UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE ROSTO

Processo digital n°: 23068.029951/2019-08

Criado em: 20/05/2019 15:17

Procedência: Assessoria de Gestão - AG/CCHN

Interessado: Assessoria de Gestão - AG/CCHN

Assunto: Organização e funcionamento

Resumo: Avaliação Anual do processo de flexibilização de jornada da Secretaria de Gestão/CCHN

Cópia emitida por CARLA FONTOURA DE BRITO em 11/12/2019 as 11:15, contendo 24 peças de um total de 24 peças.

Documento atualizado disponível em: https://protocolo.ufes.br/#/documentos/2725634

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO III DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

PLANO DE TRABALHO

Nome do setor	Secretaria de Gestão
Horário de atendimento proposto	7h-21h
Quantidade de servidores lotados no setor	9
Quantidade de vagas destinadas à flexibilização	3 A servidora Kátia Dyana da Fonseca tem horário especial (Art. 98 § 3º da Lei nº 8.112/1990), mas supre as ausências dos servidores com jornada flexibilizada.

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

a. <u>Transporte:</u>

1) Atendimento, orientação e esclarecimentos aos solicitantes sobre o preenchimento do formulário de Solicitação de Transporte por parte dos docentes do Centro de Ciências Humanas e Naturais e convidados; técnico-administrativos; bolsista da CAPES; discentes ativos do Centro de Ciências Humanas e Naturais e convidados;

2) Recebimento do formulário e informação aos solicitantes para adequação dos dados cadastrais essenciais à inserção na lista dos passageiros, caso necessário;

3) Recebimento dos dados cadastrais faltantes dos solicitantes, inclusive requerente externo e dos documentos necessários à solicitação de transporte;

4) Protocolamento imediato das solicitações;

5) Abertura da solicitação de transporte no Portal Administrativo/Sistema de Transporte das solicitações requeridas;

6) Contatação do setor de transporte para inserção de rotas inexistentes;

7) Atendimento de solicitações imediatas de troca de datas e/ou horários de viagem por motivos imprevisíveis;
8) Atendimento imediato de inserção de caronas das viagens;
9) Atendimento dos pedidos de acompanhamento das solicitações de viagens;

b. Serviços Gráficos:

1) Atendimento, orientação e esclarecimentos aos solicitantes sobre o preenchimento do formulário de solicitação de serviços gráficos, tais como: folder, pastas, blocos de anotações, banner, cartaz, entre outros, por parte dos seguintes solicitantes: docentes do Centro de Ciências Humanas e Naturais; técnico-administrativos; bolsista da CAPES; discentes ativos do Centro de Ciências Humanas e Naturais;
2) Recebimento dos formulários e documentos necessários;
3) Solicitação de orçamento dos serviços gráficos e envio à Coordenação de Serviços Gráficos para execução após aprovação;
4) Solicitação à Proplan, caso necessário, de reforço orçamentário;
5) Recebimento de material gráfico;
6) Entrega ao solicitante pessoalmente com termo de entrega;

c. Apoio a Eventos Acadêmicos nos turnos matutino, vespertino e noturno:

1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes e assistência integral aos eventos acadêmicos em diversas situações imprevisíveis: reposição emergencial de materiais acessórios ao funcionamento dos equipamentos eletrônicos (projetor, ar condicionado, notebook, etc); tais como: fornecimento e troca de cabos; microfones; controle de ar; adaptadores; filtro de linha, entre outros; assistência imediata aos equipamentos de informática (computador, notebook e projetor); reforço e remanejamento de pessoal de limpeza nos casos necessários; remarcação e/ou substituição de salas; reclamações e determinação de execução de serviços emergenciais de infraestrutura nos dias dos eventos (lâmpada queimada, troca de equipamentos defeituosos, interdição de espaços

inapropriados, falta de água e de eletricidade, descargas quebradas, pias e vasos sanitários entupidos etc);

2) Atendimento de solicitação de materiais de almoxarifado, de consumo específico, de materiais gráficos e entre outros;

3) Atendimento aos organizadores de eventos, quais sejam: docentes, discentes, convidados e técnico-administrativos, para esclarecimentos, reserva de sala da Webconferência do CCHN, auditórios, salas de aulas; fornecimento de materiais gráficos mediante assinatura de termo de entrega; fornecimento com atendimento imediato de materiais de consumo mediante assinatura de termo de entrega necessários aos eventos realizados ao CCHN, tais como: pincel, pilha, empréstimo de filmadora, copo descartável, papel ofício, papel higiênico, galões de água, papel toalha, barbante, caneta, lápis, borracha, fita adesiva, etc;

d. <u>Espaço Físico</u>:

1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do formulário;

2) Fornecimento do formulário para requerimento de espaço físico pelas Secretarias Integradas do CCHN, solicitando a listagem das disciplinas com delimitação de horário e do docente responsável para atuar no semestre letivo;

3) Recebimento de solicitações para reserva de espaço físico para o semestre letivo;

4) Organização de espaço físico com definição do dia, hora, local; elaboração de listagem no Excel e no Google Drive e autorização para acesso aos servidores responsáveis pela marcação e distribuição do espaço físico;

5) Encaminhamento de mapa com a distribuição do espaço físico por disciplinas dos Cursos de Graduação do CCHN para as Secretarias Integradas e para todos os Departamentos vinculados;

6) Disponibilização de mapa com a distribuição do espaço físico por disciplinas no site do CCHN para ampla divulgação e visualização para a comunidade acadêmica e geral;

7) Atendimento aos docentes, servidores e discentes do CCHN e de outros Setores da UFES para marcação de salas para aulas, cursos, eventos, projetos de pesquisa e/ou à substituição de salas, bem como remarcação e alocação emergencial de espaço físico decorrente da impossibilidade de uso do espaço físico agendado previamente.

e. <u>Assistência aos equipamentos de informática e a serviços de tecnologia da informação</u>:

1) Atendimento e orientação quanto à abertura de chamado;

2) Recebimento de chamados de informática dos discentes dos Cursos de Graduação e dos Programas de Pós-Graduação, dos docentes e dos técnico-administrativos;

3) Atendimentos emergenciais relacionados à informática;

4) Controlar e atender a demanda da sala de webconferência do CCHN;

3) Recebimento de solicitação de disponibilização de informações nos sites do CCHN, dos Colegiados, dos Departamentos, dos Programas de Pós-Graduação e demais setores do CCHN;

4) Orientação sobre os dados para disponibilização nos sites das áreas do CCHN referente a eventos acadêmicos e informes mais variados de todo Centro;

5) Recebimento de solicitação de resolução de problemas complexos de hardware, software, redes;

6) Recebimento e entrega dos equipamentos de informática que demandam manutenção, com o termo de entrega assinado;

7) Fornecimento de filmadora aos docentes e técnico-administrativos do CCHN com entrega do Termo de Empréstimo com assinatura.

8) Encaminhamento das solicitações de informática para a técnica de informática e abertura de GLPI nos demais casos;

f. <u>Auxílio financeiro aos discentes</u>:

1)Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do formulário e documentação necessária;

2) Recebimento de documentação faltante no processo de auxílio financeiro para os discentes;

3) Encaminhamento para aprovação da Direção do CCHN;

4) Solicitar à Proplan reforço orçamentário, caso necessário;

5) Recebimento de prestação de contas;

g. Serviços de manutenção infraestrutural:

1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do Formulário de solicitação de serviço de manutenção infraestrutural;

2) Recebimento de solicitações de serviço de manutenção, informando o local, descrição do problema, patrimônio, telefone e e-mail;

3) Abertura da solicitação no sistema GLPI;

4) Encaminhamento das solicitações aos responsáveis pelo serviço;

5) Atendimento aos setores que solicitaram o serviço para adequação do serviço solicitado, por exemplo: comunicar ocorrências inesperadas durante a execução do serviço; pedir permissão para realizar serviços não contemplados na solicitação inicial, mas necessários ou para substituir a solicitação inicial com a sua respectiva autorização, já que se trata de outro tipo de serviço, o que pode gerar mais gastos financeiros para o Centro;

6) Entrega de material de manutenção de urgência; por exemplo: lâmpada, reatores, tomadas, fechaduras, sifão, cadeado, extensão elétrica, bucha, parafuso, etc; empréstimo de ferramentas, carrinhos de transporte, de escada, de garrafa térmica para eventos, entre outros, mediante termo de entrega assinado;

7) Acompanhamento da solicitação de serviço;

h. Materiais de almoxarifado:

1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do Formulário;

2) Recebimento de Formulário de solicitação de materiais de almoxarifado por parte dos discentes, docentes, técnicos e terceirizados da limpeza;

3) Entrega de material solicitado pelo requisitante do CCHN, mediante assinatura do termo de entrega, por exemplo: materiais de expediente/escritório/estocáveis (papel chamex, folha de papel almaço, pincel de quadro, apagador, grampeador, grampo, clips, marcador de texto, canetas, envelopes, etc.), materiais de consumo específico (pilha, filtro de linha, adaptador, pen drive, mouse etc.) para continuidade imediata da realização das atividades administrativas e didáticas, bem como materiais de higiene e limpeza essenciais (papel higiênico, papel toalha) para reposições diárias nos três turnos (matutino, vespertino e noturno) nos banheiros dos espaços físicos do CCHN para os terceirizados da limpeza;

4) Levantamento para reposição de estoque com envio das solicitações ao Almoxarifado Central dos materiais necessários;

5) Contatar servidores do Almoxarifado Central para publicar ausência de material, bem como para solicitar acréscimo da cota de material;

6) Recebimento e conferência dos materiais requeridos ao Almoxarifado Central;

7) Separar, distribuir e estocar os materiais recebidos;

i. Solicitação de compras de materiais de consumo específico e permanente:

1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do Formulário;

2) Recebimento dos requerimentos de solicitação de compras de materiais de consumo específico e permanente;

3) Atendimento aos professores, discentes, técnicos quanto à elaboração de descrições de materiais e inclusão no catálogo de código de materiais da Ufes;

4) Solicitação ao Departamento de Administração para criar um código referente ao material novo;

5) Criação das solicitações de compra no portal administrativo;

6) Encaminhamento ao gestor de recursos para autorização no sistema das solicitações de compras do CCHN e posterior envio ao Departamento de Administração;

7) Acompanhamento do processo de compras;

8) Atendimento aos fornecedores de materiais quanto aos produtos solicitados.

