e Supervidora de Setor na DGRH de 31/03/1986 a 19/01/2003

DATA 11/08/2022

DATA 11/08/2022

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

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

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

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

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

**USO DA CIDF**

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL



---

Documento assinado eletronicamente por **EMERSON TEODORICO LOPES, COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADE**, em 15/08/2022, às 11:31 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---

Documento assinado eletronicamente por **ODILON JOSÉ ROBLE, DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 12/08/2022, às 11:45 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**9D7F8949 75E74552 B802CD95 968866FF**





---

Informação PRDU/GDCE 290/2022

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

Designado/a: **Margareth do Carmo Vieira Junqueira- mat.144746**

Gratificação: Assistente Técnico de Apoio à Extensão

Local: FEF/Coordenadoria de Extensão

Código de local: 23.06

Legislação: Deliberação CAD 143/2020, Deliberação CONSU-A-16/2019

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

Última ocupação: ocupada por **Mariangela Cristina Padovani Bartier**, mat. 238287, até 05/06/2019.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 24/08/2022

**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

<b>UNIDADE/ÓRGÃO</b> Faculdade de Educação Física	<b>DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR</b> INFRAESTRUTURA - FEF
<b>CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS</b> 23.29.00.00.00	
<b>NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO</b> COORDENADOR DE SERVIÇOS	<b>VALOR DA GRATIFICAÇÃO</b> 2.653,84

**DADOS DO SERVIDOR INDICADO**

<b>NOME</b> MARIÂNGELA CRISTINA PADOVANI BARTIER	<b>MATRÍCULA</b> 238287
<b>Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL</b> 15-P-1081/1990	
<b>UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)</b> FEF - CODESP	
<b>FUNÇÃO</b> PAEPE - Administradora	
<b>ENQUADRAMENTO</b> S1-B	
<b>FORMAÇÃO ESCOLAR</b> <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 EDUCAÇÃO FÍSICA <input type="checkbox"/> PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO	

**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**

<b>NOME</b> NEWTON HOMEM DE MELLO PRADO	<b>MATRÍCULA</b> 114189
<b>Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL</b> 01-P-00648/1985	
<b>UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)</b>	
<b>FUNÇÃO</b> PROFISISONAL PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	
<b>FORMAÇÃO ESCOLAR</b> <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 ESPECIFICAR CURSO

PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**

**25/07/2022**

---

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

---

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

MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA PREDIAL E EXTERNA DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA. PROJETOS E OBRAS DE MELHORIA. PLANEJAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS.

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

09

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

Internos: Diretoria da FEF, Assessoria da Faculdade, Departamentos, Coordenações, Finanças e Compras, Secretaria Administrativa, Diretoria de Infraestrutura, Informática, Laboratório Integrado. Externos: PRESTADORES DE SERVIÇOS e instâncias superiores

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

O funcionário que respondia pela Coordenadoria de Serviços foi alocado em outras atividades.

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

A funcionária já desenvolveu atividades de Secretária de Departamento, Secretária do Programa de Pós-Graduação e Secretária de Direção. Também já exerceu atividades junto à Secretaria de Extensão com designação. Todas essas atividades lhe atribuíram o conhecimento necessário para as atividades que são inerentes ao departamento de Infraestrutura da FEF.

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

O Setor de Infraestrutura é responsável por toda a manutenção da Faculdade. Atende à toda Administração, Diretoria e Coordenação, provendo soluções para melhoria contínua das instalações da Faculdade, zelando pela segurança e conforto de todos os usuários e garantido a adequada manutenção dos espaços internos e externo, bem como equipamentos e materiais necessários ao funcionamento da Unidade.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Gerenciar administrativamente os projetos de infraestrutura da Unidade; Gerenciar os recursos financeiros recebidos. Acompanhar a execução de obras e reparos. Negociar com fornecedores. Auxiliar na gestão da utilização do espaço físico da Unidade; Responder pela rotina administrativa do setor.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Secretária de Departamento (1998 a 2005)

Secretária do Programa de Pós-Graduação (2005 a 2010)

Secretária da Direção (2010 a 2017)

Assistente Técnico de Apoio a Extensão (2017 a 2022)



DATA 11/08/2022

DATA 11/08/2022

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

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

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

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

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

**USO DA CIDF**

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL

---

Documento assinado eletronicamente por **ODILON JOSÉ ROBLE, DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 12/08/2022, às 11:45 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---

Documento assinado eletronicamente por **EMERSON TEODORICO LOPES, COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADE**, em 15/08/2022, às 11:31 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**ED838BE2 5C5548D4 9F0E252A 69F7C44F**





---

Informação PRDU/GDCE 289/2022

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

Designado/a: **Mariangela Cristina Padovani Bartier- mat. 238287**

Gratificação: Coordenador de Serviço

Local: FEF/Diretoria de Infraestrutura

Código de local: 23.29

Legislação: Deliberação CAD 143/2020, Deliberação CONSU-A-16/2019

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se ocupada por **Newton Homem de Mello Prado**, mat. 114189, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 24/08/2022

**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

UNIDADE/ÓRGÃO Faculdade de Engenharia Elétrica e de Computação	DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR Coordenadoria de Graduação
CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS 29.10	
NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO Assistente Técnico de Apoio à Graduação	VALOR DA GRATIFICAÇÃO 2.064,10

**DADOS DO SERVIDOR INDICADO**

NOME SOLANGE AUXILIADORA PIANCA ZAGATTO	MATRÍCULA 302833
Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL 29-P-3362/2013	
UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)	

FUNÇÃO  
Profissional para Assuntos Administrativos

ENQUADRAMENTO  
M2A

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

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

**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**

NOME Juliana Cristina Biason de Camargo Correa	MATRÍCULA 300247
Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL 29-P-24549/2011	
UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL) GR/Câmara de Mediação	

FUNÇÃO  
Profissional para Assuntos Administrativos

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO





- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE  
 SUPERIOR COMPLETO Bacharelado em Ciências Jurídicas e Sociais  
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE  
03/08/2022

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

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

Assessorar o Coordenador de Graduação. Sistemas informatizados utilizados: banco de dados da FEEC, sistemas da Unicamp (SIGA, SIGAD, SISE, dentre outros).

