



Universidade Federal do Espírito Santo  
Pró-Reitoria de Políticas de Assistência Estudantil

## PORTARIA DE PESSOAL Nº 011, DE 09 DE SETEMBRO DE 2025

O PRÓ-REITOR DE POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando a “[Proposta de Reestruturação da Fiscalização do Contrato de Serviços de Alimentação nº 27/2025](#)”, sequencial nº 240 do [Processo 23068.066201/2024-76](#).

### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar fiscais setoriais, fiscais técnicos e gestores do contrato administrativo nº 27/2025 ([Processo 23068.066201/2024-76](#)), que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de alimentação e nutrição.

### Capítulo I - Da Comissão de Gestão

**Art. 2º** Fica instituída a **Comissão de Gestão do Contrato** do Contrato Administrativo nº 27/2025, sob a presidência do servidor Iury da Silva Pessoa (SIAPE 1460465).

§ 1º A Comissão de Gestão atua no nível estratégico, mantendo-se como o órgão máximo de governança do contrato. É responsável pela coordenação geral das atividades de fiscalização, pela condução dos atos preparatórios à instrução processual e pela tomada de decisões com base nos relatórios consolidados recebidos das equipes de fiscalização.

#### § 2º Atribuições da Comissão de Gestão:

- I. Coordenar as atividades de fiscalização;
- II. Realizar atos preparatórios à instrução processual;
- III. Encaminhar a documentação para formalizar procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção do contrato.
- IV. Acompanhar os registros de ocorrências realizados pelos fiscais e as medidas adotadas, informando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem sua competência;
- V. Tomar as providências para a formalização de processos administrativos de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- VI. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- VII. Homologar os itens submetidos pela Equipe de Fiscalização Técnica.
- VIII. Demais atribuições previstas no Manual de Gestão e Fiscalização da Diretoria de Contratações de Obras e Serviços (DCOS/UFES) e na Instrução Normativa nº 05/2017 - MPOG.

§ 3º Composição da Comissão de Gestão do Contrato Administrativo nº 27/2025:



Universidade Federal do Espírito Santo  
Pró-Reitoria de Políticas de Assistência Estudantil

NOME	SIAPE	EXERCÍCIO	E-MAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE
Iury da Silva Pessoa	1460465	Diretoria de Gestão dos Restaurantes	iury.pessoa@ufes.br	(27) 4009-2360
Carmen Rosa da Cunha	1193489	Coordenação de Nutrição (Vitória)	carmen.cunha@ufes.br	(27) 3335-2363
Leticia Calvi Pizetta Dadalto	1895843	Coordenação de Nutrição (Vitória)	leticia.pizetta@ufes.br	(27) 3335-2363
Thayná Soares Lopes Ventura	1902868	Coordenação de Administração e Finanças	thayna.ventura@ufes.br	(27) 3335-2361

## Capítulo II - Da Equipe de Fiscalização Técnica

**Art. 3º** Fica instituída a **Equipe de Fiscalização Técnica** do Contrato Administrativo nº 27/2025, elo de coordenação e consolidação que atuará sob a supervisão da Comissão de Gestão.

**§ 1º** A Equipe de Fiscalização Técnica é o núcleo de inteligência analítica do contrato, atuando em nível tático como um elo estratégico entre a Comissão de Gestão e as Câmaras de Fiscalização. Sua missão é a síntese e análise dos dados consolidados de todas as unidades, a definição de padrões de qualidade e a atuação como interlocutor técnico centralizado da Universidade perante a contratada.

