



**CÂMARA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONÁRIOS**

# **CIDF**

**CÂMARA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONÁRIOS**

**II Reunião Ordinária CIDF 2022  
10 de março 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 BERARDO AZAMBUJA SILVA
REPRESENTANTE DO RH DO HOSPITAL DE CLÍNICAS		MAURÍCIO JOSÉ DE ANDRADE THOMÉ
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO		LINA AMARAL NAKATA
AEPLAN		THIAGO BALDINI DA SILVA
DIRETORES	BIOLÓGICAS	PROF. DR. LUIZ CARLOS ZEFERINO - FCM
	EXATAS	PROF <sup>a</sup> . DR <sup>a</sup> . MÔNICA ALONSO COTTA – IFGW
	HUMANAS E ARTES	PROF. DR. PAULO ADRIANO RONQUI - IA
	TECNOLÓGICAS	PROF. DR. ANGEL PONTIN GARCIA - FEAGRI
ASSISTENTES TÉCNICOS	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	DANIEL CANTINELLI SEVILLANO - PRG
	BIOLÓGICAS	EMERSON TEODORICO LOPES - FEF
	EXATAS	ANTONIO MARCOS PEREIRA DE MOURA - IG
	HUMANAS E ARTES	RODRIGO COUTINHO ALVES – IE
	TECNOLÓGICAS	CLÁUDIA FILOMENA BRATFICHER DÁRIO – FT
PRESIDENTES DE CSARH's	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	MARGARETH DO CARMO VIEIRA JUNQUEIRA – PROEC
	BIOLÓGICAS	BRUNO GOMES XIMENES - IB
	EXATAS	PROF. DR. CLÁUDIO FRANCISCO TORMENA - IQ
	HUMANAS E ARTES	CLÁUDIO PEREIRA PLATERO - IEL
	SAÚDE	CRISTIANO DA SILVA – HC
	TECNOLÓGICAS	OSCAR MILTON DA SILVA - FEA

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

## Sumário

I-Aprovação da Súmula da reunião anterior .....	5
II-Serviço Voluntário na UNICAMP – Resolução GR 37/2001 – Para aprovação.....	5
III- Designações – Para aprovação.....	6
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 .....	8
V-Transferências nos termos do Artigo 12 da Resolução GR-50/2017, de 28/08/2017 – Estágio Probatório para aprovação.....	10
Expediente .....	13
-Alteração na CSARH, para ciência.....	13

**PAUTA**

**ORDEM DO DIA**

**I-Aprovação da Súmula da reunião anterior**

-Súmula da I Reunião Ordinária da CIDF de 10 de fevereiro de 2022 para aprovação – (em anexo).

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

1.	Unidade / Área	FACULDADE DE ODONTOLOGIA DE PIRACICABA – FOP / Departamento de Prótese e Periodontia
	Profissional	<b>CRISTIANE RIBEIRO SALMON</b>
	Escolaridade	Graduação em Odontologia – CRO/SP 116650
	Horário	4ª e 6ª feira – Das 8h às 17h
	Atividades a serem desenvolvidas	Colaborar no desenvolvimento de projetos de pesquisa que envolvam Microdissecção a Laser, estudos de Proteômica e outras técnicas de Biologia Molecular, dando suporte usando os conhecimentos técnicos e científicos aos trabalhos sob supervisão do Docente supracitado.
	Coordenação	Prof. Dr. Renato Corrêa Viana Casarin
<b>Parecer CIDF:</b> A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.		

2.	Unidade / Área	HOSPITAL DA MULHER PROF. DR. JOSÉ ARISTODEMO PINOTTI - CAISM / Serviço de Nutrição
	Profissional	<b>JULIANA KAZUMI SAEKI</b>
	Escolaridade	Graduação em Nutrição e Metabolismo – CRN-3ª Região 70992/P
	Horário	3ª, 4ª e 6ª feira – Das 9h às 15h
	Atividades a serem desenvolvidas	Clínica: Auxiliar nutricionista na avaliação nutricional utilizando parâmetros antropométricos, bioquímicos e dietéticos; Auxiliar na elaboração de plano de cuidados nutricionais; Acompanhar a evolução clínica, nutricional dos clientes até a alta hospitalar, informando nutricionista da área as ocorrências observadas; Realizar orientação nutricional de alta aos clientes e familiares utilizando impressos de orientação nutricional pré-definidos pela nutricionista; Realizar atendimento de orientação nutricional aos pacientes de ambulatório. Operacional: Auxiliar no controle de qualidade dos alimentos e preparações; Acompanhar os procedimentos de manipulação de alimentos verificando se estão sendo seguidos conforme manual de procedimentos; Acompanhar o recebimento, armazenamento e dispensação de materiais e gêneros alimentícios; Auxiliar na elaboração e aplicação de treinamento para funcionários; Acompanhar a distribuição de refeições.
	Coordenação	Dr. Luiz Francisco Cintra Baccaro
<b>Parecer CIDF:</b> A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.		