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

Não existe

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

Internos: Diretoria, Recursos Humanos, Compras, Expediente, Almoxarifado, Departamentos, Secretaria de Pós-Graduação. Externos: Diretoria Acadêmica, Pró-Reitoria de Graduação, Comissão Central de Graduação, Procuradoria Geral, Secretaria Geral.

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

A profissional que exercia o cargo foi transferida para a Câmara de Mediação do Gabinete do Reitor e o preenchimento do cargo de Assistente Técnico de Apoio à Graduação é fundamental para dar suporte às atividades de Ensino da FEEC.

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

A servidora indicada foi admitida em 21/01/2013, exercia a função designada de Supervisor de Seção de Finanças, desde 01/11/2018, foi aprovada em 1º lugar em processo seletivo interno, possui o perfil adequado, experiência, capacitação compatível, inclusive formação superior (Bacharelado em Administração) para ocupar a função de Assistente Técnico de Apoio a Graduação.

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

A função é estratégica para as Unidades de Ensino e Pesquisa e primordial para o desenvolvimento e gerenciamento da Coordenadoria de Graduação. É este profissional que responde pelas demandas administrativas da Coordenadoria de Graduação, apoiando os trabalhos ligados à vida acadêmica dos discentes.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Assessorar na organização e realização das reuniões; Administrar a emissão das instruções; Controlar os Boletins de Frequência emitidos pela DAC; Controlar os critérios de avaliações (Manual do Aluno); Apoiar as alterações do catálogo de graduação; Apoiar os trabalhos de distribuição da carga didática; Apoiar os trabalhos de matrícula e confirmação de matrícula dos ingressantes; Apoiar os trabalhos de colação de grau; Assessorar a atuação das Coordenações de Curso, produzindo e encaminhando atas, ofícios e documentos que registrem as atividades das coordenações; Registrar e encaminhar demandas dos alunos para a ciência das Coordenações, tomando as decisões administrativas cabíveis quando apropriado; Instruir os alunos sobre as regras e instruções vigentes dos cursos de graduação oferecidos pela FEEC; Acompanhar e se manter atualizado sobre mudanças do regimento dos cursos de graduação; Zelar para que as páginas da Internet da CG/FEEC estejam sempre atualizadas, acionando os

Coordenadores e os responsáveis pelas páginas informando de eventuais inconsistências e problemas; Atuar nos sistemas de gestão acadêmica para o encaminhamento de decisões e ações das Coordenações de Curso; Ser a interface e zelar pela transparência e agilidade da comunicação entre as Coordenações de Curso da FEEC e a coordenação do curso de Engenharia de Computação do Instituto de Computação; Servir de interface de comunicação com a DAC, PRG e demais coordenadorias de cursos, da Universidade; Despachar e conferir documentos relacionados às atividades de graduação; Organizar arquivos que mantenham o registro histórico da operação das coordenações de cursos; Acolher e encaminhar manifestações e demandas relacionadas às atividades de graduação aos responsáveis ou órgãos competentes; Acompanhar o andamento do processamento das manifestações e demandas, mantendo as partes informadas; Manter contato com os órgãos da universidade (DAC, SAE, SAPPE, CECOM, Ouvidoria Geral, entre outros) para, respeitando a especificidade do assunto acadêmico, de saúde ou de conflito tratado, buscar a realização de ação conjunta; Apoiar ações de internacionalização que envolvam os cursos de graduação oferecidos pela FEEC; Gerenciar os trabalhos de conclusão de curso no sistema de gestão acadêmica; Participar de reuniões e treinamentos indicados pelos Coordenadores de Curso; Atender as demandas de indicadores referentes às atividades de graduação da unidade; Atuar apoiando a internacionalização da FEEC.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Trabalhou por 3 anos em escritório de contabilidade, atendendo fiscais da receita federal em prestação de contas e movimento financeiro de várias empresas; Trabalhou por 10 anos no UNISAL - Centro Universitário Salesiano de São Paulo onde desenvolvia atividades de gerenciamento de rotinas administrativas e financeiras com 4 subordinados, contas a pagar e receber, negociações financeiras com alunos inadimplentes, responsável por emissão de relatórios e gráficos financeiros, desenvolvendo atividades de assessoria à Coordenação, acompanhamento de implantação de cursos e convênios, gerenciamento e manutenção das informações relativas à Coordenadoria de Extensão, manutenção da página da Internet no tocante à disponibilização e atualização das informações relativas aos cursos e cronogramas, criação e emissão de formulários pertinentes a área. Iniciou suas atividades na Unicamp em 21/01/2013, na Pós Graduação - CPG desenvolvendo serviços da área acadêmica, responsável pela alimentação da Plataforma Sucupira/CAPES e em maio/2017 assumiu atividades financeiras relacionadas ao PROEX/CAPES/SIPREC ; responsável pela Seção de Apoio Financeiro desde 01/11/2018.

