



Universidade Federal do Espírito Santo

Nº do Processo: 23068.002702/2018-86 **Documento Origem:**

Data de Abertura: 09/02/18

Hora: 12:08

Procedência: 1.06.08.00.00.00.00 - Centro de Educação Física e Desportos - CEFD

Interessado: 1.06.08.00.00.00.00 - Centro de Educação Física e Desportos - CEFD

Tipo de Documento: Processo

Assunto: ADMINISTRAÇÃO GERAL: Pessoal

Resumo do Assunto: Proposta de Manutenção do Regime de Flexibilização da Jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos da Biblioteca Setorial do CEFD



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn

ANEXO I

Art. 1º. Para a adoção da flexibilização de jornada disposta no art. 1º desta Resolução, serão necessárias:

- I. solicitação formal de flexibilização da jornada de trabalho encaminhada pela chefia imediata do setor, com anuência da direção da unidade organizacional (Anexo II);
- II. plano de trabalho, demonstrando, de forma clara e inequívoca, a necessidade de atendimento direto e dedicado ao público por período mínimo de 12 (doze) horas ininterruptas ou trabalho em período noturno, as atividades desenvolvidas no setor, informando também o nome do servidor, o cargo e o horário de trabalho proposto (Anexo III).
- III. relação de atividades desenvolvidas por cada servidor no setor, a fim de individualizar as atividades e analisar a compatibilidade com o cargo e com as atividades desenvolvidas no setor (Anexo IV);
- IV. cópia do ambiente organizacional dos servidores envolvidos;
- V. parecer da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada;
- VI. decisão, do reitor, que autorize o cumprimento da jornada flexibilizada;
- VII. portaria individual de concessão de flexibilização, assinada pelo reitor.

Art. 2º. O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/PROGEP/UFES) fará a análise dos processos de flexibilização encaminhados pela CPFJ, no que se refere ao discriminado no art. 1º, inciso III, deste Anexo, e emitirá parecer em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do processo.

Art. 3º. Ao receber o plano de flexibilização e o parecer da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada, o reitor terá 60 (sessenta) dias para emitir sua decisão, tornando público os motivos do deferimento ou do indeferimento.

§1º. Na decisão favorável do reitor, deverá constar o número do processo, o nome do setor conforme estrutura organizacional da UFES, o horário de atendimento proposto, as atividades a serem desenvolvidas e a quantidade de vagas destinadas à flexibilização.

§2º. Qualquer alteração no número de vagas concedidas para a jornada flexibilizada no setor deverá ser feita mediante nova análise da CPFJ e do reitor.

Art. 4º. Após decisão, o reitor deverá emitir portaria individual de autorização de flexibilização para cada servidor, em que conste o número do processo, o nome do servidor, o nome do setor de exercício e as atividades que o servidor exercerá.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Parágrafo único. Os servidores só poderão iniciar a jornada flexibilizada após a publicação da portaria que trata o caput.

Art. 5º. Das decisões do reitor, é cabível a interposição de recurso ao Conselho Universitário.

§ 1º. É de 15 (quinze) dias o prazo para a interposição do recurso ao Conselho Universitário, a ser contado da divulgação oficial da decisão.

§ 2º. Interposto o recurso, o Conselho Universitário terá 60 (sessenta) dias para emitir sua decisão final, tornando público os motivos do deferimento ou do indeferimento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn

ANEXO II

REQUERIMENTO DE FLEXIBILIZAÇÃO
DA JORNADA DE TRABALHO

Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação lotados no setor de Biblioteca, conforme consta neste processo, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995 e na Resolução XX/2018-CUn.

Vitória, 09 de fevereiro de 2018

Assinatura e carimbo da chefia imediata do setor

Prof. Dr. Otávio Guimarães Tavares da Silva
Diretor do CEFD/UFES
SIAPE 265622

Anuência do dirigente da unidade organizacional

Prof. Dr. Otávio Guimarães Tavares da Silva
Diretor do CEFD/UFES
SIAPE 265622



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO

Nome do setor	Biblioteca Setorial do CEFD
Horário de atendimento proposto	8h às 21h
Quantidade de servidores lotados no setor	04 (Quatro)
Quantidade de vagas destinadas à flexibilização	04 (Quatro)

1. Discriminar as atividades que serão desenvolvidas de forma contínua e ininterrupta ou em período noturno.

- a) Prestar atendimento aos usuários (alunos, professores, servidores técnico-administrativos e comunidade externa) no uso de material informacional necessário aos programas de ensino, pesquisa, extensão e administração que integram a Ufes;
- b) Efetuar pesquisa de bibliografia no Sistema, localizar e buscar no acervo os materiais informacionais;
- c) Realizar o empréstimo e a devolução de materiais informacionais;
- d) Cadastrar novos usuários;
- e) Emissão de declarações e/ou nada consta;
- f) Orientar os usuários sobre os serviços, normas de uso e recursos da unidade de informação/biblioteca setorial;
- g) Supervisionar o uso da biblioteca e dos materiais informacionais;
- h) Fazer cobrança de material emprestado com devolução em atraso;
- i) Verificar a existência de avarias por ocasião da devolução dos materiais informacionais;
- j) Divulgar novos materiais adquiridos;
- k) Orientar os usuários na normalização de trabalhos acadêmicos;
- l) Capacitar os usuários no uso dos recursos eletrônicos para pesquisas em bases de dados remotas;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

2. Justificar a necessidade do atendimento contínuo e ininterrupto, por no mínimo 12 horas, decorrente de atendimento ao público ou de trabalho noturno, apontando de forma detalhada o benefício para o usuário.

A necessidade do atendimento contínuo e ininterrupto para o setor da biblioteca do Centro de Educação Física e Desportos – CEFD, justifica-se pela diversidade e volume de público que busca pelos serviços oferecidos pela referida unidade de informação. Ressalta-se que grande parte dos alunos dos cursos ofertados pelo Centro exercem atividades profissionais, além das acadêmicas, sendo comum que o atendimento aos usuários aconteça também fora dos horários de aula, por exemplo, nos horários de descanso e alimentação, que variam conforme a profissão de cada estudante. Dessa forma, destaca-se que devido a quantidade de atendimento algumas atividades são executadas concomitantemente por Assistentes em administração e Bibliotecários, visando a celeridade e a eficiência dos serviços prestados pela Biblioteca setorial do CEFD. Destaca-se a baixo os seguintes benefícios para esses usuários:

- I) Atendimento aos alunos de Licenciatura (matutino/vespertino), Mestrado e Doutorado (matutino/vespertino) e Bacharelado (noturno), para empréstimo e devolução de materiais, orientação à pesquisa e permanência contínua para estudo no setor de Biblioteca;
- II) Livre acesso dos usuários no período integral de funcionamento, sem restrição de horário;
- III) Ampliação do período de acesso ao material informacional necessário aos programas de ensino, pesquisa, extensão e administração da Ufes;
- IV) Maximização no uso dos recursos informacionais existentes por alunos, professores, servidores técnico-administrativos, bem como a comunidade externa;
- V) Contribuir para a interação entre os Centros no que tange a pesquisa, extensão e administração, no que diz respeito ao desenvolvimento das atividades que necessitem de seu subsídio;

3. Quantificar e qualificar o usuário beneficiado com as atividades ininterruptas ou noturnas.

A Biblioteca Setorial do CEFD possui um acervo com 10.329 exemplares, dos quais 4.685 são títulos. No ano de 2017 foram efetuados 2.352 empréstimos aos usuários cadastrados. Cabe ressaltar que o público atendido é composto por aproximadamente 850 alunos dos cursos de Licenciatura e Bacharelado (considerando a entrada de novos estudantes para o ano de 2018), 33 Alunos do Mestrado, 45 alunos do Doutorado, 48 Professores e 30 Servidores Técnico-Administrativos, totalizando 1.006 usuários beneficiados diretamente pelos serviços oferecidos pelo setor. Além desses, a biblioteca recebe acadêmicos de



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

outros cursos que frequentam as disciplinas ofertadas pelo Centro, bem como a comunidade externa, que utilizam o referido espaço para estudo e pesquisa.

