



**CÂMARA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONÁRIOS**

# **CIDF**

**CÂMARA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONÁRIOS**

**V Reunião Ordinária CIDF 2022**

**09 de junho 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	MARGARETH DO CARMO VIEIRA JUNQUEIRA – PROEC
	BIOLÓGICAS	BRUNO GOMES XIMENES - IB
	EXATAS	PROF. DR. CLÁUDIO FRANCISCO TORMENA - 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 da Súmula da reunião anterior .....	5
II-Serviço Voluntário na UNICAMP – Resolução GR 37/2001 – Para aprovação.....	5
III- Designações – Para ciência. ....	8
IV- Designações – Para aprovação. ....	9
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 .....	17
VI-Transferências nos termos do Artigo 12 da Resolução GR-50/2017, de 28/08/2017 – Estágio Probatório – Para aprovação. ....	18
Expediente .....	20
- Alteração na CSARH – 35 - FEQ.....	20

DATA: 09 de junho de 2022

## PAUTA

### ORDEM DO DIA

#### I-Aprovação da Súmula da reunião anterior

-Súmula da IV Reunião Ordinária da CIDF de 05 de maio de 2022 para aprovação – Fls 96 a 104.

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

1.	Unidade / Área	FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS – FCM / Departamento de Oftalmologia e Otorrinolaringologia / Ambulatório de Otorrinolaringologia
	Profissional	<b>SANDRA ROSA MACHADO LUZ GIMENEZ</b>
	Escolaridade	Graduação em Fonoaudiologia – CRF 2ª Região – 5268
	Horário	4ª feira – Das 8h às 12h e 13h30 às 17h30
	Atividades a serem desenvolvidas	Ambulatório de Otorrinolaringologia (laringe): Atendimento e orientação fonoaudiológica de até oito casos por semana de pacientes ambulatoriais, conjuntamente com os Médicos Residentes da Otorrinolaringologia (R1, R2 e R3) e estagiários. Os casos encaminhados pelo ambulatório da Otorrino desta Unidade são submetidos à consulta fonoaudiológica especializada, segundo as diretrizes impressas estabelecidas, constituídas de anamnese clínico e exame otorrinolaringológico básico prévio. Reuniões científicas semanais, coordenadas pelos docentes e com a presença e participação dos Médicos Residentes da Otorrinolaringologia (R1, R2 e R3) e estagiários. Discussão técnica de todos os casos atendidos no ambulatório e elaboração dos respectivos relatórios. Orientação de fonoaudiólogos estagiários para elaboração de trabalhos de pesquisa e atualização, na especialidade. Comparecimento às reuniões científicas semanais da disciplina, com eventuais apresentações para discussão de análise acústica e perceptiva da voz do ambulatório. Projetos em desenvolvimento: Análise perspectiva auditiva de vozes normais, cantores e de vozes alteradas; Parâmetros robustos acústicos que ancoram a avaliação auditiva perceptiva da voz; Usos de protocolos validados na investigação da Qualidade de Vida relacionada a Voz; Projetos Futuros: Estudos relacionados as ferramentas acústicas na investigação da voz (Ltas e Cepstrum); Estudo das medidas aerodinâmicas da voz.
Coordenação	Prof. Dr. Jorge Rizzato Paschoal	
<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	FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS – FCM / Departamento de Oftalmologia e Otorrinolaringologia / Ambulatório de Oftalmologia
	Profissional	<b>PAULO RODOLFO TAGLIARI BARBISAN</b>
	Escolaridade	Graduação em Medicina – CRM – 150014-SP
	Horário	4ª e 5ª feira – Das 8h às 18h
	Atividades a serem desenvolvidas	Ambulatório de Retina e Vítreo – Oftalmologia: Atendimento de pacientes ambulatoriais, conjuntamente com os Médicos Residentes da Oftalmologia (R1, R2 e R3) e estagiários. Todos os casos encaminhados ao ambulatório são submetidos à consulta especializada, segundo as diretrizes impressas estabelecidas, constituídas de anamnese, exame oftalmológico básico e semiologia em retina e vítreo. Participação nas reuniões científicas semanais, horas, coordenadas pelos docentes e com a presença e participação dos Médicos Residentes da Oftalmologia (R1, R2 e R3), estagiários e visitantes. Discussão técnica dos casos atendidos no ambulatório e elaboração dos respectivos relatórios. Discussão de outros casos específicos da subespecialidade, apresentados pelos docentes, residentes e estagiários. Participar juntamente com os médicos residentes e estagiários, em cirurgias ambulatoriais da especialidade de Retina e Vítreo, Colaboração em palestras sobre temas da especialidade.
	Coordenação	Profa. Dra. Keila Miriam Monteiro de Carvalho
<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.		

3.	Unidade / Área	FACULDADE DE ODONTOLOGIA DE PIRACICABA – FOP / Departamento de Odontologia Restauradora
	Profissional	<b>NATÁLIA TOSTES COSTA</b>
	Escolaridade	Graduação em Odontologia - CRO – SP-CD-132571
	Horário	4ª feira – Das 8h às 12h e 13h30 às 17h30
	Atividades a serem desenvolvidas	A prestação de serviço voluntário se dará em atividades no Laboratório de Pesquisas da Endodontia, para auxiliar nas atividades técnicas de auxílio a atividades gerais de pesquisa, anotação e tabulação de dados.
	Coordenação	Profa. Dra. Marina Angélica Marciano da Silva
<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.		

4.	Unidade / Área	INSTITUTO DE BIOLOGIA – IB / Departamento de Biologia Estrutural e Funcional
	Profissional	<b>TATIANE RAMOS DOS SANTOS SILVEIRA</b>
	Escolaridade	Graduação Tecnólogo em Informática
	Horário	2ª a 6ª feira – Das 9h às 12h
	Atividades a serem desenvolvidas	Suporte/auxílio no gerenciamento financeiro dos projetos em andamento; Cotações; Compras; Pagamentos; Prestação de contas; Atendimento a vendedores; Suporte/Auxílio aos alunos e professores relacionados à compra de materiais e projetos; Preenchimento de documentos necessários para a realização das compras por importação; Preenchimento de documentos do CNEN para a compra de material radioativo; Organização de estoque; Suporte geral para o bom funcionamento dos laboratórios de pesquisa.
Coordenação	Profa. Dra. Cristina Pontes Vicente	
<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 que deve ser apresentada.		

5.	Unidade / Área	INSTITUTO DE FÍSICA “GLEB WATAGHIN” – IFGW / Laboratório de Fibras Especiais
	Profissional	<b>GUILHERME MACHADO</b>
	Escolaridade	Ensino Médio
	Horário	2ª a 6ª feira – Das 14h às 18h
	Atividades a serem desenvolvidas	As atividades a serem desempenhadas pelo voluntário Guilherme Machado no Laboratório de Fibras Especiais & Sensores Ópticos do Instituto de Física da UNICAMP versarão sobre o estudo e desenvolvimento de procedimentos de pós-processamento em fibras ópticas microestruturadas. Nesse contexto, o voluntário estará envolvido na produção, caracterização óptica e caracterização estrutural de fibras ópticas de nova geração com diâmetro reduzido. Assim, espera-se que o voluntário desenvolva habilidades no âmbito da manipulação de fibras ópticas, otimize os processos de pós-processamento das fibras, bem como caracterize as amostras que produzir. Do ponto de vista da produção das amostras, o voluntário utilizará fibras ópticas microestruturadas de nova geração e uma montagem dedicada ao afinamento de fibras. Nesse sentido, o voluntário avaliará as alterações na microestrutura da fibra devidas ao processo de afinamento, bem como estudará contextos de alteração controlada de tal microestrutura. Do ponto de vista da caracterização das amostras, o voluntário desenvolverá habilidades relacionadas ao acoplamento de luz em fibras ópticas e à realização de medidas de transmissão óptica. Ademais, espera-se que o voluntário obtenha imagens de microscopia para caracterização estrutural das amostras produzidas. Ao se aliar os resultados das medidas de caracterização óptica às imagens de microscopia, o voluntário poderá otimizar seus processos e obter fibras com propriedades específicas para aplicação em dispositivos ópticos. Finalmente, é válido dizer que o voluntário interagirá fortemente com outros pesquisadores do laboratório, bem como com colaboradores, com o fim de consolidar o entendimento dos métodos utilizados e dos fenômenos estudados.

	Coordenação	Prof. Dr. Cristiano Monteiro de Barros Cordeiro
<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 que deve ser apresentada.		

6.	Unidade / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Serviço de Psiquiatria Geriátrica e Neuropsiquiatria / Ambulatório de Psicogeriatria
	Profissional	<b>CAROLINA ARMBRUSTER POGI</b>
	Escolaridade	Especialização em Neuropsicologia – CRP/SP – 06/124031
	Horário	2ª feira – Das 13h às 18h
	Atividades a serem desenvolvidas	Acompanhamento dos treinandos em Psicologia para realização de avaliação neuropsicológica em idosos no Ambulatório de Psicogeriatria do HC/Unicamp; Colaboração com projetos de pesquisa na área de Neuropsicologia e Neuropsiquiatria no Ambulatório de Psicogeriatria do HC/Unicamp
	Coordenação	Profa. Dra. Clarissa Rosameida Dantas
<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 ciência.

**Autorizado pelo Reitor no Despacho nº 310/2022, de 06/05/2022, à fl. 52 do Proc. 01D-5295/2022.**

7.	Órgão / Área	BIBLIOTECA CENTRAL CÉSAR LATTES - BCCL
	Tipo de GR / Valor	Diretor do Sistema de Bibliotecas da Unicamp – R\$ 5.111,15
	Servidor Indicado	<b>OSCAR ELIEL - CLT – A partir de 18/05/2022</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	16/09/2004 – PAEPE – Bibliotecário – S1B
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Coordenador Adjunto I – R\$ 2.566,17
	Servidor substituído	Valéria dos Santos Gouveia Martins
	Data Adm/Ocupação/Ref.	09/02/1998 – PAEPE – Bibliotecário – S2A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Coordenador I – R\$ 4.031,64
	Solicitação do Órgão	fls. 21 a 25
	Informação PRDU/GDCE	fl. 26
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 1.465,47
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 2.108,67
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 14.198,40
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 25.304,08
<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	BIBLIOTECA CENTRAL CÉSAR LATTES - BCCL
	Tipo de GR / Valor	Diretor Adjunto Sistema de Bibliotecas da Unicamp – R\$ 3.931,64
	Servidor Indicado	<b>MÁRCIO SOUZA MARTINS - CLT – A partir de 18/05/2022</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	18/11/2013 – PAEPE – Bibliotecário – S2A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Diretor de Divisão - R\$ 1.299,40
	Servidor substituído	Oscar Eliel
	Data Adm/Ocupação/Ref.	16/09/2004 – PAEPE – Bibliotecário – S1B
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Coordenador Adjunto I – R\$ 2.566,17
	Solicitação do Órgão	fls. 27 a 33
	Informação PRDU/GDCE	fl. 34
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 1.266,77
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 1.822,76
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 12.273,27
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 21.873,15
<p><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.</p>		

**IV- Designações – Para aprovação.**

9.	Órgão / Área	SECRETARIA GERAL – SG / Diretoria Administrativa / Recursos Humanos, Protocolo e Expediente
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	<b>LETÍCIA BATAGELLO VIEIRA - ESU</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	17/03/2015 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Luis Carmo Lopes Pereira
	Data Adm/Ocupação/Ref.	01/10/1983 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M3C
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Supervisor de Seção - R\$ 2.064,10
	Solicitação do Órgão	fls. 35 a 38
	Informação PRDU/GDCE	fl. 39
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 1.572,66

	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 2.131,83
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 14.354,31
	Incremento de 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	DIRETORIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO INTEGRADO – DEPI / Escritório de Produtos Controlados da Unicamp
	Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico – R\$ 2.653,84
	Servidor Indicado	<b>FABIANA YOSHINAGA - ESU</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	05/02/2020 – PAEPE – Químico – S1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Área certificada na Deliberação CAD-169/2022.
	Solicitação do Órgão	fls. 40 a 44
	Informação PRDU/GDCE	fl. 45
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 2.653,84
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 3.597,43
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 24.222,68
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 43.169,13

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

11.	Órgão / Área	PREFEITURA UNIVERSITÁRIA / Diretoria de Manutenção Predial
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço – R\$ 2.653,84
	Servidor Indicado	<b>GERALDO JOSÉ FERREIRA - ESU</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	04/07/2017 – PAEPE – Engenheiro – Engenheiro Civil – S1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Emerson Piaia
	Data Adm/Ocupação/Ref.	05/04/2010 – PAEPE – Engenheiro – Engenheiro Civil – S2A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Diretor de Divisão – R\$ 1.694,54
	Solicitação do Órgão	fls. 46 a 48

	Informação PRDU/GDCE	fl. 49
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 1.694,54
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 2.297,04
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 15.466,76
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 27.564,52
<p><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.</p>		

12.	Órgão / Área	DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO – DGA / Divisão de Suprimentos / Central de Pregões
	Tipo de GR / Valor	Pregoeiro – R\$ 2.064,10
	Servidor Indicado	<b>ANDRÉ SUSSUMU KONISHI - CLT</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	02/05/2012 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Sidnea Regiane Bortolozo
	Data Adm/Ocupação/Ref.	19/08/2014 - PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Diretor de Divisão – R\$ 344,02
	Solicitação do Órgão	fls. 50 a 52
	Informação PRDU/GDCE	fl. 53
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 344,02
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 492,01
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 3.333,08
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 5.940,15
<p><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.</p>		

13.	Órgão / Área	COLÉGIO TÉCNICO DE LIMEIRA – COTIL / Diretoria de Ensino / Sociopedagógico
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção - R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	<b>CAMILE LANZA DE PAULA – ESU</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	06/04/2021 – PAEPE – Pedagogo – S1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Carolina Cechella Philippi
	Data Adm/Ocupação/Ref.	01/10/2020 – PAEPE – Pedagogo - S1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Solicitação do Órgão	fls. 54 a 57
	Informação PRDU/GDCE	fl. 58
	Incremento de Despesa mensal	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.		

14.	Unidade / Área	INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS – IG / Secretaria da Direção
	Tipo de GR / Valor	Secretário de Diretoria - R\$ 1.198,22
	Servidor Indicado	<b>STELLA CADEU MOREIRA COSTA – ESU</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	14/07/1988 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M2A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Carolina Gasetta
	Data Adm/Ocupação/Ref.	13/02/2012 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Solicitação da Unidade	fls. 59 a 62
	Informação PRDU/GDCE	fl. 63
	Incremento de Despesa mensal	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.		

15.	Órgão / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Núcleo de Enfermagem / Enfermagem Clínica
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção - R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	<b>ALINE OLTREMARI DA SILVA – ESU</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	01/07/2015 – PAEPE – Enfermeiro – S1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Eliane Sanches
	Data Adm/Ocupação/Ref.	07/04/2015 - PAEPE – Enfermeiro – S1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Solicitação do Órgão	fls. 64 a 66
	Informação PRDU/GDCE	fl. 67
	Incremento de Despesa mensal	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.		

16.	Órgão / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Núcleo de Farmácia / Farmácia Ambulatorial
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção - R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	<b>CARLOS REMY LEITE WALKER - ESU</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	11/11/2014 – PAEPE – Farmacêutico - S1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Área certificada na Deliberação CAD-129/2022.
	Solicitação do Órgão	fls. 68 a 70
	Informação PRDU/GDCE	fl. 71
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 1.572,66
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 2.131,83
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 14.354,31
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 25.581,94
<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.		

17.	Órgão / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Coordenadoria de Assistência / Núcleo de Transplante de Órgãos e Tecidos
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço - R\$ 2.653,84
	Servidor Indicado	<b>LUIZ ANTONIO DA COSTA SARDINHA - CLT</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	19/02/1990 – PAEPE – Médico – Médico em Medicina Intensiva – S3A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Área certificada na Deliberação CAD-129/2022.
	Solicitação do Órgão	fls. 72 a 74
	Informação PRDU/GDCE	fl. 75
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 2.653,84
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 3.818,63
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 25.712,08
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 45.823,50
<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 / Divisão de Enfermagem / Enfermagem Clínica
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	<b>SOLANGE DE OLIVEIRA LIMA DA SILVA – ESU</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	01/07/2015 – PAEPE – Enfermeiro – S1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Função encontra-se livre para ser ocupada.
	Solicitação do Órgão	fls. 76 a 78
	Informação PRDU/GDCE	fl. 79
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 1.572,66
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 2.131,83
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 14.354,31
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 25.581,94
<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.		

19.	Órgão / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Coordenadoria de Assistência / Especialidades
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço - R\$ 2.653,84
	Servidor Indicado	<b>FELÍCIO CHUEIRI NETO – ESU</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	18/09/2019 – PAEPE – Médico – Médico em Medicina Intensiva – S1B
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Área certificada na Deliberação CAD-129/2022.
	Solicitação do Órgão	fls. 80 a 82
	Informação PRDU/GDCE	fl. 83
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 2.653,84
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 3.597,43
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 24.222,68
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 43.169,13
<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.		

