



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**

CONSUNI

11ª REUNIÃO ORDINÁRIA DE 2019

Data: 27 de novembro de 2019 (quarta-feira).

Horário: 08h30min

Local: Sala de Reuniões dos Conselhos Superiores.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

CONVOCAÇÃO

O Presidente do **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da Universidade Federal Rural do Semi-Árido convoca todos os conselheiros a se fazerem presentes a **11ª Reunião Ordinária de 2019**, com data, horário e local, abaixo determinados, para cumprir a seguinte pauta:

1. Apreciação e deliberação sobre a ata da 8ª reunião extraordinária de 2019;
2. Apreciação e deliberação sobre processo de afastamento;
3. Homologação de indicação de representantes para compor Conselho Técnico da Fundação Guimarães Duque (FGD);
4. Apreciação e deliberação sobre processos de redistribuição;
5. Apreciação e deliberação sobre minuta de resolução que revoga a Resolução CONSUNI/UFERSA N° 02/2010;
6. Apreciação e deliberação sobre minuta de resolução que dispõe sobre o Sistema de Bibliotecas (SISBI) da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA);
7. Outras ocorrências.

Data: 27 de novembro de 2019 (quarta-feira).

Horário: 08h30min

Local: Sala de Reuniões dos Conselhos Superiores.

Mossoró-RN, 20 de novembro de 2019.

José de Arimateia de Matos
Presidente



Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA)
Conselho Universitário (CONSUNI)
11ª Reunião Ordinária de 2019

1º PONTO

Apreciação e deliberação sobre a ata da 8ª reunião extraordinária de 2019;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**ATA DA OITAVA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO ANO DE DOIS MIL DEZENOVE DO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO.**

1 Aos vinte e nove dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezenove, às treze horas e trinta
2 minutos, na Sala de Reuniões dos Conselhos Superiores, reuniu-se o Conselho Universitário
3 (CONSUNI) da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA), sob a presidência do
4 Reitor, **José de Arimatea de Matos**, para deliberar sobre a pauta da oitava Reunião
5 Extraordinária de dois mil e dezenove. Estiveram presentes os Conselheiros representantes
6 docentes: Centro Multidisciplinar de Angicos (CMA): **Francisco Edcarlos Alves Leite** e
7 **Samuel Oliveira de Azevedo**. Centro Multidisciplinar de Caraúbas (CMC): **Jackson de Brito**
8 **Simões** e **Luciana Dantas Mafra**; Centro Multidisciplinar de Pau dos Ferros (CMPF): **Sharon**
9 **Dantas da Cunha** e **Wesley de Oliveira Santos**; Centro de Ciências Exatas e Naturais
10 (CCEN): **Daniel Cavalcante Lopes** e **Lázaro Luis de Lima Sousa**; Centro de Ciências
11 Agrárias (CCA): **Adrian José Molina Rugama** e **Ivanilson de Souza Maia**; Centro de Ciências
12 Biológicas e da Saúde (CCBS): **Rodrigo Silva Costa** e **Paulo Alfredo Somonetti Gomes**;
13 Centro de Ciências Sociais Aplicadas e Humanas (CCSAH): **José Albenes Bezerra Júnior** e
14 **Hudson Palhano de Oliveira Galvão**; Centro de Engenharias (CE): **Alan Martins de Oliveira**
15 e **Jardel Dantas Cunha** e **Alan Martins de Oliveira**; os Conselheiros representantes técnico-
16 administrativos: **Elisângela André de Oliveira Chaves**, **Jeferson Santos Teixeira da Silva** e
17 **Maria Kaliane de Oliveira Moraes**; Representante da comunidade: **Paulo Caetano Davi**.
18 Conselheiro com falta justificada: **Moisés Ozório de Souza Neto**. **PAUTA: Ponto único:**
19 **Apreciação e deliberação sobre proposta de atualização do Regimento (com emendas do**
20 **grupo F – Título VI, artigo duzentos e trinta e dois, ao Título VII, Capítulo III, seção dois, artigo**
21 **trezentos e treze).** O ponto teve a participação dos servidores **Felipe De Azevedo Silva Ribeiro,**
22 **José Domingues Fontenele Neto, Jorge Luiz de Oliveira Cunha, Rodrigo Nogueira de Codes** e
23 **Rodrigo Sérgio Ferreira de Moura.** Tendo constatado quórum legal, o Presidente do Conselho,
24 **José de Arimatea de Matos**, declarou aberta a reunião, fez a leitura da pauta e a colocou em
25 votação. A pauta foi aprovada por unanimidade. Em seguida, a justificativa de falta foi aprovada
26 por unanimidade. **PONTO ÚNICO.** O Presidente do Conselho, **José de Arimatea de Matos,**
27 colocou o ponto em discussão e propôs à participação dos convidados presentes para sanar
28 possíveis dúvidas durante as discussões. A proposta foi aprovada por unanimidade. O
29 Conselho iniciou a discussão dos artigos do grupo F e aprovou as seguintes redações para o
30 Regimento: propostas do grupo F para o artigo duzentos e sete: inciso primeiro – de
31 Graduação, abertos à matrícula de candidatos que tenham concluído o ensino médio ou
32 equivalente e que atendam às exigências da UFERSA (dezesseis votos favoráveis e quatro
33 abstenções); inciso II - de Pós-graduação, abertos à matrícula de candidatos diplomados em



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

34 cursos de graduação e que atendam às exigências da UFERSA, nas seguintes modalidades: a)
35 *Stricto sensu* na forma de cursos de mestrado e doutorado; e b) *Lato sensu* na forma de cursos
36 de especialização ou aperfeiçoamento (dezoito votos favoráveis e duas abstenções);
37 supressão do inciso III (dezenove favoráveis e uma abstenção); inciso IV - de Extensão,
38 abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos para cada curso (Conselho
39 concordou); § 2º A Universidade poderá oferecer outros cursos e programas, visando atender
40 as necessidades do desenvolvimento regional ou nacional, de acordo com a legislação vigente
41 (dezoito votos favoráveis e duas abstenções); A oferta de cursos e programas deverá ser
42 acompanhada de justificativa devidamente fundamentada, no contexto de estrutura física,
43 financeira e de recursos humanos, e de acordo com suas respectivas diretrizes (dezessete
44 votos favoráveis e três abstenções). Redações, propostas pelo grupo F, para artigo duzentos e
45 oito: *caput* do artigo duzentos e oito: A proposta de criação de cursos de graduação, atendido
46 os dispositivos da legislação superior, deverá ser apreciado, sucessivamente, no Centro, na
47 PROGRAD, no CONSEPE e aprovado no CONSUNI (quatorze votos favoráveis, um contrário e
48 cinco abstenções); criação do § 1º: A proposta de criação dos cursos a que se refere o *caput*
49 deste artigo deverá ser obrigatoriamente acompanhada do projeto pedagógico sendo condição
50 indispensável para a sua criação, estruturação e funcionamento (dezesseis votos favoráveis e
51 quatro abstenções); criação do § 2º: A administração dos cursos de graduação será exercida
52 pela Pró- Reitoria de Graduação, pelos colegiados de curso e pelos coordenadores de curso
53 (dezesseis votos favoráveis e quatro abstenções). Redação, proposta pelo grupo F, para o
54 *caput* do artigo duzentos e dez: Os cursos de graduação constituem a atividade elementar da
55 Universidade e têm como finalidade a concessão de grau acadêmico em nível superior na área
56 definida pelo respectivo Projeto Pedagógico (treze votos favoráveis, dois contrários e cinco
57 abstenções). Redação, proposta pelo grupo F, para o *caput* do artigo duzentos e onze: Os
58 cursos de graduação são abertos à admissão de candidatos no limite de vagas estabelecido
59 pelo CONSEPE (Conselho concordou). Proposta do grupo F de criação de artigo após o artigo
60 duzentos e doze: Poderão ingressar como discentes nos cursos de graduação, estrangeiros
61 dentro do limite de vagas especialmente oferecidas, observando-se os termos de convênios
62 cultural do Brasil com seus países de origem (dezenove favoráveis e uma abstenção).
63 Redação, proposta pelo grupo F, para o *caput* do artigo duzentos e treze: Disposições
64 adicionais referentes a criação, alteração, extinção, formas de ingresso, matrícula,
65 trancamento, desvinculação, sistema de avaliação de aprendizagem, organização e execução
66 curricular, ações de ensino e demais assuntos relacionados aos cursos de graduação serão
67 estabelecidas pelo regulamento dos cursos de graduação e normas complementares
68 expedidos pelo Conselho competente (quinze favoráveis e cinco abstenções). Redação,
69 proposta pelo grupo F, para o *caput* do artigo duzentos e quatorze: Os programas de pós-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

70 graduação *Stricto sensu* têm como objetivo proporcionar formação científica e artístico-cultural,
71 ampla e profunda, desenvolvendo a capacidade de pesquisa e a criatividade nas diversas
72 áreas do conhecimento (quinze favoráveis, dois contrários e três abstenções). Redação,
73 proposta pelo Conselho, de criação de parágrafo único no artigo duzentos e quatorze: Os
74 programas de pós-graduação *Stricto sensu* poderão ter caráter multidisciplinar, intra e
75 interinstitucionais (dezoito favoráveis e duas abstenções). Redação, proposta pelo grupo F,
76 para o *caput* do artigo duzentos e quinze: Disposições adicionais referentes a criação,
77 alteração, extinção, formas de ingresso, matrícula, trancamento, desvinculação, sistema de
78 avaliação de aprendizagem, organização e execução curricular, projeto pedagógico e demais
79 assuntos relacionados aos cursos de pós-graduação *Stricto sensu* serão estabelecidas pelo
80 Regulamento Geral dos Cursos e Programas de Pós-Graduação *Stricto sensu* da UFERSA e
81 normas complementares expedidas pelo Conselho Superior competente (dezenove votos
82 favoráveis e uma abstenção). Redação, proposta pelo grupo F, para o *caput* do artigo duzentos
83 e dezesseis: Os cursos de pós-graduação *Lato sensu* destinar-se-ão a graduados de cursos
84 superiores, tendo por objetivos preparar profissionais especializados em setores estritos de
85 estudos e atualizar e melhorar conhecimentos e técnicas de trabalho, respectivamente, tendo
86 caráter permanente ou transitório (dezoito favoráveis e duas abstenções). Redação, proposta
87 pelo grupo F, de criação de parágrafo único no artigo duzentos e dezesseis: Aos discentes dos
88 cursos de especialização e aperfeiçoamento não será conferido grau acadêmico sendo
89 expedido certificado ou atestado de frequência, conforme disposições do Regulamento Geral
90 dos Cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* e do regimento dos cursos (dezesseis votos
91 favoráveis e quatro abstenções). Redação, proposta pelo grupo F, para o *caput* do artigo
92 duzentos e dezessete: Disposições adicionais referentes à criação, alteração, extinção, formas
93 de ingresso, matrícula, trancamento, desvinculação, sistema de avaliação de aprendizagem,
94 organização e estrutura curricular, projeto pedagógico e demais assuntos relacionados aos
95 cursos de pós-graduação *Lato sensu* serão estabelecidas pelo Regulamento Geral dos Cursos
96 de Pós-Graduação *Lato sensu* e normas complementares expedidas pelo Conselho Superior
97 competente (dezenove votos favoráveis e uma abstenção). Redação, proposta pelo grupo F,
98 para o *caput* e parágrafo único do artigo duzentos e dezoito: Os cursos de extensão, na
99 modalidade de ensino superior, têm como objetivos difundir e atualizar conhecimentos, sendo
100 abertos à participação da comunidade em geral, conforme requisitos estabelecidos para cada
101 curso. Parágrafo Único. Os cursos de extensão a que se refere o *caput* serão administrados
102 pela PROGRAD (quinze votos favoráveis e cinco abstenções). Redação, proposta pelo grupo
103 F, para transformar artigo duzentos e vinte em parágrafo primeiro do artigo duzentos e
104 dezenove: Serão estabelecidos calendários acadêmicos para os cursos de graduação
105 presenciais, cursos de graduação a distância e para os cursos de pós-graduação *stricto sensu*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

106 (oito votos favoráveis, dois contrários e dez abstenções). Redação, proposta pelo grupo F, de
107 criação de parágrafo segundo no artigo duzentos e dezenove: Os cursos de pós-graduação
108 lato sensu deverão estabelecer calendário próprio no momento da oferta de cada turma
109 (dezoito favoráveis, um contrário e uma abstenção). Depois de extrapolado o tempo máximo de
110 reunião, o Conselho decidiu pelo encerramento daquela reunião e continuação da discussão
111 em pauta na próxima reunião extraordinária, deliberada para o dia treze de novembro de dois
112 mil e dezenove. Nada mais havendo a discutir, o Presidente do Conselho, **José de Arimatea**
113 **de Matos**, agradeceu a presença de todos os Conselheiros e deu por encerrada a reunião. E
114 eu, **Cibelle dos Santos Carlos Amorim**, Secretária *ad hoc* dos Órgãos Colegiados, lavrei a
115 presente Ata, que após lida e aprovada com/sem emendas, na reunião do dia _ de _ de dois
116 mil e dezenove, segue assinada pelo Presidente em exercício do CONSUNI, pelos demais
117 Conselheiros presentes a esta reunião e por mim. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

118 **Presidente em exercício:**

119 José de Arimatea de Matos _____

120 **Centro Multidisciplinar de Angicos - CMA:**

121 Francisco Edcarlos Alves Leite _____

122 Samuel Oliveira de Azevedo _____

123 **Centro Multidisciplinar de Caraúbas - CMC:**

124 Luciana Dantas Mafra _____

125 Jackson de Brito Simões _____

126 **Centro Multidisciplinar de Pau dos Ferros - CMPF:**

127 Paulo Gustavo da Silva _____

128 Wesley de Oliveira Santos _____

129 **Centro de Ciências Exatas e Naturais – CCEN:**

130 Lázaro Luis de Lima Sousa _____

131 Danniell Cavalcante Lopes _____

132 **Centro de Ciências Agrárias – CCA:**

133 Adrian José Molina Rugama _____

134 **Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS:**

135 Rodrigo Silva Costa _____

136 **Centro de Ciências Sociais Aplicadas a Humanas – CCSAH:**

137 José Albenes Bezerra Júnior _____

138 Hudson Palhano de Oliveira Galvão _____

139 **Centro de Engenharias – CE:**

140 Alan Martins de Oliveira _____

141 Jardel Dantas Cunha _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

142 **Representantes técnico-administrativos:**

143 Elisângela André de Oliveira Chaves _____

144 Jeferson Santos Teixeira da Silva _____

145 Maria Keliane de Oliveira Moraes _____

146 **Representante da comunidade:**

147 Paulo Caetano Davi _____

148 **Secretária *ad hoc* dos Órgãos Colegiados:**

149 Cibelle dos Santos Carlos Amorim _____



Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA)
Conselho Universitário (CONSUNI)
11ª Reunião Ordinária de 2019

2º PONTO

Apreciação e deliberação sobre processo de afastamento:

- Christiane Fernandes dos Santos.



Serviço Público Federal



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E
CONTRATOS



PROCESSO

23091.010974/2019-36

Cadastrado em 05/09/2019



Processo disponível para recebimento com código de barras/QR Code

Nome(s) do Interessado(s):

CHRISTIANE FERNANDES DOS SANTOS

E-mail:

chrisfernandes@ufersa.edu.br

Identificador:

2669445

Tipo do Processo:

AFASTAMENTO

Assunto do Processo:

022.121 - APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO: CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO) PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL

Assunto Detalhado:

SOLICITA AFASTAMENTO PARA CURSAR PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ANEXA.

Unidade de Origem:

DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (11.01.38.05)

Criado Por:

MARISA CRISTINA DE OLIVEIRA LEITE

Marisa Cristina de Oliveira Leite
Assistente em Administração
UFERSA
Mat. STAPE 2748063

Observação:

-

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
05/09/2019	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (11.01.03)		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - Ufersa
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - PROPPG

Av. Francisco Mota, 572 – C. Postal 137 – Bairro Pres. Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296/8295 – E-mail: proppg@ufersa.edu.br



REQUERIMENTO E ANEXOS PARA AFASTAMENTOS DE SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DA Ufersa PARA QUALIFICAÇÃO EM INSTITUIÇÕES NACIONAIS OU ESTRANGEIRAS EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

1. PREENCHIDO PELO REQUERENTE

Nome: CHRISTIANE FERNANDES DOS SANTOS

Identidade: 1.834.777 **Órgão Emissor:** SSP **UF:** RN **Data de Emissão:** 27/12/1996

CPF: 010.482.504-90 **Data de Nascimento:** 15/09/2019 **Tel.:** (84) 9 9959 9090

E-mail: chrisfernandes@ufersa.edu.br **Departamento/Setor:** Biblioteca Central

Categoria Funcional: Técnico em Assuntos educacionais

Tipo de Afastamento: Afastamento total para qualificação *Stricto Sensu* (Doutorado)

Tempo de Serviço Averbado para Aposentadoria: Ano (s): 14 **mês:** 6

Início do Exercício no Cargo: 13/ 01/2009 (anexar Declaração do PRORH)

2. PREENCHIDO PELO REQUERENTE

CURSO: Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento e Meio Ambiente

Nível: Doutorado

Área de concentração: Desenvolvimento e Meio Ambiente

Prazo previsto para realização do curso: Início: 03/2018

Término: Fev/ 2022

Prazo total solicitado para afastamento: Início: 11/12/2019

Término: 11/12/2021

Instituição de realização do Curso: Universidade Federal do Rio Grande do Norte

Cidade: Natal

Estado: Rio Grande do Norte

País: Brasil

ANEXAR (Obrigatório) Conforme: RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA Nº 003/2018, de 25/06/2018.

I. Lista de verificação própria disponibilizada pela PROPPG (**Check-List**); (**Anexo I**)

II – Justificativa de seu requerimento; (**Anexo II**)

III – Plano de Trabalho, contendo o projeto de pesquisa para o período da atividade de pós-graduação *stricto sensu*; (**Anexo III**)

IV-Comprovante de aprovação no processo seletivo ou matrícula no curso de pós-graduação *stricto sensu* ou aceitação do candidato para realizar estágio pós-doutoral, expedido pela instituição responsável, com indicação do tempo de duração e das datas de início e término do curso; (**Anexo IV**)

V- Ranking de afastamento da unidade do servidor, com a sinalização da sua classificação; (**Anexo V**)

VI – Termo de Compromisso, devidamente preenchido e assinado com testemunhas; (**Anexo VI**)

VII- Declaração da PROGEPE informando a situação funcional do interessado; (**Anexo VII**)

VIII- Parecer da chefia imediata da unidade de lotação do servidor; (**Anexo VIII**)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - Ufersa
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - PROPPG

Av. Francisco Mota, 572 – C. Postal 137 – Bairro Pres. Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296/8295 – E.mail: proppg@ufersa.edu.br

*Obs. O afastamento para qualificação em nível de pós-graduação stricto sensu dar-se-á nos termos da legislação em vigor, devendo a manifestação de intenção de afastamento ser protocolada em até **60 (sessenta) dias antes do início do afastamento**. Conforme a RESOLUÇÃO CONSAD/UFERSA N° 003/2018 de 20 de dezembro de 2018.*

Data: 05 / 09 / 19

Christiane Fernandes dos Santos

Assinatura do requerente

Dúvidas? Leia a: RESOLUÇÃO CONSAD/UFERSA N° 003/2018 de 20 de dezembro de 2018.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - Ufersa
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - PROPPG

Av. Francisco Mota, 572 - C. Postal 137 - Bairro Pres. Costa e Silva - Mossoró - RN - CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296/8295 - E-mail: proppg@ufersa.edu.br



(Anexo I)

Check-List – Afastamento para qualificação

Nome do solicitante: Christiane Fernandes dos Santos	
Local de Qualificação (Universidade): <input checked="" type="checkbox"/> No País <input type="checkbox"/> No exterior	
Período de afastamento (inicial e final): 11/12/2019 a 11/12/2021	
Documentos Anexados – Processo Inicial	Número da página (Preenchido pela PROPPG):
I. Lista de verificação própria disponibilizada pela PROPPG (Anexo I)	04 016 ✓
II. Justificativa de seu requerimento; (Anexo II)	05 016 ✓
III. Plano de Trabalho, contendo o projeto de pesquisa para o período da atividade de pós-graduação <i>stricto sensu</i> ; (Anexo III)	06 até 030 α ✓
IV. Comprovante de aprovação no processo seletivo ou matrícula no curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> ou aceitação do candidato para realizar estágio pós-doutoral, expedido pela instituição responsável, com indicação do tempo de duração e das datas de início e término do curso (Anexo IV)	032 α ✓
V. Ranking de afastamento da unidade do servidor, com a sinalização da sua classificação; (Anexo V)	042 016
VI. Termo de Compromisso, devidamente preenchido e assinado com testemunhas; (Anexo VI)	044 016
VII. Declaração da PROGEPE informando a situação funcional do interessado; (Anexo VII)	046 016
VIII. Parecer da chefia imediata (Departamento acadêmico de lotação do requerente); (Anexo VIII)	047 016

P

UFERSA
Pró-Reitor Adj. de Pesq. e Pós-Graduação
Prof. Vander Mendonça
SIAPE 1547955



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - PROPPG

Av. Francisco Mota, 572 – C. Postal 137 – Bairro Pres. Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296/8295 – E.mail: proppg@ufersa.edu.br

(Anexo II)

JUSTIFICATIVA PARA O AFASTAMENTO
(Obrigatório)

Prezados,

Solicito afastamento total e remunerado para cursar o doutorado em Desenvolvimento e Meio Ambiente, na Universidade Federal do Rio Grande do Norte, campus Natal/RN.

A referida solicitação se faz necessária, devido a impossibilidade de conciliação dos horários de trabalho com os horários das atividades a serem desenvolvidas no doutorado como a escrita da tese para qualificação, bem como a coleta de dados que se fará em diferentes municípios do Território Sertão do Apodi. Sendo impossível a concomitância de horários para dá conta da carga horária semanal a ser cumprida na UFERSA e, também no doutorado. Além do mais, é sabido que um curso desse nível, demanda tempo para leituras, orientação e produção acadêmica, além daquele despendido em sala de aula.

Também, será de grande valor para a UFERSA ter em seu quadro de servidores, técnicos administrativos, capacitados para o desenvolvimento de atividades interdisciplinares, pois possibilita a ampliação nas propostas de extensão e demais ações desempenhadas pelos setores.

Atenciosamente,

Data: 05.de.09...de 2019

Christiane Fernandes dos Santos

Assinatura do requerente

Dúvidas: RESOLUÇÃO CONSAD/UFERSA Nº 003/2018 de 20 de dezembro de 2018.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - PROPPG

Av. Francisco Mota, 572 – C. Postal 137 – Bairro Pres. Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296/8295 – E mail: proppg@ufersa.edu.br



(Anexo VIII)

PARECER DA CHEFIA IMEDIATA

(Unidade de lotação do requerente)

Declaro a anuência com relação ao pedido de afastamento da servidora **CHRISTIANE FERNANDES DOS SANTOS** das suas atividades na Biblioteca Orlando Teixeira, campus Mossoró, para realizar Pós-Graduação *Stricto Sensu*, no Programa de Pós-Graduação em em Desenvolvimento e Meio Ambiente, promovido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte, com sede em Natal/RN, pelo período de até 48 meses, a partir de 11 de dezembro do corrente ano.

Data: 05/09/2019

Keina Cristina Santos
Diretora do Sist. de Bibliotecas UFERSA
CRB15 120

Assinatura do Chefe imediato



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

Av. Francisco Mota, 572 – C. Postal 137 – Bairro Pres. Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296 – E-mail: proppg@ufersa.edu.br

**PARECER SOBRE PEDIDO DE AFASTAMENTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PARA CURSAR DOUTORADO NO PAÍS**

CONSIDERAÇÕES

O processo 23091.010974/2019-36 trata de um pedido de afastamento da Servidora Técnica Administrativa **CHRISTIANE FERNANDES DOS SANTOS**, pertencente ao quadro de servidores da Biblioteca Central (Técnico em Assuntos Educacionais) da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA), com a finalidade de cursar *Doutorado em Desenvolvimento e Meio Ambiente na Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN)* na cidade de Natal, RN.

A servidora solicita o afastamento integral de suas atividades na UFERSA pelo período de 11/12/2019 a 11/12/2021, para realizar estudos de Doutorado na supracitada Universidade.

CONSIDERANDO que a UFERSA deve incentivar e prover condições favoráveis à qualificação de seus servidores em nível de pós-graduação;

CONSIDERANDO que a obtenção do título de doutora pela requerente vai aumentar os seus conhecimentos no tocante as suas atividades desenvolvidas na UFERSA;

CONSIDERANDO a Justificativa para o afastamento da servidora (folha 05);

CONSIDERANDO o Plano de estudo detalhado (folhas 06 a 030);

CONSIDERANDO o Histórico escolar da servidora (folha 032);

CONSIDERANDO o Ranking de afastamento (folha 042);

CONSIDERANDO o termo de declaração e compromisso (folha 044);

CONSIDERANDO a Declaração da divisão de administração de pessoal (folha 028);

CONSIDERANDO o Despacho da DDP/ PROGEPE (folha 046);

CONSIDERANDO o Parecer da Chefia da imediata (folha 047);

DESPACHO

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFERSA é favorável ao pedido de afastamento da Servidora Técnica Administrativa **CHRISTIANE FERNANDES DOS SANTOS**, pertencente ao quadro de servidores da Biblioteca Central (Técnico em Assuntos Educacionais) da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA), com a finalidade de cursar *Doutorado em Desenvolvimento e Meio Ambiente na Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN)* na cidade de Natal, RN.

UFERSA

Pro-Reitor Adj. de Pesq. e Pós-Graduação
Prof. Vander Mendonça
SIAPE 1547955

Mossoró (RN), 09 de setembro de 2019.

