



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
GABINETE DA REITORIA

PORTARIA NORMATIVA Nº 348/2020/GR, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2020

A REITORA EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista a necessidade de atendimento ao aluno por 12 (doze) horas ou mais; o caráter de exceção previsto no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1990, retificado pelo Decreto nº 4.836, de 9 de setembro de 2003; o pleno funcionamento de atividades que exigem atendimento ininterrupto; as informações constantes do Ofício nº 4/2020/CED, em especial o caráter emergencial; a supremacia do interesse público, o atendimento à sociedade e a responsabilização do setor pela prestação do serviço; e de acordo com a Solicitação nº 4468/2020,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores que desempenham as atividades relacionadas no Anexo 1 desta portaria normativa, conforme listagem contendo os nomes, cargos e horários de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação lotados no Colégio de Aplicação do Centro de Ciências da Educação (CA/CED).

Art. 2º A Direção do CA/CED elaborará, em conjunto com as respectivas chefias e servidores, as escalas de horário de trabalho dos servidores, de modo a garantir atividades contínuas por período igual ou superior a 12 (doze) horas diárias.

Parágrafo único. As escalas de horário de trabalho dos servidores, assim como eventuais alterações, deverão ser encaminhadas à Divisão de Acompanhamento da Jornada de Trabalho do Departamento de Administração de Pessoal da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (DAJOR/DAP/PRODEGESP), para fins de registro.

Art. 3º O CA/CED deve contar com planejamento contra contingências, na garantia da oferta contínua e estável do serviço por 12 (doze) ou mais horas de atendimento sem interrupção, para reposição imediata diante da falta ou afastamento de um servidor.

Parágrafo único. É vedada a flexibilização para atividades de atendimento ao aluno executadas por apenas dois servidores, observando os cargos ocupados, ante a impossibilidade de plano de contingência.

Art. 4º O horário de funcionamento dos setores e a relação dos servidores, com seus respectivos horários, deverão ser afixados em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, bem como nos próprios setores.

Art. 5º Os ocupantes de cargo de direção (CD) ou função gratificada (FG) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) cumprirão jornada de trabalho de quarenta horas semanais, em regime de dedicação integral, podendo ser convocados, sem prejuízo da jornada,

Publicado no Boletim Oficial  
da UFSC nº 17  
De 07 / 02 / 20

sempre que presentes o interesse e a necessidade do serviço, conforme disposto no Decreto nº 1.590/1995.

Art. 6º Não há possibilidade de acumulação entre a concessão ora efetuada e qualquer outra forma de diminuição de jornada de trabalho legalmente prevista.

Art. 7º A Comissão Setorial para estudo da flexibilização do CA/CED ficará responsável por acompanhar os resultados advindos da jornada flexibilizada a partir do levantamento de indicadores e da apresentação de relatório.

Parágrafo único. O primeiro relatório de acompanhamento deverá ser entregue à DAJOR/DAP/PRODEGESP em até 30 (trinta) dias do vencimento desta portaria normativa.

Art. 8º O registro de frequência fica inicialmente mantido conforme estabelece a Portaria Normativa nº 43/2014/GR, de 24 de julho de 2014.

Parágrafo único. A partir de 6 de abril de 2020, os servidores deverão registrar sua frequência no Sistema Eletrônico de Frequência da UFSC, a ser instituído por meio de ato normativo próprio expedido pelo Gabinete da Reitoria.

Art. 9º Esta portaria normativa revoga a Portaria Normativa nº 115/2018/GR, de 19 de março de 2018, bem como suas alterações e prorrogações, e entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC, com validade de 12 (doze) meses.

  
ALACOQUE LORENZINI ERDMANN



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO**  
**COLÉGIO DE APLICAÇÃO**

CAMPUS REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE - CEP 88040-900 - FLORIANÓPOLIS / SC  
TELEFONE +55 (48) 3721-9561 - FAX +55 (48) 3721-9691  
www.ca.ufsc.br

Ofício nº 05/2020/CA

Florianópolis, 04 de fevereiro de 2020.

Em resposta à Solicitação 004468/2020, encaminhamos a seguir, a listagem das atividades que tenham relação direta ao atendimento ao aluno e que necessitem de execução ininterrupta pelo período de 12 horas ou mais no Colégio de Aplicação:

**Setor Pedagógico da Educação Especial:**

- Acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido nos diferentes espaços da escola em que o aluno estiver incluído;
- Desenvolver trabalho em conjunto com os profissionais especializados que atendem os estudantes na rede inter-setorial;
- Acompanhar, auxiliar, supervisionar e mediar assuntos pedagógicos junto aos estudantes público-alvo da Educação Especial antes, durante e após o período regular de aula, quando necessário;
- Acolher e orientar diariamente os estudantes nos aspectos relacionados ao processo de escolarização.