20.	Órgão / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Núcleo de Serviços Gerais / Higiene, Limpeza, Rouparia e Hotelaria
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção - R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	<b>LAÍS SALMISTRARO MACHADO - ESU</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	14/06/2016 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Área certificada na Deliberação CAD-129/2022.
	Solicitação do Órgão	fls. 84 a 86
	Informação PRDU/GDCE	fl. 87
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 1.572,66
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 2.131,83
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 14.354,31
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 25.581,94
<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.		

21.	Órgão / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Coordenadoria de Administração / Seção de Arquivo Médico
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	<b>ROBERTO DOS SANTOS DA SILVA – ESU</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	26/06/1986 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Administrativo – F2D
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Função encontra-se livre para ser ocupada.
	Solicitação do Órgão	fls. 88 a 90
	Informação PRDU/GDCE	fl. 91
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 1.572,66
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 2.131,83
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 14.354,31
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 25.581,94
<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.		

22.	Órgão / Área	CENTRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA - HEMOCENTRO / Assistência Técnica
	Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico - R\$ 2.653,84
	Servidor Indicado	<b>ERICA VITORIA PICARELLI LEARDINI - CLT</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	01/04/2008 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M2A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Assistente Técnico - R\$ 1.562,82
	Servidor substituído	Função encontra-se livre para ser ocupada.
	Solicitação do Órgão	fls. 92 a 94
	Informação PRDU/GDCE	fl. 95
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 1.091,02
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 2.460,87
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 16.569,88
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 29.530,49
<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 09 DE JUNHO	R\$ 39.236,77
--	---------------

INCREMENTO DE DESIGNAÇÕES CIDF DE 09 DE JUNHO	
INCREMENTO MENSAL SEM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 23.396,88
INCREMENTO MENSAL COM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 32.426,86
INCREMENTO EXERCÍCIO 2022	R\$ 218.340,85
INCREMENTO ANUAL COM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 389.122,31

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

**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**

23.	Unidade / Área	DIRETORIA ACADÊMICA – DAC / Serviço de Desenvolvimento de Soluções de TI
	Interessado	<b>JOÃO PAULO AFFINI XIMENES - Matr. 304763 – ESU</b>
	Adm/Função / Ref.	02/12/2013 - PAEPE – Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação – Analista de Desenvolvimento de Sistemas – S1A
	Período	<b>Prorrogação de 06 (seis) meses a partir de 12/08/2022</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:	O servidor encontra-se afastado desde o período de 12/08/2021 a 11/08/2022.  Através da Solicitação DAC 04/2022, juntada em fl. 22 do PROC. 01-P-26031/2014, o interessado solicitou a <b>prorrogação</b> do afastamento para tratar de interesses particulares pelo período de 06 (seis) meses a partir de 12/08/2022. No mesmo documento assinado pelo Diretor Acadêmico da DAC e o Coordenador de Serviço em concordância com a prorrogação do referido afastamento e manifestam que não há necessidade de reposição de servidor, enquanto perdurar o afastamento. Conforme parágrafo 3º do Artigo 3º da Deliberação CAD-A-006/2017 “O servidor deverá aguardar em atividade a tramitação de seu pedido, somente podendo se afastar após a publicação do ato na imprensa oficial”;  Foi apresentada a documentação conforme Deliberações CAD-A-006/2017 de 05/09/2017 e CAD-A-008/2017 de 07/11/2017.

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

24.	Órgão / Área de Destino	Hospital da Mulher – Prof. Dr. José Aristodemo Pinotti – CAISM
	Interessado	<b>VALDENEIDE DE FRANCA GUEDES - Matr. 317900 – ESU</b>
	Adm/Função / Ref.	01/04/2020 – PAEPE – Técnico de Enfermagem – M1A
	Unidade de Origem	Hospital de Clínicas - HC
	Órgão / Área de Destino	Hospital de Clínicas - HC
	Interessado	<b>LUCAS CAMPANA - Matr. 320059 – ESU</b>
	Adm/Função / Ref.	12/01/2022 – PAEPE – Técnico de Enfermagem – M1A
	Unidade de Origem	Hospital da Mulher – Prof. Dr. José Aristodemo Pinotti – CAISM
	Data das Transferências/Permutas	A ser programada pelo HC e CAISM previamente informada à DGRH para efetivação no sistema.
	Solicitação	Transferência/Permuta
	Fundamento Legal	Artigo 12 da Resolução GR-50/2017
	<b>Informação Secretaria CIDEF:</b>	
	<p>Através dos documentos juntados em fls. 67 a 76 do PROC. 27-P-4077/2022, a Diretoria da Divisão de Enfermagem do CAISM e Superintendente do HC se manifestaram de acordo quanto a transferência/permuta dos servidores Valdeneide de Franca Guedes (HC) e Lucas Campana (CAISM), ambos cumprindo estágio probatório.</p> <p><b>Informação PRDU/GPAEPE nº 105/2022 de 18 de maio de 2022</b></p> <p>Em atenção às fls. 67 a 76 do PROC. 27-P-4077/2022, as quais solicitam a permuta entre os servidores: Valdeneide de Franca Guedes, matrícula 317900 e Lucas Campana, matrícula 320059, admitidos em 01/04/2020 e 12/01/2022, respectivamente, ambos cumprindo, portanto, estágio probatório.</p> <p>Mediante a publicação da Resolução GR nº 50/2017, que prevê:</p> <p>Artigo 6º - Durante o período do estágio probatório, o servidor avaliado poderá ser apenas remanejado internamente, ou seja, entre setores da mesma Unidade/Órgão a que pertence. Artigo 12 - Qualquer situação distinta das previstas nesta Resolução ou de natureza excepcional envolvendo o servidor em estágio probatório será tratada pela DGRH e submetida à CIDEF para decisão.</p> <p>Encaminhe-se à Diretoria da DGRH, após à CIDEF para decisão.</p> <p><b>Despacho DGRH 309/2022/Diretora Geral:</b></p> <p>Considerando Informação PRDU/GPAEPE nº 105/2022 e a concordância dos órgãos envolvidos (HC e CAISM), está configurada a excepcionalidade da situação, de modo que a transferência dos servidores pode prosseguir.</p> <p>À CIDEF para decisão.</p>	

25.	Órgão / Área de Destino	PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO UNIVERSITÁRIO - PRDU
	Interessado	<b>EDUARDO DIRESTA ZARATINI - Matr. 316569 – ESU</b>
	Adm/Função / Ref.	04/09/2019 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1A
	Órgão de Origem	DGRH
	Data da Transferência	10/06/2022
	Solicitação	Transferência
	Fundamento Legal	Artigo 12 da Resolução GR-50/2017
<p><b>Informação Secretaria CIDF:</b></p> <p>Através do Of. PRDU nº 10/2022, Despacho DGRH nº 289/2022, documento DGRH de 17 de maio de 2022 e Despacho DGRH nº 313/2022, tramitados via SIGAD sob registro nº 01D-18445/2022, os Dirigentes dos Órgãos (DGRH e PRDU) manifestam concordância na transferência do servidor Eduardo Diresta Zaratini - Matrícula 316569 (cumprindo estágio probatório), da DGRH para a PRDU.</p> <p><b>Ofício PRDU/GPAEPE nº 02/2022 de 25 de maio de 2022</b></p> <p>Em atenção ao Of. PRDU nº 10/2022, Despacho DGRH nº 289/2022, documento DGRH de 17 de maio de 2022 e Despacho DGRH nº 313/2022, os quais se referem a transferência do servidor: Eduardo Diresta Zaratini, matrícula 316569, admitido em 04/09/2019, cumprindo, portanto, estágio probatório, informo:</p> <p>Mediante a publicação da Resolução GR nº 50/2017, que prevê:</p> <p>Artigo 6º - Durante o período do estágio probatório, o servidor avaliado poderá ser apenas remanejado internamente, ou seja, entre setores da mesma Unidade/Órgão a que pertence.  Artigo 12 - Qualquer situação distinta das previstas nesta Resolução ou de natureza excepcional envolvendo o servidor em estágio probatório será tratada pela DGRH e submetida à CIDF para decisão.</p> <p>Considerando o trâmite, a PRDU propõe, se não houver óbice para a Diretoria Geral de Recursos Humanos, que a transferência do servidor ocorra no dia 10/06/2022, um dia após o Parecer da CIDF.</p> <p>Encaminhe-se à Diretoria da DGRH, após à CIDF para decisão.</p> <p><b>Despacho DGRH 329/2022/Diretoria Geral:</b></p> <p>Em atenção ao OF. PRDU nº 02/2022 esta DGRH está de acordo com a transferência do interessado a partir do dia 10/06/2022.</p> <p>Encaminhe-se à CIDF.</p>		

	Unidade / Área de Destino	Secretaria de Administração Regional Limeira e Piracicaba - SAR
	Interessado	<b>RENATO BARBOSA DA SILVA - Matr. 319339 – ESU</b>
	Adm/Função / Ref.	01/07/2021 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1A
	Órgão de Origem	Instituto de Matemática, Estatística e Computação Científica - IMECC
	Data da Transferência/Permuta	A ser programada pela SAR e IMECC e previamente informada à DGRH para efetivação no sistema.
	Solicitação	Transferência/Permuta
	Fundamento Legal	Artigo 12 da Resolução GR-50/2017
26.	<p><b>Informação Secretaria CIDF:</b></p> <p>Através do OF. SAR nº 16/2022, OF. IMECC nº 09/2022 e Despacho IMECC de 16/05/2022, tramitados via SIGAD sob registro nº 01D-15777/2022, os Dirigentes dos Órgãos (SAR e IMECC) manifestam concordância na transferência/permuta Rodolfo Carlos Ribeiro da Silva (Ao IMECC), matrícula 303239 e Renato Barbosa da Silva (À SAR), matrícula 319339 (cumprindo estágio probatório).</p> <p><b>Informação PRDU/GPAEPE nº 114/2022 de 24 de maio de 2022</b></p> <p>Em atenção ao OF. SAR nº 16/2022, OF. IMECC nº 09/2022 e Despacho IMECC de 16/05/2022, os quais solicitam a permuta entre os servidores: Rodolfo Carlos Ribeiro da Silva, matrícula 303239 e Renato Barbosa da Silva, matrícula 319339, admitido em 01/07/2021 cumprindo, portanto, estágio probatório, informo:</p> <p>Mediante a publicação da Resolução GR nº 50/2017, que prevê:</p> <p>Artigo 6º - Durante o período do estágio probatório, o servidor avaliado poderá ser apenas remanejado internamente, ou seja, entre setores da mesma Unidade/Órgão a que pertence. Artigo 12 - Qualquer situação distinta das previstas nesta Resolução ou de natureza excepcional envolvendo o servidor em estágio probatório será tratada pela DGRH e submetida à CIDF para decisão.</p> <p>Encaminhe-se à Diretoria da DGRH, após à CIDF para decisão.</p> <p><b>Despacho DGRH 334/2022/Diretoria Geral:</b></p> <p>Considerando Informação PRDU/GPAEPE nº 114/2022 e a concordância dos órgãos envolvidos (SAR e IMECC), está configurada a excepcionalidade da situação, de modo que a transferência do servidor pode prosseguir.</p> <p>À CIDF para decisão.</p>	

## EXPEDIENTE

### - Alteração na CSARH – 35 - FEQ

Indicação do Prof. Dr. Leonardo Vasconcelos Fregolente, [leovf@unicamp.br](mailto:leovf@unicamp.br), em substituição a Profa. Dra. Angela Maria Moraes, como Presidente.

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE/ÓRGÃO**

BCCL

**DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR**

SBU

**CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS**

01.02.12

**NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO**

Diretor do Sistema de Bibliotecas da Unicamp

**VALOR DA GRATIFICAÇÃO**

R\$ 5.111,15

**DADOS DO SERVIDOR INDICADO**

---

**NOME**

Oscar Eliel

**MATRÍCULA**

287089

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**

21P20822/2003

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

BCCL

**FUNÇÃO**

Diretor Adjunto

**ENQUADRAMENTO**

S1-B

**FORMAÇÃO ESCOLAR** ENSINO FUNDAMENTAL ENSINO MÉDIO TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE SUPERIOR COMPLETO Bacharel (2001) em Biblioteconomia pela Pontifícia Universidade Católica de Campinas (PUC-Campinas) PÓS-GRADUAÇÃO Mestrado em Ciência da Informação (2007) PUC-Campinas**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**

---

**NOME**

Valeria dos Santos Gouveia Martins

**MATRÍCULA**

271535

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**

16P02945/1998

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

SBU

**FUNÇÃO**

Diretora do Sistema de Bibliotecas da Unicamp

**FORMAÇÃO ESCOLAR** ENSINO FUNDAMENTAL ENSINO MÉDIO

TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE

SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO

PÓS-GRADUAÇÃO Especialização em Gestão Estratégica Pública pela UNICAMP, Mestre em Engenharia Mecânica na área de Gestão da Qualidade Total pela UNICAMP, Doutora em Ciência da Informação, Área de Informação Tecnologia e Conhecimento pela UNESP Campus de Marília.

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**

**18/05/2022**

---

**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**

- Gestão técnica das bibliotecas do SBU (30 bibliotecas, com cerca de 300 colaboradores, incluindo estagiários, patrulheiros e bolsistas);
- Gestão do Órgão Colegiado SBU, sob presidência da CGU;
- Gestão e definição de diretrizes, políticas, procedimentos e manuais informacionais para a Universidade;
- Representação da Universidade em eventos nacionais e internacionais da área;
- Gestão Orçamentária e Extra-orçamentária do SBU e da BCCL;
- Gestão do Indicadores de produtividade, qualidade e impacto da Universidade;
- Estabelecimento e gestão do Planejamento Estratégico do SBU (Planes), em alinhamento com o Planes da Universidade;
- Gestão de parcerias e de Programas Institucionais (CRUESP, Universidades nacionais e internacionais);
- Desenvolvimento e gestão de produtos e serviços informacionais para toda a comunidade interna e externa;
- Divulgação e promoção do SBU (Portais do SBU, BCCL, BORA, BIBCOM, LAB, Redes sociais, Marketing);
- Gestão de treinamentos voltados para funcionários e usuários do SBU;
- Gestão das coordenadorias técnicas de serviço e divisão da BCCL e SBU (BAE - Biblioteca da Área de Engenharia; DINF - Difusão da Informação; BORA - Biblioteca da Obras Raras Fausto Castiilho; BIBCOM - Biblioteca Comunitária; CRA - Centro de Recursos de Aprendizagem; DTRI - Tratamento da Informação; DGRI - Gestão de Recursos; DTI - Tecnologia da Informação; PPEC - Portal de Periódicos Científicos e Eletrônicos da Unicamp; GADM - Gestão Administrativa e de Manutenção; Assessoria da Direção do SBU; Gestão de Pessoas).

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

61 servidores na BCCL

8 estagiários

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

**CLIENTES**

- Docentes
- Discentes
- Funcionários
- Pesquisadores
- Usuários de programas e projetos de extensão

- Pessoas que mantenham vínculo com a Universidade
- Universidades do Brasil e do Exterior
- Instituições afins e congêneres
- Comunidade externa em geral

#### FORNECEDORES

- Gabinete do Reitor
- Unidades/Órgãos
- Editoras / Associações científicas, agentes e representantes comerciais
- Bibliotecas da Unicamp e de Universidades Brasileiras e Internacionais
- Grupos de trabalho do SBU
- Docentes, alunos, funcionários, comunidade externa
- DGA
- CEMEQ e empresas terceirizadas
- Prefeitura
- CPO e CPROJ
- DEPI
- CCUEC
- Funcamp
- CECOM
- COPEI
- Almoxarifado
- Procuradoria Geral (PG)
- Coordenadoria Geral da Unicamp (CGU)
- Pró- Reitorias
- Programa Universidade; Ciência e Arte nas Férias; Ciência e Arte no Inverno; e Unicamp de Portas Abertas (UPA)
- Diretoria Geral de Recursos Humanos (DGRH)
- INOVA
- Programas, Redes e serviços de informação nacionais e internacionais
- Conselhos e entidades de Classe
- Entidades biblioteconômicas do Brasil e do exterior
- MEC / CAPES / Agências de fomento

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**  
 Término de Gestão em 17/05/2022

Dossiê da lista trílice: 01D5295/2022

Início da nova gestão em 18/05/2022

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

O servidor Oscar Eliel apresenta perfil e capacitação para gerir as atividades da referida Direção, uma vez que esteve na direção adjunta do SBU de julho/2018 até o momento, respondendo com eficácia e eficiência a todas às demandas que o cargo exige. Em sua área de atuação, a biblioteconomia, tem grande experiência nas áreas de Catalogação, Classificação, Linguagens Documentárias, Indexação, Estudos métricos, Administração de Unidades de Informação e Software de bibliotecas. Por fim, tem experiência em ensino de biblioteconomia, onde lecionou na PUC-Campinas de 2014 a 2021. É bibliotecário na Universidade desde 2003.