9) Esclarecimento de dúvida quanto à descrição dos materiais, por exemplo, empresa fornecedora solicita foto do produto pedido, empresa fornecedora pede para avaliar se o produto que ela possui atende à necessidade do solicitante, empresa possui um produto similar e pede para analisar se é adequado ao solicitante; empresa pede para indicar local onde encontra o produto desejado, entre outros;

j. Atendimento ao público: prestação, pessoalmente, por e-mail e por telefone de informações/esclarecimento de dúvidas e demais orientações diversas a discentes, aos docentes, técnicos administrativos e ao público externo sobre: espaço físico: reserva, capacidade de pessoas, equipamentos existentes, localização; solicitação de manutenção infraestrutural; solicitação de materiais, solicitação de serviços gráficos, solicitação de auxílio financeiro; solicitação de assistência de informática; solicitação de compras: descrição de materiais, pesquisa de preços, tempo de chegada do material, solicitação de gases especiais, de produtos químicos, de controle e armazenamento de produtos químicos; baixa de materiais; transferência de responsabilidade; descarte de material inservível; calendário de compras; acesso ao Sistema de catálogo de materiais; conserto e defeito de telefones; conserto de ar condicionado; informações sobre localização dos setores do CCHN e da UFES, com encaminhamento aos diversos setores;

k. Protocolamento e tramitação de processos pertinentes à Secretaria de Gestão: Receber solicitações por parte dos discentes, dos docentes, dos técnicos, dos terceirizados e de terceiros para protocolamento, tais como: reclamação da estrutura física, requisição de material gráfico, da limpeza, dos equipamentos, da segurança no Centro; requerimento de espaço físico de público externo para uso de atividades acadêmicas, de extensão etc;

l. Subsidiar as mais diversas atividades de gestão da Direção do CCHN, tais como:

1) participação de reuniões; fornecimento de relatórios sobre solicitação de compras, material gráfico e serviço de transporte, levantamento sobre a distribuição de materiais, sobre a execução de serviços de manutenção, de transporte, de material gráfico, entre outros;

2) Atendimento contínuo e ininterrupto e assessoramento à Direção e Vice Direção do Centro no cumprimento de suas atividades administrativas como reforço imediato de empenho para a autorização das solicitações emergenciais de auxílio financeiro, transporte, compras de materiais, informática e serviços de infraestrutura/manutenção, bem como dar continuidade ao atendimento presencial iniciado pelo Diretor ao aluno, ao docente, ao técnico e à comunidade externa;

m. Recursos Humanos:

1) Atendimento, orientação e esclarecimento dos técnico-administrativos sobre as dúvidas quanto à: justificativas de ausências dos técnicos; atestados médicos; processos de licença capacitação; ponto eletrônico; remoção; redistribuição; certificados de cursos para fins de compensação de jornada de trabalho; controle de frequência dos servidores; lançamento de cursos e de frequência no sistema de ponto da UFES;

2) Recebimento de documentos do técnico-administrativo para protocolamento;

3) Acompanhamento de frequência do técnico-administrativo e avaliação do estágio probatório;

n. Recebimento de solicitação de confecção de chaves e de carimbos:

1) Atendimento aos solicitantes, orientação e recebimento dos pedidos de confecção de chaves e carimbos por parte dos servidores, discentes e docentes;

2) Esclarecimento de eventuais dúvidas quanto aos modelos de chaves e de carimbos, aos dados pessoais e funcionais necessários ao carimbo, ao preenchimento da solicitação de serviço, à correção de equívocos na confecção dos produtos, por exemplo, carimbo com dados incompletos, chave que não abre;

3) Encaminhamento da solicitação de serviço de chaves e carimbos;

4) Receber carimbos e chaves solicitados aos fornecedores;

5) Contatar solicitantes para a entrega das chaves e carimbos;
6) Entrega das chaves e carimbos aos solicitantes;

o . Guarda, entrega, manutenção, controle de entrega e saída de chaves dos setores do CCHN aos discentes, aos docentes; aos terceirizados, aos servidores da UFES;

p. Desenvolvimento sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Manutenção de hardware (troca de peças quando necessário), instalação de sistema operacional, backup, instalação de equipamentos de rede (roteador e switch), teste de rede, configuração de compartilhamento de arquivos e impressoras em rede, atualização e criação notícias e informações dos sites do CCHN, instalação de sistemas, configuração de máquinas no domínio da UFES, gerenciamento e atendimento de chamados, atendimentos emergenciais relacionados à informática, especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica, pesquisar e dar suporte à compra de novos equipamentos de informática, controlar e atender a demanda da sala de webconferência, solicitar manutenção ao fabricante para equipamentos dentro do prazo de garantia, identificar problemas e transferir para o setor responsável quando necessário.

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 Secretaria de Gestão (SG) foi criada pelo CCHN com o objetivo de integrar setores já existentes frente à demanda por ampliação dos horários de funcionamento para realização de atendimento ao público quanto às solicitações referentes à entrega de materiais, à informática, à organização de eventos e de atividades acadêmicas e à manutenção infraestrutural dos espaços físicos do CCHN.

Importante mencionar que o funcionamento da Secretaria de Gestão em horário abrangente, que abarque os três turnos, sempre foi uma reinvindicação dos discentes, dos docentes, dos servidores e de terceiros. Antes da integralização da Secretaria de Gestão, o atendimento era restrito a parte do turno matutino e parte do vespertino, o que gerava transtornos aos usuários que não podiam comparecer nesse período. Em decorrência da extensão no horário de funcionamento da Secretaria de Gestão são feitos atendimentos ao público do CCHN e da Universidade de forma adequada e satisfatória.

Devido à integralização, a Secretaria de Gestão assume as funções antes atribuídas a setores isolados responsáveis pelo atendimento direto e pessoal de entrega de materiais (estocáveis/consumo/permanente), pelo recebimento de solicitações de compras de materiais e de serviços de manutenção de limpeza e de infraestrutura de todos os espaços físicos do CCHN.

Além dessas atividades, a Secretaria de Gestão agrega outras atribuições, como por exemplo, atendimentos referentes à organização de eventos acadêmicos, à organização e distribuição de espaços físicos para disciplinas ofertadas pelos Departamentos do CCHN e para diversos eventos acadêmicos, aos recursos humanos, ao controle de frequência, à solicitação de transporte, à solicitação de materiais gráficos, à solicitação de auxílio financeiro para eventos acadêmicos de alunos dos Cursos da Graduação.

Na Secretaria de Gestão também são recebidas pessoalmente às solicitações de alunos, técnicos, docentes relacionadas à tecnologia da informação para solução de diversos problemas quanto ao funcionamento e conexão dos equipamentos de informática presentes no laboratório de informática do CCHN - LIEG, nas salas de aula e setores administrativos.

Cabe ressaltar que a Secretaria de Gestão é responsável por receber e atender primeiramente a demanda referente as atribuições acima mencionadas, o que demonstra a necessidade de manter atendimentos contínuos e ininterruptos.

Verifica-se, portanto, que a integração possibilita a incorporação de outras atividades e atribuições ao grupo de servidores que compõe a Secretaria de Gestão, oferecendo aos discentes, técnicos e docentes do Centro por meio do atendimento contínuo e ininterrupto maior suporte e organização à realização de suas atividades. Essa iniciativa foi respaldada pelo Conselho Departamental demonstrando o interesse institucional no atendimento de 12 horas ininterruptas desse setor, voltado ao apoio, aperfeiçoamento e incremento das atividades fins dessa IFES.

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

O púbico atendido diretamente pela Secretaria de Gestão compreende docentes, técnico-administrativos, discentes, terceirizados, fornecedores e comunidade externa.

São atendidos ao todo 218 (duzentos e dezoito) docentes lotados nos 09 (nove) Departamentos do CCHN, (Ciências Biológicas, Ciências Sociais, Filosofia, Geografia, História, Línguas e Letras, Oceanografia, Psicologia, Psicologia Social e em Desenvolvimento), localizados no campus de Goiabeiras, bem como docentes e assistentes do Curso de Licenciatura Indígena realizado na Base Oceanográfica de Aracruz e do Curso de Libras. Tais docentes solicitam atendimentos relacionados à Graduação, Pós-Graduação, Núcleos de Pesquisa, salas de aula e do professor.

Também é realizado o atendimento de 89 (oitenta e nove) técnico-administrativos do CCHN, os quais se encontram em exercício nas Secretariais Integradas (de colegiado, de departamento, de pós-graduação, secretaria administrativa), na biblioteca setorial, no apoio didático, nos laboratórios de oceanografia, biologia, geografia, tradução-libras e nos programas de pós-graduação de História, Geografia e Oceanografia.

Além disso, são atendidos 709 (setecentos e nove) discentes matriculados nos 7 (sete) programas de pós-graduação integrada, que correspondem a 13 cursos (Mestrado e Doutorado em Biologia Vegetal, Mestrado e Doutorado em Biologia Animal, Mestrado e Doutorado em Ciências Sociais, Mestrado Profissional em Filosofia e Mestrado e Doutorado acadêmicos em Filosofia, Mestrado e Doutorado em Letras, Mestrado e Doutorado em Linguística).

Acrescenta-se a isso o atendimento de 3523 (três mil e quinhentos e vinte e três) alunos dos 35 Cursos de Graduação realizados durante os turnos matutino, vespertino e noturno. E, também, 375 (trezentos e setenta e cinco) alunos matriculados no curso de Ciências Biológicas/CCHN/UFES.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Ainda, atende servidores e colaboradores de outros setores: Departamento de Administração/DA, 3 (três) do setor da especificação, 3 (três) do almoxarifado, 2 (dois) dos produtos químicos, 1(um) da dispensa de licitação, 2(dois) do pós-compra, 2(dois) do registro de preço, 2(dois) do pregão, 2(dois) do patrimônio, bem como 2(dois) servidores do Setor de Transporte, 1(um) da Coordenação de Serviços Gráficos e 1(um) da Proplan, bem como 1(um) encarregado de limpeza, 1 (um) terceirizado da portaria, 1 (um) auxiliar de serviços gerais, equipe da vigilância, bem como fornecedores de materiais adquiridos via UFES ou FEST. Atende também demanda de bolsistas e estagiários do CCHN.

4. Quadro de atividades e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO
a, b, c, d, e (parcialmente), f, g, h (parcialmente), i, j, k, l, m, n	Carlos Ruy Marins Benezath	Assistente em Administração	7h-13h
	Mayra Peres Moulin	Assistente em Administração	13h-19h
	Marcia de Mello Fonseca Corvino	Assistente em Administração	15h-21h
	Katia Dyana da Fonseca	Auxiliar Administrativo	Seg a qui 10:30 - 16:30 sex 09h-15h
h (integralmente)	Verdiano Marcos Fraga	Almoxarife	6h-12h 13h-15h
	Jorge Ricardo da Silva	Almoxarife	13h-17h 18h-22h
c, i, j, l, (exercidas parcialmente)	Verdiano Marcos Fraga	Almoxarife	6h-11h 12h-15h
	Jorge Ricardo da Silva	Almoxarife	13h-17h 18h-22h
e, j (exercida parcialmente), p	Sarah Botelho Fardin	Técnico de Tecnologia da Informação	9h-12h 13h-18h
g, h, j (exercidas parcialmente)	Adevair Vitório da Silva	Mestre de Edificações e Infraestrutura	7h-12h 13h –16h

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: Carlos Ruy Marins Benezath
Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

I) Transporte: 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes quanto ao preenchimento do formulário de Solicitação de Transporte por parte dos docentes do Centro de Ciências Humanas e Naturais (CCHN) e convidados; técnico-administrativos; bolsista da CAPES; discentes ativos do CCHN; 2) Recebimento do formulário e informação aos solicitantes para adequação dos dados cadastrais essenciais à inserção na lista dos passageiros, caso necessário; 3) Recebimento dos dados cadastrais faltantes dos solicitantes, inclusive requerente externo, e dos documentos necessários à solicitação de transporte; 4) Protocolamento imediato das solicitações de transporte; 5) Atendimento das solicitações imediatas de troca de datas e/ou horários de viagem por motivos imprevisíveis; 6) Atendimento imediato de inserção de caronas das viagens.

II) Serviços Gráficos: 1) Atendimento, orientação e esclarecimentos aos solicitantes sobre o preenchimento do formulário de solicitação de serviços gráficos, tais como: folder, pastas, blocos de anotações, banner, cartaz, entre outros, por parte dos seguintes solicitantes: docentes do Centro de Ciências Humanas e Naturais; técnico-administrativos; bolsista da CAPES; discentes ativos do Centro de Ciências Humanas e Naturais; 2) Recebimento dos formulários e documentos necessários; 3) Recebimento de material gráfico; 4) Entrega ao solicitante pessoalmente com termo de entrega;

III) Apoio a eventos acadêmicos nos turnos matutino, vespertino e noturno:
1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes e assistência integral aos eventos acadêmicos em diversas situações imprevisíveis: reposição emergencial de materiais acessórios ao funcionamento dos equipamentos eletrônicos (projetor, ar condicionado, notebook, etc); tais como: fornecimento e troca de cabos; microfones; controle de ar; adaptadores; filtro de linha, entre outros; assistência imediata aos equipamentos de informática (computador, notebook e projetor); reforço e remanejamento de pessoal de limpeza nos casos necessários; remarcação e/ou substituição de salas; reclamações e determinação de execução de serviços emergenciais de infraestrutura nos dias dos eventos (lâmpada queimada, troca de equipamentos defeituosos, interdição de espaços inapropriados, falta de água e de

eletricidade, descargas quebradas, pias e vasos sanitários entupidos etc); 2) Atendimento de solicitação de materiais de almoxarifado, de consumo específico, de materiais gráficos e entre outros; 3) Atendimento aos organizadores de eventos, quais sejam: docentes, discentes, convidados e técnico-administrativos, para esclarecimentos, reserva de salas, auditórios, entre outros; fornecimento de materiais gráficos mediante assinatura de termo de entrega; fornecimento com atendimento imediato de materiais de consumo mediante assinatura de termo de entrega necessários aos eventos realizados ao CCHN, tais como: pincel, pilha, empréstimo de filmadora, copo descartável, papel ofício, papel higiênico, galões de água, papel toalha, barbante, caneta, lápis, borracha, fita adesiva, etc;

IV) Espaço físico: 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do formulário 2) Fornecimento do formulário para requerimento de espaço físico pelas Secretarias Integradas do CCHN, solicitando a listagem das disciplinas com delimitação de horário e do docente responsável para atuar no semestre letivo; 3) Recebimento de solicitações para reserva de espaço físico para o semestre letivo; 4) Atendimento aos docentes, servidores e discentes do CCHN e de outros Setores da UFES para marcação de salas para aulas, cursos, eventos, projetos de pesquisa e/ou à substituição de salas, bem como remarcação e alocação emergencial de espaço físico decorrente da impossibilidade de uso do espaço físico agendado previamente.