4. Quadro de atividades e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a. Prestar atendimento aos usuários (alunos, professores, servidores técnico-administrativos e comunidade externa) no uso de material informacional necessário aos programas de ensino, pesquisa, extensão e administração que integram a Ufes;	Eliéte Ribeiro Almeida	Bibliotecário	08:00 as 14:00h
	Francisco Antônio Tardin	Assistente em Administração	08:00 as 14:00h
	Bruno Pacheco Coelho	Bibliotecário	13:00 as 19:00h
	Jefferson Paulo da Silva Mello	Assistente em Administração	15:00 as 21:00h
b. Efetuar pesquisa de bibliografia no Sistema, localizar e buscar no acervo os materiais informacionais;	Eliéte Ribeiro Almeida	Bibliotecário	08:00 as 14:00h
	Francisco Antônio Tardin	Assistente em Administração	08:00 as 14:00h
	Bruno Pacheco Coelho	Bibliotecário	13:00 as 19:00h
	Jefferson Paulo da Silva Mello	Assistente em Administração	15:00 as 21:00h
c. Realizar o empréstimo e a devolução de materiais informacionais;	Eliéte Ribeiro Almeida	Bibliotecário	08:00 as 14:00h
	Francisco Antônio Tardin	Assistente em Administração	08:00 as 14:00h
	Bruno Pacheco Coelho	Bibliotecário	13:00 as 19:00h
	Jefferson Paulo da Silva Mello	Assistente em Administração	15:00 as 21:00h
d. Cadastrar novos usuários;	Eliéte Ribeiro Almeida	Bibliotecário	08:00 as 14:00h
	Francisco Antônio Tardin Tavares	Assistente em Administração	08:00 as 14:00h
	Bruno Pacheco Coelho	Bibliotecário	13:00 as 19:00h



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

e. Emissão de declarações e/ou nada consta;	Eliéte Ribeiro Almeida	Bibliotecário	08:00 as 14:00h
	Francisco Antônio Tardin	Assistente em Administração	08:00 as 14:00h
	Bruno Pacheco Coelho	Bibliotecário	13:00 as 19:00h
	Jefferson Paulo da Silva Mello	Assistente em Administração	15:00 as 21:00h
f. Orientar os usuários sobre os serviços, normas de uso e recursos da unidade de informação/biblioteca setorial;	Eliéte Ribeiro Almeida	Bibliotecário	08:00 as 14:00h
	Francisco Antônio Tardin	Assistente em Administração	08:00 as 14:00h
	Bruno Pacheco Coelho	Bibliotecário	13:00 as 19:00h
	Jefferson Paulo da Silva Mello	Assistente em Administração	15:00 as 21:00h
g. Supervisionar o uso da biblioteca e dos materiais informacionais;	Eliéte Ribeiro Almeida	Bibliotecário	08:00 as 14:00h
	Bruno Pacheco Coelho	Bibliotecário	13:00 as 19:00h
h. Fazer cobrança de material emprestado com devolução em atraso;	Eliéte Ribeiro Almeida	Bibliotecário	08:00 as 14:00h
	Francisco Antônio Tardin	Assistente em Administração	08:00 as 14:00h
	Bruno Pacheco Coelho	Bibliotecário	13:00 as 19:00h
	Jefferson Paulo da Silva Mello	Assistente em Administração	15:00 as 21:00h
i. Verificar a existência de avarias por ocasião da devolução dos materiais informacionais;	Eliéte Ribeiro Almeida	Bibliotecário	08:00 as 14:00h
	Francisco Antônio Tardin	Assistente em Administração	08:00 as 14:00h
	Bruno Pacheco Coelho	Bibliotecário	13:00 as 19:00h
	Jefferson Paulo da Silva Mello	Assistente em Administração	15:00 as 21:00h
j. Divulgar novos materiais adquiridos;	Eliéte Ribeiro Almeida	Bibliotecário	08:00 as 14:00h
	Bruno Pacheco Coelho	Bibliotecário	13:00 as 19:00h



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

k. Orientar os usuários na normalização de trabalhos acadêmicos;	Eliéte Ribeiro Almeida	Bibliotecário	08:00 as 14:00h
	Bruno Pacheco Coelho	Bibliotecário	13:00 as 19:00h
l. Capacitar os usuários no uso dos recursos eletrônicos para pesquisas em bases de dados remotas.	Eliéte Ribeiro Almeida	Bibliotecário	08:00 as 14:00h
	Bruno Pacheco Coelho	Bibliotecário	13:00 as 19:00h



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn

ANEXO IV

ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:

Nome do servidor: Eliéte Ribeiro Almeida

Cargo: Bibliotecária-Documentalista

Ambiente organizacional: Informação

Descrição das atividades:

- a) Prestar atendimento aos usuários (alunos, professores, servidores técnico-administrativos e comunidade externa) no uso de material informacional necessário aos programas de ensino, pesquisa, extensão e administração que integram a Ufes;
- b) Efetuar pesquisa de bibliografia no Sistema, localizar e buscar no acervo os materiais informacionais;
- c) Realizar o empréstimo e a devolução de materiais informacionais;
- d) Cadastrar novos usuários;
- e) Emissão de declarações e/ou nada consta;
- f) Orientar os usuários sobre os serviços, normas de uso e recursos da unidade de informação/biblioteca setorial;
- g) Supervisionar o uso da biblioteca e dos materiais informacionais;
- h) Fazer cobrança de material emprestado com devolução em atraso;
- i) Verificar a existência de avarias por ocasião da devolução dos materiais informacionais;
- j) Divulgar novos materiais adquiridos;
- k) Orientar os usuários na normalização de trabalhos acadêmicos;
- l) Capacitar os usuários no uso dos recursos eletrônicos para pesquisas em bases de dados remotas;

Prof. Dr. Otávio Guimarães Tavares da Silva
Diretor do CEFD/UFES
SIAPE 265622

Assinatura e carimbo da chefia imediata



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

- Não verificamos indícios de desvio de função do servidor
- Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Assinatura e carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:

Nome do servidor: Bruno Pacheco Coelho Leite

Cargo: Bibliotecário-Documentalista

Ambiente organizacional: Informação

Descrição das atividades:

- a) Prestar atendimento aos usuários (alunos, professores, servidores técnico-administrativos e comunidade externa) no uso de material informacional necessário aos programas de ensino, pesquisa, extensão e administração que integram a Ufes;
- b) Efetuar pesquisa de bibliografia no Sistema, localizar e buscar no acervo os materiais informacionais;
- c) Realizar o empréstimo e a devolução de materiais informacionais;
- d) Cadastrar novos usuários;
- e) Emissão de declarações e/ou nada consta;
- f) Orientar os usuários sobre os serviços, normas de uso e recursos da unidade de informação/biblioteca setorial;
- g) Supervisionar o uso da biblioteca e dos materiais informacionais;
- h) Fazer cobrança de material emprestado com devolução em atraso;
- i) Verificar a existência de avarias por ocasião da devolução dos materiais informacionais;
- j) Divulgar novos materiais adquiridos;
- k) Orientar os usuários na normalização de trabalhos acadêmicos;
- l) Capacitar os usuários no uso dos recursos eletrônicos para pesquisas em bases de dados remotas;

Prof. Dr. Otávio Guimarães Tavares da Silva
Diretor do CEFD/UFES
SIAPE 265622

Assinatura e carimbo da chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

- Não verificamos indícios de desvio de função do servidor
- Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Assinatura e carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:

Nome do servidor: Jefferson Paulo da Silva Mello

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a) Prestar atendimento aos usuários (alunos, professores, servidores técnico-administrativos e comunidade externa) no uso de material informacional necessário aos programas de ensino, pesquisa, extensão e administração que integram a Ufes;
- b) Efetuar pesquisa de bibliografia no Sistema, localizar e buscar no acervo os materiais informacionais;
- c) Realizar o empréstimo e a devolução de materiais informacionais;
- d) Cadastrar novos usuários;
- e) Emissão de declarações e/ou nada consta;
- f) Orientar os usuários sobre os serviços, normas de uso e recursos da unidade de informação/biblioteca setorial;
- g) Fazer cobrança de material emprestado com devolução em atraso;
- h) Verificar a existência de avarias por ocasião da devolução dos materiais informacionais;