### III- Designações – Para aprovação.

3.	Unidade / Área	FACULDADE DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS – FCF / Coordenadoria de Pós-Graduação
	Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico de Apoio à Pós-Graduação – R\$ 2.199,24
	Servidor Indicado	<b>GUSTAVO HENRIQUE BERARDINO TERAMATSU – ESU</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	06/11/2015 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos - Técnico em Administração – M2A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Karen Oliveira de Almeida
	Data Adm/Ocupação/Ref.	04/11/2013 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Profissional de Administração – S1A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Solicitação da Unidade	fls. 14 a 17
	Informação PRDU/GDCE	fl. 18
	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.

4.	Unidade / Área	INSTITUTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS – IFCH / Biblioteca / Seção de Referência e Atendimento ao Público
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção - R\$ 1.303,27
	Servidor Indicado	<b>KARINA GAMA CUBAS DA SILVA - CLT</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	05/07/2010 – PAEPE – Bibliotecário – S2A
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
	Servidor substituído	Neiva Gonçalves de Oliveira
	Data Adm/Ocupação/Ref.	04/10/2004 – PAEPE – Bibliotecário – S1B
	Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Supervisor de Seção – R\$ 855,26
	Solicitação da Unidade	fls. 19 a 22
	Informação PRDU/GDCE	fl. 23
	Incremento de Despesa mensal	R\$ 855,26
	Incremento de Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 1.230,64
	Incremento de Despesa no exercício de 2022	R\$ 11.937,19
	Incremento de Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 14.767,66

**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.

5.	Unidade / Área	INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS – IG / Coordenadoria Administrativa e Operacional / Administrativo
	Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção - R\$ 1.303,27
	Servidor Indicado	<b>CAROLINA GASETA - CLT</b>
	Data Adm/Ocupação/Ref.	13/02/2012 – 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. 24 a 28
	Informação PRDU/GDCE	fl. 29
	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\$ 18.190,24
	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.

VALOR TOTAL DAS GRATIFICAÇÕES CIDF DE 10 DE MARÇO	R\$ 4.805,78
--	--------------

INCREMENTO DE DESPESAS COM DESIGNAÇÕES CIDF DE 10 DE MARÇO	
INCREMENTO MENSAL SEM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 2.158,53
INCREMENTO MENSAL COM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 3.105,92
INCREMENTO EXERCÍCIO 2022	R\$ 30.127,43
INCREMENTO ANUAL COM ENCARGOS/REFLEXOS	R\$ 37.271,05

**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**

6.	Unidade / Área	DIRETORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS – DGRH / Divisão de Gestão Pessoal / Desenvolvimento
	Interessado	<b>ESTELA DALL OCA TOZETTI – Matr. 221015 – CLT</b>
	Adm/Função / Ref.	22/05/1989 - PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Analista de Recursos Humanos – S4A
	Período	<b>02 (dois) anos a partir de 06/06/2022</b>
	Finalidade / Cidade - País	Interesses Particulares
	Modalidade	Com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens da função
	Fundamento Legal	Deliberação CAD-A-006 e 008/2017
	Informação Secretaria CIDF:	<p>Através de documento datado de 25/01/2022, a interessada solicitou o afastamento com prejuízo de vencimentos para tratar de interesses particulares pelo período de 02 (dois) anos a partir de 06/06/2022.</p> <p>No mesmo documento contém o de acordo da Coordenadora da DGRH/DGP.</p> <p>Na Informação DGRH/RH, consta a manifestação favorável da Diretora Geral de Recursos Humanos da DGRH, esclarecendo que <b>não há interesse na reposição da vaga</b>, 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>

7.	Unidade / Área	SERVIÇO DE APOIO AO ESTUDANTE – SAE / Serviço de Assistência Psicológica e Psiquiátrica ao Estudante - SAPPE
	Interessado	<b>JULIANA TEIXEIRA FIQUER - Matr. 314090 – ESU</b>
	Adm/Função / Ref.	01/08/2018 - PAEPE – Psicólogo – Psicólogo Clínico – S1A
	Período	<b>De 01/04/2022 a 03/10/2022</b>
	Finalidade / Cidade - País	Interesses Particulares
	Modalidade	Com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens da função
	Fundamento Legal	Deliberação CAD-A-006 e 008/2017

	<p>Informação Secretaria CIDEF:</p>	<p>Através do documento datado de 15/02/2022, a interessada solicitou o afastamento com prejuízo de vencimentos para tratar de interesses particulares pelo período de 01/04/2022 a 03/10/2022.</p> <p>No Ofício SAE 06/2022, as Coordenadoras do SAE e do SAPPE se manifestaram de acordo com o referido afastamento, bem como, informaram que <b>não há interesse na reposição da vaga</b>, 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>
--	-------------------------------------	--

