



CÂMARA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONÁRIOS

CIDF

CÂMARA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONÁRIOS

**I Reunião Ordinária CIDF 2022
10 de fevereiro 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 ^a . DR ^a . MÔNICA ALONSO COTTA – IFGW
	HUMANAS E ARTES	PROF. DR. PAULO ADRIANO RONQUI - IA
	TECNOLÓGICAS	PROF. DR. ANGEL PONTIN GARCIA - FEAGRI
ASSISTENTES TÉCNICOS	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	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

I-Aprovação da Súmula da reunião anterior	5
II-Serviço Voluntário na UNICAMP – Resolução GR 37/2001 – Para aprovação	5
III- Designações – Para aprovação	7
IV-Afastamentos com prejuízo de vencimentos para tratar de interesses particulares – Deliberações CAD-A-006/2017 de 05/09/2017 e CAD-A-008/2017 de 07/11/2017 – Para aprovação	20
V-Transferência nos termos do Artigo 12 da Resolução GR-50/2017, de 28/08/2017 – Estágio Probatório para aprovação.....	21
Expediente	22
-Alteração nas CSARH's, para ciência	22

DATA: 10 de fevereiro de 2022

PAUTA

ORDEM DO DIA

I-Aprovação da Súmula da reunião anterior

-Súmula da XII Reunião Ordinária da CIDF de 09 de dezembro de 2021 para aprovação – fls. 139 a 151.

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

1.	Unidade / Área	FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS – FCM / Departamento de Psicologia Médica e Psiquiatria / Ambulatório de Gênero e Sexualidades
	Profissional	MILENA MARTINS UMEDA SOUZA
	Escolaridade	Graduação em Fonoaudiologia – CRFa 2-8680
	Horário	De 6ª feira – Das 13h30 às 18h
	Atividades a serem desenvolvidas	Atendimento fonoaudiológico para crianças, adolescentes e adultos com disforia relacionada à voz; Avaliação Fonoaudiológica de crianças, adolescentes e adultos; Participação nas reuniões de equipe do Ambulatório e na coleta de dados de pesquisas realizadas junto aos pacientes do ambulatório de Gênero e Sexualidades.
	Coordenação	Prof. Dr. Amilton dos Santos Júnior
Parecer CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.		

2.	Unidade / Área	FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS – FCM / Departamento de Psicologia Médica e Psiquiatria / Ambulatório de Gênero e Sexualidades
	Profissional	FLÁVIA ALLEGRETTI CAVALETTI
	Escolaridade	Graduação em Psicologia – CRP- 6ª região - 143506
	Horário	De 6ª feira – Das 13h30 às 18h
	Atividades a serem desenvolvidas	Atendimento psicológico de crianças, adolescentes e adultos; Avaliação psicológica de crianças, adolescentes e adultos; Participação nas reuniões de equipe do Ambulatório e na coleta de dados de pesquisas realizadas junto aos pacientes do ambulatório de Gênero e Sexualidades.
	Coordenação	Prof. Dr. Amilton dos Santos Júnior
Parecer CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.		

3.	Unidade / Área	FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS – FCM / Departamento de Psicologia Médica e Psiquiatria / Ambulatório de Psiquiatria
	Profissional	OCTÁVIO DE OLIVEIRA SANTOS NETO
	Escolaridade	Residência Médica em Endocrinologia – CRM- SP - 176049
	Horário	De 6ª feira – Das 13h30 às 18h
	Atividades a serem desenvolvidas	Atendimento endocrinológico a pacientes do ambulatório.
	Coordenação	Prof. Dr. Paulo Dalgalarondo
Parecer CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.		

4.	Unidade / Área	FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS – FCM / Departamento de Ortopedia, Reumatologia e Traumatologia
	Profissional	FELIPE TAKATSU
	Escolaridade	Graduação em Medicina – CRM – SP - 157307
	Horário	De 2ª feira – Das 13h às 19h e 6ª feira – Das 07h às 19h
	Atividades a serem desenvolvidas	Atividades a serem exercidas no grupo de Quadril da Unicamp; Acompanhamento do ambulatório e reunião clínica do grupo, bem como em cirurgias realizadas pelo mesmo.
	Coordenação	Prof. Dr. Rodrigo Gonçalves Pagnano
Parecer CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.		

5.	Unidade / Área	FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS – FCM / Departamento de Ortopedia, Reumatologia e Traumatologia
	Profissional	MÁRCIO ALVES CRUZ
	Escolaridade	Graduação em Medicina – CRM – SP - 83241
	Horário	De 2ª feira – Das 13h às 17h
	Atividades a serem desenvolvidas	Participar do ambulatório do ombro e cotovelo na Unicamp; Atividades didáticas com residentes e R4; Desenvolvimento científico; Cursos, congressos, publicações representando o grupo do ombro e cotovelo; Procedimentos cirúrgicos realizadas pelo mesmo grupo.
	Coordenação	Prof. Dr. Rodrigo Gonçalves Pagnano
Parecer CIDF: 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	FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS – FCM / Departamento de Ortopedia, Reumatologia e Traumatologia/Área Ombro e Cotovelo
	Profissional	SÉRGIO DE PAULA COELHO
	Escolaridade	Graduação em Medicina – CRM – SP - 56883
	Horário	De 2ª feira – Das 13h às 19h
	Atividades a serem desenvolvidas	Atuação junto ao Grupo de Ombro e Cotovelo; Ambulatório, seminários e auxiliar nas aulas; Promover formação, produção de material científico e atualização permanente.
	Coordenação	Prof. Dr. Rodrigo Gonçalves Pagnano
Parecer CIDF: 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	FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS – FCM / Departamento de Oftalmologia e Otorrinolaringologia
	Profissional	THIAGO DO CARMO SILVEIRA
	Escolaridade	Graduação em Medicina – CRM – SP - 162721
	Horário	De 5ª feira – Das 13h às 18h
	Atividades a serem desenvolvidas	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 plástica ocular; Participação nas reuniões científicas semanais, coordenadas pelos docentes e com a presença e participação dos Médicos Residentes da Oftalmologia (R1, R2 e R3), estagiários e visitantes; Discussão técnica de todos os casos atendidos no ambulatório e elaboração dos respectivos relatórios e de outros casos específicos da subespecialidade, apresentados pelos docentes, residentes, estagiários e visitantes; Participação juntamente com os médicos residentes e estagiários, em cirurgias ambulatoriais da especialidade de Retina.
	Coordenação	Profa. Dra. Keila Miriam Monteiro de Carvalho
Parecer CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.		

8.	Unidade / Área	FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS – FCM / Departamento de Ortopedia e Traumatologia / Área Cirurgia do Quadril
	Profissional	FRANCISCO FONTES CINTRA
	Escolaridade	Doutorado em Ciências Médicas – CRM – SP - 113422
	Horário	De 6ª feira – Das 7h às 13h
	Atividades a serem desenvolvidas	Participar das atividades ambulatoriais e reunião clínica; Acompanhamento com mais proximidade as atividades do grupo de quadril;
	Coordenação	Prof. Dr. Rodrigo Gonçalves Pagnano
Parecer CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.		

III- Designações – Para aprovação.

9.	Órgão / Área	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEC / Administrativo
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço - R\$ 2.199,24
	Servidor Indicado	HENRIQUE PIVA VARANELLI - CLT
	Data Adm/Ocupação/Ref.	04/04/2011 – PAEPE – Técnico Químico – M2A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Supervisor de Seção - R\$ 171,05
	Servidor substituído	Adriana Aparecida Pontin
	Data Adm/Ocupação/Ref.	01/08/1986 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Profissional de Administração – S1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Diretor de Serviço – R\$ 1.808,27

	Solicitação do Órgão	fls. 23 a 27
	Informação PRDU/GDCE	fl. 28
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 1.637,22
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 2.355,80
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 25.207,11
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 28.269,66
<p>Informação CIDF: O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.</p>		

10.	Órgão / Área	EDITORA DA UNICAMP – Seção Administrativa
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção - R\$ 1.303,27
	Servidor Indicado	ALEXSANDRE MELO DA APARECIDA – ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	07/04/2015 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Função encontra-se livre para ser ocupada
	Solicitação do Órgão	fls. 29 a 33
	Informação PRDU/GDCE	fl. 34
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 1.303,27
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 1.766,65
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 18.903,21
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 21.199,86
	<p>Informação CIDF: O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.</p>	

11.	Órgão / Área	DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO – DGA / Finanças e Contabilidade / Patrimônio
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção - R\$ 1.303,27
	Servidor Indicado	MEIRE TEREZINHA CARIOCA AOKI - ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	20/10/2014 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Função encontra-se livre para ser ocupada
	Solicitação do Órgão	fls. 35 a 39
	Informação PRDU/GDCE	fl. 40
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 1.303,27
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 1.766,65
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 18.903,21
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 21.199,86
	Informação CIDF: O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.	

12.	Órgão / Área	DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO – DGA / Contratos-Análise de Conformidades Contratuais
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço - R\$ 2.199,24
	Servidor Indicado	SHEILA FARIAS DE PAULA - ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	04/03/2013 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Pregoeiro – R\$ 684,21
	Servidor substituído	Sidnea Regiane Botolozo
	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\$ 285,09
	Solicitação do Órgão	fls. 41 a 45
	Informação PRDU/GDCE	fl. 46
	Incremento de Despesa mensal	-R\$ 399,12
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	-R\$ 541,03
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	-R\$ 5.789,01
Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	-R\$ 6.492,35	

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

13.	Órgão / Área	DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO – DGA / Divisão de Suprimento / Central de Pregoeiros
	Tipo de GR / Valor	Pregoeiro - R\$ 1.710,53
	Servidor Indicado	SIDNEA REGIANE BORTOLOZO - ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	19/08/2014 – PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – R\$ M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Diretor de Divisão – R\$ 285,09
	Servidor substituído	Sheila Farias de Paula
	Data Adm/Ocupação/Ref.	04/03/2013 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Pregoeiro – R\$ 684,21
	Solicitação do Órgão	fls. 47 a 49
	Informação PRDU/GDCE	fl. 50
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 399,12
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 541,03
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 5.789,01
Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 6.492,35	

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.

14.	Órgão / Área	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL – SAR / Diretoria de Infraestrutura
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço - R\$ 2.199,24
	Servidor Indicado	EDSON FERNANDO ORSI NILSEN - CLT
	Data Adm/Ocupação/Ref.	20/08/2012 – PAEPE – Arquiteto – Arquiteto de Edificações – S1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Diretor de Serviço – R\$ 779,51
	Servidor substituído	Fernando Sundfeld Arruda Santos
	Data Adm/Ocupação/Ref.	01/02/2008 – PAEPE – Engenheiro – Engenheiro Civil – S1C
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Supervisor de Seção – R\$ 513,16
	Solicitação do Órgão	fls. 51 a 53
	Informação PRDU/GDCE	fl. 54
	Incremento de Despesa mensal	-R\$ 266,35

	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	-R\$ 383,25
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	-R\$ 4.100,80
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	-R\$ 4.599,03
Informação CIDF: O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.		

15.	Órgão / Área	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL – SAR / Campus I Limeira
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.303,27
	Servidor Indicado	FERNANDO SUNDFELD ARRUDA SANTOS - CLT
	Data Adm/Ocupação/Ref.	01/02/2008 – PAEPE – Engenheiro – Engenheiro Civil – S1C
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Supervisor de Seção – R\$ 513,16
	Servidor substituído	André Luis Cardoso
	Data Adm/Ocupação/Ref.	03/12/2007 – PAEPE – Profissional de Apoio Técnico de Serviços – Técnico em Telecomunicações – Redes Dados Voz – M3C
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Solicitação do Órgão	fls. 55 a 57
	Informação PRDU/GDCE	fl. 58
	Incremento de Despesa mensal	-R\$ 513,16
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	-R\$ 738,39
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	-R\$ 7.900,76
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	-R\$ 8.860,67
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.		

16.	Centros e Núcleos / Área	CENTRO DE COMPONENTES SEMICONDUTORES E NANOTECNOLOGIAS - CCSNANO / Seção Administrativa
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.303,27
	Servidor Indicado	LORENA BARROS LARA - CLT
	Data Adm/Ocupação/Ref.	18/03/2013 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Lúcia Helena Camargo dos Santos
	Data Adm/Ocupação/Ref.	19/05/1986 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Profissional de Administração – S1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Supervisor de Seção – R\$ 1.710,53

	Solicitação dos Centros e Núcleos	fls. 59 a 64
	Informação PRDU/GDCE	fl. 65
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 1.303,27
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 1.875,28
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 20.065,52
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 22.503,39

Informação CIDF: Os Centros e Núcleos 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 dos Centros e Núcleos a vaga para a referida função.

17.	Órgão / Área	COLÉGIO TÉCNICO DE LIMEIRA – COTIL / Sociopedagógico
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.303,27
	Servidor Indicado	CAROLINA CECHELLA PHILIPPI - ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	01/10/2020 – PAEPE – Pedagogo – S1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Função encontra-se livre para ser ocupada.
	Solicitação do Órgão	fls. 66 a 69
	Informação PRDU/GDCE	fl. 70
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 1.303,27
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 1.766,65
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 18.903,21
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 21.199,86

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

18.	Unidade / Área	FACULDADE DE ENFERMAGEM – FEnf / Conselho Integrado / Seção de Apoio
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.303,27
	Servidor Indicado	LUZIA APARECIDA DA SILVA PINHEIRO - ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	05/08/2014 – PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Função encontra-se livre para ser ocupada.
	Solicitação da Unidade	fls. 71 a 73
	Informação PRDU/GDCE	fl. 74
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 1.303,27
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 1.766,65
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 18.903,21
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 21.199,86
	Informação CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.	

19.	Unidade / Área	FACULDADE DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS – FEA / Secretaria de Recursos Humanos
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.303,27
	Servidor Indicado	RAFAELA BRAGHETTO ZANELLA - ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	10/12/2021 – PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos – Analista de Recursos Humanos - M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	A servidora está sendo novamente designada em função de alteração de contrato.
	Solicitação da Unidade	fls. 75 a 79
	Informação PRDU/GDCE	fl. 80
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 0,00
Informação CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.		

20.	Unidade / Área	FACULDADE DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS – FEA / Departamento de Engenharia e Tecnologia de Alimentos
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção - R\$ 1.303,27
	Servidor Indicado	ALESSANDRA CAZELATTO DE MEDEIROS - CLT
	Data Adm/Ocupação/Ref.	05/07/2010 – PAEPE – Profissional para Assuntos Universitários – Técnico de Laboratório – M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Função encontra-se livre para ser ocupada.
	Solicitação da Unidade	fls. 81 a 86
	Informação PRDU/GDCE	fl. 87
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 1.303,27
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 1.875,28
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 20.065,52
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 22.503,39
Informação CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.		

21.	Unidade / Área	INSTITUTO DE COMPUTAÇÃO – IC / Coordenadoria de Extensão
	Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico de Apoio à Extensão – R\$ 1.303,27
	Servidor Indicado	RITA TIEMI MATSUBARA KARASAWA - CLT
	Data Adm/Ocupação/Ref.	01/07/2013 – PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos – Profissional de Administração – S2A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Supervisor de Seção – R\$ 342,11
	Servidor substituído	Denise Fernanda Vicari Scalon Coutinho
	Data Adm/Ocupação/Ref.	17/11/2015 - PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – R\$ M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Solicitação da Unidade	fls. 88 a 92
	Informação PRDU/GDCE	fl. 93
	Incremento de Despesa mensal	-R\$ 342,11
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	-R\$ 492,26
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	-R\$ 5.267,22
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	-R\$ 5.907,17
Informação CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.		

22.	Unidade / Área	INSTITUTO DE ECONOMIA – IE / Coordenadoria de Extensão
	Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico de Apoio à Extensão – R\$ 1.303,27
	Servidor Indicado	SOLANGE PEREIRA GONÇALVES - CLT
	Data Adm/Ocupação/Ref.	19/09/2011 – PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1B
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Secretário – R\$ 912,29
	Servidor substituído	Marcelo Messias
	Data Adm/Ocupação/Ref.	01/08/2011 - PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – R\$ M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Secretário – R\$ 781,96
	Solicitação da Unidade	fls. 94 a 97
	Informação PRDU/GDCE	fl. 98
	Incremento de Despesa mensal	-R\$ 130,33
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	-R\$ 187,53
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	-R\$ 2.006,60
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	-R\$ 2.250,39
Informação CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.		

23.	Unidade / Área	INSTITUTO DE ECONOMIA – IE / Apoio Administrativo aos Centros e Núcleos Internos
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.303,27
	Servidor Indicado	CAMILA VENTURA SILVA - CLT
	Data Adm/Ocupação/Ref.	12/07/2010 – PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Secretário – R\$ 912,29
	Servidor substituído	Função encontra-se livre para ser ocupada.
	Solicitação da Unidade	fls. 99 a 102
	Informação PRDU/GDCE	fl. 103
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 390,98
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 562,58
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 6.019,64

	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 6.751,00
Informação CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.		

24.	Unidade / Área	INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS – IG / Coordenadoria de Graduação
	Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico de Apoio à Graduação – R\$ 1.710,53
	Servidor Indicado	LEOPOLDO MANOEL BAGALLI DE FREITAS - ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	01/09/2020 – PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – R\$ M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Função encontra-se livre para ser ocupada.
	Solicitação da Unidade	fls. 104 a 107
	Informação PRDU/GDCE	fl. 108
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 1.710,53
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 2.318,72
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 24.810,29
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 27.824,62
Informação CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.		

25.	Unidade / Área	INSTITUTO DE QUÍMICA – IQ / Seção de Compras
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.303,27
	Servidor Indicado	RENATO MEES CORTOPASSI - CLT
	Data Adm/Ocupação/Ref.	02/04/2012 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Nilza Aparecida da Silva Marin
	Data Adm/Ocupação/Ref.	23/07/1985 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Comprador – M1F
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Supervisor de Seção – R\$ 1.710,53
	Solicitação da Unidade	fls. 109 a 111
	Informação PRDU/GDCE	fl. 112
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 1.303,27

	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 1.875,28
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 20.065,52
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 22.503,39
Informação CIDF: 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.		

26.	Órgão / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS-HC / Enfermagem Cirúrgica / Operacional / Turnos
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.303,27
	Servidor Indicado	EDILAINE ANGELICA RODRIGUES DE SOUZA – ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	02/12/2014 – PAEPE – Enfermeiro – S1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Paulo Rogério Júlio
	Data Adm/Ocupação/Ref.	09/12/2003 – PAEPE – Enfermeiro – S1B
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Solicitação do Órgão	fls. 113 a 115
	Informação PRDU/GDCE	fl. 116
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 0,00
Informação CIDF: O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.		

27.	Órgão / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS - HC / Departamento de Enfermagem
	Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico - R\$ 2.199,24
	Servidor Indicado	PAULO ROGÉRIO JÚLIO – CLT
	Data Adm/Ocupação/Ref.	09/12/2003 – PAEPE – Enfermeiro – S1B
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Função encontra-se livre para ser ocupada.
	Solicitação do Órgão	fls. 117 a 120
	Informação PRDU/GDCE	fl. 121
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 2.199,24
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 3.164,50
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 33.860,14

	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 37.973,98
--	---	---------------

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.

28.	Órgão / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS-HC / Divisão de Nutrição / Seção de Produção e Abastecimento
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.303,27
	Servidor Indicado	MELLANIE GRILO ALBERTO - ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	12/12/2020 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Função encontra-se livre para ser ocupada.
	Solicitação do Órgão	fls. 122 a 125
	Informação PRDU/GDCE	fl. 126
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 1.303,27
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 1.766,65
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 18.903,21
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 21.199,86

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.

29.	Órgão / Área	CENTRO DE DIAGNÓSTICO DO APARELHO DIGESTIVO - GASTROCENTRO / Coordenadoria de Assistência
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço - R\$ 2.199,24
	Servidor Indicado	LEONARDO TREVISAN MONICI – CLT
	Data Adm/Ocupação/Ref.	21/12/2004 – PAEPE – Médico – Médico Endoscopista – S1D
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Função encontra-se livre para ser ocupada.
	Solicitação do Órgão	fls. 127 a 129
	Informação PRDU/GDCE	fl. 130
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 2.199,24
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 3.164,50
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 33.860,14
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 37.973,98

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.

