



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030067/2019-16**

**Criado em:** 20/05/2019 19:31

**Procedência:** Biblioteca - Setorial Sul

**Interessado:** Biblioteca - Setorial Sul

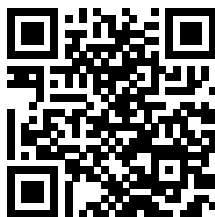
**Assunto:** Relatórios de atividades

**Resumo:** Avaliação anual - Flexibilização de jornada

**Cópia emitida por CARLA FONTOURA DE BRITO em 09/08/2019 as 09:59, contendo 28 peças de um total de 27 peças.**

**Documento atualizado disponível em:**

<https://protocolo.ufes.br/#/documentos/2725827>





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**ANEXO III DO PROJETO DE RESOLUÇÃO**

**PLANO DE TRABALHO**

<b>Nome do setor</b>	BIBLIOTECA SETORIAL SUL
<b>Horário de atendimento proposto</b>	7:00 às 21:00
<b>Quantidade de servidores lotados no setor</b>	10 servidores incluindo a chefia
<b>Quantidade de vagas destinadas à flexibilização</b>	08

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

**a. RECEPÇÃO**

- Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula ;
- Auxiliar o usuário na Pesquisa de acervo no catálogo on line ;
- Auxiliar o usuário na localização dos setores internos (tais como: onde fica a área de estudos, sala da administração, sala de pesquisa na Internet, banheiros, bebedouros, etc.) ;
- Encaminhar o usuário ou visitante adequadamente para outros setores da Universidade quando necessário ;
- Orientar o público em geral sobre serviços oferecidos pelo setor ;
- Prestar informações sobre o uso do guarda-volumes ;
- Receber e orientar o usuário sobre cadastro e normas da biblioteca ;
- Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- Supervisionar entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.

**b. CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS E REFERÊNCIA**

- Auxiliar e orientar os usuários sobre como pesquisar no catálogo online do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFES (SIB/UFES) mostrando sobre as possibilidades de pesquisa e serviços ;
- Cadastrar e atualizar os registros de usuários ;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- Executar atividades de empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;
- Emissão de nada consta;
- Orientar o usuário na busca por materias do acervo, informando sua localização;
- Receber as solicitações dos usuários para empréstimos entre as bibliotecas do SIB/UFES.
- Receber doações de material bibliográfico trazidos por usuários.
- Receber multas de materiais entregues fora do prazo;
- Realizar conferência de materiais na saída da biblioteca, (verificar se o material está realmente emprestado);

### c. SALA DE PESQUISA E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

- Instruir o usuário quanto ao uso dos computadores na sala de pesquisa e no laboratório de informática;

## 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 Biblioteca atende à comunidade acadêmica com apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão, aos dezessete cursos de graduação (diurnos e noturnos), onze cursos de Pós-graduação, docentes, técnicos administrativos e a comunidade externa.

A Biblioteca Setorial desempenha suas atividades contínuas, em regime de turnos, por 14 horas ininterruptas, de segunda-feira a sexta-feira (das 07 horas às 21 horas). Essa rotina permite ao público utilizar os serviços deste setor no momento que lhe for possível e conveniente, o que outorga eficiência e qualidade ao seu atendimento. Essa realidade faz jus à sua peculiaridade de prestação de serviço, uma vez que se torna inviável a retirada do público de suas dependências para intervalo de almoço e/ou jantar. Verifica-se que os usuários, além de utilizá-la para empréstimo de material bibliográfico e/ou devolução, usam o espaço com 230 assentos para estudo, pesquisa e circulam pelo acervo composto por quase 50 mil volumes de livros, além das seções de Periódicos, multimeios, sala de pesquisa e laboratório de informática. Todo acervo é informatizado, catalogado e gerenciado pelo Sistema Operacional Pergamum. Os usuários têm livre acesso as áreas de acervo e estudos.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

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

<b>Serviços</b>	<b>Descrição</b>			
Recepção	Empréstimo de chaves do guarda-volumes : 67.982	Consultas Internas : 13.015		
Circulação de materiais, Referência e Sala de Pesquisa	Empréstimo: 29.633	Devolução: 27.482	Empréstimo entre bibliotecas: 118	Uso da Sala de Pesquisa: 142
OBS : Estatística de uso baseado de 01.01.2018 a 17.05.2019.				