8.	Unidade / Área	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC
	Interessado	<b>LUCIANA TEIXEIRA LOT - Matr. 287791 – ESU</b>
	Adm/Função / Ref.	14/02/2005 - PAEPE – Enfermeiro – S1B
	Período	<b>02 (dois) anos a partir de 21/03/2022</b>
	Finalidade / Cidade - País	Interesses Particulares
	Modalidade	Com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens da função
	Fundamento Legal	Deliberação CAD-A-006 e 008/2017
	<p>Informação Secretaria CIDEF:</p>	<p>Através do documento datado de 09/11/2021, a interessada solicitou o afastamento com prejuízo de vencimentos para tratar de interesses particulares, <b>com reposição na vaga através de processo seletivo temporário</b>, pelo período de 02 (dois) anos a partir de 15/01/2022 em princípio e alterou a data para 21/03/2022 (conforme documento datado de 24/02/2022).</p> <p>No documento datado de 09/11/2021, o Coordenador Geral de Enfermagem e a Coordenadora de Assistência, ambos do HC, se manifestaram de acordo com o referido afastamento, com reposição da vaga, enquanto perdurar o afastamento.</p> <p>Devido a pedido de reposição na vaga, o pedido tramitou pelas instâncias da CVND e CAD, ao qual foi aprovado conforme Parecer CVND-67 e 173/2021 (descontingenciamento de recursos) e Deliberação CAD 298/2021 (374ª Sessão de 01/02/2022).</p> <p>Conforme artigo 1º da Deliberação CAD-A-008/2017 – Ficam alterados o caput do artigo 3º e seu § 1º da Deliberação CAD-A-006/2017: § 1º - Caso a Unidade/Órgão indique a necessidade de substituição do servidor, antes da tramitação prevista no caput deste artigo, o deferimento do pedido de licença ficará condicionado à análise e emissão de parecer pela Comissão de Vagas Não Docente – CVND que, exarando parecer favorável ao pleito, remeterá a proposta para apreciação e decisão da Câmara de Administração.</p>

	<p>Informação Secretaria CIDEF:</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-Transferências nos termos do Artigo 12 da Resolução GR-50/2017, de 28/08/2017 – Estágio Probatório para aprovação.**

	Órgão / Área de Destino	DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO - DGA
	Interessado	<b>MARCELO DE AQUINO GALIANO - Matr. 318673 – ESU</b>
	Adm/Função / Ref.	01/03/2021 – PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos – Técnico em Administração – M1A
	Unidade de Origem	Instituto de Computação - IC
	Data das Transferências/Permutas	A ser programada pela DGA e IC e previamente informada à DGRH para efetivação no sistema.
	Solicitação	Transferência/Permuta
	Fundamento Legal	Artigo 12 da Resolução GR-50/2017
9.	<p><b>Informação Secretaria CIDEF:</b></p> <p>Através do Of. Diretoria IC 07/2022, Memo DGA/ADP nº 03/2022 e Of. DGA/ADP nº 03/2022 o Diretor do Instituto de Computação - IC e a Diretora Geral de Administração da DGA informam e concordam quanto ao interesse na transferência/permuta entre os servidores Thais Mello Montanheiro - DGA e o servidor Marcelo de Aquino Galiano – IC (cumprindo estágio probatório).</p> <p><b>Informação PRDU/GPAEPE nº 39/2022 de 18 de fevereiro de 2022</b></p> <p>Em atenção ao Of. Dir. IC nº 07/2022 e Memo DGA/ADP nº 03/2022 e Of. DGA/ADP nº 03/2022, tramitados via SIGAD sob registro nº 01D-6312/2022, os quais tratam da permuta entre os servidores: Thais Mello Montanheiro – matrícula 306434 – DGA e Marcelo De Aquino Galiano – matrícula 318673 – IC, admitido em 01/03/2021, cumprindo, portanto, estágio probatório.</p>	

	<p>Mediante a publicação da Resolução GR nº 50/2017, que prevê:</p> <p>Artigo 6º - Durante o período do estágio probatório, o servidor avaliado poderá ser apenas remanejado internamente, ou seja, entre setores da mesma Unidade/Órgão a que pertence.</p> <p>Artigo 12 - Qualquer situação distinta das previstas nesta Resolução ou de natureza excepcional envolvendo o servidor em estágio probatório será tratada pela DGRH e submetida à CIDF para decisão.</p> <p>Encaminhe-se à Diretoria da DGRH, após à CIDF para decisão.</p> <p><b>Despacho DGRH 90/2022/Diretora Geral:</b></p> <p>Considerando Informação PRDU/GPAEPE nº 39/2022 e a concordância dos órgãos envolvidos (IC e DGA), está configurada a excepcionalidade da situação, de modo que a transferência do servidor Marcelo de Aquino Galiano pode prosseguir.</p> <p>À CIDF para decisão.</p>
--	---