### **§ 2º Atribuições da Equipe de Fiscalização Técnica:**

- I. Avaliar os aspectos técnicos da execução do contrato;
- II. Aferir se a prestação dos serviços atende aos critérios de quantidade, qualidade, tempo e modo definidos no indicadores de desempenho;
- III. Receber e consolidar os relatórios enviados pelas Câmaras de Fiscalização, elaborando um relatório técnico global;
- IV. Enviar e apresentar à empresa contratada o demonstrativo de faturamento;
- V. Formalizar glosas (descontos) por falhas na qualidade do serviço;
- VI. Realizar vistorias *in loco* para verificar a qualidade dos insumos e serviços;
- VII. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados;
- VIII. Emitir notificações sobre ocorrências diárias à CONTRATADA para a correção de inexatidões ou irregularidades, determinando o prazo para a correção;
- IX. Aprovar os itens submetidos pelas lideranças das câmaras locais e central de fiscalização.
- X. Demais atribuições previstas no Manual de Gestão e Fiscalização da Diretoria de Contratações de Obras e Serviços (DCOS/UFES) e na Instrução Normativa nº 05/2017 - MPOG.



Universidade Federal do Espírito Santo  
Pró-Reitoria de Políticas de Assistência Estudantil

**§ 3º Composição da Equipe de Fiscalização Técnica:**

Função	NOME	SIAPE	EXERCÍCIO	E-MAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE
Fiscal Técnica	Ellen Almeida dos Santos	1336611	Coordenação de Nutrição (Vitória)	ellen.santos.88@ufes.br	(27) 3335-7231
Fiscal Técnico	Kaio Regattieri dos Santos	1848431	Coordenação de Administração e Finanças	kaio.santos@ufes.br	(27) 3335-2361
Fiscal Técnica	Thanisia Valim Ferraz	2067730	Coordenação de Nutrição (Alegre)	thania.ferraz@ufes.br	(28) 3552-8779
Fiscal Técnica	Dalila Ferraz Lima Ferreira Caran	1978029	Coordenação de Nutrição (São Mateus)	dalila.ferreira@ufes.br	(27) 3312-1703

**§ 4º** Ficam nomeados como substitutos eventuais e compõem a Equipe de Fiscalização Técnica do Contrato Administrativo nº 27/2025 na ausência do titular, os servidores abaixo designados:

NOME	SIAPE	EXERCÍCIO	E-MAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE
Giselly Ribeiro Passos Vianna Pianissola	1978798	Coordenação de Nutrição (Vitória)	giselly.vianna@ufes.br	(27) 3335-2034
Paulo Henrique Vieira Penha	3388040	Coordenação de Administração e Finanças	paulo.penha@ufes.br	(27) 3335-2361
Jeane Viana Azevedo	3446485	Coordenação de Nutrição (Alegre)	jeane.azevedo@ufes.br	(28) 3552-8779
Michela Karla Goltara Zogaib Guimaraes	3446747	Coordenação de Nutrição (São Mateus)	michela.guimaraes@ufes.br	(27) 3312-1703

**§ 6º** Para haver adequada interlocução entre a Equipe de Fiscalização Técnica e a Comissão de Gestão, fica instituída a figura da Interlocutora com função de interlocução com a Equipe de Fiscalização Técnica, conforme segue:

Função	NOME	SIAPE	EXERCÍCIO	E-MAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE
Interlocutora	Leticia Calvi Pizetta Dadalto	1895843	Coordenação de Nutrição (Vitória)	leticia.pizetta@ufes.br	(27) 3335-2363

**§ 7º** À Interlocutora é garantida a participação em todas as reuniões da Equipe de Fiscalização Técnica, com direito a voz e livre manifestação, porém sem direito a voto, se este for o caso.

### Capítulo III - Das Câmaras de Fiscalização

**Art. 4º** Fica instituída a **Equipe de Fiscalização Setorial** do Contrato Administrativo nº 27/2025, organizada em **Câmaras de Fiscalização Local** em Vitória, Alegre e São Mateus, que representa a atuação operacional da fiscalização. Além de uma **Câmara Central de**



Universidade Federal do Espírito Santo  
Pró-Reitoria de Políticas de Assistência Estudantil

**Fiscalização** com papel de núcleo consolidador com responsabilidades financeiras/administrativas.

**Art. 5º** As **Câmaras de Fiscalização Local** constituem os núcleos geográficos de fiscalização setorial, responsáveis pelo acompanhamento operacional e diário da execução dos serviços de alimentação em suas respectivas unidades e contarão com as seguintes atribuições e composição:

**§ 1º Atribuições das Câmaras de Fiscalização Local:**

- I. Acompanhar a execução do contrato diretamente no local da prestação dos serviços;
- II. Produzir relatórios detalhados sobre as ocorrências e encaminhá-los à Equipe de Fiscalização Técnica;
- III. Monitorar e registrar informações sobre a execução dos serviços em seu setor;
- IV. Realizar o recebimento provisório dos serviços entregues em sua localidade.
- V. Exercer a fiscalização durante as etapas de recebimento, preparação e distribuição, de modo a assegurar a correta execução dos serviços, verificando o cumprimento dos horários estabelecidos, a quantidade e a qualidade das refeições;
- VI. Realizar as atividades estipuladas nas Instruções Normativas de Trabalho da Câmara, homologadas pela Comissão de Gestão.
- VII. Emitir notificações sobre ocorrências diárias à CONTRATADA para a correção de inexistências ou irregularidades, determinando o prazo para a correção;
- VIII. Demais atribuições previstas no Manual de Gestão e Fiscalização da Diretoria de Contratações de Obras e Serviços (DCOS/UFES) e na Instrução Normativa nº 05/2017 - MPOG.

**§ 2º Composição das Câmaras de Fiscalização:**

**I - Câmara de Fiscalização de Vitória:**

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	EXERCÍCIO	E-MAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE
Líder	Ellen Almeida dos Santos	1336611	Coordenação de Nutrição (Vitória)	ellen.santos.88@ufes.br	(27) 3335-7231
Substituta	Giselly Ribeiro Passos Vianna Pianissola	1978798	Coordenação de Nutrição (Vitória)	giselly.vianna@ufes.br	(27) 3335-2034
Fiscal Setorial	Amanda Martins Matias	2173242	Coordenação de Nutrição (Vitória)	amanda.matias@ufes.br	(27) 3335-2034
Fiscal Setorial	Patricia Vasconcelos Fontana Gasperin	3009431	Coordenação de Nutrição (Vitória)	patricia.gasparini@ufes.br	(27) 3335-2034



Universidade Federal do Espírito Santo  
Pró-Reitoria de Políticas de Assistência Estudantil

Fiscal Setorial	Soraia Correa Mercante	1962242	Coordenação de Nutrição (Vitória)	soraia.mercante@ufes.br	(27) 3335-2034
Fiscal Setorial	Andrea Marques de Souza	2180782	Coordenação de Nutrição (Vitória)	andrea.m.souza@ufes.br	(27) 3335-2034
Fiscal Setorial	Gleisse Mara Magevski Salles	1172796	Coordenação de Nutrição (Vitória)	gleisse.salles@ufes.br	(27) 3335-2034
Fiscal Setorial	Thaiza Sartim	2080859	Coordenação de Nutrição (Vitória)	thaiza.sartim@ufes.br	(27) 3335-2034
Fiscal Setorial	Vanessa Fernandes Domiciano Marim	2073515	Coordenação de Nutrição (Vitória)	vanessa.domiciano@ufes.br	(27) 3335-2034

**II - Câmara de Fiscalização de Alegre:**

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	EXERCÍCIO	E-MAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE
Líder	Thanisia Valim Ferraz	2067730	Coordenação de Nutrição (Alegre)	thania.ferraz@ufes.br	(28) 3552-8779
Substituta	Jeane Viana Azevedo	3446485	Coordenação de Nutrição (Alegre)	jeane.azevedo@ufes.br	(28) 3552-8779
Fiscal Setorial	Renata Montarroyos Moreira	1080873	Coordenação de Nutrição (Alegre)	renata.m.moreira@ufes.br	(28) 3552-8779
Fiscal Setorial	Ramirys Cristina Anastacio Barbosa	2995811	Coordenação de Nutrição (Alegre)	ramirys.barbosa@ufes.br	(28) 3552-8779
Fiscal Setorial	Rosemberg Candido Celestino	3411093	Coordenação de Nutrição (Alegre)	rosemberg.celestino@ufes.br	(28) 3552-8779