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

O Sistema de Bibliotecas da Unicamp (SBU) é constituído por 30 bibliotecas, sendo uma Central e 29 bibliotecas setoriais, localizadas nas unidades de ensino e pesquisa, centros e núcleos. Sua estrutura é composta por um Órgão Colegiado, instância máxima, e por uma direção que está subordinada à Coordenadoria Geral da Unicamp. O SBU conta com cerca de 300 colaboradores, incluindo estagiários, patrulheiros e bolsistas, e com um acervo de mais de 1,3 milhão de obras tombadas e catalogadas, cerca de 50 mil títulos de periódicos, que somam dezenas de milhares de fascículos, além de 400 mil títulos de e-books e 165 bases de dados (incluindo CAPES), disponibilizando informações essenciais ao desenvolvimento de pesquisas de excelência no âmbito da Universidade. O SBU disponibiliza, ainda, o acesso ao Repositório da Produção Científica e Intelectual da Unicamp e à Biblioteca Digital da Unicamp, sendo milhões de acesso anuais. Portanto, a função de diretor do Sistema de Bibliotecas da Unicamp demanda dedicação completa, responsabilidade pela assinatura de grande aquisições de recursos, os quais passam da ordem de 12 milhões de Reais, inúmeros compromissos, incluindo reuniões técnicas, estratégicas, participação em encontros e uma série de outras atribuições inerentes ao cargo, incluindo aí a representação da Universidade em eventos nacionais e internacionais, daí a importância do preenchimento da vaga em questão.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Além da responsabilidade de definir uma política de gestão voltada para o funcionamento do SBU, cabe, à direção, a organização de eventos, seminários técnicos científicos e palestras que servem de reflexão sobre o contexto biblioteconômico e o papel dos centros de informação, a realização de treinamentos e divulgação dos produtos e serviços disponíveis para o ensino e a pesquisa na Universidade, e ainda o tratamento da informação e a prestação de serviços referenciais à comunidade UNICAMP.

Principais atividades:

- Apoiar à Coordenadoria Geral da Universidade em questões técnicas e administrativas do SBU; Coordenar as atividades administrativas e técnicas das áreas do Sistema de Bibliotecas da UNICAMP: Diretoria Adjunta; Assessoria da Direção; CSARH – Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos; Gestão de Pessoas; BAE - Biblioteca da Área de Engenharia; DINF - Difusão da Informação; BORA - Biblioteca da Obras Raras Fausto Castilho; BIBCOM - Biblioteca Comunitária; CRA - Centro de Recursos de Aprendizagem; DTRI - Tratamento da Informação; DGRI - Gestão de Recursos; DTI - Tecnologia da Informação; PPEC - Portal de Periódicos Científicos e Eletrônicos da Unicamp; GADM - Gestão Administrativa e de Manutenção.
- Executar as deliberações provenientes do Órgão Colegiado;
- Participar em reuniões de consórcios e convênios institucionais (Portal de Periódicos CAPES, COMUT, CRUESP/Bibliotecas, SCAD/BIREME, Rede de Catalogação Bibliodata, CCN/IBICT, entre outros);
- Estabelecer diretrizes para BCCL e SBU;
- Estabelecer o planejamento (PLANES) para a BCCL e SBU;
- Estabelecer plano de metas anual para BCCL e SBU;
- Estabelecer planejamento financeiro e orçamentário da BCCL e SBU;
- Representar a Univesidade em eventos nacionais e internacionais;
- Executar os recursos financeiros orçamentários e extra orçamentários de acordo com a legislação vigente. (Deliberação CONSU-A-030/2003 e Deliberação CONSU-A- 015/2013).



**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Possui graduação em Biblioteconomia (2001) e mestrado em Ciência da Informação (2007) pela Pontifícia Universidade Católica de Campinas (PUC-Campinas) . Atualmente é Diretor Adjunto do Sistema de Bibliotecas. Tem experiência no âmbito da Biblioteconomia e Ciência da Informação, atuando, principalmente, nos seguintes temas: Catalogação, Classificação, Linguagens Documentárias, Indexação, Estudos métricos, Administração de Unidades de Informação e Software de bibliotecas. Foi docente entre os anos 2014 a 2021 na Faculdade de Biblioteconomia da PUC-Campinas. É bibliotecário na Universidade desde 2003.

DATA 18/05/2022

DATA 18/05/2022

---

 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



---

Informação PRDU/GDCE 151/2022

Designado/a: **OSCAR ELIEL - mat. 287089**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de Diretor do Sistema de Bibliotecas da Unicamp, subordinado à CGU, no código 01.02.12, esteve ocupada pela servidora Valéria dos Santos Gouvea Martins, mat. 271535, até 17/05/2022.

Trata-se de uma função de representação certificada nos termos da Deliberação CAD 474/2020.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 07/06/2022

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE/ÓRGÃO**

BCCL

**DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR**

BCCL

**CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS**

16

**NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO**

Diretor Adjunto do Sistema de Bibliotecas da Unicamp

**VALOR DA GRATIFICAÇÃO**

R\$3.931,64

**DADOS DO SERVIDOR INDICADO**

---

**NOME**

Márcio Souza Martins

**MATRÍCULA**

304680

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**

21-P-33638/2013

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

BCCL

**FUNÇÃO**

Coordenador de Divisão

**ENQUADRAMENTO**

S2-A

**FORMAÇÃO ESCOLAR** ENSINO FUNDAMENTAL ENSINO MÉDIO TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE SUPERIOR COMPLETO Bacharel em Biblioteconomia pela Pontifícia Universidade Católica de Campinas (2002) PÓS-GRADUAÇÃO Mestrado em Ciência da Informação pela Escola de Comunicação e Artes da Universidade de São Paulo (2012)**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**

---

**NOME**

Oscar Eliel

**MATRÍCULA**

287089

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**

21P20822/2003

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

BCCL

**FUNÇÃO**

Diretor Adjunto do Sistema de Bibliotecas da Unicamp

**FORMAÇÃO ESCOLAR** ENSINO FUNDAMENTAL ENSINO MÉDIO

- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO Bacharel em Biblioteconomia
- PÓS-GRADUAÇÃO Mestrado em Ciência da Informação

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**  
**18/05/2022**

**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**

Gestão predial, administrativa e do quadro de RH da BCCL, conforme Deliberação CONSU-A-015/2013;

- Substituição da Coordenadora do SBU, quando necessário, em todas as ações inerentes ao seu cargo;
- Gestão técnica das bibliotecas do SBU (30 bibliotecas, com o total de 320 colaboradores);
- Gestão do Órgão Colegiado SBU, sob presidência da CGU;
- Definição de diretrizes, políticas, procedimentos e manuais informacionais para a Universidade;
- Representação da Universidade em eventos nacionais e internacionais da área;
- Gestão Orçamentária e Extra-orçamentária do SBU e da BCCL;
- Gestão do Indicadores de produtividade, qualidade e impacto da Universidade;
- Estabelecimento e gestão do Planejamento Estratégico do SBU, em alinhamento com o Planes da Universidade;
- Gestão de parcerias e de Programas Institucionais (CRUESP, Universidades nacionais e internacionais);
- Desenvolvimento de produtos e serviços informacionais para toda a comunidade interna e externa;
- Divulgação e promoção do SBU (Portais do SBU, BCCL, BORA, BIBCOM e LAB, Redes sociais, Marketing);
- Gestão de treinamentos voltados para funcionários e usuários do SBU;
- Gestão das coordenadorias técnicas de serviço e divisão da BCCL e SBU (BAE - Biblioteca da Área de Engenharia; DINF - Difusão da Informação; BORA - Biblioteca da Obras Raras Fausto Castilho; BIBCOM - Biblioteca Comunitária; CRA - Centro de Recursos de Aprendizagem; DTRI - Tratamento da Informação; DGRI - Gestão de Recursos; DTI - Tecnologia da Informação; PPEC - Portal de Periódicos Científicos e Eletrônicos da Unicamp; GADM - Gestão Administrativa e de Manutenção; Assessoria da Direção do SBU; Gestão de Pessoas).

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

61 Servidores e 08 estagiários

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

**CLIENTES**

- Docentes
- Discentes
- Funcionários
- Pesquisadores
- Usuários de programas e projetos de extensão

- Pessoas que mantenham vínculo com a Universidade
- Universidades do Brasil e do Exterior
- Instituições afins e congêneres
- Comunidade externa em geral

#### FORNECEDORES

- Gabinete do Reitor
- Unidades/Órgãos
- Editoras / Associações científicas, agentes e representantes comerciais
- Bibliotecas da Unicamp e de Universidades Brasileiras e Internacionais
- Grupos de trabalho do SBU
- Docentes, alunos, funcionários, comunidade externa
- DGA
- CEMEQ e empresas terceirizadas
- Prefeitura
- CPO e CPROJ
- DEPI
- CCUEC
- Funcamp
- CECOM
- COPEI
- Almoxarifado
- Procuradoria Geral (PG)
- Coordenadoria Geral da Unicamp (CGU)
- Pró- Reitorias
- Programa Universidade; Ciência e Arte nas Férias; Ciência e Arte no Inverno; e Unicamp de Portas Abertas (UPA)
- Diretoria Geral de Recursos Humanos (DGRH)
- INOVA
- Programas, Redes e serviços de informação nacionais e internacionais
- Conselhos e entidades de Classe
- Entidades biblioteconômicas do Brasil e do exterior
- MEC / CAPES / Agências de fomento

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

A presente solicitação visa o preenchimento do cargo de Diretor Adjunto do SBU em substituição ao Oscar Eliel que assumirá a Direção do SBU, por meio de consulta através do Dossiê da Lista Tríplice 01D5295/2022.

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

O servidor apresenta perfil e capacitação para gerir as atividades da referida direção uma vez que é coordenador de divisão da Coordenadoria de Gestão de Recursos Informativos do SBU desde 2014, departamento responsável pelas atividades relacionadas à administração e execução dos recursos financeiros das 30 bibliotecas da Unicamp destinados à aquisição e assinaturas de fontes de informação (livros, bases de dados, periódicos impressos e eletrônicos, e-books, etc.), os quais passam da ordem de 12 milhões, bem como a gestão, disponibilização, promoção e avaliação desses conteúdos para a comunidade da Unicamp. Foi membro titular do Órgão Colegiado do SBU em duas gestões. Apresenta excelente relação interpessoal, espírito

de equipe e liderança, trabalhando à frente de inúmeros projetos e GT's do SBU. É docente do curso de graduação em Biblioteconomia da Pontifícia Universidade Católica de Campinas. Realizou estágio internacional no Centro de Recursos e Aprendizado das Bibliotecas da Universidade de Barcelona (2019). Foi membro do Grupo de Estudos sobre Organização e Representação do Conhecimento (TEMMA) do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, da Escola de Comunicação e Artes, da Universidade de São Paulo (2012)

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

Além de todo suporte junto à Direção do Sistema de Bibliotecas da Unicamp (SBU) e eventual substituição do Diretor do SBU, o Diretor Adjunto do SBU também responde pela diretoria da Biblioteca Central Cesar Lattes (BCCL), conforme Deliberação CONSU-A-005/2005.

A BCCL, inaugurada em julho de 1989, se constitui num complexo de cinco pavimentos com 12.000 metros quadrados que abrigam a parte administrativa e operacional das Coordenadorias do SBU e BCCL, com os seus diversos órgãos constituintes, como também o acervo multidisciplinar da BCCL e da sua Biblioteca de Coleções Especiais e de Obras Raras, e também da BAE – Biblioteca da Área de Engenharia e Arquitetura, além de contar com o LAB – Laboratório de Acessibilidade. Também se localizam no prédio alguns órgãos que não respondem administrativamente à BCCL. São eles: Espaço da Escrita, um posto da DERI – Diretoria Executiva de Relações Internacionais, uma loja da Editora da Unicamp, a Galeria de Artes (IA), o CIDDIC (IA) - Centro de Integração, Documentação e Difusão Cultural da Unicamp, o Instituto Confúcio (China), o Instituto King Sejong (Coréia do Sul), o acervo do Museu de Artes Visuais da Unicamp (MAV) e o setor administrativo da Editora da Unicamp (27 colaboradores). Dvido a esse conglomerado administrativo e acadêmico, mais de mil e duzentas pessoas circulam diariamente pela BCCL.

Quanto ao SBU, o mesmo é constituído por 30 bibliotecas, sendo uma Central e 29 bibliotecas setoriais, localizadas nas unidades de ensino e pesquisa, centros e núcleos. Sua estrutura é composta por um Órgão Colegiado, instância máxima, e por uma coordenação que está subordinada à Coordenadoria Geral da Unicamp. O SBU conta com 320 colaboradores e com um acervo de mais de 1 milhão de obras, cerca de 50 mil títulos de periódicos, que somam dezenas de milhares de fascículos, além de 400 mil títulos de e-books e 165 bases de dados (Incluindo CAPES), disponibilizando informações essenciais ao desenvolvimento de pesquisas de excelência no âmbito da Universidade.

Portanto, a função de Diretor Adjunto do Sistema de Bibliotecas da Unicamp demanda dedicação completa, inúmeros compromissos, incluindo reuniões técnicas, estratégicas, participação em encontros e uma série de outras atribuições inerentes ao cargo, incluindo aí a substituição, quanto necessário, da Coordenadora do SBU em eventos na

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Principais atividades:

- Substituir a Direção do SBU, assumindo as competências especificadas no Artigo 5º da Deliberação CONSU A-015/2013 em suas ausências, férias e impedimentos legais;
- Atuar juntamente com a coordenadoria do SBU nas questões relativas ao planejamento e diretrizes para a BC e SBU;
- Participar das reuniões do Órgão Colegiado;

- Coordenar as áreas de Difusão da Informação e Coleções Especiais no estabelecimento de diretrizes, políticas e planejamento para as respectivas áreas, juntamente com as diretorias destas áreas, atuando em todas as atividades;
- Coordenar as áreas de Administração e Protocolo, Recursos Humanos, Manutenção e Zeladoria da BC;
- Participar em reuniões de recursos humanos;
- Executar planejamento de desenvolvimento de recursos humanos (capitação profissional) para os profissionais da BC e do SBU;
- Coordenar as atividades administrativas da BC, englobando inclusive às atividades relativas a Medicina do Trabalho e Segurança Ocupacional.
- Orientar e redigir textos técnicos e administrativos;
- Avaliar desempenho anual da equipe;
- Responder pelas atividades administrativas que respaldem o Órgão Colegiado;
- Realizar contatos com pessoas e órgãos internos ou externos para atender às necessidades de serviços;
- Elaborar plano de metas anual.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Possui Mestrado em Ciência da Informação pela Universidade de São Paulo - USP (2012) e Graduação em Biblioteconomia pela Pontifícia Universidade Católica de Campinas (2002). Atuou por 11 anos como Diretor da Biblioteca das Faculdades de Campinas (Facamp). Desde 2014 é Coordenador de Divisão da Coordenadoria de Gestão de Recursos do Sistema de Bibliotecas da Unicamp – departamento responsável pelas atividades relacionadas à administração e execução dos recursos financeiros das 30 bibliotecas da Unicamp destinados à aquisição e assinaturas de fontes de informação (livros, bases de dados, periódicos impressos e eletrônicos, e-books, etc.), bem como a gestão, disponibilização, promoção e avaliação desses conteúdos para a comunidade da Unicamp. Foi membro titular do Órgão Colegiado do SBU. Participa e lidera vários grupos de trabalhos no Sistema de Bibliotecas da Unicamp. Tem experiência no âmbito da Biblioteconomia e Ciência da Informação, atuando, principalmente, nos seguintes temas: Estudos Métricos da Informação, Fontes de Informação, Administração de Unidades de Informação, Gestão de recursos financeiros. É docente, desde 2015, da Faculdade de Biblioteconomia da PUC-Campinas.

DATA 18/05/2022

DATA 18/05/2022

---

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 **OSCAR ELIEL, DIRETOR DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNICAMP**, em 01/06/2022, às 17:15 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---

Documento assinado eletronicamente por **MARCIO SOUZA MARTINS, COORDENADOR I**, em 01/06/2022, às 17:14 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**13748DC4 979545F9 94F460F0 52433AEA**





---

Informação PRDU/GDCE 152/2022

Designado/a: **MARCIO SOUZA MARTINS - mat. 304680**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de Diretor Adjunto do Sistema de Bibliotecas da Unicamp e Coordenador da Biblioteca Central, subordinado à CGU, no código 01.02.12, esteve ocupada pelo servidor Oscar Eliel, mat. 287089, até 17/05/2022.

Trata-se de uma função de representação certificada nos termos da Deliberação CAD 474/2020.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 07/06/2022



99  
 01-P-06907/15

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO  
 SECRETARIA GERAL/GABINETE DO REITOR

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR  
 Diretoria Administrativa/ Recursos Humanos, Protocolo e Expediente

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS  
 01.01.23.12.02

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
 Supervisor de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO  
 1.572,66

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME  
 Letícia Batagello Vieira

MATRÍCULA  
 307990

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
 01-P-06907/2015

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 Licenciatura em Matemática  
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME  
 Luís Carmo Lopes Pereira

MATRÍCULA  
 81019

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
 01-P-01751-1983

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

FUNÇÃO  
 Profissional para Assuntos Administrativos / Técnico em Administração

FORMAÇÃO ESCOLAR  
 ENSINO FUNDAMENTAL

*Handwritten mark*

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

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE  
 10/06/2022

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

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

A Seção de Recursos Humanos/Protocolo e Expediente está subordinada à Diretoria Administrativa da Secretaria Geral, tem como atividades macro:

- Protocolo e Expediente: recebimento, registro, tramitação de documentos, fornecendo apoio ao CONSU e suas Câmaras e Comissões (Cad, Cepe, CVD, CVND, Cop-Cln, CPDI, CACC).
- Recursos Humanos: controle de frequência, férias, atualização nos Sistema (SIARH) dados cadastrais, solicitação de aposentadorias, acompanhamento de perícias médicas, dentre outras atividades.
- Atividades correlatas: Controle de bens patrimoniais, controle (solicitação e distribuição) materiais de almoxarifado.