DATA 17/08/2022

DATA 17/08/2022

---

 SUPERIOR IMEDIATO  
[assinatura e carimbo]

---

 DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
[assinatura e carimbo]

---

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

---

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

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

---

 USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL

Documento assinado eletronicamente por **José Alexandre Diniz, DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 17/08/2022, às 17:18 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Leandro Tiago Manêra, COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO**, em 17/08/2022, às 15:10 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site: [sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador: **B34C2C9E ACEF4289 9307DDE1 CA35933D**



*A PRDU/QUADRO/PAEPE para  
previdências.*

*18/08/2022*

Carlos Roberto de Souza  
Matr. 076112  
Analista de Recursos Humanos  
Responsável RH e Protocolo - FEEC



---

Informação PRDU/GDCE 294/2022

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

Designado/a: **Solange Auxiliadora Pianca Zagatto - mat.302833**

Gratificação: Assistente Técnico de Apoio à Graduação

Local: FEEC/Coordenadoria de Graduação

Código de local: 29.10

Legislação: Deliberação CAD 142/2020, Deliberação CONSU-A-16/2019

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se ocupada por **Juliana Cristina Biason de Camargo Correa**, mat. 300247, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 24/08/2022

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

<b>UNIDADE/ÓRGÃO</b> INSTITUTO DE FÍSICA "GLEB WATAGHIN"	<b>DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR</b> GATE
<b>CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS</b> 08.26	
<b>NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO</b> Coordenador de Serviço	<b>VALOR DA GRATIFICAÇÃO</b> 2.653,84

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

<b>NOME</b> MARIA EMILIA SEREN TAKAHASHI	<b>MATRÍCULA</b> 300178
<b>Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL</b> 08-P-25008/2011	
<b>UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)</b>	

**FUNÇÃO**  
PAEPE - PROF ASS UNIVERSITÁRIOS/Físico Médico

**ENQUADRAMENTO**  
S2A

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

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

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

<b>NOME</b> Gustavo Silva Wiederhecker	<b>MATRÍCULA</b> 299080
<b>Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL</b> 08-P-29924/2010	
<b>UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)</b>	

**FUNÇÃO**  
Coordenador de Serviço

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE  
 SUPERIOR COMPLETO Física  
 PÓS-GRADUAÇÃO Doutorado em Física

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**  
19/08/2022

---

**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**

O GATE (Grupo de Apoio Técnico Especializado) conta com 3 Seções: Apoio Acadêmico, que contém 3 células, sendo elas a EIT( Eletrônica e Instrumentação), LAEP (Labs. Apoio Ensino/Pesquisa) e AAV (Apoio Audiovisual); a Seção de Operação de Equipamentos Multiusuários, que contém 3 células, sendo elas o LAMULT (Lab. de Equipamentos Multiusuários), EAC (Equip. de Acervo Controlado) e EMU (Equipamentos Multiusuários), e a Seção de Apoio Técnico e Suporte, que contém 4 células, sendo elas a Oficina Mecânica, a Criogenia e Vácuo, o SATD ( Serv. de Apoio Técnico ao Departamento) e a Vidraria. O GATE foi instituído na certificação através da Del. CAD-347, de 01/09/2020, republicado no DOE em 26/07/22, para atualização frente a alteração da tabela da legislação vigente – Deliberação CONSU-A-015/2022, de 31/05/2022.

**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)**

Interface com todos os setores internos do IFGW.

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

O Professor Gustavo assumirá, a partir de 22 de agosto de 2022, a Coordenação do CCSNano (um dos centros da COCEN) e a Maria Emília, atual supervisora de Seção do setor de Apoio Acadêmico (APA), que é um dos três setores que constituem o GATE (Grupo de Apoio Técnico Especializado), vêm demonstrando, além de habilidades de liderança e conhecimentos necessários para suas atividades, uma visão ampla da organização, habilidades de gestão e conhecimento profundo das atividades englobadas pelo GATE.

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

Alguns pontos de destaque que guiaram a indicação da servidora como nova Coordenadora do GATE foram sua atuação transversal em setores do IFGW (ensino, pesquisa e extensão), sua trajetória de desenvolvimento na carreira com cursos de especialização na área de gestão que, sobretudo, se equilibraram com sua atuação como funcionária do IFGW, e disposição de aprender e conhecer toda a comunidade e contribuir para melhorias que refletem no Instituto como um todo. Ela também tem grande facilidade em se comunicar e expor suas ideias e decisões.

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

O GATE necessita de uma coordenação que alinhe suas atividades e permita a interlocução delas com todo o Instituto, garantindo o bom atendimento via laboratórios, uma comunicação próxima com a Graduação, Pós-Graduação, Extensão, Pesquisa e Direção, atendimento das necessidades acadêmicas, e bom funcionamento do Instituto no que tange seu escopo de atuação.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

---

Conduzir as três seções do GATE para atingir os objetivos e metas propostas para a área;  
Coordenar, junto com os supervisores de cada seção, a execução dos projetos designados ao GATE;  
Estabelecer o diálogo do GATE com os diversos setores do IFGW;  
Estimular o desenvolvimento pessoal da equipe, potencializando as competências e habilidades técnicas individuais;  
Gerenciar e planejar o uso dos recursos (humanos e orçamentários) alocados para o setor;

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

IFGW/UNICAMP (2011 até o presente)

Função: PAEPE/Física Médica IFGW

Atual supervisora da Seção de Apoio Acadêmico (APA) do GATE.

Apoio técnico nas áreas de ensino, pesquisa e extensão no contexto dos laboratórios de ensino; Conteudista e Instrutora da Escola de Educação Corporativa da Unicamp (EDUCORP) em cursos voltados a segurança e gestão ambiental de laboratórios de ensino e pesquisa.

Relatora do Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEP/Unicamp) entre 2012 e 2017.

Incor - HC/USP (2010-2011)

Função: Física Médica em Medicina Nuclear

Atuou em controle de qualidade de equipamentos médicos e proteção radiológica.

Desenvolvimento de procedimentos operacionais padrão (POP) e Plano de Proteção Radiológica (PPR) do setor.

Fundação Pio XII - Hospital de Câncer de Barretos (2009 - 2010)

Função: Físico Médico - Diagnóstico por Imagem

Gestora da equipe de técnicos em radiologia (20-25 pessoas) e líder da equipe de física médica para radiologia diagnóstica (4 pessoas). Atuou em planejamento de ambientes de radiodiagnóstico hospitalar, controle de qualidade de equipamentos médicos, treinamento e qualificação de pessoal técnico para atuação em ambientes com risco de exposição à radiação ionizante. Desenvolveu procedimentos operacionais padrão (POP) do setor de Diagnóstico por Imagem.