**III - Câmara de Fiscalização de São Mateus:**

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	EXERCÍCIO	E-MAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE
Líder	Dalila Ferraz Lima Ferreira Caran	1978029	Coordenação de Nutrição (São Mateus)	dalila.ferreira@ufes.br	(27) 3312-1703
Substituta	Michela Karla Goltara Zogaib Guimaraes	3446747	Coordenação de Nutrição (São Mateus)	michela.guimaraes@ufes.br	(27) 3312-1703
Fiscal Setorial	Edvaldo Costa de Jesus	3389930	Coordenação de Nutrição (São Mateus)	edvaldo.jesus@ufes.br	(27) 3312-1624
Fiscal Setorial	Paulo Henrique Fernandes Fidelis	1993617	Coordenação de Nutrição (São Mateus)	paulo.fidelis@ufes.br	(27) 3312-1624

**Art. 6º A Câmara Central de Fiscalização** constitui o núcleo consolidador, com foco nas responsabilidades financeiras, administrativas e de serviços centralizados do contrato e contará com as seguintes atribuições e composição:



Universidade Federal do Espírito Santo  
Pró-Reitoria de Políticas de Assistência Estudantil

**§ 1º Atribuições da Câmara Central de Fiscalização:**

**I** - Consolidar os relatórios financeiros e administrativos, realizando a medição e o controle do sistema de acesso e venda de créditos

**II** - Autuar e instruir os processos de pagamento;

**III** - Acompanhar a manutenção da regularidade da empresa por meio da consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, verificando principalmente as Ocorrências e Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis, em observância artigos 27; 55, inc. XIII; 78, inc. I e 79, inc. I, da Lei n. 8.666/93 e IN SLTI/MP no 02, de 11 de outubro de 2010;

**IV** - Acompanhar a execução dos planos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e da estrutura predial em todas as unidades;

**V** - Centralizar e controlar as solicitações, saldo e o fluxo de fornecimento de *coffee breaks* e refeições do tipo "marmitex";

**VI** - Fiscalizar a execução dos serviços acessórios e subcontratados, tais como controle integrado de pragas, limpeza de reservatórios de água, caixas de gordura e fossas sépticas, e fornecimento de gás (GLP);

**VII** - Acompanhar o cumprimento das obrigações de sustentabilidade, incluindo a correta destinação de resíduos, conforme previsto no Termo de Referência;

**VIII** - Centralizar e verificar a documentação comprobatória de conformidade, como laudos de análises microbiológicas, certificados de treinamento dos funcionários.

**IX** - Realizar, por amostragem e de forma não ostensiva, a verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias por parte da CONTRATADA, solicitando, quando necessário, os documentos comprobatórios pertinentes;

**X** - Aferir o cumprimento do percentual mínimo de aquisição de gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar, mediante a análise das cópias de notas fiscais e outros comprovantes apresentados mensalmente pela CONTRATADA, conforme item 5.1.165.2 do Termo de Referência.

**XI** - Auditar, por meio dos relatórios gerados pelo sistema informatizado e de verificações *in loco*, a gestão do controle de acesso e da arrecadação, a fim de prevenir fraudes e qualquer outra forma de utilização indevida dos serviços prestados, conforme item 4.10.16 do Termo de Referência;

**XII** - Coordenar a aplicação da pesquisa de satisfação dos usuários, com periodicidade mínima semestral, bem como tabular, analisar os resultados e, quando o desempenho for insatisfatório, exigir da CONTRATADA a apresentação de Plano de Ação para correção das falhas, conforme itens 5.1.232 a 5.1.246 do Termo de Referência.;



Universidade Federal do Espírito Santo  
Pró-Reitoria de Políticas de Assistência Estudantil

**XIII** - Exigir o planejamento de estratégias alternativas e os planos de contingência da CONTRATADA para situações emergenciais, como mas não só, falta de água, energia elétrica, gás ou quebra de equipamentos, a fim de assegurar a manutenção ininterrupta dos serviços, conforme item 5.1.92 do Termo de Referência.

**XIV.** Demais atribuições previstas no Manual de Gestão e Fiscalização da Diretoria de Contratações de Obras e Serviços (DCOS/UFES) e na Instrução Normativa nº 05/2017 - MPOG.