Prof. Vander Mendonça
Pro-Reitor Adjunto de Pesquisa e Pós-Graduação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Processo: 23091.010974/2019-36

Interessado: Christiane Fernandes dos Santos

Assunto: Requerimento de afastamento para cursar doutorado

DESPACHO

01. Trata-se de requerimento de afastamento integral formulado pela servidora técnico-administrativa **Christiane Fernandes dos Santos**, SIAPE nº 2669445, ocupante do cargo de Técnica em Assuntos Educacionais, lotada na Biblioteca Central Orlando Teixeira, com a finalidade de realizar Doutorado em Desenvolvimento e Meio Ambiente, na Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN, em Natal/RN, no período de **11 de dezembro de 2019 a 11 de dezembro de 2021**.

02. Por conseguinte, ressalta-se que existe previsão legal no que concerne à concessão do afastamento total à servidora para cursar Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu, conforme Lei nº 8.112/1990. Ademais, a qualificação funcional faz parte da política de desenvolvimento humano da UFRS, baseada no Decreto nº 9.991/2019.

03. No entanto, o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019 que *dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional*, disciplina em seu Art. 19, *in verbis*

Art. 19. Os afastamentos de que trata o art. 18 poderão ser concedidos, entre outros critério, quando a ação de desenvolvimento:

[...]

II - estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

- a) ao seu órgão de exercício ou de lotação;
- b) à sua carreira ou cargo efetivo; e
- c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança.

04. Nessa esteira, é importante mencionarmos que a Instrução Normativa nº 201, de 11 de setembro de 2019 que dispõe sobre os critérios e procedimentos específicos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de pessoas, de que trata o Decreto nº 9.991/2019, estabelece que o processo deverá ser instruído com a justificativa quanto ao interesse da administração pública na ação de desenvolvimento.

05. Diante do exposto, encaminhe-se à chefia da servidora interessada para apreciação e deliberação. Após inclusão de parecer, solicita-se o retorno do presente processo a esta Divisão.

Mossoró, 10 de outubro de 2019.


Larisse Rafaela da Silva Lopes

Assistente em Administração – DDP/PROGEPE


Rannah Munay Dantas da Silveira
Diretora de Desenvolvimento de Pessoal



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**



Processo : 23091.010974/2019-36
Interessado : Christiane Fernandes dos Santos
Assunto : Pedido de Afastamento

DESPACHO

01. Trata-se de solicitação formulada pela servidora administrativa, CRISTIANE FERNANDES DOS SANTOS, lotada na Biblioteca Orlando Teixeira, demonstrando o seu interesse em concessão de afastamento para cursar Pós-Graduação Stricto Sensu.

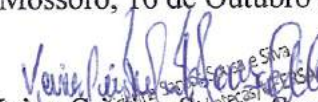
02. A solicitação em análise foi feita pelo interessado com fulcro previsto na Lei nº8.112/1990

03. Nos autos do Processo a servidora expõe a justificativa do afastamento.

04. Cumpre-se enfatizar que, de posse da solicitação formalizada através, do Processo supracitado, encaminhamos para avaliação da supervisão imediata da interessada dentro do Setor de lotação, a fim de emitir parecer para que pudéssemos avaliar o acolhimento do pedido.

05. Remetemos que, em concordância com o Parecer (ANEXO) emitido pela Supervisora da Divisão de Tratamento Técnico, a Direção do SISBI se manifesta favorável ao afastamento da interessada no Processo nº 23091.010974/2019-36 e encaminha à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para as devidas providências.

Mossoró, 16 de Outubro de 2019.



Keina Cristina Santos Sousa e Silva
Diretora do Sistema de Bibliotecas

Parecer da Chefia

Notificamos a Direção de Sistemas de Bibliotecas que Marilene S. de Araújo, bibliotecária da Divisão de Tratamento Técnico, setor de Processamento Técnico, está totalmente de acordo com a solicitação da servidora Christiane Fernandes dos Santos, feita por meio de Requerimento de Afastamento Integral - Processo nº 23091.010974/2019-36 – para a realização de atividades referentes ao Doutorado em Desenvolvimento e Meio Ambiente, na Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN, em Natal/RN, no qual a servidora supracitada é aluna regularmente matriculada, durante o período de 11 de dezembro de 2019 a 11 de dezembro de 2021.

Ratifico que a formação *Stricto sensu*, Doutorado em Desenvolvimento e Meio Ambiente, por ser pautada numa perspectiva interdisciplinar fortalecerá cada vez mais o desempenho funcional da servidora e assim sendo, contribuirá diretamente para o aprimoramento de suas atividades, tanto aquelas relacionadas ao setor no qual está lotada, como também, nos programas e projetos de extensão desenvolvidos nesta unidade.

Mossoró, 14 de outubro de 2019


Marilene S. de Araújo
Marilene S. de Araújo
CRB 15/796

Bibliotecária do Processamento Técnico



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Processo: 23091.010974/2019-36

Interessado: Christiane Fernandes dos Santos

Assunto: Requerimento de afastamento para cursar doutorado

DESPACHO

01. Trata-se de requerimento de afastamento integral formulado pela servidora técnico-administrativa **Christiane Fernandes dos Santos**, SIAPE nº 2669445, ocupante do cargo de Técnica em Assuntos Educacionais, lotada na Biblioteca Central Orlando Teixeira, com a finalidade de realizar Doutorado em Desenvolvimento e Meio Ambiente, na Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN, em Natal/RN, no período de **11 de dezembro de 2019 a 11 de dezembro de 2021**

02. Por conseguinte, ressalta-se que existe previsão legal no que concerne à concessão do afastamento total à servidora para cursar Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu, conforme Lei nº 8.112/1990. Ademais, a qualificação funcional faz parte da política de desenvolvimento humano da UFRS, baseada no Decreto nº 9.991/2019.

03. O pleito em análise merece prosperar, visto que a servidora requerente se enquadra nos critérios para concessão de afastamento total estabelecidos na legislação supracitada e na Resolução CONSAD/UFERSA Nº 003/2018 consoante motivação que se segue:

a) Sua participação no curso em pauta não pode ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, conforme justificativa constante na fl. 05.

b) Possui tempo de efetivo exercício no cargo para cursar mestrado - 04 (quatro) anos, conforme declaração da PROGEPE constante na fl. 46;

c) Não esteve licenciado(a) para tratar de assuntos particulares nos últimos 2 (dois) anos (fl. 46);

d) Não usufruiu de licença capacitação e qualificação nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação do afastamento (fl. 46);

e) Não sofreu sanção disciplinar nos últimos 2 (dois) anos (fl. 54);

f) A ação de desenvolvimento está alinhada as competências relativas a sua carreira ou cargo efetivo (fls. 05, 53);

g) Está devidamente classificada em Ranking Interno para afastamento para qualificação (fl. 42)

04. Cumpre-nos informar, que a Biblioteca Central Orlando Teixeira e a Pro-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPPG aprovam o afastamento da servidora, conforme se verifica nos documentos expendidos às fls. 53 e 50, respectivamente.

05. Ante o exposto, opinamos pelo **deferimento** do pleito no período de **11 de dezembro de 2019 a 10 de dezembro de 2021**, devendo a servidora solicitar a renovação anualmente.

06. Encaminhamos à Secretaria dos Órgãos Colegiados, para apreciação e deliberação.

Mossoró, 07 de novembro de 2019.


Larisse Rafaely da Silva Lopes

Assistente em Administração – DDP/PROGEPE

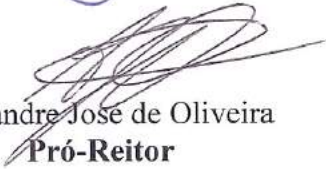


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS




Rannah Munay Dantas da Silveira
Diretora de Desenvolvimento de Pessoal

De acordo.
Encaminhe-se como proposto.


Alexandre José de Oliveira
Pró-Reitor



Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA)
Conselho Universitário (CONSUNI)
11ª Reunião Ordinária de 2019

3º PONTO

Homologação de indicação de representantes para compor Conselho Técnico da Fundação Guimarães Duque (FGD);

Mossoró, 14 de outubro de 2019.

Ao:

Prof. José de Arimatea de Matos

Reitor da Universidade Federal Rural do Semi-Árido - UFERSA

Mossoró/RN

Assunto: Indicação de nomes para compor o Conselho Técnico Científico e Conselho Fiscal da Fundação Guimarães Duque

Magnífico,

Cumprimentando-o e em atendimento as demandas a que se propõem este documento, venho por meio deste solicitar:

CONSIDERANDO: O encerramento do mandato dos conselhos atuais;

CONSIDERANDO: o Art. 15 do Estatuto da Fundação Guimarães Duque (FGD), que trata da composição do Conselho Técnico Científico, sendo este de livre indicação do Reitor da UFERSA com posterior homologação pelo CONSUNI;

CONSIDERANDO o Art. 22 do Estatuto da Fundação Guimarães Duque (FGD), que trata da composição do Conselho Fiscal, sendo está de livre indicação do Reitor da UFERSA e com posterior homologação pelo CONSUNI.

Segue no Anexo I a sugestão de nomes para composição dos referidos Conselhos.

Certos de contar com sua atenção, antecipadamente agradecemos.

Atenciosamente,



André Pedro Fernandes Neto

Presidente da FGD

A SOC,
para o CONSUNI



ANEXO I
CONSELHOS DA FGD

CONSELHO TÉCNICO CIENTÍFICO

Representantes docentes (6 membros)

1. ANA LÚCIA BRENNER BARRETO MIRANDA
2. LEONARDO CÁRDENAS QUERIDO
3. LUCIANA DANTAS MAFRA
4. KÁTIA PERES GRAMACHO
5. MOACIR FRANCO DE OLIVEIRA
6. VICTOR DE PAULA BRANDÃO AGUIAR

Membro de entidade científica - empresarial (1 membro):

1. PAULO ROBERTO BARBOSA DE MIRANDA –SEBRAE/RN
2. LORENA ROOSEVELT DE LIMA ALVES –SEBRAE/RN (SUPLENTE)

Representante da prefeitura municipal de Mossoró (1 membro):

1. DORIANA LÍGIA BURLAMAQUI DE LIMA CIRNE LEITE

CONSELHO FISCAL

Representantes docentes (3 membros):

1. BRENO BARROS TELLES DO CARMO
2. LUCIANA BATISTA SALES
3. MOISÉS OZÓRIO DE SOUZA NETO

Representante técnico-administrativo (1 membro):

1. ALEX JOSÉ VELASCO NUNES

A



Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA)
Conselho Universitário (CONSUNI)
11ª Reunião Ordinária de 2019

4º PONTO

Apreciação e deliberação sobre processos de redistribuição:

- Aldovar de Melo Freire Filho;
- Francinara Maria Lobo Monteiro;
- José Edson Leão Carlos;
- Wendell Brito Dantas.



Serviço Público Federal



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E
CONTRATOS



PROCESSO
23091.009918/2019-30

Cadastrado em 14/08/2019



Processo disponível para recebimento com
 código de barras/QR Code

Nome(s) do Interessado(s):

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

E-mail:

Identificador:

Tipo do Processo:
 REDISTRIBUIÇÃO

Assunto do Processo:

023.14 - QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL: MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - DESIGNAÇÃO,
 DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO.

Assunto Detalhado:**Unidade de Origem:**

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (11.01.04.04)

Criado Por:

ANANAYRA MIRELLA GOIS E SILVA

Observação:

-


 Ananayra Mirella Gois e Silva
 Administradora
 Mat. SIAPE 1832339

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
14/08/2019	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (11.01.04.04)		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
GABINETE DO REITOR



OFÍCIO Nº 886/2019 - GAB (11.32)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Natal-RN, 13 de agosto de 2019.

Ao Senhor Reitor
Universidade Federal Rural do Semiárido - UFRSA
R. Francisco Mota, 572, Pres. Costa e Silva
59625-900 Mossoró/RN

Assunto: **Redistribuição.**

Senhor Reitor,

1. Consultamos quanto à possibilidade de autorizar a redistribuição do cargo de Assistente em Administração ocupado nessa Universidade Federal Rural do Semiárido (UFERSA) pelo servidor ALDOVAR DE MELO FREIRE FILHO, matrícula nº 1664060, para esta Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), no regime de permuta com o cargo de Assistente em Administração ocupado na UFRN pelo servidor CRISTOVAM CAMARA DE ARAUJO, matrícula nº 1089871, conforme atesta a Resolução n.º 041/2019-CGP/CONSAD, que enviamos anexa.
2. Na oportunidade, ressaltamos que, por se tratar de redistribuição em regime de permuta, não há necessidade de observância da existência de concurso público vigente.
3. Caso haja anuência ao pedido, sugerimos a formalização junto ao Ministério da Educação para efetivação da redistribuição.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 13/08/2019 16:12)

JOSE DANIEL DINIZ MELO
REITOR
Matrícula: 1202134

Processo Associado: 23077.047415/2019-77

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufrn.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 886, ano: 2019, tipo: OFÍCIO, data de emissão: 13/08/2019 e o código de verificação: 902e1b07b3



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
CÂMARA DE GESTÃO DE PESSOAS



RESOLUÇÃO Nº 041/2019 - CGP/CONSAD, de 08 de agosto de 2019.

Aprova redistribuição de servidor Técnico-Administrativo.

A PRESIDENTE DA CÂMARA DE GESTÃO DE PESSOAS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO – CONSAD, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, usando das atribuições que lhe confere a Resolução nº 006/2015, de 19 de março de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 053/2015, de 23 de março de 2015;

CONSIDERANDO a Resolução Nº 052/2016-CONSAD, de 29 de setembro de 2016;

CONSIDERANDO o que consta no processo nº 23077.059671/2016-94.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a redistribuição do cargo de Assistente em Administração, nível D, ocupado pelo(a) servidor(a) ALDOVAR DE MELO FREIRE FILHO, Matrícula SIAPE nº 1664060, da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA para Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN.

Art. 2º Aprovar a redistribuição do cargo de Assistente em Administração, nível D, ocupado pelo(a) servidor(a) CRISTOVAM CAMARA DE ARAUJO, Matrícula SIAPE nº 1089871, da UFRN para a UFERSA.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mirian Dantas dos Santos
PRESIDENTE



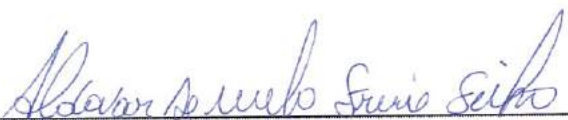
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO



TERMO DE CONCORDÂNCIA

Eu, Aldovar de Melo Freire Filho, Matrícula SIAPE nº 1664060, ocupante do cargo de Assistente em Administração, servidor da Universidade Federal Rural do Semiárido – Ufersa, lotado no Câmpus Mossoró, venho expressar a minha concordância em ser redistribuído para a Universidade Federal do Rio Grande do Norte. (Natal)

Mossoró/RN, 29 de agosto de 2019.


Assinatura e Carimbo do(a) Servidor(a)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Processo: 23091.009918/2019-30
Interessado: Universidade Federal do Rio Grande do Norte- UFRN
Assunto: Redistribuição

RELATÓRIO

01. Trata-se de pedido de redistribuição, formulado pela **UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN**, no qual é demonstrado o interesse na redistribuição do cargo de Assistente em Administração, ocupado pelo servidor técnico-administrativo **Aldovar de Melo Freire Filho**, matrícula SIAPE nº 1664060, lotado na Divisão de Desenvolvimento de Pessoal – DDP desta Universidade.

02. A lei que trata do estatuto do servidor público federal, (Lei nº 8.112/1990), dispõe em seu art. 37, que a redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC, observados os seguintes preceitos:

- I - interesse da administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- II - equivalência de vencimentos; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- III - manutenção da essência das atribuições do cargo; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

03. Por conseguinte, a Portaria MPOG Nº 57, de 14 de abril de 2000, dispõe em seu art. 4º, que *“a redistribuição de cargo ocupado ou vago somente poderá ser efetivada se houver, como contrapartida, a redistribuição de um cargo efetivo, ocupado ou vago, do mesmo nível de escolaridade”*.

04. Insta ressaltar que a UFRN apresentou como contrapartida, o código de vaga ocupado pelo servidor Cristovam Camara de Araujo matrícula SIAPE nº 1089871 referente ao cargo de Assistente em Administração para esta Ufersa, conforme Ofício nº 886/2019-GAB.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



05. No que pertine ao atendimento dos requisitos da Resolução CONSUNI/UFERSA nº 001/2018, de 07 de fevereiro de 2018, destaca-se que a administração entende que o perfil apresentado pelo servidor Cristovam Camara de Araujo é interessante a Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, uma vez que o servidor apresenta experiência comprovada em processos ligados a qualificação de servidores, tendo atuado na secretaria de Departamento e Programas de Pós-graduação (2010 a 2019) da UFRN, além de possuir formação complementar em cursos relativos a Requisições de Passagens e Diárias, Hospedagens e Serviços Contratados e de operacionalização do módulo protocolo no SIPAC, o que virá a contribuir efetivamente com o trabalho na Seção de Aperfeiçoamento e Capacitação desta Divisão.

06. Ademais, constata-se que o servidor Técnico-administrativo **Aldovar de Melo Freire Filho** já possui mais de 36 (trinta e seis) meses de exercício na UFERSA, tendo concluído seu estágio probatório. Não se encontra respondendo à sindicância ou processo administrativo disciplinar, assim como não está em gozo de afastamento ou licença e não integralizará o tempo de contribuição mínimo para aposentadoria nos próximos 7 (sete) anos.

DESPACHO

07. Considerando as informações supracitadas e comprovadas nos autos do processo, a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas opina pelo **DEFERIMENTO** do pleito ora requerido.

08. Nesse contexto, encaminhe-se à Secretaria dos Órgãos Colegiados, a fim de sejam tomadas as providências necessárias quanto a apreciação e deliberação desse pedido pelo Conselho de Administração - CONSAD.

Mossoró-RN, 29 de agosto de 2019.

Rannah Munay Dantas da Silveira
Diretora de Desenvolvimento de Pessoal

Keliane de Oliveira Cavalcante
Pró-reitora de Gestão de Pessoas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

PARECER CONSAD/UFERSA Nº 007/2019

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**, em sua **4ª Reunião Ordinária de 2019**, realizada no dia 11 de novembro de 2019, considerando o processo nº 23091.009918/2019-30 e o artigo 7º, inciso II, do Estatuto da UFERSA, deliberou favoravelmente sobre a redistribuição do servidor Aldovar de Melo Freire Filho para a Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), ofertando em contrapartida o código de vaga ocupado pelo servidor Cristovam Câmara de Araújo.

Encaminhe-se este Parecer ao Conselho Universitário para deliberação.

Mossoró-RN, 11 de novembro de 2019.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'José de Arimatea de Matos', enclosed within a blue oval shape.

José de Arimatea de Matos
Presidente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA REITORIA

OFÍCIO Nº 344/2019/GR/R/UFPB

Em 30 de julho de 2019.

A Sua Senhoria
JOSÉ DE ARIMATEA DE MATOS
Reitor da Universidade Federal Rural do Semi-Árido
BR 110 – Km 47 – Avenida Francisco Mota – Bairro Costa e Silva
59625-900 Mossoró/RN

Assunto: Redistribuição de servidor
Processo nº 23074.001784/2019-43

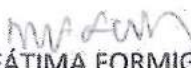
Senhor Reitor,

Com os nossos cumprimentos, vimos submeter à apreciação de Vossa Senhoria o pedido de redistribuição da servidora **FRANCINARA MARIA LOBO MONTEIRO**, matrícula SIAPE nº 1674168, ocupante do cargo de Engenheiro: Área: Civil, pertencente ao quadro de pessoal da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA), para exercer suas atividades na Universidade Federal de Paraíba (UFPB).

Em contrapartida, a UFPB poderá ofertar o código de vaga nº 0255700, o qual se refere ao cargo de Engenheiro: Área, conforme despacho da Divisão de Seleção e Provisão da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFPB (DSP, fls. 14 e 15). Informamos, ainda, que não há concurso público em vigência ou em andamento na UFPB, para o cargo de Engenheiro: Área: Civil, conforme declaração da DPC, às fl.38. Ademais, declaramos a existência da concordância expressa do interessado (fls. 35)

Solicitamos que, no caso de concordância, encaminhe o presente processo à Coordenador-Geral de Recursos Humanos das Instituições Federais de Ensino do Ministério da Educação (CGRH/MEC), para demais providências.

Atenciosamente,


MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ
Reitora



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE SELEÇÃO E PROVISÃO

M
f

Processo: 23074.001784/2019-43


Interessado: Francinara Maria Lobo Monteiro

Assunto: Redistribuição

A DPC,

Informa-se que foi anotado o código 0255700 para atendimento da demanda, conforme folha SIAPE em anexo. No mais, não há concurso vigente para o cargo de engenheiro.

João Pessoa, 09 de julho de 2019.


LAURIVANIA DANIELLA SILVA DE SOUZA
Diretora da DSP/PROGEP
SIAPE: 2157603

__ SIAPE, ADMINIST, VAGABASE, ADVAGACAR, ADCOVAGA (CONSULTA DADOS DA VAGA) __
DATA: 03JUL2019 HORA: 12:06:04 USUARIO: ROBINSON PRODUCAO
ORGAO: 26240 - UFPB UPAG: 000000160 - HULW MES TABELA : JUL2019



CODIGO DA VAGA : 0255700 MES/ANO CONSULTA: JUL2019
APROVACAO : 24MAR1995

ORGAO ANTERIOR : 26240 UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
ORGAO ATUAL : 26240 UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
UORG : 000.000.164 HOSP - HULW MANUT CONST PREDIAL
DISTRIBUICAO : 24MAR1995

GRUPO/CARGO : 701.031 E 416 ENGENHEIRO-AREA
ORIGEM DA VAGA : 12 APOSENTADORIA
DL ORIGEM - COD :
DATA / NUM :

OCUPANTE ATUAL : VAGA DESOCUPADA
DATA DE OCUPACAO:

15
f

PF3 SAI PF5 IMPRIME PF8 AVANCA PF12 CANCELA ENTER OCUP.ANTERIOR/HISTORICO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CARREIRA

PROGEPI/UFPA

FLS. 05



DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA EM REDISTRIBUIÇÃO POR
RECIPROCIDADE (por cargo desocupado)

Eu, FRANCINARA MARIA LOBO MONTEIRO
matrícula SIAPE nº. 1674168, ocupante do cargo efetivo de
ENGENHEIRA CIVIL, pertencente ao quadro de pessoal da(o)
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO, declaro que concordo com
SEMI ARIDO
minha redistribuição por reciprocidade para a Universidade Federal da Paraíba, nos
termos do Ofício-Circular nº 02/2017 do Ministério da Educação, em contrapartida de
código de vaga desocupado.

JOÃO PESSOA, 09 de JULHO de 2019

(Local e Data)

F. R. Monteiro
Assinatura do(a) servidor(a)



Universidade Federal Rural do Semi-Árido
FOLHA DE REMESSA

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Protocolo Setorial

CARIMBO PROGEPE



Nesta data faço remessa deste processo à DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL, de que lavra o presente termo.

Em Mossoró, 01 / agosto / 2019



Servidor/Carimbo

ATENÇÃO

Essa folha é de uso exclusivo do Protocolo Setorial-PROGEPE. Fica permanentemente proibido riscos, registros de despacho ou qualquer tipo de rasura desse espaço.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Processo: 23091.009376/2019-17
Interessado: Universidade Federal da Paraíba - UFPB
Assunto: Redistribuição

DESPACHO

01. Trata-se de pedido de redistribuição, formulado pela **Universidade Federal da Paraíba - UFPB**, no qual é demonstrado o interesse na redistribuição da servidora Francinara Maria Lobo Monteiro, matrícula SIAPE nº 1674168, que ocupa o cargo de Engenheira – Área Civil, com lotação na Superintendência de Infraestrutura - SIN.

02. A lei que trata do estatuto do servidor público federal, (Lei nº 8.112/1990), dispõe em seu art. 37, que a redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC, observados os seguintes preceitos:

- I - **interesse da administração;** (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- II - equivalência de vencimentos; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- III - manutenção da essência das atribuições do cargo; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

03. Por conseguinte, a Portaria MPOG Nº 57, de 14 de abril de 2000, dispõe em seu art. 4º, que *“a redistribuição de cargo ocupado ou vago somente poderá ser efetivada se houver, como contrapartida, a redistribuição de um cargo efetivo, ocupado ou vago, do mesmo nível de escolaridade”*.

04. Insta ressaltar que a UFPB possui código de vaga de Engenheiro - Área desocupado, nº 0255700, para ofertar em contrapartida a concretização desta redistribuição.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

05. Nesta esteira, solicitamos a manifestação da SIN, quanto ao interesse da administração em autorizar a redistribuição da servidora **Francinara Maria Lobo Monteiro**.

Mossoró-RN, 09 de outubro de 2019.

**Rannah Munay Dantas da Silveira
Diretora de Desenvolvimento de Pessoal**



Processo: 23091.009376/2019-17

Interessado: Universidade Federal do Rio Grande do Norte

Assunto: Solicita redistribuição da Servidora Técnico-Administrativa, ocupante de Engenheiro-Área, Francinara Maria Lobo Monteiro, oferecendo como contrapartida código vago nº 0255700 , cargo Engenheiro-Área, para esta UFERSA.

DESPACHO

Trata-se do Despacho suscitado a Superintendência de Infraestrutura – SIN/UFERSA em relação ao 23091.009376/2019-17, que trata da solicitação emitida pela Universidade Federal da Paraíba de redistribuição da Servidora Técnico-Administrativa, ocupante do cargo Engenheiro-Área, Francinara Maria Lobo Monteiro, matrícula SIAPE nº 1674168, oferecendo como contrapartida Engenheiro-área, código vago nº 0255700, para esta UFERSA, conforme Ofício nº 344/2019GR/R/UFPB.