Formação Complementar:

LEAN - White Belt | Agosto de 2019 - EDUCORP

LEAN - Yellow Belt | Setembro de 2019 - EDUCORP

Evento Lean – Preparatório para Green Belt | Março 2020 - EDUCORP

Noções básicas do Trabalho Remoto | Junho 2020 - Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)

Workshop - Programa de Excelência no Atendimento ao Cliente | Junho 2012 - DGRH/UNICAMP

DATA 17/08/2022

DATA 17/08/2022



---

SUPERIOR IMEDIATO  
[assinatura e carimbo]

---

DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
[assinatura e carimbo]

---

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

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

---

[assinatura]

---

**USO DA CIDF**

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL

---

Documento assinado eletronicamente por **MONICA ALONSO COTTA, DIRETORA DO INSTITUTO**, em 17/08/2022, às 17:53 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](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**D2236D22 A1564527 B1595889 53D4BED1**





---

Informação PRDU/GDCE 286/2022

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

Designado/a: **Maria Emilia Seren Takahashi - mat. 300178**

Gratificação: Coordenador de Serviço

Local: IFGW/GATE

Código de local: 08.26

Legislação: Deliberação CAD 347/2020, Deliberação CONSU-A-16/2019

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

Última ocupação: a função esteve ocupada por **Gustavo Silva Wiederhecker**, mat. 299080, até 19/08/2022.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 24/08/2022

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE/ÓRGÃO**  
INSTITUTO DE FÍSICA "GLEB WATAGHIN"

**DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR**  
GATE/APOIO ACADÊMICO

**CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS**  
08.26.04.00.00.00.00

**NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO**  
SUPERVISOR DE SEÇÃO

**VALOR DA GRATIFICAÇÃO**  
1.572,66

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

**NOME**  
Frederico Luciano Demolin

**MATRÍCULA**  
316687

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**  
12-P-20844/2014

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

**FUNÇÃO**  
PR ASS UNIVERSITÁRIOS - Pesquisador

**ENQUADRAMENTO**  
S1C

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO
- PÓS-GRADUAÇÃO Mestrado em Engenharia de Produção / MBA em Gestão Escolar

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

**NOME**  
MARIA EMILIA SEREN TAKAHASHI

**MATRÍCULA**  
300178

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**  
08-P-25008/2011

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

**FUNÇÃO**  
PAEPE - PROF ASS UNIVERSITÁRIOS/Físico Médico

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL

- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO Física
- PÓS-GRADUAÇÃO Doutorado em Ciências

**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 setor de Apoio Acadêmico (APA) é um dos três setores que constituem o GATE (Grupo de Apoio Técnico Especializado). Este setor conta com 3 células: Eletrônica e Instrumentação (EIT), Laboratórios de Apoio ao ensino a pesquisa (LAEP, e o apoio áudio-visual (AAV). Esta estrutura foi definida por nossa revisão da certificação (Del CAD-347, de 01/09/2020, republicado no DOE em 26/07/22, para atualização frente a alteração da tabela da legislação vigente – Deliberação CONSU-A-015/2022, de 31/05/2022.). O Frederico fará a gestão de 11 funcionários que atuam nas células da seção e também na interface com as outras duas seções do GATE, Apoio Técnico e Suporte - ATS e também Operação de Equipamentos Multiusuários - OEM. Outra tarefa importante nesta supervisão será a interação com a comissão de graduação do IFGW, discutindo e ajustando as ofertas e demandas por disciplinas experimentais que são ministradas dentro da célula LAEP. A gestão das pessoas e designação de tarefas serão executadas através das plataformas Microsoft Teams e também do sistema de ordens de serviço do IFGW.

**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)**

Interface com todos os setores internos do IFGW.

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

A atual supervisora será promovida como Coordenadora do GATE, e o Frederico possui todas as qualidades necessárias e conhecimentos inerentes à função.

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

A indicação do Frederico como novo supervisor de seção foi unânime entre sua chefia imediata, o atual coordenador do GATE, a Coordenadoria Técnica da Unidade e a Direção do Instituto. Ele possui ótima capacidade para gestão, boa organização das tarefas (superando as expectativas), um espírito inovador e preocupação com seu desenvolvimento pessoal, profissional e das atividades sob sua responsabilidade. Possui ótima comunicação e relação com seus pares, e alto conhecimento específico da área. Com certeza irá contribuir com a Seção e o Instituto.

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

Além dos 11 funcionários que serão supervisionados diretamente pelo Frederico, destacamos que o setor é responsável por garantir o funcionamento de toda a parte experimental dos cursos de graduação do IFGW. Este setor requer dedicação intensa e habilidades de liderança para funcionamento regular.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Supervisão dos funcionários das três células do setor, resposta ao superior imediato (Coordenadora de Serviço) nas demandas e interação com os demais setores, interação com a comunidade externa, inclusive na gestão da prestação de serviços do setor APA para a comunidade externa ao IFGW e Unicamp. Gerenciamento e manutenção dos laboratórios de ensino (LAEP).

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Atuação em pesquisas na área de eletro-eletrônica desde 1997, atuação técnica e de engenharia em laboratórios de graduação e pós-graduação de Universidades desde o ano de 2000, docência em nível técnico e universitário desde 2009; coordenador de monitores (discentes) e aulas práticas de laboratório de curso técnico durante 5 anos.

