



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029611/2019-79

Criado em: 17/05/2019 14:42

Procedência: Divisão de Biblioteca Setorial do CCS - BC

Interessado: Divisão de Biblioteca Setorial do CCS - BC

Assunto: Planos, programas e projetos de trabalho

Resumo: Avaliação anual de flexibilização de jornada

Cópia emitida por CARLA FONTOURA DE BRITO em 09/08/2019 as 10:08, contendo 10 peças de um total de 10 peças.

Documento atualizado disponível em:

<https://protocolo.ufes.br/#/documentos/2725025>



ANEXO III DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

PLANO DE TRABALHO

Nome do setor	Divisão de Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde - BC
Horário de atendimento proposto	De 7 horas da manhã às 21 horas da noite
Quantidade de servidores lotados no setor	7 servidores; 1 chefia
Quantidade de vagas destinadas à flexibilização	5 vagas destinadas à flexibilização

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

Com o intuito de facilitar o acesso do usuário à informação e à documentação contidas nos acervos desta Biblioteca ou acessíveis em bases de dados nacionais e estrangeiras, o referido setor desenvolve as rotinas que seguem abaixo descritas:

A) CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

- cadastrar e atualizar os registro de usuários
- executar as atividade relativas a empréstimo e a devolução de material
- emitir nada consta quando solicitado pelo usuário
- registrar e executar a rotina necessária ao controle da circulação do acervo da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde
- executar o controle de circulação da coleção de periódicos da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde
- cobrança de multa de usuários que devolvam os materiais fora do prazo
- executar a reposição no acervo de todo material bibliográfico utilizado no recinto da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde ou devolvido a ela

B) RECEPÇÃO

- receber, orientar e encaminhar o usuário;
- dar informação utilitária (usuário interno/externo): presencial, telefone, correio eletrônico
- promover o controle de utilização das chaves dos armários;

- supervisionar entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho
- orientar o usuário quanto aos espaços da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde, tais como: banheiros e salas onde os serviços são executados

C) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

- disponibilizar o uso do laboratório de informática, que é utilizado para pesquisa individual, bem como para as aulas ministradas por professores.

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 do Centro de Ciências da Saúde é um setor de fundamental importância para o desenvolvimento das atividades do campus Maruípe, uma vez que é a ÚNICA Biblioteca localizada no referido campus e por isso, atende tanto aos alunos de graduação dos oito cursos localizados neste campus, quanto aos alunos dos cursos do campus de Goiabeiras, além dos alunos dos dez cursos de pós-graduação da Universidade, compreendendo tanto os cursos de Especialização, Mestrado e Doutorado, bem como servidores técnico administrativos, professores e membros da comunidade que constantemente frequentam o ambiente da Biblioteca.

A Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde desempenha suas atividades contínuas, em regime de turnos, das 07 horas às 21 horas, sem interrupção de atendimento. Essa rotina permite ao usuário utilizar os serviços deste setor no momento que lhe for possível e conveniente, o que outorga eficiência e qualidade ao seu atendimento.

Por se tratar de biblioteca universitária, sua preocupação preeminente consiste em cuidar, no âmbito que lhe confere, das atividades fins desta instituição, a saber: o ensino, a pesquisa e a extensão. Ressalta-se que esta Unidade de Informação disponibiliza atendimento ao usuário por 14 horas ininterruptas, de segunda-feira a sexta-feira (das 07 horas às 21 horas).

Funcionando por 14 horas seguidas, a Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde atende sem interrupções para almoço e/ou jantar, o que foi ao encontro

dos interesses dos usuários que frequentam seus espaços. Essa realidade faz jus à sua peculiaridade de prestação de serviço, uma vez que se torna inviável a retirada do usuário 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-na para estudo, pesquisa, palestras e aulas.

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

Serviços	Descrição	Quantidade
CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS	Comunidade universitária Ufes	32.860
RECEPÇÃO	Comunidade universitária Ufes	31.310
	Sociedade em geral	
	Sociedade em geral	
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)	Comunidade universitária Ufes	8.600
	Sociedade em geral	

Nota: obteve-se o quantitativo aproximado do público-alvo a partir da análise de dados coletados ao longo do ano de 2018.