**Comunidade Universitária (público-alvo)**

Alunos de Graduação	3.100
Alunos de Pós-graduação	246
Docentes	238
Técnicos - administrativos	141

OBS : Estatística de uso baseado no ano de 2018.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**4. Quadro de atividades e escala de trabalho**

<b>ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)</b>	<b>SERVIDOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>
Recepção, Circulação de Materiais, Referência e Sala de Pesquisa.	Silvani Raymunda Lã Ferrari	Assist. em adm.	7h - 13h
	Paulo Valtair Fernandes	Assist. em adm.	7h - 13h
	Maria Luiza Leal Domingos Guimaraes	Assist. em adm.	9h - 15h
	Marcus Antônio Gonçalves de Souza	Auxiliar em administração	13h - 19h
	Gabriela Senra Amaral	Assist. em adm.	13h - 19h
	Sebastião Marcelo Laurindo	Contínuo	15h - 21h
	Edioni Olimpio Machado	Assist. em adm.	15h - 21h
	Adriana Cristina Graziotti	Assist. em adm.	15h - 21h
Administração, serviços técnicos e Seção de Periódicos.	Felício Gomes Corteletti	Bibliotecário	7h – 16h
	Claudia Regina da Rocha Oliveira	Bibliotecário - Chefe do setor	10h - 19h
OBS: Esporadicamente são necessários mudanças dos horários dos servidores, devido a escalas ou algumas eventualidades como, por exemplo, servidores de licença ou de atestado médico, ou por necessidade de mudança de horário solicitado pelo próprio servidor.			



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

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR**

Nome do servidor: Adriana Cristina Grazziotti

Cargo: Assistente em administração

**ATIVIDADES DE ATENDIMENTO ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR  
NO SETOR**

Descrição das atividades:

**a. RECEPÇÃO**

- I. Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula ;
- II. Auxiliar o usuário na Pesquisa de acervo no catálogo on line ;
- III. Auxiliar o usuário na localização dos setores internos (tais como: onde fica a área de estudos, sala da administração, sala de pesquisa na Internet, banheiros, bebedouros, etc.);
- IV. Encaminhar o usuário ou visitante adequadamente para outros setores da Universidade quando necessário ;
- V. Orientar o público em geral sobre serviços oferecidos pelo setor ;
- VI. Prestar informações sobre o uso do guarda-volumes ;
- VII. Receber e orientar o usuário sobre cadastro e normas da biblioteca ;
- VIII. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- IX. Supervisionar entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.

**b. CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS E REFERÊNCIA**

- I. Auxiliar e orientar os usuários sobre como pesquisar no catálogo online do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFES (SIB/UFES) mostrando sobre as possibilidades de pesquisa e serviços ;
- II. Cadastrar e atualizar os registros de usuários ;
- III. Executar atividades de empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;
- IV. Emissão de nada consta;
- V. Orientar o usuário na busca por materiais do acervo, informando sua localização;
- VI. Receber as solicitações dos usuários para empréstimos entre as bibliotecas do SIB/UFES.
- VII. Receber doações de material bibliográfico trazidos por usuários.
- VIII. Receber multas de materiais entregues fora do prazo;
- IX. Realizar conferência de materiais na saída da biblioteca.

**c. SALA DE PESQUISA E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

- I. Instruir o usuário quanto ao uso dos computadores na sala de pesquisa e no laboratório de informática.



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

**ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E OU/ OPERACIONAIS  
DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Descrição das atividades:

I. Nenhuma.



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

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR**

Nome do servidor: Edioni Machado Olimpio

Cargo: Assistente em administração

**ATIVIDADES DE ATENDIMENTO ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR  
NO SETOR**

Descrição das atividades:

**a. RECEPÇÃO**

- I. Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula ;
- II. Auxiliar o usuário na Pesquisa de acervo no catálogo on line ;
- III. Auxiliar o usuário na localização dos setores internos (tais como: onde fica a área de estudos, sala da administração, sala de pesquisa na Internet, banheiros, bebedouros, etc.);
- IV. Encaminhar o usuário ou visitante adequadamente para outros setores da Universidade quando necessário ;
- V. Orientar o público em geral sobre serviços oferecidos pelo setor ;
- VI. Prestar informações sobre o uso do guarda-volumes ;
- VII. Receber e orientar o usuário sobre cadastro e normas da biblioteca ;
- VIII. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- IX. Supervisionar entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.