DATA 18/08/2022

DATA 18/08/2022

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

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

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

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

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

**USO DA CIDF**

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL

---

Documento assinado eletronicamente por **MONICA ALONSO COTTA, DIRETORA DO INSTITUTO**, em 18/08/2022, às 13:48 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---

Documento assinado eletronicamente por **CIBELE TOFFOLI FORTUNA, COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADE**, em 18/08/2022, às 11:25 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**0BD40AE1 B2904AEA B1CA5A3B 6DF0C50B**





---

Informação PRDU/GDCE 285/2022

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

Designado/a: **Frederico Luciano Demolin - mat. 316687**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: IFGW/GATE/Apoio Acadêmico

Código de local: 08.26.04

Legislação: Deliberação CAD 347/2020, Deliberação CONSU-A-16/2019

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se ocupada por **Maria Emilia Seren Takashi**, mat. 300178, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 24/08/2022



## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE/ÓRGÃO**

HOSPITAL DE CLÍNICAS

**DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR**

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

**CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS**

15.08.00

**NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO**

COORDENADOR DE DIVISÃO

**VALOR DA GRATIFICAÇÃO**

R\$ 3.440,19

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

CRISTIANO DA SILVA

**MATRÍCULA**

302356

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**

15-P-27091/2012

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

HC/DRH

**FUNÇÃO**

PR TECNOLOGIA INFO COM

**ENQUADRAMENTO**

S2A

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

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

**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO****NOME**

MAURÍCIO JOSÉ DE ANDRADE THOMÉ

**MATRÍCULA**

191213

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**

01-P-8110/1987

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

PR ASS ADMINISTRATIVOS

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE

SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO

PÓS-GRADUAÇÃO MBA EM GESTÃO DE PESSOAS

**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**

- Gestão de Pessoas;
- Provisionar o quadro de pessoal;
- Controle de ponto e Férias;
- Desenvolvimento de Pessoal;
- Atendimento aos servidores do HC;
- Acompanhamento de Pessoal;
- Controle de Administração Trabalhista;
- Assessorar a Superintendência e as Coordenadorias de Administração e Assistência.

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

29

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

Superintendência, Coordenadorias, Serviços, Departamentos e Divisões do Hospital de Clínicas / Reitoria, DGRH, Procuradoria Geral, DGA, CGU, CECOM, unidades da Área de Saúde da Universidade, DRS VII/Ministério da Saúde.

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

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

O servidor indicado para o cargo possui amplo conhecimento da Unidade. Participa dos processos de trabalho ativamente. Tem bom relacionamento com toda a equipe e com todas áreas do HC. Dinâmico, tem o perfil de resolução de conflitos, assegurando o bom andamento do Serviço.

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

O preenchimento da função é de grande importância para o HC, tendo em vista que a DRH é uma área estratégica e atua diretamente com a administração do Hospital, auxiliando na tomada de decisões e

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Assessorar a Superintendência e as Coordenadorias de Administração e Assistência;
- Coordenar, orientar e estabelecer diretrizes para as área do RH do HC;
- Apoiar os gestores do Hospital no planejamento, administração da vida funcional, desenvolvimento e relações humanas e, atendimento e na saúde dos trabalhadores;
- Acompanhar e analisar o quadro de pessoal do Hospital;
- Dar suporte as áreas quanto as normas administrativas e nas ações de cumprimento das políticas de RH da Unicamp;

- 
- Representar o Hospital na Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários "CIDF" da Unicamp;
  - Representar o Hospital de Clínicas nas reuniões de ATU's da Unicamp;
  - Participar do Conselho Executivo do Hospital de Clínicas;
  - Contribuir na organização e socialização das informações ao corpo funcional e gerencial do Hospital de Clínicas.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

O profissional atuou no HC 1995 a 2010 como Técnico em Administração na DRH, de 2010 a 2012 como Assistente de RH, foi admitido em 01/10/2012 pela UNICAMP, atuou como Diretor de Serviço de 08/12/2012 a 09/08/2017, em 10/08/2017 foi designado como Assistente Técnico da DRH, onde está atualmente.

DATA / /

DATA / /

---

 SUPERIOR IMEDIATO  
 [assinatura e carimbo]

---

 DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
 [assinatura e carimbo]

---

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

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

---

 [assinatura]
**USO DA CIDF**

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL

---

Documento assinado eletronicamente por **ELAINE CRISTINA DE ATAIDE, SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE CLÍNICAS**, em 01/09/2022, às 13:12 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**D8DAB8D4 F88745AB BB6F7BE2 9FD3C9FE**





---

Informação PRDU/GDCE 304/2022

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

Designado/a: **Cristiano da Silva - mat.302356**

Gratificação: Coordenador de Divisão

Local: HC/RH

Código de local: 15.08

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

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se ocupada por **Maurício José de Andrade Thomé**, mat. 191213, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 05/09/2022


**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
 GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

 UNIDADE/ÓRGÃO  
 HC

 DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR  
 DENF/Serv.Enf.Unidade de Emergência  
 Referenciada

 CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS  
 15.16.10

 NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
 Coordenador de Serviço

 VALOR DA GRATIFICAÇÃO  
 R\$ 2.653,84

**DADOS DO SERVIDOR INDICADO**

 NOME  
 ANA PAULA BORDIN

 MATRÍCULA  
 306884

 Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
 32P-14960-2004

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

 FUNÇÃO  
 COORDENADOR DE SERVIÇO

ENQUADRAMENTO

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO  
 SUPERIOR INCOMPLETO  
 SUPERIOR COMPLETO ENFERMAGEM  
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO EM UTI, CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR, CARDIOLOGIA E HEMODINÂMICA

**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**

 NOME  
 LUDIMILA MELO

 MATRÍCULA  
 302913

 Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
 15P-6315/2013

 UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)  
 HC/ASSESSORIA DE RECURSOS MATERIAIS

 FUNÇÃO  
 ENFERMEIRO

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO

- TÉCNICO  
 SUPERIOR INCOMPLETO  
 SUPERIOR COMPLETO ENFERMAGEM  
 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**

Coordenar todas as atividades da área; coordenar o expediente do serviço adm.de sua área; Assessorar o Coordenador do Depto.Enfermagem; Identificar os problemas existentes na enfermagem de sua área e encaminhar soluções; Promover visitas rotineiras nas unidades de sua área; Incentivar pesquisa; Inteirar-se dos programas de desenvolvimento juntamente com o Serv.Educação continuada; Colaborar com a padronização e atualização das normas, rotinas e técnicas de enfermagem; Recepcionar e orientar os colaboradores recém-admitidos; Manter treinamento do recém-admitido e educação em serviço dos demais servidores de sua área nos 3 turnos de trabalho; Preparar o campo de estágio para alunos de graduação de enfermagem, medicina e outros, bem como visitantes; Receber colaboradores de sua área para entrevista; Participar de reuniões do Departamento de Enfermagem; Indicar os enfermeiros para designação dos cargos de confiança para a supervisão de sua área; Indicar o supervisor para a sua eventual substituição.