V) Assistência aos equipamentos de informática e a serviços de tecnologia da informação: 1) Atendimento e orientação quanto à abertura de chamado de informática; 2) Orientação sobre os dados para disponibilização nos sites das áreas do CCHN referente a eventos acadêmicos e informes mais variados de todo Centro; 3) Recebimento de solicitação de resolução de problemas complexos de hardware, software, redes; 4) Recebimento e entrega dos equipamentos de informática que demandam manutenção, com o termo de entrega assinado; 5) Fornecimento de filmadora aos docentes e técnico-administrativos do CCHN com entrega do Termo de Empréstimo com assinatura.

VI) Auxílio Financeiro ao Discente: 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do formulário e documentação necessária; 2) Recebimento de documentação faltante no processo de auxílio financeiro para os discentes; 3) Recebimento de prestação de contas;

VII) Serviços de manutenção infraestrutural:1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do Formulário de solicitação de serviço de manutenção infraestrutural; 2) Recebimento de solicitações de serviço de manutenção, informando o local, descrição do problema, patrimônio, telefone e e-mail; 3) Atendimento dos setores que solicitaram o serviço para adequação do serviço solicitado, por exemplo: comunicar ocorrências inesperadas durante a execução do serviço; pedir permissão para realizar serviços não contemplados na solicitação inicial, mas necessários ou para substituir a solicitação inicial com a sua respectiva

autorização, já que se trata de outro tipo de serviço, o que pode gerar mais gastos financeiros para o Centro; 4) Entrega de material de manutenção de urgência; por exemplo: lâmpada, reatores, tomadas, fechaduras, sifão, cadeado, extensão elétrica, bucha, parafuso, etc; empréstimo de ferramentas, carrinhos de transporte, de escada, de garrafa térmica para eventos, entre outros, mediante termo de entrega assinado;

VIII) Requerimento de materiais de almoxarifado; 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do Formulário; 2) Recebimento de Formulário de solicitação de materiais de almoxarifado por parte dos discentes, docentes, técnicos e terceirizados da limpeza; 3) Entrega de material solicitado pelo requisitante do CCHN, mediante assinatura do termo de entrega, por exemplo: materiais de expediente/escritório/estocáveis (papel chamex, folha de papel almaço, pincel de quadro, apagador, grampeador, grampo, clips, marcador de texto, canetas, envelopes, etc.), materiais de consumo específico (pilha, filtro de linha, adaptador, pen drive, mouse etc.) para continuidade imediata da realização das atividades administrativas e didáticas, bem como materiais de higiene e limpeza essenciais (papel higiênico, papel toalha) para reposições diárias nos três turnos (matutino, vespertino e noturno) nos banheiros dos espaços físicos do CCHN para os terceirizados da limpeza; 4) Recebimento e conferência dos materiais requeridos ao Almoxarifado Central;

IX) Requerimento de solicitação de compras de materiais de consumo específico e permanente: 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do Formulário; 2) Recebimento dos requerimentos de solicitação de compras de materiais de consumo específico e permanente; 3) Atendimento aos professores, discentes, técnicos quanto à elaboração de descrições de materiais e inclusão no catálogo de código de materiais da Ufes; 4) Atendimento aos fornecedores de materiais quanto aos produtos solicitados; 5) Esclarecimento de dúvida quanto à descrição dos materiais, por exemplo, empresa fornecedora solicita foto do produto pedido, empresa fornecedora entrega material e pede para avaliar se o produto atende à necessidade do solicitante; empresa pede para indicar local onde encontra o produto desejado, entre outros;

X) Atendimento ao público: prestação, pessoalmente, por e-mail e por telefone de informações/esclarecimento de dúvidas e demais orientações diversas a discentes, aos docentes, técnicos administrativos e ao público externo sobre: espaço físico: reserva, capacidade de pessoas, equipamentos existentes, localização; solicitação de manutenção infraestrutural; solicitação de materiais, solicitação de serviços gráficos, solicitação de auxílio financeiro; solicitação de assistência de informática; solicitação de compras: descrição de materiais, pesquisa de preços, tempo de chegada do material, solicitação de gases especiais, de produtos químicos, de controle e armazenamento de produtos químicos; baixa de materiais; transferência de responsabilidade; descarte de material inservível; calendário de compras; acesso ao Sistema de catálogo de materiais; conserto e defeito de telefones; conserto de ar condicionado; informações sobre localização dos setores do CCHN e da UFES, com encaminhamento aos diversos setores;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

XI) Protocolamento e tramitação de processos pertinentes à Secretaria de Gestão: Recebimento de solicitações por parte dos discentes, dos docentes, dos técnicos, dos terceirizados e de terceiros para protocolamento imediato de documentações diversas, tais como: reclamação da estrutura física, requisição de material gráfico, da limpeza, dos equipamentos, da segurança no Centro; requerimento de espaço físico para o público externo para uso de atividades acadêmicas, de extensão, etc;

XII) Subsidiar as mais diversas atividades de gestão da direção do CCHN: Atendimento contínuo e ininterrupto e assessoramento à Direção e Vice Direção do Centro no cumprimento de suas atividades administrativas como reforço imediato de empenho para a autorização das solicitações emergenciais de auxílio financeiro, transporte, compras de materiais, informática e serviços de infraestrutura/manutenção, bem como dar continuidade ao atendimento presencial iniciado pelo Diretor ao aluno, ao docente, ao técnico e à comunidade externa;

XIII) Recursos Humanos: 1) Atendimento, orientação e esclarecimento dos técnico-administrativos sobre as dúvidas quanto à: justificativas de ausências dos técnicos; atestados médicos; processos de licença capacitação; ponto eletrônico; remoção; redistribuição; certificados de cursos para fins de compensação de jornada de trabalho; controle de frequência dos servidores; lançamento de cursos e de frequência no sistema de ponto da UFES; 2) Recebimento de documentos do técnico-administrativo para protocolamento;

XIV) Recebimento de solicitação de confecção de chaves e de carimbos: 1) Atendimento aos solicitantes, orientação e recebimento dos pedidos de confecção de chaves e carimbos por parte dos servidores, discentes e docentes; 2) Esclarecimento de eventuais dúvidas quanto aos modelos de chaves e de carimbos, aos dados pessoais e funcionais necessários ao carimbo, ao preenchimento da solicitação de serviço, à correção de equívocos na confecção dos produtos, por exemplo, carimbo com dados incompletos, chave que não abre; 3) Receber carimbos e chaves solicitados aos fornecedores; 4) Entrega das chaves e carimbos aos solicitantes;

XV) Guarda, entrega, manutenção, controle de entrega e saída de chaves dos setores do CCHN aos discentes, aos docentes; aos terceirizados, aos servidores da UFES;

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Descrição das atividades:

I. **Transporte**: 1) Abertura e acompanhamento das solicitações de transporte no Portal Administrativo/Sistema de Transporte; 2) Contatação do setor de transporte para inserção de rotas inexistentes; 3) Cadastramento de requerente externo no EXCAD;

II. **Serviços gráficos**: 1) Acompanhamento das solicitações de serviços gráficos; 2) Solicitação de orçamento dos serviços gráficos e envio à Coordenação de Serviços Gráficos para execução após aprovação; 3) Solicitação à Proplan, caso necessário, de reforço orçamentário;

III. **Apoio a Eventos Acadêmicos nos turnos matutino, vespertino e noturno:** Encaminhamento das solicitações de serviço de reforço de limpeza, assistência de informática, reparos emergenciais de infraestrutura aos responsáveis;

IV. **Espaço físico:** 1) Organização de espaço físico; 2) Encaminhamento de mapa com a distribuição do espaço físico por disciplinas dos Cursos de Graduação do CCHN para as Secretarias Integradas e para todos os Departamentos vinculados; Disponibilização de mapa no site do CCHN;

V. **V) Assistência aos equipamentos de informática e a serviços de tecnologia da informação:** Encaminhamento das solicitações de informática para a técnica de informática e abertura de GLPI para os demais casos;

VI. **Auxílio Financeiro aos discentes:** 1) Encaminhamento para aprovação da Direção do CCHN; 2) Solicitar à Proplan reforço orçamentário, caso necessário; Acompanhamento do processo de auxílio financeiro;

VII. **Serviços de manutenção infraestrutural:** 1) Abertura da solicitação no sistema GLPI; 2) Encaminhamento das solicitações aos responsáveis pelo serviço; 3) Acompanhamento da solicitação de serviço;

VIII. **Requerimento de materiais de almoxarifado:** 1) Levantamento para reposição de estoque com envio das solicitações ao Almoxarifado Central dos materiais necessários; 2) Contatação de servidores do Almoxarifado Central para publicar ausência de material, bem como para solicitar acréscimo da cota de material; 5) Separar, distribuir e estocar os materiais recebidos;

IX. **Requerimento e acompanhamento de solicitação de compras de materiais de consumo específico e permanente: 1**) Solicitação ao Departamento de Administração para criar um código referente ao material novo; 2) Criação das solicitações de compra no Portal Administrativo; 3) Encaminhamento ao gestor de recursos para autorização no sistema das solicitações de compras do CCHN

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

e posterior envio ao Departamento de Administração; 4) Acompanhamento do processo de compras;

X. **Subsidiar as mais diversas atividades de gestão da direção do CCHN:** Participação de reuniões; fornecimento de relatórios sobre solicitação de compras, material gráfico e serviço de transporte, levantamento sobre a distribuição de materiais, sobre a execução de serviços de manutenção, de transporte, de material gráfico, entre outros;

XI. **Recursos humanos:** Acompanhamento de frequência dos técnico-administrativo e de avaliação do estágio probatório;

XII. **Recebimento de solicitação de confecção de chaves e de carimbos:** Encaminhamento da solicitação de serviço de chaves e carimbos; Contatação aos solicitantes para a entrega das chaves e carimbos;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Nome do servidor: Mayra Peres Moulin
Cargo: Assistente em Administração

ATIVIDADES DE *ATENDIMENTO* ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR

Descrição das atividades:

I) Transporte: 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes quanto ao preenchimento do formulário de Solicitação de Transporte por parte dos docentes do Centro de Ciências Humanas e Naturais (CCHN) e convidados; técnico-administrativos; bolsista da CAPES; discentes ativos do CCHN; 2) Recebimento do formulário e informação aos solicitantes para adequação dos dados cadastrais essenciais à inserção na lista dos passageiros, caso necessário; 3) Recebimento dos dados cadastrais faltantes dos solicitantes, inclusive requerente externo, e dos documentos necessários à solicitação de transporte; 4) Protocolamento imediato das solicitações de transporte; 5) Atendimento das solicitações imediatas de troca de datas e/ou horários de viagem por motivos imprevisíveis; 6) Atendimento imediato de inserção de caronas das viagens.