10.	Órgão / Área de Destino	DIRETORIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO INTEGRADO - DEPI
	Interessado	<b>FABIANA YOSHINAGA - Matr. 317204 – ESU</b>
	Adm/Função / Ref.	05/02/2020 – PAEPE – Químico - S1A
	Unidade de Origem	Instituto de Química - IQ
	Data das Transferências/Permutas	A ser programada pela DEPI e IQ previamente informada à DGRH para efetivação no sistema.
	Solicitação	Transferência
	Fundamento Legal	Artigo 12 da Resolução GR-50/2017
	<p><b>Informação Secretaria CIDF:</b></p> <p>Através do Of. DEPI 28/2021 e Inf. DEPI 06/2022, o Diretor Executivo de Planejamento Integrado da DEPI e o Diretor do IQ se manifestaram de acordo quanto a transferência da servidora Fabiana Yoshinaga – IQ (cumprindo estágio probatório) para a DEPI.</p> <p><b>Informação PRDU/GPAEPE nº 38/2022 de 18 de fevereiro de 2022</b></p> <p>Em atenção ao Of. DEPI nº 28/2021 e Inf. DEPI nº 06/2022 os quais tratam da transferência da servidora Fabiana Yoshinaga, matrícula 317204, admitida em 05/02/2020 cumprindo, portanto, estágio probatório.</p> <p>Mediante a publicação da Resolução GR nº 50/2017, que prevê:</p> <p>Artigo 6º - Durante o período do estágio probatório, o servidor avaliado poderá ser apenas remanejado internamente, ou seja, entre setores da mesma Unidade/Órgão a que pertence.</p> <p>Artigo 12 - Qualquer situação distinta das previstas nesta Resolução ou de natureza excepcional envolvendo o servidor em estágio probatório será tratada pela DGRH e submetida à CIDF para decisão.</p> <p>Encaminhe-se à Diretoria da DGRH, após à CIDF para decisão.</p>	

	<p><b>Despacho DGRH 91/2022/Diretora Geral:</b></p> <p>Considerando Informação PRDU/GPAEPE nº 38/2022 e a concordância dos órgãos envolvidos (DEPI e IQ), está configurada a excepcionalidade da situação, de modo que a transferência da servidora Fabiana Yoshinaga pode prosseguir.</p> <p>À CIDF para decisão.</p>
--	--

11.	Órgão / Área de Destino	Hospital da Mulher – Prof. Dr. José Aristodemo Pinotti – CAISM
	Interessado	<b>VANESSA LOPES DE ARAGAO - Matr. 320151 – ESU</b>
	Adm/Função / Ref.	19/01/2022 – PAEPE – Enfermeiro - S1A
	Unidade de Origem	Hospital de Clínicas - HC
	Órgão / Área de Destino	HOSPITAL DE CLÍNICAS - HC
	Interessado	<b>LETÍCIA BIANCHINI DE BARROS - Matr. 319829 – ESU</b>
	Adm/Função / Ref.	04/11/2021 – PAEPE – Enfermeiro - S1A
	Unidade de Origem	Hospital da Mulher – Prof. Dr. José Aristodemo Pinotti – CAISM
	Data das Transferências/Permutas	A ser programada pelo HC e CAISM previamente informada à DGRH para efetivação no sistema.
	Solicitação	Transferência/Permuta
	Fundamento Legal	Artigo 12 da Resolução GR-50/2017
	<b>Informação Secretaria CIDF:</b>	
	<p>Através dos documentos tramitados via e-mail em 18/02/2022 e posteriormente migrados ao SIGAD sob registro nº 01D-6720/2022, a Diretoria da Divisão de Enfermagem do CAISM e Superintendente do HC se manifestaram de acordo quanto a transferência/permuta das servidoras Vanessa Lopes Aragão (HC) e Letícia Bianchini de Barros (CAISM), ambas cumprindo estágio probatório.</p> <p><b>Informação PRDU/GPAEPE nº 41/2022 de 21 de fevereiro de 2022</b></p> <p>Em atenção aos documentos tramitados via e-mail em 18/02/2022 e posteriormente migrados ao SIGAD sob registro nº 01D-6720/2022, os quais tratam da permuta entre servidoras, Vanessa Lopes de Aragao – matrícula 320151 – Hospital de Clínicas – HC e Leticia Bianchini de Barros – matrícula 319829 – Hospital da Mulher – Prof. Dr. José Aristodemo Pinotti – CAISM;</p> <p>As servidoras foram admitidas em 19/01/2022 e 01/11/2021, respectivamente, ambas cumprindo, portanto, estágio probatório.</p> <p>Mediante a publicação da Resolução GR nº 50/2017, que prevê:</p> <p>Artigo 6º - Durante o período do estágio probatório, o servidor avaliado poderá ser apenas remanejado internamente, ou seja, entre setores da mesma Unidade/Órgão a que pertence.</p> <p>Artigo 12 - Qualquer situação distinta das previstas nesta Resolução ou de natureza excepcional envolvendo o servidor em estágio probatório será tratada pela DGRH e submetida à CIDF para decisão.</p>	

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

**Despacho DGRH 93/2022/Diretora Geral:**

Considerando Informação PRDU/GPAEPE nº 41/2022 e a concordância dos órgãos envolvidos (HC e CAISM), está configurada a excepcionalidade da situação, de modo que as transferências das servidoras Vanessa Lopes de Aragao e Leticia Bianchini de Barros podem prosseguir.