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

131

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

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

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

Mudança de Gestão

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

A profissional tem perfil agregador de equipe e gerencia bem conflito de equipe. É um líder de equipe. Tem experiência de 6 anos na supervisão da equipe de enfermagem e 9 meses na coordenação da Unidade de Internação de Adultos e fez um ótimo trabalho dentro da unidade a que estava designada. Tem perfil de proporcionar educação continuada da equipe e alinhar os processos de trabalho. Tem MBA em administração hospitalar, sendo isto fundamental para a visão ampliada do profissional em questão.

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

A ocupação desta função é de fundamental importância pois o diretor de enfermagem da unidade faz a interface entre a assistência e as áreas externas a sua área de atuação tanto no Hc quanto na DRS, secretaria de saúde e grupos colegiados que integram o sistema de urgência e emergência. Além disso, é ele quem faz a relação entre as equipes que atuam na unidade de emergência (adulto e pediátrica) e a equipe de enfermagem.

Este profissional acompanha os indicadores de enfermagem e assistenciais da unidade e implementa melhorias junto ao departamento de enfermagem. Atualmente o diretor de

enfermagem da Unidade de Emergência Referenciada é responsável por uma equipe de aproximadamente 150 profissionais de enfermagem. Ele é o responsável pela elaboração das escalas desta equipe, remanejamentos e otimização dos profissionais dentro da área. Este profissional atua junto aos projetos de enfermagem em que a enfermagem esteja presente. Competências necessárias para a função: Comunicação verbal e escrita; Conhecimento técnico-científico; Cultura da qualidade; Flexibilidade; Foco no cliente/processo; Foco nos resultados; Gerenciamento de pessoas; Habilidade de negociação; Inovação; Liderança; Motivação; Planejamento e organização; Relacionamento interpessoal; Resolutividade; Tomada de decisão; Trabalho em equipe; Visão sistêmica e estratégica e Empreendedorismo. Competências necessárias para a função: Comunicação verbal e escrita; Conhecimento técnico-científico; Cultura da qualidade; Flexibilidade; Foco no cliente/processo; Foco nos resultados; Gerenciamento de pessoas; Habilidade de negociação; Inovação; Liderança; Motivação; Planejamento e organização; Relacionamento interpessoal; Resolutividade; Tomada de decisão; Trabalho em equipe; Visão sistêmica e estratégica e Empreendedorismo.

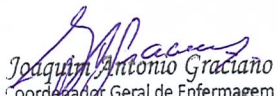
#### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Coordenar todas as atividades da área; coordenar o expediente do serviço adm. de sua área; Assessorar o Coord. Depto. Enfermagem; Identificar os problemas existentes na enfermagem de sua área e encaminhar soluções; Promover visitas rotineiras nas unidades de sua área; Incentivar pesquisa; Intear-se dos programas de desenvolvimento juntamente com o Serv. Educação continuada; Colaborar com a padronização e atualização das normas, rotinas e técnicas de enfermagem; Recepcionar e orientar os colaboradores recém-admitidos; Manter treinamento do recém-admitido e educação em serviço dos demais servidores de sua área nos 3 turnos de trabalho; Preparar o campo de estágio para alunos de graduação de enfermagem, medicina e outros, bem como visitantes; Receber colaboradores de sua área para entrevista; Participar de reuniões do Departamento de Enfermagem; Indicar os enfermeiros para designação dos cargos de confiança para a supervisão de sua área; Indicar o supervisor para a sua eventual substituição.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

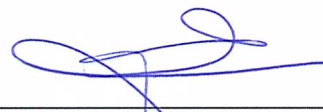
Possui experiência como enfermeira na Unidade de Terapia Intensiva, na unidade de internação de adultos, hemoterapia. Atuou na supervisão e

DATA 16/08/2022

  
 Joaquim Antonio Graciano  
 Coordenador Geral de Enfermagem  
 Hospital de Clínicas UNICAMP  
 COREN 0137338 - Mat. 09336-0

SUPERIOR IMEDIATO  
 [assinatura e carimbo]

DATA 19/08/2022



DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO

[assinatura e carimbo]  
 Prof. Dra. Elaine Cristina de Almeida  
 Superintendente  
 Hospital de Clínicas - UNICAMP  
 CRM: 100456 - Mat. 309515



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
<u>15-A-34184</u> /2022			

15-A-34184 /2022

Data: 16/09 /2022

Ass: myanca



---

Informação PRDU/GDCE 292/2022

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

Designado/a: **Ana Paula Bordin- mat.306884**

Gratificação: Coordenador de Serviço

Local: HC/Enfermagem/Unidade de Emergência Referenciada

Código de local: 15.16.10

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

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se ocupada por **Ludimila de Melo**, mat. 302913, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 24/08/2022

**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
 GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

 UNIDADE/ÓRGÃO  
 HC

 CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS  
 15.16.14

 NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
 Coordenador de Serviço

 DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR  
 DENF/SEETTP

 VALOR DA GRATIFICAÇÃO  
 R\$ 2.653,84

**DADOS DO SERVIDOR INDICADO**

 NOME  
 FLAVIA CRISTINA DARIO SANDUCHI SANTIAGO

 Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
 15P-09944/2009

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

 FUNÇÃO  
 Coordenador de Serviço

 ENQUADRAMENTO  
 S1A

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

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

 MATRÍCULA  
 306854

**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**

 NOME  
 ANA PAULA BORDIN

 Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
 32P-14960-2004

 UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)  
 15.16.10.01

 FUNÇÃO  
 Coordenador de Serviço

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO

 MATRÍCULA  
 306884

SUPERIOR INCOMPLETO

 SUPERIOR COMPLETO ENFERMAGEM

 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO EM UTI, CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR, CARDIOLOGIA E HEMODINÂMICA

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**

Ser responsável pela gestão do cuidado de enfermagem.