Prof. Dr. Otávio Guimarães Tavares da Silva
Diretor do CEFD/UFES
SIAPE 265622

Assinatura e carimbo da chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

- Não verificamos indícios de desvio de função do servidor
- Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Assinatura e carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO
SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: Francisco Antônio Tardin

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a) Prestar atendimento aos usuários (alunos, professores, servidores técnico-administrativos e comunidade externa) no uso de material informacional necessário aos programas de ensino, pesquisa, extensão e administração que integram a Ufes;
- b) Efetuar pesquisa de bibliografia no Sistema, localizar e buscar no acervo os materiais informacionais;
- c) Realizar o empréstimo e a devolução de materiais informacionais;
- d) Cadastrar novos usuários;
- e) Emissão de declarações e/ou nada consta;
- f) Orientar os usuários sobre os serviços, normas de uso e recursos da unidade de informação/biblioteca setorial;
- g) Fazer cobrança de material emprestado com devolução em atraso;
- h) Verificar a existência de avarias por ocasião da devolução dos materiais informacionais;

Prof. Dr. Otávio Guimarães Tavares da Silva
Diretor do CEFD/UFES
SIAPE 265622

Assinatura e carimbo da chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

- Não verificamos indícios de desvio de função do servidor
- Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Assinatura e carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1968561

Nome: BRUNO PACHECO COELHO LEITE

Cargo: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

Lotação: CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS - CEFD

Admissão no Cargo: 23/01/2015

Ambiente Organizacional: Informação

Descrição do Ambiente: Gestão do sistema de informações institucionais, envolvendo planejamento, execução, coordenação e avaliação de projetos e atividades nas áreas de microfilmagem, informatização, comunicação, biblioteconomia, museologia e arquivologia.

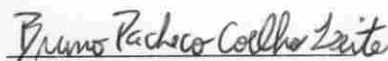
Atividades nessas áreas:

- Administração da biblioteca.
- Atendimento aos usuários da biblioteca.
- Controle de registro de usuários, empréstimo e devolução de material, guarda de documentos.
- Definição e implementação de sistemas e instrumentos de classificação e arranjo de documentos, implementação de políticas de avaliação documental.
- Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos.
- Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta das fontes de informações primárias, secundárias ou terciárias.
- Implantação, ordenação e controle de sistemas biblioteconômicos.
- Levantamento e identificação das tipologias documentais.
- Manutenção de fichários, controle do uso das dependências da biblioteca.
- Preservação, conservação e restauração e controle de acervos.
- Realização de estudos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e "layout" das diversas unidades da área biblioteconômica.
- Seleção, catalogação, classificação de itens documentais e de informação.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 07/02/2018

De acordo,


Assinatura do(a) Servidor(a)

BRUNO PACHECO COELHO LEITE
1968561



Assinatura da Chefia
OTAVIO GUIMARAES TAVARES DA SILVA
265622

Prof. Dr. Otávio Guimarães Tavares da Silva
Diretor do CEFD/UFES
SIAPE 265622



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 2532097

Nome: ELIETE RIBEIRO ALMEIDA

Cargo: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

Lotação: CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS - CEFD

Admissão no Cargo: 02/02/2009

Ambiente Organizacional: Informação

Descrição do Ambiente: Gestão do sistema de informações institucionais, envolvendo planejamento, execução, coordenação e avaliação de projetos e atividades nas áreas de microfilmagem, informatização, comunicação, biblioteconomia, museologia e arquivologia.

Atividades nessas áreas:

- Atendimento aos usuários da biblioteca.
- Controle de registro de usuários, empréstimo e devolução de material, guarda de documentos.
- Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos.
- Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta das fontes de informações primárias, secundárias ou terciárias.
- Manutenção de fichários, controle do uso das dependências da biblioteca.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Preservação, conservação e restauração e controle de acervos.
- Seleção, catalogação, classificação de itens documentais e de informação.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 07/02/2018

De acordo,


Assinatura do(a) Servidor(a)
ELIETE RIBEIRO ALMEIDA
2532097


Assinatura da Chefia
OTAVIO GUIMARAES TAVARES DA SILVA
265622

Prof. Dr. Otávio Guimarães Tavares da Silva
Diretor do CEFD/UFES
SIAPE 265622



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 295856

Nome: FRANCISCO ANTONIO TARDIN TAVARES

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS - CEFD

Admissão no Cargo: 01/01/1982

Ambiente Organizacional: Administrativo

Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 07/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)

FRANCISCO ANTONIO TARDIN TAVARES
295856

Assinatura da Chefia

OTAVIO GUIMARAES TAVARES DA SILVA
265622

Prof. Dr. Otávio Guimarães Tavares da Silva
Diretor do CEFD/UFES
SIAPE 265622



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1973537

Nome: JEFFERSON PAULO DA SILVA MELLO

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS - CEFD

Admissão no Cargo: 14/08/2015

Ambiente Organizacional: Administrativo

Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- Emissão de pareceres sobre matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.
- Recrutamento e seleção de pessoal.
- Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 07/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)

JEFFERSON PAULO DA SILVA MELLO
1973537

Assinatura da Chefia

OTAVIO GUIMARAES TAVARES DA SILVA
265622

Prof. Dr. Otávio Guimarães Tavares da Silva
Diretor do CEFD/UFES
SIAPE 265622

Centro de Educação Física e Desportos

Biblioteca

Estatística de Empréstimos

01/01/2017 à 31/12/2017

07-fev-18



TÍTULO	AUTOR	EDIÇÃO	VOL.	Qtd.Empréstim.
Políticas do corpo	SANT'ANNA, Denise Berruzzi de	1995		1
Personal training	MONTEIRO, Wallace	c1998		1
Personal training	MONTEIRO, Wallace	c1998		1
Personal Training	OLIVEIRA, Roberto Cesar de	1999		1
Pesquisa em educação física e mídia	PIRES, Giovanni De Lorenzi	2010		1
Periodização	BOMPA, Tudor O.	2002		1
Pesquisa histórica na educação física	FERRERIRA NETO, Amarílio	1997		1
Periodização	BOMPA, Tudor O.	2002		1
Periodização	BOMPA, Tudor O.	2002		1
Periodização	BOMPA, Tudor O.	2002		1
Periodização	BOMPA, Tudor O.	2002		1
Periodização	BOMPA, Tudor O.	2002		1
Periodização	BOMPA, Tudor O.	2002		1
Pensamento pós-metafísico	HABERMAS, Jürgen	2004		1
Periodização	BOMPA, Tudor O.	2002		1
Piaget, Vygotsky, Wallon	LA TAILLE, Yves de	1992		1
Política e organização da educação física	UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (UFES), Núcleo de Educ. Aberta e a Distância	2011		1
Planejamento e gestão da carreira profissional	FARIAS, Edvaldo de	2005		1
Pifates com a bola	CRAIG, Colleen	2005		1
PIBID:	MELLO, André da Silva [et al.]	2016		1
Piaget, Vygotsky, Wallon	LA TAILLE, Yves de	1992		1
Pesquisa em educação especial	NUNES SOBRINHO, Francisco de Paula	2001		1
Piaget, Vygotsky, Wallon	LA TAILLE, Yves de	1992		1
Política educacional e educação física	CASTELLANI FILHO, Lino	2002		1
Piaget, Vygotsky, Wallon	LA TAILLE, Yves de	1992		1
Piaget, Vygotsky, Wallon	LA TAILLE, Yves de	1992		1
Pesquisas em educação	ARAGÃO, Marta Geni Soares	2005		1
Pesquisas em educação	ARAGÃO, Marta Geni Soares	2005		1
Pesquisas em educação	ARAGÃO, Marta Geni Soares	2005		1
Pesquisa histórica na educação física	FERRERIRA NETO, Amarílio	1997		1
Pesquisa histórica na educação física	FERRERIRA NETO, Amarílio	2001		1
Piaget, Vygotsky, Wallon	LA TAILLE, Yves de	1992		1

2352




**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CPFJ)
NOS CAMPI UNIVERSITÁRIOS
Portaria nº 103/2018-R**

Em 12 de março de 2018

À Chefia Imediata do setor,

Encaminhamos o processo, por solicitação, e aguardamos sua devolução em até 48h para dar continuidade aos trabalhos da CPFJ.