1. A partir da identificação de que o código de vaga nº 0255700, oferecido com contrapartida é ocupante do mesmo cargo da Servidora Francinara Maria Lobo Monteiro, matrícula SIAPE nº 1674168, essa Superintendência entende que a redistribuição atende os requisitos legais de que trata a lei nº 8.112/90, em seu art. 37, quais sejam: equivalência de vencimentos; manutenção da essência das atribuições do cargo; vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; e compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão.

2. Diante do exposto e considerando que a redistribuição proposta não acarretará nenhum prejuízo à Administração, **OPINAMOS** pelo **DEFERIMENTO** do referido pleito.

3. Encaminhe-se à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias.

Mossoró/RN, 15 de outubro de 2019.

Alberlan Fernandes da Silva
Administrador

SA 3646, Mat. SIAPE 1903891
Alberlan Fernandes da Silva
Diretoria de Manutenção e Serviços Gerais



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Processo: 23091.009376/2019-17
Interessado: Universidade Federal da Paraíba - UFPB
Assunto: Redistribuição

DESPACHO

01. Trata-se de pedido de redistribuição, formulado pela **Universidade Federal da Paraíba - UFPB**, no qual é demonstrado o interesse na redistribuição da servidora Francinara Maria Lobo Monteiro, matrícula SIAPE nº 1674168, que ocupa o cargo de Engenheira – Área Civil, com lotação na Superintendência de Infraestrutura - SIN.

02. A lei que trata do estatuto do servidor público federal, (Lei nº 8.112/1990), dispõe em seu art. 37, que a redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC, observados os seguintes preceitos:

- I - interesse da administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- II - equivalência de vencimentos; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- III - manutenção da essência das atribuições do cargo; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

03. Por conseguinte, a Portaria MPOG Nº 57, de 14 de abril de 2000, dispõe em seu art. 4º, que *“a redistribuição de cargo ocupado ou vago somente poderá ser efetivada se houver, como contrapartida, a redistribuição de um cargo efetivo, ocupado ou vago, do mesmo nível de escolaridade”*.

04. Insta ressaltar que a UFPB possui código de vaga de Engenheiro - Área desocupado, nº 0255700, para ofertar em contrapartida a concretização desta redistribuição.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

05. No que pertine ao atendimento dos requisitos da Resolução CONSUNI/UFERSA nº 001/2018, de 07 de fevereiro de 2018, destaca-se que a Chefia Imediata da SIN analisou o referido pedido e se manifestou (fl. 08) de forma **favorável** à redistribuição da servidora requerente.

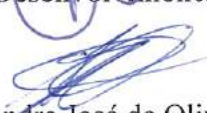
06. Ademais, constata-se que a servidora Técnico-administrativa **Francinara Maria Lobo Monteiro** já integralizou 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no serviço público, tendo apresentado avaliações de desempenho satisfatórias; não se encontra respondendo à sindicância ou processo administrativo disciplinar, assim como não está em gozo de afastamento ou licença e não integralizará o tempo de contribuição mínimo para aposentadoria nos próximos 7 (sete) anos.

07. Insta ressaltar que a Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN, possui concurso vigente para o cargo de Engenheiro – Área Civil, existindo a possibilidade de aproveitamento de candidato aprovado para prover o código de vaga desocupado ofertado em contrapartida à efetivação desta redistribuição.

07. Nesta esteira, esta pró-reitoria se manifesta de modo **FAVORÁVEL** à solicitação da redistribuição da servidora e encaminha o processo para deliberação dos Conselhos Superiores.

Mossoró-RN, 16 de outubro de 2019.


Rannah Munay Dantas da Silveira
Diretora de Desenvolvimento de Pessoal


Alexandre José de Oliveira
Pró-reitor de Gestão de Pessoas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 231/2019 - PROGEPE (11.01.04)
(Identificador: 201975150)**

Nº do Protocolo: 23091.013772/2019-53

Mossoró-RN, 05 de Novembro de 2019.

SECRETARIA DE ORGÃOS COLEGIADOS

Título: Informações Complementares - Processo de Redistribuição nº 23091.009376/2019-17

Prezada Secretária,

01. Em atendimento à solicitação da Reitoria, vimos prestar informações complementares ao processo administrativo nº 23091.009376/2019-17, que trata da redistribuição da servidora **Francinara Maria Lobo Monteiro**, matrícula SIAPE nº 1674168, ocupante do cargo de **Engenheira Civil**, para a Universidade Federal da Paraíba, que oferece em contrapartida um código idêntico desocupado.

02. Cabe ressaltar que as perspectivas de provimento do cargo são positivas, considerando que a Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN dispõe do edital nº 16/2018, de 09/07/2018, que teve seu resultado homologado no diário oficial da união em 21/12/2018. A lista conta hoje com **02 (dois) candidatos** disponíveis para a nomeação no cargo de Engenheiro Civil.

03. Além disso, caso a tentativa de proviemento com a UFRN não tenha sucesso, a Universidade Federal do Ceará - UFC ainda conta com lista vigente até **17 janeiro de 2020**, provenientes do edital nº 131/2017.

Atenciosamente,

(Autenticado em 05/11/2019 14:00)
ESAU CASTRO DE ALBUQUERQUE MELO
PRO REITOR ADJUNTO - TITULAR
Matrícula: 1739549



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

PARECER CONSAD/UFERSA Nº 011/2019

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**, em sua **4ª Reunião Ordinária de 2019**, realizada no dia 11 de novembro de 2019, considerando o processo nº 23091.009376/2019-17 e o artigo 7º, inciso II, do Estatuto da UFERSA, deliberou favoravelmente sobre a redistribuição da servidora Francinara Maria Lobo Monteiro para a Universidade Federal da Paraíba (UFPB), ofertando em contrapartida o código de vaga de Engenheiro – área - desocupado.

Encaminhe-se este Parecer ao Conselho Universitário para deliberação.

Mossoró-RN, 11 de novembro de 2019.

Assinatura manuscrita em azul, aparentemente de José de Arimatea de Matos, sobre uma linha decorativa curva.

José de Arimatea de Matos
Presidente



REQUERIMENTO

IDENTIFICAÇÃO

Nome: José Edson Leão Carlos		Matricula SIAPE: 2302949
Endereço: Rua Alzeneide Lopes do Rêgo, 4340, Residencial Márcio Marinho, Bela Vista		Cidade/Estado: Mossoró - RN
Email: edson.leao@ifce.edu.br / edson_lc@hotmail.com		Telefone(s): (84)99600-2903 e (84)98735-0661
Cargo/Emprego/Função: Técnico em Contabilidade		Código/Nível/Referência: D - 303
Lotação: IFCE Campus Avançado Jaguaruana		

tipo de Vínculo com a UFERSA:

Servidor(a) Ativo(a)
 Aposentado(a)
 Professor(a) Substituto(a), Temporário(a) ou Visitante
 Beneficiário de Pensão Civil do(a) Servidor(a) _____
 Beneficiário de Pensão Alimentícia do(a) Servidor(a): _____

OBJETIVO DO REQUERIMENTO

<input type="checkbox"/> ADICIONAL DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE	<input type="checkbox"/> GRATIF. POR ENCARGO DE CURSO/CONCURSO
<input type="checkbox"/> ABONO PERMANÊNCIA	<input type="checkbox"/> INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO
<input type="checkbox"/> AFASTAMENTO/LICENÇA	<input type="checkbox"/> INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE DEPENDENTES
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE AFASTAMENTO/LICENÇA	<input type="checkbox"/> PENSÃO CIVIL
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO-RT	<input type="checkbox"/> PROGRESSÃO/PROMOÇÃO
<input type="checkbox"/> APOSENTADORIA	<input type="checkbox"/> PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO
<input type="checkbox"/> AUXÍLIOS	<input checked="" type="checkbox"/> REDISTRIBUIÇÃO/REMOÇÃO
<input type="checkbox"/> AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	<input type="checkbox"/> REVISÃO DE APOSENTADORIA
<input type="checkbox"/> EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO	<input type="checkbox"/> OUTRO. ESPECIFIQUE:

DESCRIÇÃO/JUSTIFICATIVA DO REQUERIMENTO

Resido em Mossoró e quero cuidar com mais afinco da minha família.

Encaminhe-se à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Data: 06/09/2019

José Edson Leão Carlos
Assinatura do Servidor/Requerente



José Edson Leão Carlos

Endereço para acessar este CV: <http://lattes.cnpq.br/111.2544213830005>

Última atualização do currículo em 06/09/2019

Resumo informado pelo autor

Sou Graduado em Ciências Contábeis com Especialização em Auditoria Contábil, ambos pela Universidade do Estado do Rio Grande do Norte. Atualmente sou Servidor Público Federal do IFCE - Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Ceará, com lotação no Campus Avançado de Jaguaruana no cargo de Técnico em Contabilidade.
(Texto informado pelo autor)

Nome civil

Nome José Edson Leão Carlos

Dados pessoais

Filiação José Carlos Júnior e Aurilize Helena Leão Carlos

Nascimento 18/06/1973 - Almino Afonso/RN - Brasil

Carteira de Identidade 1322535 SSP - RN - 07/11/1990

CPF 850.622.354-15

Endereço residencial Rua: Alzenelde Lopes do Rego, 4340
Bela Vista - Mossoró
59612064, RN - Brasil
Telefone: 84 967350551
Celular 34 996002903

Endereço eletrônico E-mail para contato : edson_leo@hotmail.com
E-mail alternativo edson.leao@ifce.edu.br

Formação acadêmica/titulação

- 2005 - 2007** Especialização em Auditoria Contábil.
Universidade do Estado do Rio Grande do Norte, UERN, Mossoro, Brasil
Título: Considerações sobre Auditoria Interna
Orientador: Auris Martins de Oliveira
- 1992 - 1998** Graduação em Ciências Contábeis.
Universidade do Estado do Rio Grande do Norte, UERN, Mossoro, Brasil
Título: Estágio Supervisionado. Ano de obtenção: 1998

Formação complementar

- 2001 - 2001** Curso de curta duração em Buscando Recursos Financeiros. (Carga horária: 4h).
Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de Natal, SEBRAE/RN, Natal, Brasil
- 2000 - 2000** Curso de curta duração em Auditoria Contábil. (Carga horária: 20h).
Universidade do Estado do Rio Grande do Norte, UERN, Mossoro, Brasil
- 1999 - 1999** Curso de curta duração em Curso de Estrutura e Análise de Balanço. (Carga horária: 20h).
Conselho Regional do Contabilidade, CRC, Brasil
- 1998 - 1998** Curso de curta duração em Perícia Contábil. (Carga horária: 40h).
Universidade do Estado do Rio Grande do Norte, UERN, Mossoro, Brasil

Atuação profissional

1. IFCE Campus Avançado Jaguaruana - IFCE-JGN

Vínculo Institucional

- 2016 - Atual** Vínculo: Servidor público, Enquadramento funcional: Técnico em Contabilidade, Carga horária: 40, Regime: Integral

2. Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ADM Central - ECT/DF

Vínculo Institucional

- 2002 - 2016** Vínculo: Celetista, Enquadramento funcional: Efetivo, Carga horária: 44, Regime: Integral

3. Ze Agostinho Transportes LTDA - ZE AGOSTINHO



**Vínculo
institucional**

2001 - 2001 Vínculo: Celetista, Enquadramento funcional: Assistente Administrativo, Carga horária: 44, Regime: Integral

4. Escritório de Contabilidade Fátima Reis - PR CONTABILIDADE

**Vínculo
institucional**

1998 - 1999 Vínculo: Bolsista, Enquadramento funcional: Estágio, Carga horária: 20, Regime: Parcial

5. Banco do Brasil - BE

**Vínculo
institucional**

1994 - 1996 Vínculo: Estagiário, Enquadramento funcional: Estágio, Carga horária: 30, Regime: Parcial

Áreas de atuação

1. Economia

Eventos

Eventos

Participação em eventos

1. Introdução ao Controle Interno, 2016. (Outra)
Introdução ao Controle Interno.
2. Tesouro Gerencial como Ferramenta de Análise das DCASP, 2018. (Oficina)
Tesouro Gerencial.
3. XV Semana da Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas, 2018. (Oficina)
XV Semana Orçamentária.
4. Ética e Administração Pública, 2018. (Outra)
Ética e Administração Pública.
5. I Encontro Regional de Administração Pública, 2017. (Encontro)
I Encontro Regional de Administração Pública.
6. Curso de SIAFI Operacional - Execução Orçamentária e Financeira no SIAFI, 2016. (Oficina)
Curso de SIAFI Operacional.
7. Introdução ao Orçamento Público, 2015. (Outra)
Introdução ao Orçamento Público.
8. Leader Training, 2007. (Oficina)
Leader Training.
9. VII ENECIC - Encontro Nacional de Estudantes de Ciências Contábeis, 1992. (Encontro)
VII ENECIC.

Página gerada pelo sistema Currículo Lattes em 06/09/2019 às 09:09:03.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Av. Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

DECLARAÇÃO

Processo: 23255.007473/2019-60

Interessado: Jose Edson Leao Carlos

Declaramos, para os devidos fins, que **JOSÉ EDSON LEÃO CARLOS**, CPF 850.822.364-15, matrícula SIAPE nº 2302949, é servidor deste Instituto, ocupante do cargo de Técnico em Contabilidade, lotado no *campus* Jaguaruana, com efetivo exercício em 23/03/2016, perfazendo um total de 1.255 (mil, duzentos e cinquenta e cinco) dias, ou seja, 03 (três) anos, 05 (cinco) meses e 26 (vinte e seis) dias de efetivo exercício.

MARIA GUARACIARA TAGUARACI GOMES DOS REIS
Coordenadora de Aposentadoria e Pensão



Documento assinado eletronicamente por **Maria Guaraciara Taguaraci Gomes dos Reis**, Coordenadora de Aposentadoria e Pensão, em 30/08/2019, às 09:03, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0947198** e o código CRC **5F12EB61**.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

DECLARAÇÃO

Processo: 23255.007473/2019-60

Interessado: Jose Edson Leao Carlos

Declaramos, para os devidos fins, que **JOSÉ EDSON LEÃO CARLOS**, matrícula SIAPE nº 2302949, é servidor deste Instituto, ocupante do cargo de Técnico em Contabilidade, lotado no *campus* de Jaguaruana, com efetivo exercício em 23/03/2016, não possui nenhum afastamento desde sua admissão.

Samara Tauil Vitorino

Chefe do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Samara Tauil Vitorino, Chefe do Departamento de Administração de Pessoal**, em 30/08/2019, às 09:22, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0947479** e o código CRC **5DA2697A**.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Avenida Doutor Antônio da Rocha Freitas, nº 1566 - Bairro Centro - CEP 62823-000 - Jaguaruana - CE - www.ifce.edu.br

DECLARAÇÃO

Processo: 23255.007473/2019-60

Interessado: Jose Edson Leao Carlos

Declaramos para os devidos fins que o servidor **JOSÉ EDSON LEÃO CARLOS**, SIAPE 2302949, TECNICO EM CONTABILIDADE, atualmente ocupando a função de COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO do Campus Avançado de Jaguaruana, não responde e nunca respondeu a nenhuma sindicancia ou processo administrativo disciplinar (PAD) em nosso campus nos últimos cinco anos.

Respeitosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Evandro de Melo, Diretor(a) Geral do Campus Avançado de Jaguaruana**, em 03/09/2019, às 11:58, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0955935** e o código CRC **130254C3**.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

DECLARAÇÃO NEGATIVA

Processo: 23255.007473/2019-60

Interessado: Jose Edson Leao Carlos

Considerando a declaração negativa do(s) *Campus(i)* de Jaguaruana (documento(s) SEI 0955935), local(ais) de lotação do(a) servidor(a) Jose Edson Leao Carlos, CPF nº 850.822.364-15, Matrícula SIAPE nº 2302949, nos últimos cinco anos, e, pesquisando os registros da Reitoria sobre servidores investigados por Processo Administrativo Disciplinar (PAD), **NADA CONSTA**, até a presente data, envolvendo o(a) servidor(a) referenciado(a).

Fortaleza, 04 de setembro de 2019.

Sirlane Furtado Leite Siqueira

Departamento de Correição



Documento assinado eletronicamente por **Sirlane Furtado Leite Siqueira, Chefe do Departamento de Correição**, em 04/09/2019, às 15:38, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0960998** e o código CRC **AC1CF407**.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO

- CHEFIA IMEDIATA -

1- IDENTIFICAÇÃO

NOME DO SERVIDOR: JOSE EDSON LEÃO CARLOS
SETOR/CAMPUS: FINANCEIRO (AVANÇADO DE JAGUARUANA)
DATA DO EFETIVO EXERCÍCIO: 23/03/2016 DATA DA AVALIAÇÃO: 26/03/2019
INTERSTÍCIO: () 1ª Avaliação (12 meses) () 2ª Avaliação (24 meses) (X) 3ª Avaliação (32 meses)

2- APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

Estágio probatório é o processo de verificação do grau de aproveitamento do servidor nomeado para provimento de cargo efetivo com duração de dois anos, a partir da data de sua posse e início da atividade no serviço público federal. (Amparo: Lei 8.112/90, arts. 20, 29 e 34, e parecer 477/DRH/SAF/92).

O servidor em estágio probatório deve ser constantemente observado, avaliado, orientado pela chefia imediata, principalmente com relação aos aspectos de ASSIDUIDADE, CAPACIDADE DE INICIATIVA, DISCIPLINA, PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE.

A seguir, encaminhamos o instrumento com as respectivas instruções, que a chefia imediata utilizará para avaliar o servidor.

2.1 - INSTRUÇÕES

- Antes de começar a responder, leia atentamente toda a avaliação.
- O questionário constitui um elemento importante no processo de avaliação dos servidores em estágio probatório nesta Instituição.
- Esta avaliação é constituída de Fatores de Avaliação e Informações Complementares.
- As respostas devem se aproximar da forma como o servidor atua dentro da escola e/ou desempenha suas atividades administrativas.
- Nas questões de múltipla escolha, marque apenas uma opção de acordo com seu julgamento.
- O resultado deve ser apresentado ao servidor avaliado.
- O servidor avaliado deverá obter no mínimo o conceito REGULAR para se tornar estável no serviço público federal.

2.2 - PRESSUPOSTOS BÁSICOS

- Todos os servidores possuem potencial a ser desenvolvido e reconhecido, segundo o mérito.
- Avaliador e avaliado têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto.
- O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais.
- Cada um dos quesitos propostos tem suma importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões.



3 - FATORES DE AVALIAÇÃO

NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO			
--	--	--	--

1	2	3	4
O desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo.	O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado sem, contudo alcançá-lo.	O desempenho do servidor atende às expectativas para o cargo que ocupa.	O desempenho do servidor supera as exigências do seu cargo, demonstrando qualidades excepcionais.

PONTUAÇÃO	NÍVEIS
4	• SEMPRE
3	• MUITAS VEZES
2	• ÀS VEZES
1	• NUNCA

3.1 - ASSIDUIDADE (presença constante no local de trabalho)

Q U E S I T O S	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. Comparece assiduamente ao trabalho?				X
B. É pontual e permanece no local de trabalho em seu horário obrigatório?				X
C. Informa imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário?				X
D. Justifica à chefia imediata as faltas imprevistas?				X
E. Cumpre as determinações legais estabelecidas sobre as faltas (atestado médico, etc.)?				X
F. Dedicar-se a execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias?				X
SUBTOTAL:			2	4

3.2 - CAPACIDADE DE INICIATIVA (capacidade de visualizar situações e agir prontamente, assim como apresentar sugestões ou idéias que visem ao aperfeiçoamento do serviço, contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir os objetivos do trabalho)

Q U E S I T O S	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. Apresenta sugestões e críticas construtivas para retroalimentação dos serviços executados?				X
B. Investe no autodesenvolvimento (procura atualizar-se e conhecer a legislação/instruções/normas)?				X
C. Busca a devida orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia a dia e resolve situações problemáticas?				X
D. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória?				X
E. Demonstra disponibilidade em contribuir com a administração para a operacionalização dos objetivos e metas da Instituição?				X
F. Procura apresentar novas idéias e alternativas de solução para os problemas relacionados a seu trabalho?			X	
G. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se de sua estrutura, funcionamento e da função para a qual foi designado?				X
SUBTOTAL:			2	7

3.3 - DISCIPLINA (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões culturais e profissionais)

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo?				X
B. Ajusta-se às situações ambientais e normas institucionais?				X
C. Sabe receber e acatar críticas?				X
D. Aceita mudanças/ inovações?				X
E. Demonstra zelo pelo trabalho, mantendo reserva sobre assunto de interesse exclusivamente interno?				X
F. Relaciona-se bem com o público, colegas e chefia?				X
G. Assimila informações, atualiza-se em sua área e faz transferências de conhecimentos?				X
H. Evita comentários comprometedores ao conceito da Instituição e dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho?				X
I. Mantém aparência pessoal adequada ao desempenho de seu cargo?				X
J. Usa linguagem condizente à cultura da Instituição?				X
K. Demonstra compreensão nas atividades rotineiras, tornando-as compartilhadas?				X
SUBTOTAL:			4	4

3.4 - PRODUTIVIDADE (rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/ equipamento e racionalização do tempo)

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. Organiza suas atividades e empenha-se na execução, observando as prioridades?				X
B. Trabalha de forma regular e constante, cumprindo as tarefas e agilizando o ritmo, em situações excepcionais (picos)?				X
C. Executa as atividades corretamente e com boa apresentação?				X
D. Racionaliza o tempo no desenvolvimento das atividades, aproveitando eventual disponibilidade de forma produtora?				X
E. Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo os padrões técnicos?				X
F. Avalia com frequência os resultados de seu trabalho com vista a garantia da qualidade?				X
SUBTOTAL:			2	4

3.5 - RESPONSABILIDADE (capacidade de corresponder às obrigações e compromissos inerentes ao cargo, atuando de modo eficaz e ético, contribuindo para o alcance dos objetivos propostos)

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. É responsável, não precisando ser lembrado das tarefas que lhe são confiadas?				X
B. Cumpre os prazos pré-estabelecidos para a realização das tarefas?				X
C. Demonstra agilidade mental, firmeza e consciência de atitudes?				X
D. Zela pelo patrimônio da Instituição?				X
E. Aprecia fatos com sensatez e clareza, utilizando critério consciente para julgamento?				X
F. É cuidadoso quando manuseia documentos/equipamentos da Instituição?				X
G. É consequente em suas atitudes?				X
H. Cumpre as normas estabelecidas para o manuseio dos instrumentos de trabalho e entrega-os em tempo hábil aos setores competentes?				X
SUBTOTAL:			3	2



4 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

4.1 - Com base nos itens mencionados na avaliação justifique, se necessário, os aspectos técnicos e/ou comportamentais que envolvam os itens assinalados, de acordo com o exercício do cargo.

4.2 - Este espaço está reservado para sugestões ou críticas que você queira acrescentar.

5 - RESULTADO DA AVALIAÇÃO

FATORES	PONTOS
I - ASSIDUIDADE	24
II - CAPACIDADE	27
III - DISCIPLINA	44
IV - PRODUTIVIDADE	24
V - RESPONSABILIDADE	32
TOTAL	

TABELA DE PONTOS	
PONTOS	CONCEITO
152 - 124	EXCELENTE
123 - 97	BOM
96 - 67	REGULAR
66 - 38	INSUFICIENTE

O servidor obteve a pontuação 151, conceito EXCELENTE.