30.	Órgão / Área	CENTRO DE DIAGNÓSTICO DO APARELHO DIGESTIVO - GASTROCENTRO / Seção de Apoio Técnico
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção - R\$ 1.303,27
	Servidor Indicado	MARLONE CUNHA DA SILVA – ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	05/07/2021 – PAEPE – Médico – Médico Gastroenterologista - S1B
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Leonardo Trevisan Monici
	Data Adm/Ocupação/Ref.	21/12/2004 – PAEPE – Médico – Médico Endoscopista – S1D
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Solicitação do Órgão	fls. 131 a 133
	Informação PRDU/GDCE	fl. 134
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 0,00

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

31.	Órgão / Área	COORDENADORIA DE SERVIÇOS SOCIAIS - CSS/CECOM / Enfermagem Clínica e Saúde da Mulher
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção - R\$ 1.303,27
	Servidor Indicado	LEILA TASSIA PAGAMICCE - ESU
	Data Adm/Ocupação/Ref.	04/04/2018 – PAEPE – Enfermeiro - S1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Função encontra-se livre para ser ocupada.
	Solicitação do Órgão	fls. 135 a 137
	Informação PRDU/GDCE	fl. 138
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 1.303,27
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 1.766,65
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 18.903,21
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 21.199,86

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

VALOR TOTAL DAS GRATIFICAÇÕES CIDF DE 10 DE FEVEREIRO	R\$ 35.269,58
--	---------------

INCREMENTO DE DESPESAS COM DESIGNAÇÕES CIDF DE 10 DE FEVEREIRO	
INCREMENTO MENSAL SEM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 18.614,69
INCREMENTO MENSAL COM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 25.990,44
INCREMENTO EXERCÍCIO 2022	R\$ 278.097,74
INCREMENTO ANUAL COM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 311.885,31

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

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

32.	Unidade / Área	INSTITUTO DE ECONOMIA - IE / Secretaria de Pós-Graduação
	Interessado	LUCAS HENRIQUE COLOMBO - Matr. 316874 – ESU
	Adm/Função / Ref.	04/12/2019 - PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1A
	Período	03 (três) meses a partir de 17/02/2022
	Finalidade / Cidade - País	Interesses Particulares
	Modalidade	Com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens da função
	Fundamento Legal	Deliberação CAD-A-006 e 008/2017
	Informação Secretaria CIDF:	<p>Através da Carta CPG/IE 18/2021, o interessado solicitou o afastamento com prejuízo de vencimentos para tratar de interesses particulares pelo período de 03 (três) meses a partir de 17/02/2022.</p> <p>No mesmo documento assinado pelo Diretor do IE, favorável ao respectivo afastamento. Através de e-mail datado de 07/01/2022, consta informação de que não há interesse na reposição da vaga, enquanto perdurar o afastamento.</p> <p>Conforme parágrafo 3º do Artigo 3º da Deliberação CAD-A-006/2017 “O servidor deverá aguardar em atividade a tramitação de seu pedido, somente podendo se afastar após a publicação do ato na imprensa oficial”;</p> <p>Foi apresentada a documentação conforme Deliberações CAD-A-006/2017 de 05/09/2017 e CAD-A-008/2017 de 07/11/2017.</p>

33.	Unidade / Área	INSTITUTO DE FÍSICA "GLEB WATAGHIN" - IFGW
	Interessado	VLADIMIR GAAL - Matr. 299240 – CLT
	Adm/Função / Ref.	18/04/2011 - PAEPE – Profissional de Apoio Técnico de Serviços – Técnico Eletrônico – M2A
	Período	De 01/03/2022 a 28/02/2023
	Finalidade / Cidade - País	Interesses Particulares
	Modalidade	Com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens da função
	Fundamento Legal	Deliberação CAD-A-006 e 008/2017
	Informação Secretaria CIDEF:	<p>Através do documento datado de 11/01/2022, o interessado solicitou o afastamento com prejuízo de vencimentos para tratar de interesses particulares pelo período de 01/03/2022 a 28/02/2023.</p> <p>No Ofício IFGW/DIF-03/2022, a Diretora do IFGW se manifestou de acordo com o referido afastamento, bem como, informou que não há interesse na reposição da vaga, enquanto perdurar o afastamento.</p> <p>Conforme parágrafo 3º do Artigo 3º da Deliberação CAD-A-006/2017 "O servidor deverá aguardar em atividade a tramitação de seu pedido, somente podendo se afastar após a publicação do ato na imprensa oficial";</p> <p>Foi apresentada a documentação conforme Deliberações CAD-A-006/2017 de 05/09/2017 e CAD-A-008/2017 de 07/11/2017.</p>

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

34.	Órgão / Área de Destino	SISTEMA DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC
	Interessado	CAIO HENRIQUE SANTOS LOPES - Matr. 317088 – ESU
	Adm/Função / Ref.	08/01/2020 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1A
	Unidade de Origem	INSTITUTO DE QUÍMICA
	Data da Transferência	A ser programada pelo SIC e IQ e previamente informada à DGRH para efetivação no sistema.
	Solicitação	Transferência
	Fundamento Legal	Artigo 12 da Resolução GR-50/2017
	Informação Secretaria CIDEF:	<p>Através de Of. SIC-Unicamp nº 03/2021 datado de 21/12/2021, e-mails e documentos, manifestam o interesse do servidor Caio Henrique Santos Lopes – IQ (cumprindo estágio probatório) na transferência para o SIC.</p> <p>Os Dirigentes da Unidade/Órgão IQ e SIC manifestam concordância na referida transferência do servidor.</p>

<p>Informação PRDU/GPAEPE nº 01/2022 de 04 de janeiro de 2022</p> <p>Em atenção ao Of. SIC nº 03/2021 ao qual solicita a transferência do servidor Caio Henrique Santos Lopes, matrícula 317088, admitido em 08/01/2020 (cumprindo estágio probatório).</p> <p>Mediante a publicação da Resolução GR nº 50/2017, que prevê: Artigo 6º - Durante o período do estágio probatório, o servidor avaliado poderá ser apenas remanejado internamente, ou seja, entre setores da mesma Unidade/Órgão a que pertence. Artigo 12 - Qualquer situação distinta das previstas nesta Resolução ou de natureza excepcional envolvendo o servidor em estágio probatório será tratada pela DGRH e submetida à CIDF para decisão. Encaminhe-se à Diretoria da DGRH, após à CIDF para decisão.</p> <p>Despacho DGRH 17/2022/Diretor Adjunto:</p> <p>Considerando Informação PRDU/GPAEPE nº 01/2022 e a concordância dos Órgãos envolvidos (SIC e IQ), está configurada a excepcionalidade da situação, de modo que a transferência do servidor Caio Henrique Santos Lopes pode prosseguir.</p> <p>À CIDF para aprovação.</p>

EXPEDIENTE

-Alteração nas CSARH's, para ciência.

CSARH-03 – CCUEC/CENAPAD

Indicação da Sra. Danielle Leandro Ferreira, daniferr@unicamp.br, em substituição ao Sr. Danilo Figueiredo Rocha, como Membro.

CSARH-30 – FEAGRI

Indicação do Sr. José Ricardo de Freitas Lucarelli, jrluca@unicamp.br, em substituição ao Sr. Agmom Moreira Rocha, como Membro.

CSARH-51 – HC (Enfermagem)

Indicação da Sra. Adenilza Aparecida Antunes, adenilza@hc.unicamp.br, como Membro.

CSARH-54 – HC (Área Administrativa e Apoio Operacional)

Indicação da Sra. Mellanie Grilo Alberto, mgrilo@unicamp.br, em substituição a Sra. Larissa Daniela Teles dos Santos, como Membro.

CSARH-66 – SAR

Indicação do Sr. José Antonio Guimarães, guimarae@unicamp.br, em substituição a Sra. Lucimara Andreia Trevizam, como Presidente.

Indicação da Sra. Aline Keiko Miyamoto da Silveira, alinekm@unicamp.br, em substituição a Sra. Bruna Francieli Angelo, como Membro.

**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

UNIDADE/ÓRGÃO
PROEC

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR
ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS
01.03.40

Fls. Nº 190
Proc. nº 11 P 2025/2008
Rub. 116

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO
Coordenador de Serviços

VALOR DA GRATIFICAÇÃO
R\$ 2.199,24

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME
HENRIQUE PIVA VARANELLI

MATRÍCULA
299164

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
11p-20253/2008

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

FUNÇÃO
Supervisor de Seção

ENQUADRAMENTO
M2A

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

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME
ADRIANA APARECIDA PONTIN

MATRÍCULA
16934-0

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
01.P-30804/1986

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)
SERVIDORA TRANSFERIDA PARA OUTRA ÁREA DA PROEC- EXTECAMP

FUNÇÃO
PROFISSIONAL PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

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

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**

O Coordenador de Serviço atuará no gerenciamento da área de Administração da PROEC, bem como atenderá todas as áreas da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, dando andamento a todas as atividades atribuídas tanto quanto ao gerenciamento das finanças e recursos humanos relacionadas, permitirá que todas as demandas cheguem à atenção do pró-reitor, com a devida urgência e seleção de informações para atendimento conforme prioridade e necessidade, bem como mediar o relacionamento com toda comunidade, interna e externa à Universidade.
Sistemas: Sigad, Siad, Funcamp.

Fls. Nº 191
Proc. nº 11 P. 2025362008
Rub. 406

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL
3

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

Proec a seus órgãos: Diretoria de Cultura: CIS-Guanabara, ECULT, GMU, Centro de Convenções, Museu de Artes Visuais, Museu de Ciências; Diretoria de Extensão: Extecamp, área de Projetos de Extensão.

Todas as Pró-Reitorias e seus órgãos e Gabinete do Reitor

MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO Adequação gerencial.**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**

Graduado em Química - UNICAMP e Técnico Químico - ETEP Paulínia.

Contemplado com Treinamento em Química no projeto UNICAMP Mobilidade 2016, realizado na RUTGERS UNIVERSITY - EUA;

Contemplado com Progressão vertical UNICAMP 2019;

Especialidade em atendimento a usuários internos e público externo;

Atendimento a emergências;

Atuação em supervisão de serviços administrativos, de segurança/vigilância, de transportes, de limpeza e conservação geral.

Gerenciamento de pessoal/equipes e rotinas diárias, adequando a dinâmica de trabalho às urgências quando necessário.

Cursos extras registrados no Vida Funcional:

- Retomada - Trilha Liderança e Gestão - Convivência
- Liderança
- Gerenciamento do Tempo
- Negociação e Gestão de Conflitos
- Qualidade no Atendimento e Postura Profissional / Gestão / Administração
- Comunicação Efetiva / Gestão / Administração
- Comunicação com Foco Organizacional / Gestão / Administração
- Satisfação do Cliente / Gestão / Administração
- Negociação / Gestão / Administração
- Comunicação Eficaz / Gestão / Administração
- Feedback - Ferramenta de Desenvolvimento / Gestão / Administração
- Feedback
- Oficina de Mapeamento de Processos (Cadeia de Valores)
- Inglês - Avançado I e II
- Interpretação da Norma BS OHSAS 18001 - Gestão da Saúde e Segurança Ocupacional
- Mapa de Riscos
- Formação de Brigada de Incêndio - Nível I - Intermediário / Segurança no Trabalho, Normas e Regulamentos
- Capacitação para Componentes Membros da CIPA

JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA
O Coordenador de Serviço atuará no gerenciamento da área de Administração da PROEC, bem como atenderá todas as áreas da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, dando andamento a todas as atividades atribuídas tanto quanto ao gerenciamento das finanças e recursos humanos relacionadas, permitirá que todas as demandas cheguem à atenção do pró-reitor, com a devida urgência e seleção de informações para atendimento conforme prioridade e necessidade, bem como mediar o relacionamento com toda comunidade, interna e externa à Universidade.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Gerenciar periodicamente os recursos Orçamentários e Extra orçamentários da PROEC, conciliando os recursos existentes;
Gerenciar diariamente as ações relacionadas à gestão de recursos humanos da PROEC;
Distribuir e gerenciar periodicamente a utilização dos recursos distribuídos aos órgãos;
Solicitar, conforme demanda, no sistema informatizado da Unicamp e da Funcamp, as aquisições/serviços já aprovadas, bem como acompanhamento até o recebimento do solicitante;
Realizar a interface das questões financeiras junto à DGA/AEPLAN, quando necessário;
Efetuar as prestações de contas orçamentárias e extra orçamentárias mensalmente ao Pró-Reitor PROEC;
Conferir mensalmente os gastos indicados em relatório de movimentos de Contas Locais encaminhados pela Unicamp, bem como emissão e conferência de relatórios emitidos junto a FUNCAMP;
Emissão e conferência dos valores das linhas telefônicas utilizadas pela PROEC;
Efetuar, quando necessário, prestações de contas de Convênios junto ao sistema SICONV, conferindo relatórios de movimentos de pagamentos para prestação de contas, notas fiscais/recibos emitidos, empenhos, liquidação de despesas e extratos bancários;
Executar e gerenciar os recursos destinados ao PLANES, PATC e MOOC's.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Especialidade em atendimento a usuários internos e público externo;
Atuação em supervisão de serviços administrativos, de segurança/vigilância, de transportes, de limpeza e conservação geral.
Atendimento a emergências;
Gerenciamento de pessoal/equipes e rotinas diárias, adequando a dinâmica de trabalho às urgências quando necessário.

CARIMBO E ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO

DATA / /2022

CARIMBO E ASSINATURA DO DIRETOR DA UNIDADE/ÓRGÃO

DATA / /2022

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

DATA ___/___/___

USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF

INSERIDO EM

FOLHA DE

RESPONSÁVEL

Fis. Nº 193
Proc. nº 11 P 2025312008
Rub. Alb

Documento assinado eletronicamente por **Fernando Antonio Santos Coelho, PRÓ-REITOR**, em 11/01/2022, às 11:25 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
B5CEED20 6CD04579 8C9848D4 6670BF3D



UNICAMP
SIGAD

Fls. Nº 194
Proc. nº 11 P 202531/2008
Rub. 426



Informação PRDU/GDCE 25/2022

Designado/a: **HENRIQUE PIVA VARANELLI , MAT. 299164**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de coordenador de serviço para atuar junto ao administrativo da PROEC, no código 01.03.40, encontra-se ocupada pela servidora Adriana Aparecida Pontim, mat. 16934, 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 419/2021.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 19/01/2022



SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO
Editora Unicamp

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR
Administrativo - 01.01.21

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS
01.01.21

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO
Supervisor de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO
R\$ 1.303,27

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME
Alexandre Melo da Aparecida

MATRÍCULA
308061

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
01-P-8836/2015

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)
Editora Unicamp - 01.01.21

FUNÇÃO
PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos

ENQUADRAMENTO
M1A

FORMAÇÃO ESCOLAR

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

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME

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

Planejar e coordenar os assuntos relacionados a area Administrativa e Compras da Editora, utilizando os sistemas corporativos (SIAD-Solicitações de Compras, Compras, Orçamento & Execução de Despesa, Fornecedores & Credores, Cadastro de Materiais e Serviços, Recebimento de Materiais e Serviços, Controle de Estoque) e sistemas externos (Espaço do Executor - FUNCAMP).

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

02

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

Órgãos internos da Editora Departamento Produção Editorial, Secretaria e Comercial.

No ambiente interno da Unicamp : DGA, FUNCAMP, SAE.

Externos à UNICAMP: Órgãos governamentais: FAPESP, CNPq; Bancos; Fornecedores de suprimentos, Embaixada Francesa, Autores, Agencias literárias estrangeira e prestadores de serviços.

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

Não trata-se de substituição. E sim preenchimento da vaga de supervisor de sessão conforme certificação da Editora.

O Servidor indicado possui experiência, perfil supervisor, ótimo relacionamento interpessoal com seus pares, é eficiente e capaz de lidar com demandas diversas ao mesmo tempo e possui conhecimento amplo do funcionamento da Editora.

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

O Servidor indicado possui boa comunicação oral e escrita, experiencia na função e destaca-se pelo seu alto grau de profissionalismo, comprometimento, autonomia, multiplas competencias, experiencia, confiabilidade e capacidade de liderança. Possui fluência no idioma ingles, o que é de suma importância para atendimento aos autores e editoras estrangeiras.

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

A função de Supervisor de Seção foi aprovada na Certificação conforme Deliberação CAD-95 de 03/03/2020 da Editora.

É de suma importancia a designação de um supervisor para o bom andamento das rotinas administrativas da Editora.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Liderar a equipe da Área Administrativa e Compras; Garantir a integração e otimização dos diferentes serviços da editora; Gerenciar atividades relativas à expedição, compras, documentos e recursos materiais, articulando-se e reportando-se às instâncias da Universidade, quando



cabível; Planejar as atividades da área, de acordo com as diretrizes da Diretoria; Elaborar e atualizar relatórios gerenciais da área; Manter atualizadas informações da área para apresentar a Direção; Mapear e implantar melhorias nos processos da área; Negociar os direitos autorais com agências estrangeiras.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

O Servidor Alexandre de Melo da Aparecida é formado em Administração de Empresas desde 2009 pela instituição de ensino Pontifícia Universidade Católica de Campinas - PUCCAMP. Trabalhou na Funcamp por 07 anos, na área administrativa - financeira, executando atividades de apoio aos pesquisadores da universidade, análise fiscal e conciliação bancária. Além disso, teve participação ativa na implementação do novo sistema NEO Funcamp no Departamento de Análise Fiscal.

Teve início na Unicamp em 2015 no setor de expedição do Gabinete do Reitor exercendo atividades de registro de documentos, inserção de documentos oficiais na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo (Ofícios, Resoluções e Portarias), administração de arquivos e atendimento ao público.

Em janeiro de 2017 foi transferido à Editora para atuar na área de contratos de direitos autorais nacional e internacional e também onde ficou responsável pelas atividades de negociação dos direitos junto a editoras e consultores internacionais, administrou o pagamento dos direitos aos autores, herdeiros, agências e editoras internacionais. Possui experiência em prestação de contas de suprimento de fundos, rotinas administrativas (sistemas SOF, SIAD e SIARQ), participação em eventos literários organizados pela Editora da Unicamp e negociação com agências literárias, editoras e autores estrangeiros. Fala, lê e escreve no idioma inglês fluentemente. Lê contratos e e-mails em espanhol (bem) e em francês (razoavelmente).

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 **CRISTIANE APARECIDA N ESPELHO FIGUEIREDO, ASSISTENTE TÉCNICO**, em 06/01/2022, às 19:54 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Edwiges Maria Morato, COORDENADOR DA EDITORA**, em 07/01/2022, às 10:32 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
09358821 A5D340B1 B65D708C 8385F38A





Informação PRDU/GDCE 13/2022

Designado/a: **ALEXSANDRE MELO DA APARECIDA– MAT. 308061**

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 administrativa da Editora, no código 01.01.21.11, encontra-se livre para ser ocupada, se aprovado pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDF.

Trata-se de uma função de representação, certificada, aprovada nos termos da Deliberação CAD 95/2020, nunca antes ocupada, que entrou para o quadro da Editora em reestruturação da área administrativa.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 19/01/2022

**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO
 GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

UNIDADE/ÓRGÃO

Diretoria Geral de Administração

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

Finanças e Contabilidade/Patrimônio

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

01.12.13.04

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

Supervisor de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

R\$ 1.303,27

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME

Meire Terezinha Carioca Aoki

MATRÍCULA

306813

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

01-P-28291/2014

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

FUNÇÃO

Profissional para Assuntos Administrativos

ENQUADRAMENTO

Médio

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO Análise de Sistemas
- PÓS-GRADUAÇÃO Marketing e Vendas

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME

VAGO DESDE 07/10/2021

MATRÍCULA

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

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

FUNÇÃO

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO



SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE

 SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO

 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

/ /

ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO

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

A Seção de Controle Patrimonial é responsável por:

- Gerenciar os processos de incorporação, movimentação e baixa patrimonial de bens móveis e bens imóveis da Universidade, com ênfase nos registros contábeis inerentes, administrando o sistema corporativo de patrimônio e zelando pela normatização dos procedimentos.
- Atuar como órgão orientador nos assuntos inerentes ao registro e controle de bens móveis e imóveis da Universidade.
- Gerenciar a execução do Inventário Patrimonial da Universidade, estabelecendo prazos e regras, bem como apurando resultados gerenciais e contábeis inerentes ao processo.
- Acompanhar a conclusão de processos administrativos que envolvam prejuízos patrimoniais.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

04 subordinados na equipe

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

A Seção de Controle Patrimonial relaciona-se, internamente com:

- As Seções/Setores de Patrimônio das Unidade e Órgãos;
- As Seções/Setores de Compras, Contratos e demais órgãos relacionados à cadeia de Suprimentos;
- Os órgãos relacionados à gestão de convênios ou execução de recursos FAPESP, CNPQ etc;
- A Diretoria Executiva de Planejamento Integrado - DEPI;
- Os órgãos de gestão de serviços de manutenção de equipamentos (CEB, CEMEQ etc);
- A Procuradoria Geral da Universidade;
- A Diretoria Executiva de Administração, através desta, com demais órgãos da Administração Superior.

E externamente com:

- A Fundação de Desenvolvimento da Unicamp - FUNCAMP;
- A Fundação da Árfa da Saúde - FASCAMP;
- A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo - FAPESP; o Conselho Nacional de Pessoal de Nível Superior - CAPES e demais órgãos de formento que financiam a aquisição de bens pela Universidade;
- A Secretaria de Planejamento e a Contadoria Geral do Estado de São Paulo;
- O Tribunal de Contas de Estado de São Paulo e demais órgãos de controle externo;
- Órgãos Públicos em geral, com os quais a Universidade estabelece contratos de cessão, compartilhamento ou doação de bens.

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

AA

O Cargo está vaga desde 07/10/2021, tendo em vista que o ocupante anterior assumiu outra função.

A Seção de Controle Patrimonial atua como órgão central e principal referência no tocante à gestão, controle e registro de ativo patrimonial da Universidade. Além disso, é diretamente responsável pela proposição e atualização de normas e procedimentos internos relativos à matéria, consonante à legislação pública vigente.

Atua na elaboração e execução de processos institucionais, dentre os quais se destaca o inventário físico de bens permanentes. Destaca-se ainda a relação direta da seção com órgãos externos (como agências de fomento e órgãos de controle).

A servidora indicada foi a que mais se adequou ao perfil necessário para o cargo, tendo sido escolhida através de processo interno realizado pela DGA. Este processo, realizado com o objetivo de identificar servidores com potencial para o exercício de cargo gerencial, foi composto por três etapas, a saber:

1. duas provas escritas (uma delas versando sobre gerenciamento de pessoas e a outra sobre conhecimentos específicos relativos ao controle patrimonial);
2. aplicação de teste homologado para levantamento de perfil psicológico dos participantes;
3. entrevista individual.

O processo foi conduzido pela Assessora de Desenvolvimento de Pessoal da DGA e contou com a constituição de banca específica para este fim, formada por servidores de diferentes Divisões da DGA.

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

A servidora possui formação em Análise de Sistemas pela Universidade São Francisco. Possui Pós-Graduação em Marketing pela Anhuanguera. Participou também do curso de Difusão Tecnológica em Yellow Belt, realizado pela Escola de Extensão da Universidade em maio/2017. Fez parte ativa da equipe constituída pelo Escritório de Projetos da DGA para redefinir o processo de Execução Orçamentária e Financeira de Convênios. Tem por característica marcante a busca por melhoria dos processos nos quais atua, visando sua otimização. Faz parte do quadro da DGA desde 2014, tendo iniciado suas atividades na equipe do Controle de Adiantamentos na extinta Área de Registros e Controles Contábeis. Desde 2017, integra a equipe da Diretoria de Execução da Despesa e de Convênios, diretamente ligada à execução orçamentária de convênios com recursos administrados pela Unicamp, na atual Divisão Financeira e Contábil. A servidora possui sólida experiência na iniciativa privada, onde atuou na área comercial, ocupando, inclusive, posição gerencial. Dessa forma, está familiarizada e responde bem aos momentos de aumento da demanda de trabalho, bem como aos conflitos naturais existentes nas equipes.