À CIDF para decisão.

**EXPEDIENTE**

**-Alteração na CSARH, para ciência.**

**CSARH-47 – COCEN 4 - CEMIB**

Indicação da Sra. Jhenifer Alves de Camargo, [jhenifer@unicamp.br](mailto:jhenifer@unicamp.br), em substituição ao Sr. Elson André da Silva, como Membro.

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

<b>UNIDADE/ÓRGÃO</b> Faculdade de Ciências Farmacêuticas - FCF	<b>DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR</b> Coordenadoria de Pós-Graduação
<b>CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS</b> 39.06.01.00	
<b>NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO</b> Assistente Técnico de Apoio à Pós-Graduação	<b>VALOR DA GRATIFICAÇÃO</b> 2.199,24

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

<b>NOME</b> GUSTAVO HENRIQUE BERARDINO TERAMATSU	<b>MATRÍCULA</b> 309051
---	----------------------------

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**  
02-P-32153/2015

**UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)**  
FCM/CPG COORDENADORIA DE POS-GRADUACAO

**FUNÇÃO**  
PAEPE - PR ASS ADMINISTRATIVOS / Técnico em administração

**ENQUADRAMENTO**  
M2A

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

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

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

<b>NOME</b> KAREN OLIVEIRA DE ALMEIDA	<b>MATRÍCULA</b> 304586
--	----------------------------

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**  
01-P-2804/2013

**UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)**  
IQ/COORDENADORIA DE POS-GRADUACAO

**FUNÇÃO**  
S1A

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE  
 SUPERIOR COMPLETO CIÊNCIAS ECONÔMICAS  
 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**

Administração da vida acadêmica de estudantes de Pós-Graduação e Programa de Estágio Docente (Sistema SIGA/DAC);  
 Gerenciamento dos recursos financeiros provenientes de agências de fomento (Sistema SIPREC/CAPES);  
 Administração da concessão de bolsas de estudo pelas agências de fomento (CAPES e CNPq);  
 Apoio aos docentes e aos discentes em questões acadêmicas;  
 Atualização de dados pertinentes à pós-graduação em relatórios anuais e quadrienais, essenciais à avaliação e funcionamento do Programa de Pós-Graduação (Coleta CAPES).

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

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

Internos à Unidade: corpo docente e técnico-administrativo, coordenadoria de Pós-Graduação e de Pesquisa e Extensão e Secretaria de Graduação.  
 Externos à Unidade: Reitoria, Secretaria Geral, Procuradoria Geral, Pró-Reitorias, Diretorias Executivas, Aeplan, DAC, DGRH, DGA, CAD, CEPE, CIDD, CIDF, Prefeitura, Funcamp, dentre outros.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**  
 A funcionária que atuava na área foi transferida para o Instituto de Química.

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**  
 O servidor já atua há seis anos na secretaria de Programas de Pós-Graduação, tendo adquirido, nesse período, amplo conhecimento dos procedimentos administrativos e processos inerentes ao funcionamento dos cursos de pós-graduação stricto sensu.

**JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**  
 O Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas completou o primeiro quadriênio de existência tendo incorporado o corpo docente e discente do extinto Programa de Pós-Graduação em Biociências e Tecnologia de Produtos Bioativos, vinculado ao Instituto de Biologia, sendo essa função estratégica para a consolidação do Programa de Pós-Graduação e de suma importância para o desenvolvimento das atividades da área.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Gerenciar o processo de matrícula dos estudantes ingressantes, regulares e especiais;  
 Gerenciar o processo semestral do Programa de Estágio Docente em todas as etapas;  
 Elaborar Catálogo (anual) e Caderno de Horários do Programa de Pós-Graduação (semestral) em todas as etapas;  
 Organizar os Exames de Qualificação em todas as etapas;  
 Organizar as sessões de defesa pública de Mestrado e Doutorado em todas as etapas;

Elaborar editais e chamadas públicas;  
 Avaliar, consolidar e encaminhar previsão orçamentária da Pós-Graduação, de acordo com o definido pela Coordenadoria, zelando pelo seu cumprimento;  
 Assessorar e Secretariar a Comissão de Pós-Graduação e demais subcomissões;  
 Elaborar a pauta e documentos, enviar convocação aos membros, lavrar a Ata e secretariar presencialmente as sessões ordinárias e extraordinárias;  
 Apoiar a aplicação de Testes de Proficiência;  
 Manter os dados do programa atualizados junto à CAPES;  
 Organizar a participação de alunos em programas de intercâmbio universitário e acompanhar esse processo;  
 Apoiar os processos de Editais de Professor Visitante;  
 Apoio o processo de estudante intercambista;  
 Organizar eventos promovidos pela Pós-Graduação;  
 Mapear e implantar melhorias nos processos da área.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

O servidor possui ampla experiência na área de Pós-Graduação da Universidade, tendo atuado na Comissão de Pós-Graduação da Faculdade de Ciências Médicas no período de novembro de 2015 a janeiro de 2022.