II) Serviços Gráficos: 1) Atendimento, orientação e esclarecimentos aos solicitantes sobre o preenchimento do formulário de solicitação de serviços gráficos, tais como: folder, pastas, blocos de anotações, banner, cartaz, entre outros, por parte dos seguintes solicitantes: docentes do Centro de Ciências Humanas e Naturais; técnico-administrativos; bolsista da CAPES; discentes ativos do Centro de Ciências Humanas e Naturais; 2) Recebimento dos formulários e documentos necessários; 3) Recebimento de material gráfico; 4) Entrega ao solicitante pessoalmente com termo de entrega;

III) Apoio a eventos acadêmicos nos turnos matutino, vespertino e noturno:
1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes e assistência integral aos eventos acadêmicos em diversas situações imprevisíveis: reposição emergencial de materiais acessórios ao funcionamento dos equipamentos eletrônicos (projetor, ar condicionado, notebook, etc); tais como: fornecimento e troca de cabos; microfones; controle de ar; adaptadores; filtro de linha, entre outros; assistência imediata aos equipamentos de informática (computador, notebook e projetor); reforço e remanejamento de pessoal de limpeza nos casos necessários; remarcação e/ou substituição de salas; reclamações e determinação de execução de serviços emergenciais de infraestrutura nos dias dos eventos (lâmpada queimada, troca de equipamentos defeituosos, interdição de espaços inapropriados, falta de água e de eletricidade, descargas quebradas, pias e vasos sanitários entupidos etc); 2) Atendimento de solicitação de materiais de almoxarifado, de consumo específico, de materiais gráficos e entre outros; 3) Atendimento aos organizadores de eventos, quais sejam: docentes, discentes, convidados e técnico-administrativos, para

esclarecimentos, reserva de salas, auditórios, entre outros; fornecimento de materiais gráficos mediante assinatura de termo de entrega; fornecimento com atendimento imediato de materiais de consumo mediante assinatura de termo de entrega necessários aos eventos realizados ao CCHN, tais como: pincel, pilha, empréstimo de filmadora, copo descartável, papel ofício, papel higiênico, galões de água, papel toalha, barbante, caneta, lápis, borracha, fita adesiva, etc;

IV) Espaço físico: 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do formulário 2) Fornecimento do formulário para requerimento de espaço físico pelas Secretarias Integradas do CCHN, solicitando a listagem das disciplinas com delimitação de horário e do docente responsável para atuar no semestre letivo; 3) Recebimento de solicitações para reserva de espaço físico para o semestre letivo; 4) Atendimento aos docentes, servidores e discentes do CCHN e de outros Setores da UFES para marcação de salas para aulas, cursos, eventos, projetos de pesquisa e/ou à substituição de salas, bem como remarcação e alocação emergencial de espaço físico decorrente da impossibilidade de uso do espaço físico agendado previamente.

V) Assistência aos equipamentos de informática e a serviços de tecnologia da informação: 1) Atendimento e orientação quanto à abertura de chamado de informática; 2) Orientação sobre os dados para disponibilização nos sites das áreas do CCHN referente a eventos acadêmicos e informes mais variados de todo Centro; 3) Recebimento de solicitação de resolução de problemas complexos de hardware, software, redes; 4) Recebimento e entrega dos equipamentos de informática que demandam manutenção, com o termo de entrega assinado; 5) Fornecimento de filmadora aos docentes e técnico-administrativos do CCHN com entrega do Termo de Empréstimo com assinatura.

VI) Auxílio Financeiro ao Discente: 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do formulário e documentação necessária; 2) Recebimento de documentação faltante no processo de auxílio financeiro para os discentes; 3) Recebimento de prestação de contas;

VII) Serviços de manutenção infraestrutural:1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do Formulário de solicitação de serviço de manutenção infraestrutural; 2) Recebimento de solicitações de serviço de manutenção, informando o local, descrição do problema, patrimônio, telefone e e-mail; 3) Atendimento dos setores que solicitaram o serviço para adequação do serviço solicitado, por exemplo: comunicar ocorrências inesperadas durante a execução do serviço; pedir permissão para realizar serviços não contemplados na solicitação inicial, mas necessários ou para substituir a solicitação inicial com a sua respectiva autorização, já que se trata de outro tipo de serviço, o que pode gerar mais gastos financeiros para o Centro; 4) Entrega de material de manutenção de urgência; por exemplo: lâmpada, reatores, tomadas, fechaduras, sifão, cadeado, extensão elétrica,

bucha, parafuso, etc; empréstimo de ferramentas, carrinhos de transporte, de escada, de garrafa térmica para eventos, entre outros, mediante termo de entrega assinado;

VIII) Requerimento de materiais de almoxarifado; 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do Formulário; 2) Recebimento de Formulário de solicitação de materiais de almoxarifado por parte dos discentes, docentes, técnicos e terceirizados da limpeza; 3) Entrega de material solicitado pelo requisitante do CCHN, mediante assinatura do termo de entrega, por exemplo: materiais de expediente/escritório/estocáveis (papel chamex, folha de papel almaço, pincel de quadro, apagador, grampeador, grampo, clips, marcador de texto, canetas, envelopes, etc.), materiais de consumo específico (pilha, filtro de linha, adaptador, pen drive, mouse etc.) para continuidade imediata da realização das atividades administrativas e didáticas, bem como materiais de higiene e limpeza essenciais (papel higiênico, papel toalha) para reposições diárias nos três turnos (matutino, vespertino e noturno) nos banheiros dos espaços físicos do CCHN para os terceirizados da limpeza; 4) Recebimento e conferência dos materiais requeridos ao Almoxarifado Central;

IX) Requerimento de solicitação de compras de materiais de consumo específico e permanente: 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do Formulário; 2) Recebimento dos requerimentos de solicitação de compras de materiais de consumo específico e permanente; 3) Atendimento aos professores, discentes, técnicos quanto à elaboração de descrições de materiais e inclusão no catálogo de código de materiais da Ufes; 4) Atendimento aos fornecedores de materiais quanto aos produtos solicitados; 5) Esclarecimento de dúvida quanto à descrição dos materiais, por exemplo, empresa fornecedora solicita foto do produto pedido, empresa fornecedora entrega material e pede para avaliar se o produto atende à necessidade do solicitante; empresa pede para indicar local onde encontra o produto desejado, entre outros;

X) Atendimento ao público: prestação, pessoalmente, por e-mail e por telefone de informações/esclarecimento de dúvidas e demais orientações diversas a discentes, aos docentes, técnicos administrativos e ao público externo sobre: espaço físico: reserva, capacidade de pessoas, equipamentos existentes, localização; solicitação de manutenção infraestrutural; solicitação de materiais, solicitação de serviços gráficos, solicitação de auxílio financeiro; solicitação de assistência de informática; solicitação de compras: descrição de materiais, pesquisa de preços, tempo de chegada do material, solicitação de gases especiais, de produtos químicos, de controle e armazenamento de produtos químicos; baixa de materiais; transferência de responsabilidade; descarte de material inservível; calendário de compras; acesso ao Sistema de catálogo de materiais; conserto e defeito de telefones; conserto de ar condicionado; informações sobre localização dos setores do CCHN e da UFES, com encaminhamento aos diversos setores;

XI) Protocolamento e tramitação de processos pertinentes à Secretaria de Gestão: Recebimento de solicitações por parte dos discentes, dos docentes, dos

técnicos, dos terceirizados e de terceiros para protocolamento imediato de documentações diversas, tais como: reclamação da estrutura física, requisição de material gráfico, da limpeza, dos equipamentos, da segurança no Centro; requerimento de espaço físico para o público externo para uso de atividades acadêmicas, de extensão, etc;

XII) Subsidiar as mais diversas atividades de gestão da direção do CCHN: Atendimento contínuo e ininterrupto e assessoramento à Direção e Vice Direção do Centro no cumprimento de suas atividades administrativas como reforço imediato de empenho para a autorização das solicitações emergenciais de auxílio financeiro, transporte, compras de materiais, informática e serviços de infraestrutura/manutenção, bem como dar continuidade ao atendimento presencial iniciado pelo Diretor ao aluno, ao docente, ao técnico e à comunidade externa;

XIII) Recursos Humanos: 1) Atendimento, orientação e esclarecimento dos técnico-administrativos sobre as dúvidas quanto à: justificativas de ausências dos técnicos; atestados médicos; processos de licença capacitação; ponto eletrônico; remoção; redistribuição; certificados de cursos para fins de compensação de jornada de trabalho; controle de frequência dos servidores; lançamento de cursos e de frequência no sistema de ponto da UFES; 2) Recebimento de documentos do técnico-administrativo para protocolamento;

XIV) Recebimento de solicitação de confecção de chaves e de carimbos: 1) Atendimento aos solicitantes, orientação e recebimento dos pedidos de confecção de chaves e carimbos por parte dos servidores, discentes e docentes; 2) Esclarecimento de eventuais dúvidas quanto aos modelos de chaves e de carimbos, aos dados pessoais e funcionais necessários ao carimbo, ao preenchimento da solicitação de serviço, à correção de equívocos na confecção dos produtos, por exemplo, carimbo com dados incompletos, chave que não abre; 3) Receber carimbos e chaves solicitados aos fornecedores; 4) Entrega das chaves e carimbos aos solicitantes;

XV) Guarda, entrega, manutenção, controle de entrega e saída de chaves dos setores do CCHN aos discentes, aos docentes; aos terceirizados, aos servidores da UFES;

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

Descrição das atividades:

I. **Transporte**: 1) Abertura e acompanhamento das solicitações de transporte no Portal Administrativo/Sistema de Transporte; 2) Contatação do setor de

transporte para inserção de rotas inexistentes; 3) Cadastramento de requerente externo no EXCAD;

II. **Serviços gráficos**: 1) Acompanhamento das solicitações de serviços gráficos; 2) Solicitação de orçamento dos serviços gráficos e envio à Coordenação de Serviços Gráficos para execução após aprovação; 3) Solicitação à Proplan, caso necessário, de reforço orçamentário;

III. **Apoio a Eventos Acadêmicos nos turnos matutino, vespertino e noturno:** Encaminhamento das solicitações de serviço de reforço de limpeza, assistência de informática, reparos emergenciais de infraestrutura aos responsáveis;

IV. **Espaço físico:** 1) Organização de espaço físico; 2) Encaminhamento de mapa com a distribuição do espaço físico por disciplinas dos Cursos de Graduação do CCHN para as Secretarias Integradas e para todos os Departamentos vinculados; Disponibilização de mapa no site do CCHN;

V. **V) Assistência aos equipamentos de informática e a serviços de tecnologia da informação:** Encaminhamento das solicitações de informática para a técnica de informática e abertura de GLPI para os demais casos;

VI. **Auxílio Financeiro aos discentes:** 1) Encaminhamento para aprovação da Direção do CCHN; 2) Solicitar à Proplan reforço orçamentário, caso necessário; Acompanhamento do processo de auxílio financeiro;

VII. **Serviços de manutenção infraestrutural:** 1) Abertura da solicitação no sistema GLPI; 2) Encaminhamento das solicitações aos responsáveis pelo serviço; 3) Acompanhamento da solicitação de serviço;

VIII. **Requerimento de materiais de almoxarifado:** 1) Levantamento para reposição de estoque com envio das solicitações ao Almoxarifado Central dos materiais necessários; 2) Contatação de servidores do Almoxarifado Central para publicar ausência de material, bem como para solicitar acréscimo da cota de material; 5) Separar, distribuir e estocar os materiais recebidos;

IX. **Requerimento e acompanhamento de solicitação de compras de materiais de consumo específico e permanente: 1**) Solicitação ao Departamento de Administração para criar um código referente ao material novo; 2) Criação das solicitações de compra no Portal Administrativo; 3) Encaminhamento ao gestor de recursos para autorização no sistema das solicitações de compras do CCHN e posterior envio ao Departamento de Administração; 4) Acompanhamento do processo de compras;

X. **Subsidiar as mais diversas atividades de gestão da direção do CCHN:** Participação de reuniões; fornecimento de relatórios sobre solicitação de

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

compras, material gráfico e serviço de transporte, levantamento sobre a distribuição de materiais, sobre a execução de serviços de manutenção, de transporte, de material gráfico, entre outros;

XI. **Recursos humanos:** Acompanhamento de frequência dos técnico-administrativo e de avaliação do estágio probatório;

XII. **Recebimento de solicitação de confecção de chaves e de carimbos:** Encaminhamento da solicitação de serviço de chaves e carimbos; Contatação aos solicitantes para a entrega das chaves e carimbos;

Nome do servidor: Márcia de Mello Fonseca Corvino
Cargo: Assistente em Administração

ATIVIDADES DE *ATENDIMENTO* ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR

Descrição das atividades:

I) Transporte: 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes quanto ao preenchimento do formulário de Solicitação de Transporte por parte dos docentes do Centro de Ciências Humanas e Naturais (CCHN) e convidados; técnico-administrativos; bolsista da CAPES; discentes ativos do CCHN; 2) Recebimento do formulário e informação aos solicitantes para adequação dos dados cadastrais essenciais à inserção na lista dos passageiros, caso necessário; 3) Recebimento dos dados cadastrais faltantes dos solicitantes, inclusive requerente externo, e dos documentos necessários à solicitação de transporte; 4) Protocolamento imediato das solicitações de transporte; 5) Atendimento das solicitações imediatas de troca de datas e/ou horários de viagem por motivos imprevisíveis; 6) Atendimento imediato de inserção de caronas das viagens.