5.1 - Autenticação

Em 26/03/2019

CHEFIA IMEDIATA
SIAPE: 3011206

Em 01/04/2019

José Edson Leão Carlos
Técnico em Contabilidade
IFCE Campus Avançado Jaguaruana
SERVIDOR
SIAPE 2302949

Em 03/04/2019

Elizete Freitas de Sousa
CHEFIA DO CCR/SGR
Coordenadora de Gestão de Pessoas
SIAPE: 2107214
IFCE - Campus Limoeiro do Norte

Em 26/03/2019

DIRETOR DO CAMPUS

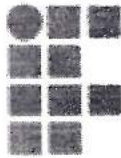
Francisco Evandro de Melo
Diretor
IFCE Campus Avançado de Jaguaruana
SIAPE 1811830

Em 26/04/2019

PRO-REITOR DA PROGEP
IVAN HOLANDA DE SOUZA
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas - IFCE
Mat. SIAPE: 47369

Em 1/1/20

REITOR
Virgílio Augusto Sales Araripe
Reitor



INSTITUTO FEDERAL
Ceará



Protocolo nº 23260.011704.2018-80



Data: 11/06/2018

Campus: DG-LIMOEIRO

Interessado: Jose Edson Leao Carlos

Origem: PROTOC-LIMOEIRO

Destino: CGP-LIMOEIRO

Assunto: Avaliação de Desempenho para Estágio Probatório (2ª Avaliação)

TRAMITAÇÃO

1) Data: ___/___/___ Destino:	2) Data: ___/___/___ Destino:
3) Data: ___/___/___ Destino:	4) Data: ___/___/___ Destino:
5) Data: ___/___/___ Destino:	6) Data: ___/___/___ Destino:
7) Data: ___/___/___ Destino:	8) Data: ___/___/___ Destino:
9) Data: ___/___/___ Destino:	10) Data: ___/___/___ Destino:
11) Data: ___/___/___ Destino:	12) Data: ___/___/___ Destino:
13) Data: ___/___/___ Destino:	14) Data: ___/___/___ Destino:
15) Data: ___/___/___ Destino:	16) Data: ___/___/___ Destino:
17) Data: ___/___/___ Destino:	18) Data: ___/___/___ Destino:
19) Data: ___/___/___ Destino:	20) Data: ___/___/___ Destino:
21) Data: ___/___/___ Destino:	22) Data: ___/___/___ Destino:



FOLHA
01
Edson

**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
CEARÁ
Diretoria de Gestão de Pessoas

PROTOCOLO

Nome Completo
JOSÉ EDSON LEÃO CARLOS

Matrícula SIAPE
2302949

Lotação/Setor
CAMPUS AVANÇADO DE JAGUARUANA

Cargo/Função
TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Situação:
Ativo Professor Substituto Aposentado Beneficiário de Pensão Pensão Alimento Outros

Se Pensionista: nome do servidor(a) ou instituidor(a)

Telefone(s):
(84) 9 8735-0661

E-mail:
edson.leao@ifce.edu.br

Requer a V.Sª se digne conceder-lhe o que está abaixo especificado:

- | | |
|--|--|
| 01 () Abono de Permanência | 09 () Exercício Provisório |
| 02 () Adicional de Insalubridade/Periculosidade | 10 () Exoneração do Cargo |
| 03 () Alteração de Carga Horária para: _____ | 11 () Incentivo à Qualificação (Administrativo) |
| 04 () Alteração de Férias | 12 () Licença _____ |
| 05 () Aposentadoria | 13 () Progressão por Capacitação (Administrativo) |
| 06 () Atualização Cadastral | 14 () Redistribuição |
| 07 () Averbações de Tempo de Serviço | 15 () Retribuição por Titulação (Docente) |
| 08 () Colaboração Técnica | 16 (X) Outros _____ |

Outros – Especificar
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO

Em 11 / 06 / 2018

Assinatura Requerente Jose Edson Leão Carlos

PARECERES



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO

- CHEFIA IMEDIATA -

1- IDENTIFICAÇÃO

NOME DO SERVIDOR: JOSÉ EDSON LEÃO CARLOS
SETOR/CAMPUS: CONTABILIDADE - IFCE CAMPUS AVANÇADO DE JAGUARUAMA
DATA DO EFETIVO EXERCÍCIO: 23/03/2016 DATA DA AVALIAÇÃO: 23/05/2018
INTERSTÍCIO: () 1ª Avaliação (12 meses) 2ª Avaliação (24 meses) () 3ª Avaliação (32 meses)

2- APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

Estágio probatório é o processo de verificação do grau de aproveitamento do servidor nomeado para provimento de cargo efetivo com duração de dois anos, a partir da data de sua posse e início da atividade no serviço público federal. (Amparo: Lei 8.112/90, arts. 20, 29 e 34, e parecer 477/DRH/SAF/92).

O servidor em estágio probatório deve ser constantemente observado, avaliado, orientado pela chefia imediata, principalmente com relação aos aspectos de ASSIDUIDADE, CAPACIDADE DE INICIATIVA, DISCIPLINA, PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE.

A seguir, encaminhamos o instrumento com as respectivas instruções, que a chefia imediata utilizará para avaliar o servidor.

2.1 - INSTRUÇÕES

- Antes de começar a responder, leia atentamente toda a avaliação.
- O questionário constitui um elemento importante no processo de avaliação dos servidores em estágio probatório nesta Instituição.
- Esta avaliação é constituída de Fatores de Avaliação e Informações Complementares.
- As respostas devem se aproximar da forma como o servidor atua dentro da escola e/ou desempenha suas atividades administrativas.
- Nas questões de múltipla escolha, marque apenas uma opção de acordo com seu julgamento.
- O resultado deve ser apresentado ao servidor avaliado.
- O servidor avaliado deverá obter no mínimo o conceito REGULAR para se tornar estável no serviço público federal.

2.2 - PRESSUPOSTOS BÁSICOS

- Todos os servidores possuem potencial a ser desenvolvido e reconhecido, segundo o mérito.
- Avaliador e avaliado têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto.
- O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais.
- Cada um dos quesitos propostos tem suma importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões.

3 - FATORES DE AVALIAÇÃO

NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1	2	3	4
O desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo.	O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado sem, contudo alcançá-lo.	O desempenho do servidor atende às expectativas para o cargo que ocupa.	O desempenho do servidor supera as exigências do seu cargo, demonstrando qualidades excepcionais.

PONTUAÇÃO	NÍVEIS
4	• SEMPRE
3	• MUITAS VEZES
2	• ÀS VEZES
1	• NUNCA

3.1 - ASSIDUIDADE (presença constante no local de trabalho)

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. Comparece assiduamente ao trabalho?				X
B. É pontual e permanece no local de trabalho em seu horário obrigatório?				X
C. Informa imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário?				X
D. Justifica à chefia imediata as faltas imprevistas?				X
E. Cumpre as determinações legais estabelecidas sobre as faltas (atestado médico, etc.)?				X
F. Dedicar-se a execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias?				X
SUBTOTAL:				24

3.2 - CAPACIDADE DE INICIATIVA (capacidade de visualizar situações e agir prontamente, assim como apresentar sugestões ou idéias que visem ao aperfeiçoamento do serviço, contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir os objetivos do trabalho)

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. Apresenta sugestões e críticas construtivas para retroalimentação dos serviços executados?			X	
B. Investe no autodesenvolvimento (procura atualizar-se e conhecer a legislação/instruções/normas)?				X
C. Busca a devida orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia a dia e resolve situações problemáticas?				X
D. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória?				X
E. Demonstra disponibilidade em contribuir com a administração para a operacionalização dos objetivos e metas da Instituição?				X
F. Procura apresentar novas idéias e alternativas de solução para os problemas relacionados a seu trabalho?			X	
G. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se de sua estrutura, funcionamento e da função para a qual foi designado?				X
SUBTOTAL:				25

3.3 - DISCIPLINA (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões culturais e profissionais)

QUESTITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo?				X
B. Ajusta-se às situações ambientais e normas institucionais?				X
C. Sabe receber e acatar críticas?				X
D. Aceita mudanças/ inovações?				X
E. Demonstra zelo pelo trabalho, mantendo reserva sobre assunto de interesse exclusivamente interno?				X
F. Relaciona-se bem com o público, colegas e chefia?				X
G. Assimila informações, atualiza-se em sua área e faz transferências de conhecimentos?				X
H. Evita comentários comprometedores ao conceito da Instituição e dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho?				X
I. Mantém aparência pessoal adequada ao desempenho de seu cargo?				X
J. Usa linguagem condizente à cultura da Instituição?				X
K. Demonstra compreensão nas atividades rotineiras, tornando-as compartilhadas?				X
SUBTOTAL:				44

3.4 - PRODUTIVIDADE (rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/ equipamento e racionalização do tempo)

QUESTITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. Organiza suas atividades e empenha-se na execução, observando as prioridades?				X
B. Trabalha de forma regular e constante, cumprindo as tarefas e agilizando o ritmo, em situações excepcionais (picos)?				X
C. Executa as atividades corretamente e com boa apresentação?				X
D. Racionaliza o tempo no desenvolvimento das atividades, aproveitando eventual disponibilidade de forma produtora?			X	
E. Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo os padrões técnicos?				X
F. Avalia com frequência os resultados de seu trabalho com vista a garantia da qualidade?				X
SUBTOTAL:				23

3.5 - RESPONSABILIDADE (capacidade de corresponder às obrigações e compromissos inerentes ao cargo, atuando de modo eficaz e ético, contribuindo para o alcance dos objetivos propostos)

QUESTITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. É responsável, não precisando ser lembrado das tarefas que lhe são confiadas?				X
B. Cumpre os prazos pré-estabelecidos para a realização das tarefas?				X
C. Demonstra agilidade mental, firmeza e consciência de atitudes?				X
D. Zela pelo patrimônio da Instituição?				X
E. Aprecia fatos com sensatez e clareza, utilizando critério consciente para julgamento?				X
F. É cuidadoso quando manuseia documentos/equipamentos da Instituição?				X
G. É consequente em suas atitudes?				X
H. Cumpre as normas estabelecidas para o manuseio dos instrumentos de trabalho e entrega-os em tempo hábil aos setores competentes?				X
SUBTOTAL:				32

4 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Com base nos itens mencionados na avaliação justifique, se necessário, os aspectos técnicos e/ou comportamentais que envolvam os itens assinalados, de acordo com o exercício do cargo.

4.2 - Este espaço está reservado para sugestões ou críticas que você queira acrescentar.

5 - RESULTADO DA AVALIAÇÃO

FATORES	PONTOS
I - ASSIDUIDADE	24
II - CAPACIDADE	25
III - DISCIPLINA	44
IV - PRODUTIVIDADE	23
V - RESPONSABILIDADE	32
TOTAL	149

TABELA DE PONTOS

PONTOS	CONCEITO
152 - 124	EXCELENTE
123 - 97	BOM
96 - 67	REGULAR
66 - 38	INSUFICIENTE

O servidor obteve a pontuação 149, conceito EXCELENTE.

5.1 - Autenticação

Em 25 / 05 / 2018

Marco Tadeu Barbosa Moreira
CHEFIA IMEDIATA
 SIAPE 2109512

Em 11 / 06 / 2018

José Edson Leão Carlos
 Técnico em Contabilidade
SERVIDOR
 SIAPE 2302949

Em 11 / 06 / 2018

Elizete Freitas de Sousa
CHEFIA DO CCRP
 Coordenadora de Gestão de Pessoas
 SIAPE: 2107214
 IFCE - Campus Limoeiro do Norte

Em 30 / 05 / 2018

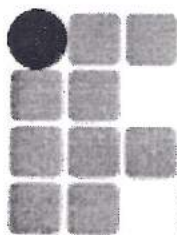
Francisco Evandro de Melo
DIRETOR DO CAMPUS
 Francisco Evandro de Melo
 Diretor
 IFCE Campus Avançado de Jaguaruana
 SIAPE 1811830

Em 14 / 06 / 2018

IVAM HOLANDA DE SOUZA
PRÓ-REITOR DA PROGEP
 IVAM HOLANDA DE SOUZA
 Pró - Reitor de Gestão de Pessoas - IFCE
 Mat. SIAPE: 47369

Em 11 / 07 / 2018

Virgílio Augusto Sales Araripe
REITOR
 Virgílio Augusto Sales Araripe
 Reitor



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GEARÁ

Protocolo nº 23260.025063.2017-60



Data: 05/06/2017 Campus: DG-LIMOEIRO
Interessado: Jose Edson Leao Carlos
Origem: PROTOC-LIMOEIRO
Destino: CGP-LIMOEIRO
Assunto: Avaliação de Desempenho para Estágio Probatório - 1ª Avaliação

TRAMITAÇÃO

1) Data: __/__/__ Destino: CGP Limoeiro	2) Data: 22/09/17 Destino: Gab / Rect
3) Data: 03/10/17 Destino: Procep	4) Data: 04/10/17 Destino: Arg - part func.
5) Data: __/__/__ Destino:	6) Data: __/__/__ Destino:
7) Data: __/__/__ Destino:	8) Data: __/__/__ Destino:
9) Data: __/__/__ Destino:	10) Data: __/__/__ Destino:
11) Data: __/__/__ Destino:	12) Data: __/__/__ Destino:
13) Data: __/__/__ Destino:	14) Data: __/__/__ Destino:
15) Data: __/__/__ Destino:	16) Data: __/__/__ Destino:
17) Data: __/__/__ Destino:	18) Data: __/__/__ Destino:
19) Data: __/__/__ Destino:	20) Data: __/__/__ Destino:
21) Data: __/__/__ Destino:	22) Data: __/__/__ Destino:



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CEARÁ**
Diretoria de Gestão de Pessoas

PROTOCOLO



Nome Completo

JOSÉ EDSON LEÃO CARLOS

Matrícula SIAPE

2302949

Lotação/Setor

IFCE CAMPUS JAGUARUANA / SETOR FINANCEIRO

Cargo/Função

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Situação:

Ativo Professor Substituto() Aposentado() Beneficiário de Pensão() Pensão Alimento() Outros()

Se Pensionista: nome do servidor(a) ou instituidor(a)

Telefone(s):

(84) 9 8735 - 0661

E-mail:

Requer a V.Sª se digne conceder-lhe o que está abaixo especificado:

- | | |
|--|--|
| 01 () Abono de Permanência | 09 () Exercício Provisório |
| 02 () Adicional de Insalubridade/Periculosidade | 10 () Exoneração do Cargo |
| 03 () Alteração de Carga Horária para: _____ | 11 () Incentivo à Qualificação (Administrativo) |
| 04 () Alteração de Férias | 12 () Licença _____ |
| 05 () Aposentadoria | 13 () Progressão por Capacitação (Administrativo) |
| 06 () Atualização Cadastral | 14 () Redistribuição |
| 07 () Averbações de Tempo de Serviço | 15 () Retribuição por Titulação (Docente) |
| 08 () Colaboração Técnica | 16 (X) Outros _____ |

Outros – Especificar

AValiação DE DESEMPENHO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO

Em 05/06/2017

Assinatura Requerente José Edson Leão Carlos

PARECERES



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CEARÁ**
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO

- CHEFIA IMEDIATA -

1- IDENTIFICAÇÃO

NOME DO SERVIDOR: JOSÉ EDSON LEÃO CARLOS

SETOR/CAMPUS: SETOR FINANCEIRO / IFCE CAMPUS AVANÇADO DE JAGUARUANA

DATA DO EFETIVO EXERCÍCIO: 23/03/2016 DATA DA AVALIAÇÃO: 02/06/2017

INTERSTÍCIO: 1ª Avaliação (12 meses) () 2ª Avaliação (24 meses) () 3ª Avaliação (32 meses)

2- APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

Estágio probatório é o processo de verificação do grau de aproveitamento do servidor nomeado para provimento de cargo efetivo com duração de dois anos, a partir da data de sua posse e início da atividade no serviço público federal. (Amparo: Lei 8.112/90, arts. 20, 29 e 34, e parecer 477/DRH/SAF/92).

O servidor em estágio probatório deve ser constantemente observado, avaliado, orientado pela chefia imediata, principalmente com relação aos aspectos de ASSIDUIDADE, CAPACIDADE DE INICIATIVA, DISCIPLINA, PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE.

A seguir, encaminhamos o instrumento com as respectivas instruções, que a chefia imediata utilizará para avaliar o servidor.

2.1 - INSTRUÇÕES

- Antes de começar a responder, leia atentamente toda a avaliação.
- O questionário constitui um elemento importante no processo de avaliação dos servidores em estágio probatório nesta Instituição.
- Esta avaliação é constituída de Fatores de Avaliação e Informações Complementares.
- As respostas devem se aproximar da forma como o servidor atua dentro da escola e/ou desempenha suas atividades administrativas.
- Nas questões de múltipla escolha, marque apenas uma opção de acordo com seu julgamento.
- O resultado deve ser apresentado ao servidor avaliado.
- O servidor avaliado deverá obter no mínimo o conceito REGULAR para se tornar estável no serviço público federal.

2.2 - PRESSUPOSTOS BÁSICOS

- Todos os servidores possuem potencial a ser desenvolvido e reconhecido, segundo o mérito.
- Avaliador e avaliado têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto.
- O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais.
- Cada um dos quesitos propostos tem suma importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões.



3 - FATORES DE AVALIAÇÃO

NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1	2	3	4
O desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo.	O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado sem, contudo alcançá-lo.	O desempenho do servidor atende às expectativas para o cargo que ocupa.	O desempenho do servidor supera as exigências do seu cargo, demonstrando qualidades excepcionais.

PONTUAÇÃO	NÍVEIS
4	• SEMPRE
3	• MUITAS VEZES
2	• ÀS VEZES
1	• NUNCA

3.1 - ASSIDUIDADE (presença constante no local de trabalho)

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. Comparece assiduamente ao trabalho?				X
B. É pontual e permanece no local de trabalho em seu horário obrigatório?				X
C. Informa imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário?				X
D. Justifica à chefia imediata as faltas imprevistas?				X
E. Cumpre as determinações legais estabelecidas sobre as faltas (atestado médico, etc.)?				X
F. Dedica-se a execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias?				X
SUBTOTAL:				24

3.2 - CAPACIDADE DE INICIATIVA (capacidade de visualizar situações e agir prontamente, assim como apresentar sugestões ou idéias que visem ao aperfeiçoamento do serviço, contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir os objetivos do trabalho)

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. Apresenta sugestões e críticas construtivas para retroalimentação dos serviços executados?				X
B. Investe no autodesenvolvimento (procura atualizar-se e conhecer a legislação/instruções/normas)?				X
C. Busca a devida orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia a dia e resolve situações problemáticas?				X
D. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória?				X
E. Demonstra disponibilidade em contribuir com a administração para a operacionalização dos objetivos e metas da Instituição?				X
F. Procura apresentar novas idéias e alternativas de solução para os problemas relacionados a seu trabalho?			X	
G. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se de sua estrutura, funcionamento e da função para a qual foi designado?			X	
SUBTOTAL:				27



3.3 - DISCIPLINA (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões culturais e profissionais)

Q U E S I T O S	N I V E I S			
	1	2	3	4
A. Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo?				X
B. Ajusta-se às situações ambientais e normas institucionais?				X
C. Sabe receber e acatar críticas?				X
D. Aceita mudanças/ inovações?				X
E. Demonstra zelo pelo trabalho, mantendo reserva sobre assunto de interesse exclusivamente interno?				X
F. Relaciona-se bem com o público, colegas e chefia?				X
G. Assimila informações, atualiza-se em sua área e faz transferências de conhecimentos?				X
H. Evita comentários comprometedores ao conceito da Instituição e dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho?				X
I. Mantém aparência pessoal adequada ao desempenho de seu cargo?				X
J. Usa linguagem condizente à cultura da Instituição?				X
K. Demonstra compreensão nas atividades rotineiras, tornando-as compartilhadas?				X
SUBTOTAL:				44

3.4 - PRODUTIVIDADE (rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/ equipamento e racionalização do tempo)

Q U E S I T O S	N I V E I S			
	1	2	3	4
A. Organiza suas atividades e empenha-se na execução, observando as prioridades?				X
B. Trabalha de forma regular e constante, cumprindo as tarefas e agilizando o ritmo, em situações excepcionais (picos)?				X
C. Executa as atividades corretamente e com boa apresentação?				X
D. Racionaliza o tempo no desenvolvimento das atividades, aproveitando eventual disponibilidade de forma produtora?				X
E. Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo os padrões técnicos?				X
F. Avalia com frequência os resultados de seu trabalho com vista a garantia da qualidade?				X
SUBTOTAL:				24

3.5 - RESPONSABILIDADE (capacidade de corresponder às obrigações e compromissos inerentes ao cargo, atuando de modo eficaz e ético, contribuindo para o alcance dos objetivos propostos)

Q U E S I T O S	N I V E I S			
	1	2	3	4
A. É responsável, não precisando ser lembrado das tarefas que lhe são confiadas?				X
B. Cumpre os prazos pré-estabelecidos para a realização das tarefas?				X
C. Demonstra agilidade mental, firmeza e consciência de atitudes?				X
D. Zela pelo patrimônio da Instituição?				X
E. Aprecia fatos com sensatez e clareza, utilizando critério consciente para julgamento?				X
F. É cuidadoso quando manuseia documentos/equipamentos da Instituição?				X
G. É consequente em suas atitudes?				X
H. Cumpre as normas estabelecidas para o manuseio dos instrumentos de trabalho e entrega-os em tempo hábil aos setores competentes?				X
SUBTOTAL:				32



4 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

4.1 - Com base nos itens mencionados na avaliação justifique, se necessário, os aspectos técnicos e comportamentais que envolvam os itens assinalados, de acordo com o exercício do cargo.

4.2 - Este espaço está reservado para sugestões ou críticas que você queira acrescentar.

5 - RESULTADO DA AVALIAÇÃO

FATORES	PONTOS
I - ASSIDUIDADE	24
II - CAPACIDADE	27
III - DISCIPLINA	44
IV - PRODUTIVIDADE	24
V - RESPONSABILIDADE	32
TOTAL	151

TABELA DE PONTOS	
PONTOS	CONCEITO
152 - 124	EXCELENTE
123 - 97	BOM
96 - 67	REGULAR
66 - 38	INSUFICIENTE

O servidor obteve a pontuação 151, conceito EXCELENTE

5.1 - Autenticação

Em 02/05/2017

Marcos Tadeu Barbosa Moura
Auxiliar em Administração
Coord. de Adm. e Planejamento
IFCE - Campus Jaguaruana
SIAPE 2109512

Em 05/06/2017

José Edson Leão Carlos
Técnico em Contabilidade
IFCE - Campus Avançado Jaguaruana
SERVIDOR
SIAPE 2302949

Em 05/06/2017

Andréia de S. F. Baneiro
CHEFIA DO CGP/DGP

Em 02/06/2017

Francisco Evandro de Melo
Diretor
IFCE - Campus Avançado de Jaguaruana
SIAPE 1811830

Em 21/09/2017

PRÓ-REITOR DA PROGEP
Ivam Holanda de Souza
Pró-reitor de Gestão de Pessoas

Em 02/10/2017

REITOR



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CEARÁ

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Memorando nº 875 DGP/PROGEP/IFCE/2017

Em 24 de agosto de 2017.

À Coordenação de Gestão de Pessoas do *campus* Limoeiro do Norte
Andreia de Araújo Freitas Barroso


Assunto: envio de avaliação de Estágio Probatório para assinatura

Encaminhamos anexo o processo nº 23260.025063.2017-60, que trata da avaliação de estágio probatório do servidor **José Edson Leão Carlos**, lotado no *campus* avançado Jaguaruana, para que seja providenciada a assinatura da Chefia do CGP à fl. 05.

Após a assinatura, encaminhe-se o processo a esse Departamento de Gestão de Pessoas/PROGEP.

Atenciosamente,


Greyce Mayumi Kawano
DGP/PROGEP/IFCE
Matrícula SIAPE 1933033

Recebido em
13 09.17




Nome:

José Edson Leão Carlos

Matrícula SIAPE:

2302949

Setor / Campus:

Financeiro/Avançado Jaguaruana

Cargo:

Técnico em Contabilidade

Tipo de usuário:

Servidor do IFCE

Telefone:

(84)8735-0661

Celular:

(84)99600-2903

Email:

edson.leao@ifce.edu.br

Requer a V.Sª se digne conceder-lhe o que está abaixo especificado:

Outro (especificar na justificativa)

Especificar / Justificar:

Progressão por Mérito Profissional



Documento assinado eletronicamente por **Jose Edson Leao Carlos, Técnico em Contabilidade**, em 26/03/2019, às 18:19, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0585144** e o código CRC **97610356**.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



AValiação de Desempenho por Mérito Profissional

AUTO-AVALIAÇÃO () AVALIAÇÃO DA CHEFIA () AVALIAÇÃO ENTRE PARES

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME: JOSE EDSON LEÃO CAELUS

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE SETOR: FINANCEIRO

CAMPUS: AVANÇADO JAGUARIVANA CHEFIA: RENATO GONDIM GALDINO

POSICIONAMENTO ATUAL: D 202

INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO: 23 / 09 / 2017 a 22 / 03 / 2019

2. ORIENTAÇÕES

- A avaliação deve enfatizar o desempenho do servidor no cargo e não a impressão a respeito dos hábitos pessoais observados no trabalho;
- Levar em consideração o desempenho do servidor durante todo o período a que se refere a avaliação e não aos fatos mais recentes;
- Lembrar-se que o desempenho pode ser prejudicado por condições materiais ou ambientais inadequadas. É importante saber identificar e reconhecer estas interferências com vistas a não prejudicar a avaliação do servidor;
- Evitar comparações com outros servidores, a avaliação deverá basear-se no cargo/função do avaliado e nas necessidades e metas do setor;
- Considerar apenas fatos concretos e observáveis. Não se basear em suposições ou se deixar influenciar por simpatias ou antipatias pessoais;
- Analisar o desempenho do servidor em cada um dos fatores isoladamente. Não permitir que um único aspecto favorável ou desfavorável interfira no julgamento dos demais aspectos analisados.
- Fazer a avaliação sem preocupar-se de estar beneficiando ou prejudicando o avaliado. É a partir do conhecimento real do desempenho, das potencialidades e limitações do avaliado, que se poderá beneficiá-lo, objetivando seu crescimento pessoal e profissional.

3. AVALIAÇÃO

Agora, avalie o desempenho do servidor, em função das atividades que ele realiza, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desempenho.

3.1 Definição dos indicadores de desempenho:

- Insuficiente – o desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo.
- Regular – o desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado sem contudo alcançá-lo.
- Bom – o desempenho do servidor corresponde às expectativas para o cargo que ocupa.

d) Ótimo – o desempenho do servidor supera as exigências para o cargo, demonstrando qualidades excepcionais.