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

Considerando o papel central e específico da Seção de Controle Patrimonial no âmbito da definição de políticas necessárias ao atendimento de requisitos legais, mostra-se fundamental, para a administração da Universidade, a existência de um gerente que deverá atuar diretamente na supervisão das rotinas e atividades da área, que englobam além do estabelecimento de normas e critérios que venham a ser necessários para o controle físico adequado do ativo permanente, a formalização de processos e expedientes administrativos, bem como a orientação e o atendimento a clientes internos e externos. O preenchimento do cargo vago de Supervisor de Seção de Controle Patrimonial trará ganhos expressivos à Universidade,



especialmente no momento em que se necessita atender à demanda pela realização de Inventário Patrimonial, requisito legal, auditado pelo TCESP.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

As principais atividades serão: acompanhar a legislação pública inerente ao controle e contabilização de bens permanentes, promovendo a atualização do regramento interno da Universidade; orientar os servidores de Unidades e Órgãos envolvidos nos processos de patrimonialização de bens permanentes, promovendo oficinas e eventos de atualização; realizar a incorporação de bens móveis e imóveis, através de diferentes formas de aquisição (compras, doações, comodatos), com ênfase nas informações de natureza contábil; acompanhar registros de movimentações de bens (transferências, empréstimos, cessões de uso etc); realizar a baixa de bens móveis e imóveis, devidamente justificada e formalizada; realizar registros contábeis relativos aos bens imóveis (ampliações, reformas, incrementos, obras em andamento etc); planejar e administrar o inventário físico de bens móveis da Universidade, realizando a conclusão de processos de sindicância administrativa envolvendo prejuízos patrimoniais.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A servidora faz parte do quadro da DGA desde seu ingresso na Universidade em 20/10/2014, tendo iniciado suas atividades na equipe do Controle de Adiantamentos na extinta Área de Registros e Controles Contábeis, realizando atividades de empenho e liquidação para liberação dos recursos mensais nas contas de Adiantamento, conferência das prestações de contas dos processos de Adiantamento de todos os Órgãos da Universidade em ação preventiva à auditoria anual realizada pelo TCESP. Desde 2017, integra a equipe da Diretoria de Execução da Despesa e de Convênios, diretamente ligada à execução orçamentária de convênios com recursos administrados pela Unicamp, na atual Divisão Financeira e Contábil. Suas atividades envolvem análise dos processos de formalização de convênios com recursos financeiros, suporte aos demais órgãos da Universidade nas operações do Sistema de Convênios Digital, bem como no SIAD/Orçamento & Execução de Despesa e SIAD/Execução Financeira, análises financeiras para suplementação de recursos durante a execução do convênio, além da conferência das prestações de contas e destinação de saldos não utilizados aos órgãos concedentes.

DATA 10/01/2022



SUPERIOR IMEDIATO
 [assinatura e carimbo]
 Osmar Rodrigues de Almeida
 Diretor Financeiro
 DGA / UNICAMP
 Matr. 1.9399-7

DATA 10/01/2022



LINA AMARAL NAKATA
 DIRETORA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
 DGA/UNICAMP
 MATR. 286757
 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 16/2022

Designado/a: **MEIRE TEREZINHA CARIOCA AOKI– MAT. 306813**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de supervisor de seção para atuar junto à Finanças e Contabilidade/Patrimônio da DGA, no código 01.12.13.04, encontra-se livre para ser ocupada, se aprovado pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDEF.

Trata-se de uma função de representação, certificada, aprovada nos termos da Deliberação CAD 560/2019, que teve como último ocupante o servidor Giovani Hermogenes Pereira, mat. 312187, até 06/10/21.

Encaminhe-se à CIDEF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 19/01/2022

**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO
 GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

 UNIDADE/ÓRGÃO
 REITORIA/DGA

 DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR
 Contratos-Análise de Conformidades
 Contratuais

 CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS
 01.12.47.04

 NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO
 Coordenador de Serviço

 VALOR DA GRATIFICAÇÃO
 R\$ 2.199,24

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

 NOME
 SHEILA FARIAS DE PAULA

 MATRÍCULA
 303246

 Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
 01-P-6166/2013

 UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)
 DGA/Suprimentos/Central de Pregões

 FUNÇÃO
 Profissional para Assuntos Administrativos

 ENQUADRAMENTO
 Médio

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
 SUPERIOR COMPLETO Ciência da Informação com Habilitação em Biblioteconomia
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

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/Contratos-Análise de Conformidades Contratuais

 FUNÇÃO
 Profissional para Assuntos Administrativos



FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO Bacharel em Direito
- PÓS-GRADUAÇÃO Lato Sensu em Direito Tributário

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

/ /

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

Gerenciar a Administração de Contratos; Gerenciar o Aditamento Contratual; Gerenciar a Execução Administrativa Contratual; Gerenciar a Formalização Contratual; Gerenciar a aplicação de Sanções Administrativas: Aplicação de multas de Mora em Aquisição de Materiais, por Inexecução em Aquisições de Materiais, de Mora em Contratações de Serviços e Obras, por Inexecução em Contratações de Serviços e Obras, Tratar a rescisão contratual.

Nível de Informatização: Existe Sistema informatizado para cadastro dos Contratos, porém todas as atividades de controle, acompanhamento e gestão administrativa dos Contratos são realizadas manualmente, com registro em Planilhas e Ferramenta Access.

As atividades relacionadas ao empenhamento e execução da despesa, são efetivadas no Sistema de Orçamento e Finanças (SOF), mas estas informações não são integradas com a execução/acompanhamento dos contratos.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

02

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

Fornecedores Externos: Empresas, Tribunal de Contas do Estado, Site Sanções, Órgãos Públicos, Corregedoria do Estado de São Paulo.

Fornecedores Internos: Unidades/Órgãos da Unicamp, Sistema Cadastro de Fornecedores, Diretoria Executiva de Administração, Reitoria, Divisão de Finanças e Contabilidade/DGA, Procuradoria Geral, AEPLAN, Órgãos Técnicos (CEMEQ, CEMIB, DESIS/Prefeitura, CCUEC, CPO), Diretoria da DGA, Divisão de Suprimentos/DGA.

Clientes Internos: Unidades/Órgãos da Unicamp, Seção de Cadastro de Materiais e Fornecedores /DGA, Processo de Contratação/Aquisição, Órgãos Técnicos (CEMEQ, CEMIB, DESIS/Prefeitura, CCUEC, CPO), Divisão de Finanças e Contabilidade/DGA, Divisão de Suprimento /DGA

Clientes Externos: Empresas, Tribunal de Contas do Estado, Site Sanções, Órgãos Públicos, Corregedoria do Estado de São Paulo.

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

O atual ocupante irá assumir como Pregoeiro na Divisão de Suprimentos/Central de Pregões da DGA. O cargo de Coordenador de Serviço de Análise de Conformidades Contratuais foi aprovado na estrutura da DGA recertificada em 2019 conforme Deliberação CAD-560/2019, publicada no Diário Oficial de 05/11/2019.

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

A servidora indicado exerce suas atividades com comprometimento, desenvoltura para a resolução e condução de conflitos, capacidade de negociação, iniciativa, visão sistêmica, capacidade analítica, segurança, habilidade verbal e escrita e raciocínio ágil.

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

A Coordenadoria de Serviços de Análise de Conformidades Contratuais é responsável por efetuar análises técnicas de contratos com o propósito de identificar pendências ou de recomendar providências a serem tomadas, em especial no que se refere aos procedimentos de aplicação de sanções.

Planejar, coordenar e administrar as seguintes atribuições: Examinar o histórico de ocorrências de cada um dos contratos em vigor, com o propósito de assegurar a qualidade e a adequação dos controles e providências já adotados; fazer o acompanhamento das sanções já aplicadas ou a serem aplicadas, e identificar pendências existentes; promover o cumprimento de prazos legais e de resposta aos recursos interpostos, que se refiram às aplicações de sanções; obter informações periódicas sobre a carteira de contratos dos órgãos descentralizados, de forma a dispor de posição consolidada de todos os contratos da Unicamp; programar verificações destinadas a assegurar que os órgãos de administração descentralizada de Contratos estejam operando de acordo com as normas da Unicamp; atender a solicitações do Tribunal de Contas.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Gerenciar, conferir e orientar as formalizações de novos contratos de Obras e Serviços de Engenharia;
Gerenciar a tratativa dos descumprimentos contratuais em Contratos de Obras e Serviços de Engenharia;
Analisar e manifestar-se acerca da solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia;
Analisar processos e procedimentos adotados em Contratos na Área da Saúde;
Orientar áreas de Contratos da Área da Saúde;
Realizar a revisão e melhoria de processos - analisar procedimentos adotados e formalizações para identificar necessidades de correções/orientações;
Analisar/definir e acompanhar indicadores para acompanhamento de resultados;
Atender e orientar os clientes internos e externos;
Gerenciar equipe de trabalho quanto à condução dos procedimentos a luz das legislações pertinentes;

Rever e propor adequações em normatizações pertinentes aos processos da Divisão de Contratos;

Analisar pareceres jurídico-administrativos;

Gerenciar a aplicação de sanções administrativas nos contratos sob a responsabilidade da Divisão de Contratos (Análise de Defesa Prévia e Análise Recursal)

Gerenciar e orientar a elaboração de pareceres jurídico-administrativos em atendimento a solicitações da PG, ou de Órgãos externos, como Tribunal de Contas, Ministério Público, Corregedoria, etc.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A servidora iniciou suas atividades na Diretoria de Controle de Documentação da Diretoria Geral de Administração em 2013, tendo como principais atividades o apoio a Diretoria, a análise, orientação, gestão das apólices, riscos, sinistros e indenizações dos diversos ramos de seguro da Universidade.

A partir de setembro/2014, passou a exercer suas atividades na Seção de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia, tendo como principais atividades a elaboração de minutas de editais e contratos para a Contratação de Obras e Serviços de Engenharia (Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite e Pregão); a formalização para a contratação por dispensa e inexigibilidade de licitação, o acompanhamento do processo de licitação e a devida formalização para encaminhamento à autoridade competente para as práticas dos atos decisórios, conforme legislação e normas pertinentes.

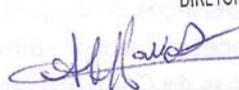
A partir de abril/2015, a servidora vem atuando na Suprimentos/Central de Pregões, sendo responsável por Coordenar e conduzir as sessões públicas de Pregões de toda Universidade (Examinar impugnações e esclarecimentos ao edital; credenciar os licitantes, se for o caso; analisar as propostas apresentadas; 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 quanto 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, formalizar os processos a luz das normas específicas, encaminhar o processo devidamente formalizado à autoridade competente para as práticas dos atos decisórios.

DATA 10/01/2022


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

SUPERIOR IMEDIATO
 [assinatura e carimbo]

DATA 10/01/2022


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

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 17/2022

Designado/a: **SHEILA FARIAS DE PAULA– MAT. 303246**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de coordenador de serviço para atuar junto ao Contratos – Análise de conformidades contratuais da DGA, no código 01.12.47.04, 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 – CIDEF.

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

Encaminhe-se à CIDEF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 19/01/2022



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
1.710,53

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME
Sidnea Regiane Bortolozo

MATRÍCULA
306240

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

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)
DGA/Contratos-Análise de Conformidades Contratuais

FUNÇÃO
Profissional para Assuntos Administrativos-Técnico em Administração

ENQUADRAMENTO
Médio

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO
 SUPERIOR INCOMPLETO
 SUPERIOR COMPLETO Bacharel em Direito
 PÓS-GRADUAÇÃO : Lato Sensu em Direito Tributário

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME
Sheila Farias de Paula

MATRÍCULA
303246

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
01-P-6166/2013

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 Ciência da Informação com Habilitação em Biblioteconomia
 PÓS-GRADUAÇÃO

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 irá assumir como Coordenador de Serviços da área de Contratos-Análise de Conformidades Contratuais, junto a Divisão de Controle Interno da DGA.

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

A servidora é Bacharel em Direito, com especialização em Direito Tributário. Realiza atividades na DGA desde 21/09/2009 através de contratação FUNCAMP. Em 19/08/2014, após aprovação em processo seletivo público da UNICAMP e foi admitida na DGA, Função PAEPE- Técnico em Administração. 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.

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 quanto 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 a luz das normas específicas, encaminhar o processo devidamente formalizado à autoridade competente para as práticas dos atos decisórios.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Desde sua admissão na DGA a servidora atuou em atividades de apoio às áreas e demais Unidades/Órgãos da Universidade na área Suprimentos no período de 2009 a 2017, dando suporte ao desenvolvimento de editais complexos, bem como minutas contratuais, análise e formalização de Dispensas e Inexigibilidades de Licitações, análise de regularidade de documentação apresentada pelas Empresas, análises de razões e contra-razões de recursos administrativos, procedimento de aplicação de penalidades

Contribui com importantes análises para elaboração de respostas aos questionamentos realizados pelo Tribunal de Contas e Órgãos de controles em relação às impugnações e pedidos de esclarecimentos em licitações.

A partir de 2018, a servidora atuou na Divisão de Controle Interno, sendo responsável pelo exame documental e a avaliação técnica dos atos administrativos praticados na Universidade, que estejam no escopo de responsabilidades da DGA, com o propósito de ratificar o cumprimento da legislação, promover o encaminhamento de ações corretivas ou preventivas e identificar oportunidades de melhoria de procedimentos.

A partir de julho/2021, a servidora vem atuando na Coordenadoria de de Serviços de Análise de Conformidades Contratuais e é responsável por efetuar análises técnicas de contratos com o propósito de identificar pendências ou de recomendar providências a serem tomadas, em especial no que se refere aos procedimentos de aplicação de sanções.

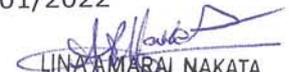
CARIMBO E ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO

DATA 10/01/2022


Luis Sérgio Bertho
 Central de Pregões
 Suprimentos/ DGA/Unicamp
 Matr. 299911

CARIMBO E ASSINATURA DO DIRETOR DA UNIDADE/ÓRGÃO

DATA 10/01/2022


LÍLIA 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)

DATA ____/____/____

USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF

INSERIDO EM

FOLHA DE

RESPONSÁVEL



Informação PRDU/GDCE 15/2022

Designado/a: **SIDNEA REGIANE BORTOLOZO – MAT. 306240**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de pregoeiro para atuar junto à Central de Pregões da DGA, no código 01.12.12.10, encontra-se ocupada pela servidora Sheila Farias de Paula, mat. 303246, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição, se aprovado pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDEF.

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

Encaminhe-se à CIDEF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 19/01/2022



SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL	DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA
CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS 01.01.50.02.07- 01.01.50.02.04 - correto	
NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO COORDENADOR DE SERVIÇO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO R\$2.199,24

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME EDSON FERNANDO ORSI NILSEN	MATRÍCULA 301951
------------------------------------	---------------------

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
01P22742/2012

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

FUNÇÃO
PAEPE - ARQUITETO

ENQUADRAMENTO
S1A

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
 SUPERIOR COMPLETO ARQUITETURA E URBANISMO
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO: GESTÃO DE PROJETOS

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME FERNANDO SUNDFELD ARRUDA SANTOS	MATRÍCULA 292699
---	---------------------

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
01P17363/2006

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

FUNÇÃO
PAEPE-Engenheiro

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO



- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
 SUPERIOR COMPLETO ENGENHARIA CIVIL
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO: DESENVOLVIMENTO GERENCIAL SUPERVISORES

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE
 01/02/2022

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

Os processos indicados referem-se à Diretoria de Infraestrutura da Secretaria de Administração Regional (SAR): prestar serviço de manutenção predial, instalações e equipamentos ; assessorar adequações e reformas.

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)

A SAR atende as Unidades e Órgãos dos Campi de Limeira e Piracicaba, Faculdade de Ciências Aplicadas-FCA, Faculdade de Tecnologia-FT, Colégio Técnico de Limeira-COTIL, Faculdade de Odontologia Piracicaba-FOP, Colégio da FOP-COLFOP, CECOM Unidade Limeira e respectivas comunidades internas. A SAR é subordinada à Diretoria Executiva de Administração - DEA e relaciona-se de forma intensa com vários órgãos da Unicamp, como a Prefeitura da Cidade Universitária Zeferino Vaz, o CEMEQ, a DGA e outros.

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

O servidor demonstra capacidade e experiência para atuar nos processos inerentes a essa Diretoria, além de possuir perfil alinhado com a proposta organizacional da SAR.

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

O servidor possui ensino superior completo em Arquitetura e Urbanismo e Especialização em gestão de processos.

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

Atualmente o servidor atua como Arquiteto e será transferido para o cargo de Diretor da Infraestrutura, fundamental para o desenvolvimento do Órgão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Dirigir administrativamente os serviços da área (coordenar e orientar quanto à execução dos serviços da área), propor políticas à Coordenação relacionadas aos processos sob sua responsabilidade , liderar equipe de trabalho, desenvolver pessoas, elaborar e atualizar relatórios gerenciais da área, articular-se e reportar-se às instâncias das Unviersidades relacionadas aos seus processos de trabalho.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

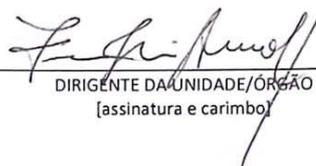
Anteriormente à Unicamp exerceu a função de Arquiteto e Urbanista na Prefeitura Municipal de Limeira por 6 anos, destes 3 anos como Diretor de Cadastro Imobiliário. O servidor atuou como arquiteto na Coordenadoria de Projetos e Obras da Unicamp(CPO) por 3 anos e 5 meses, posteriormente atuou como Supervisor de Obras por 7 meses na Diretoria de Obras da Coordenadoria de Projetos e Obras (CPO) e como Diretor de projetos por 2 anos e 10 meses nesta mesma Coordenadoria. Integrou a equipe da SAR na Diretoria de Infraestrutura à partir de 01 de janeiro de 2019 até esta data.

DATA 21/01/2022

DATA 21/01/2022



 SUPERIOR IMEDIATO
 [assinatura e carimbo]
 Diretoria de Infraestrutura - SAR
 292609



 DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO
 [assinatura e carimbo]

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

MANIFESTA-SE FAVORAVELMENTE, TENDO EM VISTA QUE O SERVIDOR ATENDE AS QUALIFICAÇÕES, COMPETÊNCIAS TÉCNICAS, EXPERIÊNCIAS, APTIDÃO E POSSUI PERFIL COMPATIVEL AO CARGO.

DATA ____/____/____


 JOSE ANTONIO GOMES [assinatura] GOMES
 PRESIDENTE CSA RH

USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL



Informação PRDU/GDCE 32/2022

Designado/a: **EDSON FERNANDO ORSI NILSEN - mat. 301951**

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 Infraestrutura da SAR, no código 01.01.50.02.04, encontra-se ocupada pelo servidor Fernando Sundfeld Arruda Santos, mat. 292699, 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 437/2018.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 27/01/2022



**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

UNIDADE/ÓRGÃO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL	DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR -DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA Campus I Limeira - correto
CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS 01.01.50.02.07	
NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO SUPERVISOR DE SEÇÃO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO R\$1.303,27

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME FERNANDO SUNDFELD ARRUDA SANTOS	MATRÍCULA 292699
---	---------------------

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
01P17363/2006

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

FUNÇÃO
PAEPE - ENGENHEIRO

ENQUADRAMENTO
S1C

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
 SUPERIOR COMPLETO ENGENHARIA CIVIL
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO - DESENVOLVIMENTO GERENCIAL SUPERVISORES

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME ANDRÉ LUIS CARDOSO	MATRÍCULA 292576
----------------------------	---------------------

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
01P25999/2007

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

FUNÇÃO
PAEPE- PROFISSIONAL DE APOIO TECNICO DE SERVIÇOS

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ELETROELETRONICA



- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
 SUPERIOR COMPLETO CIENCIAS DA COMPUTAÇÃO
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE
01/02/2022

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

Prestar serviços relacionados à área de infraestrutura no campus I (controlar e orientar as atividades e os processos da área); prestar serviço de manutenção predial, instalações e equipamentos; supervisionar adequações e reformas. O gerenciamento das ordens de serviço é informatizado, e com o desenvolvimento da SAR estamos avançando no nível de informatização em todos os processos.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL
3 servidores e 5 colaboradores terceirizados.

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

A supervisão do Campus I da SAR se relaciona com a comunidade interna do campus I de Limeira e as Unidades de Pesquisa e Extensão e órgãos localizados nesse Campus, quais sejam: Faculdade de Tecnologia (FT), Colégio Técnico de Limeira (COTIL) e Centro de Saúde da Comunidade (CECOM) - Unidade Limeira.

MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO
O desenvolvimento da estrutura da SAR, certificada conforme deliberação CAD-439/2018, publicada, no Diário Oficial de 10/11/2018, tem passado por algumas fases como a incorporação dos funcionários da estrutura extinta, adequação das atividades, estruturação e implantação de novos processos entre outros. A partir de agora, o objetivo é buscar melhorias para os processos existentes e o perfil do servidor a ser designado está mais alinhado para atender ao desejado.

PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL
O servidor possui ensino superior em Engenharia Civil, demonstra capacidade e experiência para atuar nos processos da área. Além disso, apresenta perfil alinhado com a proposta do novo escopo de atuação previsto para a SAR.

JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA
O servidor ocupará o cargo de supervisor no Campus I, na Secretaria de Administração Regional, fundamental para o funcionamento do órgão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Supervisionar serviços relacionados a área de infraestrutura no campus I (controlar e orientar as atividades e os processos da área); redigir normas e documentos oficiais; liderar equipe de trabalho; planejar o desenvolvimento dos projetos sob sua responsabilidade; acompanhar metas e resultados de sua equipe de trabalho com foco no resultado; realizar interface direta com o usuário/cliente; intermediar a relação com as áreas funcionais para atingir as metas; realizar diagnósticos dos processos sob sua responsabilidade e propor soluções e desenvolver pessoas; executar o serviço; fiscalizar o serviço; acompanhar a execução do serviço; elaborar



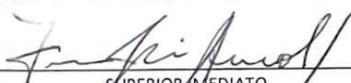
documentação técnica; organizar serviços de manutenção preventiva; executar a reforma/adequação e fiscalizar a reforma/adequação; acompanhar a reforma/adequação.

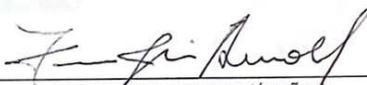
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Atuação por 7 anos no acompanhamento e fiscalização de contratos de Obras nos Campi da Unicamp pela divisão de Obras da antiga Coordenadoria de Infraestrutura - CINFRA/PRDU/UNICAMP e após pela Coordenadoria de Projetos e Obras - CPO. Exercendo por 02 anos a função de técnico em engenharia civil na Seção de Manutenção - DINFRA/FCA/UNICAMP, através de acompanhamento dos processos da área no desenvolvimento dos serviços de manutenção predial/urbana e de reformas prediais. Exerceu a função de Supervisor de Seção na Seção de Manutenção - DINFRA/FCA/UNICAMP, gerenciando e supervisionando os servidores e os processos inerentes a área. Atualmente exercendo a função de Coordenador de Serviço na DINFRA/SAR/UNICAMP

DATA 20/01/2022

DATA 20/01/2022


 SUPERIOR/MEDIATO
 [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)

MANIFESTA SE FAVORAVELMENTE, TENDO EM VISTA QUE O SERVIDOR ATENDE AS QUALIFICAÇÕES, COMPETÊNCIAS TÉCNICAS, EXPERIÊNCIAS, APTIDÕES E POSSUI PERFIL COMPATÍVEL COM O CARGO

DATA 21/01/22


 [assinatura]
 José Antônio Guimarães
 PRESIDENTE CSARH

USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL



Informação PRDU/GDCE 33/2022

Designado/a: **FERNANDO SANDFELD ARRUDA SANTOS - mat. 292699**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de Supervisor de Seção para atuar junto ao Campus I Limeira, subordinado à SAR, no código 01.01.50.02.07, encontra-se ocupada pelo servidor André Luís Cardoso, mat. 292576, 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 437/2018.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 27/01/2022

**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

UNIDADE/ÓRGÃO
COCEN/CCSNano

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR
CCSNANO-Seção Administrativa

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS
01.33.02.00.00.00

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO
Supervisor de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO
R\$ 1303,27

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME
Lorena Barros Lara

MATRÍCULA
302968

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
28-P-13623/2013

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)
CCSNano - Centro de Componentes Semicondutores e Nanotecnologias

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 Administração de Empresas - Pontifícia Universidade Católica - PUC/Poços de Caldas/MG
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME
Lucia Helena de Camargo

MATRÍCULA
160318

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
01-P-9335/1986

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

FUNÇÃO
Profissional para assuntos Administrativos/ Administração

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

- a). Supervisionar, orientar e acompanhar todas as atividades administrativas do CCSNano e os serviços pertinentes a esta Secretaria como: elaboração de memorandos, ofícios, despachos e cartas;
- b). Administrar e realizar os serviços administrativos ligados as áreas de compras, Almoxarifado, Documentação, Recursos Humanos e Patrimônio bem como toda a sua tramitação física e digital;
- c). Gerenciamento e controle dos recursos financeiros Orçamentários e Extra Orçamentários deste Centro, recursos celebrados entre convênios e projetos;
- d). Auxílio, instrução e manuseio quanto a prestação de contas de projetos de pesquisa de alunos e pesquisadores da Unidade (Recurso de Reserva Técnica)
- e). Acompanhamento e participação na elaboração no Plano de Certificação do Centro, bem como sua estrutura e organograma funcional;
- f). Assessoria administrativa e participação na elaboração de Processos seletivos;
- g). Elaboração de demonstrativos e relatórios diversos;
- h). Flexibilidade e proatividade no desenvolvimentos das atividades do Centro: buscar resultados, identificar oportunidade e resolver os problemas organizacionais e conflitos internos com eficácia e empatia.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

A estrutura organizacional administrativa do Centro é formada por quatro funcionários sendo três do quadro administrativo, um da área de informática.

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

FUNCAMP, FAPESP, CNPQ, COCEN, DGRH, DGA, CGU, SG, PRPG, PRP, PRDU e todos os usuários internos e externos pertencentes a Institutos e Faculdades da Unicamp e/ou de outras universidades e institutos de pesquisa nacionais e internacionais (UFMG, UFRJ, CNPEM, EMPA Thun, etc.).

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

Desde a sua vinda para o Centro, a Sra. Lorena Barros mostrou-se uma funcionária proativa, com experiência e competências que podem somar na parte administrativa do CCSNano. A funcionária vem se destacando nas seguintes atividades: conhecimento de praticamente toda a parte administrativa da universidade, liderança na condução de processos, conhecimento sólido da língua Inglês, facilidade de relacionamento com seus colegas e iniciativa e busca de soluções para resolução de problemas/situações problemáticas.

A Sra. Lucia Helena de Camargo, que muito contribuiu e ainda contribuirá para o nosso Centro desde a sua nomeação em 16/09/2004, vem se manifestando no sentido de deixar a Supervisão da área administrativa e atuar na administração dos projetos relacionados aos convênios. Sendo assim designamos a supervisão administrativa para Sra. Lorena Barros Lara que administrará as áreas de Recursos Humanos, Patrimônio, Almoxarifado, compras e os serviços desta Secretária. Ao integrar a equipe do CCSNano, a mesma apresentou todas as qualidades necessárias para o preenchimento da vaga gratificada - liderança, disponibilidade, diálogo, iniciativa, etc. A coordenação do Centro agradece tanto a Sra. Lucia Camargo por toda sua dedicação e colaboração de todo seu trabalho junto ao CCSNano, como a Sra. Lorena Barros por aceitar esse novo desafio para o desenvolvimento do Centro.

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

A Sra. Lorena Barros tem experiência necessária para o cargo indicado, destacando sua atuação tanto na Unicamp como em seu emprego anterior, no banco Bradesco.

A sua atuação tanto no setor público como no setor privado, fez com que a funcionária adquirisse conhecimento e habilidades que serão imprescindíveis para a sua atuação no CCSNano. A seguir, elencamos algumas das atividades que acreditamos ser fundamentais para o perfil gerencial da vaga almejada:

- FEAGRI/Unicamp: responsável pelo escritório FAPESP local e atuação em todo processo de compras via DGA;
- FEAGRI/Unicamp: gestão de alunos de graduação (junto à DAC) mestrado edoutorado;
- Bradesco: Gerente Assistente Administrativo, atendendo tanto Clientes PJ (pessoa jurídica) como PF (pessoa física); como também ampla experiência na parte financeira e de gestão de pessoas.

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

É fundamental termos uma pessoa altamente preparada e com conhecimento amplo da parte administrativa da Unicamp, pois essa vaga é fundamental para o bom desenvolvimento do Centro. Destacamos alguns atributos a serem desenvolvidos: Gerenciamento, liderança, disponibilidade de resolução de problemas, conhecimento de Inglês são algumas das características fundamentais para a pessoa indicada apresentar durante sua trajetória profissional. Tendo em conta o nosso perfil internacional, a dominação da língua Inglesa é uma característica importante para o gerente administrativo do Centro, tendo em conta a necessidade de gestão dos projetos e profissionais estrangeiros. Essas atividades são atividades essenciais do Centro e ter essa vaga preenchida por um profissional com aptidões e características pertinentes ao CCSNano fará toda diferença na sua gestão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- I). Gerenciamento dos convênios e formalização de contratos de pesquisado do Centro, administração dos projetos e fiscalização sobre seu andamento e tratativas administrativas;
- II). Atuar diretamente na área de Recursos humanos, instruir, informar e ajudar diretamente os servidores, manusear e realizar todas as ações via sistemas que são relacionadas ao PPPD - Programa Gerencial Pós Doc, alimentação dos sistemas informatizados referentes as atividades da área, tais como: Férias, diplomas e certificados, processos seletivos, estágios, cartão ponto e todo auxílio necessário para abertura de concursos PAEPE e Pesquisador;

- III). Assessorar as reuniões do Conselho Científico Superior, elaborar as atas e pautas e dar andamento as decisões tomadas pelos membros;
- IV). Orientar e acompanhar a execução das prestações de serviços e compras realizadas pelo Centro, auxiliar e acompanhar o trabalho do almoxarifado e as atividades do patrimônio, bem como o manuseio dos sistemas da DGA, almoxarifado e Patrimônio;
- V). Executar e realizar todas as prestações de contas, referentes a conta de adiantamento celebrado entre Unicamp/DGA e responsável;
- VI). Trabalhar com os convênios celebrados via FUNCAMP e interessados, aquisição de compras e solicitação de serviços, prestações de contas, controle de gastos e demais formalidades;
- VII). Oferecer o suporte necessário a área de informática.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Setor: SAM - FEAGRI

Área: Seção de Atendimento ao Multiusuário

Atividades: Atendimento aos alunos e docentes ativos, pesquisadores e colaboradores.

Prestação de atendimento no que diz respeito a elaboração de pautas, atas e pareceres das reuniões dos Conselhos Integrados, encaminhamento de ofícios e memorandos, distribuição de correspondência, confecção de relatórios SIPEX, dentre outras. Marcação de férias dos docentes, folha de ponto e controle do almoxarifado interno da seção.

Período: 01/04/2015 a 31/11/2017

Setor: Coordenadoria de Pós Graduação - FEAGRI

Área: Acadêmica, Financeira e Pesquisa

Atividades: Pagamento de taxa de publicação e submissão de artigos científicos; publicação de trabalhos científicos em periódicos nacionais e internacionais, aquisição de materiais de consumo e laboratoriais, contratação de serviços de análise Laboratoriais, pagamentos de diárias nacionais e internacionais e atuação em todo processo de compras via DGA.

Sistema sucupira, cadastro de ingressantes e controle da vida acadêmica.

Atuação no sistema DAC para os alunos de mestrado e doutorado, executando os serviços de: Aproveitamento de Estudos; proficiência em Língua Estrangeira, Coorientação, exame de qualificação.

Administração dos recursos da Capes/PROAP e sua prestação de contas via SICONV.

Utilização do serviço espaço da escrita e responsável pelo escritório FAPESP local

Período: 01/10/2019 a 08/07/2021

Setor: Diretoria Geral de Administração

Área: Contratos Financeiros, licitações.

Atividades: pesquisa de preços e grade comparativa para os processos de pregão, atividades administrativas voltadas para os contratos de limpeza e alimentação dos restaurantes universitários, pagamentos e conferência de notas fiscais.

Período: 01/04/2015 a 31/11/2017

Banco Bradesco SA

Cargo: Gerente Assistente Administrativo

Área: atendimento a Clientes PJ (pessoa jurídica) e PF (pessoa física).

Atividades: Tesouraria, pagamento de clientes e fornecedores, folha de pagamento dos funcionários, amparo a equipe dos caixas, vendas de títulos de capitalização, problemas ligados a cheques devolvidos e cartões clonados.

Período: 01/09/2011 a 02/03/2013

Cargo: Caixa

Área: Contabilidade e pagamentos

Atividade: Pagamentos, depósitos e vendas de produtos bancários.

Período: 01/09/2010 31/08/2011

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 **Stanislav Mochkalev, COORDENADOR DE CENTROS E NÚCLEOS INTERDISC DE PESQUISA II**, em 19/01/2022, às 14:11 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Raluca Savu, ASSISTENTE TÉCNICO**, em 19/01/2022, às 16:41 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
E4E158D5 2991428A 82ECA273 2D02B0E5





Informação PRDU/GDCE 26/2022

Designado/a: **LORENA BARROS LARA - mat. 302968**

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 administrativa do CCSNano, no código 01.33.02, encontra-se ocupada pela servidora Lucia Helena de Camargo, mat. 160318, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição, no código 01.33, se aprovado pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDF.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 24/01/2022


**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\$ 1.303,27

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

 NOME
 CAROLINA CEHELLA PHILIPPI

 MATRÍCULA
 318285

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

 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 ESPECIFICAR CURSO
 PÓS-GRADUAÇÃO DOUTORA EM EDUCAÇÃO

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME

MATRÍCULA

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

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

FUNÇÃO

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO



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

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

/ /

ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO

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

Setor de extrema importância no colégio, responsável pelo suporte aos 1600 alunos anuais, mediando toda relação aluno-escola-família, promovendo a inclusão, conscientização e adaptação dos alunos no colégio e suas atividades, promovendo a saúde mental no ambiente estudantil, oferecendo práticas pedagógicas e avaliativas que 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 nova designação, tendo em vista a reestruturação e criação da Seção do Sociopedagógico na certificação do Colégio aprovada pela CAD 340/2020.

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

Doutora em Educação pela Universidade Estadual de Campinas, Mestra em Educação pela Universidade Estadual de Campinas, Licenciada em Pedagogia pela Universidade do Estado de Santa Catarina

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

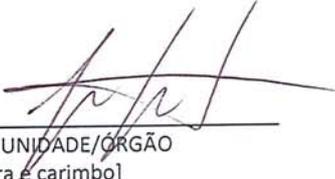
Atuação como professora de História na rede particular de Campinas em 2019, com projetos na escola pública em 2017 e 2018 e em iniciativas de educação popular entre 2018 e 2020.

DATA 11/01/2022



 SUPERIOR IMEDIATO
 [assinatura e carimbo]
 Prof. Susy Mary Ap. Bertagna Jacintho
 Diretora de Ensino

DATA 11/01/2022



 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 29/2022

Designado/a: **CAROLINA CECHELLA PHILIPPI - mat. 318285**

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 do COTIL, no código 13.19.17, 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 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: 24/01/2022

Fis.:	111
Nº:	01P24054/14
Rubrica:	mg



DGRH
DIRETORIA GERAL DE
RECURSOS HUMANOS

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO
FACULDADE DE ENFERMAGEM

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR
CONSI

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS
38.03

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO
SUPERVISOR DE SEÇÃO

VALOR DA GRATIFICAÇÃO
R\$ 1.303,27

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME
LUZIA APARECIDA DA SILVA PINHEIRO

MATRÍCULA
306296

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
01-P-24054/2014

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

FUNÇÃO
PROFISSIONAL PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

ENQUADRAMENTO
M1-A

FORMAÇÃO ESCOLAR

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

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME

MATRÍCULA

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

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

FUNÇÃO

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO 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

Dar suporte a presidência do Conselho Integrado e supervisioná-lo em sua plenitude de ações e atividades; Tramitação de processos internos; Recepção de pessoas; Redação de documentos oficiais. Observar e acompanhar os Relatórios de Atividade Docente, bem como sua inserção no sistema. Acompanhar e inserir a avaliação da Comissão Especial de Desempenho do Estágio Probatório Docente. Dar suporte aos docentes no sistema SIPEX. Dar suporte a Diretoria da Faculdade de Enfermagem. Dar suporte aos concursos públicos da Faculdade de Enfermagem.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

Não há.

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

Internos: Diretoria da FEnf, Coordenação Técnica da Unidade, Conselho Integrado, Diretoria Administrativa e Financeira, Seção de Recursos Humanos e Expediente, Seção de Compras e Finanças, Coordenadoria de Graduação, Coordenadoria de Pós-Graduação e Diretoria de Informática.

Externos: Todos os órgãos da Universidade, em especial a Secretaria Geral.

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

A última servidora designada pediu exoneração da Universidade. E baseado no Artigo 2º Inciso III da Instrução Normativa PRDU/CIDF 001/2017, devemos designar a servidora de acordo com a Certificação aprovada na CAD de 07 de agosto de 2017 para manutenção das atividades desenvolvidas pelo Conselho Integrado - CONSI.

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

A servidora demonstra interesse e sabe trabalhar em equipe, apresenta experiência na gestão de processos na área em que atua e está apta a galgar essa nova função. A servidora também apresenta responsabilidade, é assídua e realiza atividades dentro do prazo.

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

Baseado no Artigo 2º Inciso III da Instrução Normativa PRDU/CIDF 001/2017, por motivo da saída da servidora Regina Coeli Teixeira do Conselho Integrado da FEnf há a necessidade de reposição de uma supervisora competente para executar e administrar as ações e agendas do Conselho Integrado da Faculdade de Enfermagem. É imprescindível a reposição da Supervisora para o andamento das atividades do Conselho

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Organizar agenda da Presidente do Conselho Integrado; Apoiar o CTU nas diversas atividades administrativas relativas ao Conselho Integrado; Secretariar as reuniões do Conselho Integrado; Redigir e digitar atas e pautas; Redigir e digitar ofícios e documentos diversos; Efetuar e receber ligações telefônicas; Atender a recepção; Organizar e manter arquivos da área. Organizar e participar dos concursos públicos da Faculdade de Enfermagem.



Folha:	112
Nº:	01P24054/14
Rubrica:	mg

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Experiência de mais de 20 anos no setor privado na área administrativa, financeira e recursos humanos;

Ingressou na Unicamp em agosto/2014 na Coordenadoria de Pagamento/DGRH atuando na Folha de Pagamento/DGRH efetuando lançamentos, processar, calcular e conferir a Folha de Pagamento Mensal; analisar, inserir e acompanhar Pensões Judiciais e Determinações Judiciais. Processar pagamento de auxílio funeral; processar, e Conferir Rescisões; emitir declarações, relatórios e segunda via de documentos; controlar férias a vencer CLT/ESUNICAMP, agendar, processar, conferir e enviar para o Banco creditar valores; conferir e processar Convênios FUNCAMP, Convênios Diversos e PIPS; Atendimento aos servidores presencial e por telefone e e-mail.

Atuou por 18 meses no RH/IFCH.

DATA / /

DATA 06/01/2022

 SUPERIOR IMEDIATO
 [assinatura e carimbo]

Maria Helena Baena M. Lopes

 DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO
 [assinatura e carimbo]

Prof.ª Dra. Maria Helena Baena de Moraes Lopes
 Diretora de Unidade
 Faculdade de Enfermagem/UNICAMP
 Matrícula: 7613-9

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 12/2022

Designado/a: **LUZIA APARECIDA DA SILVA PINHEIRO– MAT. 306296**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de supervisor de seção para atuar junto ao apoio ao Conselho Integrado da FENF, no código 38.03.01, encontra-se livre para ser ocupada, se aprovado pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDEF.

Trata-se de uma função de representação, certificada, aprovada nos termos da Deliberação CAD 643/2019, que teve como última ocupante a servidora Regina Coeli Teixeira da Silva, mat. 300614, até 24/08/2020.

Encaminhe-se à CIDEF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 19/01/2022

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO

Faculdade de Engenharia de Alimentos

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

Secretaria de Recursos Humanos

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

04.24

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

Supervisor de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

R\$ 1.303,27

DADOS DO SERVIDOR INDICADO**NOME**

Rafaela Braghetto Zanella

MATRÍCULA

319936

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

04-P-23431/2019

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

Secretaria de Recursos Humanos

FUNÇÃO

Analista de Recursos Humanos

ENQUADRAMENTO

S1A

FORMAÇÃO ESCOLAR

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

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**NOME**

Rafaela Braghetto Zanella

MATRÍCULA

316691

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

04-P-23431/2019

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

Secretaria de Recursos Humanos

FUNÇÃO

Técnico em administração

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO

- SUPERIOR INCOMPLETO
 SUPERIOR COMPLETO ADMINISTRAÇÃO
 PÓS-GRADUAÇÃO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

/ /

ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO

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

Supervisionar, analisar, organizar, executar, acompanhar e responsabilizar-se pelas rotinas da Seção de Recursos Humanos: frequência, férias, licença prêmio, aposentadoria, concursos públicos e processos seletivos, credenciamentos de Pesquisadores e Professores Colaboradores, credenciamento de Pós-doutorandos, guias de perícia médica, recadastramento anual, inserção e atualização de dados funcionais de servidores, estágios probatório, contratação e demissão, controle de fluxo de documentos, correspondências, arquivo.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

03 funcionários

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

Internos: Diretoria e Departamentos da FEA, docentes, funcionários, estagiários, alunos de graduação, pós-graduação e pos-doutorandos.

Externos: DGRH, FUNCAMP, DGA, Secretaria Geral, Correios.

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

A servidora iniciou suas atividades na Secretaria de Recursos Humanos da FEA em 2019, atuando com competência, o que ocasionou sua indicação para assumir o cargo de Supervisora da Seção. A servidora ocupou o cargo até o momento de sua exoneração (09/12/2021). Devido à readmissão (em 10/12/2021, o dia seguinte ao de sua exoneração) através de concurso público em cargo de nível superior, sob nova matrícula (319936), a servidora permanece lotada no mesmo local e exercendo as mesmas funções, fazendo jus à gratificação de supervisor de seção, que foi cessada junto de sua matrícula anterior (316691).

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

A funcionária possui o perfil indicado para o desempenho da função, considerando que é comprometida com o trabalho, demonstra interesse e agilidade para solucionar os problemas e aprender novas atividades, bem como possui bom relacionamento interpessoal.