Atenciosamente,


JOANA DE PAULA BOENO MORAES
Presidente da CPFJ
Siape 2993997



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO

Nome do setor	Biblioteca Setorial do CEFD
Horário de atendimento proposto	8h às 21h
Quantidade de servidores lotados no setor	04 (Quatro)
Quantidade de vagas destinadas à flexibilização	04 (Quatro)

1. Discriminar as atividades que serão desenvolvidas de forma contínua e ininterrupta ou em período noturno.

- a) Prestar atendimento aos usuários (alunos, professores, servidores técnico-administrativos e comunidade externa) no uso de material informacional necessário aos programas de ensino, pesquisa, extensão e administração que integram a Ufes;
- b) Efetuar pesquisa de bibliografia no Sistema, localizar e buscar no acervo os materiais informacionais;
- c) Realizar o empréstimo e a devolução de materiais informacionais;
- d) Cadastrar novos usuários;
- e) Emissão de declarações e/ou nada consta - I) Pelo Corpo Discente: retirada do Diploma ou Certificado de Pós-graduação; transferência; trancamento de curso; reopção de curso; desligamento da Ufes e nova matrícula - II) Pelo Corpo Docente e Técnico-Administrativo: exoneração; aposentadoria; licença para trato de interesses particulares; licença para acompanhar cônjuge; redistribuição; transferência e afastamento para estudo com tempo superior a 06 (seis) meses;
- f) Orientar os usuários sobre os serviços, normas de uso e recursos da unidade de informação/biblioteca setorial;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- g) Fazer cobrança de material emprestado com devolução em atraso;
- h) Verificar a existência de avarias por ocasião da devolução dos materiais informacionais;
- i) Orientar os usuários na normalização de trabalhos acadêmicos;
- j) Capacitar os usuários no uso dos recursos eletrônicos para pesquisas em bases de dados remotas;

2. Justificar a necessidade do atendimento contínuo e ininterrupto, por no mínimo 12 horas, decorrente de atendimento ao público ou de trabalho noturno, apontando de forma detalhada o benefício para o usuário.

A necessidade do atendimento contínuo e ininterrupto para o setor da biblioteca do Centro de Educação Física e Desportos – CEFD, justifica-se pela diversidade e volume de público que busca pelos serviços oferecidos pela referida unidade de informação. Ressalta-se que grande parte dos alunos dos cursos ofertados pelo Centro exercem atividades profissionais, além das acadêmicas, sendo comum que o atendimento aos usuários aconteça também fora dos horários de aula, por exemplo, nos horários de descanso e alimentação, que variam conforme a profissão de cada estudante. Dessa forma, destaca-se que devido a quantidade de atendimento algumas atividades são executadas concomitantemente por Assistentes em administração e Bibliotecários, visando a celeridade e a eficiência dos serviços prestados pela Biblioteca setorial do CEFD. Destaca-se a baixo os seguintes benefícios para esses usuários:

- I) Atendimento aos alunos de Licenciatura (matutino/vespertino), Mestrado e Doutorado (matutino/vespertino) e Bacharelado (noturno), para empréstimo e devolução de materiais, orientação à pesquisa e permanência contínua para estudo no setor de Biblioteca;
- II) Livre acesso dos usuários no período integral de funcionamento, sem restrição de horário;
- III) Ampliação do período de acesso ao material informacional necessário aos programas de ensino, pesquisa, extensão e administração da Ufes;
- IV) Maximização no uso dos recursos informacionais existentes por alunos, professores, servidores técnico-administrativos, bem como a comunidade externa;
- V) Contribuir para a interação entre os Centros no que tange a pesquisa, extensão e administração, no que diz respeito ao desenvolvimento das atividades que necessitem de seu subsídio;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

3. Quantificar e qualificar o usuário beneficiado com as atividades ininterruptas ou noturnas.

A Biblioteca Setorial do CEFD possui um acervo com 10.329 exemplares, dos quais 4.685 são títulos. No ano de 2017 foram efetuados 2.352 empréstimos aos usuários cadastrados. Cabe ressaltar que o público atendido é composto por aproximadamente 850 alunos dos cursos de Licenciatura e Bacharelado (considerando a entrada de novos estudantes para o ano de 2018), 33 Alunos do Mestrado, 45 alunos do Doutorado, 48 Professores e 30 Servidores Técnico-Administrativos, totalizando 1.006 usuários beneficiados diretamente pelos serviços oferecidos pelo setor. Além desses, a biblioteca recebe acadêmicos de outros cursos que frequentam as disciplinas ofertadas pelo Centro, bem como a comunidade externa, que utilizam o referido espaço para estudo e pesquisa.

4. Quadro de atividades e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a. Prestar atendimento aos usuários (alunos, professores, servidores técnico-administrativos e comunidade externa) no uso de material informacional necessário aos programas de ensino, pesquisa, extensão e administração que integram a Ufes;	Eliéte Ribeiro Almeida	Bibliotecário	08:00 as 14:00h
	Francisco Antônio Tardin	Assistente em Administração	09:00 as 15:00h
	Bruno Pacheco Coelho	Bibliotecário	14:00 as 20:00h
	Jefferson Paulo da Silva Mello	Assistente em Administração	15:00 as 21:00h
b. Efetuar pesquisa de bibliografia no Sistema, localizar e buscar no acervo os materiais informacionais;	Eliéte Ribeiro Almeida	Bibliotecário	08:00 as 14:00h
	Francisco Antônio Tardin	Assistente em Administração	09:00 as 15:00h
	Bruno Pacheco Coelho	Bibliotecário	14:00 as 20:00h
	Jefferson Paulo da Silva Mello	Assistente em Administração	15:00 as 21:00h
c. Realizar o empréstimo e a devolução de materiais	Eliéte Ribeiro Almeida	Bibliotecário	08:00 as 14:00h



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

informativas;	Francisco Antônio Tardin	Assistente em Administração	09:00 as 15:00h
	Bruno Pacheco Coelho	Bibliotecário	13:00 as 19:00h 14:00 as 20:00h
	Jefferson Paulo da Silva Mello	Assistente em Administração	15:00 as 21:00h
d. Cadastrar novos usuários;	Eliéte Ribeiro Almeida	Bibliotecário	08:00 as 14:00h
	Francisco Antônio Tardin Tavares	Assistente em Administração	09:00 as 15:00h
	Bruno Pacheco Coelho	Bibliotecário	14:00 as 20:00h
	Jefferson Paulo da Silva Mello	Assistente em Administração	15:00 as 21:00h
e. Emissão de declarações e/ou nada consta - I) Pelo Corpo Discente: retirada do Diploma ou Certificado de Pós-graduação; transferência; trancamento de curso; reopção de curso; desligamento da Ufes e nova matrícula - II) Pelo Corpo Docente e Técnico-Administrativo: exoneração; aposentadoria; licença para trato de interesses particulares; licença para acompanhar cônjuge; redistribuição; transferência e afastamento para estudo com tempo superior a 06 (seis) meses;	Eliéte Ribeiro Almeida	Bibliotecário	08:00 as 14:00h
	Francisco Antônio Tardin	Assistente em Administração	09:00 as 15:00h
	Bruno Pacheco Coelho	Bibliotecário	14:00 as 20:00h
	Jefferson Paulo da Silva Mello	Assistente em Administração	15:00 as 21:00h
f. Orientar os usuários sobre os serviços, normas de uso e recursos da unidade de informação/biblioteca setorial;	Eliéte Ribeiro Almeida	Bibliotecário	08:00 as 14:00h
	Francisco Antônio Tardin	Assistente em Administração	09:00 as 15:00h
	Bruno Pacheco Coelho	Bibliotecário	14:00 as 20:00h