- Garantir a assistência de enfermagem individualizada, humanizada e sistematizada ao usuário.
- Garantir a qualificação dos profissionais de enfermagem e administrativos, por meio de treinamentos e capacitações técnicas.

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

250

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

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

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

A Ana Paula Bordin assumiu a Coordenação do Serviço de Enfermagem da Unidade de Emergência Referenciada.

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**
**JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**

A ocupação desta função é importante pois o diretor de enfermagem da unidade de internação adulto faz a interface entre a assistência e as áreas externas a sua área de atuação. Além disso, é ele quem faz a relação entre as equipes que atuam na unidade de internação adulto e a equipe de enfermagem (enfermarias de moléstias infecciosas, urgências especialidades, enfermaria geral de adulto, enfermaria de gastroclínica e gastrocirurgia e enfermaria de pneumologia).

Este profissional acompanha os indicadores de enfermagem e assistenciais das unidades descritas acima e implementa melhorias junto ao departamento de enfermagem. Atualmente o diretor da UIA destas unidades (6º andar) é responsável por uma equipe de aproximadamente 250 profissionais de enfermagem. Ele é o responsável pela elaboração das escalas desta equipe, remanejamentos e otimização dos profissionais dentro da área.

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

Planejamento e organização; Relacionamento interpessoal; Resolutividade; Tomada de decisão; Trabalho em equipe; Visão sistêmica e estratégica e Empreendedorismo.

#### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

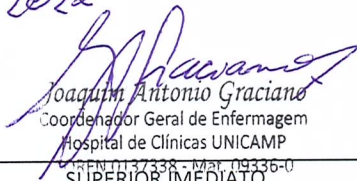
Coordenar todas as atividades da área; coordenar o expediente do serviço adm.de sua área; Assessorar o Coordenador do Depto.Enfermagem; Identificar os problemas existentes na enfermagem de sua área e encaminhar soluções; Promover visitas rotineiras nas unidades de sua área; Incentivar pesquisa; Inteirar-se dos programas de desenvolvimento juntamente com o Serviço de Educação Continuada; Colaborar com a padronização e atualização das normas, rotinas e técnicas de enfermagem; Recepcionar e orientar os colaboradores recém-admitidos; Manter treinamento do recém-admitido e educação em serviço dos demais servidores de sua área nos 3 turnos de trabalho; Preparar o campo de estágio para alunos de graduação de enfermagem, medicina e outros, bem como visitantes; Receber colaboradores de sua área para entrevista; Participar de reuniões do Departamento de Enfermagem; Indicar os enfermeiros para designação dos cargos de confiança para a supervisão de sua área; Indicar o supervisor para a sua eventual substituição.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Atuou como técnica de enfermagem por cinco anos, como enfermeira assistencial por cinco anos, e ocupou cargo na supervisão da Unidade de Internação de Adultos desde 2019.

DATA

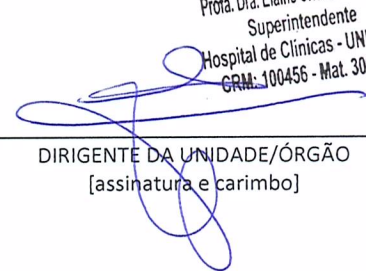
16/08/2022

  
 Joaquim Antonio Graciano  
 Coordenador Geral de Enfermagem  
 Hospital de Clínicas UNICAMP  
 CRM: 1137338 - Mat. 09336-0  
 SUPERIOR IMEDIATO

[assinatura e carimbo]

DATA

19/07/2022

  
 Profa. Dra. Elaine Cristina de Almeida  
 Superintendente  
 Hospital de Clínicas - UNICAMP  
 CRM: 100456 - Mat. 309515

DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
 [assinatura e carimbo]

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

DATA

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

[assinatura]

#### USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF

INSERIDO EM

FOLHA DE

RESPONSÁVEL



---

Informação PRDU/GDCE 291/2022

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

Designado/a: **Flavia Cristina Dario Sanduchi Santiago- mat.306854**

Gratificação: Coordenador de Serviço

Local: HC/Enfermagem/SEETTP

Código de local: 15.16.14

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

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se ocupada por **Ana Paula Bordin**, mat. 306884, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 24/08/2022


**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
 GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

 UNIDADE/ÓRGÃO  
 HC

 DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR  
 Enfermagem/UTI Adulto

 CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS  
 15.16.11.01

 NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
 Supervisor de Seção

 VALOR DA GRATIFICAÇÃO  
 R\$ 1.572,66

**DADOS DO SERVIDOR INDICADO**

 NOME  
 BRUNA DIAS

 MATRÍCULA  
 314408

 Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
 15P-20597/2018.