FATORES	I	R	B	O
	1	2	3	4
ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL – Empenha-se em manter organizado e em bom estado seu equipamento e local de trabalho. Responsabilidade e cuidado no trato do patrimônio do IFCE. Envolvimento do funcionário com Programas e Comissões Institucionais.				X
HABILIDADE TÉCNICA – Nível de conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões legais e internos necessários para exercer suas atividades. Apresenta trabalhos tecnicamente corretos. Transmite informações claras e precisas.				X
PONTUALIDADE/ ASSIDUIDADE – Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como em frequência. É assíduo e permanece no local do trabalho. Preocupa-se em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.				X
TRABALHO EM EQUIPE/RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinado (se houver) e usuários. Busca alternativa e contribui para a atuação positiva dos demais. Consegue lidar com as diferenças e está sempre disposto a cooperar. Colabora com os colegas e chefes na realização dos trabalhos.			X	
INICIATIVA/CRIATIVIDADE – Desembaraço em tomada de decisões em situações não rotineiras e a capacidade de buscar e propor idéias novas ou soluções de problemas de forma assertiva a partir dos recursos disponíveis.				X
ADMINISTRAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO – Habilidade de administrar prazos e solicitações apresentando resultados satisfatórios mesmo diante de demandas excessivas.				X
TOTAL:			2	3

3.2 Que outros aspectos de desempenho do servidor são notáveis?

3.3 O servidor foi avisado de suas habilidades e dificuldades?

3.4 Informar necessidades de treinamento para melhor desempenho de suas atividades.

3.5 Comentários Adicionais.

Em 26/03/2019

 ASSINATURA DO AVALIADOR
 José Edson Leão Carlos
 Técnico em Contabilidade
 IFCE Campus Avançado Jaguaruagem
 CIAPPE 2302049

Em 26/03/2019

 CLIENTE DO AVALIADO
 José Edson Leão Carlos
 Técnico em Contabilidade
 IFCE Campus Avançado Jaguaruagem
 CIAPPE 2302049

Em 26/03/2019

 VISTO DA CHEFIA IMEDIATA
 SIAPPE: 2019206

28



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

AValiação de Desempenho por Mérito Profissional

() AUTO-AVALIAÇÃO (X) AVALIAÇÃO DA CHEFIA () AVALIAÇÃO ENTRE PARES

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME: JOSÉ ERSON LEÃO CARLOS

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE SETOR: FINANCEIRO

CAMPUS: AVENIDA JOAQUINA CHEFIA: RENATO GONCALVES GARDINHO

POSICIONAMENTO ATUAL: D 202

INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO: 23/09/2017 a 22/03/2019

2. ORIENTAÇÕES

- A avaliação deve enfatizar o desempenho do servidor no cargo e não a impressão a respeito dos hábitos pessoais observados no trabalho;
- Levar em consideração o desempenho do servidor durante todo o período a que se refere a avaliação e não aos fatos mais recentes;
- Lembrar-se que o desempenho pode ser prejudicado por condições materiais ou ambientais inadequadas. É importante saber identificar e reconhecer estas interferências com vistas a não prejudicar a avaliação do servidor;
- Evitar comparações com outros servidores, a avaliação deverá basear-se no cargo/função do avaliado e nas necessidades e metas do setor;
- Considerar apenas fatos concretos e observáveis. Não se basear em suposições ou se deixar influenciar por simpatias ou antipatias pessoais;
- Analisar o desempenho do servidor em cada um dos fatores isoladamente. Não permitir que um único aspecto favorável ou desfavorável interfira no julgamento dos demais aspectos analisados.
- Fazer a avaliação sem preocupar-se de estar beneficiando ou prejudicando o avaliado. É a partir do conhecimento real do desempenho, das potencialidades e limitações do avaliado, que se poderá beneficiá-lo, objetivando seu crescimento pessoal e profissional.

3. AVALIAÇÃO

Agora, avalie o desempenho do servidor, em função das atividades que ele realiza, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desempenho.

3.1 Definição dos indicadores de desempenho:

- Insuficiente – o desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo.
- Regular – o desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado sem contudo alcançá-lo.
- Bom – o desempenho do servidor corresponde às expectativas para o cargo que ocupa.



d) Ótimo – o desempenho do servidor supera as exigências para o cargo, demonstrando qualidades excepcionais.

FATORES	1	R	B	O
	1	2	3	4
ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL – Empenha-se em manter organizado e em bom estado seu equipamento e local de trabalho. Responsabilidade e cuidado no trato do patrimônio do IFCE. Envolvimento do funcionário com Programas e Comissões Institucionais.				X
HABILIDADE TÉCNICA – Nível de conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões legais e internos necessários para exercer suas atividades. Apresenta trabalhos tecnicamente corretos. Transmite informações claras e precisas.				X
PONTUALIDADE/ ASSIDUIDADE – Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como em frequência. É assíduo e permanece no local do trabalho. Preocupa-se em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.				X
TRABALHO EM EQUIPE/RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinado (se houver) e usuários. Busca alternativa e contribui para a atuação positiva dos demais. Consegue lidar com as diferenças e está sempre disposto a cooperar. Colabora com os colegas e chefes na realização dos trabalhos.				X
INICIATIVA/ CRIATIVIDADE – Desembaraço em tomada de decisões em situações não rotineiras e a capacidade de buscar e propor idéias novas ou soluções de problemas de forma assertiva a partir dos recursos disponíveis.			X	
ADMINISTRAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO – Habilidade de administrar prazos e solicitações apresentando resultados satisfatórios mesmo diante de demandas excessivas				X
TOTAL:			2	3

3.2 Que outros aspectos de desempenho do servidor são notáveis?

3.3 O servidor foi avisado de suas habilidades e dificuldades?

3.4 Informar necessidades de treinamento para melhor desempenho de suas atividades.

3.5 Comentários Adicionais.

Em 26/03/2019

ASSINATURA DO AVALIADOR
SIAPE 3011206

Em 26/03/2019

AGENTE DO AVALIADO
José Edson Leão Carlos
Técnico em Contabilidade
IFCE Campus Avançado Jaguaruana
SIAPE 2202949

Em 26/03/2019

VISTO DA CHEFIA IMEDIATA
SIAPE 3011206



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Avenida Doutor Antônio da Rocha Freitas, nº 1566 - Bairro Centro - CEP 62823-000 - Jaguaruana - CE - www.ifce.edu.br

DESPACHO

Processo: 23260.002437/2019-31

Interessado: Jose Edson Leao Carlos

O presente processo trata do requerimento de Avaliação de Desempenho por Mérito Profissional do servidor José Edson Leão Carlos.

É importante destacar que no setor de Orçamento e Finanças, do *campus* Avançado de Jaguaruana, está lotado apenas o referido servidor, sendo assim, segue em anexo apenas a auto-avaliação (0585159) e a avaliação da chefia (0585174).

Diante do exposto, segue processo para análise e providências.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Isabelle Azevedo de Lima, Assistente em Administração**, em 27/03/2019, às 14:49, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0588022** e o código CRC **B22CAF48**.

23260.002437/2019-31

0588022v2



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Estevão Remígio de Freitas, 1145 - Bairro Centro - CEP 62930-000 - Limoeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

INFORMAÇÃO

Processo: 23260.002437/2019-31

Interessado: Jose Edson Leao Carlos

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS-IFCE CAMPUS LIMOEIRO DO NORTE

INFORMAÇÃO

PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

(Técnico-Administrativo)

De acordo com solicitação em Memorando Circular N° 1/2018 CIS-CENTRAL/OAA/REITORIA, seguem informações necessárias para a continuidade do processo de N° 23260.002437/2019-31

Data da última progressão por mérito profissional do(a) servidor(a) 23/09/2017.

Padrão atual de vencimento do(a) servidor(a) D 202.

Encaminha-se para análise e competente da CIS -Local.

Limoeiro do Norte-CE, 27 de fevereiro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Elizete Freitas de Sousa, Coordenador(a) de Gestão de Pessoas**, em 27/03/2019, às 19:55, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0589512** e o código CRC **EB361A6D**.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Estevão Remígio de Freitas, 1145 - Bairro Centro - CEP 62930-000 - Limoeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

INFORMAÇÃO

Processo: 23260.002437/2019-31

Interessado: Jose Edson Leao Carlos

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS-IFCE CAMPUS LIMOEIRO DO NORTE

INFORMAÇÃO

PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

(Técnico-Administrativo)

De acordo com solicitação em Memorando Circular Nº 1/2018 CIS-CENTRAL/OAA/REITORIA, seguem informações necessárias para a continuidade do processo de Nº 23260.002437/2019-31

Data da última progressão por mérito profissional do(a) servidor(a) 23/09/2017.

Padrão atual de vencimento do(a) servidor(a) D 202.

Encaminha-se para análise e competente da CIS -Local.

Limoeiro do Norte-CE, 27 de março de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Elizete Freitas de Sousa, Coordenador(a) de Gestão de Pessoas**, em 27/03/2019, às 20:11, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0589532** e o código CRC **F7284E29**.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Estevão Remígio de Freitas, 1145 - Bairro Centro - CEP 62930-000 - Limoeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

PARECER - CIS-LIM



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-
ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
CIS-LOCAL *CAMPUS* LIMOEIRO DO NORTE

PROGRESSÃO POR MÉRITO - TAE

PROCESSO: 23260.002437/2019-31

SERVIDOR: José Edson Leão Carlos

Considerando as informações prestadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas e o que consta no processo em tela;

Considerando a pontuação obtida, **23 pontos**, o servidor **José Edson Leão Carlos**, do *Campus Avançado de Jaguaruana* está **apto** para a progressão funcional, sendo o novo posicionamento **D-203**.

RECOMENDAÇÕES/OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

Sem nada mais a acrescentar.

Encaminha-se para análise e competente homologação da CIS-Central.

Limoeiro do Norte-CE, 28 de março de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Lucas Araujo**, Coordenador-Geral da CIS-PCCTAE / *Campus Limoeiro do Norte*, em 28/03/2019, às 08:32, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Auriana de Assis Regis, Membro da CIS-PCCTAE / Campus Limoeiro do Norte**, em 28/03/2019, às 09:17, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Valmir Dias Soares Junior, Coordenador Adjunto da CIS-PCCTAE / Campus Limoeiro do Norte**, em 28/03/2019, às 10:55, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0589736** e o código CRC **1AE138DA**.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Estevão Remígio de Freitas, 1145 - Bairro Centro - CEP 62930-000 - Limoeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

DESPACHO

Processo: 23260.002437/2019-31

Interessado: Jose Edson Leao Carlos

Encaminhamos o referido processo para apreciação e manifestação da CIS-Central, guardarem a meses por seu encaminhamento.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Valmir Dias Soares Junior, Coordenador Adjunto da CIS-PCCTAE / Campus Limoeiro do Norte**, em 02/04/2019, às 10:07, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0601219** e o código CRC **D20C72D3**.

23260.002437/2019-31

0601219v2



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Estevão Remígio de Freitas, 1145 - Bairro Centro - CEP 62930-000 - Limoeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

RETIFICAÇÃO

Processo: 23260.002437/2019-31

Interessado: Jose Edson Leao Carlos

Favor desconsiderar o Despacho CIS-LIM 0601219.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Valmir Dias Soares Junior, Coordenador Adjunto da CIS-PCCTAE / Campus Limoeiro do Norte**, em 02/04/2019, às 10:20, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0601329** e o código CRC **97C878B3**.

23260.002437/2019-31

0601329v3



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Estevão Remígio de Freitas, 1145 - Bairro Centro - CEP 62930-000 - Limoeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

DESPACHO

Processo: 23260.002437/2019-31

Interessado: Jose Edson Leao Carlos

Encaminhamos o referido processo para apreciação e manifestação da CIS-Central.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Valmir Dias Soares Junior, Coordenador Adjunto da CIS-PCCTAE / Campus Limoeiro do Norte**, em 02/04/2019, às 10:21, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0601333** e o código CRC **CDDBC662**.

23260.002437/2019-31

0601333v3



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Av. Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo: 23260.002437/2019-31

Interessado: Jose Edson Leao Carlos

COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO CIS-CENTRAL

ASSUNTO: Progressão por Mérito Profissional

Considerando o parecer da CIS Local do campus Limoeiro do Norte (referente ao campus Avançado Jaguaruana), quanto à solicitação de Progressão por Mérito Profissional, do servidor Jose Edson Leao Carlos, ocupante do cargo de Técnico em Contabilidade, e as disposições ali expostas.

Analisando os autos, verifica-se que foram cumpridas todas as exigências normativas.

Pelo presente termo de homologação, tendo em vista as alegações apresentadas pela comissão local e o que fora verificado por esta CIS-Central, HOMOLOGAMOS o referido parecer.

Destarte, encaminha-se o processo à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para análise e despachos de estilo.



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Silva Liberato, Membro da Comissão Interna de Supervisão Central**, em 25/04/2019, às 15:57, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0656085** e o código CRC **AD802D8D**.

23260.002437/2019-31

0656085v3



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1366/PROGEP/IFCE, DE 16 DE MAIO DE 2019

O **Pró-Reitor de Gestão de Pessoas** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará no uso de suas atribuições e considerando a delegação de competência estabelecida na Portaria nº 1090/GR, de 10 de outubro de 2014 e o que consta no Processo nº **23260.002437.2019-31**,

RESOLVE

Conceder **Progressão por Mérito Profissional** do Nível de Classificação/Capacitação/Padrão **D202** para **D203**, ao servidor **JOSE EDSON LEAO CARLOS**, ocupante do cargo de Técnico em Contabilidade, SIAPE nº **2302949**, SIAPECAD nº **02061466**, lotado(a) no(a) *Campus Avançado Jaguaruana ligado ao Campus Limoeiro do Norte*, relativo ao interstício de 23 de setembro de 2017 a 22 de março de 2019, em conformidade com o § 2º do art. 10 Lei nº 11.091/2005, combinado com o art. 15 da Lei nº 11.784/2015. Efeitos financeiros a partir de **23 de março de 2019**.

PUBLIQUE-SE

ANOTE-SE

CUMPRA-SE

Documento assinado eletronicamente por:

- **Ivam Holanda de Souza, Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**, em 16 de maio de 2019 as 09:13.

Com fundamentação baseada no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Este documento foi gerado pelo SIPPAG em 16 de maio de 2019 as 08:21. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou Clique Aqui ou acesse <http://sippag.ifce.edu.br/valida.php> e forneça os dados abaixo:

Tipo de Documento: Portaria

Código de Validação: 88E3A00F28693A73D7420471E3675659



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

ANEXO

Processo: 23260.002437/2019-31

Interessado: Jose Edson Leao Carlos

___ SLAPE, SIAPECAD, DADOSFUNC, PROGRESSAO, CAINPROGMA (INCLUI PROGRESSAO FUNC.-M

DATA : 16MAI2019 HORA: 09:56:41 USUARIO: GREYCE MAYUMI

ORGAO: 26405 - IFCE UPAG: 000002 - REITORIA MES PAGAMENTO: MAI2019

DL INTERNO - NUMERO DO DL: UORG: ANO: TIPO:

OU

DL EXTERNO - NUMERO DO DL: AUTOR: ANO: TIPO:

OU

DL HISTORICO - PORTARIA Nº 1366/PROGEP/IFCE, DE 16 DE MAIO DE 2019

MATRICULA : 02061466 JOSE EDSON LEO CARLOS

CARGO ATUAL : TECNICO EM CONTABILIDADE

POSICIONAMENTO : TAB:701 NIVEL:NI CLASSE:D PADRAO:202

FORMA DE ENTRADA: 046 PROGRESSAO FUNCIONAL MANUAL

DATA VIGENCIA : 23MAR2019

NOVO POSICIONAMENTO - NIVEL : NI__

CLASSE : D__

PADRAO : 203_

CONFIRMA PROGRESSAO ? : s (S-SIM N-NAO A-ALTERA)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA



Documento assinado eletronicamente por **Greyce Mayumi Kawano**, Assistente em **Administração**, em 16/05/2019, às 10:01, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

[https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0704508** e o código CRC **54BC94ED**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Orgão 26405	UPAG 0000002	Processo 23260.002437.2019-31	Portaria 1366 de 16/05/2019	Assunto PROGRESSÃO DE D202 PARA D203
SIAPÉ 2302949	Interessado JOSE EDSON LEAO CARLOS		Interstício 23 DE MARÇO DE 2019 ATÉ 30 DE ABRIL DE 2019	

Memória de Cálculo Atual

Mês/Ano	VB Recebido	VB Devido	VB Diferença	Anuênio Recebido	Anuênio Devido	Anuênio Diferença	Adicional Recebido	Adicional Devido	Adicional Diferença	Incentivo Recebido	Incentivo Devido	Incentivo Diferença	TOTAL
Jan/2019													
Fev/2019													
Mar/2019	704,41	731,89	27,47				211,32	219,57	8,24			8,24	R\$ 35,71
Abr/2019	2.641,55	2.744,57	103,02				792,47	823,37	30,91			30,91	R\$ 133,93
Mai/2019													
Jun/2019													
Jul/2019													
Ago/2019													
Set/2019													
Out/2019													
Nov/2019													
Dez/2019													
Totais			130,49									39,15	R\$ 169,64





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Orgão 26405	UPAG 0000002	Processo 23260.002437.2019-31	Portaria 1366 de 16/05/2019	Assunto PROGRESSÃO DE D202 PARA D203
SIAPE 2302949	Interessado JOSE EDSON LEAO CARLOS	Interstício 23 DE MARÇO DE 2019 ATÉ 30 DE ABRIL DE 2019		

Memória de Rubricas do Cálculo

Rubrica	Valor	Seq - Parametrização	Folha Incluída	Responsável	Status	Data Envio SIAPE
00001	R\$ 130,49	6 - 044	Maior	PAMELLA VERUSKA	Aguardando	
82922	R\$ 39,15	6 - 044	Maior	PAMELLA VERUSKA	Aguardando	

Documento assinado eletronicamente por:

- **Pamella Veruska Abreu Moreira Rabelo**, em 16 de maio de 2019 as 10:03.

Com fundamentação baseada no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Este documento foi gerado pelo SIPPAG em 16 de maio de 2019 as 10:03. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou Clique Aqui ou acesse:
<http://sippag.ife.edu.br/valida.php> e forneça os dados abaixo:

Tipo de Documento: Portaria

Código de Validação: C207E6A0032EB3CFE07EEEE4AD11CF92B





INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

DESPACHO

Processo: 23260.002437/2019-31

Interessado: Jose Edson Leao Carlos

Pagamento de retroativo será efetuado na folha de maio de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Pamella Veruska Abreu Moreira Rabelo, Técnica em Contabilidade**, em 16/05/2019, às 10:04, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0704534** e o código CRC **7BBB4D97**.

23260.002437/2019-31

0704534v2



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CEARA

Protocolo nº 23260.043965.2017-88



Data: 25/09/2017

Campus: DG-LIMOEIRO

Interessado: Jose Edson Leao Carlos

Origem: PROTOC-LIMOEIRO

Destino: CGP-LIMOEIRO

Assunto: Avaliação de Desempenho por mérito profissional

3502749

TRAMITAÇÃO

1) Data: __/__/__ Destino:	2) Data: __/__/__ Destino:
3) Data: __/__/__ Destino:	4) Data: __/__/__ Destino:
5) Data: __/__/__ Destino:	6) Data: __/__/__ Destino:
7) Data: __/__/__ Destino:	8) Data: __/__/__ Destino:
9) Data: __/__/__ Destino:	10) Data: __/__/__ Destino:
11) Data: __/__/__ Destino:	12) Data: __/__/__ Destino:
13) Data: __/__/__ Destino:	14) Data: __/__/__ Destino:
15) Data: __/__/__ Destino:	16) Data: __/__/__ Destino:
17) Data: __/__/__ Destino:	18) Data: __/__/__ Destino:
19) Data: __/__/__ Destino:	20) Data: __/__/__ Destino:
21) Data: __/__/__ Destino:	22) Data: __/__/__ Destino:

Nome Completo

JOSÉ EDSON LEÃO CARLOS

Matrícula SIAPE

2302949

Lotação/Setor

CAMPUS AVANÇADO DE JAGUARUANA

Cargo/Função

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Situação:

Ativo Professor Substituto Aposentado Beneficiário de Pensão Pensão Alimento Outros

Se Pensionista, nome do servidor(a) ou instituidor(a)

Telefone(s):

(84) 9 8735-0661

E-mail:

edson.leao@ifce.edu.br

Requer a V.Sª se digne conceder-lhe o que está abaixo especificado:

- | | |
|--|--|
| 01 () Abono de Permanência | 09 () Exercício Provisório |
| 02 () Adicional de Insalubridade/Periculosidade | 10 () Exoneração do Cargo |
| 03 () Alteração de Carga Horária para: _____ | 11 () Incentivo à Qualificação (Administrativo) |
| 04 () Alteração de Férias | 12 () Licença _____ |
| 05 () Aposentadoria | 13 () Progressão por Capacitação (Administrativo) |
| 06 () Atualização Cadastral | 14 () Redistribuição |
| 07 () Avertações de Tempo de Serviço | 15 () Retribuição por Titulação (Docente) |
| 08 () Colaboração Técnica | 16 (X) Outros <u>PROGRESSÃO POR MÉRITO</u> |

Outros -- Especificar

Em 25 / 09 / 2017

Assinatura Requerente José Edson Leão Carlos

PARECERES



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO PROFISSIONAL

AUTO-AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO DA CHEFIA

AVALIAÇÃO ENTRE PARES

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME: JOSÉ EDSON LEÃO CARLOS

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE SETOR: CONTÁBIL/FINANCEIRO

CAMPUS: AVANÇADO DE JAGUARUAMA CHEFIA: MARCO TÁDEU BARBOSA MORAIRA

POSICIONAMENTO ATUAL: D101

INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO: 23 / 03 / 2016 a 22 / 09 / 2017

2. ORIENTAÇÕES

- A avaliação deve enfatizar o desempenho do servidor no cargo e não a impressão a respeito dos hábitos pessoais observados no trabalho;
- Levar em consideração o desempenho do servidor durante todo o período a que se refere à avaliação e não aos fatos mais recentes;
- Lembrar-se que o desempenho pode ser prejudicado por condições materiais ou ambientais inadequadas. É importante saber identificar e reconhecer estas interferências com vistas a não prejudicar a avaliação do servidor;
- Evitar comparações com outros servidores, à avaliação deverá basear-se no cargo/função do avaliado e nas necessidades e metas do setor;
- Considerar apenas fatos concretos e observáveis. Não se basear em suposições ou se deixar influenciar por simpatias ou antipatias pessoais;
- Analisar o desempenho do servidor em cada um dos fatores isoladamente. Não permitir que um único aspecto favorável ou desfavorável interfira no julgamento dos demais aspectos analisados.
- Fazer a avaliação sem preocupar-se de estar beneficiando ou prejudicando o avaliado. É a partir do conhecimento real do desempenho, das potencialidades e limitações do avaliado, que se poderá beneficiá-lo, objetivando seu crescimento pessoal e profissional.

3. AVALIAÇÃO

Agora, avalie o desempenho do servidor, em função das atividades que ele realiza, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desempenho.

3.1 Definição dos indicadores de desempenho:

- Insuficiente – o desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo.
- Regular – o desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado sem contudo alcançá-lo.
- Bom – o desempenho do servidor corresponde às expectativas para o cargo que ocupa.

d) Ótimo – o desempenho do servidor supera as exigências para o cargo, demonstrando qualidades excepcionais.

FATORES	I	R	B	O
	1	2	3	4
ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL – Empenha-se em manter organizado e em bom estado seu equipamento e local de trabalho. Responsabilidade e cuidado no trato do patrimônio do IFCE. Envolvimento do funcionário com Programas e Comissões Institucionais.				X
HABILIDADE TÉCNICA – Nível de conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões legais e internos necessários para exercer suas atividades. Apresenta trabalhos tecnicamente corretos. Transmite informações claras e precisas.				X
PONTUALIDADE/ ASSIDUIDADE – Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como em frequência. É assíduo e permanece no local do trabalho. Preocupa-se em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.				X
TRABALHO EM EQUIPE/RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinado (se houver) e usuários. Busca alternativa e contribui para a atuação positiva dos demais. Consegue lidar com as diferenças e está sempre disposto a cooperar. Colabora com os colegas e chefes na realização dos trabalhos.				X
INICIATIVA/ CRIATIVIDADE – Desembaraço em tomada de decisões em situações não rotineiras e a capacidade de buscar e propor idéias novas ou soluções de problemas de forma assertiva a partir dos recursos disponíveis.				X
ADMINISTRAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO – Habilidade de administrar prazos e solicitações apresentando resultados satisfatórios mesmo diante de demandas excessivas				X
TOTAL:				24

3.2 Que outros aspectos de desempenho do servidor são notáveis?

// //
// //
// //

3.3 O servidor foi avisado de suas habilidades e dificuldades?

// //
// //
// //

3.4 Informar necessidades de treinamento para melhor desempenho de suas atividades.

// //
// //
// //

3.5 Comentários Adicionais.

// //
// //
// //

Em 25/09/2017

Marcos Tadeu Barbosa Moreira
ASSINATURA DO AVALIADOR

Marcos Tadeu Barbosa Moreira
Auxiliar em Administração
Coord. de Adm. e Planejamento
IFCE – Campus Jaguaruana
SIAPE 2109512

Em 25/09/2017

José Edson Leão Carlos
CIENTE DO AVALIADO

José Edson Leão Carlos
Técnico em Contabilidade
IFCE Campus Avançado Jaguaruana
SIAPE 2302949

Em 25/09/2017

Marcos Tadeu Barbosa Moreira
VISTO DA CHEFIA IMEDIATA

Marcos Tadeu Barbosa Moreira
Auxiliar em Administração
Coord. de Adm. e Planejamento
IFCE – Campus Jaguaruana
SIAPE 2109512



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO PROFISSIONAL

AUTO-AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO DA CHEFIA

AVALIAÇÃO ENTRE PARES

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME: JOSÉ EDSON LEÃO CARLOS

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE SETOR: CONTÁBIL/FINANCEIRO

CAMPUS: AVANÇADO DE JAGUARUANA CHEFIA: MARLOS TADEU BARBOSA MOREIRA

POSICIONAMENTO ATUAL: D103

INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO: 23 / 03 / 2016 a 22 / 09 / 2017

2. ORIENTAÇÕES

- A avaliação deve enfatizar o desempenho do servidor no cargo e não a impressão a respeito dos hábitos pessoais observados no trabalho;
- Levar em consideração o desempenho do servidor durante todo o período a que se refere à avaliação e não aos fatos mais recentes;
- Lembrar-se que o desempenho pode ser prejudicado por condições materiais ou ambientais inadequadas. É importante saber identificar e reconhecer estas interferências com vistas a não prejudicar a avaliação do servidor;
- Evitar comparações com outros servidores, à avaliação deverá basear-se no cargo/função do avaliado e nas necessidades e metas do setor;
- Considerar apenas fatos concretos e observáveis. Não se basear em suposições ou se deixar influenciar por simpatias ou antipatias pessoais;
- Analisar o desempenho do servidor em cada um dos fatores isoladamente. Não permitir que um único aspecto favorável ou desfavorável interfira no julgamento dos demais aspectos analisados.
- Fazer a avaliação sem preocupar-se de estar beneficiando ou prejudicando o avaliado. É a partir do conhecimento real do desempenho, das potencialidades e limitações do avaliado, que se poderá beneficiá-lo, objetivando seu crescimento pessoal e profissional.