**§ 2º Composição da Câmara de Central de Fiscalização:**

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	EXERCÍCIO	E-MAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE
Líder	Kaio Regattieri dos Santos	1848431	Coordenação de Administração e Finanças	kaio.santos@ufes.br	(27) 3335-2361
Substituto	Paulo Henrique Vieira Penha	3388040	Coordenação de Administração e Finanças	paulo.penha@ufes.br	(27) 3335-2361
Fiscal Setorial	Tiago Bolzan de Oliveira	2000655	Diretoria de Gestão dos Restaurantes	tiago.b.oliveira@ufes.br	(27) 3335-7943
Fiscal Setorial	Kassio Felix Cordeiro	1056935	Coordenação de Administração e Finanças	kassio.cordeiro@ufes.br	(27) 3335-2361
Fiscal Setorial	Paolo S. Pessali R. do Nascimento	2133328	Coordenação de Administração e Finanças	paolo.nascimento@ufes.br	(27) 3335-2361
Fiscal Setorial	Rony Xisto Pereira	3430504	Diretoria de Gestão dos Restaurantes	rony.x.pereira@ufes.br	(27) 3335-7943

**§ 3º** Para desempenho de suas funções nos campi do interior a Câmara Central de Fiscalização contará com o apoio dos fiscais setoriais locais, conforme segue:

Campus	NOME	SIAPE	EXERCÍCIO	E-MAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE
Alegre	Rosemberg Candido Celestino	3411093	Coordenação de Nutrição (Alegre)	rosemberg.celestin o@ufes.br	(28) 3552-8779
São Mateus	Edvaldo Costa de Jesus	3389930	Coordenação de Nutrição (São Mateus)	edvaldo.jesus@ufes .br	(27) 3312-1624
São Mateus	Paulo Henrique Fernandes Fidelis	1993617	Coordenação de Nutrição (São Mateus)	paulo.fidelis@ufes. br	(27) 3312-1624

**Art. 7º** Cada Câmara deverá providenciar a elaboração das instruções normativas de trabalho, detalhando os procedimentos e processos para sua equipe.

**§ 1º** As instruções normativas de trabalho deverão detalhar as atribuições para cada função, definindo rotinas, padrões de execução, prazos, responsabilidades individuais e fluxos de trabalho para as atividades de fiscalização setorial.



Universidade Federal do Espírito Santo  
Pró-Reitoria de Políticas de Assistência Estudantil

**§ 2º** As Instruções Normativas de Trabalho elaboradas pela Câmara deverão ser aprovadas pela Equipe de Fiscalização Técnica e homologadas pela Comissão de Gestão, a fim de se garantir pleno conhecimento de todos, além de permitir a contribuição e aproveitamento pelas demais câmaras.

#### **Capítulo IV - Da Organização do Trabalho e Fluxos de Comunicação**

**Art. 8º** O fluxo de comunicação e a organização do trabalho seguirão um protocolo mínimo estruturado para garantir a eficiência da fiscalização, conforme detalhado abaixo:

##### **§ 1º Fluxo mínimo de Informação:**

**I. Registro Diário:** Os Fiscais Setoriais de cada Câmara de Fiscalização devem registrar todas as não conformidades em ferramenta padronizada.

**II. Consolidação Semanal:** Ao final de cada semana, a Câmara é responsável por consolidar os registros de sua equipe em um relatório sucinto, e ao final de cada quinzena compilar o Índice de Medição de Resultados (IMR), que será encaminhado à Equipe de Fiscalização Técnica da qual ele faz parte.

**III. Análise Quinzenal:** A Equipe de Fiscalização Técnica, com apoio da Câmara Central de Fiscalização, consolidará o Índice de Medição de Resultados (IMR), que servirá como principal subsídio para as reuniões com a Comissão de Gestão e com a empresa contratada.