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

A servidora possui formação superior em Administração e apresenta bom desempenho no desenvolvimento de atividades administrativas, demonstrando comprometimento pelo trabalho e iniciativa na tomada de decisões. É colaborativa com a equipe e tem bom relacionamento interpessoal. Sua atuação junto as rotinas e processos é muito importante para o cumprimento dos objetivos da área.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Responsabilizar-se pela Secretaria de Recursos Humanos e gerenciar a equipe; Distribuir, Orientar, Acompanhar e Executar rotinas administrativas; Implantar rotinas administrativas; Instruir processos e elaborar documentos diversos, como ofícios e relatórios; Analisar dados e informações; prestar atendimento ao público interno e externo de forma presencial, telefônico

e virtual; participar de reuniões/treinamentos de caráter administrativo no âmbito da Unidade e da Universidade, quando convocada; Orientar docentes e funcionários técnico-administrativos sobre determinações, normas e procedimentos de ordem superior, de caráter geral ou específico; Organizar arquivos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A servidora iniciou suas atividades na Secretaria de Recursos Humanos da Faculdade de Engenharia de Alimentos em 2019, atuando com competência, o que ocasionou sua indicação para assumir o cargo de Supervisora da Seção. A servidora ocupou o cargo até o momento de sua exoneração (09/12/2021) para assumir vaga em outra função no mesmo local de lotação.

DATA 03/01/2022

DATA 03/01/2022

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 **Julian Martinez, DIRETOR ASSOCIADO DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 03/01/2022, às 10:00 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Mirna Lúcia Gigante, DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 18/01/2022, às 09:54 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
B1A86AA3 FE2248C5 97CA0DE1 F9A8ED74





Informação PRDU/GDCE 23/2022

Designado/a: **RAFAELA BRAGHETTO ZANELLA– MAT. 319936**

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 da FEA, no código 04.24, encontra-se livre para ser ocupada, se aprovado pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDEF.

Trata-se de uma função de representação certificada nos termos da Deliberação CAD 344/2020, que teve como última ocupante a mesma servidora, até 09/12/2021, que está sendo novamente designada em função de alteração de contrato.

Encaminhe-se à CIDEF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 19/01/2022

Documento assinado eletronicamente por **VERIDIANA BARBOSA CHIAVEGATO SOUZA, ASSISTENTE TÉCNICO**, em 19/01/2022, às 09:33 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
4C5C8B1B E6504DA4 9E7C54FE 81410A09



SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO

FEA - Faculdade de Engenharia de Alimentos

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

DETA

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

04.29

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

SUPERVISOR DE SEÇÃO

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

R\$ 1.303,27

DADOS DO SERVIDOR INDICADO**NOME**

ALESSANDRA CAZELATTO DE MEDEIROS

MATRÍCULA

297588

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

04P-20790/2010

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

QUIMICO

ENQUADRAMENTO

M-1A

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO
 SUPERIOR INCOMPLETO
 SUPERIOR COMPLETO
 PÓS-GRADUAÇÃO DOUTORADO EM ALIMENTOS E NUTRIÇÃO

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

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO

SUPERIOR INCOMPLETO

SUPERIOR COMPLETO

PÓS-GRADUAÇÃO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

/ /

ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO

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

Avaliar, junto à chefia de departamento, ações que visem minimizar os impactos técnicos e ambientais nas atividades rotineiras da equipe. Integrar as atividades técnicas da equipe, com aval das respectivas chefias, usando visão sistêmica, com foco em produtividade/resultados. Agregar melhorias na formação/capacitação técnica para a equipe para atender as demandas e necessidades nas áreas de atuação dentro do departamento. Associar as rotinas de trabalho da equipe às necessidades do departamento identificando lacunas e gargalos de processos.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

18 Funcionários

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

São 29 laboratórios, com diferentes áreas de atuação. Cada laboratório possui seu parque de equipamentos técnicos e de informática, destinados a realização das pesquisas em cada área. Alguns laboratórios são compartilhados por mais de um docente. Os laboratórios possuem gestão individualizada de seus equipamentos que estão sob responsabilidade de um (ou mais) coordenadores (docentes).

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

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

Conhecimentos desejáveis: Conhecimentos básicos em gestão de resíduos, qualidade (boas práticas de laboratório), procedimentos administrativos da FEA (compras, RH e extensão).
Experiência: Possuir experiência de no mínimo 5 anos como servidor técnico em laboratórios da Unicamp.

Obs.: Estar atualmente atuando como servidor técnico de laboratório na FEA, no departamento correspondente à vaga oferecida.

Competências Comportamentais: Clareza, comportamento ético, comprometimento, equilíbrio emocional, espírito de equipe, flexibilidade, gestão de conflitos, iniciativa, organização, visão sistêmica.

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

O cargo de supervisor técnico de departamento foi criado na perspectiva de contribuir com o desenvolvimento das atividades de caráter técnico em ensino, pesquisa e extensão do departamento e assessorar a chefia do departamento nas questões transversais das atividades técnicas. Para tanto, o profissional terá a incumbência de velar pelas demandas de formação/treinamento dos técnicos de laboratório do departamento, diagnosticar lacunas de competências de caráter técnico entre os técnicos de laboratório do departamento e trabalhar para valorizar as competências técnicas e o potencial dos técnicos de laboratório do departamento.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Supervisão de pessoal e das competências dos servidores técnicos do departamento: colaborar na viabilização de atendimento de demandas técnicas de laboratórios que estejam com limitações de apoio; identificar na equipe técnica do departamento lacunas nas habilidades técnicas e de gestão demandadas pelos laboratórios, para propor treinamentos e/ou contratações; avaliar se as atividades dos servidores técnicos estão de acordo com as competências definidas para o nível e subnível ao qual ele está alocado na carreira PAEPE e com a descrição do cargo; trabalhar na definição de metas/objetivos de trabalho e de evolução profissional para os servidores alocados nos laboratórios; atuar junto às instâncias institucionais competentes para viabilizar o oferecimento de cursos e formações relacionadas às atividades desempenhadas pelos técnicos de laboratório do departamento; averiguar o registro de ponto, e gerenciar as solicitações de férias e licenças-prêmio dos servidores sob sua chefia. Gerenciar a execução de procedimentos operacionais padrão: fazer cumprir o processos rotineiros de trabalho do departamento que envolvam a atuação dos servidores técnicos dos laboratórios e propor melhorias quando necessário; atuar com a equipe de servidores técnicos na identificação e criação de procedimentos padrão (POPs) conduzidos pelos servidores técnicos do departamento; atuar com os servidores técnicos e as áreas administrativas da FEA na elaboração de procedimentos padronizados para as questões administrativas que envolvam os laboratórios. Comissão de Resíduos Químicos e Comissão de Segurança da FEA: ser membro nato da Comissão de Resíduos Químicos e da Comissão de Segurança da FEA; sinalizar o descumprimento das normas de segurança e gestão de resíduos à chefia de departamento, à CIPA e à CRQ-FEA.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Profissional para assuntos universitários - Carreira PAEPE/Unicamp, estágio supervisionado de nível superior junto ao CPQBA/UNICAMP, Estágio supervisionado de nível médio junto ao CPQBA/UNICAMP, Bolsista FAPESP. Já realizou diversos cursos de capacitação e treinamento. Participa como representante de funcionários do Departamento de Engenharia e Tecnologia de Alimentos, faz parte de comissões para o retorno presencial e de segurança. Foi membro CIPA. Supervisiona e colabora em diversos projetos de iniciação científica, pós-graduação e colaboração com outras instituições, tendo como resultado 11 artigos publicados e 33 resumos apresentados em congressos internacionais. É responsável pelo LCSEC e pelo laboratório de Sensometria e presta auxílio ao Laboratório de Microestrutura Alimentar. Já prestou auxílio ao laboratório de Bioprocessos.

DATA 13/12/2021

DATA 13/12/2021

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 **Rosana Goldbeck, CHEFE DE DEPARTAMENTO**, em 14/12/2021, às 17:14 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Mirna Lúcia Gigante, DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 14/12/2021, às 17:01 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
BE207AC0 781C422D 9AF25A8A 18E99386





Informação PRDU/GDCE 24/2022

Designado/a: **ALESSANDRA CAZELATTO DE MEDEIROS– MAT. 297588**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de supervisor de seção para atuar junto aos laboratórios do Departamento de Engenharia e Tecnologia de Alimentos da FEA, no código 04.29, 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 344/2020, que entrou para o quadro na reestruturação da estrutura.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 19/01/2022

Documento assinado eletronicamente por **VERIDIANA BARBOSA CHIAVEGATO SOUZA, ASSISTENTE TÉCNICO**, em 19/01/2022, às 15:07 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
E943B2B9 B1464390 BD38EBAA 74ED8380



SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO

Instituto de Computação

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

Coordenadoria de Extensão

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

34.13

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

Assistente Técnico de Apoio à Extensão

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

R\$1.303,27

DADOS DO SERVIDOR INDICADO**NOME**

Rita Tiemi Matsubara Karasawaq

MATRÍCULA

30.392-4

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

22P23735/2023

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

PAEPE - Ass. Administrativos

ENQUADRAMENTO

S2A

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO Bioquímica
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
 SUPERIOR COMPLETO Bacharel em Engenharia Agrícola
 PÓS-GRADUAÇÃO MBA em Logística

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**NOME**

Denise Fernanda Vicari Scalon Coutinho

MATRÍCULA

309128

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

34-P-31656/2015

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

PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos - Técnico em Administração

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO

- SUPERIOR INCOMPLETO
 SUPERIOR COMPLETO Ciências Contábeis e Administração
 PÓS-GRADUAÇÃO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE
10/02/2022

ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO

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

O Assistente Técnico de Apoio à Extensão é responsável por assessorar e apoiar as atividades da Coordenadoria de Extensão nos seguintes aspectos: gestão e estabelecimento de convênios e contratos; elaboração, organização e gestão das propostas de cursos de extensão e disciplinas; planejamento e organização de eventos; prestação de contas dos cursos de extensão; prospecção de possíveis parcerias com instituições públicas e privadas.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

01

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

Internos: corpo docente e técnico-administrativo, Congregação, Coordenadoria Técnica de Unidade. Externos: alunos de extensão; Extecamp; Administração Central, Inova, Comissão para Análise de Convênios e Contratos; instituições públicas e privadas.

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

A atual Assistente Técnica de Apoio à Extensão tem interesse em executar atividades que são mais vinculadas e adequadas ao seu perfil profissional.

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

A servidora ingressou na UNICAMP em 01/07/2013. Graduiu-se em Engenharia Agrícola pela UNICAMP em janeiro de 2006; concluiu MBA em Logística pela Universidade Anhanguera Uniderp em março de 2011; qualificou-se pelo Programa de Desenvolvimento de Líderes no período de 16 de abril a 25 de agosto de 2016, com total de 100 horas aula, pela Educorp. Possui experiência profissional anterior à UNICAMP na área de Gestão e também no mercado Financeiro. Na UNICAMP, atuou como supervisora de Seção de Finanças e como Coordenadora Técnica de Unidade no Instituto de Geociências, além de participar de Grupos de Trabalho Internos e da UNICAMP. Destaca-se a participação da funcionária no GT do Equilíbrio Financeiro constituído pelo CONSU em 2017, do GT de elaboração do PLANES do IG (2016-2020), representando o corpo técnico administrativo, bem como, no GT de planejamento logístico/financeiro da mudança deste IG para o prédio novo, na Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos CSARH do IG (gestão 2018/2020) e na Comissão de Tecnologias da Informação e Comunicação, como representante titular dos funcionários e posteriormente como Coordenador Técnico, e também, membro da CIPA/UNICAMP nos anos de 2020 e 2021.

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

O Instituto de Computação oferece diversos cursos de extensão, tais como INF-0300 - Especialização em Engenharia de Software; INF-0500 - Especialização em Redes de Computadores; INF-0610 - Aperfeiçoamento em Mineração para Dados Complexos; e INF-0123 - Difusão Tecnológica em Ciência de Dados. Eles constituem importante fonte de recursos extra-

orçamentários para a Unidade. A servidora será responsável por coordenar as atividades de apoio decorrentes do oferecimentos dos cursos, além de podem atuar no apoio à prospecção de instituições para o estabelecimento de novos contratos e convênios

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Assessorar os Coordenadores de Extensão e de Cursos; Secretariar as reuniões da Comissão de Extensão do IC; Tramitar processos de convênios, prestação de serviços e cursos; Auxiliar os Coordenadores na área de finanças; Prestar informações relativas a regras, procedimentos e programas relativos aos Cursos de Extensão; Organizar a agenda administrativa da área; Efetuar pequenas aquisições e serviços com recursos da Extensão; Redigir e digitar documentos diversos, preparar planilhas eletrônicas e gerar gráficos relativos aos dados manipulados; Atender alunos e professores dos cursos de extensão; Cuidar do andamento do expediente diário da Secretaria da Coordenação de Extensão do IC; Instruir os professores acerca dos processos administrativos dos cursos de Extensão para emissão de boletins de notas, frequências e conceitos; Apoiar alterações do Catálogo de Extensão.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Universidade Estadual de Campinas - Instituto de Geociências (Rua João Pandiá Calógeras, 51) com início em julho de 2013. Áreas: Seção de finanças, orçamento e compras e Coordenadoria Técnica.
- Banco do Brasil S.A. (Rua Paula Bueno, 918 – Campinas - CEP 13091-980) no período de julho de 2007 a junho de 2013. Área: Comercial, investimentos, atendimento ao cliente pessoa física e jurídica.
- Instituto de Desenvolvimento Gerencial INDG (Alameda da Serra, 500 – Belo Horizonte - CEP 34000-000) no período de junho de 2006 a julho de 2007. Área: Consultoria em gestão de empresas, ferramentas de qualidade (PDCA, ISO), gerenciamento da rotina do dia a dia GRD e melhoria de processos.

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 **ANDERSON DE REZENDE ROCHA, DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 31/01/2022, às 10:18 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
DDEB731A DC8A475C 84A7B0B5 930D2ADF





Informação PRDU/GDCE 39/2022

Designado/a: **RITA TIEME MATSUBARA KARASAWAQ - mat. 303924**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de Assistente Técnico de Apoio à Extensão para atuar junto à Coordenadoria de Extensão do IC, no código 34.13, encontra-se ocupada pela servidora Denise Fernanda Vicari Scalon Coutinho, mat. 309128, 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 645/2019.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 31/01/2022

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

Instituto de Economia

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

Coordenadoria de Extensão

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

26.30

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

Assistente Técnico de Apoio à Extensão

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

R\$ 1.303,27

DADOS DO SERVIDOR INDICADO**NOME**

Solange Pereira Gonçalves

MATRÍCULA

300286

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

26-P-24536/2011

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

IE/CPQ/NHISEC

FUNÇÃO

PAEPE - Prof Ass Adm

ENQUADRAMENTO

M1B

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**

Marcelo Messias

MATRÍCULA

299810

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

26P-21423/2011

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

PAEPE - Prof Ass Adm

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE

SUPERIOR COMPLETO Tecnologia da Informação

PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

18/01/2022

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

Coordenação e auxílio às atividades administrativas correspondentes aos projetos de extensão e aos cursos de extensão; abertura dos processos de oferecimento dos cursos; atendimento de demandas relacionadas às atividade de Extensão da Unidade; matrículas e pagamentos através dos convênios.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

01 (um) servidor técnico-administrativo

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

Extcamp, servidores da Unidade (docentes e técnico-administrativos), Coordenadoria de graduação e pós-graduação e público externo.

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

Implementação da revisão da Certificação do Instituto de Economia, aprovada pela DELIBERAÇÃO CAD-27, DE 04/02/2020.

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

A servidora possui perfil e qualificação requeridos, experiência e sempre demonstrou excelente desempenho no exercício de suas atividades. Seu perfil profissional é de pró atividade e iniciativa, possui excelente relacionamento profissional e interpessoal com todo o corpo de servidores do IE, docentes e não docentes, além de colaborar em seu setor e na Unidade, sempre buscando aprimorar seus conhecimentos.

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

O servidor que ocupava a função anteriormente manifestou interesse em remanejamento interno. A ocupação da função é imprescindível para a sustentação dos processos de apoio administrativo da Unidade, sendo responsável pelo planejamento, gerenciamento e controle da área de extensão do Instituto de Economia.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Coordenação e auxílio às atividades administrativas correspondentes aos projetos de extensão e aos cursos de extensão (curta duração e Especialização Modalidade Extensão Universitária); inserção de informações no sistema digital de convênios, encaminhamento para os pareceristas e para a Comissão de Extensão; abertura dos processos de oferecimento dos cursos; atendimento de demandas relacionadas às atividade de Extensão da Unidade; matrículas, atendimento ao público externo; pagamentos através dos convênios.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A servidora iniciou suas atividades na UNICAMP em 2011 na Seção de apoio administrativo aos Centros e Núcleos internos, cujas principais funções compreendem: secretariar reuniões de Centros e Núcleos; solicitar diárias, afastamentos e aquisições para docentes dos Centros e Núcleos; formalizar processos de contratos/convênios a partir do Sistema de Convênios Digital;



atualizar Sistemas SIPEX e OrcID; auxiliar docentes em solicitações e/ou prestações de contas junto às agências de fomento; auxiliar na organização de documentação docente para processos de promoção e concurso; atualizar páginas (sites) dos Centros e Núcleos; apoiar a organização de eventos; atender o público interno e externo à Unicamp;

DATA 06/01/2022

DATA 06/01/2022

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 **Renato de Castro Garcia, COORDENADOR DE EXTENSÃO**, em 06/01/2022, às 16:12 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por **André Martins Biancarelli, DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 06/01/2022, às 15:38 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
AFFFE3BA 788441C6 ACFB0D41 CB73AC0D





Informação PRDU/GDCE 18/2022

Designado/a: **SOLANGE PEREIRA GONÇALVES– MAT. 300286**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de assistente técnico de apoio à extensão para atuar junto Coordenadoria de Extensão do IE, no código 26.30, encontra-se ocupada pelo servidor Marcelo Messias, mat. 299810, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição, se aprovado pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDEF.

Trata-se de uma função de representação, certificada, aprovada nos termos da Deliberação CAD 27/2020.

Encaminhe-se à CIDEF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 19/01/2022

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO

Instituto de Economia

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETORApoio Administrativo aos Centros e
Núcleos Internos**CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS**

26.11.21

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

Supervisor de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

R\$ 1.303,27

DADOS DO SERVIDOR INDICADO**NOME**

Camila Ventura Silva

MATRÍCULA

297599

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

26P-23564/2010

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

NEIT

FUNÇÃO

PAEPE - Prof Ass Adm

ENQUADRAMENTO

M1A

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
 SUPERIOR COMPLETO Ciências Sociais
 PÓS-GRADUAÇÃO Especialização - Gerenciamento Estratégico e Aplicado de Projetos

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

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO

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

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

/ /

ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO

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

Coordenar e supervisionar as atividades dos centros e núcleos; assessorar os Centros e Núcleos Internos em suas atividades administrativas e acadêmicas; assessorar no desenvolvimento das pesquisas. Os macro processos são desenvolvidos com alto grau de informatização

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

02 (dois) servidores técnico-administrativos.

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

Servidores docentes e técnico-administrativos da Unidade, público externo, PRP; DGA.

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

Implementação da revisão da Certificação do Instituto de Economia, aprovada pela DELIBERAÇÃO CAD-27, DE 04/02/2020.

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

A servidora possui perfil e qualificação requeridos, experiência e sempre demonstrou excelente desempenho no exercício de suas atividades. Seu perfil profissional é de pró atividade e iniciativa, possui excelente relacionamento profissional e interpessoal com todo o corpo de servidores do IE, docentes e não docentes, além de colaborar em seu setor e na Unidade, sempre buscando aprimorar seus conhecimentos.

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

A ocupação da função é imprescindível para a sustentação dos processos de apoio administrativo e acadêmico aos centros e núcleos da Unidade, sendo responsável pelo planejamento, gerenciamento e controle da área.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Assessorar os Centros e Núcleos Internos em suas atividades administrativas e acadêmicas; assessorar no desenvolvimento das pesquisas; organizar seminários, palestras e conferências de âmbitos internacional e nacional; organizar reuniões (convocar; redigir ofícios; atas e documentos gerais); controlar documentos e correspondências; coordenar e supervisionar as atividades dos centros e núcleos; atendimento às solicitações de professores, pesquisadores e estagiários ; solicitação de passagens aéreas; atendimento específico aos consultores de projetos, fornecendo informações sobre: pagamentos, diárias, reservas de passagens aéreas, agenda de reuniões, material bibliográfico e relatórios de pesquisa; Solicitação de serviços a outros órgãos do IE e da Unicamp; organização de eventos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

07/2010 a 10/2011 - Técnico em Administração (Secretaria da Diretoria/Instituto de Economia): Atendimento ao público interno e externo; organização da agenda dos diretores; agendamento de reuniões; apoio a eventos.

10/2011 a atual - Prof. para assuntos administrativos (Núcleo de Economia Industrial e da Tecnologia/Instituto de Economia): assessorar os docentes e pesquisadores do Núcleo em suas atividades acadêmicas; assessorar no desenvolvimento das pesquisas; organizar seminários, palestras e conferências de âmbitos internacional e nacional; organizar reuniões (convocar; redigir ofícios; atas e documentos gerais); controlar documentos e correspondências; atendimento às solicitações de professores, pesquisadores e estagiários ; solicitação de passagens aéreas; atendimento específico aos consultores de projetos, fornecendo informações sobre: pagamentos, diárias, reservas de passagens aéreas, agenda de reuniões, material bibliográfico e relatórios de pesquisa; Solicitação de serviços a outros órgãos do IE e da Unicamp; organização de eventos.

DATA 27/01/2022

DATA 27/01/2022

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 **André Martins Biancarelli, DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 27/01/2022, às 15:57 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
677F830C 6C224FF4 B24FCCF0 0CF26A08





Informação PRDU/GDCE 37/2022

Designado/a: **CAMILA VENTURA SILVA - mat. 297599**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de Supervisor de Seção para atuar junto ao apoio administrativo aos centros e núcleos internos do IE, no código 26.11.21, 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 27/2020, nunca antes ocupada, que entrou para o quadro em substituição às extintas funções de secretários.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 31/01/2022

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO

Instituto de Geociências

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

Coordenadoria de Graduação

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

22.14.00

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

Assistente Técnico de Apoio à Graduação

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

R\$ 1.710,53

DADOS DO SERVIDOR INDICADO**NOME**

Leopoldo Manoel Begalli de Freitas

MATRÍCULA

317835

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

22-P-17832/2020

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

PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos

ENQUADRAMENTO

M1A

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO Eletrônica com ensino médio
 SUPERIOR INCOMPLETO Gestão Financeira
 SUPERIOR COMPLETO
 PÓS-GRADUAÇÃO

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**NOME**

Josefina Steiner

MATRÍCULA

78841

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

01-P-05064/1983

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

PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO

- SUPERIOR INCOMPLETO
 SUPERIOR COMPLETO Pedagogia - Licenciatura
 PÓS-GRADUAÇÃO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

/ /

ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO

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

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

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

04

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

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

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

A função está vaga desde agosto de 2021, por motivo de falecimento da servidora Josefina Steiner.