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

	Jefferson Paulo da Silva Mello	Assistente em Administração	15:00 as 21:00h
g. Fazer cobrança de material emprestado com devolução em atraso;	Eliéte Ribeiro Almeida	Bibliotecário	08:00 as 14:00h
	Francisco Antônio Tardin	Assistente em Administração	09:00 as 15:00h
	Bruno Pacheco Coelho	Bibliotecário	14:00 as 20:00h
	Jefferson Paulo da Silva Mello	Assistente em Administração	15:00 as 21:00h
h. Verificar a existência de avarias por ocasião da devolução dos materiais informacionais;	Eliéte Ribeiro Almeida	Bibliotecário	08:00 as 14:00h
	Francisco Antônio Tardin	Assistente em Administração	09:00 as 15:00h
	Bruno Pacheco Coelho	Bibliotecário	14:00 as 20:00h
	Jefferson Paulo da Silva Mello	Assistente em Administração	15:00 as 21:00h
i. Orientar os usuários na normalização de trabalhos acadêmicos;	Eliéte Ribeiro Almeida	Bibliotecário	08:00 as 14:00h
	Bruno Pacheco Coelho	Bibliotecário	13:00 ¹⁴ as 19:00h ²⁰
j. Capacitar os usuários no uso dos recursos eletrônicos para pesquisas em bases de dados remotas.	Eliéte Ribeiro Almeida	Bibliotecário	08:00 as 14:00h
	Bruno Pacheco Coelho	Bibliotecário	14:00 as 20:00h



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn

ANEXO IV

ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:


Nome do servidor: Eliéte Ribeiro Almeida

Cargo: Bibliotecária-Documentalista

Ambiente organizacional: Informação

Descrição das atividades:

- a) Prestar atendimento aos usuários (alunos, professores, servidores técnico-administrativos e comunidade externa) no uso de material informacional necessário aos programas de ensino, pesquisa, extensão e administração que integram a Ufes;
- b) Efetuar pesquisa de bibliografia no Sistema, localizar e buscar no acervo os materiais informacionais;
- c) Realizar o empréstimo e a devolução de materiais informacionais;
- d) Cadastrar novos usuários;
- e) Emissão de declarações e/ou nada consta - I) Pelo Corpo Discente: retirada do Diploma ou Certificado de Pós-graduação; transferência; trancamento de curso; reopção de curso; desligamento da Ufes e nova matrícula - II) Pelo Corpo Docente e Técnico-Administrativo: exoneração; aposentadoria; licença para trato de interesses particulares; licença para acompanhar cônjuge; redistribuição; transferência e afastamento para estudo com tempo superior a 06 (seis) meses;
- f) Orientar os usuários sobre os serviços, normas de uso e recursos da unidade de informação/biblioteca setorial;
- g) Fazer cobrança de material emprestado com devolução em atraso;
- h) Verificar a existência de avarias por ocasião da devolução dos materiais informacionais;
- i) Orientar os usuários na normalização de trabalhos acadêmicos;
- j) Capacitar os usuários no uso dos recursos eletrônicos para pesquisas em bases de dados remotas;


Assinatura e carimbo da chefia imediata

Profª Drª Márcia Regina H. da Cunha
Vice-Diretora em Exercício
CEFD - UFES
SIAPE 2613297



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Assinatura e carimbo

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:

Nome do servidor: Bruno Pacheco Coelho Leite

Cargo: Bibliotecário-Documentalista

Ambiente organizacional: Informação

Descrição das atividades:

- a) Prestar atendimento aos usuários (alunos, professores, servidores técnico-administrativos e comunidade externa) no uso de material informacional necessário aos programas de ensino, pesquisa, extensão e administração que integram a Ufes;
- b) Efetuar pesquisa de bibliografia no Sistema, localizar e buscar no acervo os materiais informacionais;
- c) Realizar o empréstimo e a devolução de materiais informacionais;
- d) Cadastrar novos usuários;
- e) Emissão de declarações e/ou nada consta - I) Pelo Corpo Discente: retirada do Diploma ou Certificado de Pós-graduação; transferência; trancamento de curso; reopção de curso; desligamento da Ufes e nova matrícula - II) Pelo Corpo Docente e Técnico-Administrativo: exoneração; aposentadoria; licença para trato de interesses particulares; licença para acompanhar cônjuge; redistribuição; transferência e afastamento para estudo com tempo superior a 06 (seis) meses;
- f) Orientar os usuários sobre os serviços, normas de uso e recursos da unidade de informação/biblioteca setorial;
- g) Fazer cobrança de material emprestado com devolução em atraso;
- h) Verificar a existência de avarias por ocasião da devolução dos materiais informacionais;
- i) Orientar os usuários na normalização de trabalhos acadêmicos;
- j) Capacitar os usuários no uso dos recursos eletrônicos para pesquisas em bases de dados remotas;

Assinatura e carimbo da chefia imediata

Profª Drª Márcia Regina H. da Cunha
Vice-Diretora em Exercício
CEFD - UFES
SIAPE 2613297



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Assinatura e carimbo

Carlos Eduardo Gaspar Junior
CGAPE: 2514417
Assistente em Administração



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO
SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: Jefferson Paulo da Silva Mello

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a) Prestar atendimento aos usuários (alunos, professores, servidores técnico-administrativos e comunidade externa) no uso de material informacional necessário aos programas de ensino, pesquisa, extensão e administração que integram a Ufes;
- b) Efetuar pesquisa de bibliografia no Sistema, localizar e buscar no acervo os materiais informacionais;
- c) Realizar o empréstimo e a devolução de materiais informacionais;
- d) Cadastrar novos usuários;
- e) Emissão de declarações e/ou nada consta - I) Pelo Corpo Discente: retirada do Diploma ou Certificado de Pós-graduação; transferência; trancamento de curso; reopção de curso; desligamento da Ufes e nova matrícula - II) Pelo Corpo Docente e Técnico-Administrativo: exoneração; aposentadoria; licença para trato de interesses particulares; licença para acompanhar cônjuge; redistribuição; transferência e afastamento para estudo com tempo superior a 06 (seis) meses;
- f) Orientar os usuários sobre os serviços, normas de uso e recursos da unidade de informação/biblioteca setorial;
- g) Fazer cobrança de material emprestado com devolução em atraso;
- h) Verificar a existência de avarias por ocasião da devolução dos materiais informacionais;
- i) Orientar os usuários na normalização de trabalhos acadêmicos;
- j) Capacitar os usuários no uso dos recursos eletrônicos para pesquisas em bases de dados remotas;

Assinatura e carimbo da chefia imediata

Profª Drª Márcia Regina H. da Cunha
Vice-Diretora em Exercício
CEFD - UFES
SIAPE 2613297



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

VER DESPACHO A FL. 99.

Assinatura e carimbo

Carlos Eduardo Gaspar Junior
C.A.B.: 2314417
Assistente em Administração



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO
SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: Francisco Antônio Tardin

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a) Prestar atendimento aos usuários (alunos, professores, servidores técnico-administrativos e comunidade externa) no uso de material informacional necessário aos programas de ensino, pesquisa, extensão e administração que integram a Ufes;
- b) Efetuar pesquisa de bibliografia no Sistema, localizar e buscar no acervo os materiais informacionais;
- c) Realizar o empréstimo e a devolução de materiais informacionais;
- d) Cadastrar novos usuários;
- e) Emissão de declarações e/ou nada consta - I) Pelo Corpo Discente: retirada do Diploma ou Certificado de Pós-graduação; transferência; trancamento de curso; reopção de curso; desligamento da Ufes e nova matrícula - II) Pelo Corpo Docente e Técnico-Administrativo: exoneração; aposentadoria; licença para trato de interesses particulares; licença para acompanhar cônjuge; redistribuição; transferência e afastamento para estudo com tempo superior a 06 (seis) meses;
- f) Orientar os usuários sobre os serviços, normas de uso e recursos da unidade de informação/biblioteca setorial;
- g) Fazer cobrança de material emprestado com devolução em atraso;
- h) Verificar a existência de avarias por ocasião da devolução dos materiais informacionais;
- i) Orientar os usuários na normalização de trabalhos acadêmicos;
- j) Capacitar os usuários no uso dos recursos eletrônicos para pesquisas em bases de dados remotas;

Assinatura e carimbo da chefia imediata

Profª Drª Márcia Regina H. da Cunha
Vice-Diretora em Exercício
CEFD - UFES
SIAPE 2613297



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

VER DESPACHO A FL. 99.

Assinatura e carimbo

Carlos Eduardo Gaspar Junior
BAPF: 2314417
Assistente em Administração



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO



FLS. Nº _____

PROC. _____

A Comissão Permanente de Flexibilização de jornada (CPFJ)

Segue o referido processo para análise desta Comissão após a interseção dos documentos.