DATA 08/02/2022

DATA 08/02/2022

\_\_\_\_\_  
 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 **Rodrigo Ramos Catharino**, **DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 09/02/2022, às 17:58 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---

Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Lancellotti**, **COORDENADOR DE PÓS-GRADUAÇÃO**, em 09/02/2022, às 17:01 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---

Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO HENRIQUE BERARDINO TERAMATSU**, **PR ASS ADMINISTRATIVOS / TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, em 09/02/2022, às 16:35 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**9117717B 285D4B86 B2D40E3D D0DB3BAF**





---

Informação PRDU/GDCE 52/2022

Designado/a: **GUSTAVO HENRIQUE BERARDINO TERAMATSU - mat. 309051**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de Assistente Técnico de Apoio à Pós-Graduação para atuar junto à Coordenadoria de Pós-Graduação da FCF, no código 39.06, encontra-se ocupada pela servidora Karen Oliveira de Almeida, mat. 304586, 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 641/2019.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 24/02/2022

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO  
INSTITUTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR  
Biblioteca/Referência e Atendimento  
ao Público

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS  
09.08.01.00.00.00

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
Supervisor de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO  
R\$ 1.303,27

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME  
KARINA GAMA CUBAS DA SILVA

MATRÍCULA  
297467

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
01-P-23991/2010

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)  
IFCH/Biblioteca/Processos Técnicos

FUNÇÃO  
Bibliotecário

ENQUADRAMENTO  
S2A

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO Biblioteconomia e Ciência da Informação
- PÓS-GRADUAÇÃO Especialização em Informação em Ambientes Digitais

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME  
NEIVA GONÇALVES DE OLIVEIRA

MATRÍCULA  
287135

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
09-P-23162/2004

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)  
IFCH/Biblioteca/Referência e Atendimento ao Público

FUNÇÃO  
Bibliotecário

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL

- ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO  
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE  
 SUPERIOR COMPLETO Biblioteconomia  
 PÓS-GRADUAÇÃO Especialização em Organização de Arquivo

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE  
09/03/2022

**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**

Gerenciar Seção de Referência e Atendimento ao Público e sistemas de informação; Gerenciar recursos humanos da Seção; Disponibilizar informação em qualquer suporte; Participar do processo de disseminação da informação; Atender o usuário nas formas presencial e à distância; Realizar a manutenção do acervo no que compete à circulação; Realizar atividades técnico-administrativas vinculadas à circulação; Participar da organização e manutenção do ambiente; Desenvolver recursos informacionais; Disseminar informação; Realizar difusão cultural; Prestar serviços de assessoria e consultoria no que compete à área de Circulação e Referência.

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

05 (cinco)

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

Relaciona-se com todas as áreas internas do Instituto (Diretoria, Departamentos, Coordenadorias, Secretarias, AEL e Centro de Pesquisa). Parceria em vários produtos e serviços que são fornecidos junto ao SBU; bibliotecas do Sistema, Arquivos, Centros e Núcleos; SAE. Externamente se relaciona com bibliotecas de outras instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, bem como com prestadores de serviço para encadernações, editoras, etc.

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

A atual servidora atua desde 2014 na Supervisão da Seção e após anos de contribuição manifesta decisão em desligar-se do cargo. Diante da solicitação identificou-se novo perfil para substituição da designação, para manter a seção dentro da ordem e controle, não prejudicando assim a rotina de trabalho e o atendimento ao público. A função dessa supervisão é de grande importância, pois além de liderar a equipe contribui significativamente para a organização das coleções e atendimento à comunidade interna e externa.

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

A servidora possui 11 anos de atuação junto ao Sistema de Bibliotecas da Unicamp, estando como bibliotecária responsável na Biblioteca Beth Lobo que possui os acervos do Núcleo de Estudos de Gênero (PAGU) e Centros de Estudos de Opinião Pública (CESOP). Tem graduação em Biblioteconomia e Ciência da Informação e Especialização em Informação em Ambientes Digitais. Já participou de diferentes grupos de trabalhos junto ao SBU o que faz com que tenha conhecimentos importantes para atuação nesta Seção. É comprometida com o trabalho, demonstra interesse e agilidade para solucionar conflitos e resolver problemas, bem como

aprender novas atividades, além de possuir bom relacionamento interpessoal. Seu dinamismo, relacionamento com os colegas de trabalho e usuários demonstram um perfil adequado para a função à qual esta sendo indicada.

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

Considerando a complexidade e a dimensão da Biblioteca do IFCH, a presente designação se faz necessária para garantir o bom andamento das atividades da Seção de Referência e Atendimento ao Público, principalmente no que diz respeito às atividades que impactam diretamente na organização e no acesso à informação, privilegiando o atendimento ao público, além da atuação que englobam processos, procedimentos, controles e projetos, os quais exigem ações e decisões constantes.

#### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Gerenciar recursos humanos da seção; Planejar e coordenar técnica e administrativamente as atividades da seção; Supervisionar as atividades dos funcionários e bolsistas da seção; Gerenciar as atividades de organização do acervo; Gerenciar a coleta de dados estatísticos; Organizar dados para o relatório anual estatístico; Colaborar na elaboração de projetos apresentados a Agências de Fomento e outras instâncias; Garantir o atendimento aos docentes, discentes e demais usuários da Biblioteca, oferecendo serviços de empréstimos de materiais bibliográficos, devoluções, renovações e reservas; Promover a capacitação de usuários para uso de fontes de informação eletrônicas (bases de dados, e-books, periódicos eletrônicos, repositório institucional, etc); Orientação quanto às normas técnicas para apresentação de trabalhos científicos (dissertações, teses etc); Solicitação de materiais bibliográficos a outras instituições, através dos serviços de empréstimos entre bibliotecas, comutação bibliográfica e artigos subsidiados; Atendimento de demandas de outras instituições (Empréstimo entre biblioteca e de comutação bibliográfica); Elaboração de estratégias de busca para levantamento bibliográfico; Organização de exposições temáticas; Dar suporte para Seção de Processos Técnicos para disponibilização das bibliografias das disciplinas ministradas nos cursos de graduação e pós-graduação do IFCH, através da coleção "Reserva de Curso"; Suporte em Integridade Acadêmica e Prevenção do Plágio (Turnitin); Suporte em Indicadores de Pesquisa e Dados de Pesquisa.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2010 - 2021: Bibliotecária responsável na Biblioteca Beth Lobo, que reúne os acervos do Núcleo de Estudos de Gênero (PAGU) e Centro de Estudos de Opinião Pública (CESOP)  
ago/2018 - jul/2020: Representante suplente de bibliotecários da área de Artes e Humanidades, junto ao órgão Colegiado do SBU.  
jun/2017 - jun/2019: Coordenadora Associada da Comissão de Bibliotecas da COCEN - mandato 24 meses.  
jun/2017 - maio/2018: Coordenadora do Grupo de Trabalho de Circulação, vinculado ao SBU.  
jul/2015 - nov/2015: Membro Representando COCEN - Grupo de Trabalho do Repositório da Produção Científica e Intelectual da Unicamp - Resolução GR-013/2015, de 06/07/2015.  
mar/2015 - jul/2015: Coordenadora do Grupo de Trabalho - Repositório Institucional do Sistema de Bibliotecas da Unicamp (SBU).

ago/2010 - set/2014: Núcleo de Estudos e Pesquisas Ambientais, acumulou a função de Bibliotecária responsável, neste núcleo junto com PAGU e CESOP.  
2008 - 2010: Bibliotecária de Sistemas na Anhanguera Educacional S.A.

DATA 15/02/2022

*Vaidinéa Petinari*  
Vaidinéa Sonia Petinari  
Diretora de Serviço  
Biblioteca IFCH / UNICAMP  
Matrícula 261068 - CBB 8/7976  
SUPERIOR IMEDIATO  
[assinatura e carimbo]

DATA 15/02/2022

*[Assinatura]*  
Profa. Dra. Andréia Galvão  
Diretora  
IFCH/ UNICAMP  
Matrícula 295648  
DIRIGENTE DA UNIDADE  
[assinatura e carimbo]

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

*ACSARH/IFCH manifesta-se favorável à indicação da servidora Karina Gama Cubas da Silva em cargo de Supervisora de Seção.*

DATA 15/02/2022

*Leandro Ferreira Maio*  
[assinatura]  
PRESIDENTE CSARH/IFCH

USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL



---

Informação PRDU/GDCE 54/2022

Designado/a: **KARINA GAMA CUBAS DA SILVA - mat. 297467**

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 Referência e Atendimento ao Público, subordinada à Biblioteca do IFCH, no código 09.08.01, encontra-se ocupada pela servidora Neiva Gonçalves de Oliveira, mat. 287135, 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 346/2020.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 24/02/2022

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE/ÓRGÃO**

Instituto de Geociências

**DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR**

Administrativo

**CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS**

22.19.03.00

**NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO**

Supervisor de Seção

**VALOR DA GRATIFICAÇÃO**

R\$ 1.303,27

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

Carolina Gasetta

**MATRÍCULA**

300850

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**

15-P-04874/2012

**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
- SUPERIOR INCOMPLETO
- SUPERIOR COMPLETO Gestão de Políticas Públicas e Administração
- PÓS-GRADUAÇÃO Mestrado em Administração

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

Nara Sbrissa Rossi

**MATRÍCULA**

299147

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**

01-P-10453/2011

**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 Arquitetura e Urbanismo  
 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 Supervisor de Seção da Unidade caracteriza-se por ser responsável pelo planejamento, organização, acompanhamento, execução e orientação das atividades específicas relacionadas aos processos de trabalho da seção. Executa subprocessos exclusivos e operacionais e, por sua natureza, precisa existir para a melhor adequação das atividades e responsabilidades de suas ações que demandem supervisão constante. Os macro processos da Seção Administrativa são Recursos Humanos, Concursos, Expediente, Protocolo e Arquivo. Os macro-processos citados são geridos e informatizados pelos sistemas VetorRH, SIGAD e Office.