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

O servidor atua na Secretaria de Graduação desde o seu ingresso no IG, tendo assumido a responsabilidade pelos processos do setor desde a ausência da servidora Josefina, demonstrando capacidade de planejamento e organização. Possui perfil adequado à função e experiência também como líder e gestor, anterior ao seu ingresso na Universidade.

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

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Assessorar e apoiar os coordenadores e coordenadores associados; participar das reuniões da comissão de graduação, preparando a pauta e redigindo as atas, pareceres e resoluções; Atender alunos e docentes; Auxiliar na montagem do horário e apoio na alocação dos docentes em disciplinas e credenciamento de professores colaboradores no sistema SIGA; Recepcionar os

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

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

O servidor possui experiência nas rotinas da secretaria de graduação do IG desde agosto de 2020, trabalhando ativamente para manter todos os processos em andamento desde a ausência da servidora Josefina. Anteriormente ao seu ingresso na Universidade, atuou como Diretor de escola particular de informática e idiomas.

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 06/01/2022, às 14:25 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
7205ACDB D4FC41CA A376289C 82C73ACF





Informação PRDU/GDCE 14/2022

Designado/a: **LEOPOLDO MANOEL BEGALLI DE FREITAS – MAT. 317835**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de assistente técnico de apoio à graduação para atuar junto à Coordenadoria de Graduação do IG, no código 22.14, encontra-se livre para ser ocupada, se aprovado pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDEF.

Trata-se de uma função de representação, certificada, aprovada nos termos da Deliberação CAD 148/2020, que teve como última ocupante a servidora Josefina Steiner, mat. 78841, até 10/08/2021.

Encaminhe-se à CIDEF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 19/01/2022



SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO

Instituto de Química

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

DAF/Seção de Compras

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

11.08.03

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

Supervisor de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

R\$ 1.303,27

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME

Renato Mees Cortopassi

MATRÍCULA

301332

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

11-P-10701/2012

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

FUNÇÃO

Profissional para Assuntos Administrativos

ENQUADRAMENTO

M1A

FORMAÇÃO ESCOLAR

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

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME

Nilza Aparecida da Silva Marin

MATRÍCULA

120898

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

01-P-4173/1985

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

11.02 - Coordenadoria de Pós-Graduação

FUNÇÃO

Profissional para Assuntos Administrativos

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

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

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE
 31/01/2022

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

Efetuar e supervisionar a aquisição de materiais ou serviços de terceiros, observando a legislação, as normas e procedimentos vigentes.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL
 02

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

Diretoria da Area financeira; Comunidade Interna; Administração Central; Empresas; Funcamp; Órgãos da Universidade; Professores Externos; Bolsistas; Entidades Externas; Instituições públicas e privadas.

MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO
 A servidora Nilza Aparecida da Silva Marin abdicou do cargo.

PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL
 Ingressou na UNICAMP em 02/04/2012. Possui o perfil desejado e qualificação para assumir a função uma vez que atua no setor há cerca de dez anos, apresentando-se sempre muito próativo, responsável, e interessado em aprender.

JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA
 O supervisor de compras tem papel vital no Instituto, pois além de supervisionar, auxiliar e administrar o setor, ainda realiza alguns processos de compras, principalmente no que tange a aquisição de produtos controlados pela Polícia Civil, Federal e Exército.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Supervisionar o andamento das atividades de compras, visando orientar os subordinados quando necessário; Tomar ciência das decisões de compras através dos processos, encaminhando-os para emissão de Nota de Empenho; Consolidar os dados de compras em relatórios gerenciais, permitindo avaliação do desempenho das células de trabalho; Analisar cotação de preços para aquisição de materiais/serviços, visando subsidiar a direção nas decisões de compras; Providenciar a emissão de Notas de Empenho; Buscar a melhoria contínua para os processos da área; Difundir a multifuncionalidade nas equipes de trabalho; Acompanhar e manter equipe informada sobre a legislação vigente referente a aquisição de materiais e/ou serviços; Receber, distribuir e monitorar as solicitações de compras recebidas pela área; Propor cursos visando o crescimento profissional da equipe; Supervisionar os recursos humanos lotados na área.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Iniciou sua carreira em 1985 na área administrativa na empresa Banco de Cobranças Ltda, passando à Merchant Ltda e em seguida à IniKron. Entre 1991 e 1998 atuou como pesquisador de mercado de maneira autônoma. Foi empresário e automomo na área de bares e restaurantes entre 1999 e 2007.

Fls. nº 88
 P/E nº 11-P-10701-12
 Rub. 1-1



Atuou como docente entre os anos de 2008 e 2012, nas redes privada e particular dos ensinos médio e fundamental. Adentrou no ano de 2012 na UNICAMP, no Instituto de Química, no setor de Compras, onde atua até o presente momento.

DATA / /

DATA / /

Isabela Ferreira Rosa

SUPERIOR IMEDIATO
ISABELA FERREIRA ROSA
 [assinatura e carimbo]
 Diretoria de Apoio Financeiro
 IQ/Unicamp
 Matr. 309023

[assinatura]

DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO
 [assinatura e carimbo]
 Prof. Dr. Marco Aurélio Zezzi Arruda
 Diretor
 Instituto de Química/Unicamp
 Matr. 261548

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 27/2022

Designado/a: **RENATO MEES CORTOPASSI - mat. 301332**

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 compras do IQ, no código 11.08.03, encontra-se ocupada pela servidora Nilza Aparecida da Silva Marin, mat. 120898, 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 149/2020.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 24/01/2022

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO
HOSPITAL DE CLÍNICAS

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR
SEMCI/OPER TURNOS

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS
15.16.07.01

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO
SUPERVISOR DE SEÇÃO

VALOR DA GRATIFICAÇÃO
R\$ 1.303,27

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME
EDILAINÉ ANGÉLICA RODRIGUES DE SOUZA

MATRÍCULA
307157

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
15P 30396/2014

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

FUNÇÃO
ENFERMEIRO

ENQUADRAMENTO
S1A

FORMAÇÃO ESCOLAR

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

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME
PAULO ROGERIO JÚLIO

MATRÍCULA
285731

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
15P 27644/2003

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

FUNÇÃO
ENFERMEIRO

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
 SUPERIOR COMPLETO ENFERMAGEM
 PÓS-GRADUAÇÃO DOCENCIA PARA ENSINO MÉDIO E TÉCNICO E SUPERIOR EM ÁREA DE SAÚDE

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

/ /

ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO

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

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

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

120 funcionarios

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
O designado atual irá atuar como Assistente Técnico junto ao DENF.

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 dos 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 aos pacientes internados em um 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 no período noturno, 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 os 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 PAAPE, 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

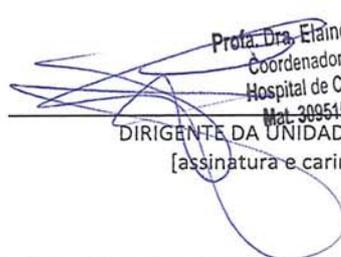
07 anos de atuação como enfermeiro assistencial

DATA 09/12/2021

DATA / /



Jussimara Antônia Graciano
 Superior Imediato
 Coordenador Geral de Enfermagem
 Hospital de Clínicas UNICAMP
 COREN 0137338 - Mat. 09336-0



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 ____/____/____

[assinatura]

USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL



Informação PRDU/GDCE 10/2022

Designado/a: **EDILAINE ANGELICA RODRIGUES DE SOUZA – MAT. 307157**

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 Cirúrgica/Operacional/Turnos do HC, no código 15.16.08.03, encontra-se ocupada pelo servidor Paulo Rogério Júlio, mat. 285731, que deve ter a gratificação cessada no ato da substituição, se aprovado pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDF.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 19/01/2022

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO
HOSPITAL DE CLÍNICA

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR
DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS
15.16.00.00.00

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO
ASSISTENTE TÉCNICO

VALOR DA GRATIFICAÇÃO
R\$ 2.199,24

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME
PAULO ROGÉRIO JÚLIO

MATRÍCULA
285731

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
15P 27644/2003

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)
Departamento de Enfermagem/SEMC II/OPC6P

FUNÇÃO
ENFERMEIRO

ENQUADRAMENTO
S1B

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
 SUPERIOR COMPLETO ENFERMAGEM
 PÓS-GRADUAÇÃO DOCENCIA PARA ENSINO MÉDIO E TÉCNICO E SUPERIOR EM ÁREA DE SAÚDE

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME
LUCIANA TEIXEIRA LOT

MATRÍCULA
287791

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
27P-17358/2001

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)
Departamento de Enfermagem/ Serviço de enfermagem da Unidade de Terapia Intensiva

FUNÇÃO
ENFERMEIRO

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
 SUPERIOR COMPLETO ENFERMAGEM
 PÓS-GRADUAÇÃO Black Belt Lean Six Sigma

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE
01/12/2021

ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO

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

Ser responsável pela gestão do cuidado de enfermagem.

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

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL
1675

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

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

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

Estamos trabalhando com o Lean na revisão dos processos de enfermagem para que torne-se mais enxutos e a profisacional tem qualificaçãoem Lean para nos auxiliar na condução da revisão dos provessos.

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

O profissional a ser designado participa de projetos na Instituição como a estomaterapia e se relaciona/permeia em todas as áreas do HC uma vez que faz atendimento a pacientes em diversas áreas do HC e HD. É referênciano área de estomaterapia e participa do curso de especialização em estomaterapia da Faculdade de Enfermagem/HC/Unicamp. Já foi supervisor da Unidade de Internação de Adultos e tem perfil de intermediador de conflitos com a equipe.

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

A função é importante pois é ela quem faz a relação de implementação de melhorias dentro das uniaddes do Hc, por vezes indo além de projetos relacionados somente à equipe de enfermagem. Atualmente com a implantação do sistema AGHUse, tem feito grande interface com outras áreas. É responsável pelo gerenciamento de indicadores de enfermafgem e assistenciais do HC, auxiliando nos projetos para melhoria dos indicadores. Este profissional que é o tutor dos projetos nas áreas. as auditorias assistenciais são realizadas por ele. Cabe a ele coordenar as atividades ligadas diretamente à assistência.

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Coordenar as atividades assistenciais dos diretores de serviço, colaborando no planejamento, execução e avaliação dos mesmos, junto ao Departamento de Enfermagem
- Prover condições para a assistência de enfermagem em todas as unidades de atendimento do Hospital de Clínicas da Unicamp
- Estabelecer juntamente com o diretor do Departamento de Enfermagem as diretrizes da assistência segundo a sua missão e nos níveis político, estratégico, tático e operacional do Hospital de Clínicas da Unicamp
- Responsabilizar-se pelo planejamento das atividades assistenciais, junto à diretoria de serviço, visando a melhoria da qualidade e segurança da assistência de enfermagem
- Avaliar o cumprimento das metas assistenciais estabelecidas para cada unidade de atendimento do Hospital de Clínicas da Unicamp
- Avaliar e atualizar os protocolos assistenciais e o processo de enfermagem de acordo com o estabelecido pela Diretoria de Enfermagem, juntamente com os gestores, enfermeiros e docentes da Faculdade de Enfermagem da Unicamp
- Colaborar no redesenho dos fluxos de processos de trabalho das unidades de atendimento do HC
- Responsabilizar-se pela avaliação dos processos de trabalho da enfermagem
- Acompanhar os diretores de área nas reformas de planta física das unidades bem como nos projetos de ampliação do Hospital de Clínicas da Unicamp
- Acompanhar as soluções das desconexões encontradas nas visitas da vigilância sanitária nas unidades de atendimento do Hospital de Clínicas da Unicamp
- Estabelecer indicadores de assistência
- Estimular a notificação da equipe de enfermagem para a tecnovigilância, farmacovigilância e hemovigilância
- Opinar e acompanhar o padrão de qualidade dos materiais e equipamentos médicos hospitalares
- Avaliar e encaminhar as necessidades de capacitação dos profissionais de enfermagem junto ao Seção de Enfermagem em Educação Continuada e Permanente
- Colaborar e apoiar os planos de contingência em situações de risco, surtos e epidemias que demandem cuidados de enfermagem
- Participar da revisão dos Manuais de Enfermagem
- Participar das reuniões mensais da CCIH
- Assessorar o Diretor do Departamento de Enfermagem na avaliação de desempenho dos diretores da área
- Fazer a interface do Departamento de Enfermagem junto aos processos de trabalho que demandam multidisciplinaridade
- Manter-se atualizado na sua área de atuação

Possui experiência como enfermeiro e atuou por 03 anos como supervisor noturno da Unidade de Internação de Adultos.

DATA 07/12/2021

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

SUPERIOR IMEDIATO
[assinatura e carimbo]

DATA / /

Prof. 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 ____/____/____

[assinatura]

USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF

INSERIDO EM

FOLHA DE

RESPONSÁVEL



Informação PRDU/GDCE 11/2022

Designado/a: **PAULO ROGÉRIO JULIO – MAT. 285731**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de assistente técnico para atuar junto à Enfermagem do HC, no código 15.16.01, encontra-se livre para ser ocupada, se aprovado pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDF.

Esta função teve como última ocupante a servidora Luciana Teixeira Lot, mat. 287791, até 30/11/2021.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 19/01/2022

**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO
 GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

 UNIDADE/ÓRGÃO
 HOSPITAL DE CLÍNICAS

 CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS
 15.10.13.04.00

 NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO
 SUPERVISOR DE SEÇÃO

 DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR
 DND/PRODUCAO/ABASTECIMENTO

 VALOR DA GRATIFICAÇÃO
 1.303,27

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

 NOME
 MELLANIE GRILO ALBERTO
 Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
 13P-3868/2020

 MATRÍCULA
 317245

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

 FUNÇÃO
 Profissional para Assuntos Administrativos

 ENQUADRAMENTO
 M1A

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
 SUPERIOR COMPLETO - ARTES CÊNICAS / UNICAMP
 PÓS-GRADUAÇÃO

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

 NOME
 Vago
 Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

MATRÍCULA

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

 FUNÇÃO
 NUTRICIONISTA

 FORMAÇÃO ESCOLAR
 ENSINO FUNDAMENTAL

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

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

/ /

ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO

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

Planejamento, abastecimento de insumos, controle estatístico e gestão de pessoas.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

01 almoxarife, 04 auxiliares de almoxarifado e 01 patrulheira.

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

Fornecedores externos: Almoxarifado Central, CEMEQ, Fornecedores de insumos, DGA

Fornecedores internos: Divisão de Recursos Humanos, Divisão de Suprimentos, Divisão de Serviços Gerais, Divisão de Informática, Divisão de Engenharia e Manutenção, Almoxarifado HC.

Clientes externos: CAISM, prestadores de serviço (Sualtech), AEPLAN, SAHE, SOF, SERVITEC.

Clientes internos: Pacientes, acompanhantes e funcionários DND.

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

Estávamos com este cargo em aberto, sem Supervisor, o que impactava nos processos e demandas gerenciais diárias. Como a servidora vem se destacando com mérito em suas atividades, demonstrando estar aberta para novas frentes de trabalho, acreditamos em seu potencial, dando esta oportunidade para se desenvolver ainda mais.

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

A servidora possui perfil pró-ativo, tem bom relacionamento com equipes internas/externas e fornecedores, tem capacidade de liderança, é determinada em todos os seus empreendimentos, é resolutiva. Tem visão ampla do Serviço e de suas demandas. Possui grande capacidade de aprendizado e amplo conhecimento na área de informática. Sua formação acadêmica é na área de Artes Cênicas, o que lhe proporciona segurança e “jogo de cintura” no enfrentamento de desafios. Está em pleno processo de crescimento dentro da Universidade, portanto, vem participando de alguns cursos e treinamentos.

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

A servidora ingressou na Divisão de Nutrição e Dietética do Hospital das Clínicas da UNICAMP em agosto de 2020, em substituição à outra servidora, a qual, por sua vez, atuava como supervisora de seção. Dessa forma, ficou responsável por dar continuidade às suas atividades. Atualmente, gerencia 57 (cinquenta e sete) Atas de Registro de Preço vigentes, as quais demandam da servidora a elaboração de cerca de 70 (setenta) Solicitações de Compra de Execução de Registro de Preço mensais. Em média, tais solicitações representam R\$200.000,00

(duzentos mil reais) todos os meses, o que corresponde a cerca de R\$2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais) ao ano. A servidora também é responsável pela elaboração mensal da estatística da AEPLAN, recebendo dados do almoxarifado, da transcrição, do lactário, das dietas enterais, da copa e da dietoterapia, bem como compila os dados extraídos da catraca do refeitório. Posteriormente, por meio de mais de 100 (cem) lançamentos, elabora a estatística da quantidade de refeições servidas no Hospital das Clínicas todos os meses, identificando o custo por refeição no período apurado.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Fazer a gestão de recursos humanos;

Planejamento e solicitação de pães;

Solicitação de gêneros alimentícios (hortifrutis, carnes, ovos) diretamente com os fornecedores; encaminha e-mail à DS com todos os dados para emissão de autorização de fornecimento; elabora cronograma com todas as entregas, o qual será utilizado pelo almoxarife no recebimento;

Implantar os procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;

Planejar, implantar, coordenar as atividades de higienização de ambientes e equipamentos;

Planejar, coordenar programas de treinamento para atualização e aperfeiçoamento de colaboradores;

Supervisionar o controle periódico das sobras nas câmaras e estoque, realizar a análise de desperdícios, promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;

Participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e avaliação de desempenho de colaboradores;

Solicitações do calendário de compras para a DS. Solicitar cadastro na BEC;

Realizar o cancelamento, adição, reclamação e cobrança de produtos junto às empresas;

Controlar o final de vigência de processos e controle de saldos de produtos alimentícios;

Realizar a abertura e acompanhamento de processos digitais pelo SIGAD;

Realizar compras por adiantamento, coletando orçamentos, comprando e fazendo o processo;

Estatística mensal com abastecimento diário de todas as áreas da DND. Enviar para AEPLAN e SOF;

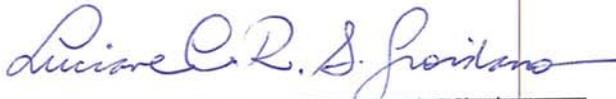
Encaminhamento mensal ao SAHE (sistema de avaliação de hospitais) de toda a produção desenvolvida na DND.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A servidora é graduada em Artes Cênicas pela UNICAMP (2015-2019). Durante 1 (um) ano (2018-2019) lecionou aulas de teatro no Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) para adultos. Além disso, seu grupo de teatro foi contemplado com o edital do Programa de Ação Cultural (ProAC) (2018-2019), do Governo do Estado de São Paulo. Após a graduação, trabalhou

em recreações infantis (2019), nas quais desenvolveu especialmente as habilidades de gestão de crises e gestão de pessoas, tendo também aprimorado a habilidade de comunicação com os diversos públicos. Durante 1 (um) ano (2019) trabalhou em uma Pizzaria, sendo responsável pelo atendimento dos clientes e gestão dos pedidos do "Delivery", bem como foi designada para substituir a gerente em suas ausências, ocasião em que ficava responsável pelas escalas dos funcionários, organização do fluxo de caixa, prestação de contas aos proprietários, gerenciamento dos funcionários e demais atividades sob demanda. Foi aprovada no final de 2019 em Concurso Público da UNICAMP para o cargo PAEPE. A servidora foi lotada no Colégio Técnico de Limeira (COTIL), no qual desempenhou, por cerca de 7 (sete) meses, funções variadas no setor de Recursos Humanos: controle dos cartões de ponto dos bolsistas e professores. Posteriormente, a servidora foi lotada na Divisão de Nutrição e Dietética, do Hospital das Clínicas da UNICAMP.

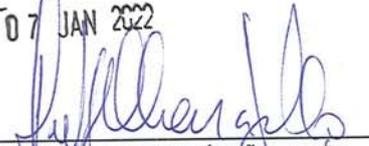
DATA 11/01/22



Luciane Cristina de Siqueira Giordano
 Coordenadora de Divisão
 Divisão de Nutrição e Dietética
 HC-UNICAMP
 Matrícula 28.533-1
 Nutricionista CRN3-3507
 CPF 059.243.058-80

DATA / /

07 JAN 2022



DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO
 Prof. Dr. Antonio Gonçalves de Oliveira Filho
 [assinatura e carimbo]
 Superintendente
 Hospital de Clínicas - UNICAMP
 Matrícula 30.044-4 - CRM 57.952

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 21/2022

Designado/a: **MELLANIE GRILO ALBERTO– MAT. 317245**

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 produção e abastecimento da Divisão de Nutrição do HC, no código 15.10.13.04.01, encontra-se livre para ser ocupada, se aprovado pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDF.

Esta função teve como última ocupante a servidora Juliana Gaiola Sagradim dos Reis, mat. 297481, até 11/08/2020.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 19/01/2022



SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO
GASTROCENTRO

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR
COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS
01.28.29.00

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO
COORDENADOR DE SERVIÇOS TÉCNICO

VALOR DA GRATIFICAÇÃO
2.199,24

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME
LEONARDO TREVISAN MONICI

MATRÍCULA
287367

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
01-P-822/2005

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

FUNÇÃO
PAEPE - MÉDICO

ENQUADRAMENTO
S1-D

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
 SUPERIOR INCOMPLETO
 SUPERIOR COMPLETO MEDICINA
 PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME

MATRÍCULA

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

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

FUNÇÃO

FORMAÇÃO ESCOLAR

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



CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO

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

CAISM, HOSPITAL DAS CLÍNICAS, CECOM, HOSPITAL DE SUMARÉ

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

02

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

RADIOLOGIA, ULTRASSONOGRAFIA, ENDOSCOPIA, ENDOSCOPIA, COLONOSCOPIA, PROCTOLOGIA, AMBULATÓRIOS HDA.

MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO CONHECIMENTO ENVOLVENDO TODA A ÁREA DE ASSISTÊNCIA.

PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL PRÓ ATIVO, DETERMINADO, FOCO, CONHECIMENTO TÉCNICO, IMPARCIAL, PONTUAL.

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

DEFINIR JUNTAMENTE COM COORDENADORIA AS DIRETRIZES PARA FUNCIONAMENTO DAS ÁREAS SOB SUA RESPONSABILIDADE; PROPOR MEDIDAS PARA APERFEIÇOAR E AGILIZAR O ATENDIMENTO MÉDICO E ASSISTENCIAL DOS DOENTES DA UNIDADE VISANDO BENEFÍCIO DA POPULAÇÃO ATENDIDA; CIENTIFICAR AO COORDENADOR E A COORDENADORIA GERENCIAL ADMINISTRATIVA DA INSTITUIÇÃO AS IRREGULARIDADES QUE SE RELACIONEM COM BOA ORDEM; HIGIENE E LIMPEZA EM GERAL E DISCIPLINAS HOSPITALARES, RESPONDE PELA ELABORAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS ESCALAS DE PLANTÃO. NESSE CASO ESPECÍFICO O DIRETOR TÉCNICO CUIDARÁ PARA QUE NÃO OCORRAM LACUNAS DURANTE O PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO, EVITANDO A DESCONTINUIDADE ASSISTENCIAL; RESPONDE PELA FREQUÊNCIA DAS ÁREAS ASSISTENCIAIS EM CONJUNTO COM A COORDENADORIA; ZELAR PELO CUMPRIMENTO DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS E REGULAMENTARES EM VIGOR; ASSEGURAR CONDIÇÕES DIGNAS DE TRABALHO E OS MEIOS DISPONÍVEIS À PRÁTICA MÉDICA; ASSUME RESPONSABILIDADE CRIMINAL, CIVIL E ÉTICA PELOS ATOS MÉDICOS E PELAS INDICAÇÕES DE MÉTODOS DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO E MEDICAMENTO.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA - HOSPITAL CENTRO MÉDICO - CAMPINAS
ENDOSCOPISTA - CLÍNICA SOLLEN - CAMPINAS

DATA 11/01/22

Prof. Dr. Ciro Garcia Montes
Coordenador Geral
GASTROCENTRO - Unicamp

SUPERIOR IMEDIATO
[assinatura e carimbo]

DATA 11/01/22

Prof. Dr. Ciro Garcia Montes
Coordenador Geral
GASTROCENTRO - 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 19/2022

Designado/a: **LEONARDO TREVISAN MONICI– MAT. 287367**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de coordenador de serviço para atuar junto à Coordenadoria de Assistência do Gastrocentro, no código 01.28.22, encontra-se livre para ser ocupada, se aprovado pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDEF.

Trata-se de uma função de representação, certificada, aprovada nos termos da Deliberação CAD 475/2020, que entrou para o quadro em substituição à antiga estrutura e teve como último ocupante o servidor Ciro Garcia Montes, mat. 308178, até 26/06/2019.

Encaminhe-se à CIDEF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 19/01/2022

**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO
 GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

 UNIDADE/ÓRGÃO
 GASTROCENTRO

 DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR
 SEÇÃO APOIO TÉCNICO

 CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS
 01.28.22.07

 NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO
 SUPERVISOR DE SEÇÃO APOIO TÉCNICO

 VALOR DA GRATIFICAÇÃO
 1.303,27

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

 NOME
 MARLONE CUNHA DA SILVA

 MATRÍCULA
 319351

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

 UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)
 HOSPITAL DE CLINICAS/COORDENADORIA DE ASSISTENCIA/AREA MEDICA/CLINICA
 MEDICA/GASTROENTEROLOGIA CLINICA

 FUNÇÃO
 MEDICO / Médico gastroenterologista

 ENQUADRAMENTO
 S1-A

FORMAÇÃO ESCOLAR

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

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

 NOME
 LEONARDO TREVISAN MONICI

 MATRÍCULA
 287367

 Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL
 01-P-822/2005

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

 FUNÇÃO
 PAEPE - MÉDICO

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO



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

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE
12/01/2022

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
SUPERVISIONAR A SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL
18

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

INTERNOS: ÁREAS DA UNIDADE. EXTERNOS: ÁREAS DA SAÚDE (HC, CAISM) E USUÁRIOS EXTERNOS.

MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO CONHECIMENTO ENVOLVENDO TODA A ÁREA DE ASSISTÊNCIA.

PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL PRÓ ATIVO, DETERMINADO, FOCO, CONHECIMENTO TÉCNICO, IMPARCIAL, PONTUAL.

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SUPERVISÃO DA ÁREA DE APOIO TÉCNICO PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES MICROSCÓPICOS DE PEÇAS CIRÚRGICAS ENDOSCÓPICAS E DO GASTROINTESTINAL; ORIENTAR ESTAGIÁRIOS SOBRE SUAS RESPONSABILIDADES; SUPERVISIONAR O CONTROLE DE QUALIDADE TÉCNICA/EXAMES LABORATORIAIS; PARTICIPAR DE REUNIÕES ADMINISTRATIVAS E CIENTÍFICAS; ORIENTAR LIMPEZA E DESINFECÇÃO E ESTERILIZAÇÃO DE MATERIAIS; ACOMPANHAR PROJETOS DE PESQUISA; APRESENTAR RELATÓRIOS SEMESTRAIS DOS PROJETOS E ATIVIDADES DOS LABORATÓRIOS; REALIZAÇÃO DE CONSULTAS E ATENDIMENTOS MÉDICOS; IMPLEMENTAR AÇÕES PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE; EFETUAR PERÍCIAS, AUDITÓRIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS; ELABORAR DOCUMENTOS QUE DIFUNDEM CONHECIMENTOS DA ÁREA MÉDICA; SUPERVISIONAR E ENSINAR RESIDENTES, ESTAGIÁRIOS E ALUNOS. GERENCIAR A FREQUÊNCIAS DOS FUNCIONÁRIOS QUE ESTÃO SOB SUA RESPONSABILIDADE.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

GASTROENTEROLOGISTA E HEPATOLOGISTA. MESTRE EM CIÊNCIAS - UNICAMP. MÉDICO ASSISTENTE DA DISCIPLINA DE GASTROENTEROLOGIA E DA UNIDADE DE TRANSPLANTE HEPÁTICO DA UNICAMP. MÉDICO GASTRO-HEPATOLOGISTA NA CLÍNICA SALÈVE (CAMPINAS-SP)

DATA 11/01/22

Prof. Dr. Ciro Garcia Montes
Coordenador Geral
GASTROCENTRO - Unicamp

SUPERIOR IMEDIATO
[assinatura e carimbo]

DATA 11/01/22

Prof. Dr. Ciro Garcia Montes
Coordenador Geral
GASTROCENTRO - 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 20/2022

Designado/a: **MARLONE CUNHA DA SILVA– MAT. 319351**

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 apoio técnico do Gastrocentro, no código 01.28.22.07, encontra-se ocupada pelo servidor Leonardo Trevisan Monici, mat. 287367, 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, aprovada nos termos da Deliberação CAD 475/2020.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 19/01/2022

**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO
 GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

 UNIDADE/ÓRGÃO
 CSS/CECOM

 DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR
 DIVASS/ ENFERMAGEM/ENFERMAGEM
 CLÍNICA E SAÚDE DA MULHER

 CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS
 40.02.12.02

 NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO
 SUPERVISOR DE SEÇÃO

 VALOR DA GRATIFICAÇÃO
 R\$ 1.303,27

DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME

LEILA TASSIA PAGAMICCE

MATRÍCULA

313245

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

01P-9602/2018

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

FUNÇÃO

ENFERMEIRO

ENQUADRAMENTO

S1A

FORMAÇÃO ESCOLAR

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

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME

MIRIAM SUSANA LOCATELLI MARQUES DA SILVA

MATRÍCULA

288267

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

01P-9163/1986

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

FUNÇÃO

ENFERMEIRO

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
 ENSINO MÉDIO

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

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

/ /

ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO

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

Planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem nas seções de Clínica Médica, Saúde da Mulher e na Central de Materiais e Esterilização.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

Considerando que a liderança de enfermagem engloba ações com as equipes dos plantões da manhã e tarde, totalizam 26 subordinados, sendo: 10 enfermeiros, 01 auxiliar de enfermagem e 15 técnicos de enfermagem.

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

Áreas assistenciais e administrativas.

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

Reposição da equipe gerencial.

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

Profissional com habilidades de gerenciamento de equipe, responsável, comprometida com a instituição e com ótimo relacionamento multiprofissional. Enfermeira com atuação na Vigilância Epidemiológica, tendo se destacado na condução e realização de processos de trabalho e na interface com outras áreas.

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

A funcionária exerce com competência e responsabilidade suas funções, demonstrando capacidade para assumir o cargo.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Supervisionar os funcionários da área de Enfermagem. Participar de grupos educativos e preventivos. Participar do monitoramento das atividades propostas nos projetos de melhoria da Unidade. Participar de campanhas de vacinação. Realizar procedimentos e atendimentos de enfermagem. Atuar em Vigilância Epidemiológica. Desenvolver projetos de promoção e prevenção em saúde.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

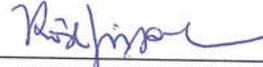
Formação em Enfermagem pela Universidade de Marília, Especialização em Terapia Intensiva Adulto pela Faculdade de Medicina de Jundiaí, Especialização em Cardiologia e Hemodinâmica pela Escola de Enfermagem do Einstein, Docência em Enfermagem pela TELOS, mestranda em Enfermagem pela Faculdade de Enfermagem da Unicamp. Atuando no CECOM Unicamp desde Abril de 2018.

DATA 23/12/21

DATA 14/01/2022



LUCIANE DA SILVA ANTUNES
COREN-SP-88.107-ENF
Matricula 28315-3
Coordenadora do Serviço de Enfermagem
SUPERIOR DE COMUNICAÇÃO
[assinatura e carimbo]



DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO
[assinatura e carimbo]
Rôse Clélia
Coordenadora
CECOM/UNICAMP
Matricula: 126098

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 22/2022

Designado/a: **LEILA TASSIA PAGAMICCE– MAT. 313245**

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 e saúde da mulher do CSS/CECOM, no código 40.02.12, encontra-se livre para ser ocupada, se aprovado pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDEF.

Trata-se de uma função de representação, certificada nos termos da Deliberação CAD 292/2020, que teve como última ocupante a servidora Miriam Susana Logatelli Marques da Silva, mat. 288267, até 01/01/2022.

Encaminhe-se à CIDEF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
PRDU – GDCE: 19/01/2022

SÚMULA DA XII REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONÁRIOS da Câmara de Administração da Universidade Estadual de Campinas, realizada aos nove dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e um, às 14h30, excepcionalmente por sistema virtual-remoto ou home office 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: Antonio Marcos Pereira de Moura, Bruno Gomes Ximenes, Cláudia Filomena Bratficher Dário, Cláudio Francisco Tormena, Cláudio Pereira Platero, Daniel Cantinelli Sevillano, Edison Cardoso Lins, Elisabeth Cardozo, Emerson Teodorico Lopes, Everaldo Pinheiro, Giovanna Beraldo de Azambuja Silva, Lina Amaral Nakata, Luiz Carlos Zeferino, Marcelo Aparecido Phaiffer, Maria Aparecida Quina de Souza, Maurício José de Andrade Thomé, Mônica Alonso Cotta, 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: Gesiel Azevedo dos Santos, Livia Ribeiro de Pádua Duarte, Margareth do Carmo Vieira Junqueira, Paulo Adriano Ronqui. Estiveram ausentes: Adilton Dorival Leite, Angel Pontin Garcia, Cristiano da Silva, Gabriela Barros Gonçalves, Giovane de Paula Moraes e Luis Fernando de Carvalho Rabello.

DATA: 09 de dezembro de 2021

PAUTA

ORDEM DO DIA

(00min:20s – 09min:52s)

O Professor Fernando Sarti iniciou a sessão dando boas-vindas ao novo membro da CIDF, o Sr. Antonio Marcos Pereira de Moura, como representante dos CTU's da área de exatas. Justificou as ausências. Em seguida, após efetuada correção na data do rodapé do texto, solicitada pelo Conselheiro Emerson Teodorico Lopes, submeteu à aprovação a Súmula da XI Reunião Ordinária da CIDF, de 11 de novembro de 2021, e passou à Ordem do Dia, solicitando destaques. Não havendo destaques, o Professor Fernando submeteu à votação os demais itens da Pauta (II – 1 a 6; III – 7 a 21; IV – 22 e 23; V – 24; VI – 25 e VII), que foram aprovados e homologados por unanimidade. Depois passou a palavra ao Assistente Técnico da CIDF, Sr. Ademir Jorge de Carvalho, para esclarecimentos aos Membros da Câmara quanto ao item VII (Migração do Órgão SIC para CSARH-58- CGU-SIARQ-EDUCORP).

I-Aprovação da Súmula da reunião anterior

-Súmula da XI Reunião Ordinária da CIDF de 11 de novembro de 2021 para aprovação – Aprovada com 3 (três) abstenções.

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

1.	Unidade / Área	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA - PROEC / Diretoria de Comunicação
	Profissional	FERNANDO JOSÉ BARBOSA
	Escolaridade	Graduação em Comunicação Social
	Horário	De 2ª, 4ª e 6ª feira – Das 11h às 16h
	Coordenação	Marilisa de Melo Freire Rossilho
Parecer CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.		

2.	Unidade / Área	FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS – FCM / Departamento de Oftalmo/Otorrinolaringologia / Cabeça e Pescoço
	Profissional	ROBERTO DAMIAN PACHECO PINTO
	Escolaridade	Graduação em Medicina – CREMESP 140.528
	Horário	De 4ª feira - Das 8h às 11h45
	Coordenação	Profa. Dra. Keila M. Monteiro de Carvalho
Parecer CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.		

3.	Unidade / Área	FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS – FCM / Departamento de Oftalmo/Otorrinolaringologia
	Profissional	MARIA SILVIA BURNIER GANIMI OLIVEIRA
	Escolaridade	Graduação em Medicina – CRM 180.555
	Horário	De 3ª feira - Das 7h às 13h
	Coordenação	Prof. Dr. Roberto Caldato; Dr. Marcelo Torigoe e Profa. Dra. Ivana Pereira Cardoso
Parecer CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.		

4.	Unidade / Área	FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS – FCM / Departamento de Oftalmo/Otorrinolaringologia
	Profissional	RUI BARROSO SCHIMITI
	Escolaridade	Graduação em Medicina – CRM 123.870
	Horário	De 2ª feira - Das 8h às 18h e 4ª feira – Das 17h às 18h
	Coordenação	Prof. Dr. Vital Paulino Costa
Parecer CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.		

5.	Unidade / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Ambulatório de Paralisia / Setor de Cabeça e Pescoço
	Profissional	ADRIANA TESSITORE
	Escolaridade	Graduação em Fonoaudiologia - CRF-2 - 4871 Doutor em Ciências Médicas
	Horário	De 6ª feira – Das 08h às 12h
	Coordenação	Prof. Dr. Agrício Nubiato Crespo
Parecer CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.		

6.	Unidade / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Serviço Social de Ambulatórios
	Profissional	INGRID JULIANA DE OLIVEIRA ROCHA
	Escolaridade	Graduação em Serviço Social - CRESS - 66514
	Horário	De 3ª feira – Das 07h30 às 11h30
	Coordenação	Adriana Renata Ferrari Gasparoni e Denise Helena Silva da Silva
Parecer CIDF: 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	DIRETORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS – DGRH / Divisão de Gestão de Pessoal / Coordenadoria de Pagamento e Frequência
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço - R\$ 2.199,24
	Servidor Indicado	KARINA SUGUIMOTO - CLT
8.	Unidade / Área	PREFEITURA DO CAMPUS / Divisão de Manutenção
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Divisão - R\$ 2.850,89
	Servidor Indicado	HENRIQUE DE MORAES TURATTI - CLT
9.	Unidade / Área	PREFEITURA DO CAMPUS / Divisão de Manutenção / Coordenadoria de Manutenção Predial
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço - R\$ 2.199,24
	Servidor Indicado	EMERSON PIAIA - CLT
10.	Unidade / Área	PREFEITURA DO CAMPUS / Divisão de Manutenção / Coordenadoria de Manutenção Urbana
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço – R\$ 2.199,24
	Servidor Indicado	FÁBIO MATEUS BARBOSA - CLT
11.	Unidade / Área	NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DA CRIATIVIDADE - NUDECRI / Laboratório de Estudos Urbanos / Apoio Administrativo
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção - R\$ 1.303,27
	Servidor Indicado	JORGE ANTONIO DE MORAES ABRÃO - CLT
12.	Unidade / Área	FACULDADE DE CIÊNCIAS APLICADAS - FCA / Coordenadoria de Pós-Graduação
	Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico de Apoio à Pós-Graduação – R\$ 2.199,24
	Servidor Indicado	ALINE MOSSIM SATO – ESU – A partir de 01/01/2022
13.	Unidade / Área	FACULDADE DE ENGENHARIA ELÉTRICA E DE COMPUTAÇÃO - FEEC / Secretaria da Diretoria
	Tipo de GR / Valor	Secretário de Diretoria – R\$ 992,97
	Servidor Indicado	MICMAS PAULO QUEIROZ DE ANDRADE – ESU
14.	Unidade / Área	FACULDADE DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS – FEA / Departamento de Ciência de Alimentos e Nutrição
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção - R\$ 1.303,27
	Servidor Indicado	ROSEMAR SANT'ANNA DOS SANTOS - CLT
15.	Unidade / Área	FACULDADE DE ENGENHARIA QUÍMICA – FEQ / Diretoria / Secretaria da Diretoria
	Tipo de GR / Valor	Secretário de Diretoria – R\$ 992,97
	Servidor Indicado	LUCAS CHERI BASSANELLI - CLT

16.	Unidade / Área	INSTITUTO DE ARTES – IA / Coordenadoria de Apoio Técnico e Didático / Seção de Apoio aos Laboratórios
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção - R\$ 1.303,27
	Servidor Indicado	DIVANIR ANTONIO GATTAMORTA - ESU

17.	Unidade / Área	INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS – IG / Coordenadoria Administrativa e Operacional
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço - R\$ 2.199,24
	Servidor Indicado	NARA SBRISSA ROSSI – CLT

18.	Órgão / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS-HC / Divisão de Suprimentos / Assistência Administrativa de Planejamento
	Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico – R\$ 2.199,24
	Servidor Indicado	ALEXANDRE MARSOLA - CLT

19.	Órgão / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS-HC / CADM / Administração de Contratos
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço – R\$ 2.199,24
	Servidor Indicado	JIOMAR GOMES PEREIRA - CLT

20.	Órgão / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS-HC / Divisão de Engenharia e Manutenção / Manutenção e Infraestrutura Predial
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção – R\$ 1.303,27
	Servidor Indicado	MARCO ANTÔNIO VOLPI - CLT

21.	Órgão / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS-HC / Divisão de Enfermarias / Administração
	Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço – R\$ 2.199,24
	Servidor Indicado	SHIRLEI MARIANA CAMPOS DE LIMA - CLT

VALOR TOTAL DAS GRATIFICAÇÕES CIDF DE 09 DE DEZEMBRO	R\$ 27.643,83
---	---------------

INCREMENTO DE DESPESAS COM DESIGNAÇÕES CIDF DE 09 DE DEZEMBRO	
INCREMENTO MENSAL SEM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 15.684,17
INCREMENTO MENSAL COM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 22.207,60
INCREMENTO EXERCÍCIO 2021	R\$ 16.285,57
INCREMENTO ANUAL COM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 266.491,18

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

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

22.	Unidade / Área de Destino	HOSPITAL DE CLÍNICAS - HC
	Interessado	JOELMA MARTINS DE ALMEIDA - Matr. 319696 – ESU
	Adm/Função / Ref.	08/09/2021 – PAEPE – Técnico de Enfermagem – M1A
	Unidade de Origem	Hemocentro
	Data das Transferências/ Permutas	A ser programada pelo HC e Hemocentro e previamente informada à DGRH para efetivação no sistema.
	Solicitação	Transferência/Permuta
	Fundamento Legal	Artigo 12 da Resolução GR-50/2017

23.	Unidade / Área de Destino	COORDENADORIA DE SERVIÇOS SOCIAIS – CSS/CECOM
	Interessado	LUCAS FACIO PACCOLA - Matr. 315625 – ESU
	Adm/Função / Ref.	20/03/2019 – PAEPE – Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação – Programador Sistemas de Informação – M1A
	Unidade de Origem	CGU
	Data das Transferências/ Permutas	A ser programada pela CGU e CSS/CECOM e previamente informada à DGRH para efetivação no sistema.
	Solicitação	Transferência/Permuta
	Fundamento Legal	Artigo 12 da Resolução GR-50/2017

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 – Aprovada “ad referendum” pelo Presidente da CIDF - Para homologação

24.	Unidade / Área	HOSPITAL DA MULHER PROF. DR. JOSÉ ARISTODEMO PINOTTI - CAISM / Seção de Anestesiologia
	Interessado	ANDRÉA PAULA FERREIRA ROSA ECZNIESKI - Matr. 294010 – CLT
	Adm/Função / Ref.	29/08/2008 - PAEPE – Médico – Médico Anestesiologista - S1D
	Período	02 (dois) anos a partir de 01/12/2021
	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

VI-Afastamento com prejuízo de vencimentos – Deliberação CONSU-A-14/2015 – Artigo 3º- Inciso II – Para aprovação.