Os macro-processos citados são geridos e informatizados pelos sistemas VetorRH, SIGAD, além dos sistemas internos de gerenciamento de bens patrimoniais e almoxarifado.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

4

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

Internos: Diretoria (Secretária Geral), CONSU, suas Câmaras e Comissões, Diretoria de Registro de Diplomas.

Externos: Procuradoria Geral, Diretoria Geral de Recursos Humanos, Diretoria Geral de Administração e todas Unidades de Ensino e Pesquisa da Universidade.

MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO  
 Após 38 anos de serviços prestados à Universidade, o servidor solicitou aposentadoria.

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

A servidora ingressou na Universidade em 2015, já atuou no Conselho Universitário, atualmente atua na CEPE (Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão), possui excelente comunicação verbal e escrita, planejamento, organização, interesse pelo trabalho, é comunicativa, possui um ótimo relacionamento com seus pares e superiores, tem facilidade na utilização dos recursos da tecnologia da informação, conhece e sabe utilizar os sistemas corporativos de forma bastante adequada e funcional.

Pela competência técnica, formação e habilidades gerenciais, a servidora apresenta o perfil adequado para assumir a função.



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

Para o bom adamento e gerenciamento das atividades administrativas de Recursos Humanos, Protocolo e Expediente, é necessário um Supervisor formalmente designado, o qual terá inteira responsabilidade nos assuntos de vida funcional dos servidores técnico-administrativos, entrada e saída de documentos, bem como o controle de bens patrimoniais.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

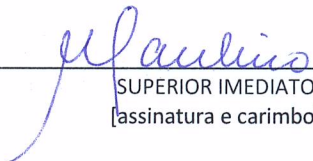
- Gerenciar e acompanhar as rotinas administrativas de Recursos Humanos, Protocolo e Expediente da Secretaria Geral;
- Auxiliar tecnicamente à Diretoria Administrativa no levantamento de dados funcionais solicitados pelas diferentes áreas da Secretaria Geral.
- Acompanhar e garantir o atendimento às legislações da Universidade, no que diz respeito à área de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo;
- Coordenar as atividades do Apoio Administrativo, cumprir cronogramas estabelecidos;
- Organizar, orientar e distribuir as atividades sob responsabilidade da Seção;
- Recursos Humanos: agendamento de férias, licença prêmio, licença médica, estágio probatório PAEPE, recadastramento anual, expedição e recebimento de processos, documentos e correspondências, acompanhar processos e admissões de estagiários e ingresso de servidores técnico-administrativos;
- Gestão de temporalidade e arquivamento de processos e documentos Secretaria Geral;
- Organizar e controlar itens de almoxarifado seccional e do setor de aquisições.

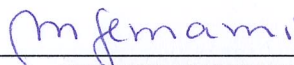
**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

A servidora ingressou na Universidade em 2015, na Secretaria Geral (CONSU), atualmente exerce suas funções na CEPE (Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão), onde tem se destacado e demonstrado aptidão para o exercício da função gratificada.

 DATA 13/05/2022

DATA / /

  
 SUPERIOR IMEDIATO  
 [assinatura e carimbo]

  
 DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
 [assinatura e carimbo]  
**Angélica de Noronha Bignami**  
 Secretária Geral  
 Matr. 260321

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

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

[assinatura]

102  
01-B-6904/15  
ga



DGRH  
DIRETORIA GERAL DE  
RECURSOS HUMANOS

---

USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL



---

Informação PRDU/GDCE 153/2022

Designado/a: **LETICIA BATAGELLO VIEIRA - mat. 307990**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de Supervisor de Seção para atuar junto ao RH, Protocolo e Expediente, subordinado à Diretoria Administrativa da SG, no código 01.01.23.12.02, encontra-se ocupada pelo servidor Luís Carmo Lopes Pereira, mat. 81019, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição, se aprovado pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDF.

Trata-se de uma função de representação certificada nos termos da Deliberação CAD 464/2022.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 01/06/2022

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE/ÓRGÃO**

Diretoria Executiva de Planejamento Integrado/DEPI

**DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR**

Escritório de Produtos Controlados da Unicamp

**CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS**

01.01.46.

**NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO**

Assistente Técnica

**VALOR DA GRATIFICAÇÃO**

R\$ 2.653,84

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

Fabiana Yoshinaga

**MATRÍCULA**

317204

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**

11-P-3534/2020

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

Química

**ENQUADRAMENTO**

S1A

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO **Química**
- PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO - **Mestrado em Química/Especialização em Gestão Empresarial**

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



**FORMAÇÃO ESCOLAR**

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

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**

/ /

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

Os macroprocessos de trabalho do Escritório de Produtos Controlados da Diretoria Executiva de Planejamento Integrado envolvem a regulação interna das atividades relativas a produtos controlados utilizados em atividades de ensino e pesquisa na Universidade. Esse trabalho visa o atendimento às exigências dos órgãos de controle (Exército Brasileiro, Polícias Civil e Federal), e para isso serão realizadas atividades de obtenção e manutenção das licenças com base nas informações prestadas pelas Unidades de Ensino e Pesquisa e outros órgãos competentes da Unicamp; normatização e orientação da comunidade sobre o processo interno de controle dos produtos; atuação como órgão central, ligado à administração superior, responsável tecnicamente pelo tema, acompanhando as ações da Universidade e direcionando as adequações sempre que necessário; informação à administração superior, periodicamente, sobre a situação de cada licença, apontando as necessidades de eventuais regularizações; capacitação dos envolvidos nos processos relacionados, em especial em relação à segurança, normas internas e legislação geral e; promoção de ações de conscientização da comunidade sobre a importância do controle interno desses produtos.

**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)**

Órgãos internos: Reitoria; DGA; Prefeitura do Campus; Área da Saúde; Unidades de Ensino, e demais Órgãos; docentes, discentes, comunidade local.

Órgãos externos: Exército Brasileiro, Polícia Federal, Polícia Civil e Conselho Regional de Química.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**  
Função criada em 30/05/2022

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**  
Formação superior em Química (Bacharelado e Licenciatura), mestrado em Química Orgânica e especialização em Gestão Empresarial.

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

Os produtos controlados são reagentes químicos que exigem cuidados especiais e são utilizados em toda a Universidade em atividades de ensino e pesquisa. As exigências dos órgãos de controle

têm se tornado mais rígidas a cada ano, ensejando um maior comprometimento da Unicamp com a segurança e o controle desses produtos. Criado pela Resolução GR-011/2022 de 11 de fevereiro de 2022, o Escritório de Produtos Controlados da Unicamp tem função estratégica, atuando na regulamentação interna das atividades com esses produtos, e no direcionamento das ações da Universidade, propondo adequações sempre que necessário. A coordenação deste Escritório exige conhecimento, liderança, comprometimento e responsabilidade com a Universidade e toda a comunidade, para criar um setor forte, que compatibilize as necessidades da instituição com as exigências dos órgãos de controle.

#### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Analisar a legislação vigente, observando de forma crítica a situação da Unicamp e propor alterações para adequação da Universidade à legislação;
- Direcionar as ações da Unicamp em assuntos relacionados a produtos controlados;
- Liderar tecnicamente propostas de melhorias na logística que envolve produtos controlados;
- Gerenciar as licenças junto aos órgãos de controle (Exército Brasileiro, Polícia Civil e Polícia Federal), solicitando a emissão, renovação e alteração sempre que necessário;
- Atuar como Responsável Técnica por produtos controlados na Universidade;
- Representar a Universidade junto aos órgãos de controle (Exército Brasileiro, Polícia Federal e Polícia Civil), fornecendo informações sempre que necessário;
- Realizar visitas técnicas nos Órgãos e Unidades da Universidade para vistoriar os pontos de uso e armazenamento de produtos controlados;
- Realizar visitas técnicas em outras instituições de ensino, empresas e órgãos públicos, conhecendo as metodologias dessas instituições e estabelecendo parcerias;
- Emitir notas técnicas, pareceres e relatórios sobre o tema;
- Orientar Unidades, Órgãos, docentes, discentes e servidores em assuntos relacionados a produtos controlados;
- Ministras ou promover contratações visando a capacitação dos envolvidos com produtos controlados, em especial em relação à segurança, normas internas e legislação relacionada;
- Promover ações de conscientização da comunidade local quanto aos riscos e a necessidade de controle desses produtos;
- Elaborar cartilhas, instruções, comunicações, apresentações e outros documentos sobre produtos controlados;
- Coordenar, capacitar e orientar outros profissionais que venham a integrar o Escritório de Produtos Controlados.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- Trabalhou como química na TSL Engenharia Ambiental, desenvolvendo pesquisa em reaproveitamento de materiais;
- Trabalhou como professora em faculdades privadas por 7 anos, em cursos de Bacharelado em Química, Engenharia Química e Tecnologia em Processos Químicos;
- Trabalhou como pesquisadora da Fundação Coppetec, desenvolvendo pesquisas em Recuperação Melhorada de Petróleo;

- Trabalhou por 2 anos na Fatec (Piracicaba, Campinas e Itapetininga) como professora nos cursos de Tecnologia em Biocombustíveis, Processos Químicos e Gestão Ambiental, além de desenvolver projetos de extensão, organizar cursos e prestar apoio à coordenação;
- Trabalhou como Diretora de Serviços Acadêmicos na Fatec de Itatiba;
- Atualmente trabalha como química na DEPI, no Escritório de Produtos Controlados.

DATA 01/06/2022

DATA 01/06/2022

---

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 **DOUGLAS SOARES GALVAO, DIRETOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO INTEGRADO**, em 02/06/2022, às 08:46 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---

Documento assinado eletronicamente por **TALITA DE ALMEIDA MENDES, ASSESSOR III**, em 01/06/2022, às 17:16 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:  
**208AA198 4971444D AF848EC1 CF2C8AF7**





---

Informação PRDU/GDCE 160/2022

Designado/a: **FABIANA YOSHINAGA - mat. 317204**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de Assistente Técnico para atuar junto ao Escritório de Produtos Controlados, subordinado à DEPI, no código 01.01.46, encontra-se livre para ser ocupada, se aprovado pela câmara interna de desenvolvimento de funcionários.

Trata-se de uma função de representação aprovada nos termos da Deliberação CAD 169/2022.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 07/06/2022



## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE/ÓRGÃO**  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

**DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR**  
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL

**CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS**  
01.14.27.03

**NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO**  
COORDENADOR DE SERVIÇO

**VALOR DA GRATIFICAÇÃO**  
R\$ 2.653,84

**DADOS DO SERVIDOR INDICADO**

---

**NOME**  
GERALDO JOSE FERREIRA

**MATRÍCULA**  
312479

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**  
01-P-24958/2008

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

**FUNÇÃO**  
PAEPE - ENGENHEIRO CIVIL

**ENQUADRAMENTO**  
S1-A

**FORMAÇÃO ESCOLAR**  
 ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES  
 SUPERIOR INCOMPLETO  
 SUPERIOR COMPLETO ENGENHARIA CIVIL  
 PÓS-GRADUAÇÃO

**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**

---

**NOME**  
EMERSON PIAIA

**MATRÍCULA**  
296970

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**  
01 P 5299/2009

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

**FUNÇÃO**  
ENGENHEIRO CIVIL

**FORMAÇÃO ESCOLAR**  
 ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO  
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE  
 SUPERIOR COMPLETO ENGENHEIRO CIVIL  
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**  
Imediato

**ANALISAR SOLICITAÇÃO - DIRETOR DA UNIDADE/ÓRGÃO**

---

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

Manter e reformar edificações e seus sistemas;  
 Fiscalizar serviços contratados;  
 Planejar e acompanhar atividades;  
 Administrar sistema de Ordem de Serviço;  
 Gerir serviços contratados;  
 Gerir indicadores.

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

16

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

Todas as Unidades e órgãos da Universidade no campus de Campinas e Paulínia.

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

Buscando melhorias na gestão e execução das atividades na diretoria, há necessidade de mudança na equipe de gestores do serviço.

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

O servidor indicado atua na área de Manutenção Predial e tem demonstrado competência e comprometimento. Possui conhecimento técnico dos processos de trabalho desenvolvidos na área e na gestão dos contratos das empresas contratadas. Tem bom relacionamento interpessoal com a equipe interna, com perfil de liderança e inovação.

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

A área de manutenção predial é de grande importância dentro da Universidade, portanto, é necessário ter um gestor pela Manutenção Predial. É um serviço que possui interface com todos os órgãos, Institutos e Faculdades, principalmente no atendimento rápido às necessidades diárias por resoluções de problemas, seja de ordem técnica e administrativa.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Orientar equipe de trabalho seguindo as normas e procedimento da Universidade e da área de atuação;  
 Controlar indicadores de resultados;  
 Analisar relatórios gerenciais e elaborar relatórios para diretoria;  
 Definir critérios para elaboração de reformas;  
 Acompanhar custos de reformas e serviços;  
 Acompanhar cronograma físico-financeiro;  
 Realizar inspeções aos serviços;  
 Definir critérios de elaboração de orçamentos de execução de reformas e serviços;  
 Definir critérios de elaboração de memorial descritivo;  
 Definir nível de autonomia das gerências;  
 Definir critérios de elaboração de cronogramas físico-financeiro;  
 Indicar responsáveis por reformas ou serviços;  
 Reavaliar planejamento de serviços  
 Analisar experiências anteriores e definir processos de construção;  
 Pesquisar novos produtos e fornecedores;  
 Analisar legislação pertinente, analisar impacto ambiental;  
 Acompanhar implantação de novas tecnologias e produtos;  
 Participar de feiras, cursos e congressos;  
 Definir metas de qualificação da equipe de trabalho;  
 Supervisionar equipe de trabalho;  
 Realocar equipes de trabalho;  
 Analisar projetos e custos;  
 Aprovar propostas técnicas;  
 Analisar contratos;  
 Levantar subsídios para aprimorar tecnologias em uso, subsidiar a Diretoria com indicativos e relatórios técnicos.  
 Garantir a segurança pessoal e coletiva e realização de exames médicos ocupacionais;

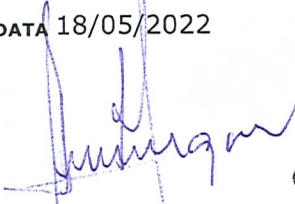


**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

22 anos de atividade profissional, sendo 09 anos no setor privado e 13 anos na Universidade sempre atuando na Área de Manutenção Predial. Experiência em Construção Civil, como orçamentista, planejamento, compras de materiais, gestão e fiscalização de serviços de construção e manutenção em áreas de Ensino e saúde.

CARIMBO E ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO

DATA 18/05/2022



Eng. Henrique M. Turato  
Coordenador Divisão Manutenção  
UNICAMP/PREFEITURA/D.M  
Matricula: 297255

CARIMBO E ASSINATURA DO DIRETOR DA UNIDADE/ÓRGÃO

DATA 18/05/2022



Juliano Henrique Davoli Finelli  
Prefeito Universitário  
UNICAMP  
Matr. 300832

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

ciente



Demércios Bueno Baú  
Coordenador de Divisão  
UNICAMP/PREFEITURA/DAE  
Matr. 296973

DATA 18/05/22

USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF

INSERIDO EM

FOLHA DE

RESPONSÁVEL





---

Informação PRDU/GDCE 143/2022

Designado/a: **GERALDO JOSE FERREIRA- mat. 312479**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de Coordenador de Serviço para atuar junto à Diretoria de Manutenção Predial, subordinada à Divisão de Manutenção da Prefeitura do Campus, no código 01.14.27.03, encontra-se ocupada pelo servidor Emerson Piaia, mat. 296970, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição, se aprovado pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDF.

Trata-se de uma função de representação certificada nos termos da Deliberação CAD 30/2021.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 01/06/2022



FLS. Nº 144  
 PROC. Nº 10552/12  
 RUB. 5

**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
 GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**UNIDADE/ÓRGÃO  
 REITORIA/DGA**

**DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR**  
 Divisão de Suprimento/Central de  
 Pregões

**CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS**  
 01.12.12.10

**NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO**  
 Pregoeiro

**VALOR DA GRATIFICAÇÃO**  
 R\$ 2.064,10

**DADOS DO SERVIDOR INDICADO**

**NOME**  
 ANDRÉ SUSSUMU KONISHI

**MATRÍCULA**  
 301378

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**  
 01-P-16592/2012

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

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

**ENQUADRAMENTO**  
 Médio

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO  
 SUPERIOR INCOMPLETO

SUPERIOR COMPLETO: BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

PÓS-GRADUAÇÃO: Curso de Especialização - Modalidade Extensão: Gestão da Cadeia de Suprimentos e Logística e Gestão e Planejamento Organizacional.

**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**

**NOME**  
 Sidnea Regiane Bortolozo

**MATRÍCULA**  
 306240

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**  
 01-P-23565/2014

**UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)**  
 DGA/Div. Suprimentos/Central de Pregões

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

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO  
 SUPERIOR INCOMPLETO

SUPERIOR COMPLETO Bacharel em Direito

PÓS-GRADUAÇÃO Lato Sensu em Direito Tributário

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

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

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

Conduzir sessões de Pregão de toda a Universidade, conforme Resolução GR-018/2012;  
Credenciar os licitantes;  
Examinar impugnações e esclarecimentos ao edital;  
Dirigir a etapa de lances;  
Analisar razões e contrarrazões de recursos;  
Formalizar os processos.