**Setor de Assistência ao Aluno:**

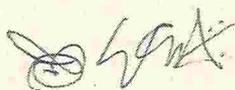
- Informar os alunos sobre a rotina pedagógica (quadros de sala de aula);
- Reservar os espaços do colégio (auditório e outros) para os alunos;
- Recepcionar os grupos de alunos para inscrição de cursos de extensão ofertados pelos docentes e comunidade UFSC (Libras, Chuá, Confraria Literária, etc);
- Atender e entregar material para jogos (para alunos que estão no contra turno de aula);

①

- Encaminhar alunos para outros setores de atendimento (enfermagem, orientação pedagógica, serviço social, nutrição, secretaria, entre outros);
- Realizar a ronda no espaço escolar;
- Acolher e atender as demandas imediatas envolvendo os alunos (conflitos entre eles, questões emocionais, etc);
- Orientar sobre peças de roupas e objetos no geral perdidos pelos alunos;
- Encaminhar para a sala de aula de alunos com deficiência e mobilidade reduzida;
- Acompanhar o deslocamento dos alunos com os monitores dos transportes escolares;
- Oferecer suporte nas Olimpíadas Escolares em relação à organização e conduta dos alunos.

#### **Setor de Serviço Social**

- Identificar e encaminhar situações de alunos relacionadas à vulnerabilidade socioeconômica, realizando acolhimento, escuta qualificada e encaminhamentos a situações relacionadas à violação de direitos (negligência, abandono, violência sexual, psicológica e física);
- Acolher o aluno e mediar o restabelecimento de vínculos relacionados a conflitos familiares que repercutem na saúde e/ou comportamento do aluno no ambiente escolar;
- Assistir o aluno e promover a sua saúde no encaminhamento relacionado às dificuldades de aprendizagem;
- Direcionar os alunos em questões de prevenção e socialização, orientação vocacional e/ou profissional;
- Realizar atividades socioeducativas com os alunos de acompanhamento e encaminhamento relacionados à indisciplina, estereótipos, e comportamentos que repercutem no ambiente escolar;
- Solicitar passagem para viabilização de transporte escolar;



2



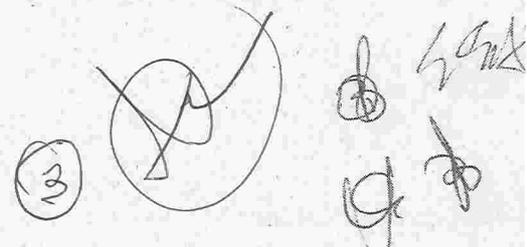
- Orientar os alunos sobre trâmites para auxílios sociais.

### **Setor de Secretaria Escolar**

- Atender os alunos para efetuar as matrículas iniciais e as rematrículas;
- Atender os alunos para incluir e atualizar os dados cadastrais e as matrículas dos estudantes no Sistema de Registro Escolar;
- Atender os alunos para emitir boletins escolares;
- Atender os alunos para emitir documento para processo de transferência e de trancamento de matrícula;
- Atender os alunos para emitir declaração de matrícula e frequência, histórico, certificado e relatório de desempenho escolar dos estudantes;
- Atender os alunos para tirar dúvidas sobre procedimentos na escola (requisitos de aprovação, trancamento, dispensa de atividades, localização de espaço físico, entre outros);
- Atender os alunos para solucionar dificuldades de acesso as sistemas informatizados da Universidade;
- Atender os alunos para emissão de declaração de comparecimento nos dias e horários que executaram atividades no turno contrário.

### **Setor de Nutrição**

- Orientar, adaptar o cardápio e atender os alunos com restrições e alergias alimentares;
- Acompanhar e fornecer alimentação para alunos com deficiências;
- Preparar e acompanhar a alimentação de alunos com uso de sonda (gastrostomia);
- Acompanhar e distribuir a merenda escolar aos alunos;
- Realizar antropometria, avaliação e orientação nutricional dos alunos;
- Atender alunos encaminhados pelos setores de enfermagem, assistência ao aluno ou serviço social devido a necessidades nutricionais;
- Ofertar lanche aos alunos que frequentam atividades complementares ou recuperação após o horário de aula;
- Oferecer suporte aos alunos que almoçam na escola;

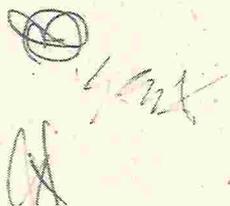
(3) 

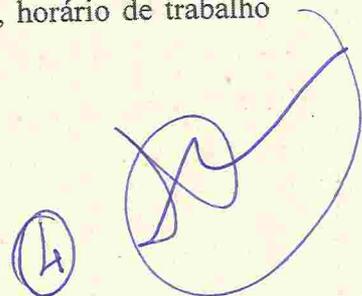
- Desenvolver oficinas práticas sobre alimentação e segurança alimentar com os alunos.

