



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

PORTARIA Nº 58/GR/UFGS/2018

REVOGADA PELA PORTARIA Nº 865/GR/UFGS/2018

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFGS), no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º DESIGNAR os servidores a seguir relacionados para atuarem como **Protocolistas Setoriais** junto aos respectivos setores de lotação.

I – Reitoria:

a) Departamento de Gestão Documental:

1. Cinara Reis Flores, SIAPE 1964265;
2. Jocelaine Zanini Rubim Link, SIAPE 1766561.

b) Diretoria de Organização Pedagógica:

1. Adriana Folador Faricoski, SIAPE 1905994;
2. Sandra de Ávila Farias Bordignon, SIAPE 1876852.

c) Diretoria de Pesquisa:

1. Ana Paula dos Santos, SIAPE 2264394.

d) Diretoria de Planejamento:

1. Ana Maria Olivo, SIAPE 1374432;
2. Luiz Victor Pittella Siqueira, SIAPE 1764543;
3. Silvano Dresch, SIAPE 1792327.

e) Diretoria de Pós-Graduação:

1. Rodrigo Celso Gheno, SIAPE 2136477.

f) Diretoria de Registro Acadêmico:

1. Bruna Tombesi Gadonski, SIAPE 1950541;
2. Elaine Aparecida Lorenzon, SIAPE 1906151;
3. Liana Renata Canonica, SIAPE 1978926;
4. Marina Andrioli, SIAPE 2960039;
5. Sidiana Ruaro da Silva, SIAPE 2920036;
6. Valdecir Dolinski, SIAPE 1786321.

g) Gabinete do Reitor:

1. Ana Paula Balestrin, SIAPE 2193319;
2. Odaléia Terezinha Peroza, SIAPE 2086327;
3. Rosenei Cella, SIAPE 1848487;
4. Sérgio Begnini, SIAPE 2828431;
5. Stefani Daiana Kreutz, SIAPE 1940197.

h) Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis:

1. Mirian Lovis de Souza, SIAPE 2181622.

i) Pró-Reitoria de Graduação:

1. Debora Cristina Costa, SIAPE 1879756;
2. Lucélia Peron, SIAPE 1902539.

j) Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

1. Suianny Francini Luiz Michelin, SIAPE 2053770.

k) Secretaria dos Órgãos Colegiados:

1. Elise Cristina Eidt, SIAPE 2907979.

l) Superintendência de Administração de Pessoas:

1. Junior Santolin, SIAPE 2239172.

m) Superintendência de Compras e Licitações:

1. Elisângela Aparecida Corazza Maldaner, SIAPE 2152800;
2. Francieli Anzilheiro, SIAPE 2041738;
3. Grasiela Dyeviski, SIAPE 1943381;
4. Juarez Machado Junior, SIAPE 2100583;
5. Lidiane Marcante, SIAPE 1789249;
6. Luciane Fatima Fazzioni, SIAPE 1807935;
7. Nádia Inês Kist, SIAPE 2194676;
8. Renato Tonello, SIAPE 1668717;
9. Rosângela Frassão Bonfanti, SIAPE 1952035;
10. Vanessa Becker, SIAPE 2152975.

II – Campus Erechim-RS:

a) Assessoria de Gestão de Pessoas-ER:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

1. Marlei Devensi Janisch, SIAPE 1945647;
2. Salete Teresinha Tartari Gobbi, SIAPE 2183222.
b) Assessoria de Gestão, Administração e Serviços ER:
1. Claudia Simone da Cunha Teixeira, SIAPE 1908527;
2. Domingos Roque Pavan, SIAPE 1906527;
3. Elenise Della Costa Madrid, SIAPE 2042217.

e) Coordenação Administrativa ER:
1. Luana Angélica Alberti Zanatta, SIAPE 1829186.

- d) Gabinete do Diretor ER:
1. Daniel Bazzotti, SIAPE 1803851;
2. Denise Carbonera Jansen, SIAPE 2047386.

III – *Campus* Passo Fundo RS:

- a) Coordenação Administrativa PF:
1. Laura Spaniol Martinelli, SIAPE 2126084.

IV – *Campus* Laranjeiras do Sul PR:

- a) Assessoria de Gestão de Pessoas LS:
1. Egon Elias Pasquatto, SIAPE 1915139;
2. Luana Souza Pavan, SIAPE 1767041.
b) Assessoria de Gestão, Administração e Serviços LS:
1. Ângelo Sérgio Bueno, SIAPE 1796732.

e) Coordenação Administrativa LS:
1. Gerusa Pilati, SIAPE 1247943;
2. Sandro Neckel da Silva, SIAPE 1906728.

- d) Secretaria de Direção e Órgãos Colegiados LS:
1. Jaciele Hosda, SIAPE 2067674.

V – *Campus* Realeza PR:

- a) Coordenação Administrativa RE:
1. Zacarias Távora, SIAPE 1961841.

Art. 2º Os Protocolistas Setoriais são vinculados aos Serviços de Expedição e Protocolo da unidade (Campus/Reitoria) ao qual pertença o seu setor de lotação.

Art. 3º São atribuições dos servidores designados como Protocolistas Setoriais a autuação e formação de processos e documentos, no Sistema de Gestão de Processos e Documentos –SGPD, que tenham relação exclusiva com o seu respectivo setor de lotação e no interesse desse.

1º É vedado aos Protocolistas Setoriais realizar com o perfil de protocolista a abertura de documentos pessoais e a autuação de processos que não sejam relacionados ao seu respectivo setor de lotação.

2º Documentos avulsos que devam ser autuados e que não sejam pertinentes ao respectivo setor de lotação, deverão ser encaminhados para os Serviços de Expedição e Protocolo (SEPs) para as providências necessárias.

Art. 4º Os Protocolistas Setoriais devem observar as orientações, normativas e fluxos de procedimentos estabelecidos pelo Serviço de Expedição e Protocolo – Reitoria (SEP REITORIA), bem como o que preceitua a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/PROPLAN/UFFS/2016, que dispõe sobre os procedimentos para desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito da UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), elaborada de acordo com a PORTARIA Nº INTERMINISTERIAL MJ/MP 1677, DE 7 DE OUTUBRO DE 2015.

Art. 5º É de responsabilidade dos protocolistas setoriais, respeitar princípios éticos para o tratamento dos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações contidas nos documentos e processos sigilosos que estejam acessíveis na fila de trabalho dos SEP's aos quais são vinculados e observar a legislação em vigor no que se refere ao tratamento técnico de documentos classificados como sigilosos.

Art. 6º Fica revogada a PORTARIA Nº 900/GR/UFFS/2016 de 08 de Setembro de 2016.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFFS.

Chapecó SC, 30 de janeiro de 2018.

JAIME GIOLO
Reitor