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

 FUNÇÃO  
 ENFERMEIRO

 ENQUADRAMENTO  
 S1A

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

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

**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**

 NOME  
 TICIANE ELLEN CASALE

 MATRÍCULA  
 313235

 Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
 15P-7800/2018

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

 FUNÇÃO  
 ENFERMEIRO

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO


 Folha(s) 65  
 Proc. 150.20597 / 14  
 Ass. \_\_\_\_\_

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

Sub-local Unidade de Terapia Intensiva adulto (UTI):- Internação em UTI - proveniente do Centro-Cirúrgico , Unidade de Emergência Referenciada , enfermarias ou de outros serviços; Suporte básico de vida - fase inicial do atendimento de emergência; Suporte avançado de vida - uso de equipamentos para suporte ventilatório, monitorização cardíaca, acesso venoso, administração de fármacos; Transportes de pacientes críticos - para testes diagnósticos como tomografia computadorizada, ressonância nuclear magnética e outra intervenções; Visitas e acompanhantes a pacientes; Processos de saída do paciente atendido na UTI - transferência para outra enfermaria/serviço, alta hospitalar ou óbito; Processos administrativos - referentes a recursos humanos, suporte a área de ensino e pesquisa, gestão de insumos, equipamentos e de materiais médico-hospitalares. O nível de informatização dos processos de trabalho estão todos relacionados com o sistema informatizado do hospital.

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

Sub-local UTI:- 112 subordinados diretos e 116 subordinados indiretos.

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

Sub-local UTI:- Superintendência e as Coordenadorias; Diretoria Clínica; Faculdade de Ciências Médicas (FCM); Faculdade de Enfermagem (FENf); Departamento de Enfermagem (DENF); Unidades de Internação; Centro-Cirúrgico (C.C); Unidade de Emergência Referenciada (UER); Assessoria de Recursos Materiais (ARM), Capelania, Centro de Engenharia Biomédica (CEB), Divisão de Engenharia e Manutenção (DEM), Divisão de Nutrição e Dietética (DND), Divisão de Recursos Humanos (DRH), Divisão de Serviços Gerais (DSG), Divisão de Suprimentos, Serviço de Arquivo Médico (SAM), Serviço de Farmácia, Divisão de Informática (DINF), Ouvidoria, Serviço de Patrimônio, Divisão de Patologia Clínica (DPC), Serviço de Anatomia Patológica, Serviço Social; Almoarifado; Unidade Respiratória/Central de Equipamentos; Imagiologia.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**  
 Readequação do quadro gerencial.

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

Possui conhecimento técnico-científico e capacitação na área assistencial; institui atividades de educação permanente; realiza treinamentos e orientações com a equipe assistencial de enfermagem; planeja e organiza as atividades gerenciais. Apresenta bom relacionamento com a equipe multiprofissional, demonstra iniciativa, boa comunicação oral e escrita, facilidade de interação com equipes, capacidade para enfrentar desafios, capacidade para agregar equipes, 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 importância da vaga preenchida é que a UTI adulto está dividida em três unidades (no 2º e 3º andar do hospital), com 52 leitos, onde os usuários internados em Hospital Universitário são de alta complexidade e 100% SUS. A função do supervisor de seção está em coordenar e supervisionar as equipes de enfermagem que prestam assistência direta aos usuários por meio de execução do processo de enfermagem com o objetivo de garantir a segurança e a qualidade de assistência, realizar programas de educação em serviço com as equipes, orientar quanto às normas e rotinas da Instituição e representar o Departamento de Enfermagem no período noturno e aos finais de semana e feriados. Este profissional participa e auxilia o diretor da área na implementação dos projetos de melhoria, gerencia os conflitos da equipe de enfermagem, realiza os remanejamentos de funcionários necessários a fim de otimizar os recursos humanos, gerencia recursos materiais de sua unidade, acompanha indicadores de sua unidade, realiza treinamentos da equipe assistencial, recepciona alunos, estagiários e visitantes, realiza e participa das avaliações de desempenho.


#### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Contribuir na elaboração e no desenvolvimento do Planejamento Estratégico da área; Realizar a supervisão clínica nas dimensões assistencial, administrativa e educacional; Participar da auditoria do processo de enfermagem, avaliar os resultados, propor melhorias e implementar medidas para solucionar as não conformidades; Atuar de forma horizontal e participativa na assistência de enfermagem e com a equipe multiprofissional; Gerenciar o padrão de qualidade da assistência através de indicadores e da sistematização de assistência de enfermagem; Organizar o fluxo de informações entre equipes e usuários, facilitando o processo de comunicação; Conduzir o processo de avaliação da equipe assistencial de enfermagem; Identificar necessidades de educação em serviço, capacitação e aprimoramento no âmbito da sua área, providenciando medidas pertinentes a implementação e registro; Implementar e acompanhar a documentação da assistência de enfermagem (SAE); Participar da elaboração e implementação de protocolos assistenciais e científicos interdisciplinares; Fazer previsão e controle de material médico-hospitalar, equipamentos e insumos junto ao Almoxarifado e Divisão de Suprimentos; Recepcionar, orientar e colaborar com os alunos da área da saúde; Visitas e acompanhantes a pacientes e visitas externas da unidade; Prover escala de trabalho; Atividades administrativas referentes a recursos humanos.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL


Enfermeiro assistencial na Unidade de Terapia Intensiva adulto do Hospital de Clínicas.

DATA 09/08/2022

  
 Roberta Nazario Aoki  
 Diretora de Enfermagem  
 UTI HC-UNICAMP  
 COREN-SP 129230  
 Matr. 301582

SUPERIOR IMEDIATO  
 [assinatura e carimbo]

DATA 10/08/22

  
 Profa. Dra. Elaine Cristina de Ataíde  
 Superintendente  
 Hospital de Clínicas - UNICAMP  
 CRM: 100456 - Matr. 389515

DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
 [assinatura e carimbo]



**DGRH**  
DIRETORIA GERAL DE  
RECURSOS HUMANOS

Folha(s) 67  
Proc. 15P.20597 / 18  
Ass \_\_\_\_\_

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 288/2022

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

Designado/a: **Bruna Dias - mat. 314408**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: HC/Enfermagem/UTI Adulto

Código de local: 15.16.11.01

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

Situação no quadro de designações: A função de representação encontra-se ocupada por **Ticiane Ellen Casale**, mat. 313235, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 24/08/2022