**b. CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS E REFERÊNCIA**

- I. Auxiliar e orientar os usuários sobre como pesquisar no catálogo online do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFES (SIB/UFES) mostrando sobre as possibilidades de pesquisa e serviços ;
- II. Cadastrar e atualizar os registros de usuários ;
- III. Executar atividades de empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;
- IV. Emissão de nada consta;
- V. Orientar o usuário na busca por materiais do acervo, informando sua localização;
- VI. Receber as solicitações dos usuários para empréstimos entre as bibliotecas do SIB/UFES.
- VII. Receber doações de material bibliográfico trazidos por usuários.
- VIII. Receber multas de materiais entregues fora do prazo;
- IX. Realizar conferência de materiais na saída da biblioteca.

**c. SALA DE PESQUISA E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

- I. Instruir o usuário quanto ao uso dos computadores na sala de pesquisa e no laboratório de informática.





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

**ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E OU/ OPERACIONAIS  
DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Descrição das atividades:

I. Nenhuma.



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

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR**

Nome do servidor: Gabriela Senra Amaral

Cargo: Assistente em administração

**ATIVIDADES DE ATENDIMENTO ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR  
NO SETOR**

Descrição das atividades:

**a. RECEPÇÃO**

- I. Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula ;
- II. Auxiliar o usuário na Pesquisa de acervo no catálogo on line ;
- III. Auxiliar o usuário na localização dos setores internos (tais como: onde fica a área de estudos, sala da administração, sala de pesquisa na Internet, banheiros, bebedouros, etc.);
- IV. Encaminhar o usuário ou visitante adequadamente para outros setores da Universidade quando necessário ;
- V. Orientar o público em geral sobre serviços oferecidos pelo setor ;
- VI. Prestar informações sobre o uso do guarda-volumes ;
- VII. Receber e orientar o usuário sobre cadastro e normas da biblioteca ;
- VIII. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- IX. Supervisionar entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.

**b. CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS E REFERÊNCIA**

- I. Auxiliar e orientar os usuários sobre como pesquisar no catálogo online do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFES (SIB/UFES) mostrando sobre as possibilidades de pesquisa e serviços ;
- II. Cadastrar e atualizar os registros de usuários ;
- III. Executar atividades de empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;
- IV. Emissão de nada consta;
- V. Orientar o usuário na busca por materiais do acervo, informando sua localização;
- VI. Receber as solicitações dos usuários para empréstimos entre as bibliotecas do SIB/UFES.
- VII. Receber doações de material bibliográfico trazidos por usuários.
- VIII. Receber multas de materiais entregues fora do prazo;
- IX. Realizar conferência de materiais na saída da biblioteca.

**c. SALA DE PESQUISA E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

- I. Instruir o usuário quanto ao uso dos computadores na sala de pesquisa e no laboratório de informática.



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

**ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E OU/ OPERACIONAIS  
DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Descrição das atividades:

I. Nenhuma.



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

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR**

Nome do servidor: Marcus Antônio Gonçalves de Souza

Cargo: Auxiliar em administração

**ATIVIDADES DE ATENIMENTO ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR  
NO SETOR**

Descrição das atividades:

**a. RECEPÇÃO**

- I. Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula ;
- II. Auxiliar o usuário na Pesquisa de acervo no catálogo on line ;
- III. Auxiliar o usuário na localização dos setores internos (tais como: onde fica a área de estudos, sala da administração, sala de pesquisa na Internet, banheiros, bebedouros, etc.);
- IV. Encaminhar o usuário ou visitante adequadamente para outros setores da Universidade quando necessário ;
- V. Orientar o público em geral sobre serviços oferecidos pelo setor ;
- VI. Prestar informações sobre o uso do guarda-volumes ;
- VII. Receber e orientar o usuário sobre cadastro e normas da biblioteca ;
- VIII. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- IX. Supervisionar entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.

**b. CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS E REFERÊNCIA**

- I. Auxiliar e orientar os usuários sobre como pesquisar no catálogo online do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFES (SIB/UFES) mostrando sobre as possibilidades de pesquisa e serviços ;
- II. Cadastrar e atualizar os registros de usuários ;
- III. Executar atividades de empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;
- IV. Emissão de nada consta;
- V. Orientar o usuário na busca por materiais do acervo, informando sua localização;
- VI. Receber as solicitações dos usuários para empréstimos entre as bibliotecas do SIB/UFES.
- VII. Receber doações de material bibliográfico trazidos por usuários.
- VIII. Receber multas de materiais entregues fora do prazo;
- IX. Realizar conferência de materiais na saída da biblioteca.

**ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E OU/ OPERACIONAIS  
DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**



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

Descrição das atividades:

I. Nenhuma.



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

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR**

Nome do servidor: Maria Luíza Leal Domingos Guimarães

Cargo: Assistente em administração

**ATIVIDADES DE ATENDIMENTO ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR  
NO SETOR**

Descrição das atividades:

**a. RECEPÇÃO**

- I. Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula ;
- II. Auxiliar o usuário na Pesquisa de acervo no catálogo on line ;
- III. Auxiliar o usuário na localização dos setores internos (tais como: onde fica a área de estudos, sala da administração, sala de pesquisa na Internet, banheiros, bebedouros, etc.);
- IV. Encaminhar o usuário ou visitante adequadamente para outros setores da Universidade quando necessário ;
- V. Orientar o público em geral sobre serviços oferecidos pelo setor ;
- VI. Prestar informações sobre o uso do guarda-volumes ;
- VII. Receber e orientar o usuário sobre cadastro e normas da biblioteca ;
- VIII. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- IX. Supervisionar entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.

**b. CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS E REFERÊNCIA**

- I. Auxiliar e orientar os usuários sobre como pesquisar no catálogo online do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFES (SIB/UFES) mostrando sobre as possibilidades de pesquisa e serviços ;
- II. Cadastrar e atualizar os registros de usuários ;
- III. Executar atividades de empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;
- IV. Emissão de nada consta;
- V. Orientar o usuário na busca por materiais do acervo, informando sua localização;
- VI. Receber as solicitações dos usuários para empréstimos entre as bibliotecas do SIB/UFES.
- VII. Receber doações de material bibliográfico trazidos por usuários.
- VIII. Receber multas de materiais entregues fora do prazo;
- IX. Realizar conferência de materiais na saída da biblioteca.

**c. SALA DE PESQUISA E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

- I. Instruir o usuário quanto ao uso dos computadores na sala de pesquisa e no laboratório de informática.



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

**ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E OU/ OPERACIONAIS  
DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Descrição das atividades:

I. Nenhuma.



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

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR**

Nome do servidor: Paulo Valtair Fernandes

Cargo: Assistente em administração

**ATIVIDADES DE ATENDIMENTO ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR  
NO SETOR**

Descrição das atividades:

**a. RECEPÇÃO**

- I. Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula ;
- II. Auxiliar o usuário na Pesquisa de acervo no catálogo on line ;
- III. Auxiliar o usuário na localização dos setores internos (tais como: onde fica a área de estudos, sala da administração, sala de pesquisa na Internet, banheiros, bebedouros, etc.);
- IV. Encaminhar o usuário ou visitante adequadamente para outros setores da Universidade quando necessário ;
- V. Orientar o público em geral sobre serviços oferecidos pelo setor ;
- VI. Prestar informações sobre o uso do guarda-volumes ;
- VII. Receber e orientar o usuário sobre cadastro e normas da biblioteca ;
- VIII. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- IX. Supervisionar entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.

**b. CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS E REFERÊNCIA**

- I. Auxiliar e orientar os usuários sobre como pesquisar no catálogo online do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFES (SIB/UFES) mostrando sobre as possibilidades de pesquisa e serviços ;
- II. Cadastrar e atualizar os registros de usuários ;
- III. Executar atividades de empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;
- IV. Emissão de nada consta;
- V. Orientar o usuário na busca por materiais do acervo, informando sua localização;
- VI. Receber as solicitações dos usuários para empréstimos entre as bibliotecas do SIB/UFES.
- VII. Receber doações de material bibliográfico trazidos por usuários.
- VIII. Receber multas de materiais entregues fora do prazo;
- IX. Realizar conferência de materiais na saída da biblioteca.

**c. SALA DE PESQUISA E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

- I. Instruir o usuário quanto ao uso dos computadores na sala de pesquisa e no laboratório de informática.