**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)**

H.C., CAISM, Hemocentro, D.G.A., Procuradoria Geral, Unidades/Órgãos e empresas licitantes.

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

A atual ocupante colocou o cargo à disposição.

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

O servidor é Bacharel em Administração de Empresas e pós graduado em XXX. Foi admitido na Universidade em 02/05/2012. Em 17/12/2018 foi transferido para a DGA, na Divisão de Suprimentos para atuar na Dispensa de Licitações. Em 29/03/2021 passou a atuar na Contratação de Serviços. No exercício de suas atividades busca constantemente seu crescimento e desenvolvimento profissional, demonstra capacidade analítica, de negociação e análise crítica. Consegue estabelecer adequadamente as prioridades, fazendo uso de argumentações consistentes nas situações adversas comum à natureza da sua atividade. Possui perfil e habilidades necessárias ao cargo proposto. O servidor participou do processo de análise de perfil conduzido pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal da DGA, realizado em 2021. Este projeto tem como principal objetivo prover a DGA de um banco de "talentos" onde os servidores com perfis já analisados possam ocupar possíveis cargos gerenciais e desenvolver suas habilidades e competências através do acompanhamento de um Plano de Desenvolvimento Individual- PDI.

Para o cargo de Pregoeiro o servidor, neste momento é o que apresenta o perfil mais adequado para ocupação.

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

Considerando que a Resolução GR-018/2012, de 16/03/2012, estabelece a obrigatoriedade do processamento da Sessão pública do Pregão pela Central de Pregões da DGA e a crescente demanda de licitações realizadas na modalidade Pregão, torna-se imprescindível a reposição imediata para suprir as necessidades desta Universidade.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Coordenar e conduzir as sessões públicas de Pregões de toda Universidade (Examinar impugnações e esclarecimentos ao edital; credenciar os licitantes, se for o caso; analisar as propostas apresentadas; dirigir a etapa de lances; negociar o menor preço obtido; analisar os documentos de habilitação; dentre outras atividades inerentes ao cargo de Pregoeiro), manter se atualizada quantos às normas e legislações vigentes, atender e orientar clientes internos e

externos, analisar e propor melhorias quanto aos editais de licitações, analisar razões e contrarrazões de recursos, quanto aos atos praticados pelo Pregoeiro e equipe de apoio, formalizar os processos à luz das normas específicas, encaminhar o processo devidamente formalizado à autoridade competente para as práticas dos atos decisórios.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

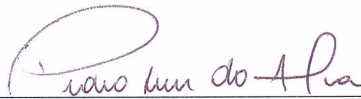
Anteriormente à sua admissão na Universidade, o servidor trabalhou de 2010 a 2012 em instituição financeira privada, realizando atividades de tesouraria e assistência à pessoa jurídica. Na UNICAMP, foi admitido pelo Gastrocentro 02/05/2012 e desenvolveu atividades nas áreas de estoque, patrimônio, faturamento e compras. Na DGA, desde 17/12/2018, atuou na Divisão de Suprimentos-Compras Diretas e atualmente e faz parte da equipe Contratações de Serviços, realizando e auxiliando na formalização das licitações, desde a abertura até a homologação; Elaboração minutas de Editais, dando suporte ao desenvolvimento de editais complexos, bem como minutas contratuais, analisando e formalização de Dispensas e Inexigibilidades de Licitações; Controlando e dando ciência da entrada de recursos legais e pedidos de esclarecimento, assegurando que nos prazos devidos sejam tomadas as providências pelos responsáveis respectivos; Providenciando as aprovações e publicações legais necessárias, emissão de Autorizações de fornecimento (AF) ou o encaminhamento para assinaturas de Contrato; Dando assistência às Comissões Julgadoras; Providenciando as informações necessárias à Liquidação de Despesas; Assegurando que os Solicitantes de serviços e obras recebam informações atualizadas sobre o andamento das contratações.


CARIMBO E ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO

CARIMBO E ASSINATURA DO DIRETOR DA UNIDADE/ÓRGÃO

DATA 17/05/2022

DATA 17/05/2022

  
 \_\_\_\_\_

  
 LINA AMARAL NAKATA  
 DIRETORA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
 DGA/UNICAMP  
 MATR. 286757

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

Pedro Luis da Silva  
 Suprimentos/DGA  
 UNICAMP  
 Matr. 30172-1

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

\_\_\_\_\_

USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF

INSERIDO EM

FOLHA DE

RESPONSÁVEL



---

Informação PRDU/GDCE 155/2022

Designado/a: **ANDRE SUSSUMU KONISHI - mat. 301378**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de Pregoeiro para atuar junto à Central de Pregões da DGA, no código 01.12.12.10, encontra-se ocupada pela servidora Sidnea Regiane Bortolozo, mat. 306240, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição, se aprovado pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDF.

Trata-se de uma função de representação certificada nos termos da Deliberação CAD 560/2019.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 01/06/2022

**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
 GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

UNIDADE/ÓRGÃO COLÉGIO TÉCNICO DE LIMEIRA	DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR SOCIOPEDAGÓGICO
CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS 13.19.17	
NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO SUPERVISOR DE SEÇÃO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO R\$ 1.572,66

**DADOS DO SERVIDOR INDICADO**

NOME CAMILE LANZA DE PAULA	MATRÍCULA 318758
-------------------------------	---------------------

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
13P-15234-2021

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)  
13.19.17.01

FUNÇÃO  
PAEPE - PEDAGOGO

ENQUADRAMENTO  
S1A

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO  
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE  
 SUPERIOR COMPLETO LICENCIADA EM PEDAGOGIA E LETRAS  
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**

NOME CAROLINA CEHELLA PHILIPPI	MATRÍCULA 318285
-----------------------------------	---------------------

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
13P-22149-2020

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)  
13.19.17.01

FUNÇÃO  
PAEPE - PEDAGOGO

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO
- PÓS-GRADUAÇÃO DOUTORA EM EDUCAÇÃO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE  
15/05/2022

#### 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

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

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

O Sociopedagógico foi instituído recentemente e está em fase de estruturação. Estão previstos 4 servidores subordinados, sendo que três estão em fase de contratação por concurso público em andamento.

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

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

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

Trata-se de substituição de designação, tendo em vista a reestruturação e criação da Seção do Sociopedagógico na certificação do Colégio aprovada pela CAD 340/2020 e a solicitação de desligamento da servidora anterior.

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

Licenciada em Pedagogia pela Universidade Estadual de Campinas em 2015 e Licenciada em Letras-Português pela Universidade Estadual de Campinas em 2021.

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

Reestruturação pedagógica com a criação da equipe multidisciplinar Sociopedagógica, em razão da alta demanda no apoio educacional ao Colégio Técnico de Limeira para atendimento de 1600 alunos e 84 docentes.

##### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

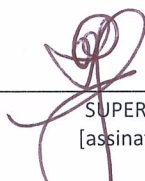
Supervisionar e orientar quanto às atribuições de todos os serviços relacionados à sua seção; Atuar em consonância com as Diretorias e com a Coordenação Pedagógica do Colégio; propor e promover ações de acolhimento e integração dos discentes e dos docentes; planejar, acompanhar, executar e avaliar, sistematicamente,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

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

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Atuação como professora na rede municipal de Campinas em 2020.

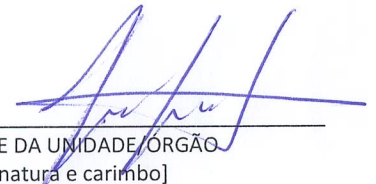
DATA 24/05/2022



 SUPERIOR IMEDIATO  
 [assinatura e carimbo]

 Prof. Susy Mary Ap. Bertagna Jacintho  
 Diretora de Ensino

DATA 24/05/2022



 DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
 [assinatura e carimbo]

 Prof. José Roberto Ribeiro  
 Diretor Geral



---

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 154/2022

Designado/a: **CAMILE LANZA DE PAULA - mat. 318758**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de Supervisor de Seção para atuar junto ao Sociopedagógico, subordinado à Diretoria de Ensino do COTIL, no código 13.19.17, encontra-se ocupada pela servidora Carolina Cechella Philippi, mat. 318285, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição, se aprovado pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDF.

Trata-se de uma função de representação certificada nos termos da Deliberação CAD 340/2020.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 01/06/2022

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

Instituto de Geociências

**DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR**

Secretaria da Direção - SDIR

**CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS**

22.18.00.00.00.00

**NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO**

Secretária de Diretoria

**VALOR DA GRATIFICAÇÃO**

R\$ 1.198,22

**DADOS DO SERVIDOR INDICADO**

---

**NOME**

Stella Cadeu Moreira Costa

**MATRÍCULA**

213144

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**

01-P-6301/1988

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

Reitoria/ProEC/DirCul/Ecult

**FUNÇÃO**

Profissional para Assuntos Administrativos

**ENQUADRAMENTO**

M2A

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

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

**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**

---

**NOME**

Carolina Gaseta

**MATRÍCULA**

300850

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**

15-P-04874/2012

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

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE  
 SUPERIOR COMPLETO Gestão de Políticas Públicas e Administração  
 PÓS-GRADUAÇÃO Mestrado em Administração

**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**

Apoio administrativo à Direção do Instituto, prestando assistência ao Diretor e Diretor Associado: agendas, elaboração de documentos, atender solicitações referentes à área e fazer triagem dos processos segundo o teor, para despachos junto a Direção.

**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)**

Diretores, docentes e servidores do Instituto de Geociências ; público externo de outras Unidades: Reitoria, Pró-Reitorias, DGA, DGRH, DAC, outras Unidades de Ensino e Pesquisa; público externo à Unicamp.

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

A partir de uma reestruturação administrativa, em função de nova Diretoria no Instituto de Geociências, a servidora Carolina Gasetta passou a assumir a função de Supervisora de Seção.

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

A servidora Stella Cadeu Moreira Costa tem formação técnica em Contabilidade e graduação em Recursos Humanos. Possui conhecimento para ocupar o cargo, além de possuir comprometimento e dedicação com as atividades às quais se compromete a exercer.

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

A ocupação dessa vaga é imprescindível para a continuidade dos serviços e assistência para a Direção do Instituto.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Elaboração de minutas e despachos; Organização de agenda; Recepção de pessoas e ligações telefônicas; Análise, interpretação e redação relativas às matérias sob sua responsabilidade; Organizar arquivos provisórios de assuntos pendentes; Responder solicitações oficiais, telefônicas e pessoais relativas aos Diretores; Acompanhar os documentos em tramitação na área; Fazer a triagem dos processos segundo o teor, para despachos junto à Diretoria.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

A servidora Stella Cadeu Moreira Costa tem experiência nas atividades de agendamento, organização e recepção de eventos, compras via Funcamp e Adiantamento, contratação via

Funcamp, procedimentos e rotinas de RH através dos sistemas Web-Ronda, Rubi, TR, QL e Sênior, atendimento ao público, organização de agenda, controle de prontuários, emissão de documentos, acolhimento e encaminhamento de pacientes, envie e resposta à e-mails, escrituração contábil – registro das movimentações, preenchimento de demonstrativos, controle e manutenção de livros fiscais, digitação do Diário Patrimonial e de Compensação, elaboração do Balancete Mensal e do Balanço Anual.

DATA / /

DATA / /

---

SUPERIOR IMEDIATO  
[assinatura e carimbo]

---

DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
[assinatura e carimbo]

---

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

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

---

[assinatura]

---

**USO DA CIDF**

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL

---

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Antonio Cataia, DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 18/05/2022, às 11:37 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---

Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO MARCOS PEREIRA DE MOURA, COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADE**, em 18/05/2022, às 16:34 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**A6978490 63104B20 93B83351 9C24F5AA**





---

Informação PRDU/GDCE 159/2022

Designado/a: **STELLA CADEU MOREIRA COSTA - mat. 213144**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de Secretário de Diretoria do IG, no código 22.18, encontra-se livre para ser ocupada, se aprovado pela câmara interna de desenvolvimento de funcionários.

Trata-se de uma função de representação certificada nos termos da Deliberação CAD 148/2020 que entrou para o quadro em substituição à extinta função de secretária, que esteve ocupada até 09/03/2021 pela servidora Carolina Gasetta, mat. 300850.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 07/06/2022

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO  
HOSPITAL DE CLÍNICAS

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR  
DENF/ENFERMAGEM CLÍNICA

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS  
15.16.08.01.00

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
Supervisor de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO  
R\$ 1572,66

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME  
ALINE OLTREMARI DA SILVA

MATRÍCULA  
508531

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
15P-09035/2010

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

FUNÇÃO  
ENFERMEIRA

ENQUADRAMENTO  
S1A

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

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

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME  
ELIANE SANCHES

MATRÍCULA  
307932

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
15P-08923/2015

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

FUNÇÃO  
ENFERMEIRA

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO



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

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

/ /

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

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

Prestar assistência de enfermagem aos pacientes internados, realizar encaminhamentos para exames e cirurgias, providenciar transferências para hospitais secundários e altas hospitalares. Receber alunos, apresentar campos de estágio, facilitar o aprendizado.

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

150 funcionários

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

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

Internos: Superintendência, Diretoria clínica, FCM, e CCIH, especialidades médicas, fisioterapia, serviço social, odonto, UER, CC, UTI, Farmácia, Imagem, Dampe, SAM, etc.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**  
A designada atual foi transferida de área.

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**  
Boa comunicação oral e escrita, facilidade de interação com equipes, relacionamento interpessoal, demonstra iniciativa, capacidade para enfrentar desafios, capacidade para agregar equipes, bom conhecimento técnico científico, experiência na assistência direta aos pacientes em unidade de internação, motivação, confiabilidade, capacidade de negociação e de convencimento, liderança, assertividade, ética.

**JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**  
A função se faz importante pois cabe a este profissional, orientar a equipe quanto às normas e rotinas da instituição, além de supervisionar a assistência de enfermagem com o objetivo de garantir a segurança e qualidade de assistência. Este profissional auxilia o diretor da área na implementação dos projetos de melhorias, gerencia os conflitos da equipe de enfermagem, faz os remanejamentos de funcionários necessários a fim de otimizar os recursos humanos, gerencia recursos materiais de sua unidade e participa os indicadores de sua unidade e implementações de melhorias. São também de sua função: treinamento da equipe, coordenar equipe de trabalho operacional que prestam assistência direta a pacientes internados em hospital universitário, de alta complexidade e 100% SUS, recepção de alunos, estagiários e visitantes, participação em avaliações quando solicitado.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Assessorar o diretor de serviço, participar de escala de plantões de supervisão geral do hospital em finais de semana e feriados, designar enfermeiros para realizar teste e parecer de materiais e/ ou equipamentos, promover integração com os membros da equipe multiprofissional,

elaborar e atualizar junto com enfermeiros rotinas específicas de sua área de atuação, elaborar e aplicar programas de educação em serviço para a equipe de enfermagem, supervisionar e avaliar a prática da assistência de enfermagem prestada pela equipe, realizar as escalas mensais de serviço (eletrônicas), fazer o controle de frequência dos profissionais, realizar recepção e passagem de plantão relatando ocorrências assistenciais e administrativas, realizar treinamentos e avaliações de recém admitidos e fazer a avaliação anual de desempenho da carreira PAEPE, efetuar a programação de férias dos profissionais, realizar reuniões mensais com as equipes, participar das reuniões do departamento de enfermagem, da área de atuação e de comissões designadas, atuar com equipes de trabalho, multiprofissional e de ensino, orientar, acompanhar e avaliar os indicadores de assistência de enfermagem, preencher e encaminhar ao denf. planilhas de movimentação de quadro de pessoal, horas extras e absenteísmo, tutorar os enfermeiros sob a sua responsabilidade.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Servidora admitida na UNICAMP e atuando junto as enfermarias desde 01/07/2015

DATA 19/05/21

DATA / /

Luciana Alves Zapparoli  
Coordenadora de Enfermagem  
Unidade de Internação de Adultos - UIA  
CORENISF 141.419 - Matr.: 308837

SUPERIOR IMEDIATO  
[assinatura e carimbo]

Dr. Antônio Gonçalves de Oliveira Filho  
Médico Especialista em Geriatria  
Médico de Plantão  
Município de Campinas  
Matrícula 30.044-4 - CRM 57.952

DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO UNICAMP  
[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 156/2022

Designado/a: **ALINE OLTREMARI DA SILVA - mat. 308531**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de Supervisor de Seção para atuar junto à Enfermagem Clínica, subordinada ao Núcleo de Enfermagem do HC, no código 15.16.08.01, encontra-se ocupada pela servidora Eliane Sanches, mat. 307932, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição, se aprovado pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDF.