Em, 19/03/2018

Profª Drª Márcia Regina H. da Cunha
Vice-Diretora em Exercício
CEFD - UFES
SIAPE 2613297



STAMP

STAMP



Handwritten text, possibly a title or header, located at the top left of the page.

Handwritten text, possibly a date or reference number, located in the upper middle section.

Handwritten text, possibly a name or subject, located in the middle section.

Handwritten text, possibly a signature or name, located in the lower middle section.

Prof. Dr. Minerva H. de C.
 Vice-Diretor em Exercicio
 CED - UFRS
 SIAE 201391

Handwritten text, possibly a title or header, located at the top right of the page.

Handwritten text, possibly a date or reference number, located in the upper middle section.

Handwritten text, possibly a name or subject, located in the middle section.

Handwritten text, possibly a signature or name, located in the lower middle section.

Prof. Dr. Minerva H. de C.
 Vice-Diretor em Exercicio
 CED - UFRS
 SIAE 201391



38
Joana


**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CPFJ)
NOS CAMPI UNIVERSITÁRIOS
Portaria nº 103/2018-R**

Em 20 de março de 2018

Ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/PROGEP),

Encaminhamos o processo para análise das atividades desenvolvidas pelos servidores e pelo setor e verificação de possível desvio de função, de acordo com o projeto de resolução aprovado *ad referendum*, pelo Presidente do Conselho Universitário, em 31 de janeiro de 2018.

Respeitosamente,


JOANA DE PAULA BOENO MORAES
Presidente da CPFJ
Siape 2993997



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

DESPACHO

Processo: 23068.002702/2018-86

Interessado: Centro de Educação Física e Desportos – CEFD (Biblioteca Setorial)

Assunto: Flexibilização da jornada de trabalho


Ao diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas,

Conforme o projeto de resolução aprovado *ad referendum* pelo Presidente do Conselho Universitário em 31 de janeiro de 2018, cabe ao DDP/Progep fazer a análise da compatibilidade entre as atividades individuais de cada servidor, seu respectivo cargo e as atividades desenvolvidas no setor.


Não identificamos indícios de desvio de função nas atividades atribuídas aos servidores ocupantes do cargo de Bibliotecário-Documentalista. No entanto, entendemos que a atividade “orientar os usuários na normalização de trabalhos acadêmicos” não se enquadra no escopo do cargo de Assistente em Administração.

Por esse motivo, sugerimos que a chefia imediata seja solicitada a **adequar** as atividades desempenhadas pelos servidores de modo a sanar tal indício de desvio de função; ou a **esclarecer** de que forma tal atividade se encaixa na descrição sumária do cargo de Assistente em Administração.

Em 23 de março de 2018.


Carlos Eduardo Gaspar Junior
Diretor da Divisão de Capacitação

De acordo. À Comissão Permanente de Flexibilização da Jornada (CPFJ).


Alexandre Severino Pereira
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas



Joana

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CPFJ)
NOS CAMPUS UNIVERSITÁRIOS
Portaria nº 103/2018-R**

Em 26 de março de 2018

À Chefia Imediata do setor,

Encaminhamos o processo para manifestação quanto ao despacho do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas/PROGEP e para informar como será feita a substituição de bibliotecários em caso de ausências. Solicitamos a devolução do documento em até 2 (dois) dias úteis para dar continuidade aos trabalhos da CPFJ.

Atenciosamente,

Joana

JOANA DE PAULA BOENO MORAES
Presidente da CPFJ
Siape 2993997



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS



27 de março de 2018.

Processo: 23068.002702/2018-86

Assunto: Flexibilização da jornada de trabalho

À comissão Permanente de Flexibilização da Jornada (CPFJ)

Em atendimento ao despacho das fls. 39 do presente processo foram anexadas as folhas com a descrição e adequação das atividades desempenhadas das atividades dos servidores Francisco Antônio Tardin e Jefferson Paulo da Silva Mello nos cargos de Assistente em Administração.

Vimos informar que os atendimentos na biblioteca do CEFD, em casos especiais de substituição de um dos bibliotecários por motivo de férias, afastamentos ou licenças, serão realizados no horário identificado diariamente como o de maior demanda por parte dos usuários, que corresponde ao período de 12h30min às 18h30min. Este horário contempla, o atendimento dos três turnos. Por exemplo, os usuários da manhã, pois as aulas do curso de Licenciatura terminam às 13h, todo o período vespertino e o início da noite, pela demanda aos alunos do curso do Bacharelado que iniciam às aulas no horário das 18h30min. Durante esse período também haverá atendimento aos estudantes dos cursos de Pós-Graduação do CEFD. Dessa forma, por ocasião do afastamento de um dos Bibliotecários, as atividades mais gerais de atendimento ao usuário serão desenvolvidas pelos Assistentes em Administração.

Atenciosamente,

Profa. Dra. Márcia Regina Holanda da Cunha
Vice-diretora em Exercício do CEFD/UFES



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:

Nome do servidor: Francisco Antônio Tardin

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a) Prestar atendimento aos usuários (alunos, professores, servidores técnico-administrativos e comunidade externa) no uso de material informacional necessário aos programas de ensino, pesquisa, extensão e administração que integram a Ufes;
- b) Efetuar pesquisa de bibliografia no Sistema, localizar e buscar no acervo os materiais informacionais;
- c) Realizar o empréstimo e a devolução de materiais informacionais;
- d) Cadastrar novos usuários;
- e) Emissão de declarações e/ou nada consta - I) Pelo Corpo Discente: retirada do Diploma ou Certificado de Pós-graduação; transferência; trancamento de curso; reopção de curso; desligamento da Ufes e nova matrícula - II) Pelo Corpo Docente e Técnico-Administrativo: exoneração; aposentadoria; licença para trato de interesses particulares; licença para acompanhar cônjuge; redistribuição; transferência e afastamento para estudo com tempo superior a 06 (seis) meses;
- f) Orientar os usuários sobre os serviços, normas de uso e recursos da unidade de informação/biblioteca setorial;
- g) Fazer cobrança de material emprestado com devolução em atraso;
- h) Verificar a existência de avarias por ocasião da devolução dos materiais informacionais;

Assinatura e carimbo da chefia imediata

Profª Drª Márcia Regina H. da Cunha
Vice-Diretora em Exercício
CEFD - UFES
SIAPE 2613297



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Assinatura e carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:

Nome do servidor: Jefferson Paulo da Silva Mello

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a) Prestar atendimento aos usuários (alunos, professores, servidores técnico-administrativos e comunidade externa) no uso de material informacional necessário aos programas de ensino, pesquisa, extensão e administração que integram a Ufes;
- b) Efetuar pesquisa de bibliografia no Sistema, localizar e buscar no acervo os materiais informacionais;
- c) Realizar o empréstimo e a devolução de materiais informacionais;
- d) Cadastrar novos usuários;
- e) Emissão de declarações e/ou nada consta - I) Pelo Corpo Discente: retirada do Diploma ou Certificado de Pós-graduação; transferência; trancamento de curso; reopção de curso; desligamento da Ufes e nova matrícula - II) Pelo Corpo Docente e Técnico-Administrativo: exoneração; aposentadoria; licença para trato de interesses particulares; licença para acompanhar cônjuge; redistribuição; transferência e afastamento para estudo com tempo superior a 06 (seis) meses;
- f) Orientar os usuários sobre os serviços, normas de uso e recursos da unidade de informação/biblioteca setorial;
- g) Fazer cobrança de material emprestado com devolução em atraso;
- h) Verificar a existência de avarias por ocasião da devolução dos materiais informacionais;

Assinatura e carimbo da chefia imediata

Profª Drª Márcia Regina H. da Cunha
Vice-Diretora em Exercício
CEFD - UFES
SIAPE 2613297



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

- Não verificamos indícios de desvio de função do servidor
- Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Assinatura e carimbo



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA**

Relatório de Visita técnica

VISITA IN LOCO

Data: 27/02/2018

Horário: 09:30

Nome do setor	Centro de Educação Física e Desportos – CEFD / Biblioteca Setorial do CEFD
Chefia imediata	Otávio Guimarães Tavares da Silva
Servidores presentes	Eliéte Ribeiro Almeida
	Francisco Antônio Tardin.