##### **§ 2º Estrutura mínima de Reuniões:**

**I. Reuniões Operacionais:** Reuniões, com periodicidade minimamente semanais, de alinhamento dentro de cada Câmara de Fiscalização, lideradas pelo líder local, para discutir os problemas do dia a dia e coordenar as ações.

**II. Reunião Tática:** Reuniões, com periodicidade minimamente semanais, entre os quatro Fiscais Técnicos (Líderes das Câmaras), com participação da interlocutora, para discutir problemas que transcendem um único campus e alinhar procedimentos.

**III. Reunião Estratégica:** Reuniões, com periodicidade minimamente quinzenais, da Comissão de Gestão com os quatro Fiscais Técnicos para analisar o Índice de Medição de Resultados, deliberar sobre pagamentos, aplicação de sanções e outras decisões estratégicas.

##### **§ 3º Padrões mínimos de Comunicação:**

**I.** Todas as comunicações formais entre as equipes de fiscalização, a Comissão de Gestão e a empresa contratada deverão ser realizadas por meio dos endereços de e-mail institucionais criados para essa finalidade, de modo a garantir a transparência para todos das equipes, a recuperabilidade, o registro e a rastreabilidade das informações trocadas.

**II.** Nas respostas às comunicações formais deve-se copiar o endereço de e-mail institucional da equipe, de modo a garantir a transparência para todos da equipe, a recuperabilidade, o registro e a rastreabilidade das informações trocadas.



Universidade Federal do Espírito Santo  
Pró-Reitoria de Políticas de Assistência Estudantil

**III.** As comunicações formais entre as equipes de fiscalização e a empresa contratada deverão seguir modelos previamente definidos pelos Fiscais Técnicos (Líderes das Câmaras), aprovados pela **Equipe de Fiscalização Técnica** e homologados pela **Comissão de Gestão**, a fim de se garantir a padronização e conteúdos mínimos das informações.

**IV.** As notificações à empresa contratada deverão ser registradas em planilha de controle definida pelos Fiscais Técnicos (Líderes das Câmaras), aprovada pela **Equipe de Fiscalização Técnica** e homologada pela **Comissão de Gestão**, a fim de se garantir seu efetivo acompanhamento e transparência.

### **§ 3º Padrões mínimos de Gestão da Informação e Arquivamento**

**I.** Todos os arquivos e documentos digitais produzidos no âmbito da fiscalização e gestão do contrato, incluindo relatórios, planilhas de controle, notificações e comunicações formais, deverão ser armazenados nos serviços de nuvem institucionais disponibilizados pela Universidade (ex: [nuvem.ufes.br](http://nuvem.ufes.br), Drive, OneDrive).

**a.** O acesso aos arquivos deverá ser compartilhado com todos os membros da Comissão de Gestão e das Equipes de Fiscalização Técnica e Setorial, a fim de garantir a transparência, a colaboração e a recuperabilidade das informações.

**b.** Os arquivos computacionais institucionais gerados no âmbito da Ufes por seus membros são de propriedade da Ufes, com garantia de atribuição de autoria, porém não a exclusividade, sendo seu compartilhamento no âmbito institucional obrigatório, conforme Portaria Normativa nº 198/2024 da UFES.

## **Capítulo V - Disposições Finais**

**Art. 9º** Os servidores designados dão ciência das regras e obrigações previstas nos documentos do contrato e na legislação pertinente, em especial no Manual de Gestão e Fiscalização da DCOS/PROAD/UFES.

**Art. 10º** Fica revogada a Portaria de Pessoal Nº 008, DE 04 DE JULHO DE 2025 - Propaes.

**Art. 11º** Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**IURY DA SILVA PESSÔA**

Pró-reitor de Políticas de Assistência Estudantil em exercício  
Propaes/Ufes



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**PROTOCOLO DE ASSINATURA**



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por  
IURY DA SILVA PESSOA - SIAPE 1460465  
Pró-Reitoria de Políticas de Assistência Estudantil em exercício  
Pró-Reitoria de Políticas de Assistência Estudantil - Propaes  
Em 09/10/2025 às 21:21

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link: <https://api-lepisma.prod.uks.ufes.br/arquivos-assinados/1218163?tipoArquivo=O>