II) Serviços Gráficos: 1) Atendimento, orientação e esclarecimentos aos solicitantes sobre o preenchimento do formulário de solicitação de serviços gráficos, tais como: folder, pastas, blocos de anotações, banner, cartaz, entre outros, por parte dos seguintes solicitantes: docentes do Centro de Ciências Humanas e Naturais; técnico-administrativos; bolsista da CAPES; discentes ativos do Centro de Ciências Humanas e Naturais; 2) Recebimento dos formulários e documentos necessários; 3) Recebimento de material gráfico; 4) Entrega ao solicitante pessoalmente com termo de entrega;

III) Apoio a eventos acadêmicos nos turnos matutino, vespertino e noturno:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes e assistência integral aos eventos acadêmicos em diversas situações imprevisíveis: reposição emergencial de materiais acessórios ao funcionamento dos equipamentos eletrônicos (projetor, ar condicionado, notebook, etc); tais como: fornecimento e troca de cabos; microfones; controle de ar; adaptadores; filtro de linha, entre outros; assistência imediata aos equipamentos de informática (computador, notebook e projetor); reforço e remanejamento de pessoal de limpeza nos casos necessários; remarcação e/ou substituição de salas; reclamações e determinação de execução de serviços emergenciais de infraestrutura nos dias dos eventos (lâmpada queimada, troca de equipamentos defeituosos, interdição de espaços inapropriados, falta de água e de eletricidade, descargas quebradas, pias e vasos sanitários entupidos etc); 2) Atendimento de solicitação de materiais de almoxarifado, de consumo específico, de materiais gráficos e entre outros; 3) Atendimento aos organizadores de eventos, quais sejam: docentes, discentes, convidados e técnico-administrativos, para esclarecimentos, reserva de salas, auditórios, entre outros; fornecimento de materiais gráficos mediante assinatura de termo de entrega; fornecimento com atendimento imediato de materiais de consumo mediante assinatura de termo de entrega necessários aos eventos realizados ao CCHN, tais como: pincel, pilha, empréstimo de filmadora, copo descartável, papel ofício, papel higiênico, galões de água, papel toalha, barbante, caneta, lápis, borracha, fita adesiva, etc;

IV) Espaço físico: 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do formulário 2) Fornecimento do formulário para requerimento de espaço físico pelas Secretarias Integradas do CCHN, solicitando a listagem das disciplinas com delimitação de horário e do docente responsável para atuar no semestre letivo; 3) Recebimento de solicitações para reserva de espaço físico para o semestre letivo; 4) Atendimento aos docentes, servidores e discentes do CCHN e de outros Setores da UFES para marcação de salas para aulas, cursos, eventos, projetos de pesquisa e/ou à substituição de salas, bem como remarcação e alocação emergencial de espaço físico decorrente da impossibilidade de uso do espaço físico agendado previamente.

V) Assistência aos equipamentos de informática e a serviços de tecnologia da informação: 1) Atendimento e orientação quanto à abertura de chamado de informática; 2) Orientação sobre os dados para disponibilização nos sites das áreas do CCHN referente a eventos acadêmicos e informes mais variados de todo Centro; 3) Recebimento de solicitação de resolução de problemas complexos de hardware, software, redes; 4) Recebimento e entrega dos equipamentos de informática que demandam manutenção, com o termo de entrega assinado; 5) Fornecimento de filmadora aos docentes e técnico-administrativos do CCHN com entrega do Termo de Empréstimo com assinatura.

VI) Auxílio Financeiro ao Discente: 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do formulário e documentação necessária; 2)

Recebimento de documentação faltante no processo de auxílio financeiro para os discentes; 3) Recebimento de prestação de contas;

VII) Serviços de manutenção infraestrutural:1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do Formulário de solicitação de serviço de manutenção infraestrutural; 2) Recebimento de solicitações de serviço de manutenção, informando o local, descrição do problema, patrimônio, telefone e e-mail; 3) Atendimento dos setores que solicitaram o serviço para adequação do serviço solicitado, por exemplo: comunicar ocorrências inesperadas durante a execução do serviço; pedir permissão para realizar serviços não contemplados na solicitação inicial, mas necessários ou para substituir a solicitação inicial com a sua respectiva autorização, já que se trata de outro tipo de serviço, o que pode gerar mais gastos financeiros para o Centro; 4) Entrega de material de manutenção de urgência; por exemplo: lâmpada, reatores, tomadas, fechaduras, sifão, cadeado, extensão elétrica, bucha, parafuso, etc; empréstimo de ferramentas, carrinhos de transporte, de escada, de garrafa térmica para eventos, entre outros, mediante termo de entrega assinado;

VIII) Requerimento de materiais de almoxarifado; 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do Formulário; 2) Recebimento de Formulário de solicitação de materiais de almoxarifado por parte dos discentes, docentes, técnicos e terceirizados da limpeza; 3) Entrega de material solicitado pelo requisitante do CCHN, mediante assinatura do termo de entrega, por exemplo: materiais de expediente/escritório/estocáveis (papel chamex, folha de papel almaço, pincel de quadro, apagador, grampeador, grampo, clips, marcador de texto, canetas, envelopes, etc.), materiais de consumo específico (pilha, filtro de linha, adaptador, pen drive, mouse etc.) para continuidade imediata da realização das atividades administrativas e didáticas, bem como materiais de higiene e limpeza essenciais (papel higiênico, papel toalha) para reposições diárias nos três turnos (matutino, vespertino e noturno) nos banheiros dos espaços físicos do CCHN para os terceirizados da limpeza; 4) Recebimento e conferência dos materiais requeridos ao Almoxarifado Central;

IX) Requerimento de solicitação de compras de materiais de consumo específico e permanente: 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do Formulário; 2) Recebimento dos requerimentos de solicitação de compras de materiais de consumo específico e permanente; 3) Atendimento aos professores, discentes, técnicos quanto à elaboração de descrições de materiais e inclusão no catálogo de código de materiais da Ufes; 4) Atendimento aos fornecedores de materiais quanto aos produtos solicitados; 5) Esclarecimento de dúvida quanto à descrição dos materiais, por exemplo, empresa fornecedora solicita foto do produto pedido, empresa fornecedora entrega material e pede para avaliar se o produto atende à necessidade do solicitante; empresa pede para indicar local onde encontra o produto desejado, entre outros;

X) Atendimento ao público: prestação, pessoalmente, por e-mail e por telefone de informações/esclarecimento de dúvidas e demais orientações diversas a discentes, aos

docentes, técnicos administrativos e ao público externo sobre: espaço físico: reserva, capacidade de pessoas, equipamentos existentes, localização; solicitação de manutenção infraestrutural; solicitação de materiais, solicitação de serviços gráficos, solicitação de auxílio financeiro; solicitação de assistência de informática; solicitação de compras: descrição de materiais, pesquisa de preços, tempo de chegada do material, solicitação de gases especiais, de produtos químicos, de controle e armazenamento de produtos químicos; baixa de materiais; transferência de responsabilidade; descarte de material inservível; calendário de compras; acesso ao Sistema de catálogo de materiais; conserto e defeito de telefones; conserto de ar condicionado; informações sobre localização dos setores do CCHN e da UFES, com encaminhamento aos diversos setores;

XI) Protocolamento e tramitação de processos pertinentes à Secretaria de Gestão: Recebimento de solicitações por parte dos discentes, dos docentes, dos técnicos, dos terceirizados e de terceiros para protocolamento imediato de documentações diversas, tais como: reclamação da estrutura física, requisição de material gráfico, da limpeza, dos equipamentos, da segurança no Centro; requerimento de espaço físico para o público externo para uso de atividades acadêmicas, de extensão, etc;

XII) Subsidiar as mais diversas atividades de gestão da direção do CCHN: Atendimento contínuo e ininterrupto e assessoramento à Direção e Vice Direção do Centro no cumprimento de suas atividades administrativas como reforço imediato de empenho para a autorização das solicitações emergenciais de auxílio financeiro, transporte, compras de materiais, informática e serviços de infraestrutura/manutenção, bem como dar continuidade ao atendimento presencial iniciado pelo Diretor ao aluno, ao docente, ao técnico e à comunidade externa;

XIII) Recursos Humanos: 1) Atendimento, orientação e esclarecimento dos técnico-administrativos sobre as dúvidas quanto à: justificativas de ausências dos técnicos; atestados médicos; processos de licença capacitação; ponto eletrônico; remoção; redistribuição; certificados de cursos para fins de compensação de jornada de trabalho; controle de frequência dos servidores; lançamento de cursos e de frequência no sistema de ponto da UFES; 2) Recebimento de documentos do técnico-administrativo para protocolamento;

XIV) Recebimento de solicitação de confecção de chaves e de carimbos: 1) Atendimento aos solicitantes, orientação e recebimento dos pedidos de confecção de chaves e carimbos por parte dos servidores, discentes e docentes; 2) Esclarecimento de eventuais dúvidas quanto aos modelos de chaves e de carimbos, aos dados pessoais e funcionais necessários ao carimbo, ao preenchimento da solicitação de serviço, à correção de equívocos na confecção dos produtos, por exemplo, carimbo com dados incompletos, chave que não abre; 3) Receber carimbos e chaves solicitados aos fornecedores; 4) Entrega das chaves e carimbos aos solicitantes;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

XV) Guarda, entrega, manutenção, controle de entrega e saída de chaves dos setores do CCHN aos discentes, aos docentes; aos terceirizados, aos servidores da UFES;

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

Descrição das atividades:

I. **Transporte**: 1) Abertura e acompanhamento das solicitações de transporte no Portal Administrativo/Sistema de Transporte; 2) Contatação do setor de transporte para inserção de rotas inexistentes; 3) Cadastramento de requerente externo no EXCAD;

II. **Serviços gráficos**: 1) Acompanhamento das solicitações de serviços gráficos; 2) Solicitação de orçamento dos serviços gráficos e envio à Coordenação de Serviços Gráficos para execução após aprovação; 3) Solicitação à Proplan, caso necessário, de reforço orçamentário;

III. **Apoio a Eventos Acadêmicos nos turnos matutino, vespertino e noturno:** Encaminhamento das solicitações de serviço de reforço de limpeza, assistência de informática, reparos emergenciais de infraestrutura aos responsáveis;