1) Qual a estrutura física do setor para atender ao público? Ela é adequada para o atendimento ao público de forma direta e dedicada? É em mesas ou guichê?

Biblioteca estava em reforma e temporariamente estava funcionando na sala 08 do Centro.

2) O local de trabalho de cada servidor é adequado para o atendimento ao público de forma direta e dedicada? Se não, informe qual ou quais servidores não possuem local de trabalho adequado para atendimento de forma direta e dedicada?

Sim.

3) Durante sua visita algum estagiário/bolsista ou terceirizado fez algum tipo de atendimento? O assunto tratado está no plano de trabalho do setor?

Não.

4) Durante sua visita os servidores com escala de trabalho no horário da visita estavam no setor? Se não, qual foi a justificativa apresentada?

Sim



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA
Relatório de Visita técnica

REUNIÃO COM A CHEFIA IMEDIATA

Data: 27/02/2018

Nome do setor	Centro de Educação Física e Desportos – CEFD / Biblioteca Setorial do CEFD
	Otávio Guimarães Tavares da Silva

Os pontos listados abaixo foram abordados com a chefia imediata:

- (v) Ocupação das vagas em caso de remoção ou vacância;
- (v) Manutenção do cargo de direção ou a função gratificada ocupada;
- (v) Manutenção do funcionamento do setor durante todo o período proposto;
- (v) Proibição de fechamento do setor;
- (v) Manutenção do cartaz de horário atualizado com as ausências;
- (v) Alteração no número de vagas concedidas;
- (v) Substituição de servidor.

Esclarecimentos de pontos do plano de trabalho:

1) Das atividades listadas como ininterruptas, alguma pode ser feita somente em horário comercial ou ainda por meio eletrônico ou por agendamento?

As atividades listadas como de atendimento são realizadas no local. Não há oferecimento de serviços por meio eletrônico.

2) O setor possui estagiário/bolsista? Se sim, quantos e quais atividades desempenham?

Não.

3) O setor possui terceirizado? Se sim, quantos e quais atividades desempenham?

Não.

4) Alguma atividade listada no plano de trabalho é feita com auxílio terceirizado ou estagiário, bolsista, etc? Se sim, qual o tipo de auxílio?

Não.

5) Quando os servidores precisam se ausentar por motivos pessoais ou legais, para quem eles pedem autorização ou fazem a comunicação?



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA**

Para a Chefia imediata Otávio Guimarães Tavares da Silva.

6) No caso de ausência de um ou mais servidores, que venha a prejudicar o funcionamento ininterrupto do setor, como será feita a substituição deste servidor?

Os servidores trabalham em escala, sendo possível a substituição em faltas eventuais ou programadas. O setor possui 04 servidores que podem se revezar nestas ocasiões.

7) Quais as rotinas administrativas feitas, no setor, pelos servidores?

Atividades de organização, catalogação e indexação.

8) Quais os servidores realizam as atividades burocráticas relacionadas com rotinas administrativas? Essas atividades são tidas como secundárias, ou seja, não demandam tanto tempo do servidor?

Essas atividades são exercidas pelos Bibliotecários.

9) Informe de forma clara e prática, porque o a abertura do setor após às oito horas e/ou fechamento do setor no horário comercial prejudica o usuário. Justifique porque o usuário não pode se adequar ao horário comercial.

A jornada estipulada foi realizada tendo em vista o atendimento aos usuários (alunos) do período matutino, vespertino e noturno, nas varias modalidades de ensino, bem como usuários externos que usufruem dos serviços prestados pela Biblioteca.

10) Os servidores estão cientes e disponíveis para o trabalho em escala e os revezamentos necessários?

Sim

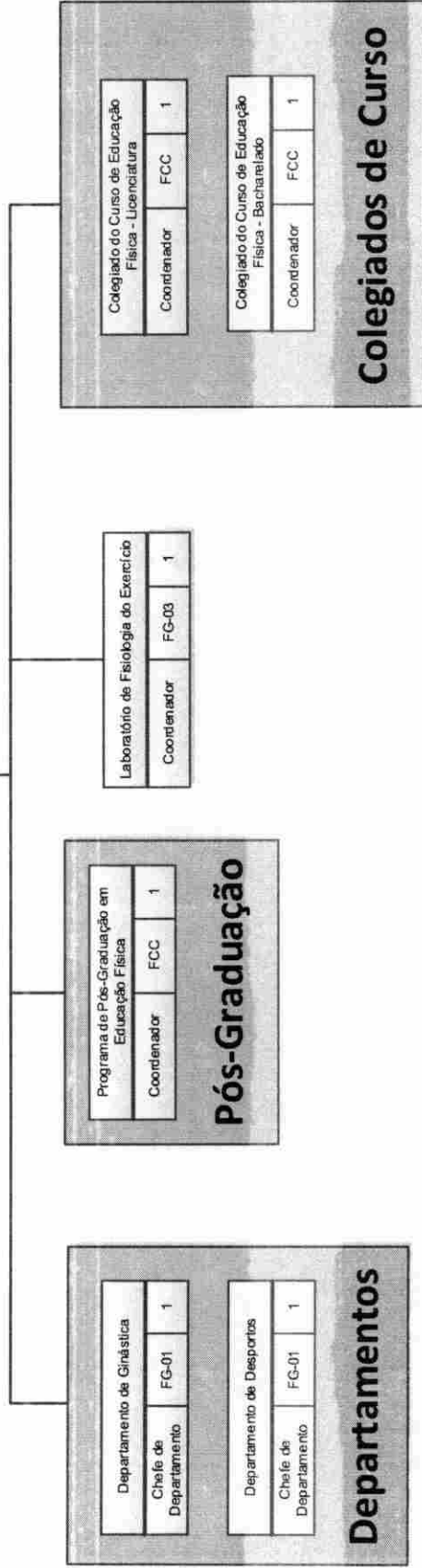
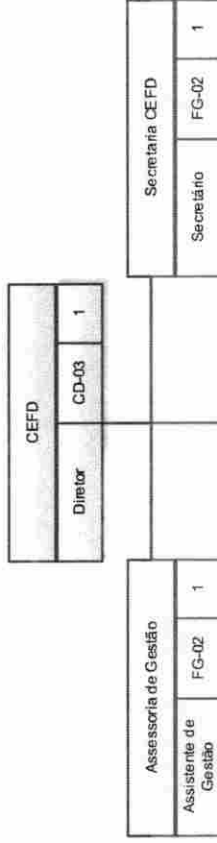
Observações:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**Centro de Educação Física e
Desportos - CEFD**

CEFD		Quant.
CD/FG		
CD-03		1
FG-01		2
FG-02		2
FG-03		1
FCC		3
Total		9



19
fue



50

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CPFJ)
NOS CAMPI UNIVERSITÁRIOS

PROCESSO Nº: 23068.002702/2018-86
INTERESSADO: CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS / CEFD –
BIBLIOTECA SETORIAL DO CEFD.
ASSUNTO: CONCESSÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

RELATÓRIO

Trata o presente de pedido de flexibilização de jornada para 04 (quatro) vagas no setor **CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS / CEFD – BIBLIOTECA SETORIAL DO CEFD**, ocupadas atualmente pelos servidores abaixo descritos.

NOME	SLIAPE
BRUNO PACHECO COELHO LEITE	1668561
ELIETE RIBEIRO ALMEIDA	2532097
FRANCISCO ANTÔNIO TARDIN TAVARES	295856
JEFFERSON PAULO DA SILVA MELLO	1973537

O requerente juntou a seguinte documentação:

1. ANEXO II
2. ANEXO III
3. ANEXO IV
4. AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Após análise dos autos, destaca-se, conforme requisitos do projeto de resolução aprovado *ad referendum* pelo Presidente do Conselho Universitário, em 31 de janeiro de 2018.