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

**ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E OU/ OPERACIONAIS  
DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Descrição das atividades:

I. Nenhuma.



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

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR**

Nome do servidor: Sebastião Marcelo Laurindo

Cargo: Contínuo

**ATIVIDADES DE ATENDIMENTO ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR  
NO SETOR**

Descrição das atividades:

**a. RECEPÇÃO**

- I. Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula ;
- II. Auxiliar o usuário na Pesquisa de acervo no catálogo on line ;
- III. Auxiliar o usuário na localização dos setores internos (tais como: onde fica a área de estudos, sala da administração, sala de pesquisa na Internet, banheiros, bebedouros, etc.);
- IV. Encaminhar o usuário ou visitante adequadamente para outros setores da Universidade quando necessário ;
- V. Orientar o público em geral sobre serviços oferecidos pelo setor ;
- VI. Prestar informações sobre o uso do guarda-volumes ;
- VII. Receber e orientar o usuário sobre cadastro e normas da biblioteca ;
- VIII. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- IX. Supervisionar entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.

**b. CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS E REFERÊNCIA**

- I. Auxiliar e orientar os usuários sobre como pesquisar no catálogo online do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFES (SIB/UFES) mostrando sobre as possibilidades de pesquisa e serviços ;
- II. Cadastrar e atualizar os registros de usuários ;
- III. Executar atividades de empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;
- IV. Emissão de nada consta;
- V. Orientar o usuário na busca por materiais do acervo, informando sua localização;
- VI. Receber as solicitações dos usuários para empréstimos entre as bibliotecas do SIB/UFES.
- VII. Receber doações de material bibliográfico trazidos por usuários.
- VIII. Receber multas de materiais entregues fora do prazo;
- IX. Realizar conferência de materiais na saída da biblioteca.

**ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E OU/ OPERACIONAIS  
DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**



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

Descrição das atividades:

I. Nenhuma.



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

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR**

Nome do servidor: Silvani Raymunda Lã Ferrari

Cargo: Assistente em administração

**ATIVIDADES DE ATENDIMENTO ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR  
NO SETOR**

Descrição das atividades:

**a. RECEPÇÃO**

- I. Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula ;
- II. Auxiliar o usuário na Pesquisa de acervo no catálogo on line ;
- III. Auxiliar o usuário na localização dos setores internos (tais como: onde fica a área de estudos, sala da administração, sala de pesquisa na Internet, banheiros, bebedouros, etc.):
- IV. Encaminhar o usuário ou visitante adequadamente para outros setores da Universidade quando necessário ;
- V. Orientar o público em geral sobre serviços oferecidos pelo setor ;
- VI. Prestar informações sobre o uso do guarda-volumes ;
- VII. Receber e orientar o usuário sobre cadastro e normas da biblioteca ;
- VIII. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- IX. Supervisionar entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.

**b. CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS E REFERÊNCIA**

- I. Auxiliar e orientar os usuários sobre como pesquisar no catálogo online do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFES (SIB/UFES) mostrando sobre as possibilidades de pesquisa e serviços ;
- II. Cadastrar e atualizar os registros de usuários ;
- III. Executar atividades de empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;
- IV. Emissão de nada consta;
- V. Orientar o usuário na busca por materiais do acervo, informando sua localização;
- VI. Receber as solicitações dos usuários para empréstimos entre as bibliotecas do SIB/UFES.
- VII. Receber doações de material bibliográfico trazidos por usuários.
- VIII. Receber multas de materiais entregues fora do prazo;
- IX. Realizar conferência de materiais na saída da biblioteca.

**c. SALA DE PESQUISA E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

- I. Instruir o usuário quanto ao uso dos computadores na sala de pesquisa e no laboratório de informática.



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

**ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E OU/ OPERACIONAIS  
DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Descrição das atividades:

I. Nenhuma.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030067/2019-16**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 10

**Origem:** CLAUDIA REGINA DA ROCHA OLIVEIRA

**Destino:** Seção de Análise e Registro Funcional - DGP

**Despacho:**

Avaliação anual - Flexibilização de jornada dos servidores da Biblioteca Setorial Sul

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CLAUDIA REGINA DA ROCHA OLIVEIRA - SIAPE 1550749

Biblioteca - Setorial Sul

Em 20/05/2019 às 20:14



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030067/2019-16**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 11

**Origem:** Seção de Análise e Registro Funcional - DGP

**Destino:** Reitoria

**Despacho:**

Segue para providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
WEVERTON ALVES CAMILO - SIAPE 2399288  
Seção de Análise e Registro Funcional - DGP  
Em 21/05/2019 às 15:18



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030067/2019-16**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 12

**Origem:** Reitoria

**Destino:** CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

**Despacho:**

De ordem, à Presidente da CPFJ para análise e providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Chefia de Gabinete - GR