### **Setor de Enfermagem**

- Prestar assistência de enfermagem ao aluno no âmbito escolar;
- Prestar atendimento inicial ao aluno em casos de urgências (dor aguda, queda, fratura, mal estar súbito, crise convulsiva, entre outros);
- Realizar avaliação inicial do aluno e prestar suporte básico de vida em casos de emergência (parada cardiorrespiratória, insuficiência respiratória, entre outros) e acionar o SAMU;
- Encaminhar o aluno ao serviço adequado, solicitando o suporte necessário (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência);
- Realizar contato com o responsável pelo aluno atendido, em caso de urgência ou emergência;
- Realizar procedimentos específicos de enfermagem aos alunos: curativos, verificação de sinais vitais, crioterapia, administração de medicamentos mediante receituário médico ou odontológico, termoterapia, higiene e conforto, entre outros;
- Realizar encaminhamentos do aluno para outros setores do colégio: Serviço de Orientação Educacional, Psicologia, Nutrição, Serviço Social, entre outros;
- Assistir a alimentação e hidratação via oral e via sonda de gastrostomia de alunos com deficiência;
- Auxiliar os alunos no banheiro, trocas de fraldas e banhos quando necessário;
- Auxiliar no processo de inserção das crianças com deficiência assistir a criança, integralmente, promovendo a saúde e prevenindo a doença;
- Realizar atividades de educação em saúde com as crianças.

Encaminhamos, também, conforme solicitado, a relação dos servidores que desempenham as referidas atividades, contendo os nomes, cargos, horário de trabalho (em turnos de 6 horas):





Servidores	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Diana Paula Will SIAPE: 218067 CARGO: Pedagoga de educação especial	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h
Eliete Santin Staub SIAPE: 1081319 CARGO: Pedagoga de educação especial	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h
Katia de Moura Graça Paixão SIAPE: 3050628 CARGO: Pedagoga de educação especial	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h
Priscilla Ghizoni Lima SIAPE: 3091636 CARGO: Pedagoga de educação especial	12h às 18h	12h às 18h	12h às 18h	12h às 18h	12h às 18h
Heloíza Neli Vieira Furtado SIAPE: 1158854 CARGO: Assistente de alunos	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h
Gabriela Pereira Peres SIAPE: 2230364 CARGO: Assistente de alunos	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h
Andressa da Costa Farias SIAPE: 1786286 CARGO: Assistente	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

de alunos					
Yasmim Pereira Yonekura SIAPE: 2350149 CARGO: Assistente de alunos	7h às 13h				
Nadine Schmidt Borges SIAPE: 2402183 CARGO: Assistente de alunos	13h às 19h				
Elaine Cristina da Silva SIAPE: 2020241 CARGO: Assistente Social	7h às 13h				
Maiana Barbosa Maffini SIAPE: 2318451 CARGO: Assistente Social	7h às 13h				
Michele de Souza SIAPE: 2011031 CARGO: Assistente Social	13h às 19h				
Simone Matos Machado SIAPE: 1159035 – CARGO: Assistente Social	13h às 19h				







Camila Maria de Souza SIAPE: 1943177 CARGO: Assistente em administração	12:30h às 18:30h				
José Enrique Neves SIAPE: 1159048 CARGO: Assistente em administração	13h às 19h				
Myrleine Fritzen SIAPE: 1789777 CARGO: Assistente em administração	7h às 13h				
Deizi Antunes Martins SIAPE: 1657399 CARGO: Nutricionista	7h às 13h				
Juliana Santana SIAPE: 2124259 CARGO: Técnica em Nutrição	13h às 19h				
Danielle Boing Bernardes Silva SIAPE: 2322308 CARGO: Enfermeira	13h às 19h				
Fernanda Feltrin SIAPE: 2223884 CARGO: Técnico de Enfermagem	7h às 13h				



Gabriela Daniel da Costa SIAPE: 2845663 CARGO: Enfermeira	13h às 19h				
Glauca Bohusch SIAPE: 3118322 CARGO: Enfermeira	7h às 13h				
Joice Flavia da Luz SIAPE: 1936078 CARGO: Técnica de Enfermagem	13h às 19h				
Pamela Camila Fernandes Rumor SIAPE: 1795311 CARGO: Enfermeira	7h às 13h				

*Edson Souza de Azevedo*

**Edson Souza de Azevedo**  
Diretor Geral  
Colégio de Aplicação - UFSC  
Port. nº 883/2019/GR  
Prof. Edson Souza de Azevedo

Diretor Colégio de Aplicação

*Deizi Antunes Martins*

**Deizi Antunes Martins**  
Nutricionista - CA/UFSC  
SIAPE 1657399

Deizi Antunes Martins

Comissão de Flexibilização

Colégio de Aplicação

*Gláucia Bohusch*

**GLAUCIA BOHUSCH**  
Enfermeira - Coren/SC-313787  
SIAPE 3118322 - Matrícula-UFSC 216194  
CA/CED/UFSC

Gláucia Bohusch

Comissão de Flexibilização

Colégio de Aplicação

*(Handwritten signature)*