IV. **Espaço físico:** 1) Organização de espaço físico; 2) Encaminhamento de mapa com a distribuição do espaço físico por disciplinas dos Cursos de Graduação do CCHN para as Secretarias Integradas e para todos os Departamentos vinculados; Disponibilização de mapa no site do CCHN;

V. **V) Assistência aos equipamentos de informática e a serviços de tecnologia da informação:** Encaminhamento das solicitações de informática para a técnica de informática e abertura de GLPI para os demais casos;

VI. **Auxílio Financeiro aos discentes:** 1) Encaminhamento para aprovação da Direção do CCHN; 2) Solicitar à Proplan reforço orçamentário, caso necessário; Acompanhamento do processo de auxílio financeiro;

VII. **Serviços de manutenção infraestrutural:** 1) Abertura da solicitação no sistema GLPI; 2) Encaminhamento das solicitações aos responsáveis pelo serviço; 3) Acompanhamento da solicitação de serviço;

VIII. **Requerimento de materiais de almoxarifado:** 1) Levantamento para reposição de estoque com envio das solicitações ao Almoxarifado Central dos materiais

necessários; 2) Contatação de servidores do Almoxarifado Central para publicar ausência de material, bem como para solicitar acréscimo da cota de material; 5) Separar, distribuir e estocar os materiais recebidos;

IX. **Requerimento e acompanhamento de solicitação de compras de materiais de consumo específico e permanente: 1**) Solicitação ao Departamento de Administração para criar um código referente ao material novo; 2) Criação das solicitações de compra no Portal Administrativo; 3) Encaminhamento ao gestor de recursos para autorização no sistema das solicitações de compras do CCHN e posterior envio ao Departamento de Administração; 4) Acompanhamento do processo de compras;

X. **Subsidiar as mais diversas atividades de gestão da direção do CCHN:** Participação de reuniões; fornecimento de relatórios sobre solicitação de compras, material gráfico e serviço de transporte, levantamento sobre a distribuição de materiais, sobre a execução de serviços de manutenção, de transporte, de material gráfico, entre outros;

XI. **Recursos humanos:** Acompanhamento de frequência dos técnico-administrativo e de avaliação do estágio probatório;

XII. **Recebimento de solicitação de confecção de chaves e de carimbos:** Encaminhamento da solicitação de serviço de chaves e carimbos; Contatação aos solicitantes para a entrega das chaves e carimbos;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Nome do servidor: Katia Dyana da Fonseca
Cargo: Auxiliar administrativo

ATIVIDADES DE *ATENDIMENTO* ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR

Descrição das atividades:

I) Transporte: 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes quanto ao preenchimento do formulário de Solicitação de Transporte por parte dos docentes do Centro de Ciências Humanas e Naturais (CCHN) e convidados; técnico-administrativos; bolsista da CAPES; discentes ativos do CCHN; 2) Recebimento do formulário e informação aos solicitantes para adequação dos dados cadastrais essenciais à inserção na lista dos passageiros, caso necessário; 3) Recebimento dos dados cadastrais faltantes dos solicitantes, inclusive requerente externo, e dos documentos necessários à solicitação de transporte; 4) Protocolamento imediato das solicitações de transporte; 5) Atendimento das solicitações imediatas de troca de datas e/ou horários de viagem por motivos imprevisíveis; 6) Atendimento imediato de inserção de caronas das viagens.

II) Serviços Gráficos: 1) Atendimento, orientação e esclarecimentos aos solicitantes sobre o preenchimento do formulário de solicitação de serviços gráficos, tais como: folder, pastas, blocos de anotações, banner, cartaz, entre outros, por parte dos seguintes solicitantes: docentes do Centro de Ciências Humanas e Naturais; técnico-administrativos; bolsista da CAPES; discentes ativos do Centro de Ciências Humanas e Naturais; 2) Recebimento dos formulários e documentos necessários; 3) Recebimento de material gráfico; 4) Entrega ao solicitante pessoalmente com termo de entrega;

III) Apoio a eventos acadêmicos nos turnos matutino, vespertino e noturno:
1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes e assistência integral aos eventos acadêmicos em diversas situações imprevisíveis: reposição emergencial de materiais acessórios ao funcionamento dos equipamentos eletrônicos (projetor, ar condicionado, notebook, etc); tais como: fornecimento e troca de cabos; microfones; controle de ar; adaptadores; filtro de linha, entre outros; assistência imediata aos equipamentos de informática (computador, notebook e projetor); reforço e remanejamento de pessoal de limpeza nos casos necessários; remarcação e/ou substituição de salas; reclamações e determinação de execução de serviços emergenciais de infraestrutura nos dias dos eventos (lâmpada queimada, troca de equipamentos defeituosos, interdição de espaços inapropriados, falta de água e de eletricidade, descargas quebradas, pias e vasos sanitários entupidos etc); 2) Atendimento de solicitação de materiais de almoxarifado, de consumo específico, de materiais gráficos e entre outros; 3) Atendimento aos organizadores de eventos, quais sejam: docentes, discentes, convidados e técnico-administrativos, para

esclarecimentos, reserva de salas, auditórios, entre outros; fornecimento de materiais gráficos mediante assinatura de termo de entrega; fornecimento com atendimento imediato de materiais de consumo mediante assinatura de termo de entrega necessários aos eventos realizados ao CCHN, tais como: pincel, pilha, empréstimo de filmadora, copo descartável, papel ofício, papel higiênico, galões de água, papel toalha, barbante, caneta, lápis, borracha, fita adesiva, etc;

IV) Espaço físico: 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do formulário 2) Fornecimento do formulário para requerimento de espaço físico pelas Secretarias Integradas do CCHN, solicitando a listagem das disciplinas com delimitação de horário e do docente responsável para atuar no semestre letivo; 3) Recebimento de solicitações para reserva de espaço físico para o semestre letivo; 4) Atendimento aos docentes, servidores e discentes do CCHN e de outros Setores da UFES para marcação de salas para aulas, cursos, eventos, projetos de pesquisa e/ou à substituição de salas, bem como remarcação e alocação emergencial de espaço físico decorrente da impossibilidade de uso do espaço físico agendado previamente.

V) Assistência aos equipamentos de informática e a serviços de tecnologia da informação: 1) Atendimento e orientação quanto à abertura de chamado de informática; 2) Orientação sobre os dados para disponibilização nos sites das áreas do CCHN referente a eventos acadêmicos e informes mais variados de todo Centro; 3) Recebimento de solicitação de resolução de problemas complexos de hardware, software, redes; 4) Recebimento e entrega dos equipamentos de informática que demandam manutenção, com o termo de entrega assinado; 5) Fornecimento de filmadora aos docentes e técnico-administrativos do CCHN com entrega do Termo de Empréstimo com assinatura.

VI) Auxílio Financeiro ao Discente: 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do formulário e documentação necessária; 2) Recebimento de documentação faltante no processo de auxílio financeiro para os discentes; 3) Recebimento de prestação de contas;

VII) Serviços de manutenção infraestrutural:1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do Formulário de solicitação de serviço de manutenção infraestrutural; 2) Recebimento de solicitações de serviço de manutenção, informando o local, descrição do problema, patrimônio, telefone e e-mail; 3) Atendimento dos setores que solicitaram o serviço para adequação do serviço solicitado, por exemplo: comunicar ocorrências inesperadas durante a execução do serviço; pedir permissão para realizar serviços não contemplados na solicitação inicial, mas necessários ou para substituir a solicitação inicial com a sua respectiva autorização, já que se trata de outro tipo de serviço, o que pode gerar mais gastos financeiros para o Centro; 4) Entrega de material de manutenção de urgência; por exemplo: lâmpada, reatores, tomadas, fechaduras, sifão, cadeado, extensão elétrica,

bucha, parafuso, etc; empréstimo de ferramentas, carrinhos de transporte, de escada, de garrafa térmica para eventos, entre outros, mediante termo de entrega assinado;

VIII) Requerimento de materiais de almoxarifado; 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do Formulário; 2) Recebimento de Formulário de solicitação de materiais de almoxarifado por parte dos discentes, docentes, técnicos e terceirizados da limpeza; 3) Entrega de material solicitado pelo requisitante do CCHN, mediante assinatura do termo de entrega, por exemplo: materiais de expediente/escritório/estocáveis (papel chamex, folha de papel almaço, pincel de quadro, apagador, grampeador, grampo, clips, marcador de texto, canetas, envelopes, etc.), materiais de consumo específico (pilha, filtro de linha, adaptador, pen drive, mouse etc.) para continuidade imediata da realização das atividades administrativas e didáticas, bem como materiais de higiene e limpeza essenciais (papel higiênico, papel toalha) para reposições diárias nos três turnos (matutino, vespertino e noturno) nos banheiros dos espaços físicos do CCHN para os terceirizados da limpeza; 4) Recebimento e conferência dos materiais requeridos ao Almoxarifado Central;

IX) Requerimento de solicitação de compras de materiais de consumo específico e permanente: 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do Formulário; 2) Recebimento dos requerimentos de solicitação de compras de materiais de consumo específico e permanente; 3) Atendimento aos professores, discentes, técnicos quanto à elaboração de descrições de materiais e inclusão no catálogo de código de materiais da Ufes; 4) Atendimento aos fornecedores de materiais quanto aos produtos solicitados; 5) Esclarecimento de dúvida quanto à descrição dos materiais, por exemplo, empresa fornecedora solicita foto do produto pedido, empresa fornecedora entrega material e pede para avaliar se o produto atende à necessidade do solicitante; empresa pede para indicar local onde encontra o produto desejado, entre outros;

X) Atendimento ao público: prestação, pessoalmente, por e-mail e por telefone de informações/esclarecimento de dúvidas e demais orientações diversas a discentes, aos docentes, técnicos administrativos e ao público externo sobre: espaço físico: reserva, capacidade de pessoas, equipamentos existentes, localização; solicitação de manutenção infraestrutural; solicitação de materiais, solicitação de serviços gráficos, solicitação de auxílio financeiro; solicitação de assistência de informática; solicitação de compras: descrição de materiais, pesquisa de preços, tempo de chegada do material, solicitação de gases especiais, de produtos químicos, de controle e armazenamento de produtos químicos; baixa de materiais; transferência de responsabilidade; descarte de material inservível; calendário de compras; acesso ao Sistema de catálogo de materiais; conserto e defeito de telefones; conserto de ar condicionado; informações sobre localização dos setores do CCHN e da UFES, com encaminhamento aos diversos setores;

XI) Protocolamento e tramitação de processos pertinentes à Secretaria de Gestão: Recebimento de solicitações por parte dos discentes, dos docentes, dos

técnicos, dos terceirizados e de terceiros para protocolamento imediato de documentações diversas, tais como: reclamação da estrutura física, requisição de material gráfico, da limpeza, dos equipamentos, da segurança no Centro; requerimento de espaço físico para o público externo para uso de atividades acadêmicas, de extensão, etc;

XII) Subsidiar as mais diversas atividades de gestão da direção do CCHN: Atendimento contínuo e ininterrupto e assessoramento à Direção e Vice Direção do Centro no cumprimento de suas atividades administrativas como reforço imediato de empenho para a autorização das solicitações emergenciais de auxílio financeiro, transporte, compras de materiais, informática e serviços de infraestrutura/manutenção, bem como dar continuidade ao atendimento presencial iniciado pelo Diretor ao aluno, ao docente, ao técnico e à comunidade externa;

XIII) Recursos Humanos: 1) Atendimento, orientação e esclarecimento dos técnico-administrativos sobre as dúvidas quanto à: justificativas de ausências dos técnicos; atestados médicos; processos de licença capacitação; ponto eletrônico; remoção; redistribuição; certificados de cursos para fins de compensação de jornada de trabalho; controle de frequência dos servidores; lançamento de cursos e de frequência no sistema de ponto da UFES; 2) Recebimento de documentos do técnico-administrativo para protocolamento;