ITEM	ATENDE
O setor funciona por 12 ou mais horas ininterruptas em função do atendimento ao público ou de trabalho no período noturno (Art. 1º e 3º):	SIM
Os servidores fazem atendimento direto e ininterrupto às pessoas, interna e externas à instituição (Art. 1º):	SIM
Há demanda de atendimento prevista durante todo o horário de funcionamento proposto (Art. 3º):	SIM
A principal atividade dos servidores que solicitam a jornada flexibilizada é o atendimento ao público (Art. 3º):	SIM
As atividades são executadas de modo contínuo, em regime de turnos/escalas (Art. 3º):	SIM
Há quantitativo de servidores suficiente para suprir eventuais ausências (Art. 3º):	SIM
O cargo de direção ou função gratificada alocada no setor está ocupado (Art. 3º):	SIM
As escalas são estabelecidas respeitando os cargos/atribuições (Art. 3º):	SIM



51
2

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CPFJ)
NOS CAMPI UNIVERSITÁRIOS

Existem servidores com atribuições distintas das do cargo que ocupam (Art. 3º):	SIM
Há servidores efetivos disponíveis durante todo o horário de funcionamento do setor (Art. 4º):	SIM
Servidores estão com exercício correto (Art. 6º):	SIM

Após análise dos autos, visita técnica e reunião com a chefia imediata do setor, concluímos que as atividades desempenhadas pelos servidores em exercício no Centro de Educação Física e Desportos são atividades de atendimento ao público de forma direta, ininterrupta e dedicada. Essas demandas representam a maior parte das atividades desempenhadas pelos servidores, conforme consta no Plano de Trabalho anexado a este processo. O Horário de funcionamento realizado, de 08h às 21h, atendente a público diverso com às atividades típicas de bibliotecas. Ressalto que o setor é informal, e os servidores ali em exercício estão subordinados administrativamente ao Diretor do Centro de Educação Física e Desportos, ao qual se reportam nas demandas de gestão de pessoal.

Resta claro, diante do acima exposto, que as atividades desenvolvidas pelos servidores, no setor requerente, atendem aos critérios previstos no projeto de resolução do CEPE/UFES.

Contudo, as atividades desempenhadas apenas pelos Bibliotecários citadas no Plano de Trabalho de *orientar os usuários na normalização de trabalhos acadêmicos e capacitar usuários no uso dos recursos eletrônicos para pesquisas em base de dados remotas* não encontram correspondência com as atividades dos outros servidores do setor. A chefia foi questionada quanto a continuidade da prestação desses serviços na ausência de um dos Bibliotecários (fl. 41). Nesse período de ausências, essas atividades ficariam prejudicadas, fato que comprometeria a continuidade dos serviços prestados, entendimento extraído do art. 3º, do Projeto de Resolução já mencionado, a saber:

A flexibilização da jornada de trabalho far-se-á respeitando a especificidade dos cargos, a similaridade das competências profissionais e a continuidade dos serviços, bem como as atividades atribuídas ao setor, sendo vedado o estabelecimento de escalas entre técnicos-administrativos ocupantes de cargos diferentes e/ou entre técnicos que realizam atividades em áreas de atuação distintas.

Ressalvamos, porém, que o Departamento de Desenvolvimento de Pessoas / Progep da UFES, na folha 39, não encontrou indícios de desvio de função nas atividades desenvolvidas, quando se trata dos cargos de Assistente em Administração e Bibliotecário-Documentalista. No entanto, as atividades de "orientar os usuários na normatização de trabalhos acadêmicos" não se enquadram no escopo dos Assistentes em Administração, e foi solicitado à chefia as adequações.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CPFJ)
NOS CAMPI UNIVERSITÁRIOS**

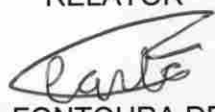
Destacamos aqui que não há impedimentos e que os bibliotecários podem realizar as atividades típicas do assistente em administração, temporariamente, no período das ausências, porém, tal situação não se configura quando se trata dos assistentes, pois esses não podem realizar as atividades típicas do cargo de bibliotecário-documentalista, uma vez que se trata de atividades técnicas, realizadas em virtude da formação profissional.

PARECER DOS RELATORES

Diante do examinado e exposto, somos de parecer **FAVORÁVEL** ao pedido, com a concessão da flexibilização de jornada para 2 (duas) vagas, excluindo os servidores ocupantes do cargo de Bibliotecário-documentalista, e encaminhamos para apreciação da Comissão.

Vitória-ES, 02 de abril de 2018.


TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA
RELATOR


CARLA FONTOURA DE BRITO
RELATOR AUXILIAR



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CPFJ)
NOS CAMPI UNIVERSITÁRIOS**

PARECER DA COMISSÃO

A COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO RESOLVEU, POR UNANIMIDADE, EM FACE DO PARECER DOS RELATORES CONSTANTE NAS FOLHAS 51 A 52, ENCAMINHAR O PROCESSO EM TELA AO REITOR, COM PARECER FAVORÁVEL em PARTE À CONCESSÃO DA JORNADA FLEXIBILIZADA AOS SERVIDORES QUE ATUAM NO(A) SETOR EM ANÁLISE, DE ACORDO COM O PARECER DOS RELATORES, TUDO CONFORME CONSTA NESTE PROCESSO.

Vitória-ES, 2 DE ABRIL DE 2018.


JOANA DE PAULA BOENO MORAES
PRESIDENTE


CARLA FONTOURA DE BRITO
MEMBRO


CAROLINE BÓLSONI RIBEIRO
MEMBRO


QUEZIA TOSTA RIBEIRO
MEMBRO


TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA
MEMBRO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR

DECISÃO Nº 035/2018

Processo nº 23068.002702/2018-86

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.112/1990 e no Decreto nº 1.590/1995, alterado pelo Decreto nº 4.836/2003, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da administração pública, federal, direta, das autarquias e das fundações públicas federais;

CONSIDERANDO o disposto no Projeto de Resolução aprovado *ad referendum* do Conselho Universitário que estabelece os critérios e as condições para a adoção da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em Educação no âmbito desta Universidade – processo nº 23068.023324/2017-93;

CONSIDERANDO o parecer da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada que consta do processo nº 23068.002702/2018-86,

DECIDO:

1. CONCEDER a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Centro de Educação Física e Desportos - CEFD listados no quadro abaixo:

Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas ¹ :
Francisco Antonio Tardin Tavares	295856	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 16/17
Jefferson Paulo da Silva Mello	1973537		Conforme consta às fls. 14/15

¹ Tendo em vista a extensão das descrições de atividades, informamos a localização destas no processo, bem como serão disponibilizadas para consulta no site da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ).

2. Encaminhar os autos à chefia do setor para ciência de que a jornada de trabalho dos servidores aos quais NÃO foi concedida a flexibilização de jornada passa a ser de 40 horas semanais a partir do dia 12 de maio de 2018, considerando o prazo para a tramitação processual.

3. Encaminhar solicitação ao Departamento de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 1.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR

4. Determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para arquivamento.

Vitória, 2 de maio de 2018.



REINALDO CENTODUCATTE
Reitor




UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR

PROC. 2-702/2018-86

Por orientação, ao DGP/Progep, para análise e demais providências.

Em 8 de maio de 2018.


Maria Inez Dias de Freitas
Secretária Executiva
Gabinete do Reitor/UFES
SIAPE 1550634



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 509, DE 10 DE MAIO DE 2018

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23068.002702/2018-86, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a FRANCISCO ANTONIO TARDIN TAVARES, SIAPE 295856, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício no Centro de Educação Física e Desportos, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Reinaldo Centoducatte
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 510, DE 10 DE MAIO DE 2018

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23068.002702/2018-86, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **JEFFERSON PAULO DA SILVA MELLO**, SIAPE 1973537, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício no Centro de Educação Física e Desportos, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Reinaldo Centoducatte
Reitor





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO



À SARF/DRP/DGP, para registro das Portarias nº 509 e 510/2018-R.

Em, 14/05/2018.

mlaut

Marianna Demone Borges
Coutinho do Espírito Santo
SIAPE 2165009
Assistente em Administração

Procedenciado no SIE.

Em 15/05/2018.

D. Matos
Danylo Coimbra Matos
SIAPE 2403598
Assistente em Administração
UFES

Ao CEFD,

Reque para ciência do item
2 da decisão.

Após ao gabinete do
Reitor para arquivo.

1510519 *Carla*

Carla Fontoura de Brito
SIAPE 2052462
Chefe da Seção de Arquivos e Registro Funcional
TI/PP-PRONCPA/UFES

liane

17/05/18

[Signature]

Prof. Dr. Otávio Guimarães Tavares da Silva
Diretor do CEFD/UFES
SIAPE 265622