Em 22/05/2019 às 08:53





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030067/2019-16**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 13

**Origem:** CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

**Destino:** CPFJ-REITORIA - ALYNE LIMA ALVES

**Despacho:**

para demais providências

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CARLA FONTOURA DE BRITO - MATRÍCULA 2052462

Presidente - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada

Em 22/05/2019 às 09:35



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030067/2019-16**

**Peça 14 desentranhada em 18/07/2019 17:26**

**Motivo:** Por solicitação de membro da Comissão de Flexibilização de Jornada (Aline), excluída a anexação indevida.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030067/2019-16**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 15

**Origem:** CPFJ-REITORIA - ALYNE LIMA ALVES

**Destino:** Reitoria

**Despacho:**

Encaminhado Relatório e Parecer da CPFJ.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
ALYNE LIMA ALVES - MATRÍCULA 1735993

Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada

Em 18/07/2019 às 15:15



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030067/2019-16**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 16

**Origem:** Reitoria

**Destino:** CPFJ-REITORIA - ALYNE LIMA ALVES

**Despacho:**

Por solicitação da relatora, encaminho o processo para correção do parecer.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Chefia de Gabinete - GR

Em 18/07/2019 às 16:27



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030067/2019-16**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 17

**Origem:** CPFJ-REITORIA - ALYNE LIMA ALVES

**Destino:** Reitoria

**Despacho:**

Para análise e providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
ALYNE LIMA ALVES - MATRÍCULA 1735993

Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada

Em 18/07/2019 às 17:19



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030067/2019-16**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 18

**Origem:** Reitoria

**Destino:** CPFJ-REITORIA - ALYNE LIMA ALVES

**Despacho:**

À Relatora Alyne Lima Alves, conforme solicitação, providenciado a exclusão da peça anexada indevidamente.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
MARIA INES DIAS DE FREITAS - SIAPE 1550634

Chefia de Gabinete - GR

Em 18/07/2019 às 17:34



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

PROCESSO Nº: 23068.030067/2019-16

INTERESSADO: BIBLIOTECA SETORIAL SUL

ASSUNTO: AVALIAÇÃO ANUAL DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

**RELATÓRIO**

Trata o presente da Avaliação Anual da flexibilização de jornada dos servidores abaixo descritos, com exercício no setor BIBLIOTECA SETORIAL SUL:

<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>	<b>CARGO</b>
1. Adriana Cristina Graziotti	2087801	Assistente em administração
2. Edioni Machado Olimpio	2340764	Assistente em administração
3. Gabriela Senra Amaral	1979585	Assistente em administração
4. Marcus Antônio Gonçalves de Souza	2166931	Auxiliar em administração
5. Maria Luiza Leal Domingos Guimarães	1850946	Assistente em administração
6. Paulo Valtair Fernandes	1679357	Assistente em administração
7. Sebastião Marcelo Laurindo	297918	Contínuo
8. Silvani Raymunda Lã Ferrari	1633327	Assistente em administração

Após análise dos documentos, reunião com a chefia imediata, análise dos dados do sistema de atendimento e relatório de assiduidade e pontualidade, destaca-se, conforme requisitos da Resolução 35/2018 CUn.

<b>ITEM</b>	<b>ATENDE</b>
O setor funcionou pelo período proposto no plano de trabalho inicial (exceto durante o horário especial)	SIM
A principal atividade dos servidores é atendimento direto e presencial	SIM
O cargo de direção ou função gratificada alocada no setor está ocupado	SIM
O sistema está sendo usado adequadamente pelo setor	SIM
Os servidores foram assíduos e pontuais no período apurado	SIM
Todos os servidores registram os atendimentos no sistema	SIM
Servidores estão com exercício correto	SIM
Houve mudança do plano de trabalho inicial e o novo plano apresentado	SIM Houve acréscimo de atividades no plano de trabalho



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

ITEM	ATENDE
O quadro de horário estava exposto em local de grande circulação	SIM
O quadro de horário estava atualizado com ausências e licenças	NÃO

Em reunião no dia 05/07/2019, a chefia informou que todos os membros da equipe, registram os atendimentos no sistema, apontou os impactos positivos para a flexibilização do setor como a ampliação do atendimento para os usuários, otimização de tempo de atendimento e padronização dos serviços prestados, informou que é grande o comprometimento da equipe com a escala proposta.