XIV) Recebimento de solicitação de confecção de chaves e de carimbos: 1) Atendimento aos solicitantes, orientação e recebimento dos pedidos de confecção de chaves e carimbos por parte dos servidores, discentes e docentes; 2) Esclarecimento de eventuais dúvidas quanto aos modelos de chaves e de carimbos, aos dados pessoais e funcionais necessários ao carimbo, ao preenchimento da solicitação de serviço, à correção de equívocos na confecção dos produtos, por exemplo, carimbo com dados incompletos, chave que não abre; 3) Receber carimbos e chaves solicitados aos fornecedores; 4) Entrega das chaves e carimbos aos solicitantes;

XV) Guarda, entrega, manutenção, controle de entrega e saída de chaves dos setores do CCHN aos discentes, aos docentes; aos terceirizados, aos servidores da UFES;

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

Descrição das atividades:

I. **Transporte**: 1) Abertura e acompanhamento das solicitações de transporte no Portal Administrativo/Sistema de Transporte; 2) Contatação do setor de

transporte para inserção de rotas inexistentes; 3) Cadastramento de requerente externo no EXCAD;

II. **Serviços gráficos**: 1) Acompanhamento das solicitações de serviços gráficos; 2) Solicitação de orçamento dos serviços gráficos e envio à Coordenação de Serviços Gráficos para execução após aprovação; 3) Solicitação à Proplan, caso necessário, de reforço orçamentário;

III. **Apoio a Eventos Acadêmicos nos turnos matutino, vespertino e noturno:** Encaminhamento das solicitações de serviço de reforço de limpeza, assistência de informática, reparos emergenciais de infraestrutura aos responsáveis;

IV. **Espaço físico:** 1) Organização de espaço físico; 2) Encaminhamento de mapa com a distribuição do espaço físico por disciplinas dos Cursos de Graduação do CCHN para as Secretarias Integradas e para todos os Departamentos vinculados; Disponibilização de mapa no site do CCHN;

V. **V) Assistência aos equipamentos de informática e a serviços de tecnologia da informação:** Encaminhamento das solicitações de informática para a técnica de informática e abertura de GLPI para os demais casos;

VI. **Auxílio Financeiro aos discentes:** 1) Encaminhamento para aprovação da Direção do CCHN; 2) Solicitar à Proplan reforço orçamentário, caso necessário; Acompanhamento do processo de auxílio financeiro;

VII. **Serviços de manutenção infraestrutural:** 1) Abertura da solicitação no sistema GLPI; 2) Encaminhamento das solicitações aos responsáveis pelo serviço; 3) Acompanhamento da solicitação de serviço;

VIII. **Requerimento de materiais de almoxarifado:** 1) Levantamento para reposição de estoque com envio das solicitações ao Almoxarifado Central dos materiais necessários; 2) Contatação de servidores do Almoxarifado Central para publicar ausência de material, bem como para solicitar acréscimo da cota de material; 3) Separar, distribuir e estocar os materiais recebidos;

IX. **Requerimento e acompanhamento de solicitação de compras de materiais de consumo específico e permanente:** 1) Solicitação ao Departamento de Administração para criar um código referente ao material novo; 2) Criação das solicitações de compra no Portal Administrativo; 3) Encaminhamento ao gestor de recursos para autorização no sistema das solicitações de compras do CCHN e posterior envio ao Departamento de Administração; 4) Acompanhamento do processo de compras;

X. **Subsidiar as mais diversas atividades de gestão da direção do CCHN:** Participação de reuniões; fornecimento de relatórios sobre solicitação de

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

compras, material gráfico e serviço de transporte, levantamento sobre a distribuição de materiais, sobre a execução de serviços de manutenção, de transporte, de material gráfico, entre outros;

XI. **Recursos humanos:** Acompanhamento de frequência dos técnico-administrativo e de avaliação do estágio probatório;

XII. **Recebimento de solicitação de confecção de chaves e de carimbos:** Encaminhamento da solicitação de serviço de chaves e carimbos; Contatação aos solicitantes para a entrega das chaves e carimbos;

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: Sarah Botelho Fardin
Cargo: Técnica em Informação

ATIVIDADES DE *ATENDIMENTO* ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR

Descrição das atividades:

I) **Assistência aos equipamentos de informática e a serviços de tecnologia da informação:**
1) Atendimento e orientação quanto à abertura de chamado;
2) Recebimento de chamados de informática dos discentes dos Cursos de Graduação e dos Programas de Pós-Graduação, dos docentes e dos técnico-administrativos;
3) Recebimento de solicitação de disponibilização de informações nos sites do CCHN, dos Colegiados, dos Departamentos, dos Programas de Pós-Graduação e demais setores do CCHN;
4) Orientação sobre os dados para disponibilização nos sites das áreas do CCHN referente a eventos acadêmicos e informes mais variados de todo Centro;
5) Recebimento de solicitação de resolução de problemas complexos de hardware, software, redes;
6) Recebimento e entrega dos equipamentos de informática que demandam manutenção, com o termo de entrega assinado;
7) Fornecimento de filmadora aos docentes e técnico-administrativos do CCHN com entrega do Termo de Empréstimo com assinatura.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Descrição das atividades:

I. **Desenvolvimento sistemas e aplicações**, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Manutenção de hardware (troca de peças quando necessário), instalação de sistema operacional, backup, instalação de equipamentos de rede (roteador e switch), teste de rede, configuração de compartilhamento de arquivos e impressoras em rede, atualização e criação notícias e informações dos sites do CCHN, instalação de sistemas, configuração de máquinas no domínio da UFES, gerenciamento e atendimento de chamados, especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica, pesquisar e dar suporte à compra de novos equipamentos de informática, solicitar manutenção ao fabricante para equipamentos dentro do prazo de garantia, identificar problemas e transferir para o setor responsável quando necessário.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: Verdiano Marcos Fraga
Cargo: Almoxarife

ATIVIDADES DE *ATENDIMENTO* ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR

Descrição das atividades:

I) Requerimento de materiais de almoxarifado; 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do Formulário; 2) Recebimento de Formulário de solicitação de materiais de almoxarifado por parte dos discentes, docentes, técnicos e terceirizados da limpeza; 3) Entrega de material solicitado pelo requisitante do CCHN, mediante assinatura do termo de entrega, por exemplo: materiais de expediente/escritório/estocáveis (papel chamex, folha de papel almaço, pincel de quadro, apagador, grampeador, grampo, clips, marcador de texto, canetas, envelopes, etc.), materiais de consumo específico (pilha, filtro de linha, adaptador, pen drive, mouse etc.) para continuidade imediata da realização das atividades

administrativas e didáticas, bem como materiais de higiene e limpeza essenciais (papel higiênico, papel toalha) para reposições diárias nos três turnos (matutino, vespertino e noturno) nos banheiros dos espaços físicos do CCHN para os terceirizados da limpeza; 4) Recebimento e conferência dos materiais requeridos ao Almoxarifado Central;

II) **Apoio a Eventos Acadêmicos nos turnos matutino, vespertino e noturno:** 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes e assistência integral aos eventos acadêmicos em diversas situações imprevisíveis: reposição emergencial de materiais acessórios ao funcionamento dos equipamentos eletrônicos (projetor, ar condicionado, notebook, etc); tais como: fornecimento e troca de cabos; microfones; controle de ar; adaptadores; filtro de linha, entre outros; assistência imediata aos equipamentos de informática (computador, notebook e projetor); reforço e remanejamento de pessoal de limpeza nos casos necessários; remarcação e/ou substituição de salas; reclamações e determinação de execução de serviços emergenciais de infraestrutura nos dias dos eventos (lâmpada queimada, troca de equipamentos defeituosos, interdição de espaços inapropriados, falta de água e de eletricidade, descargas quebradas, pias e vasos sanitários entupidos etc); 2) Atendimento de solicitação de materiais de almoxarifado, de consumo específico, de materiais gráficos e entre outros; 3) Atendimento aos organizadores de eventos, quais sejam: docentes, discentes, convidados e técnico-administrativos para fornecimento com atendimento imediato de materiais de consumo mediante assinatura de termo de entrega necessários aos eventos realizados ao CCHN, tais como: pincel, pilha, empréstimo de filmadora, copo descartável, papel ofício, papel higiênico, galões de água, papel toalha, barbante, caneta, lápis, borracha, fita adesiva, etc;

III) **Solicitação de compras de materiais de consumo específico e permanente**: 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do Formulário; 2) Atendimento aos fornecedores de materiais quanto aos produtos solicitados. 3) Esclarecimento de dúvida quanto à descrição dos materiais, por exemplo, empresa fornecedora solicita foto do produto pedido, empresa fornecedora pede para avaliar se o produto que ela possui atende à necessidade do solicitante, empresa possui um produto similar e pede para analisar se é adequado ao solicitante; empresa pede para indicar local onde encontra o produto desejado, entre outros;

IV) **Atendimento ao público:** prestação, pessoalmente, por e-mail e por telefone de informações/esclarecimento de dúvidas e demais orientações diversas a discentes, aos docentes, técnico-administrativos e ao público externo sobre: equipamentos existentes, solicitação de materiais, informações sobre localização dos setores do CCHN e da UFES, com encaminhamento aos diversos setores;

V) **Subsidiar as mais diversas atividades de gestão da Direção do CCHN, tais como:** Atendimento contínuo e ininterrupto e assessoramento à Direção e Vice Direção do Centro no cumprimento de suas atividades administrativas, bem como dar

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

continuidade ao atendimento presencial iniciado pelo Diretor ao aluno, ao docente, ao técnico e à comunidade externa;

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

Descrição das atividades:

I) Requerimento de materiais de almoxarifado; 1) Levantamento para reposição de estoque com envio das solicitações ao Almoxarifado Central dos materiais necessários; 2) Contatar servidores do Almoxarifado Central para publicar ausência de material, bem como para solicitar acréscimo da cota de material; 3) Separar, distribuir e estocar os materiais recebidos;

II) Subsidiar as mais diversas atividades de gestão da Direção do CCHN, tais como: participação de reuniões; fornecimento de relatórios sobre solicitação de compras, material gráfico e serviço de transporte, levantamento sobre a distribuição de materiais;

Nome do servidor: Jorge Ricardo da Silva
Cargo: Almoxarife

ATIVIDADES DE *ATENDIMENTO* ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR

Descrição das atividades:

I) **Requerimento de materiais de almoxarifado;** 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do Formulário; 2) Recebimento de Formulário de solicitação de materiais de almoxarifado por parte dos discentes, docentes, técnicos e terceirizados da limpeza; 3) Entrega de material solicitado pelo requisitante do CCHN, mediante assinatura do termo de entrega, por exemplo: materiais de expediente/escritório/estocáveis (papel chamex, folha de papel almaço, pincel de quadro, apagador, grampeador, grampo, clips, marcador de texto, canetas, envelopes, etc.), materiais de consumo específico (pilha, filtro de linha, adaptador, pen drive, mouse etc.) para continuidade imediata da realização das atividades administrativas e didáticas, bem como materiais de higiene e limpeza essenciais (papel higiênico, papel toalha) para reposições diárias nos três turnos (matutino, vespertino e noturno) nos banheiros dos espaços físicos do CCHN para os terceirizados da limpeza; 4) Recebimento e conferência dos materiais requeridos ao Almoxarifado Central;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

II) **Apoio a Eventos Acadêmicos nos turnos matutino, vespertino e noturno:** 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes e assistência integral aos eventos acadêmicos em diversas situações imprevisíveis: reposição emergencial de materiais acessórios ao funcionamento dos equipamentos eletrônicos (projetor, ar condicionado, notebook, etc); tais como: fornecimento e troca de cabos; microfones; controle de ar; adaptadores; filtro de linha, entre outros; assistência imediata aos equipamentos de informática (computador, notebook e projetor); reforço e remanejamento de pessoal de limpeza nos casos necessários; remarcação e/ou substituição de salas; reclamações e determinação de execução de serviços emergenciais de infraestrutura nos dias dos eventos (lâmpada queimada, troca de equipamentos defeituosos, interdição de espaços inapropriados, falta de água e de eletricidade, descargas quebradas, pias e vasos sanitários entupidos etc); 2) Atendimento de solicitação de materiais de almoxarifado, de consumo específico, de materiais gráficos e entre outros; 3) Atendimento aos organizadores de eventos, quais sejam: docentes, discentes, convidados e técnico-administrativos para fornecimento com atendimento imediato de materiais de consumo mediante assinatura de termo de entrega necessários aos eventos realizados ao CCHN, tais como: pincel, pilha, empréstimo de filmadora, copo descartável, papel ofício, papel higiênico, galões de água, papel toalha, barbante, caneta, lápis, borracha, fita adesiva, etc;