25.	Unidade / Área	INSTITUTO DE FILOSOFIA DE CIÊNCIAS HUMANAS - IFCH / Biblioteca / Processos Técnicos
	Interessado	TEÓFILO DE SOUZA CARMO REIS – Matr. 294550 - CLT
	Adm/Função / Ref.	PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Analista Apoio Técnico-Procedimentos Institucionais – S1A
	Período	12/01/2022 a 31/07/2023
	Finalidade / Cidade – País	Conclusão de Doutorado em andamento, City University of New York, cidade de Nova York, Estados Unidos.
	Modalidade	Com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens da função
	Fundamento Legal	Deliberação CONSU-A-14/2015 – Artigo 3º - Inciso II

VII-Solicitação de migração do Órgão SIC para a CSARH-58 – CGU-SIARQ-EDUCORP – Para aprovação

Através do Of.SIC-UNICAMP – 03/2021, o responsável pelo SIC informou que, enquanto órgão integrante da estrutura da Ouvidoria, participava da Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos (CSARH)–23. Porém, desde a publicação da Resolução GR nº 46/2021, datada de 09/06/2021, passou a ser subordinada à Coordenadoria Geral da Universidade (CGU), razão pela qual solicita proceder à migração do órgão para a CSARH-58 – CGU-SIARQ-EDUCORP.

Foi providenciada, pela Secretaria da CIDF no sistema Vetorh, a exclusão do Membro do Órgão SIC, enquanto estrutura da Ouvidoria junto a CSARH-23, e inclusão como novo Membro titular junto a CSARH-58 devido à subordinação.

Membro titular representante do SIC que passa a fazer parte da CSARH-58 (mandato até 28/02/2023)

Fábio Rodrigo Pinheiro da Silva	fabiorps@unicamp.br	Membro titular - Indicado
---------------------------------	--	---------------------------

Informação CIDF:

Conforme Artigo 20 inciso III da Deliberação CONSU-A-24/2013, compete à CIDF:
III - Orientar Comissões Setoriais de Acompanhamento de Recursos Humanos da Carreira PAEPE;
A solicitação está de acordo com o Regimento Geral das CSARH's.

(10min:03s – 10min:38s)

Com a palavra, o Sr. Ademir Jorge de Carvalho, Assistente Técnico da CIDF, comentou sobre o item 7 (Migração do SIC para CGU), informando que houve alteração de subordinação e que não haveria nenhum óbice para efetuar a migração, o que estaria de acordo com a própria certificação do Órgão.

(10min:39s – 11min:02s)

O Conselheiro Bruno Gomes Ximenes questionou se com a mudança do Órgão poderia ocorrer reconsideração referente a proporcionalidade dos Órgãos em relação à quantidade de membros.

(11min:03s – 14min:36s)

145

O Professor Fernando Sarti esclareceu que a cada 20 (vinte) servidores corresponde a um representante. Comentou ainda que depois se há necessidade de alteração no número de membros.

(14min:37s – 14min:42s)

O Sr. Everaldo Pinheiro, Diretor Adjunto de Recursos Humanos da DGRH, confirmou que o quadro de funcionários do SIC era composto por 5 (cinco) pessoas.

(14min:43s – 21min:28s)

O Professor Fernando Sarti submeteu à votação o Item 7 (Solicitação da Migração do SIC da CSARH-23 para a CSARH-58), que teve 22 (vinte e dois) votos favoráveis e 1 (uma) abstenção, sendo assim aprovado e em seguida, passou ao Expediente.

EXPEDIENTE

-Alteração na composição de Membros da Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários – CIDF, mandato até 28/02/2023, para ciência.

Indicação do Sr. Antonio Marcos Pereira Moura – IG, em substituição a Sra. Rita Tiemi Kamaswa - IG, como Representante dos CTU's da Área de Exatas.

-Alteração nas CSARH's, para ciência.

CSARH-01 – BIBLIOTECA CENTRAL

Indicação do Sr. Rubens dos Santos Júnior, rubensjr@unicamp.br, em substituição a Sra. Gardênia Garcia Benossi, como Presidente.

Indicação do Sr. Gildenir Carolino Santos, gildenir@unicamp.br, em substituição ao Sr. Marcos Roberto Grassi, como Membro.

CSARH-12 - DGA

Desligamento do Sr. Jiomar Gomes Ferreira, como Membro.

CSARH-19 – PRDU-PRP

Indicação da Sra. Kelly Cristina Rodrigues Gomes (PRDU), kelllic@unicamp.br, em substituição ao Sr. Luiz Fernando Di Donato, como Presidente.

Indicação do Sr. Luiz Fernando Alves Rosa (PRDU), luizfa@unicamp.br, em substituição a Sra. Maria Eliene Ferreira Barros, como Membro.

Indicação da Sra. Mirian Cristina Marcançola (PRP), miriancm@unicamp.br, em substituição ao Sr. José Emílio Maiorino (PRP), como Membro.

CSARH-23 – REITORIA

Indicação do Sr. Thiago da Silva dos Santos (REITORIA), thiagoda@unicamp.br, em substituição a Sra. Carla Cristina Barbosa Pereira (REITORIA), como Membro.

Indicação do Sr. Lucas Ferreira dos Santos, lucasfs@unicamp.br, em substituição ao Sr. Diego Barbosa, como Presidente.

Indicação da Sra. Raquel Pigatto Vale Menezes, raquelm@unicamp.br, em substituição a Sra. Elenize Maria Alonso David, como Membro.

Indicação da Sra. Simone Lucas Gonçalves de Oliveira, slgo14@unicamp.br, em substituição a Sra. Márcia Benedita de Oliveira, como Membro.

Indicação do Sr. Sérgio Aparecido de Brito, brito702@unicamp.br, como Membro.

CSARH-30 - FEAGRI

Indicação do Sr. José Ricardo Lucarelli, jrluca@unicamp.br, em substituição ao Sr. Agmon Moreira Rocha, como Membro.

CSARH-59 - DAC

Indicação do Sr. Gilberto Rossi Savoini, savoini@unicamp.br, em substituição ao Sr. Adriano de Souza, como Membro.

(21min:29s – 22min:13s)

O Conselheiro Daniel Cantinelli Sevillano, questionou se deveria informar à PRDU qual seria a sugestão sobre o processo de progressão da carreira PAEPE, se referindo a Instância Equivalente.

(22min:15s – 24min:34s)

A Sra. Giovanna Beraldo de Azambuja Silva, Coordenadora de Desenvolvimento da DGP/DGRH, esclareceu que o prazo foi prorrogado até o dia 23/12/2021 para as etapas 9 e 10 do cronograma. Esclareceu que as sugestões deverão ser direcionadas para as Instâncias Equivalentes. Disse ainda que a Unidade/Órgão tem autonomia para decidir como encaminhar a sugestão e mencionou ainda que as mesmas deverão se reunir e definir qual será o Presidente e este entrará em contato para coletor as sugestões.

(24min:35s – 25min:23s)

O Conselheiro Bruno Gomes Ximenes sugeriu o desenvolvimento de um e-mail para centralizar as sugestões.

(25min:24s – 26min:35s)

A Sra. Giovanna Beraldo de Azambuja Silva respondeu que poderão enviar as sugestões para o e-mail da carreira e que todas serão analisadas e respondidas.

(26min:36s – 28min:19s)

O Conselheiro Cláudio Pereira Platero questionou a respeito do valor dos recursos destinados ao processo de progressão e quanto proporcionalmente ser maior do que o processo de carreira anterior.

(28min:20s – 35min:30s)

O Professor Fernando Sarti comentou que o volume ainda será aprovado no Conselheiro Universitário, mas que do valor total da receita prevista do tesouro de 3,137 (três bilhões e cento e trinta e sete milhões reais), 0,8% será destinada à progressão da carreira - PAEPE e que haveria expectativas de contemplar 2 mil progressões horizontais e 500 (quinhentas) verticais (Conforme a simulação realizada de 0,8%). Informou que os recursos não utilizados ficarão provisionados para utilização na próxima progressão da carreira.

(35min:31s – 37min:11s)

O Conselheiro Daniel Cantinelli Sevillano questionou a respeito da ausência de membros na reunião da CIDEF, se incidiria na perda do mandato ou se poderiam seguir regimento de instâncias superiores.

(37min:12s – 40min:30s)

147

O Sr. Ademir Jorge de Carvalho disse que está previsto no regimento de que 3 (três) faltas consecutivas os membros poderão ser desligados e por isso, solicitou que seja feita justificativa de ausência pelo membro.

(40min:31s – 43min:33s)

A Sra. Giovanna Beraldo de Azambuja Silva atualizou a todos da Câmara sobre o andamento do processo de progressão da carreira PAEPE-2022. Informou que o treinamento estava sendo elaborado, que houve um plantão para a criação de uma FAQ e pode que poderão consultar toda a documentação. Mencionou que para próxima semana o sistema estará liberado para a primeira tomada ação e que na próxima sexta, os 7 (sete) formulários (6 promoção vertical e 1 promoção horizontal) serão liberados. Informou ainda que no dia presente reunião, o Sr. Ademir, Assistente Técnico da CIDF publicará a Portaria da PRDU no site contendo a composição dos membros para as Instâncias Equivalentes às Congregações. Disse ainda que no mês de janeiro/2022, será definido pelas referidas Instâncias quais os critérios e no dia 15 de fevereiro/2022 será aberta para as inscrições dos servidores interessados em pleitear a progressão de nível.

(43min:34s – 44min:14s)

O Professor Fernando Sarti agradeceu pelas notícias e parabenizou em nome da CIDF toda equipe da DGRH pelo excelente trabalho e empenho.

(44min:15s – 45min:46s)

O Sr. Edson Cardoso Lins, Diretor Executivo da EDUCORP, iniciou sua fala cumprimentado a todos da Câmara e comentou que no processo de progressão da carreira PAEPE de 2019 a Educorp teve um papel mais participativo junto à DGRH, que houveram mudanças na nova configuração ao qual estava de acordo e mencionou ainda que estaria apoiando a DGRH na instalação da nova ferramenta chamada ChatBot e que estaria à disposição.

(45min:47s – 47min:04s)

A Sra. Giovanna Beraldo de Azambuja Silva complementou que tem trabalhado em parceria com a Educorp, agradeceu todo apoio prestado, quanto ao treinamento, a ferramenta e disse que a implantação do ChatBot deverá estar pronta junto com o sistema.

(47min:05s – 48min:14s)

O Professor Fernando Sarti estendeu seus agradecimentos à Educorp e salientou o papel importante da mesma no futuro apoiando sistemicamente à todos os servidores.

(48min:15s – 49min:31s)

O Sr. Edson Cardoso Lins disse que notou uma procura maior entre os servidores quanto ao certificado de conclusão de curso, reflexo este do processo de progressão na carreira PAEPE-2022 e lembrou que algumas CSARH's utilizavam os documentos para pontuação.

(49min:32s – 50min:24s)

A Conselheira Suzete Aparecido Aleixo de Andrade questionou se houvesse sobra de recurso da progressão vertical se poderia este ser utilizado para a progressão horizontal, se a Faculdade poderia utilizar.

(50min:25s – 51min:09s)

O Professor Fernando Sarti esclareceu que serão analisados caso a caso.

(51min:10s – 51min:54s)

O Sr. Thiago Baldini da Silva, Coordenador da AEPLAN, completou dizendo que a divisão dos recursos será realizada pelas Instâncias Equivalentes ou Congregações/Conselhos e que as mesmas poderão usar do bom senso para conseguirem com que mais algum servidor possa pleitear a progressão.

(51min:55s – 52min:12s)

O Professor Fernando Sarti disse que cada Instância irá destinar o recurso usando o bom senso.

(52min:13s – 52min:22s)

A Sra. Giovana Beraldo de Azambuja Silva disse que em 2019 era somente um processo de progressão vertical e que não houveram progressões vertical e horizontal, portanto não havia precedente.

(52min:24s – 52min:42s)

O Sr. Thiago Baldini da Silva informou que a progressão passada era analisada pela escolaridade e de segmentos fundamental, médio e superior a definição.

(52min:43s – 53min:25s)

A Conselheira Suzete Aparecido Aleixo de Andrade comentou que a Unidade fará a divisão dos recursos e que precisaria saber qual o montante do valor.

(53min:26s – 54min:03s)

O Conselheiro Bruno Gomes Ximenes questionou se a divisão de recursos seriam somente para progressão horizontal e vertical e se também seriam divididos entre as progressões com GR e sem GR.

(54min:04s – 56min:16s)

O Professor Fernando Sarti lembrou a todos que o processo de progressão na carreira PAEPE – 2022 será transparente e que durante as simulações muitas situações foram levantadas e tratadas, mas que isso não impedirá que casos novos apareçam e que seja necessário uma atenção mais criteriosa, disse existir uma inovação no referido processo de progressão e que cabem melhorias futuras para que o mesmo continue a ocorrer.

(56min:17s – 57min:27s)

O Conselheiro Rafael Felipe Reatti iniciou cumprimentando a todos da Câmara e questionou a respeito dos valores que sobraram das progressões passadas e disse que no passado a sobra de 30% (trinta por cento) dos recursos retornaram e questionou se a sua Unidade deveria solicitar em algum momento esse recurso ou se existiria um planejamento para reintegrar nas Unidades/Órgãos os recursos que sobraram.

(57min:28s – 58min:38s)

O Professor Fernando Sarti mencionou que para a referida questão caberá uma análise para mensurar os recursos.

(58min:29s – 59min:10s)

A Sra. Giovanna Beraldo de Azambuja Silva complementou que no relatório enviado pela DGRH existe uma tabela em anexo que informará a quantidade de recurso direcionada para cada Unidade/Órgão e se houve contemplação e o valor do recurso de sobra.

(59min:11s – 59min:50s)

A Conselheira Mônica Alonso Cotta explicou que em sua Unidade o valor ficou no quadro de desenvolvimento e que havendo sobras de recursos seriam transferidos para o próximo processo de progressão.

(59min:51s – 01h02min:47s)

O Sr. Thiago Baldini da Silva disse que poderá levantar os dados para repassar aos membros da Câmara.

(01h02min:48s – 01h03min:09s)

A Sra. Giovanna Beraldo de Azambuja Silva sinalizou que a planilha se encontra no site da DGRH e agradeceu ao Conselheiro Rafael Felipe Reatti pelo apoio e pelo treinamento.

(01h03min:09s – 01h:04min:50s)

O Professor Fernando Sarti questionou se havia mais alguma dúvida ou esclarecimento para informar.

(01h04min:51s – 01h05min:26s)

A Sra. Giovanna Beraldo de Azambuja Silva repassou o cronograma do processo de progressão da carreira PAEPE-2021/2022.

(01h05min:37s – 01h07min:00s)

A Conselheira Mônica Alonso Cotta solicitou apoio e atenção quanto aos profissionais de TI que estão sendo conquistados por propostas em outras empresas internacionais.

(01h07min:01s – 01h09min:29s)

O Professor Fernando Sarti ressaltou que era uma grande preocupação, mencionou que o tele-trabalho será analisado no seu devido tempo e que o mercado na área de TI está muito aquecido, demandando quadros da Unicamp e dificultando novas contratações.

(01h09min:30s – 01h11min:29s)

A Sra. Maria Aparecida Quina de Souza, Diretora Geral de Recursos Humanos da DGRH, disse que o assunto já havia sido discutido com a Reitoria e estava em análise.

(01h11min:30s – 01h13min:39s)

O Professor Fernando mencionou que serão tomadas várias medidas para reverter o referido quadro. Informou que estava sendo feita parceria com a Caixa Econômica Federal e possivelmente com outras empresas na área de tecnologia para apoiar.

(01h13min:30s – 01h14min:00s)

A Conselheira Mônica Alonso Cotta complementou que o frisson estaria sendo causado, pois os servidores tomaram conhecimento que outras instituições já adotaram o tele-trabalho.

(01h14min:01s – 01h15min:13s)

O Professor Fernando Sarti comentou ser válido levantarem essas questões naquela área específica e disse que a Universidade precisará ser ágil naquele ponto para evitar prejuízos.

(01h15min:12s – 01h16min:17s)

O Sr. Edson Cardoso Lins falou a respeito dos estagiários, dizendo que a lacuna se fazia necessária e solicitou que o salário pago aos mesmos, também precisaria ser revisto por estar defasado.

(01h16min:18s – 01h17min:24s)

O Professor Fernando Sarti comentou que a PDO fechada se voltou para a questão das bolsas.

(01h17min:23s – 01h18min:26s)

O Sr. Thiago Baldini da Silva compartilhou que ocorreram algumas conversas entre a AEPLAN e DGRH a respeito dos estagiários e que por conta da Lei Complementar 173/2020 os salários ficaram congelados e mencionou que estaria direcionado para pós-progressão.

(01h18min:27s – 01h19min:23s)

O Conselheiro Bruno Gomes Ximenes, com a palavra, agradeceu à Conselheira Mônica e ao Sr. Edson Lins, por ser um profissional da área de TI e disse acreditar que o tele-trabalho poderá ser benéfico para ambos os lados.

(01h19min:24s – 01h23min:15s)

O Professor Fernando Sarti mencionou que seria válido realizar um levantamento a respeito dos estagiários. Ao final do expediente, não havendo mais manifestações, agradeceu a presença 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 DA PAUTA CIDF DE 11 DE FEVEREIRO	
INCREMENTO MENSAL SEM ENCARGOS	R\$ 16.880,56
INCREMENTO MENSAL COM ENCARGOS	R\$ 23.335,24
INCREMENTO EXERCÍCIO 2021	R\$ 248.909,24
INCREMENTO ANUAL COM ENCARGOS	R\$ 280.022,90

INCREMENTO DE DESPESAS COM TODOS OS ITENS DA PAUTA CIDF DE 11 DE MARÇO	
INCREMENTO MENSAL SEM ENCARGOS	R\$ 17.365,16
INCREMENTO MENSAL COM ENCARGOS	R\$ 24.206,13
INCREMENTO EXERCÍCIO 2021	R\$ 233.992,63
INCREMENTO ANUAL COM ENCARGOS	R\$ 290.473,61

INCREMENTO DE DESPESAS COM TODOS OS ITENS DA PAUTA CIDF DE 08 DE ABRIL	
INCREMENTO MENSAL SEM ENCARGOS	R\$ 12.783,40
INCREMENTO MENSAL COM ENCARGOS	R\$ 17.557,50
INCREMENTO EXERCÍCIO 2021	R\$ 153.920,75
INCREMENTO ANUAL COM ENCARGOS	R\$ 210.690,01

INCREMENTO DE DESPESAS COM TODOS OS ITENS DA PAUTA CIDF DE 06 DE MAIO	
INCREMENTO MENSAL SEM ENCARGOS	R\$ 18.472,10
INCREMENTO MENSAL COM ENCARGOS	R\$ 25.704,66
INCREMENTO EXERCÍCIO 2021	R\$ 201.353,18
INCREMENTO ANUAL COM ENCARGOS	R\$ 308.455,94

INCREMENTO DE DESPESAS COM TODOS OS ITENS DA PAUTA CIDF DE 10 DE JUNHO	
INCREMENTO MENSAL SEM ENCARGOS	R\$ 28.875,69
INCREMENTO MENSAL COM ENCARGOS	R\$ 40.603,77
INCREMENTO EXERCÍCIO 2021	R\$ 272.045,25
INCREMENTO ANUAL COM ENCARGOS	R\$ 487.245,23

INCREMENTO DE DESPESAS COM TODOS OS ITENS DA PAUTA CIDF DE 12 DE AGOSTO	
INCREMENTO MENSAL SEM ENCARGOS	R\$ 51.284,57
INCREMENTO MENSAL COM ENCARGOS	R\$ 71.058,82
INCREMENTO EXERCÍCIO 2021	R\$ 329.239,22
INCREMENTO ANUAL COM ENCARGOS	R\$ 852.705,90

INCREMENTO DE DESPESAS COM TODOS OS ITENS DA PAUTA CIDF DE 09 DE SETEMBRO	
INCREMENTO MENSAL SEM ENCARGOS	R\$ 10.398,39
INCREMENTO MENSAL COM ENCARGOS	R\$ 14.298,59
INCREMENTO EXERCÍCIO 2021	R\$ 53.381,41
INCREMENTO ANUAL COM ENCARGOS	R\$ 171.583,09

INCREMENTO DE DESPESAS COM TODOS OS ITENS DA PAUTA CIDF DE 07 DE OUTUBRO	
INCREMENTO MENSAL SEM ENCARGOS	R\$ 15.484,39
INCREMENTO MENSAL COM ENCARGOS	R\$ 21.400,02
INCREMENTO EXERCÍCIO 2021	R\$ 59.920,05
INCREMENTO ANUAL COM ENCARGOS	R\$ 256.800,22

INCREMENTO DE DESPESAS COM TODOS OS ITENS DA PAUTA CIDF DE 11 DE NOVEMBRO	
INCREMENTO MENSAL SEM ENCARGOS	R\$ 9.526,31
INCREMENTO MENSAL COM ENCARGOS	R\$ 13.273,20
INCREMENTO EXERCÍCIO 2021	R\$ 22.122,00
INCREMENTO ANUAL COM ENCARGOS	R\$ 159.278,41

INCREMTO DE DESPESAS COM TODOS OS ITENS DA PAUTA CIDF DE 09 DE DEZEMBRO	
INCREMTO MENSAL SEM ENCARGOS	R\$ 15.684,17
INCREMTO MENSAL COM ENCARGOS	R\$ 22.207,60
INCREMTO EXERCÍCIO 2021	R\$ 16.285,57
INCREMTO ANUAL COM ENCARGOS	R\$ 266.491,18

TOTAL ACUMULADO COM ENCARGOS ATÉ 09 DE DEZEMBRO (EXERCÍCIO DE 2021)	R\$ 3.283.746,49
--	-------------------------

"* 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, 09 de dezembro de 2021.

Ademir Jorge de Carvalho
Assistente Técnico da CIDF