4. Quadro de atividades e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS	Alcenira Reis Stein	Assistente em Administração	07:00 às 13:00
	Clarissa Leite S. Lima	Assistente em Administração	07:00 às 13:00
RECEPÇÃO	Allan Sperandio Silva	Assistente em Administração	13:00 às 19:00
	Luciano Alves Magalhães	Assistente em Administração	15:00 às 21:00
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)	José Maria Figueira Mendes	Assistente em Administração	15:00 às 21:00

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: **Alcenira Reis Stein**

Cargo: Assistente em Administração

ATIVIDADES DE ATENDIMENTO ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR

Descrição das atividades:

1) CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS:

- cadastrar e atualizar os registro de usuários
- executar as atividade relativas a empréstimo e a devolução de material
- emitir nada consta quando solicitado pelo usuário
- registrar e executar a rotina necessária ao controle da circulação do acervo da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde
- executar o controle de circulação da coleção de periódicos da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde
- cobrança de multa de usuários que devolvam os materiais fora do prazo
- executar a reposição no acervo de todo material bibliográfico utilizado no recinto da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde ou devolvido a ela

2) RECEPÇÃO

- receber, orientar e encaminhar o usuário
- dar informação utilitária (usuário interno/externo): presencial, telefone, correio eletrônico
- promover o controle de utilização das chaves dos armários
- supervisionar entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho
- orientar o usuário quanto aos espaços da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde, tais como: banheiros e salas onde os serviços são executados

3) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

- disponibilizar o uso do laboratório de informática, que é utilizado para pesquisa individual, bem como para as aulas ministradas por professores.

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

- O servidor não desenvolve atividades administrativas técnicas ou/operacionais.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: **Clarissa Leite Santiago Lima**

Cargo: Assistente em Administrativo

ATIVIDADES DE ATENDIMENTO ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR

Descrição das atividades:

1) CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS:

- cadastrar e atualizar os registro de usuários
- executar as atividade relativas a empréstimo e a devolução de material
- emitir nada consta quando solicitado pelo usuário
- registrar e executar a rotina necessária ao controle da circulação do acervo da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde
- executar o controle de circulação da coleção de periódicos da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde
- cobrança de multa de usuários que devolvam os materiais fora do prazo
- executar a reposição no acervo de todo material bibliográfico utilizado no recinto da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde ou devolvido a ela

2) RECEPÇÃO

- receber, orientar e encaminhar o usuário;
- dar informação utilitária (usuário interno/externo): presencial, telefone, correio eletrônico
- promover o controle de utilização das chaves dos armários;
- supervisionar entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho
- orientar o usuário quanto aos espaços da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde, tais como: banheiros e salas onde os serviços são executados

3) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

- disponibilizar o uso do laboratório de informática, que é utilizado para pesquisa individual, bem como para as aulas ministradas por professores.

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

O servidor não desenvolve atividades administrativas técnicas e ou/operacionais.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: **Allan Sperandio Silva**

Cargo: Assistente em Administração

ATIVIDADES DE ATENDIMENTO ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR

Descrição das atividades:

1) CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS:

- cadastrar e atualizar os registro de usuários
- executar as atividade relativas a empréstimo e a devolução de material
- emitir nada consta quando solicitado pelo usuário
- registrar e executar a rotina necessária ao controle da circulação do acervo da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde
- executar o controle de circulação da coleção de periódicos da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde
- cobrança de multa de usuários que devolvam os materiais fora do prazo
- executar a reposição no acervo de todo material bibliográfico utilizado no recinto da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde ou devolvido a ela

2) RECEPÇÃO

- receber, orientar e encaminhar o usuário;
- dar informação utilitária (usuário interno/externo): presencial, telefone, correio eletrônico
- promover o controle de utilização das chaves dos armários;
- supervisionar entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho
- orientar o usuário quanto aos espaços da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde, tais como: banheiros e salas onde os serviços são executados

3) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

- disponibilizar o uso do laboratório de informática, que é utilizado para pesquisa individual, bem como para as aulas ministradas por professores.

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

O servidor não desenvolve atividades administrativas técnicas e ou/operacionais.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: **José Maria Figueira Mendes**

Cargo: Assistente em Administração

ATIVIDADES DE ATENDIMENTO ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR

Descrição das atividades:

1) CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS:

- cadastrar e atualizar os registro de usuários
- executar as atividade relativas a empréstimo e a devolução de material
- emitir nada consta quando solicitado pelo usuário
- registrar e executar a rotina necessária ao controle da circulação do acervo da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde
- executar o controle de circulação da coleção de periódicos da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde
- cobrança de multa de usuários que devolvam os materiais fora do prazo
- executar a reposição no acervo de todo material bibliográfico utilizado no recinto da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde ou devolvido a ela

2) RECEPÇÃO

- receber, orientar e encaminhar o usuário;
- dar informação utilitária (usuário interno/externo): presencial, telefone, correio eletrônico
- promover o controle de utilização das chaves dos armários
- supervisionar entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho
- orientar o usuário quanto aos espaços da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde, tais como: banheiros e salas onde os serviços são executados

3) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

- disponibilizar o uso do laboratório de informática, que é utilizado para pesquisa individual, bem como para as aulas ministradas por professores.