Trata-se de uma função de representação certificada nos termos da Deliberação CAD 129/2022.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 01/06/2022



## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO  
HOSPITAL DE CLÍNICAS

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR  
HC/NÚCLEO DE FARMÁCIA/FARMÁCIA  
AMBULATORIAL

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS  
15.10.09.06

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
SUPERVISOR DE SEÇÃO

VALOR DA GRATIFICAÇÃO  
R\$ 1.572,66

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME  
CARLOS REMY LEITE WALKER

MATRÍCULA  
307137

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
15-P-29519/2014

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

FUNÇÃO  
FARMACÊUTICO

ENQUADRAMENTO  
S1A

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

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

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME  
VAGO

MATRÍCULA

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

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

FUNÇÃO

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

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



SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO

PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

/ /

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

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

Contribuir no processo de cuidado à saúde, visando melhorar a qualidade da assistência prestada ao paciente, promovendo o uso seguro e racional de medicamento e produtos para a saúde; Desenvolver em conjunto com a Comissão de Farmácia e Terapêutica, a seleção de medicamentos necessários ao perfil assistencial do hospital; promover, participar e apoiar ações de educação continuada; prover à equipe de saúde, estudantes e pacientes, informações técnico-científicas; garantir a qualidade dos medicamentos desde o recebimento e armazenamento até o momento da administração ao paciente; participar e desenvolver projetos de melhoria contínua do setor

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

10

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

Externos : Vigilância Sanitária; Conselho Regional de Farmácia; Secretaria do Estado da Saúde; Ministério da Saúde ; Indústria Farmacêutica; entre outros.

Internos :CCIH; COAS; Hospital Dia; Centro cirúrgico eletivo, Unidade de emergência referenciada; Departamento de Enfermagem e Equipe de Enfermagem assistencial; Equipe Médica; Divisão de Informática; Planejamento/Almoxarifado de medicamentos e materiais, e outras unidades da Universidade (faculdade de farmácia).

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**  
Cargo aprovado na certificação do HC, ainda não preenchido.

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

Farmacêutico, formado pela Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) em 2007; Especialização/ Residência em Farmácia Hospitalar pela Universidade Federal Fluminense (UFF) concluída em 2014 e experiência profissional em farmácia hospitalar, secretaria de saúde municipal e estadual. O profissional atua como farmacêutico responsável pelo setor, dando suporte a equipe de técnicos de farmácia e alunos de graduação na ausência do superior imediato, e portanto, desenvolveu um perfil gerencial na prática. Além disso, participou de eventos relacionados à área hospitalar, como “Congresso Brasileiro de Farmácia Hospitalar” e Congresso Brasileiro de Farmacêuticos Clínicos” e “ Oficina de Capacitação de Facilitadores do Programa 5S”.

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

Este profissional é importante para o serviço farmacêutico, pois realiza atividades diferenciadas (extra assistenciais) como: gerenciamento de recursos humanos; gerenciamento de processos internos.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Controlar e solicitar a aquisição de medicamentos não padronizados; Gerenciamento de Recursos humanos, como: elaborar e supervisionar escalas de plantão da área, definir escala de férias, dar suporte e auxiliar nas demandas profissionais e/ou pessoais dos funcionários; Colaborar com a Diretora do Serviço nas questões técnicas, analisando processos e realizando pregões eletrônicos de aquisição de medicamentos; Orientar e supervisionar alunos estagiários e residentes de farmácia, bem como avaliar relatórios de conclusão de estágio; Participar de reuniões de Equipes Multidisciplinares quando designada; Assessorar tecnicamente os funcionários do almoxarifado quando solicitado; Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos farmacêuticos assistenciais e técnicos de farmácia; Atender às solicitações das equipes médicas e de enfermagem; Viabilizar e supervisionar o cumprimento da Legislação Sanitária Vigente (ANVISA); Monitorar os Indicadores da área.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Técnico de Farmácia - Hospital Regional de Mato Grosso do Sul Rosa Maria Pedrossian (2006-2008)  
 Farmacêutico - Prefeitura Municipal de Jandira (2008-2011)  
 Farmacêutico Residente- Hospital Federal do Andaraí (2011-2014)  
 Farmacêutico - Hospital de Clínicas/Unicamp (2014 - atual)  
 Farmacêutico - Prefeitura Municipal de Campinas (2020 - atual)

DATA 19/05/2022

Lara Paro Dias

**Lara Paro Dias**  
 Coordenadora de Serviço  
 Serviço de Farmácia-UC  
 CRF 61.320

SUPERIOR IMEDIATO  
 [assinatura e carimbo]

DATA / /

Prof. Dr. Antônio Gonçalves de Oliveira Filho  
 Superintendente  
 Hospital de Clínicas - UNICAMP  
 Matrícula 30.044-4 - CRM 57.952

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 148/2022

Designado/a: **CARLOS REMY LEITE WALKER- mat. 307137**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de Supervisor de Seção para atuar junto à seção de Farmácia Ambulatorial, subordinada ao Núcleo de Farmácia, do HC, no código 15.10.09.06, encontra-se livre para ser ocupada, se aprovado pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDF.

Trata-se de uma função de representação certificada nos termos da Deliberação CAD 129/2022.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 01/06/2022

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO  
HOSPITAL DE CLÍNICAS

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR  
COAS/NUCLEO DE TRANPLANTE DE  
ÓRGÃOS E TECIDOS

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS  
15.10.07.00

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
COORDENADOR DE SERVIÇO

VALOR DA GRATIFICAÇÃO  
2.653,84

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

---

NOME  
LUIZ ANTONIO DA COSTA SARDINHA

MATRÍCULA  
232637

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
15-P-00408/1990

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

FUNÇÃO  
MÉDICO

ENQUADRAMENTO  
S3A

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

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

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

---

NOME  
VAGO

MATRÍCULA

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

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

FUNÇÃO

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO



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

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

/ /

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

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

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

identificação da provável morte encefálica no HC e na area de atuação da OPO unicamp;  
colaboração no processo de doação de órgãos e tecidos;  
viabilização do diagnóstico de morte encefálica(ME);  
orientação no processo de manutenção do potencial doador;  
validação do potencial doador de órgãos e tecidos;  
realização do exame de doppler transcraniano para exame complementar do diagnóstico de ME;  
orientação sobre a entrevista com os familiares sobre a rote da pessoa e opção de doação de órgãos e tecidos;  
participação como representante do HC Unicamp na acamara tecnica de morte encefalica e transplantes do CFM;  
elaboração e participação em aulas para capacitação de medicos do hc no diagnóstico de ME de acordo com o decreto 9175/2017 e Resolução CFM 1.273/2017;

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

08

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

relacionamento com:

unidade de emergencia;

UTI;

todas as enfermarias;

centro cirúrgico;

banco de olhos e tecidos do HC;

banco de sangue;

LPC;

unidades e equipes transplantadoras;

equipe de retirada de órgãos e tecidos;

central estadual de transplantes em riberirao preto e são paulo;

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**  
Cargo aprovado na certificação do HC, ainda não preenchido.

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

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

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

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

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

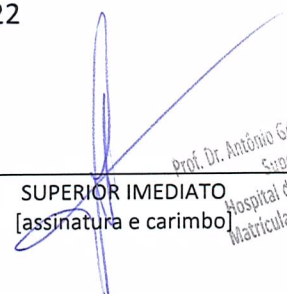
atuação como coordenador local; atuação na identificação do potencial doador;  
 atuação em aulas e congressos com relação a resolução e decreto atualmente em vigor;  
 visita designada como busca ativa em areas de emergencia, UTI e outros locais do hospital que possam ter pacientes com provável diagnóstico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

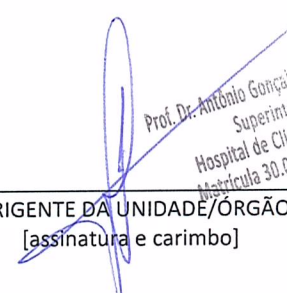
**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Servidor admitido em 19/02/1990, atuando no local onde será designado desde 01/11/2007

DATA 19/05/2022

DATA / /

  
 Prof. Dr. Antônio Gonçalves de Oliveira Filho  
 Superintendente  
 Hospital de Clínicas - UNICAMP  
 Matrícula 30.044-4 - CRM 57.952  
 SUPERIOR IMEDIATO  
 [assinatura e carimbo]

  
 Prof. Dr. Antônio Gonçalves de Oliveira Filho  
 Superintendente  
 Hospital de Clínicas - UNICAMP  
 Matrícula 30.044-4 - CRM 57.952  
 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 150/2022

Designado/a: **LUIZ ANTONIO DA COSTA SARDINHA, mat. 232637**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de Coordenador de Serviço para atuar junto ao Núcleo de Transplante de Órgãos e Tecidos, subordinado à Coordenadoria de Assistência do HC, no código 15.10.07, encontra-se livre para ser ocupada, se aprovado pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDF.

Trata-se de uma função de representação certificada nos termos da Deliberação CAD 129/2022.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 01/06/2022

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO  
HOSPITAL DE CLÍNICAS

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR  
DENF/ENFERMAGEM CLÍNICA

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS  
15.16.13.01.00

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
Supervisor de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO  
R\$ 1572,66

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME  
SOLANGE DE OLIVEIRA LIMA DA SILVA

MATRÍCULA  
308566

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
15-P-25867/2006

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

FUNÇÃO  
ENFERMEIRA

ENQUADRAMENTO  
S1A

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

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

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME  
VAGO DESDE 12/08/2020

MATRÍCULA

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

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

FUNÇÃO

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

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

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**

/ /

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

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

Prestar assistência de enfermagem aos pacientes internados, realizar encaminhamentos para exames e cirurgias, providenciar transferências para hospitais secundários e altas hospitalares. Receber alunos, apresentar campos de estágio, facilitar o aprendizado.

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

150 funcionários

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

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

Internos: Superintendência, Diretoria clínica, FCM, e CCIH, especialidades médicas, fisioterapia, serviço social, odonto,UER, CC, UTI, Farmácia, Imagem, Dampe,SAM, etc.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**  
Designação vaga, a designada anterior assumiu a função de Coordenadora de Serviço junto ao Serviço de Enfermagem de Diagnóstico e Procedimentos Especializados.

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**  
Boa comunicação oral e escrita, facilidade de interação com equipes,relacionamento interpessoal, demonstra iniciativa, capacidade para enfrentar desafios, capacidade para agregar equipes, bom conhecimento técnico científico, experiência na assistência direta aos pacientes em unidade de internação, motivação, confiabilidade, capacidade de negociação e de convencimento, liderança, assertividade, ética.

**JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**  
A função se faz importante pois cabe a este profissional, orientar a equipe quanto às normas e rotinas da instituição, além de supervisionar a assistência de enfermagem com o objetivo de garantir a segurança e qualidade de assistência.Este profissional auxilia o diretor da área na implementação dos projetos de melhorias, gerencia os conflitos da equipe de enfermagem,faz os remanejamentos de funcionários necessários a fim de otimizar os recursos humanos, gerencia recursos materiais de sua unidade e participa os indicadores de sua unidade e implementações de melhorias. São também de sua função : treinamento da equipe,coordenar equipe de trabalho operacional que prestam assistência direta a pacientes internados em hospital universitário, de alta complexidade e 100% SUS,recepção de alunos, estagiários e visitantes, participação em avaliações quando solicitado.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Assessorar o diretor de serviço, participar de escala de plantões de supervisão geral do hospital em finais de semana e feriados, designar enfermeiros para realizar teste e parecer de materiais

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

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Servidora admitida no HC, atuando nas enfermarias desde 01/07/2015

DATA 19/05/22

Ana Paula Bordin  
 Coordenadora de Enfermagem  
 Unidade de Internação de Adultos - UIA  
 COREN/SP 191.984 Matr.: 306882

SUPERIOR IMEDIATO  
 [assinatura e carimbo]

DATA / /

Prof. Dr. Antônio Gonçalves de Oliveira Filho  
 Superintendente  
 Clínicas - UNICAMP

DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
 [assinatura e carimbo]

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

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

[assinatura]

**USO DA CIDF**

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL



---

Informação PRDU/GDCE 149/2022

Designado/a: **SOLANGE DE OLIVEIRA LIMA DA SILVA mat. 308566**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de Supervisor de Seção para atuar junto à Enfermagem Clínica, subordinada à Divisão de Enfermagem do HC, no código 15.16.14.01, encontra-se livre para ser ocupada, se aprovado pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDF.

Trata-se de uma função de representação certificada nos termos da Deliberação CAD 129/2022.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 01/06/2022

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO  
 HOSPITAL DE CLÍNICAS

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR  
 COAS/ESPECIALIDADES

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS  
 15.10.02.00

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
 COORDENADOR DE SERVIÇO

VALOR DA GRATIFICAÇÃO  
 2.653,84

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME  
 FELICIO CHUEIRI NETO

MATRÍCULA  
 316579

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
 15-P-24192/2014

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

FUNÇÃO  
 MÉDICO

ENQUADRAMENTO  
 S1B

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

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

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME  
 VAGO - Obstervar Motivação para Substituição

MATRÍCULA

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

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

FUNÇÃO

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO



SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE

SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO

PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**

/ /

---

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

---

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

Coordenar as equipes médicas de especialidades do HC, atuando como Coordenador Adjunto da Coordenadoria de Assistência.

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

258

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

Divisão de Terapia Intensiva

Unidade de Emergência Referenciada

Unidades de Internação

Divisão de Ambulatórios e Procedimentos Especializados

Farmácia

DENF

DINF

NIR

Vigilância Sanitária

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

Função aprovada na certificação do HC, em substituição da função de Coordenador Adjunto II (Extinta em 2019)

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

Habilidade de relacionamento pessoal, visão estratégica, experiência prévia em gestão de Unidade.

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

A coordenação adjunta de assistência atua organizando as divisões e serviços do HC de forma a otimizar o atendimento ao paciente e implementar melhorias e atualizações.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Interfacear as divisões e equipes médicas e a Coordenadoria de Assistência

Participar dos planejamentos de implementações de melhorias.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Médico intensivista especialista em UTI desde 2011

Coordenador médico de serviço de terapia intensiva (Hospital Centro Médico de Campinas) 2019-2020.

DATA 18/05/2022

DATA 18/05/2022



**DGRH**  
DIRETORIA GERAL DE  
RECURSOS HUMANOS

*Prof. Dra. Elaine Cristina de Almeida  
Coordenadora de Assistência  
Hospitalar de Clínicas - Unicamp  
Rua: 309, 98575 - CRM: 100456*

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

*Prof. Dra. Elaine Cristina de Almeida  
Coordenadora de Assistência  
Hospitalar de Clínicas - Unicamp  
Rua: 309, 98575 - CRM: 100456*

\_\_\_\_\_  
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 144/2022

Designado/a: **FELICIO CHUERI NETO- mat. 316579**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de Coordenador de Serviço para atuar junto à área de Especialidades, subordinada à Coordenadoria de Assistência do HC, no código 15.10.02, encontra-se livre para ser ocupada, se aprovado pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDF.

Trata-se de uma função de representação certificada nos termos da Deliberação CAD 129/2022, que entrou para o quadro em substituição à extinta função de Coordenador Adjunto II.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 01/06/2022


**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
 GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

 UNIDADE/ÓRGÃO  
 HOSPITAL DE CLINICAS

 DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR  
 HC/COAD/NSG/HLRHOT/APOIO  
 ROUPARIA E HOTELARIA

 CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS  
 15.09.03.04.01

 NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
 Supervisor de Seção

 VALOR DA GRATIFICAÇÃO  
 R\$ 1.572,66

**DADOS DO SERVIDOR INDICADO**

 NOME  
 LAIS SALMISTRARO MACHADO

 MATRÍCULA  
 310494

 Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
 15-P-14845/2016

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

 FUNÇÃO  
 PROFISSIONAL ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

 ENQUADRAMENTO  
 M1A

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

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

**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**

 NOME  
 VAGO

MATRÍCULA

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

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

FUNÇÃO

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO

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

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

/ /

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

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

Supervisionar as atividades do Serviço de Hotelaria do Hospital de Clínicas nos processos de fornecimento de enxoval cirurgico e não cirurgico.

Gestão de contratos terceirizados de Lavanderia, Limpeza, jardinagem e controle de pragas, mantendo a qualidade dos serviços prestados, proporcionando conforto e segurança ao cliente interno e externo, atendendo as recomendações legais, normas internas e cumprindo as cláusulas previstas nos editais.

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

37 funcionários

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

Clientes: Internos - HC - Superintendência, Coordenadorias, DENF, DS, SOF, DINF, DRH, Protocolo, funcionários do hospital, DPC, UER, CIN, HD e FCM; Internos - Unicamp e pacientes; Externos - Representantes, acompanhantes, visitantes e pacientes.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**  
 Função aprovado na certificação do HC, devido a extinção de Supervisor de Setor (5).

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**  
 Boa comunicação oral e escrita, facilidade de interação com as equipes, bom relacionamento interpessoal, iniciativa, capacidade para enfrentar desafios, capacidade para agregar equipes, bom conhecimento técnico administrativo, motivação, capacidade de negociação e de convencimento.