A justificativa apresentada pelo setor afirma que a Biblioteca Setorial desempenha suas atividades contínuas, em regime de turnos, por 14 horas ininterruptas, de segunda-feira a sexta-feira (das 07 horas às 21 horas). Essa rotina permite ao público utilizar os serviços deste setor no momento que lhe for possível e conveniente, o que outorga eficiência e qualidade ao seu atendimento.

#### **IDENTIFICAÇÃO QUANTITATIVA E QUALITATIVA DO USUÁRIO**

Consideramos para avaliação os registros inseridos no sistema nos meses de março, abril maio e junho de 2019, conforme descrição abaixo. Esses usuários são identificados no sistema de atendimento UFES e correspondem ao total de registros feito pela equipe no Mês.

MÊS	REGISTROS / Nº DE ATENDIMENTOS
Março 2019	7077
Abril 2019	11641
Mai 2019	10667
Junho 2019	9219

Resta comprovado que o setor proponente cumpre os requisitos da resolução 35/2018 Cun/UFES a e encaminhamos relatório para apreciação.





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

**PARECER DOS RELATORES**

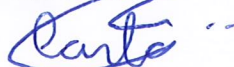
Após análise da documentação acostada no processo, do processo inicial de flexibilização do setor e da reunião com a chefia imediata, foi observado que:

- 1) Houve mudança do plano de trabalho inicial e o novo plano apresentado com o acréscimo das seguintes atividades: Receber doações de material bibliográfico trazidos por usuários e instruir o usuário quanto ao uso dos computadores na sala de pesquisa e no laboratório de informática. Sugerimos, que após decisão do Magnífico Reitor, o processo presente seja encaminhado ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas para análise dessas atividades.
- 2) O quadro de horário está afixado em local de grande circulação que não favorece sua identificação e não está atualizado com ausências e licenças e nem conforme modelo constante no site da flexibilização de jornada. Recomendamos que o quadro seja impresso em tamanho A3 e as informações dispostas em fonte tamanho 20. É importante que as informações estejam completas e sempre atualizadas com ausências e licenças dos técnicos administrativos, e que seja afixado em local visível e de grande circulação. O modelo está disponível no link <http://flexibilizaodejornada.ufes.br/formularios>.

Diante do examinado e exposto, somos de parecer FAVORÁVEL ao pedido de 08 (oito) vagas de flexibilização de jornada ao setor, e encaminhamos para decisão do Magnífico Reitor.

  
ALYNE LIMA ALVES

RELATORA



CARLA FONTOURA DE BRITO

RELATORA 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, NA SESSÃO ORDINÁRIA DO 18/07/2019, RESOLVEU, POR UNANIMIDADE, EM FACE DO PARECER DOS RELATORES ACIMA, ENCAMINHAR O PROCESSO EM TELA AO REITOR, COM PARECER **FAVORÁVEL** À CONCESSÃO DA JORNADA FLEXIBILIZADA AOS SERVIDORES COM EXERCÍCIO NO(A) BIBLIOTECA SETORIAL SUL, TUDO CONFORME CONSTA NESTE PROCESSO.

Vitória-ES, 18 de julho de 2019.

Assinatura manuscrita em azul de Carla Fontoura de Brito.

CARLA FONTOURA DE BRITO  
PRESIDENTE

Assinatura manuscrita em azul de Alayne Lima Alves.

ALYNE LIMA ALVES  
MEMBRO

Assinatura manuscrita em azul de Caroline Bolsoni Ribeiro.

CAROLINE BOLSONI RIBEIRO  
MEMBRO

Assinatura manuscrita em azul de Quezia Tosta Ribeiro.

QUEZIA TOSTA RIBEIRO  
MEMBRO

Assinatura manuscrita em azul de Tiago Bolzan de Oliveira.

TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA  
MEMBRO



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030067/2019-16**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 20

**Origem:** CPFJ-REITORIA - ALYNE LIMA ALVES

**Destino:** Reitoria

**Despacho:**

Encaminhado Relatório e Parecer da CPFJ corrigido.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
ALYNE LIMA ALVES - MATRÍCULA 1735993

Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada

Em 19/07/2019 às 11:22





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DA REITORIA**

**DECISÃO Nº 039/2019**

Processo nº 23068.030067/2019-16

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 na Resolução nº. 35/2018-Cun que estabelece os critérios e as condições para a adoção da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em Educação no âmbito da UFES – processo nº 23068.023324/2017-93;