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

O servidor não desenvolve atividades administrativas técnicas e ou/operacionais.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: **Luciano Alves Magalhães**

Cargo: Assistente em Administração

ATIVIDADES DE ATENDIMENTO ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR

Descrição das atividades:

1) CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS:

- cadastrar e atualizar os registro de usuários
- executar as atividade relativas a empréstimo e a devolução de material
- emitir nada consta quando solicitado pelo usuário
- registrar e executar a rotina necessária ao controle da circulação do acervo da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde
- executar o controle de circulação da coleção de periódicos da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde
- cobrança de multa de usuários que devolvam os materiais fora do prazo
- executar a reposição no acervo de todo material bibliográfico utilizado no recinto da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde ou devolvido a ela

2) RECEPÇÃO

- receber, orientar e encaminhar o usuário;
- dar informação utilitária (usuário interno/externo): presencial, telefone, correio eletrônico
- promover o controle de utilização das chaves dos armários;
- supervisionar entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho
- orientar o usuário quanto aos espaços da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde, tais como: banheiros e salas onde os serviços são executados

3) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

- disponibilizar o uso do laboratório de informática, que é utilizado para pesquisa individual, bem como para as aulas ministradas por professores.

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

O servidor não desenvolve atividades administrativas técnicas e ou/operacionais.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029611/2019-79

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 2

Origem: LIZZIE DE ALMEIDA CHAVES

Destino: Seção de Análise e Registro Funcional - DGP

Despacho:

Documentos solicitados para avaliação anual de flexibilização de jornada.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
LIZZIE DE ALMEIDA CHAVES - SIAPE 2995629

Biblioteca Central - BC

Em 17/05/2019 às 14:52



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029611/2019-79

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 3

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 15:16



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029611/2019-79

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 4

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 08:55



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029611/2019-79

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 5

Origem: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: CPFJ-REITORIA - CAROLINE BOLSONI RIBEIRO

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 09:34



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

PROCESSO Nº: 23068.029611/2019-79

INTERESSADO: Biblioteca Setorial - CCS

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 – CCS.

NOME	CARGO	SIAPE
Alcenira Reis Stein	Assistente em administração	296281
Allan Sperandio Silva	Assistente em administração	1968642
Clarissa Leite Santiago Lima	Assistente em administração	1261175
José Maria Figueira Mendes	Assistente em administração	1136383
Luciano Alves Magalhães	Assistente em administração	297295

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 do projeto de resolução aprovado *ad referendum* pelo Presidente do Conselho Universitário, em 31 de janeiro de 2018.

ITEM	ATENDE
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



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

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 Alterações na equipe/escala e ajustes nas tarefas.
O quadro de horário estava exposto em local de grande circulação	SIM
O quadro de horário estava atualizado com ausências e licenças	SIM

Em reunião no dia 16/07/2019, a chefia informou que todos os membros da equipe registram os atendimentos no sistema e considera positiva a flexibilização, não obstante o fato de estar há poucos meses na gestão do setor.

IDENTIFICAÇÃO QUANTITATIVA E QUALITATIVA DO USUÁRIO

Consideramos para avaliação os registros inseridos no sistema nos meses de março, abril e maio 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	4.770
Abril 2019	5.396
Maio 2019	6.181



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

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

Diante do examinado e exposto, somos de parecer FAVORÁVEL ao pedido de **05 vagas** de flexibilização de jornada ao setor, e encaminhamos para decisão do magnífico Reitor.

Vitória-ES, 18 de julho de 2019.


CARLA FONTOURA DE BRITO
PRESIDENTE


ALYNE LIMA ALVES

MEMBRO


CAROLINE BOLSONI RIBEIRO

MEMBRO


QUEZIA TOSTA RIBEIRO

MEMBRO


TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA
MEMBRO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029611/2019-79

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 7

Origem: CPFJ-REITORIA - CAROLINE BOLSONI RIBEIRO

Destino: Reitoria

Despacho:

Para análise

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CAROLINE BOLSONI RIBEIRO - MATRÍCULA 2165487
Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 08/08/2019 às 13:47



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

DECISÃO Nº 054/2019

Processo nº 23068.029611/2019-79

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 Divisão de Biblioteca Setorial do CCS – BC,

DECIDO:

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

Horário de Funcionamento	7 até 21h.		
Quantidade de Vagas	5 vagas para Assistente em Administração.		
Servidor	Slape	Cargo	Descrição das atividades realizadas¹:
Alcenira Reis Stein	296281	Assistente em administração	Conforme consta às fls. 03/08
Clarissa Leite S. Lima	1261175	Assistente em administração	Conforme consta às fls. 03/08
Allan Sperandio Silva	1968642	Assistente em administração	Conforme consta às fls. 03/08
Luciano Alves Magalhães	297295	Assistente em administração	Conforme consta às fls. 03/08



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

José Maria Figueira Mendes	1136383	Assistente em administração	Conforme consta às fls. 03/08
----------------------------	---------	-----------------------------	-------------------------------

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. 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 23068.002281/2018-93 e posterior arquivamento.

Vitória, 8 de agosto de 2019.


REINALDO CENTODUCATTE
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029611/2019-79

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 9

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 09/08/2019 às 09:33



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029611/2019-79

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 10

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 09/08/2019 às 09:54