3. AVALIAÇÃO

Agora, avalie o desempenho do servidor, em função das atividades que ele realiza, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desempenho.

3.1 Definição dos indicadores de desempenho:

- Insuficiente – o desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo.
- Regular – o desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado sem contudo alcançá-lo.
- Bom – o desempenho do servidor corresponde às expectativas para o cargo que ocupa.

d) Ótimo – o desempenho do servidor supera as exigências para o cargo, demonstrando qualidades excepcionais.

FATORES	I	R	B	O
	1	2	3	4
ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL – Empenha-se em manter organizado e em bom estado seu equipamento e local de trabalho. Responsabilidade e cuidado no trato do patrimônio do IFCE. Envolvimento do funcionário com Programas e Comissões Institucionais.				X
HABILIDADE TÉCNICA – Nível de conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões legais e internos necessários para exercer suas atividades. Apresenta trabalhos tecnicamente corretos. Transmite informações claras e precisas.				X
PONTUALIDADE/ ASSIDUIDADE – Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como em frequência. É assíduo e permanece no local do trabalho. Preocupa-se em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.				X
TRABALHO EM EQUIPE/RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinado (se houver) e usuários. Busca alternativa e contribui para a atuação positiva dos demais. Consegue lidar com as diferenças e está sempre disposto a cooperar. Colabora com os colegas e chefes na realização dos trabalhos.				X
INICIATIVA/CRIATIVIDADE – Desembarço em tomada de decisões em situações não rotineiras e a capacidade de buscar e propor idéias novas ou soluções de problemas de forma assertiva a partir dos recursos disponíveis.				X
ADMINISTRAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO – Habilidade de administrar prazos e solicitações apresentando resultados satisfatórios mesmo diante de demandas excessivas				X
TOTAL:				34

3.2 Que outros aspectos de desempenho do servidor são notáveis?

//
//
//

3.3 O servidor foi avisado de suas habilidades e dificuldades?

//
//
//

3.4 Informar necessidades de treinamento para melhor desempenho de suas atividades.

//
//
//
//

3.5 Comentários Adicionais.

//
//
//

Em 25/09/2017

Silmara Nogueira Lima
ASSINATURA DO AVALIADOR

Silmara Nogueira Lima
Assistente em Administração
IFCE – Campus Jaguaruana
SIAPE 2279528

Em 25/09/2017

José Edson Leão Carlos
CIENTE DO AVALIADO

José Edson Leão Carlos
Técnico em Contabilidade
IFCE Campus Avançado Jaguaruana
SIAPE 2302949

Em 25/09/2017

Marcos Tadeu Barbosa Moreira
VISTO DA CHEFIA IMEDIATA

Marcos Tadeu Barbosa Moreira
Auxiliar em Administração
Coord. de Adm. e Planejamento
IFCE – Campus Jaguaruana
SIAPE 2109512



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO PROFISSIONAL

AUTO-AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO DA CHEFIA

AVALIAÇÃO ENTRE PARES

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME: JOSÉ EDSON LEÃO CARLOS

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE SETOR: CONTÁBIL / FINANCEIRO

CAMPUS: AVANÇADO DE JAGUARUANA CHEFIA: MARCOS TÁDEU BARBOSA MOREIRA

POSICIONAMENTO ATUAL: D101

INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO: 23 / 03 / 2016 a 22 / 09 / 2017

2. ORIENTAÇÕES

- A avaliação deve enfatizar o **desempenho do servidor no cargo** e não a impressão a respeito dos hábitos pessoais observados no trabalho;
- Levar em consideração o desempenho do servidor durante **todo o período** a que se refere à avaliação e não aos fatos mais recentes;
- Lembrar-se que o desempenho pode ser prejudicado por condições materiais ou ambientais inadequadas. É importante saber identificar e reconhecer estas interferências com vistas a não prejudicar a avaliação do servidor;
- Evitar comparações com outros servidores, à avaliação deverá basear-se no cargo/função do avaliado e nas necessidades e metas do setor;
- Considerar apenas fatos concretos e observáveis. Não se basear em suposições ou se deixar influenciar por simpatias ou antipatias pessoais;
- Analisar o desempenho do servidor em cada um dos fatores isoladamente. Não permitir que um único aspecto favorável ou desfavorável interfira no julgamento dos demais aspectos analisados.
- Fazer a avaliação sem preocupar-se de estar beneficiando ou prejudicando o avaliado. É a partir do conhecimento real do desempenho, das potencialidades e limitações do avaliado, que se poderá beneficiá-lo, objetivando seu crescimento pessoal e profissional.

3. AVALIAÇÃO

Agora, avalie o desempenho do servidor, em função das atividades que ele realiza, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desempenho.

3.1 Definição dos indicadores de desempenho:

- Insuficiente – o desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo.
- Regular – o desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado sem contudo alcançá-lo.
- Bom – o desempenho do servidor corresponde às expectativas para o cargo que ocupa.

d) Ótimo – o desempenho do servidor supera as exigências para o cargo, demonstrando qualidades excepcionais.

FATORES	I	R	B	O
	1	2	3	4
ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL – Empenha-se em manter organizado e em bom estado seu equipamento e local de trabalho. Responsabilidade e cuidado no trato do patrimônio do IFCE. Envolvimento do funcionário com Programas e Comissões Institucionais.				X
HABILIDADE TÉCNICA – Nível de conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões legais e internos necessários para exercer suas atividades. Apresenta trabalhos tecnicamente corretos. Transmite informações claras e precisas.				X
PONTUALIDADE/ ASSIDUIDADE – Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como em frequência. É assíduo e permanece no local do trabalho. Preocupa-se em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.				X
TRABALHO EM EQUIPE/RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinado (se houver) e usuários. Busca alternativa e contribui para a atuação positiva dos demais. Consegue lidar com as diferenças e está sempre disposto a cooperar. Colabora com os colegas e chefes na realização dos trabalhos.				X
INICIATIVA/ CRIATIVIDADE – Desembaraço em tomada de decisões em situações não rotineiras e a capacidade de buscar e propor idéias novas ou soluções de problemas de forma assertiva a partir dos recursos disponíveis.				X
ADMINISTRAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO – Habilidade de administrar prazos e solicitações apresentando resultados satisfatórios mesmo diante de demandas excessivas				X
TOTAL:				24

3.2 Que outros aspectos de desempenho do servidor são notáveis?

3.3 O servidor foi avisado de suas habilidades e dificuldades?

3.4 Informar necessidades de treinamento para melhor desempenho de suas atividades.

3.5 Comentários Adicionais.

Em 25/09/2017

José Edson Leão Carlos
ASSINATURA DO AVALIADOR
José Edson Leão Carlos
Técnico em Contabilidade
IFCE - Campus Avançado Jaguaruana
SIAPE 2302949

Em 25/09/2017

José Edson Leão Carlos
CIENTE DO AVALIADO
José Edson Leão Carlos
Técnico em Contabilidade
IFCE - Campus Avançado Jaguaruana
SIAPE 2302949

Em 25/09/2017

Marcos Tadeu Barbosa Moreira
VISTO DA CHEFIA IMEDIATA
Marcos Tadeu Barbosa Moreira
Auxiliar em Administração
Coord. de Adm. e Planejamento
IFCE - Campus Jaguaruana
SIAPE 2100512



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CEARÁ**
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



**PARECER DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS REFERENTE À PONTUAÇÃO DE
PROGRESSÃO POR MÉRITO - TAE**

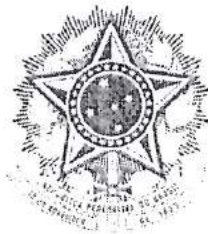
Considerando a pontuação obtida, 24,0 pontos, o servidor JOSÉ EDSON LEÃO CARLOS, do Campus Avançado Jaguaruana está apto para a progressão funcional, sendo o novo posicionamento D-102.

À consideração do DGP/PROGEP.

Limoeiro do Norte-CE, 25 de setembro de 2017.

Elizete Freitas de Sousa

Elizete Freitas de Sousa
Coordenadora de Gestão de Pessoas
IFCE campus Limoeiro do Norte



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PORTARIA Nº 2715/PROGEP/IFCE, DE 23 DE OUTUBRO DE 2017

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará no uso de suas atribuições e considerando a delegação de competência estabelecida na Portaria nº 1090/GR, de 10 de outubro de 2014 e o que consta no Processo nº 23260.043965.2017-88,

RESOLVE

Conceder **Progressão por Mérito Profissional** do Nível de Classificação/Capacitação/Padrão **D101** para **D102**, ao servidor **JOSE EDSON LEAO CARLOS**, ocupante do cargo de Técnico Em Contabilidade, SIAPE nº **2302949**, SIAPECAD nº **02061466**, lotado(a) no(a) *Campus Avançado Jaguaruana ligado ao Campus Limoeiro do Norte*, relativo ao interstício de 23 de março de 2016 a 22 de setembro de 2017, em conformidade com o § 2º do art. 10 Lei nº 11.091/2005, combinado com o art. 15 da MP nº 431/2008. Efeitos financeiros a partir de 23 de setembro de 2017.

PUBLIQUE-SE

ANOTE-SE

CUMPRA-SE



Assinado eletronicamente por Ivam Holanda de Souza,
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, em 23/10/2017 as 14:50:23.

Para validar, Acesse:
<http://sippag.ifce.edu.br/valida.php?valida=1C43A13BA00527092E60941197E8D685&tp=3>
Utilize o QRCode com o código de validação 1C43A13BA00527092E60941197E8D685




Universidade Federal Rural do Semi-Árido
FOLHA DE REMESSA
Divisão de Arquivo e Protocolo

CARIMBO DIAP



Nesta data faço remessa deste processo à PROGEPE
de que lavra o presente termo.

Em Mossoró, 06 / 09 / 20 19

Janecey Silveira 
Universidade Federal Rural do Semi-Árido
Arquivista
Mat. SIAPE: 2031591

Servidor/Carimbo

ATENÇÃO

Essa folha é de uso exclusivo da Divisão de Arquivo e Protocolo. Fica permanentemente proibido riscos, registros de despacho ou qualquer tipo de rasura desse espaço. A Folha de Remessa deverá ser inserida apenas uma vez no processo no ato da abertura.

SIASS – INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ – IFCE - Sede

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL – ADMISSIONAL

Atesto para os devidos fins que o (a) Sr. (a)

José Edison Vão Carlos
_____, DN: 18/06/73, RG: 1322635 SSP-RN

Cargo: Técnico em Antichibiose, não apresenta, no momento, sinais e/ou sintomas de doenças ou agravos que o (a) incapacitem para o trabalho.

Fortaleza, 27 de 09 de 2019.

Dr. Marcos Clint Leal de Carvalho
Psiquiatra
CRM-CE nº 13042

Dr. MARCOS CLINT LEAL DE CARVALHO

CRM-CE: 13042

Órgão: 26405 Matrícula: 1920976



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, José Edson Leão Carlos, ocupante do cargo de Técnico em Contabilidade, Matrícula SIAPE nº 2302949, servidor(a) do(a) Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, lotado(a) no(a) Campus Avançado Jaguaruana, declaro estar ciente da concessão de:

- I – ajuda de custo, para atender às despesas de viagens, mudança e instalação;
- II – transporte, inclusive para seus dependentes;
- III – transporte de mobiliário e bagagem, inclusive de seus dependentes, destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor, que, no interesse do serviço público, passa a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede, conforme art. 53 da Lei nº. 8.112 de 1990.

Declaro, ainda, que a redistribuição ora solicitada é de caráter pessoal, portanto, não caracteriza a situação acima referida, não fazendo jus às concessões acima elencadas. Afirmo, ainda, que estou ciente das restrições orçamentárias dessa Instituição, assumo o compromisso de renunciar o reembolso das despesas de transporte e ajuda de custo.

Mossoró - RN, 02 de outubro de 2019.

José Edson Leão Carlos

José Edson Leão Carlos

Técnico em Contabilidade
IFCE Campus Avançado Jaguaruana
SIAPE 2302949



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Processo: 23091.011039/2019-27
Interessado: José Edson Leão Carlos
Assunto: Redistribuição

RELATÓRIO

01. Trata-se de pedido de redistribuição para esta Universidade, formulado por **José Edson Leão Carlos**, servidor técnico-administrativo do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE**, matrícula SIAPE nº 2302949, ocupante do cargo de Técnico em Contabilidade.

02. A lei que trata do estatuto do servidor público federal, (Lei nº 8.112/1990), dispõe em seu art. 37, que a redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC, observados os seguintes preceitos:

- I - interesse da administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- II - equivalência de vencimentos; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- III - manutenção da essência das atribuições do cargo; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

03. Por conseguinte, a Portaria MPOG Nº 57, de 14 de abril de 2000, dispõe em seu art. 4º, que *“a redistribuição de cargo ocupado ou vago somente poderá ser efetivada se houver, como contrapartida, a redistribuição de um cargo efetivo, ocupado ou vago, do mesmo nível de escolaridade”*.

04. Insta ressaltar, que o servidor requerente atua como Técnico em Contabilidade no IFCE desde o ano de 2016, quando ingressou no IFCE, tendo sido devidamente aprovado em seu estágio probatório, não respondendo, na presente data, a Processo Administrativo Disciplinar e/ou Sindicância junto a esta Instituição. O requerente é graduado em Ciências Contábeis e especialista em



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Auditoria Contábil, ocupando atualmente da função de Coordenador de Administração do Campus Avançado de Jaguaruana.

05. Isto posto, salientamos que a Universidade Federal Rural do Semi-árido – Ufersa, possui código vago para ofertar em contrapartida a redistribuição do servidor requerente.

07. Por se tratar de redistribuição por código de vaga desocupado, é mister ressaltar que não há concurso vigente com candidatos aprovados nesta Ufersa e que o provimento da vaga por meio de redistribuição poderá constituir a forma mais efetiva e célere de seu preenchimento, uma vez que com a publicação do Decreto nº 9.739/2019, a realização de concurso público esta condicionada à autorização por parte do Ministério da Economia.

DESPACHO

09. Considerando as informações supracitadas e comprovadas nos autos do processo, a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas possui interesse na redistribuição do servidor e opina pelo **DEFERIMENTO** do pleito ora requerido.

10. Nessa esteira, encaminhe-se o processo para deliberação dos Conselhos Superiores.

Mossoró-RN, 16 de outubro de 2019.


Rannah Munay Dantas da Silveira
Diretora de Desenvolvimento de Pessoal

Alexandre José de Oliveira
Pró-reitor de Gestão de Pessoas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

PARECER CONSAD/UFERSA N° 006/2019

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**, em sua **4ª Reunião Ordinária de 2019**, realizada no dia 11 de novembro de 2019, considerando o processo nº 23091.011039/2019-27 e o artigo 7º, inciso II, do Estatuto da UFERSA, deliberou favoravelmente sobre a redistribuição do servidor José Edson Leão Carlos, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia (IFCE), para a UFERSA, ofertando em contrapartida o código de vaga referente ao cargo de Técnico de Segurança do Trabalho.

Encaminhe-se este Parecer ao Conselho Universitário para deliberação.

Mossoró-RN, 11 de novembro de 2019.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J. Arimatea de Matos', enclosed within a blue oval scribble.

José de Arimatea de Matos
Presidente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
GABINETE DO REITOR



OFÍCIO Nº 1090/2019 - GAB (11.32)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Natal-RN, 04 de outubro de 2019.

Ao Senhor Reitor
Universidade Federal Rural do Semiárido - UFERSA
Av. Francisco Mota, 572, Costa e Silva
59625-900 Mossoró/RN

Assunto: **Redistribuição.**

Senhor Reitor,

Consultamos a Universidade Federal Rural do Semiárido (UFERSA) quanto à possibilidade de autorizar a redistribuição do cargo de Assistente em Administração ocupado nessa Universidade pelo servidor WENDELL BRITO DANTAS, matrícula SIAPE nº 1064294, para esta Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), em regime de permuta com o cargo de Assistente em Administração ocupado na UFRN pela servidora MILKIA JANNE CÂMARA MARINHO, matrícula SIAPE nº 2319189, conforme Resolução nº 053/2019-CGP/CONSAD, de 26.09.2019, cuja cópia enviamos anexa.

Ressaltamos que, por tratar-se de redistribuição de cargos ocupados e não implicar na movimentação de vaga desocupada, não há necessidade de observância da existência de concurso público vigente.

Caso haja concordância ao pedido, sugerimos a formalização junto ao Ministério da Educação para efetivação da redistribuição.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 08/10/2019 09:37)
HENIO FERREIRA DE MIRANDA
VICE-REITOR
Matrícula: 347496

Processo Associado: 23077.061294/2019-76

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufrn.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 1090, ano: 2019, tipo: OFÍCIO, data de emissão: 04/10/2019 e o código de verificação: 604e675f9e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
CÂMARA DE GESTÃO DE PESSOAS



RESOLUÇÃO Nº 053/2019 - CGP/CONSAD, de 26 de setembro de 2019.

Aprova redistribuição de servidores Técnico-Administrativo.

A PRESIDENTE DA CÂMARA DE GESTÃO DE PESSOAS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO – CONSAD, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, usando das atribuições que lhe confere a Resolução nº 006/2015, de 19 de março de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 053/2015, de 23 de março de 2015;

CONSIDERANDO a Resolução Nº 052/2016-CONSAD, de 29 de setembro de 2016;

CONSIDERANDO o que consta no processo nº 23077.061294/2019-76.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a redistribuição do cargo de Assistente em Administração, nível D, ocupado pelo(a) servidor(a) WENDELL BRITO DANTAS, Matrícula SIAPE nº 1064294, da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA) para a Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN).

Art. 2º Aprovar a redistribuição do cargo de Assistente em Administração, nível D, ocupado pelo(a) servidor(a) MILKIA JANNE CÂMARA MARINHO, Matrícula SIAPE nº 2319189, da UFRN para a UFERSA.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mirian Dantas dos Santos
PRESIDENTE



Universidade Federal Rural do Semi-Árido
FOLHA DE REMESSA

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Protocolo Setorial

CARIMBO PROGEPE



Nesta data faço remessa deste processo à DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL, de que lavra o presente termo.

Em Mossoró, 09 / outubro / 2019


Nayara Martins Freire
Secretária Executiva - PROGEPE
Universidade Federal Rural do Semi-Árido
Mat. SIAPE nº 1958703

Servidor/Carimbo

ATENÇÃO

Essa folha é de uso exclusivo do Protocolo Setorial-PROGEPE. Fica permanentemente proibido riscos, registros de despacho ou qualquer tipo de rasura desse espaço.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Processo: 23091.012576/2019-44
Interessado: Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN
Assunto: Redistribuição

DESPACHO

01. Trata-se de pedido de redistribuição, formulado pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN, no qual é demonstrado o seu interesse na redistribuição do cargo de Assistente em Administração ocupado pelo servidor **Wendell Brito Dantas**, matrícula SIAPE N° 1064294, sendo ofertado como contrapartida o código de vaga de mesmo cargo ocupado por **Milkia Janne Câmara Marinho**, matrícula SIAPE N° 2319189.

02. A lei que trata do estatuto do servidor público federal, (Lei n° 8.112/1990), dispõe em seu art. 37, que a redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC, observados os seguintes preceitos:

- I - **interesse da administração;** (Incluído pela Lei n° 9.527, de 10.12.97)
- II - equivalência de vencimentos; (Incluído pela Lei n° 9.527, de 10.12.97)
- III - **manutenção da essência das atribuições do cargo;** (Incluído pela Lei n° 9.527, de 10.12.97)
- IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; (Incluído pela Lei n° 9.527, de 10.12.97)
- V - **mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;** (Incluído pela Lei n° 9.527, de 10.12.97)

03. Por conseguinte, a Portaria MPOG N° 57, de 14 de abril de 2000, dispõe em seu art. 4°, que *“a redistribuição de cargo ocupado ou vago somente poderá ser efetivada se houver, como contrapartida, a redistribuição de um cargo efetivo, ocupado ou vago, do mesmo nível de escolaridade”*.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

05. Nesta esteira, solicitamos a manifestação do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde - CCBS, Unidade de lotação do servidor **Wendell Brito Dantas**, quanto ao interesse da administração em efetivar a redistribuição solicitada pela UFRN.

Mossoró-RN, 21 de outubro de 2019.


Rannah Munay Dantas da Silveira
Diretora de Desenvolvimento de Pessoal



Processo nº. 23091.012576/2019-44

Assunto: 023.14 - QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL: MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO.

DESPACHO FAVORÁVEL



1. Trata-se de solicitação de Redistribuição do servidor técnico em administrativo Wendell Brito Dantas, matrícula SIAPE Nº 1064294, para a Universidade Federal do Rio Grande do Norte, em regime de permuta com o cargo de assistente em administração ocupado na UFRN pela servidora Milkia Janne Câmara Marinho, Matrícula SIAPE Nº 2319189;
2. Considerando o parecer favorável do Conselho do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde - CCBS, em sua 6ª Reunião Extraordinária, ocorrida no dia 29 de outubro de 2019;
3. Considerando que não haverá prejuízo ao CCBS e nem a UFERSA, o CCBS se posiciona de forma favorável a redistribuição dos técnico em administrativo Wendell Brito Dantas;
4. Encaminhe-se o processo Nº 23091.012576/2019-44 à PROGEPE/DDP para as demais providências.

(Autenticado digitalmente em 29/10/2019 17:26)
RODRIGO SILVA DA COSTA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE (11.01.00.07)
DIRETOR DE CENTRO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
ESCOLA MULTICAMPI DE CIÊNCIAS MÉDICAS DO RIO GRANDE DO NORTE

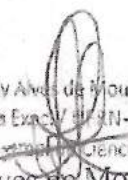
DECLARAÇÃO

Declaramos para os fins que se fizerem necessários, que Milkia Janne Câmara Marinho, Matrícula SIAPE nº 2319189, com início do exercício nesta Universidade em 21 de junho de 2016, possui, até a presente data, em seu assentamento funcional, registros de licenças e/ou afastamentos previstos na Lei nº 8.112/90, ressalvados os afastamentos por motivos de saúde e observadas as demais legislações vigentes à época da(s) ocorrências(s), conforme especificado abaixo:

Licença à Gestante (Art. 207)	Sem registro
Licença-Paternidade (Art. 208)	Sem registro
Licença à Adotante (Art. 210)	Sem registro
Lic. por motivo de afast. do cônjuge ou companheiro (Art. 81 II)	Sem registro
Licença para serviço militar (Art. 81 III)	Sem registro
Licença para atividade política (Art. 81 IV)	Sem registro
Licença para capacitação (Art. 81 V)	Sem registro
Licença para tratar de interesses particulares (Art. 81 VI)	Sem registro
Licença para desempenho de mandato classista (Art. 81 VII)	Sem registro
Cessão para exerc. de cargo em comissão ou fundo de confiança (Art. 93 I)	Sem registro
Cessão em casos previstos em leis específicas (Art. 93 II)	Sem registro
Afastamento para mandato eletivo (Art. 94)	Sem registro
Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior (Art. 95)	Sem registro
Afast. para partic. em Prog. De Pós-Graduação Stricto Sensu no País (Art. 96A)	Sem registro

Eu, Alzivany Alves de Moura Fernandes, ocupante do cargo de secretária Executiva, digitei e conferi a presente declaração, conforme ficha funcional anexo extraída do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, nesta data.

Caicó/RN, 04 de outubro de 2019.


Alzivany Alves de Moura Fernandes
Secretária Executiva - RN - Mat.: 2115232
Escola Multicampi de Ciências Médicas do Rio Grande do Norte
Alzivany Alves de Moura Fernandes
Secretária Executiva
Chefe da secretaria geral
Mat. 2115232



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
ESCOLA MULTICAMPI DE CIÊNCIAS MÉDICAS DO RIO GRANDE DO NORTE**

DECLARAÇÃO

Declaramos, para os fins que se fizerem necessários que MILKIA JANE CÂMARA MARINHO, matrícula SIAPE nº 2319189, portado(a) do CPF nº 011.538.744-74, ocupante do cargo de Assistente em Administração, não possui registro até a presente data, em seu assentamento funcional, de responder ou ter respondido à Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, nos termos da Lei nº 8.112/90, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da União.

Caicó/RN, 04 de outubro de 2019.

Alzivany Alves de Moura Fernandes
Secretária Exec. UFRN - Mat.: 2115232
Escola Multicampi Ciências Médicas do Rio

Alzivany Alves de Moura Fernandes
Secretária Executiva
Chefe da secretaria geral
Mat. 2115232

EMITIDO EM 26/09/2019 10:42

DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, que MILKIA JANNE CÂMARA MARINHO, matrícula siape 2319189, ocupante do cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, classe D, nível 303, do quadro de pessoal do(a) UFRN, foi admitido(a) a partir de 22/06/2016, sendo lotado(a) no(a) ESCOLA MULTICAMPI DE CIÊNCIAS MÉDICAS DO RIO GRANDE DO NORTE, em regime de 40 horas semanais.

Declaramos, outrossim, que o servidor em tela conta na presente data com tempo de contribuição para fins de aposentadoria de 1192 dias, equivalentes a 3 ano(s), 3 mes(es) e 7 dia(s).

Natal/RN, 26 de Setembro de 2019.