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

A função se faz importante pois cabe a este profissional, orientar a equipe quanto às normas e rotinas da instituição e esta diretamente relacionada as necessidades do HC

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**


Assessorar a Diretoria da DSG; Auxiliar no gerenciamento de contratos, bem como na elaboração de processos licitatórios; Realizar trâmites quanto encaminhamentos dos documentos legais do setor; Planejar, elaborar e coordenar a execução dos projetos de melhoria na área; Atestar os serviços dos contratos sob responsabilidade da unidade; Receber fornecedores e parceiros comerciais; Revisar/instituir as atribuições dos colaboradores; Realizar planejamento estratégico da área; Realizar pesquisas sobre novos materiais e/ou tecnologias; Sistematizar os processos de trabalho do setor; Desenvolver os Manuais Internos de Procedimentos Operacionais; Assumir a Responsabilidade técnica pela execução dos procedimentos; Confeccionar relatório anual para chefia imediata; Realizar dimensionamento profissional da área; Distribuir e coordenar as tarefas da equipe; Planejar e organizar os treinamentos da equipe; Planejar a escala de férias dos colaboradores; Transmitir informações


 Folha(s) 82  
 Proc. 158.14345 / 16  
 Ass. \_\_\_\_\_

proveniente do RH e órgãos da Universidade pertinentes à equipe de trabalho; Realizar reuniões administrativas; Solicitar aplicação de medidas administrativas frente ao não cumprimento de normas e rotinas; Confeccionar e validar escala mensal de folgas/plantões; Apresentar/solicitar propostas de melhorias a chefia imediata; Participar das reuniões de gerentes; Solicitar e participar de reuniões que tratem de assuntos pertinentes ao serviço; Realizar a triagem das não conformidades das áreas e ciência frente aos encaminhamentos/levantamentos e condutas necessárias; Coordenar e participar do processo de avaliação de desempenho da equipe; Participar da auditoria, avaliar os resultados, propor melhorias e implementá-las; Realizar visita nas áreas para acompanhamento dos processos de trabalho executados pela equipe; Solicitar insumos do almoxarifado, assim como realizar pedidos e execução de atas; Solicitar confecção de descritivos técnicos; Realizar notificações ao Núcleo de Segurança do Paciente.

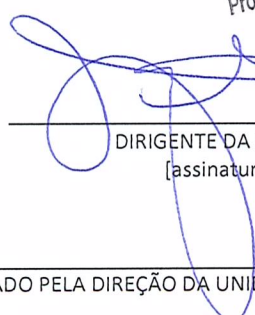
**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Servidora admitida em 2016 pela UNICAMP, atuando no Faturamento

 DATA 20/05/2022
  
 Gledson Moreira Kawasaki  
 Coordenador de Divisão  
 DSG/HC - UNICAMP  
 Matrícula 30881-9

 SUPERIOR IMEDIATO  
 [assinatura e carimbo]

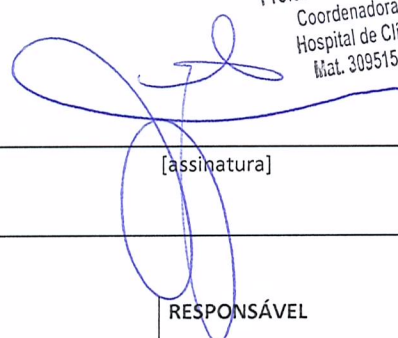
DATA / /

  
 Profa. Dra. Elaine Cristina de Ataíde  
 Coordenadora de Assistência  
 Hospital de Clínicas - Unicamp  
 Mat. 309515 - CRM: 100456

 DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
 [assinatura e carimbo]

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

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

  
 Profa. Dra. Elaine Cristina de Ataíde  
 Coordenadora de Assistência  
 Hospital de Clínicas - Unicamp  
 Mat. 309515 - CRM: 100456

[assinatura]

**USO DA CIDF**

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL



---

Informação PRDU/GDCE 147/2022

Designado/a: **LAIS SALMISTRARO MACHADO- mat. 310494**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de Supervisor de Seção para atuar junto à área de Higiene, Limpeza Rouparia e Hotelaria, subordinada ao Núcleo de Serviços Gerais do HC, no código 15.09.03.04, encontra-se livre para ser ocupada, se aprovado pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDF.

Trata-se de uma função de representação certificada nos termos da Deliberação CAD 129/2022 e entrou para o quadro em substituição à extinta função de Supervisor de Setor.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 01/06/2022

**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
 GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

 UNIDADE/ÓRGÃO  
 HOSPITAL DE CLÍNICAS

 DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR  
 COAD/SERVIÇO DE ARQUIVO  
 MÉDICO/APOIO ADMINISTRATIVO

 CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS  
 15.09.12.01

 NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
 SUPERVISOR DE SEÇÃO

 VALOR DA GRATIFICAÇÃO  
 R\$ 1.572,66

**DADOS DO SERVIDOR INDICADO**

 NOME  
 ROBERTO DOS SANTOS DA SILVA

 MATRÍCULA  
 169129

 Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
 01-P-9702/1986

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

 FUNÇÃO  
 PROFISSIONAL PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

 ENQUADRAMENTO  
 F2D

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

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

**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**

 NOME  
 VAGO DESDE 05/06/2019

MATRÍCULA

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

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

FUNÇÃO

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO



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

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

/ /

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

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

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

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

6 FUNCIONÁRIOS, 2 PATRULHEIRAS, 1 ESTAGIÁRIOS, 2 JOVEM APRENDIZ

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

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

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

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

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

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO CARGO VAGO DESDE 05/06/2019**

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

JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA  
 O PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO É DE EXTREMA IMPORTÂNCIA PARA O BOM ANDAMENTO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS PELO SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO, UMA VEZ QUE O PROFISSIONAL IRÁ AUXILIAR O COORDENADOR DO SERVIÇO NA SUPERVISÃO DA EQUIPE, BUSCANDO ATENDER AS DEMANDAS E IMPLANTAR MELHORIAS NA REALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**


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

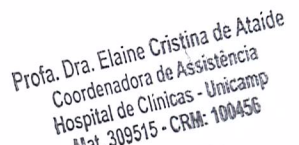
COORDENADORIA DO SERVIÇO, PARTICIPAR DE REUNIÕES E ATIVIDADES DE INTERESSE DO SAM, ACOMPANHAR O CONTRATO TERCEIRIZADO DA GUARDA E DIGITALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIOS E ATESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS MENSALMENTE, DAR SUPORTE A DAMPE E DEMAIS ATIVIDADES INERENTES A FUNÇÃO.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL  
SERVIDOR DA UNICAMP DESDE 1986

DATA 24/05/2022

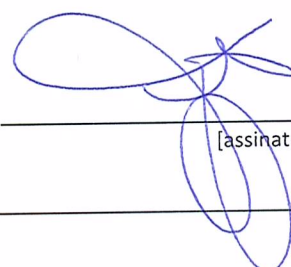
DATA / /

  
 Luiza Conceição Ferraz Rosa  
 Coord. do Ser. Arquiv. Médico  
 SUPERVISOR DE ARQUIVAMENTO  
 HC / UNICAMP  
 [assinatura e carimbo]  
 Fone: (19) 3521-7537

  
 Prof. Dr. Elaine Cristina de Ataíde  
 Coordenadora de Assistência  
 Hospital de Clínicas - Unicamp  
 Mat. 309515 - CRM: 100456  
 \_\_\_\_\_  
 DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
 [assinatura e carimbo]

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

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

  
 Prof. Dr. Elaine Cristina de Ataíde  
 Coordenadora de Assistência  
 Hospital de Clínicas - Unicamp  
 Mat. 309515 - CRM: 100456  
 \_\_\_\_\_  
 [assinatura]

USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL



---

Informação PRDU/GDCE 146/2022

Designado/a: **ROBERTO DOS SANTOS DA SILVA- mat. 169129**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de Supervisor de Seção para atuar junto à seção de Arquivo Médico, subordinada à Coordenadoria de Administração do HC, no código 15.09.12.01, encontra-se livre para ser ocupada, se aprovado pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDF.

Trata-se de uma função de representação certificada nos termos da Deliberação CAD 129/2022 que esteve ocupada até 10/10/2021.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 01/06/2022

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO  
HEMOCENTRO/UNICAMP

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR  
ASSISTÊNCIA TÉCNICA

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS  
32.12.00.00.00

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
ASSISTENTE TÉCNICO

VALOR DA GRATIFICAÇÃO  
R\$2.653,84

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME  
ERICA VITORIA PICARELLI LEARDINI

MATRÍCULA  
29319-9

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
32-P-22422/2007

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

FUNÇÃO  
PR ASS ADMINISTRATIVOS/Técnico em administração

ENQUADRAMENTO  
M2A

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO ESTATÍSTICA
- PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIALISTA EM GESTÃO DE HEMOCENTROS

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME

MATRÍCULA

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

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

FUNÇÃO

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO



SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE

SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO

PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

/ /

---

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

---

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

- Otimização de recursos financeiros, humanos e de materiais
- Análise crítica de convênios e contratos
- Análise de fluxos de caixa para previsão de receitas e despesas para tomadas de decisão.
- Utilizando sistemas próprios da Unidade, sistemas e plataformas disponibilizadas pelo DATASUS e FNS, planilhas de dados em Excel ou Google, sistemas disponibilizados pela universidade.

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

Nenhum subordinado diretamente.

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

O assistente técnico será a ponte entre a Coordenação do Hemocentro e todas as demais áreas do Hemocentro, da Unicamp, da Funcamp e órgãos externos como: Prefeitura de Campinas e demais cidades da região de abrangência, Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, Hemorrede, Ministério da Saúde, principalmente junto às Coordenações de Transplante (SNT) e de Sangue e Hemoderivados (CGSH), Hospitais e Clínicas conveniados, além de representantes políticos como deputados, vereadores e seus assessores. Fornecedores e prestadores de serviço, conforme a demanda.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**  
Função vaga desde 11/11/2020.

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

Responsável, dinâmica, comunicativa, pró ativa, intermediadora, assídua, capaz de gerenciar conflitos e solucionar problemas. Imprescindível que tenha excelente comunicação verbal e escrita, saiba trabalhar em planilhas de excel, documentos em word e power point. Tenha facilidade em utilizar sistemas informatizados e conheça as legislações vigentes relacionados ao Sistema Único de Saúde, convênios e contratos nas esferas estadual e federal, além das resoluções e normas institucionais.

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

Função fundamental no auxílio a coordenação quanto a administração e supervisão de todos os recursos e áreas da unidade (financeiro, orçamentário, compras, recursos humanos), tomada de decisões e planejamento da unidade.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Assessorar o Coordenador do Hemocentro; Gerenciar os recursos financeiros da unidade, apresentar relatórios gerenciais situacionais para auxiliar nas decisões de curto, médio e longo prazo; Dar suporte técnico ao Coordenador do Hemocentro nas questões contratuais e de convênios com instituições públicas e privadas; Auxiliar as demais áreas nas tomadas de decisão; Realizar estudos para melhor dimensionamento e otimização dos recursos financeiros,

humanos e de materiais; Participar das câmaras e grupos de trabalho relacionados ao contrato SUS e demais convênios; Participar de reuniões e discussões referente ao orçamento da unidade junto a Universidade; Auxiliar as demais áreas nas negociações que envolvam a Funcamp, Fascamp e demais fundações de apoio; Colaborar com a execução e prestação de contas dos convênios do Ministério da Saúde; Participar das atividades relacionadas a captação de recursos extra-orçamentários como emendas parlamentares estaduais e federais.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

A servidora possui vasta experiência em rotinas administrativas da Universidade e especificamente do Hemocentro, onde executa atividades desde 2007. Já desempenhou atividades como assistente técnica por mais de 5 anos anteriormente e estava como coordenadora do serviço de finanças desde 2020, experiências que contribuíram para o desenvolvimento de um perfil gerencial dinâmico e complexo, necessário para a atual designação.

DATA 31/05/22

 Prof. Dr. Erich Vinicius de Paula  
 Coordenador  
 Centro de Hematologia e Hemoterapia  
 Hemocentro - Unicamp

 SUPERIOR IMEDIATO  
 [assinatura e carimbo]

DATA 31/05/22

 Prof. Dr. Erich Vinicius de Paula  
 Coordenador  
 Centro de Hematologia e Hemoterapia  
 Hemocentro - Unicamp

 DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
 [assinatura e carimbo]

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

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

[assinatura]

**USO DA CIDF**

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL



---

Informação PRDU/GDCE 157/2022

Designado/a: **ERICA VITORIA PICARELLI LEARDINI - mat. 293199**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de Assistente Técnico para atuar junto à Assistência Técnica do HEMOCENTRO, no código 32.12, encontra-se livre para ser ocupada, se aprovado pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDF.

Trata-se de uma função de representação certificada nos termos da Deliberação CAD 188/2021, que esteve ocupada até 11/11/2020, pela mesma servidora.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 01/06/2022

**SÚMULA DA IV REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONÁRIOS** da Câmara de Administração da Universidade Estadual de Campinas, realizada aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e dois, às 14h30, por meio de videoconferência devido às restrições presenciais no Campus para o enfrentamento da pandemia COVID-19, sob a Presidência do Professor Fernando Sarti e com o comparecimento dos seguintes Conselheiros: Angel Pontin Garcia, Antonio Marcos Pereira de Moura, Bruno Gomes Ximenes, Cláudio Pereira Platero, Cristiano da Silva, Edison Cardoso Lins, Elisabeth Cardozo, Emerson Teodorico Lopes, Gesiel Azevedo dos Santos, Giovanna Beraldo de Azambuja Silva, Lina Amaral Nakata, Luiz Carlos Fernandes Júnior, Marcelo Aparecido Phaiffer, Margareth do Carmo Vieira Junqueira, Maria Aparecida Quina de Souza, Maurício José de Andrade Thomé, Oscar Milton da Silva, Rafael Felipe Reatti, Rodrigo Coutinho Alves, Silvânia Renata de Jesus Ribeiro, Suzete Aparecido Aleixo de Andrade e Thiago Baldini da Silva. Justificaram ausência: Adilton Dorival Leite, Cláudia Filomena Bratficher Dário, Cláudio Francisco Tormena, Daniel Cantinelli Sevillano, Gabriela Barros Gonçalves, Giovane de Paula Moraes, Livia Ribeiro de Pádua Duarte, Luiz Carlos Zeferino, Mônica Alonso Cotta, Paulo Adriano Ronqui. Estiveram ausentes: Luis Fernando de Carvalho Rabello.

**DATA: 05 de maio de 2022**

## PAUTA

### ORDEM DO DIA

#### (00min:00s - 05min:20s)

O professor Fernando Sarti, deu início à Sessão justificando as ausências e submetendo à aprovação a Súmula da III Reunião Ordinária da CIDF, de 07 de abril de 2022. Em seguida, passou à Ordem do Dia, solicitando destaques. O Conselheiro Maurício José de Andrade Thomé destacou os itens 4, 5 e 6. Não havendo mais destaques, o Professor Fernando submeteu à votação os demais itens da Pauta, foram aprovados por unanimidade com exceção dos itens destacados. Em seguida passou a palavra ao Conselheiro Maurício para se manifestar quantos aos itens 4, 5 e 6 da Ordem do Dia.

#### I-Aprovação da Súmula da reunião anterior

-Súmula da III Reunião Ordinária da CIDF de 07 de abril de 2022 para aprovação – Aprovada por unanimidade.

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

1.	Unidade / Área	FACULDADE DE ODONTOLOGIA DE PIRACICABA – FOP / Área de Odontologia Preventiva e Saúde / Acupuntura do Departamento de Ciências da Saúde e Odontologia Infantil
	Profissional	<b>MARISTELA CORRÊA DE LIMA</b>
	Escolaridade	Mestrado em Biologia Buco-Dental – COREN SP – 000.447.663
	Horário	4ª feira – Das 8h30 às 12h30
	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	FACULDADE DE ODONTOLOGIA DE PIRACICABA – FOP / Departamento de Odontologia Restauradora / Área de Endodontia
	Profissional	<b>DANIELA ELIAS ROMANELLI CARVALHO</b>
	Escolaridade	Graduação em Odontologia – CRO-SP-54577
	Horário	2ª feira – Das 8h às 12h
	Coordenação	Profa. Dra. Adriana de Jesus Soares
<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.		

3.	Unidade / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Divisão de Imaginologia
	Profissional	<b>KATIA FRANCIENE BARBOSA DOS SANTOS</b>
	Escolaridade	Técnico em Radiologia Médica e Radiodiagnóstico – CRTR – 5ª região 22218T
	Horário	3ª, 4ª, 5ª e 6ª feira – Das 9h às 13h
	Coordenação	Josias dos Santos Ferreira
<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.		

**(05min:21s – 07min:25s)**

O Conselheiro Mauricio José de Andrade Thomé, com a palavra solicitou a retirada de Pauta dos itens 4, 5 e 6, uma vez que estes passarão a ser administrados pela Faculdade de Ciências Médicas através da disciplina de Otorrinolaringologia.

**(07min:26s – 09min:22s)**

O Professor Fernando Sarti, não havendo mais destaques, submeteu em votação pela retirada de Pauta dos itens 4, 5 e 6 e por unanimidade foram retirados para regularizar a documentação e retornar em momento oportuno. Seguiu para o Expediente, concedendo a palavra aos membros.

4.	Unidade / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Ambulatório de Otorrinolaringologia, Base de Crânio Facial e Reabilitação Trauma da Face
	Profissional	<b>MARION RENÉE MORY</b>
	Escolaridade	Graduação em Fonoaudiologia – CRFa 2-2175
	Horário	6ª feira – Das 8h às 12h
	Coordenação	Prof. Dr. Agrício Nubiato Crespo
<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.		

5.	Unidade / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Departamento de Otorrinolaringologia / Serviço de Cirurgia Crânio Maxilo Facial
	Profissional	<b>JULIANA DO AMARAL HADDAD VIEIRA</b>
	Escolaridade	Pós-Graduação Lato Sensu em Ortodontia – CRO-SP-CD 93993
	Horário	5ª feira – Das 7h às 12h e 6ª feira – Das 7h30 às 12h
	Coordenação	Dr. Leopoldo Nizam Pfeilsticker
<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.		