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

03 servidores e 01 patrolheiro.

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

Orgãos internos: Diretoria, Coordenadoria Técnica, Secretaria de Graduação, Secretaria de Pós-Graduação, Secretaria de Extensão, Secretaria de Pesquisa, Biblioteca, Tecnologia da Informação e Comunicação, Setor Financeiro, Seção de Infraestrutura Operacional e Manutenção, Departamentos da Unidade, Laboratórios. A Seção Administrativa relaciona-se com servidores docentes e não-docentes, servidores Funcamp, pesquisadores, estagiários, patrolheiros e bolsistas.

Orgãos externos: órgãos da Administração Central da Unicamp, Funcamp, FAPESP, Universidades e Institutos de Ensino e Pesquisa do Brasil e do exterior, relaciona-se externamente com servidores docentes e não docentes de Universidades do Brasil e do exterior.

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

A partir de uma reestruturação administrativa, em função de nova Diretoria no Instituto de Geociências, a servidora Nara Sbrissa Rossi passou a assumir a função de Coordenadora de Serviço.

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

A servidora Carolina Gasetta tem formação nas áreas de Gestão de Políticas Públicas e Administração, bem como Mestrado em Administração, ambos pela Unicamp. Possui conhecimento para ocupar o cargo, além de possuir um alto grau de comprometimento, organização e dedicação com o Instituto desde que iniciou suas atividades no mesmo. A servidora possui bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, dinamismo, adaptabilidade e resiliência, além de capacidade de auto-aprimoramento e planejamento organizacional.

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

Trata-se de uma posição fundamental de apoio, garantindo o andamento administrativo e operacional no Instituto de forma eficiente. Além da coordenação das atividades administrativas que envolvem recursos humanos, a Seção Administrativa gerencia os concursos, protocolo e expediente e arquivo setorial. O setor é responsável pela organização de todos os concursos públicos de provas e títulos e promoção por mérito da carreira docente MS, pelo controle e acompanhamento dos processos de estágios probatórios, pelo andamento das atividades de recursos humanos, além do protocolo e expediente da Unidade. Também é responsável pelo arquivo setorial do Instituto e gerenciamento dos documentos. Por ser uma função de grande importância para a Unidade, é essencial que a Seção Administrativa tenha um funcionário designado e responsável por suas atividades.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Supervisionar as atividades referentes aos processos de recursos humanos, concursos, expediente, protocolo e arquivo. Planejar e operacionalizar as atividades da Seção. Acompanhar as reformulações legislativas e normativas federais, estaduais e internas à Unicamp. Supervisionar a realização dos concursos para provimento de cargos da carreira docente e promoção por mérito da carreira MS. Orientar tecnicamente os servidores do Instituto de Geociências sobre as rotinas administrativas e legislações da Universidade, tais como férias, licenças e afastamentos, por exemplo. Manter relacionamento com órgãos internos e externos à Unicamp.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

A servidora Carolina Gasetta ingressou na Universidade em 2012, no Hospital de Clínicas, exercendo inicialmente suas funções na Diretoria do Departamento de Enfermagem, tendo como atribuições o controle de férias, faltas e entregas de atestados dos enfermeiros e técnicos de enfermagem do hospital, agendamento de reuniões e auxílio na elaboração de documentos internos do hospital. Participou da implementação do Núcleo Interno de Regulação, auxiliando a regulação e o monitoramento do fluxo de pacientes em caráter de urgência e emergência para o hospital. Posteriormente atuou na Divisão de Suprimentos, sendo responsável pelo recebimento, análise e controle da documentação para elaboração de contratos e respectivas negociações. Em 2020, foi transferida para o Instituto de Geociências, no qual foi convidada a exercer a função de Secretária da Direção, tendo como principais atribuições a confecção de documentos da Diretoria, o controle da agenda e de reuniões e o gerenciamento das eleições administradas pela Diretoria. Ademais, foi vencedora do Prêmio PAEPE na categoria "Melhor Projeto da Unidade, Órgão no âmbito da área da Saúde – Administrativa" e realizou estágio profissional pelo Edital VRERI no St Michael's Hospital, Canadá. Também foi selecionada como instrutora da Escola de Educação Corporativa da Unicamp.

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 **Emilson Pereira Leite, DIRETOR ASSOCIADO DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 18/02/2022, às 14:37 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**EF3065AB A66149EB B1C8F1C2 C5DE3A67**





---

Informação PRDU/GDCE 53/2022

Designado/a: **CAROLINA GASETA - mat. 300850**

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos que a função de representação de Supervisor de Seção para atuar junto ao administrativo subordinado à Coordenadoria Administrativa e Operacional do IG, no código 22.19.03, 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 148/2020, que esteve ocupada até 08/12/2021 pela servidora Nara Sbrissa Rossi, mat. 299147.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 24/02/2022