Código de verificação:
48095b0fc6

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <http://www.sigrh.ufrn.br/documentos/>, informando a matrícula siape, data de emissão do documento e o código de verificação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

TERMO DE CONCORDÂNCIA

Eu, Wendell Brito Dantas, Matrícula SIAPE nº 1064294, ocupante do cargo de Assistente em Administração, servidor da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFRSA, lotado no Câmpus Mossoró, venho expressar a minha concordância em ser redistribuído para a Universidade Federal do Rio Grande do Norte - Escola Multicampi de Ciências Médicas (Campus Caicó).

Mossoró/RN, 01 de novembro de 2019.

Wendell Brito Dantas
Assistente em Administração
Matr. SIAPE 1064294

Wendell Brito Dantas

Assinatura e Carimbo do(a) Servidor(a)




**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**

TERMO DE CONCORDÂNCIA

Eu, **Milkia Janne Câmara Marinho**, Matrícula SIAPE nº 2319189, ocupante do cargo de Assistente em Administração, servidora da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, lotado na Escola Multicampi de Ciências Médicas (Campus Caicó), venho expressar a minha concordância em ser redistribuída para a Universidade Federal Rural do Semi-Árido (Câmpus Mossoró).

Mossoró/RN, 01 de novembro de 2019.


Milkia Janne Câmara Marinho
Assistente em Administração - UFRN
Escola Multicampi de Ciências Médicas
Matr.: 2319189

Assinatura e Carimbo do(a) Servidor(a)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Processo: 23091.012576/2019-44
Interessado: Universidade Federal do Rio Grande do Norte- UFRN
Assunto: Redistribuição

RELATÓRIO

01. Trata-se de pedido de redistribuição, formulado pela **UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN**, no qual é demonstrado o interesse na redistribuição do cargo de Assistente em Administração, ocupado pelo servidor técnico-administrativo **Wendell Brito Dantas**, matrícula SIAPE nº 1064294, lotado no Centro de Ciências Biológicas e da Saúde - CCBS desta Universidade.

02. A lei que trata do estatuto do servidor público federal, (Lei nº 8.112/1990), dispõe em seu art. 37, que a redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC, observados os seguintes preceitos:

- I - interesse da administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- II - equivalência de vencimentos; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- III - manutenção da essência das atribuições do cargo; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

03. Por conseguinte, a Portaria MPOG Nº 57, de 14 de abril de 2000, dispõe em seu art. 4º, que *“a redistribuição de cargo ocupado ou vago somente poderá ser efetivada se houver, como contrapartida, a redistribuição de um cargo efetivo, ocupado ou vago, do mesmo nível de escolaridade”*.

04. Insta ressaltar que a UFRN apresentou como contrapartida, o código de vaga ocupado pela servidora Milkia Janne Câmara Marinho matrícula SIAPE nº 2319189 referente ao cargo de Assistente em Administração para esta UFRSA, conforme Ofício nº 1090/2019-GAB. É válido consignar que a servidora ocupante do cargo já integralizou o seu estágio probatório (fl. 09), não se



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

encontra respondendo à sindicância ou processo administrativo disciplinar (fl.08) e não se encontra em usufruto de licença ou afastamento (fl. 07).

05. No que pertine ao atendimento dos requisitos da Resolução CONSUNI/UFERSA nº 001/2018, de 07 de fevereiro de 2018, destaca-se que o Conselho do CCBS analisou o referido pedido e se manifestou (fl. 06) de forma **favorável** à efetivação da redistribuição.

06. Ademais, constata-se que o servidor Técnico-administrativo **Wendell Brito Dantas** já possui mais de 36 (trinta e seis) meses de exercício na UFERSA, tendo concluído seu estágio probatório. Não se encontra respondendo à sindicância ou processo administrativo disciplinar, assim como não está em gozo de afastamento ou licença e não integralizará o tempo de contribuição mínimo para aposentadoria nos próximos 7 (sete) anos.


DESPACHO

07. Considerando as informações supracitadas e comprovadas nos autos do processo, a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas opina pelo **DEFERIMENTO** do pleito ora requerido.

08. Nesse contexto, encaminhe-se à Secretaria dos Órgãos Colegiados, a fim de sejam tomadas as providências necessárias quanto a apreciação e deliberação desse pedido pelo Conselho de Administração - CONSAD.

Mossoró-RN, 01 de novembro de 2019.


Rannah Munay Dantas da Silveira
Diretora de Desenvolvimento de Pessoal


Alexandre José de Oliveira
Pró-reitor de Gestão de Pessoas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

PARECER CONSAD/UFERSA Nº 008/2019

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**, em sua **4ª Reunião Ordinária de 2019**, realizada no dia 11 de novembro de 2019, considerando o processo nº 23091.012576/2019-44 e o artigo 7º, inciso II, do Estatuto da UFERSA, deliberou favoravelmente sobre a redistribuição do servidor Wendell Brito Dantas para a Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), ofertando em contrapartida o código de vaga ocupado pela servidora Milkia Janne Câmara Marinho.

Encaminhe-se este Parecer ao Conselho Universitário para deliberação.

Mossoró-RN, 11 de novembro de 2019.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'José de Arimatea de Matos', enclosed within a blue oval.

José de Arimatea de Matos
Presidente



Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA)
Conselho Universitário (CONSUNI)
11ª Reunião Ordinária de 2019

5º PONTO

Apreciação e deliberação sobre minuta de resolução que revoga a Resolução CONSUNI/UFERSA N°
02/2010;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO I

Parecer sobre proposta de Ato Normativo do CONSUNI

Relator	ALAN MARTINS DE OLIVEIRA
Documento	MINUTA de RESOLUÇÃO CONSUNI que dispõe sobre a Revogação da Resolução CONSUNI/UFERSA nº 002/2010
1. Relatório	
Em função da aprovação pelo CONSAD, da resolução que regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou concurso no âmbito da UFRSA é necessária a revogação da Resolução CONSUNI/UFERSA nº 002/2010.	
Deste modo, o texto está construído de forma objetiva e coerente com o objetivo, sendo desnecessárias correções por parte da relatoria.	
2. Voto	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aprovar texto da norma sem alterações
<input type="checkbox"/>	Aprovar texto da norma com alterações
<input type="checkbox"/>	Não aprovar texto da norma
3. Emendas	
Sem alterações no mérito e sem ajustes textuais.	

Mossoró, 11 de novembro de 2019.

ALAN MARTINS DE OLIVEIRA

Conselheiro do CONSUNI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

MINUTA DE RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA Nº 00X/2019, de XX de XX de 2019.

Revoga a Resolução
CONSUNI/UFERSA nº 002/2010.

O Presidente do **CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI)** da **UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO (UFERSA)**, no uso de suas atribuições legais, e com base na deliberação deste Órgão Colegiado em sua **Xª Reunião Ordinária de 2019**, em sessão realizada no dia XX de XX de 2019,

CONSIDERANDO a aprovação, pelo Conselho de Administração (CONSAD), da resolução que regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou concurso no âmbito da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA);

CONSIDERANDO o que estabelece o Artigo 32 do Estatuto da UFERSA;

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Resolução CONSUNI/UFERSA nº 002/2010.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Mossoró-RN, xx de xx de 2019.

José de Arimatea de Matos
Presidente



Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA)
Conselho Universitário (CONSUNI)
11ª Reunião Ordinária de 2019

6º PONTO

Apreciação e deliberação sobre minuta de resolução que dispõe sobre o Sistema de Bibliotecas (SISBI) da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO I

Parecer sobre proposta de Ato Normativo do CONSUNI

Relator		Hudson Pacheco Pinheiro
Documento	MINUTA de RESOLUÇÃO CONSUNI que dispõe sobre o Sistema de Bibliotecas (SISBI) da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA).	
1. Relatório		
<ol style="list-style-type: none">1. Trata-se da Minuta de Resolução que dispõe sobre o Sistema de Bibliotecas (SISBI) da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA).2. O texto se preocupa em estabelecer uma missão edificante e uma visão norteadora para o funcionamento da unidade suplementar, propõe uma estrutura organizacional robusta para o SISBI e, ainda, determina como os órgãos internos deste sistema devem funcionar e interagir.3. A proposta de resolução deixa claro que o SISBI necessitará de documentos adicionais, elaborados por suas próprias estruturas administrativas que normatizarão o funcionamento de suas unidades, no respeito aos serviços prestados, as rotinas informacionais, a política de atualização de acervo, as atividades relacionadas aos trabalhos de conclusão de cursos, etc.4. As normas propostas para o SISBI da UFERSA estão em conformidade com as normas estabelecidas nas principais Universidades brasileiras.5. A aprovação desta minuta é de grande importância para a modernização administrativa da unidade suplementar.6. Ante o exposto, esta relatoria propõe que o texto da Minuta de Resolução apresentada seja aprovado com alterações.		
2. Voto		
	Aprovar texto da norma sem alterações	
X	Aprovar texto da norma com alterações	
	Não aprovar texto da norma	
3. Emendas		
Criar o artigo 1ºA:		
<i>Art. 1ºA Esta resolução dispõe sobre o Sistema de Bibliotecas (SISBI) da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA).</i>		
Justificativa: <i>estabelecer uma correlação com a ementa da minuta de resolução.</i>		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Alterar a redação do artigo 1º (original) para:

Art. 1º O SISBI da UFERSA é uma unidade suplementar vinculada à Reitoria.

Justificativa: Adequar o uso das siglas.

Suprimir o Parágrafo único do artigo 10:

~~*Parágrafo único: Os membros do Conselho Gestor, definidos nos termos deste artigo, deverão subscrever, quando de investidura nas funções pertinentes, o Termo de Confidencialidade.*~~

Justificativa: Não entendo a razão para o conselheiro ser obrigado a assinar um Termo de Confidencialidade, uma vez que as atas das reuniões serão divulgadas.

Alterar a redação do artigo 11 para:

Art. 11. O Conselho Gestor se reunirá, ordinariamente, uma vez por semestre, e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação da presidência ou de, pelo menos, 1/3 (um terço) dos seus membros.

Alterar a redação do artigo 12, Parágrafo Único para:

Parágrafo único: Das decisões do Conselho Gestor cabe recurso junto ao CONSUNI.

Justificativa: Acredito que o prazo estabelecido não se aplica, pois o CONSUNI é superior ao Conselho Gestor da SISBI e pode, a qualquer momento, alterar as suas decisões.

Alterar a redação no inciso XXVIII do artigo 17 para:

XXVIII. fornecer as informações necessárias que forem solicitadas pelas Pró-Reitorias, Direções de Centro, Chefias de Departamento, Coordenações de Curso e pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) referentes ao SISBI;

Justificativa: Foi acrescentada mais unidades solicitantes para atender a atual estrutura universitária.

Alterar a redação do artigo 19 para:

Art. 19. O Comitê de Usuário se reunirá, ordinariamente, uma vez por semestre, e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação da presidência ou de, pelo menos, 1/3 (um terço) dos seus membros.

Justificativa: Seguir as mesmas regras estabelecidas para o Conselho Gestor (Art. 11).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Alterar a redação do artigo 24 para:

Art. 24. As divisões aqui delineadas e as que, porventura, vierem a se fazer necessárias e acrescidas a esta resolução, serão supervisionadas, por um técnico administrativo ocupante do cargo bibliotecário(a) do SISBI, devidamente regular junto ao Conselho de Classe (Conselho Regional de Biblioteconomia), que será responsável pela fiel observância de todas as competências da respectiva divisão.

Alterar a redação do artigo 25 para:

Art. 25. Cada Divisão será acompanhada por um(a) Supervisor(a) e estará hierarquicamente subordinada à Coordenação da Biblioteca onde a mesma está inserida.

Alterar a redação do artigo 26 para:

Art. 26. A indicação de cada Supervisor(a) de Divisão, nos termos desta resolução, deverá ser feita pelo(a) Coordenador(a) da Biblioteca a qual a Divisão está vinculada, ratificada pelo(a) Diretor(a) e formalizada mediante portaria pelo(a) Reitoria da Instituição.

Justificativa para a alteração dos artigos 24, 25 e 26: *Estou com receio que o uso do termo “Chefia” exija o pagamento de gratificações aos ocupantes da função.*

Inserir inciso I.A no artigo 39:

I.A executar as atividades de seleção de material.

Justificativa: *Acredito que a equipe responsável pela formulação da minuta tenha esquecido de atribuir as alíneas a um inciso.*

Caraúbas, 05 de setembro de 2018.

Hudson Pacheco Pinheiro
Conselheiro do CONSUNI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA, de _____ de _____ de 2018.

Dispõe sobre o Sistema de Bibliotecas (SISBI) da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA).

Adrian: Dispõe sobre a criação e normatização do Sistema de Bibliotecas (SISBI) da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA).

Adrian criar:

CONSIDERANDO o Regimento Geral da UFERSA e a redação dada pela Emenda Regimental de 20 de agosto de 2013.

CONSIDERANDO a importância e a pertinência da implementação do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA).

CAPÍTULO I
DA NATUREZA, MISSÃO E FINALIDADE

Adrian criar como artigo 1º:

Art. 1º Dispor sobre a criação e normatização do Sistema de Bibliotecas (SISBI) no âmbito da UFERSA

Relator Hudson – criação de artigo - Art. 1ºA Esta resolução dispõe sobre o Sistema de Bibliotecas (SISBI) da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA).

Art. 1º O Sistema de Bibliotecas (SISBI) da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA) é uma unidade suplementar vinculada à Reitoria.

Relator Hudson – alteração textual - Art. 1º O SISBI da UFERSA é uma unidade suplementar vinculada à Reitoria.

Adrian altera redação do artigo acima para:

Art. 1º O SISBI é um órgão de administração geral, vinculada à Reitoria, e é composto pelas Bibliotecas dos campi da UFERSA, conforme a seguir:

I- Biblioteca Orlando Teixeira (BOT), Campus de Mossoró;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

- II- Biblioteca Campus Angicos (BCA);
- III- Biblioteca Campus Caraúbas (BCC);
- IV- Biblioteca Campus Pau dos Ferros (BCP) e,
- V- Outras que venham a ser criadas posteriormente.

Art. 2º É missão do SISBI, prestar serviços de informação técnica e científica de qualidade às atividades de ensino, pesquisa e extensão contribuindo assim com o processo de fortalecimento da ciência, tecnologia, inovação e desenvolvimento do semiárido brasileiro.

Art. 3º O SISBI tem como finalidades: definir, gerenciar e disponibilizar estrategicamente a Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) da Universidade, observando os aspectos de produção, acesso, uso, organização, controle, mediação e disseminação da informação.

**CAPÍTULO II
DA VISÃO E DOS VALORES**

Art. 4º O SISBI tem como visão ser um centro de referência em curadoria e mediação da informação registrada com enfoque no semiárido brasileiro.

Art. 5º São valores do SISBI:

- I. favorecer a ética na pesquisa.
- II. preservar o patrimônio imaterial da Universidade.
- III. comprometer-se com a sustentabilidade informacional.
- IV. democratizar o acesso à informação, desde a mais tenra idade, sem intolerância ou distinção econômica, cultural, educacional, religiosa, étnica, de acessibilidade, diversidade de gênero ou de qualquer natureza.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS**

Adrian: CAPÍTULO III – Dos Objetivos e Competências

Adrian criar artigo e incisos abaixo:

Art. xx: O SISBI tem como objetivos unificar, integrar e padronizar as atividades das Bibliotecas dos campi da UFERSA, bem como:

- I. dar suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão que ocorrem no âmbito da universidade;
- II. prestar aos seus usuários atendimento de qualidade;
- III. promover o intercâmbio de experiências e acervos entre diferentes sistemas de bibliotecas no país e no exterior.

Art. 6º Compete ao SISBI:

- I. planejar ações institucionais de apropriação e mediação da informação, articuladas às demandas acadêmicas e tendo como finalidade primaz a democratização do acesso às informações científicas;

Adrian - Dividir o inciso I em 2 incisos:

- I. planejar ações institucionais de apropriação e mediação da informação, articuladas às demandas acadêmicas;
- II. democratizar o acesso às informações científicas;
- II. prezar por uma PDC atualizada, contínua e perpétua;
- III. promover o depósito legal, controle bibliográfico e a memória informacional científica da universidade fruto do processo de produção em ensino, pesquisa e extensão;
- IV. realizar atividades com vistas ao tratamento técnico-informacional no sentido de viabilizar a organização e recuperação do conhecimento registrado;
- V. articular ações no contexto da cultura informacional na região do semiárido potiguar;

**CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 7º O SISBI terá a seguinte estrutura organizacional:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- I. Conselho Gestor;
- II. Direção;
- III. Comitê de Usuário;
- IV. Coordenações, que se subdividem em:
 - a) Coordenação da Biblioteca Orlando Teixeira (BOT)
 - b) Coordenação da Biblioteca Campus Angicos (BCA)
 - c) Coordenação da Biblioteca Campus Caraúbas (BCC)
 - d) Coordenação da Biblioteca Campus Pau dos Ferros (BCP)

Adrian Suprimir alíneas acima.
- V. Divisões, que se subdividem em:
 - a) Divisão de Apoio ao Usuário:
 - i. Setor de Circulação
 - ii. Setor de Informação e Referência
 - iii. Setor de Coleções Especiais
 - b) Divisão de Desenvolvimento de Coleções:
 - I. Setor de Seleção, Aquisição, Intercâmbio, Avaliação, Desbaste e Patrimônio informacional.
 - c) Divisão de Tratamento Técnico-Informacional:
 - i. Setor de Processos Técnicos
 - ii. Setor de Conservação e Restauração

Adrian Suprimir alíneas acima.

Art. 8º O SISBI será presidido por um(a) Diretor(a), servidor da Instituição com graduação em biblioteconomia, nomeado mediante portaria emitida pela Reitoria da Universidade, cuja escolha e competências serão providas na forma da legislação pertinente desta resolução.

Adrian Art. 8º O SISBI será presidido por um(a) Diretor(a), servidor da Instituição com graduação em biblioteconomia, nomeado mediante portaria emitida pela Reitoria da Universidade, cuja escolha e competências serão definidas nesta resolução.

Art. 9º O ocupante da função prevista no artigo anterior será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor de mesma formação e grau acadêmico, indicado e previamente nomeado na forma da legislação específica.

SEÇÃO I
DO CONSELHO GESTOR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Art. 10. O Conselho Gestor tem caráter deliberativo e é hierarquicamente o nível máximo da Unidade, tendo a seguinte composição:

- I. Diretor(a) do SISBI, como presidente(a).
- II. Coordenador(a) BOT.
- III. Coordenador(a) BCA.
- IV. Coordenador(a) BCC.
- V. Coordenador(a) BCP.

Parágrafo único: Os membros do Conselho Gestor, definidos nos termos deste artigo, deverão subscrever, quando de investidura nas funções pertinentes, o Termo de Confidencialidade.

Relator Hudson – Supressão do parágrafo - ~~Parágrafo único:~~ ~~Os membros do Conselho Gestor, definidos nos termos deste artigo, deverão subscrever, quando de investidura nas funções pertinentes, o Termo de Confidencialidade.~~

Art. 11. O Conselho Gestor se reunirá, ordinariamente, uma vez por semestre, e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação da presidência ou de, pelo menos, 1/3 (um terço) dos seus membros.

Relator Hudson – alteração textual - Art. 11. *O Conselho Gestor se reunirá, ordinariamente, uma vez por semestre, e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação da presidência ou de, pelo menos, 1/3 (um terço) dos seus membros.*

- I. as reuniões serão presididas pela direção do SISBI e acontecerão, preferencialmente, nos dois primeiros meses de cada semestre letivo, tendo seus dias e horários determinados pelo presidente do Conselho Gestor;
- Adrian** I. as reuniões serão presididas pelo(a) diretor(a) do SISBI e acontecerão, preferencialmente, nos dois primeiros meses de cada semestre letivo, tendo seus dias e horários determinados pelo presidente do Conselho Gestor;
- II. quaisquer alterações de agendamento das reuniões ordinárias e das reuniões extraordinárias deverão ser comunicadas aos integrantes do Conselho Gestor, bem como a eventuais convidados, com a antecedência mínima de setenta e duas, e, vinte e quatro horas, respectivamente;
- III. as reuniões do SISBI terão caráter público, exceto os casos em que haja necessidade de resguardar informações que possam transgredir a imagem de pessoas envolvidas em processos administrativos ou disciplinares que serão tratados em regime de sigilo e confidencialidade;
- IV. para que as reuniões tenham legitimidade e legalidade as deliberações deverão ter maioria simples de votos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- V. poderão participar das reuniões, sem direito a voto e em quantidade máxima de interessados sinalizada pelo Conselho Gestor, discentes, servidores da UFERSA, representantes de entidades, autoridades públicas, pesquisadores de outras instituições, entre outros convidados.
- VI. às reuniões serão divulgadas e lavradas em atas que receberão ampla divulgação institucional.

Art. 12. Ao Conselho Gestor compete:

- I. avaliar, regulamentar, fiscalizar e aprovar a gestão do SISBI em concordância com a legislação vigente;
- II. deliberar sobre matérias que lhe sejam atribuídas por legislação externa e interna da Instituição;
- III. formalizar, por meio da Reitoria, a constituição de comissões para deliberar sobre questões específicas do SISBI;
- IV. dirimir em primeira instância, problemas ajuizados por usuários ou servidores no que tange às rotinas, normas, condutas e atividades na área de atuação do SISBI que não foram solucionadas pela(s) supracitada(s) subunidade(s) de Informação envolvida(s);
- V. julgar medidas disciplinares em primeira instância, dos diferentes membros do SISBI, como o não cumprimento da resolução, no que tange à divulgação de informações sigilosas ou confidenciais, conforme legislação vigente;
- VI. redigir, apreciar, revisar apresentar e/ou atualizar e submeter ao CONSUNI, sempre que necessário, a regulamentação do disposto nesta resolução e sua documentação correlata, para operacionalizar uma Política de Formação e Desenvolvimento de Coleção contínua e pautada nos princípios de ciência, tecnologia, inovação e desenvolvimento voltados para os níveis de ensino, pesquisa e extensão universitária;
- VII. acompanhar as propostas de criação ou fusão de subunidades de Informação pelo SISBI da Universidade;
- VIII. exercer outras atividades pertinentes ao serviço.

Parágrafo único: Das decisões do Conselho Gestor cabe recurso junto ao CONSUNI, no prazo de 8 (oito) dias úteis, contados a partir da data da decisão proferida.

Relator Hudson – alteração textual - Parágrafo único: Das decisões do Conselho Gestor cabe recurso junto ao CONSUNI.

Art. 13. À Presidência do Conselho Gestor compete:

- I. convocar e presidir as reuniões do Conselho Gestor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- II. gerenciar as atividades do Conselho Gestor;
- III. cumprir as decisões do Conselho Gestor.

SEÇÃO II
DA DIREÇÃO

Art. 14. O (a) Diretor(a) terá caráter de gestor(a)-executor(a) do SISBI, estando hierarquicamente subordinado ao Conselho Gestor e superior às Coordenações das bibliotecas.

Art. 15. Para exercer a função de Diretor(a), será necessário ser um servidor(a) bibliotecário(a) da Instituição, devidamente regular junto ao Conselho de Classe (Conselho Regional de Biblioteconomia).

Art. 16. O(a) Diretor(a) será definido da seguinte forma:

- I. o(a) Diretor(a) será nomeado(a) mediante portaria pela Reitoria;
- II. na ausência, licença, afastamento ou outros impedimentos legais para exercer as funções de direção do SISBI, o(a) Diretor(a), indicará para apreciação e nomeação da Reitoria um substituto temporário até que seja efetivado o retorno do(a) diretor(a) titular.

Art. 17. À Diretoria do SISBI compete:

- I. dirigir estrategicamente o desenvolvimento de coleções da Universidade e suas atividades correlatas;
- II. planejar, monitorar e avaliar propostas de serviços de informação;
- III. construir o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do SISBI;
- IV. desenvolver Plano Anual de Gestão;
- V. propor diretrizes de aplicação financeira quanto aos recursos informacionais, estruturais e de pessoal;
- VI. apresentar Relatório Anual de Gestão;

Adrian: juntar os incisos IV e VI: IV. elaborar o Plano Anual de Gestão, o Relatório Anual de Gestão e submetê-los ao Conselho Gestor para apreciação;

- VII. presidir o Conselho Gestor;
- VIII. fazer valer a resolução e os documentos correlatos do SISBI bem como as decisões do Conselho Gestor;
- IX. zelar pelo patrimônio material e imaterial do SISBI;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- X. assegurar a fiel observância desta resolução e dos documentos regulamentadores no âmbito da UFERSA;
- XI. encaminhar aos órgãos competentes as medidas corretivas e adequadas nos casos de infração;
- XII. ser membro permanente do Conselho Consultivo da EDUFERSA;
- Adrian:** XII. ser membro permanente do Conselho Editorial da EDUFERSA
- XIII. compor Comissões e representar administrativamente o SISBI nos espaços requisitados pela Universidade;
- XIV. acompanhar processos de avaliação do MEC/CAPES;
- XV. propor parcerias e convênios com setores, unidades, entidades e/ou instituições;

Adrian: XV. propor parcerias, convênios e intercâmbios com outras instituições informacionais nacionais e estrangeiras;

- XVI. estimular a qualificação, aperfeiçoamento e a capacitação dos recursos humanos do SISBI;

Adrian: XVI. proporcionar medidas que possibilitem a qualificação, aperfeiçoamento e a capacitação dos recursos humanos do SISBI;

- XVII. monitorar as demandas das Bibliotecas do SISBI;
- XVIII. monitorar a gestão dos Sistemas de Informação e Plataformas Eletrônicas no que tange ao SISBI;
- XIX. indicar e avaliar os(as) Coordenadores(as) de Bibliotecas;
- XX. planejar projetos e programas articulados aos princípios de ensino, pesquisa e extensão;
- XXI. propor ao Conselho Gestor a constituição de comissões para dirimir questões específicas do SISBI;
- XXII. manifestar-se a respeito de lotação, movimentação e afastamento de pessoal no contexto do SISBI;
- XXIII. articular a previsão orçamentária dos recursos materiais, imateriais, permanentes e/ou temporários necessários às atividades do SISBI;
- XXIV. viabilizar parceria contínua em relação aos procedimentos e práticas de segurança da informação;
- XXV. lançar a chamada para aquisição bibliográfica junto as Coordenações de Curso;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- XXVI. acompanhar orçamentos e empenhos bibliográficos e autorizar junto ao SIPAC/Compras da Biblioteca para aquisição;
- XXVII. emitir justificativas nos processos para aquisição de bens, quando necessário ;
- XXVIII. fornecer as informações necessárias que forem solicitadas pelas Pró-Reitorias, Coordenações de Curso e pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) referentes ao SISBI;
- Relator Hudson** – **alteração textual** – **XXVIII.** *fornecer as informações necessárias que forem solicitadas pelas Pró-Reitorias, Direções de Centro, Chefias de Departamento, Coordenações de Curso e pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) referentes ao SISBI;*
- XXIX. orientar na elaboração e atualização dos documentos do SISBI;
- XXX. preparar documentação para apresentação as comissões do MEC (relatórios e memorial);
- XXXI. acompanhar o recebimento de avaliações Institucionais, reconhecimento de curso e credenciamento institucional, no que se refere ao SISBI;
- XXXII. conferir programas de curso x acervo da Biblioteca, quando necessário;
- XXXIII. acompanhar o plano de ação do SISBI via indicadores da PROPLAN;
- XXXIV. desenvolver atividades e processos administrativos pertinentes a sua gestão e área de atuação.
- XXXV. assessorar a Reitoria;

Adrian- criar: XXXVI. submeter ao Conselho Gestor a criação, fusão, ou extinção de subunidades de informação para o atendimento de assuntos específicos.