CONSIDERANDO o disposto no art. 10, inciso VI e art. 11 da Resolução nº. 35/2018-Cun, que tratam da avaliação anual os resultados da flexibilização de jornada nos setores da Universidade;

CONSIDERANDO o Parecer da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada favorável à manutenção da flexibilização de jornada na Biblioteca - Setorial Sul,

DECIDO:

1. MANTER A CONCESSÃO da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Biblioteca - Setorial Sul relacionados neste processo, conforme a seguir:

<b>Horário de Funcionamento</b>	7 até 21h.		
<b>Quantidade de Vagas</b>	6 vagas para Assistente em Administração.		
	1 vaga para Auxiliar em Administração.		
	1 vaga para Contínuo.		
<b>Servidor</b>	<b>Siape</b>	<b>Cargo</b>	<b>Descrição das atividades realizadas<sup>1</sup>:</b>
Gabriela Senra Amaral	1979585	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 44/48
Adriana Cristina Graziotti	2087801	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 44/48



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DA REITORIA**

Marcus Antonio Gonçalves de Souza	2166931	Auxiliar em Administração	Conforme consta às fls. 44/48
Maria Luiza Leal Domingos Guimarães	1850946	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 44/48
Edioni Machado Olimpio	2340764	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 44/48
Paulo Valtair Fernandes	1679357	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 44/48
Sebastiao Marcelo Laurindo	297918	Contínuo	Conforme consta às fls. 44/48
Silvani Raymunda La Ferrai	1633327	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 44/48

<sup>1</sup> 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. A determinação constante no item 1 será válida por 12 meses, a contar do dia 01/08/2019. Findo este prazo, deve ser procedida nova Avaliação Anual, no prazo de 60 dias.
3. Encaminhar os autos ao Departamento de Gestão de Pessoas, para atualizar a ficha funcional dos servidores listados no item 1.
4. Determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para anexação ao processo principal nº 23068.049973/2018-03 e posterior arquivamento.

Vitória, 31 de julho de 2019.

  
REINALDO CENTODUCATTE  
Reitor



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030067/2019-16**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 22

**Origem:** Reitoria

**Destino:** Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

**Despacho:**

De ordem, ao Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP, para providências quanto à manutenção da flexibilização de jornada dos servidores e atualização da ficha funcional, observando a data fim em 30/09/2020, considerado o prazo da próxima avaliação anual.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149  
Chefia de Gabinete - GR  
Em 01/08/2019 às 07:57



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030067/2019-16**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 23

**Origem:** Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

**Destino:** Seção de Análise e Registro Funcional - DGP

**Despacho:**

Encaminhando ao setor responsável para providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CHEENA LOPES BAHIA - SIAPE 2396268  
Coordenação de Documentação Institucional - DGP  
Em 01/08/2019 às 09:58



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030067/2019-16**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 24

**Origem:** Seção de Análise e Registro Funcional - DGP

**Destino:** CARLA FONTOURA DE BRITO

**Despacho:**

para análise e registro

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462  
Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP  
Em 05/08/2019 às 13:47





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030067/2019-16**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 25

**Origem:** CARLA FONTOURA DE BRITO

**Destino:** MONICA RAMOS RIBEIRO FRANÇA

**Despacho:**

Para atualizar a data término da flexibilização 30/11

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462  
Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP  
Em 07/08/2019 às 09:58



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030067/2019-16**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 26

**Origem:** MONICA RAMOS RIBEIRO FRANÇA

**Destino:** Reitoria

**Despacho:**

Providenciados os registros nas fichas funcionais dos servidores.  
Segue para demais providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
MONICA RAMOS RIBEIRO FRANÇA - SIAPE 1327308  
Seção de Análise e Registro Funcional - DGP  
Em 08/08/2019 às 08:17



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030067/2019-16**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 27

**Origem:** Reitoria

**Destino:** Assessoria de Gestão da Chefia de Gabinete - GR

**Despacho:**

De ordem, archive-se provisoriamente.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Chefia de Gabinete - GR

Em 08/08/2019 às 15:47



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030067/2019-16**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 28

**Origem:** Assessoria de Gestão da Chefia de Gabinete - GR

**Destino:** Assessoria de Gestão da Chefia de Gabinete - GR

**Despacho:**

Para arquivamento.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
WEBER MENDONCA PEREIRA - SIAPE 3065382

Chefia de Gabinete - GR

Em 08/08/2019 às 16:22