6.	Unidade / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Ambulatório de Otorrinolaringologia / Setor de Ronco e Apneia
	Profissional	<b>ANA CÉLIA FARIA</b>
	Escolaridade	Pós-Doutorado – Apneia do Sono – CRO-SP-38961
	Horário	2ª feira – Das 14h às 17h
	Coordenação	Prof. Dr. Agrício Nubiato Crespo
<b>Parecer CIDEF:</b> A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.		

7.	Unidade / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Divisão de Nutrição e Dietética / Enfermaria de Gastro Clínica e Gastrocirurgia
	Profissional	<b>DOUGLAS KOJI TAKEDA</b>
	Escolaridade	Graduação em Nutrição – CRN3 - 72353
	Horário	2ª a 6ª feira – Das 7h às 11h
	Coordenação	Luciane Cristina Rosim Sundfeld Giordano
<b>Parecer CIDEF:</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.

8.	Unidade / Área	DIRETORIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO INTEGRADO – DEPI / Coordenadoria de Sustentabilidade
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Divisão - R\$ 3.440,19
	Servidor Indicado	<b>THALITA DOS SANTOS DALBELO – ESU</b>

9.	Unidade / Área	DIRETORIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO INTEGRADO – DEPI / Coordenadoria de Sustentabilidade / Plano Diretor
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço - R\$ 2.653,84
	Servidor Indicado	<b>ALINE EID GALANTE – ESU</b>

10.	Unidade / Área	PREFEITURA UNIVERSITÁRIA / Divisão de Meio Ambiente
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Divisão - R\$ 3.440,19
	Servidor Indicado	<b>MARIA GINEUSA DE MEDEIROS E SOUZA - CLT</b>

11.	Unidade / Área	FACULDADE DE EDUCAÇÃO – FE / Secretaria de Pesquisa e Divulgação Científica
	Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico de Apoio à Pesquisa - R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	<b>LUCAS FERREIRA DOS SANTOS - ESU</b>

12.	Unidade / Área	INSTITUTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS – IFCH / Secretaria da Diretoria
	Tipo de GR / Valor	Secretário de Diretoria - R\$ 1.198,22
	Servidor Indicado	<b>PATRÍCIA AVANCI - CLT</b>

13.	Unidade / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Núcleo Hospital Dia
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço – R\$ 2.653,84
	Servidor Indicado	<b>FÁBIO RICARDO CONSORTI PAIXÃO - CLT</b>

14.	Unidade / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Enfermagem / UTI Adulto
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	<b>TICIANE ELLEN CASALE – ESU</b>
15.	Unidade / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Núcleo de Serviços Gerais / Higiene, Limpeza, Rouparia e Hotelaria
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	<b>CÍCERO PAZ DA SILVA - CLT</b>
16.	Unidade / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Núcleo de Engenharia / Engenharia Civil
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço - R\$ 2.653,84
	Servidor Indicado	<b>ISAC EMANOEL TEIXEIRA LOPES – ESU</b>
17.	Unidade / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Núcleo de Engenharia / Engenharia Mecânica e Utilidades
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço - R\$ 2.653,84
	Servidor Indicado	<b>JOSÉ ROBERTO MENDES – ESU</b>
18.	Unidade / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Núcleo Gestor de Enfermagem / Diagnóstico e Procedimentos Especializados
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção - R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	<b>BRUNA APARECIDA BOLLA PARIZOTTO - ESU</b>
19.	Unidade / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Núcleo Gestor de Enfermagem / Enfermagem Clínica
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção - R\$ 1.572,66
	Servidor Indicado	<b>ELISIANE MADEIRA BEZERRA DE PAULA - ESU</b>
20.	Unidade / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Núcleo Gestor de Enfermagem / Diagnóstico e Procedimentos Especializados
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço - R\$ 2.653,84
	Servidor Indicado	<b>PAMELA CAROLINE GIL DE TOLEDO GODOY - ESU</b>
21.	Unidade / Área	DIRETORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL E COMPLEMENTAR - DEdIC / CECI Berçário
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço - R\$ 2.653,84
	Servidor Indicado	<b>ANA PAULA BARRACA CRUZ - CLT</b>

VALOR TOTAL DAS GRATIFICAÇÕES CIDF DE 05 DE MAIO	R\$ 31.864,94
---	---------------

INCREMENTO DE DESPESAS COM DESIGNAÇÕES CIDF DE 05 DE MAIO	
INCREMENTO MENSAL SEM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 21.371,38
INCREMENTO MENSAL COM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 29.521,70
INCREMENTO EXERCÍCIO 2022	R\$ 232.237,36
INCREMENTO ANUAL COM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 354.260,38

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

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

22.	Órgão / Área de Destino	SERVIÇO DE APOIO AO ESTUDANTE - SAE
	Interessado	<b>MARCELA SOARES POLATO PAES - Matr. 318300 – ESU</b>
	Adm/Função / Ref.	01/10/2020 – PAEPE – Pedagogo – S1A
	Unidade de Origem	COLÉGIO TÉCNICO DE CAMPINAS - CTC
	Data da Transferência	A ser programada pelo CTC e SAE e previamente informada à DGRH para efetivação no sistema.
	Solicitação	Transferência
	Fundamento Legal	Artigo 12 da Resolução GR-50/2017

23.	Órgão / Área de Destino	INSTITUTO DE ECONOMIA - IE
	Interessado	<b>PEDRO LUIZ ROSA FURLAN - Matr. 316755 – ESU</b>
	Adm/Função / Ref.	16/10/2019 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1A
	Unidade de Origem	CSS/CECOM
	Data da Transferência	A ser programada pelo CSS/CECOM e IE e previamente informada à DGRH para efetivação no sistema.
	Solicitação	Transferência
	Fundamento Legal	Artigo 12 da Resolução GR-50/2017

24.	Órgão / Área de Destino	DIRETORIA EXECUTIVA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - DERI
	Interessado	LUDMILA FAVERO ROMANI PIOLI - Matr. 319481 – ESU
	Adm/Função / Ref.	05/08/2021 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1A
	Unidade de Origem	FACULDADE DE EDUCAÇÃO - FE
	Data da Transferência	A ser programada pela FE e DERI e previamente informada à DGRH para efetivação no sistema.
	Solicitação	Transferência
	Fundamento Legal	Artigo 12 da Resolução GR-50/2017

## EXPEDIENTE

### (09min:23s – 10min:56s)

O Conselheiro Bruno Gomes Ximenes, se manifestou sobre o tempo de licença paternidade e destacou os 5 concursos abertos na área de TI, sinalizou que os índices de aprovação foram baixos e que poderia servir como um alerta para a Instituição.

### (10min:57s – 14min:29s)

A Conselheira Maria Aparecida Quina de Souza, Vice-Presidente da CIDF e Diretora Geral da DGRH, explicou que no momento na Universidade a DGRH ainda não realizou um estudo do caso mas que atualmente o afastamento por paternidade ocorre por 5 dias para servidores no regime CLT e 7 dias para servidores no regime Estatutário. Com relação aos concursos de TI mencionou haverem questões que precisarão ser revistas a respeito dos profissionais da referida área.

### (14min:30s – 18min:32s)

O Sr. Edson Cardoso Lins, Diretor Executivo da Educorp, disse que a licença paternidade se faz necessária pois se tratava de uma questão recorrente. Informou que a Educorp terá o Oitavo Sintec e um dos temas do evento será comentar sobre o papel da Unicamp, quanto ao enfrentamento em relação ao COVID-19. Agradeceu pelo apoio na Câmara e do Professor Fernando Sarti.

### (18min:33s – 21min:27s)

A Conselheira Elizabeth Cardozo, questionou a respeito do trabalho presencial, uma vez que ainda existem servidores que estão trabalhando remotamente. Também solicitou esclarecimentos sobre a tratativa para as gestantes, bem como, qual o posicionamento da Universidade para os servidores que não se vacinaram.

### (21min:28s – 27min:58s)

A Conselheira Aparecida Quina de Souza, explicou que o trabalho presencial foi retomado conforme Resolução GR nº 60/2021, de 08/09/2021 juntamente com a Instrução Normativa DGRH de como o mesmo deveria ser feito. Reafirmou os casos de Home Office que a responsabilidade era das Unidades/Órgãos. Quanto às servidores gestantes, ressaltou que durante a pandemia uma dada Lei Federal defendeu que as mesmas poderão permanecer em Home Office, porém, assim que a nova Lei Federal exigisse que todas as gestantes desempenhe suas funções no formato presencial na Universidade. Quanto as vacinas disse que foi determinado pela Universidade, para que todos os servidores se mantenham em dia com as doses vacinais obrigatórios e todos os casos vem tendo acompanhamento realizado pela DGRH e disse ainda que as instruções também foram feitas incluindo juntas médicas de apoio e em alguns casos ocorreram a suspensão de salário no caso de cumprimento e houve encaminhamento para CPP.

### (27min:59s – 29min:13s)

O Conselheiro Cristiano da Silva, cumprimentou a todos da Câmara e solicitou uma reunião extraordinária da CIDF para o mês de junho/2022, por conta da quantidade de relatórios dos servidores inscritos do HC pela CSARH-51 no Processo de Progressão da Carreira PAEPE-2022, uma vez que não irá alterar a proposta do calendário de reunião da CAD do mês de julho/2022.

**(29min:14s – 29min:49s)**

O Assistente Técnico da CIDF, Ademir Jorge de Carvalho, sinalizou que a reunião Extraordinária da CIDF está agendada para o dia 23/06/2022 no mesmo horário.

**(29min:50s – 30min:19s)**

O Conselheiro Cristiano da Silva, agradeceu ao apoio.

**(30min:20s – 31min:23s)**

O Professor Fernando Sarti, complementou informando que todo esforço será empregado para conclusão do Processo de Progressão da Carreira PAEPE-2022. Passou a palavra para a equipe da DGRH para os informes sobre o andamento do referido processo de progressão.

**(31min:24s – 33min:25s)**

A Conselheira Aparecida Quina de Souza, informou que foram 3.796 (três mil, setecentos e noventa e seis) inscritos para o Processo de Progressão da carreira PAEPE-2022, que até aquele momento as Comissões de Avaliação analisaram 1.154 (mil, cento e cinquenta e quatro) inscrições de servidores, faltando 2.642 (dois mil, seiscentos e quarenta e dois) relatórios para análise. Reforçou que para a finalização faltavam somente 10 (dez) dias e solicitou apoio de todas as CSARH's para a finalização dos trabalhos. Informou ainda que as atividades da DGRH estão seguindo dentro dos prazos conforme Cronograma estabelecido.

**(33min:26s – 34min:00s)**

O Professor Fernando Sarti, mencionou que o prazo final para entrada de documentos para Pauta na CAD será até dia 15 de Junho/2022 e que será necessário unificar todas as informações da CIDF extraordinária antes desse período.

**(34min:01s – 38min:26s)**

A Conselheira Aparecida Quina Aparecida de Souza, mencionou sobre o Comitê do Processo de melhoria da Progressão da Carreira PAEPE e que a DGRH juntamente com o Presidente Prof. Dr. Rodrigo Lanna Franco da Silveira estão realizando alinhamentos para darem continuidade às reuniões. Comunicou que o programa de RH em Rede, retomou os trabalhos com novas metodologias para interagir e dar prosseguimento. Sobre o prêmio PAEPE, mencionou que um grupo de trabalho estava definido com previsão de inscrição para o mês de Agosto/2022 e que está em processo de finalização e definição do valor do referido prêmio juntamente com a PRDU. Acrescentou ainda que ações vem sendo tomadas e organizadas para melhoria da Gestão de Avaliação de Desempenho dos servidores juntos aos demais RH's.

**(38min:27s – 39min:22s)**

O Conselheiro Thiago Baldini da Silva, Coordenador da AEPLAN, com a palavra mencionou a respeito do prêmio PAEPE e disse que nas novas tratativas houveram aumento na quantidade dos prêmios e disse que estão se antecipando para adequação.

**(39min:23s – 40min:58s)**

O Sr. Edson Cardoso Lins, Diretor Executivo da Educorp, cumprimentou a equipe da DGRH pelo retorno do Programa do RH em Rede e disse ser uma demanda necessária. Informou ainda que o Edital da Extecamp teria uma verba no orçamento mas precisaria de uma suplementação de valor, uma vez que necessitaria de um espaço de vivência para acolhimento de todos no retorno das atividades presenciais.

**(40min:59s – 43min:16s)**

A Conselheira Maria Aparecida Quina de Souza, informou que houve um avanço na reunião anterior da CEPE e que uma Deliberação foi aprovada e esta favoreceria a possibilidade de servidores PAEPE poderem ministrar aulas em cursos de Graduação da Unicamp.

**(43min:17s – 44min:01s)**

O Professor Fernando, complementou que se tratava de um reconhecimento muito importante aos servidores podendo fazer parte do corpo docente da Universidade.

**(44min:02s – 44min:12s)**

A Conselheira Margareth do Carmo Vieira Junqueira, questionou a respeito da bolsa dos estagiários.

**(44min:13s – 45min:30s)**

103

A Conselheira Maria Aparecida Quina de Souza, esclareceu que foi aprovado o aumento à bolsa de estágio e que foi reajustada para R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais ) para o nível superior e R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais ) aprovado na reunião da CAD.

**(45min:31s – 46min:22s)**

O Conselheiro Thiago, complementou que será formalizado na Pauta da reunião do CONSU e que as bolsas somente terão validade a partir de 01 de Julho/2022.

**(46min:23s – 46min:59s)**

A Conselheira Maria Aparecida Quina de Souza, disse que deverá ser realizado um acompanhamento para que o valor da bolsa de estágio não fique estagnado no decorrer dos anos.

**(47min:00s – 48min:25s)**

O Professor Fernando Sarti, disse que o reajuste foi devido, conforme a análise feita pela DGRH para o grupo que apoia em suas funções à Universidade.

**(48min:26s – 48min:39s)**

O Conselheiro Cristiano da Silva, solicitou a confirmação dos valor da bolsa de estágio e as horas.

**(48min:40s – 50min:31s)**

O Professor Fernando Sarti, informou que a documentação será encaminhada e aproveitou para relacionar os valores listados abaixo:

Nível Superior

12 Horas Semanais - R\$ 500,04  
15 Horas semanais - R\$ 625,05  
20 Horas semanais - R\$ 833,40  
30 Horas Semanais - R\$ 1.250,50

Nível Médio

12 Horas semanais - R\$ 339,96  
15 Horas semanais - R\$ 424,95  
20 Horas semanais - R\$ 566,60  
30 Horas semanais - R\$ 850,00

**(50min:32s – 50min:51s)**

O Conselheiro Thiago Baldini da Silva, complementou que terá o vale transporte e a utilização do restaurante que é praticamente isento.

**(50min:51s – 51min:43s)**

Não havendo mais manifestações, o Professor Fernando Sarti agradeceu a participação de todos e declarou encerrada a sessão. A súmula por mim redigida será submetida aos membros para aprovação.

INCREMENTO DE DESPESAS COM TODOS OS ITENS PAUTA CIDF DE 10 DE FEVEREIRO	
INCREMENTO MENSAL SEM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 18.614,69
INCREMENTO MENSAL COM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 25.990,44
<b>INCREMENTO EXERCÍCIO 2022</b>	<b>R\$ 278.097,74</b>
INCREMENTO ANUAL COM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 311.885,31

INCREMENTO DE DESPESAS COM TODOS OS ITENS PAUTA CIDF DE 10 DE MARÇO	
INCREMENTO MENSAL SEM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 2.158,53
INCREMENTO MENSAL COM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 3.105,92
<b>INCREMENTO EXERCÍCIO 2022</b>	<b>R\$ 30.127,43</b>
INCREMENTO ANUAL COM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 37.271,05

INCREMENTO DE DESPESAS COM TODOS OS ITENS PAUTA CIDF DE 07 DE ABRIL	
INCREMENTO MENSAL SEM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 18.558,34
INCREMENTO MENSAL COM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 25.732,80
<b>INCREMENTO EXERCÍCIO 2022</b>	<b>R\$ 226.448,63</b>
INCREMENTO ANUAL COM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 308.793,58

INCREMENTO DE DESPESAS COM TODOS OS ITENS PAUTA CIDF DE 05 DE MAIO	
INCREMENTO MENSAL SEM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 21.371,38
INCREMENTO MENSAL COM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 29.521,70
<b>INCREMENTO EXERCÍCIO 2022</b>	<b>R\$ 232.237,36</b>
INCREMENTO ANUAL COM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 354.260,38

<b>TOTAL ACUMULADO COM ENCARGOS ATÉ 05 DE MAIO (EXERCÍCIO DE 2022)</b>	<b>R\$ 1.012.210,32</b>
--	-------------------------

"\* Esse valor leva em conta o total das GRs ocupadas para referencial de custos com Pessoal na Unicamp, onde a partir da sessão de 30/06/2017 foi alterado o sistema de cálculo para destacar os incrementos de nova despesa (reflexo entre o servidor que entra e o que sai do cargo gratificado), de modo que o custo da estrutura original no Quadro não se repete."

Campinas, 05 de maio de 2022.

Ademir Jorge de Carvalho  
Assistente Técnico da CIDF