SEÇÃO III
DO COMITÊ DE USUÁRIO

Art. 18. O Comitê de Usuário tem caráter consultivo e é hierarquicamente definido como nível de *staff*, tendo a seguinte composição:

- I. Diretor (a) do SISBI.
- II. 02 (dois) Representante Discentes, sendo um da Graduação e outro da Pós-Graduação, ambos indicados pelo DCE;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- III. 02 (dois) Representantes Docentes, onde um será indicado pela PROGRAD e o outro indicado pela PROPPG;
- IV. 02 (dois) Representantes Técnicos-Administrativos, indicado pelos pares do SISBI.

Art. 19. O Comitê de Usuário se reunirá, ordinariamente, uma vez por semestre, e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação da presidência ou de, pelo menos, 50% dos seus membros.

Relator Hudson – alteração textual – Art. 19. *O Comitê de Usuário se reunirá, ordinariamente, uma vez por semestre, e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação da presidência ou de, pelo menos, 1/3 (um terço) dos seus membros.*

Art. 20. Ao Comitê de Usuário compete:

- I. assessorar a gestão do SISBI, sob qualquer matéria, desde que esteja em concordância com a legislação vigente;
- II. exercer outras atividades pertinentes ao serviço.

SEÇÃO IV
DAS COORDENAÇÕES

Art. 21. As coordenações aqui delineadas e as que, porventura, vierem a se fazer necessárias e acrescidas a esta resolução, serão coordenadas, por um(a) servidor(a) bibliotecário(a) do SISBI, devidamente regular junto ao Conselho de Classe (Conselho Regional de Biblioteconomia), que será responsável pela fiel observância de todas as competências da respectiva coordenação.

Paragrafo único: Cada Coordenador(a) irá gerenciar uma das bibliotecas descritas, podendo ser assessorado por um(a) servidor(a) lotado(a) na subunidade com perfil técnico para exercer tais funções.

Art. 22. Os(as) Coordenadores(as) serão escolhidos da seguinte forma:

- I. O(a) Coordenador(a) será indicado pelo(a) Diretor(a) do SISBI e nomeado(a) mediante portaria pela Reitoria;
- II. Na ausência, licença, afastamento ou outros impedimentos legais para exercer as funções de Coordenação de Biblioteca, o(a) Coordenador(a), indicará para apreciação da Direção e nomeação pela Reitoria um substituto temporário até que seja efetivado o retorno do(a) Coordenador(a) titular.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- a) Não havendo a possibilidade de substituição de um profissional sob alegação de inexistir qualificação técnica, o(a) Diretor(a) do SISBI deverá assumir a gestão da subunidade temporariamente na condição de interventor, até que seja aberto um novo processo seletivo para contratação de bibliotecários.

Art. 23. Às Coordenações das Bibliotecas compete:

Adrian: **Art. 23.** Compete ao Coordenador da Biblioteca de cada campus:

- I. assessorar o(a) Diretor(a) do SISBI;
- II. administrar a Biblioteca do SISBI e todos os seus recursos (estruturais e humanos), conforme descrito na forma de composição do artigo anterior;
- III. orientar as atividades necessárias ao funcionamento da biblioteca;
- IV. integrar o Conselho Gestor;
- V. encaminhar à direção do SISBI planos, projetos, programas e relatórios de atividades;
- VI. solicitar e monitorar o processo de aquisição de recursos materiais e imateriais realizados pela Direção do SISBI;
- VII. fomentar ações de boas práticas de gestão;
- VIII. monitorar e sugerir o aperfeiçoamento desta resolução, das normas e manuais do SISBI quando necessário;
- IX. monitorar o inventário material e imaterial da Biblioteca.
- X. supervisionar protocolo, tramitação interna, e a expedição de processos e documentos de interesse da Biblioteca;
- XI. manter atualizados os planos individuais de trabalho dos servidores;
- XII. monitorar a frequência, as férias, as licenças e os afastamentos dos servidores da Biblioteca;
- XIII. acompanhar os contratos de prestação de serviços de terceiros (reprografia, limpeza, segurança e outros) da Biblioteca;
- XIV. elaborar ata das reuniões técnico-administrativas,
- XV. acompanhar/realizar treinamentos técnico-administrativos;
- XVI. indicar os Chefes das Divisões e os responsáveis pelos Setores da subunidade gerenciada pelo(a) Coordenador(a);
- XVII. acompanhar e gerir a entrada e saída de bens de consumo e permanentes;
- XVIII. responsabilizar-se pelo sigilo dos documentos a seu cargo;
- XIX. acompanhar e propor melhorias nos sistemas de informação da UFERSA nos assuntos relacionados à Biblioteca;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- XX. acompanhar as atividades de manutenção da infraestrutura de rede lógica da biblioteca;
- XXI. fomentar e coordenar as ações de extensão da Biblioteca;
- XXII. receber comissões avaliadoras do MEC;
- XXIII. fazer valer a resolução e os documentos correlatos do SISBI;
- XXIV. exercer outras atividades pertinentes ao serviço.

SEÇÃO V
DAS DIVISÕES

Art. 24. As divisões aqui delineadas e as que, porventura, vierem a se fazer necessárias e acrescidas a esta resolução, serão chefiadas, por um técnico administrativo ocupante do cargo bibliotecário(a) do SISBI, devidamente regular junto ao Conselho de Classe (Conselho Regional de Biblioteconomia), que será responsável pela fiel observância de todas as competências da respectiva divisão.

Relator Hudson – alteração textual – Art. 24. *As divisões aqui delineadas e as que, porventura, vierem a se fazer necessárias e acrescidas a esta resolução, serão supervisionadas, por um técnico administrativo ocupante do cargo bibliotecário(a) do SISBI, devidamente regular junto ao Conselho de Classe (Conselho Regional de Biblioteconomia), que será responsável pela fiel observância de todas as competências da respectiva divisão.*

- I. As divisões em cada biblioteca ou subunidade serão compostas por:
 - a) Divisão de Apoio ao Usuário;
 - b) Divisão de Desenvolvimento de Coleções;
 - c) Divisão de Tratamento Técnico-Informacional.

Paragrafo único: Não havendo a possibilidade de substituição de um profissional sob alegação de inexistir qualificação técnica, o(a) Coordenador(a) da Biblioteca deverá assumir a gestão da subunidade temporariamente na condição de interventor, até que seja aberto um novo processo seletivo para contratação de bibliotecários.

Art. 25. Cada Divisão será supervisionada por uma Chefia e estará hierarquicamente subordinada à Coordenação da Biblioteca onde a mesma está inserida.

Relator Hudson – alteração textual – Art. 25. *Cada Divisão será acompanhada por um(a) Supervisor(a) e estará hierarquicamente subordinada à Coordenação da Biblioteca onde a mesma está inserida.*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Art. 26. A indicação de cada Chefia de Divisão, nos termos desta resolução, deverá ser feita pelo(a) Coordenador(a) da Biblioteca a qual a Divisão está vinculada, ratificada pelo(a) Diretor(a) e formalizada mediante portaria pelo(a) Reitoria da Instituição.

Relator Hudson – alteração textual – Art. 26. A indicação de cada **Supervisor(a)** de Divisão, nos termos desta resolução, deverá ser feita pelo(a) Coordenador(a) da Biblioteca a qual a Divisão está vinculada, ratificada pelo(a) Diretor(a) e formalizada mediante portaria pelo(a) Reitoria da Instituição.

Art. 27. Às Divisões compete:

Adrian: Art. 27. Compete à Chefia da Divisões:

- I. chefiar as atividades da divisão no que tange os planos e rotinas dos setores subordinados;

Adrian: I. coordenar as atividades da divisão no que tange os planos e rotinas dos setores subordinados;

- II. planejar, supervisionar e avaliar as atividades necessárias ao funcionamento dos Setores da Divisão;
- III. avaliar os(as) responsáveis pelos Setores vinculados a Divisão da Biblioteca;
- IV. assessorar a Coordenação da Biblioteca quanto às ações específicas da Divisão;
- V. primar pela manutenção e atualização dos bens materiais e imateriais da Biblioteca;

Adrian: V. Zelar pela manutenção e atualização dos bens materiais e imateriais da Biblioteca;

- VI. elaborar e encaminhar relatórios de atividades da Divisão à Coordenação da biblioteca, quando solicitado;

- VII. fazer valer a resolução e os documentos correlatos do SISBI;

Adrian: VII. cumprir e fazer cumprir a resolução e os documentos correlatos do SISBI;

- VIII. desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas.

Adrian: VIII. desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas nesta resolução.

Adrian – criar: IX. atuar colaborativamente com as demais chefias de Bibliotecas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

SUBSEÇÃO I
DIVISÃO DE APOIO AO USUÁRIO

Art. 28. A Divisão de Desenvolvimento de Apoio ao Usuário é composta por:

Adrian: Art. 28. A Divisão de Apoio ao Usuário é composta por:

- I. setor de Circulação;
- II. setor de Informação e Referência;
- III. setor de Coleções Especiais.

Art. 29. À Divisão de Apoio ao Usuário compete:

- I. gerenciar as ações do Setor de Circulação, Setor de Informação e Referência e do Setor de Coleções Especiais;
- II. acompanhar as permissões de acesso aos usuários do sistema de informação, repositórios, bibliotecas digitais e virtuais e(ou) outras plataformas eletrônicas utilizadas pela Biblioteca.

SUBSEÇÃO II
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Art. 30. A Divisão de Desenvolvimento de Coleções é composta por:

- I. Setor de Seleção, Aquisição, Intercâmbio, Avaliação e Desbaste.
- II. Setor de Patrimônio Informacional.

Art. 31. À Divisão de Desenvolvimento de Coleções compete:

- I. gerenciar as ações do Setor de Seleção, Aquisição, Intercâmbio, Avaliação e Desbaste e do Setor de Patrimônio Informacional;
- II. monitorar as atividades de seleção, aquisição, cadastro, tombamento, patrimônio, desbaste, intercâmbio, descarte, transferência e(ou) alienação do material informacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- III. acompanhar processo de licitação, empenho, atestamento de notas fiscais, contratos e assinaturas.

SUBSEÇÃO III
DIVISÃO DE TRATAMENTO TÉCNICO-INFORMACIONAL

Art. 32. A Divisão de Tratamento Técnico-informacional é composta por:

- I. Setor de Processos Técnicos;
- II. Setor de Conservação e Restauração.

Art. 33. À Divisão de Tratamento Técnico-Informacional compete:

- I. gerenciar as ações do Setor de Processos Técnicos, Setor de Controle de Qualidade e do Setor de Conservação e Restauração;
- II. assessorar a Coordenação da Biblioteca quanto às ações de Organização da Informação, observando os seus aspectos dos Métodos de Tratamentos técnicos, tais como: classificação, catalogação, indexação e recuperação da informação;
- III. monitorar a aplicação dos Padrões Informacionais de Representação do Conhecimento na Biblioteca, em especial, do Sistema de Classificação de Decimal Dewey (CDD), das Regras de Catalogação Anglo-Americana (AACR2), da Ferramenta *online* para Descrição de Recursos e Acessos (RDA), do Formato Eletrônico para Dados Bibliográficos (MARC 21) e da Tabela Autor-Assunto (Cutter-Sanborn, da OCLC), dos Tesouros, dos Cabeçalhos de Assuntos, dos Vocabulários Controlados e outros pertinentes às atividades do setor.

SEÇÃO VI
DOS SETORES

Art. 34. Os Setores aqui delineados e os que, porventura, vierem a se fazer necessários e acrescidos a esta resolução, terão como responsáveis, um(a) servidor(a) bibliotecário(a) do SISBI, devidamente regular junto ao Conselho de Classe (Conselho Regional de Biblioteconomia), devendo ser cumpridor pela fiel observância de todas as competências do respectivo setor.

Paragrafo único: Não havendo a possibilidade de substituição de um profissional sob alegação de inexistir qualificação técnica, o(a) Chefe(a) da Divisão deverá assumir a gestão



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

da subunidade temporariamente na condição de interventor, até que seja aberto um novo processo seletivo para contratação de bibliotecário.

Art. 35. Aos Setores compete:

- I. assessorar a Divisão ao qual o Setor é subordinado;
- II. planejar, supervisionar e avaliar as atividades necessárias ao seu funcionamento;
- III. orientar e supervisionar as atividades e serviços do Setor;
- IV. avaliar os recursos humanos vinculados ao Setor;
- V. fazer valer os horários da rotina de trabalho considerando o ponto de entrada e saída dos servidores;
- VI. comunicar a chefia sobre férias, licenças e afastamentos de servidores;
- VII. acompanhar as atividades de atualização e manutenção das plataformas digitais;
- VIII. recomendar a aquisição de equipamentos, máquinas e ferramentas para o desenvolvimento das rotinas técnicas e administrativas;
- IX. contribuir com execução de projetos, programas e(ou) treinamentos que tenham a finalidade de aperfeiçoar os recursos informacionais ou de pessoal;
- X. contribuir com o desenvolvimento e atualização dos manuais de normas, serviços, formação e desenvolvimento de coleções, normas, procedimentos e rotinas informacionais;
- XI. produzir e encaminhar relatórios do Setor a Divisão a qual a mesma é subordinada;
- XII. realizar estudo bibliométrico sobre as estatísticas de uso de material e de usuário;
- XIII. divulgar os serviços e o material informacional;
- XIV. desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

SUBSEÇÃO I
Setor de Circulação

Art. 36. Ao Setor de Circulação compete:

- I. assistir a Divisão de Apoio ao Usuário;
- II. orientar e supervisionar os serviços executados pelo setor;
- III. reunir e ordenar o material informacional nas estantes, de acordo com o sistema de classificação adotado pelo SISBI;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- IV. orientar e capacitar o usuário no acesso aos catálogos e às coleções;
- V. supervisionar o cumprimento das normas relativas à política de empréstimo do material informacional;
- VI. fazer acompanhamento do módulo Circulação disponível no software de gestão;
- VII. encaminhar à Divisão de Desenvolvimento de Coleções os materiais informacionais substituídos e(ou) danificados pelos usuários para realizar o tombamento ou a baixa, se necessário;
- VIII. reunir, organizar e gerenciar coleções;
- IX. executar a sinalização de estantes e ambientes;
- X. realizar análise e inventário do acervo circulante de acordo com a PDC;
- XI. realizar avaliação periódica do acervo visando à sua conservação e preservação;
- XII. colaborar com as visitas guiadas;
- XIII. contribuir na realização de estudo de usuário e coleções;
- XIV. executar e controlar o empréstimo entre bibliotecas;
- XV. acompanhar as atividades de desbaste, descarte e alienação do material informacional aplicando estatística de uso;
- XVI. Aplicar estatística de uso;
- XVII. Analisar o nível de atualização e atualidade da coleção;
- XVIII. acompanhar o suporte técnico especializado no uso dos recursos tecnológicos;

SUBSEÇÃO II

Setor de Informação e Referência

Art. 37. Ao Setor de Informação e Referência compete:

- I. assistir a Chefia de Apoio ao Usuário;
- II. orientar e supervisionar os serviços executados pelo setor;
- III. capacitar o usuário no acesso às fontes de informação;
- IV. orientar o processo de comutação bibliográfica;
- V. realizar levantamento bibliográfico;
- VI. orientar às solicitações de ISSN, ISBN e direitos autorais;
- VII. orientar a normalização da produção técnico-científica da UFERSA observando as normas brasileiras;
- VIII. coordenar o processo de catalogação na fonte;
- IX. coordenar visitas guiadas;
- X. colaborar na análise e inventário do acervo de acordo com a PDC;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- XI. coordenar os serviços de informação digital, através da Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) da UFERSA;
- XII. coordenar localmente o acesso às bibliotecas virtuais;
- XIII. orientação aos usuários com necessidades especiais;
- XIV. coordenar atividades concernentes às plataformas digitais de informação científica;
- XV. coordenar a atualização do *site* e das mídias sociais da biblioteca;

SUBSEÇÃO III
Setor de Coleções Especiais

Art. 38. Ao Setor de Coleções Especiais compete:

- I. assistir a Chefia da Divisão de Apoio ao Usuário;
- II. supervisionar os serviços executados pelo Setor;
- III. proceder com atividades de aquisição do material informacional (doação, compra ou permuta);
 - a) Receber, cadastrar e acompanhar as requisições do material informacional;
 - b) Acompanhar contratos de assinaturas;
- IV. contribuir na realização de estudo de usuário e coleções;
- V. realizar processo contínuo de Avaliação da coleção informacional.
 - a) identificar as necessidades informacionais;
- VI. promover o processo de Desbaste (remanejamento e descarte);
- VII. viabilizar Intercâmbio de material informacional interinstitucional;
- VIII. analisar o nível de atualização e atualidade da coleção;
- IX. orientar e capacitar o usuário no acesso aos catálogos e às coleções;
- X. controlar o registro de informações sobre fascículos e volumes de periódicos adquiridos;
- XI. manter atualizadas as informações das publicações periódicas da Instituição no Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas;
- XII. realizar análise e inventário do acervo de acordo com a PDC;
- XIII. realizar avaliação periódica do acervo visando à sua conservação e preservação;
- XIV. colaborar com as visitas guiadas;
- XV. executar a sinalização de estantes e ambientes;
- XVI. reunir, organizar, tratar e gerenciar as coleções concernentes a coleção de periódicos;
- XVII. gerir lista de duplicatas do acervo de periódicos;
- XVIII. expedir as cartas de agradecimento às doações e permutas;
- XIX. divulgar o material informacional do setor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

SUBSEÇÃO IV

Setor de Seleção, Aquisição, Intercâmbio, Avaliação, Desbaste e Patrimônio informacional

Adrian:

Subseção IV

Setor de Seleção, Aquisição, Intercâmbio, Avaliação e Desbaste

Art. 39. Ao Setor de Seleção, Aquisição, Intercâmbio, Avaliação e Desbaste competem:

Relator Hudson – **criação de inciso** - *I.A executar as atividades de seleção de material.*

- a) realizar processo sistemático de seleção de material informacional em conformidade com a PDC;
 - b) Monitorar solicitação bibliográfica da comunidade universitária.
- I. proceder com atividades de aquisição do material informacional (doação, compra ou permuta:
- a) Receber, cadastrar e acompanhar as requisições do material informacional;
 - b) expedir carta de agradecimento às doações;
 - c) promover intercâmbio de doações entre as bibliotecas do SISBI;
 - d) formalizar processo de descarte de material;
 - e) alimentar o banco de dados de fornecedores de material informacional;
 - f) encaminhar a liberação de empenhos oriundos de licitações de material informacional;
 - g) monitorar a viabilidade financeira das cotações e previsões orçamentárias dos fornecedores;
 - h) acompanhar saldos de empenhos;
 - i) monitorar e sinalizar sobre não conformidades (irregularidades) no processo de compra, de recebimentos e de apropriações financeiras;
 - j) acompanhar contratos de assinaturas;
 - k) acompanhar os prazos contratuais;
 - l) monitorar, quando necessário, adesão em atas sobre material;
 - m) solicitar compra de material;
- II. Viabilizar Intercâmbio de material informacional interinstitucional.
- III. Promover o processo de Desbaste (remanejamento e descarte).
- a) alimentar banco de dados para sistematizar bens imateriais remanejados, doados, intercambiados, permutados ou descartados da coleção universitária;
- IV. Realizar processo contínuo de Avaliação da coleção informacional.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- a) identificar as necessidades informacionais;
 - b) acompanhar o crescimento da coleção;
 - c) analisar o nível de atualização e atualidade da coleção.
- V. Fazer cumprir a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções.

Adrian - Criar subseção: *(se aprovado, redefinir numeração das subseções abaixo)*

Subseção IV

setor de Patrimônio Informacional

Adrian – Criar: **Art. xx.** Ao Setor de Patrimônio Informacional compete: *(se aprovado, redefinir numeração dos incisos abaixo)*

- VI. Providencias quanto ao patrimônio enquanto material informacional:
- a) recebimento, conferência e tombamento patrimonial do material informacional;
 - b) realizar a transferência patrimonial de bens;
 - c) impressão de relatórios e arquivamento;
 - d) identificação da coleção informacional por etiqueta com código de barras;
 - e) realizar cotação de similaridades para patrimonialmente de bens materiais recebidos oriundos de doação;
 - f) aplicar depreciação para bens imateriais recebidos oriundos de doação;
 - g) cadastrar aquisições (doação, compra ou permuta) no sistema de informação para objetos patrimoniais do SISBI;
 - h) produzir e encaminhar termos de doação;
 - i) proferir com alienação e baixa patrimonial de bens imateriais;
 - j) receber e conferir volumes referente ao material informacional;
 - k) receber, conferir e atestar notas fiscais de faturamento do material informacional;
 - l) realizar transferência de material informacional.

SUBSEÇÃO V

Setor de Processos Técnicos

Art. 40. Ao Setor de Processos Técnicos compete:

- I. assistir a Divisão de Tratamento Técnico-Informacional;
- II. orientar e supervisionar os serviços executados pelo setor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- III. realizar organização da informação das coleções a partir de sua representação descritiva (catalogação), temática (classificação) e indexação (cabecinhos de assuntos, vocabulário controlado e tesouros);
- IV. executar a substituição ou a baixa patrimonial no sistema de informação e de gestão do material informacional descartado;
- V. receber o material informacional advindo do Setor de Conservação e restauração;
- VI. acompanhar as atividades de desbaste, descarte e alienação do material informacional;
- VII. assistir a Divisão de Tratamento Técnico-Informacional;
- VIII. realizar revisão técnica frente ao processo de representação temática (classificação);
- IX. executar produção e fixação de papeletas;
- X. colocar carimbos de identificação e executar seu preenchimento;
- XI. monitorar e executar a inclusão e/ou substituição das fitas de segurança;
- XII. encaminhar o material informacional tratado aos setores responsáveis.

SUBSEÇÃO VI

Setor de Conservação e Restauração

Art. 41. Ao Setor de Conservação e Restauração compete:

- I. assistir a Divisão de Tratamento Técnico-Informacional;
- II. executar os serviços de restauração e conservação;
- III. aplicar técnicas de conservação preventiva e reparadora nos suportes informacionais;
- IV. orientar, supervisionar e executar programas de treinamento sobre restauração e conservação de documentos;
- V. encaminhar o material informacional restaurado aos setores responsáveis.

CAPÍTULO V

DAS NORMAS, PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE FUNCIONAMENTO

Art. 42. As regras de condutas que regem o SISBI serão regidas por documento próprio, sob nomenclatura de **Manual de Normas, Procedimentos e Rotinas Informacionais**.

CAPÍTULO VII
DAS COLEÇÕES



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

Art. 43. A definição dos critérios para o desenvolvimento, manutenção e atualização do acervo, será regida por documento próprio, sob nomenclatura de **Política de Desenvolvimento de Coleções**.

**CAPÍTULO VIII
DOS SERVIÇOS**

Art. 44. Os serviços prestados pelas bibliotecas do SISBI, serão regidos por documento próprio, sob nomenclatura de **Manual de Serviços**.

**CAPÍTULO IX
DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Art. 45. A normalização das atividades relacionadas ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), será regida por documento próprio, sob nomenclatura de **Manual para Padrões de Qualidade em Trabalhos de Conclusão de Curso**.

**CAPÍTULO X
DOS USUÁRIOS**

Art. 46. São usuários dos SISBI:

- I. Discentes;
- II. Docentes;
- III. Técnicos-Administrativos;
- IV. Pesquisadores;
- V. Colaboradores;
- VI. Comunidade.

**CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 47. Após aprovada, as propostas de modificação desta resolução deverão ser apresentadas e apreciadas previamente no âmbito do Conselho Gestor e posteriormente encaminhadas ao colegiado do CONSUNI.

Art. 48. Os casos omissos serão resolvidos em primeira instância pelo Conselho Gestor do SISBI, e em segunda instância pelo CONSUNI.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

Art. 49. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as resoluções, documentos correlatos anteriores e as disposições em contrário.

Mossoró-RN, _____ de _____ de 2018.

José de Arimatea de Matos
Presidente



Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA)
Conselho Universitário (CONSUNI)
11ª Reunião Ordinária de 2019

7º PONTO

Outras ocorrências;