III) **Solicitação de compras de materiais de consumo específico e permanente**: 1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do Formulário; 2) Atendimento aos fornecedores de materiais quanto aos produtos solicitados. 3) Esclarecimento de dúvida quanto à descrição dos materiais, por exemplo, empresa fornecedora solicita foto do produto pedido, empresa fornecedora pede para avaliar se o produto que ela possui atende à necessidade do solicitante, empresa possui um produto similar e pede para analisar se é adequado ao solicitante; empresa pede para indicar local onde encontra o produto desejado, entre outros;

IV) **Atendimento ao público:** prestação, pessoalmente, por e-mail e por telefone de informações/esclarecimento de dúvidas e demais orientações diversas a discentes, aos docentes, técnico-administrativos e ao público externo sobre: equipamentos existentes, solicitação de materiais, informações sobre localização dos setores do CCHN e da UFES, com encaminhamento aos diversos setores;

V) **Subsidiar as mais diversas atividades de gestão da Direção do CCHN, tais como:** Atendimento contínuo e ininterrupto e assessoramento à Direção e Vice Direção do Centro no cumprimento de suas atividades administrativas, bem como dar continuidade ao atendimento presencial iniciado pelo Diretor ao aluno, ao docente, ao técnico e à comunidade externa;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

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

Descrição das atividades:

I) **<u>Requerimento de materiais de almoxarifado;</u>** 1) Levantamento para reposição de estoque com envio das solicitações ao Almoxarifado Central dos materiais necessários; 2) Contatar servidores do Almoxarifado Central para publicar ausência de material, bem como para solicitar acréscimo da cota de material; 3) Separar, distribuir e estocar os materiais recebidos;

II) **<u>Subsidiar as mais diversas atividades de gestão da Direção do CCHN, tais como</u>:** participação de reuniões; fornecimento de relatórios sobre solicitação de compras, material gráfico e serviço de transporte, levantamento sobre a distribuição de materiais;

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: Adevair Vitório da Silva
Cargo: Mestre de Edificações e Infraestrutura

ATIVIDADES DE *<u>ATENDIMENTO</u>* ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR

Descrição das atividades:

I) **<u>Serviços de manutenção infraestrutural:</u>**
1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do Formulário de solicitação de serviço de manutenção infraestrutural;

2) Recebimento de solicitações de serviço de manutenção, informando o local, descrição do problema, patrimônio, telefone e e-mail;

II) **<u>Materiais de almoxarifado:</u>**

1) Atendimento, orientação e esclarecimento aos solicitantes sobre o preenchimento do Formulário;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

2) Recebimento de Formulário de solicitação de materiais de almoxarifado por parte dos discentes, docentes, técnicos e terceirizados da limpeza;

III) **Atendimento ao público:** prestação, pessoalmente, por e-mail e por telefone de informações/esclarecimento de dúvidas e demais orientações diversas a discentes, aos docentes, técnicos administrativos e ao público externo sobre: espaço físico: equipamentos existentes, localização; solicitação de manutenção infraestrutural; solicitação de materiais; informações sobre localização dos setores do CCHN e da UFES, com encaminhamento aos diversos setores;

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

Descrição das atividades:

I) Acompanhamento dos serviços de manutenção infraestrutural;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Ofício 001/2019

Vitória, 20 de maio de 2019.

À Presidente da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada/CPFJ,

Em cumprimento ao Ofício Circular nº 01/2019/CPFJ, foram anexados o plano de trabalho atualizado e o formulário de atividades desempenhadas pelo servidor para Avaliação Anual da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação lotados na Secretaria de Gestão (decisão 43/2018 do processo 23068.003519.2018-06) da Assessoria de Gestão do Centro de Ciências Humanas Naturais – CCHN.

Atenciosamente,

Valcyr Caetano
UFES/SIAPE 1172903

Assinatura e carimbo da chefia imediata do setor

Processo digital nº 23068.029951/2019-08 - Peça 2

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.029951/2019-08

Interessado: Assessoria de Gestão

Assunto: Organização e funcionamento

Origem: MAYRA PERES MOULIN

Destino: Reitoria - REITORIA

DESPACHO:

De ordem, à Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada em cumprimento ao Ofício Circular nº01/2019/CPFJ sobre a Avaliação Anual dos servidores com jornada flexibilizada da Secretaria de Gestão do CCHN

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MAYRA PERES MOULIN - SIAPE 2072749
Assessoria de Gestão - CCHN
Em 20/05/2019 às 15:22

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.029951/2019-08

Interessado: Assessoria de Gestão

Assunto: Organização e funcionamento

Origem: Reitoria - 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 20/05/2019 às 16:12

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.029951/2019-08

Interessado: Assessoria de Gestão

Assunto: Organização e funcionamento

Origem: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: CPFJ-REITORIA - TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA

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 10:11

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

PROCESSO Nº: **23068.029951/2019-08**
INTERESSADO: **Assessoria de Gestão – CCHN (Secretaria de Gestão).**
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 Assessoria de Gestão – CCHN (Secretaria de Gestão).

Após análise dos documentos, reunião com a chefia imediata, análise dos dados do sistema de atendimento e relatório de assiduidade e pontualidade, sugerimos que a avaliação anual seja prorrogada até **30/11/2019**.

Considerando que a servidora Katia Dyana da Fonseca, SIAPE 1172775, Auxiliar em Administração possui jornada reduzida nos termos do art. 98, §3º da Lei nº 8.112/90, conforme consta no Plano de trabalho atualizado, solicitamos a revogação da **Portaria nº 683 de 14 de maio de 2018** e a **Decisão n° 043/2018-A (item 01)** deverá ser alterada, passando a constar da seguinte forma.

Horário de Funcionamento	07h00min a 21h00min	
Quantidade de Vagas	03 (três) Vagas de Assistente em Administração	
Servidor	**Siape**	**Cargo**
Carlos Ruy Marins Benezath	296008	Assistente em Administração
Mayara Peres Moulin	2072749	Assistente em Administração
Marcia de Mello Fonseca Corvino	1461011	Assistente em Administração

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

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

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.029951/2019-08

Interessado: Assessoria de Gestão

Assunto: Organização e funcionamento

Origem: CPFJ-REITORIA - TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA

Destino: Reitoria - REITORIA

DESPACHO:

Após análise dos documentos, reunião com a chefia imediata, análise dos dados do sistema de atendimento e relatório de assiduidade e pontualidade, sugerimos que a avaliação anual seja prorrogada até 30/11/2019.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA - MATRÍCULA 2000655
Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 18/07/2019 às 17:21

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DA REITORIA

OF. CIRC. Nº. 007/2019/GR/UFES

Vitória, 18 de julho de 2019.

Aos Chefes de unidades com Flexibilização de Jornada

Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Suporte à Gestão - Setorial Sul
Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul
Centro de Educação Física e Desportos - CEFD
Centro de Educação
Colegiado do Curso de Licenciatura em Pedagogia - CE
Secretaria Administrativa do Programa de Pós-Graduação em Educação
Biblioteca Central
Divisão de Assistência ao Usuário - BC
Divisão de Biblioteca Setorial do CEUNES - BC
Departamento de Assistência Estudantil - PROAECI
Pró-Reitoria de Assistência Estudantil
Pró-Reitoria de Graduação
Departamento de Registro e Controle Acadêmico - PROGRAD
Centro Universitário Norte do Espírito Santo
Secretaria Única de Graduação - CEUNES
Secretaria Unificada de Pós-Graduação - CEUNES
Centro de Artes - CAR
Centro de Ciências Exatas - CCE
Assessoria de Gestão - CCJE
Secretaria - CCJE
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE
Assessoria de Gestão - CCJE
Secretaria - CCHN
Assessoria de Gestão - CCHN
Departamento de Psicologia - CCHN

Assunto: Prorrogação do prazo para avaliação anual da Flexibilização de jornada

Senhores,

1. Informamos que o prazo para avaliação anual da Flexibilização de jornada foi prorrogado até 30/11/2019.

Av. Fernando Ferrari, 514 | Campus Universitário Alaor de Queiroz Araújo
Goiabeiras, Vitória/ES | CEP 29.075-910
Telefone: (27) 4009-2770
E-mail: reitor@ufes.br.

ASB

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DA REITORIA

2. A Comissão de Flexibilização terá até o dia 18/11/2019 para encaminhar o Parecer de cada unidade.

3. Fica mantida a jornada flexibilizada dos servidores até a emissão da decisão final referente à avaliação anual.

4. Os setores deverão funcionar nos horários determinados na Decisão inicial, conforme quadro abaixo:

Unidade de Trabalho	Horário de Funcionamento
Biblioteca - CEFD	8 até 21h
Biblioteca Setorial - CCHN	7 até 21h
Seção de Coleções Esp. e Periód./Rep. D./Ter. de U. - BC	7 até 20h
Seção de Referência - BC	7 até 21h
Divisão de Biblioteca Setorial do CEUNES - BC	7 até 21h
Guichê - PROAECI	8 até 20h
Guichê - PROGRAD	7 até 20h
Colegiado dos C. Lic. e Bach. em Educação Física - CEFD	7 até 21h
Secretaria de Colegiado de Curso/CE	7 até 21h
Secretaria Unificada de Colegiados de Curso - CAR	8 até 20h
Secretaria integrada de Cursos - CCHN	7 até 21h
Secretaria Única de Graduação - CEUNES	7 até 21h
Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul	7 até 19h30h
Secretaria Unificada de Colegiado de Curso - CCJE	7 até 21h
Setor Acadêmico CCE	7 até 20h
Secretaria Adm. do P. de Pós-Graduação em Educação	8 até 20h
Secretaria Integrada de Pós Graduação - CCHN	7 até 21h
Secretaria Unificada de Pós Graduação CCJE	7 até 21h
Secretaria Unificada de Pós-Graduação - CEUNES	7 até 21h
Secretaria Integrada de Departamentos - CCHN	7 até 21h
Secretaria Unificada de Departamentos CCJE	7 até 21h
Departamento de Psicologia - CCHN	7h30 até 20h
Secretaria - CCHN	8 até 20h
Secretaria de Gestão CCE	7 até 20h
Secretaria de Gestão CCHN	7 até 21h
Secretaria Geral - CCJE	7 até 21h
Secretaria Geral - CEFD	7 até 20h

Atenciosamente,

REINALDO CENTODUCATTE
Reitor

Av. Fernando Ferrari, 514 | Campus Universitário Alaor de Queiroz Araújo
Goiabeiras, Vitória/ES | CEP 29.075-910
Telefone: (27) 4009-2770
E-mail: reitor@ufes.br.

ASB

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.029951/2019-08

Interessado: Assessoria de Gestão

Assunto: Organização e funcionamento

Origem: Reitoria - REITORIA

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

DESPACHO:

De ordem, ao Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP para providências quanto à prorrogação do prazo da flexibilização de jornada, conforme consta no OF. CIRC. Nº 007/2019/GR/UFES e no relatório da CPFJ.

Após, retornem o processo ao Gabinete da Reitoria para prosseguimento.

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 19/07/2019 às 16:52

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.029951/2019-08

Interessado: Assessoria de Gestão

Assunto: Organização e funcionamento

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

Destino: Coordenação de Documentação Institucional - 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 22/07/2019 às 09:08

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 541, DE 14 DE MAIO DE 2019

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23068.003519/2018-06, RESOLVE:

Art. 1º Revogar a **Portaria nº 683/2018-R**, publicada no BGP/SIGEPE em 13/06/2018, referente à concessão de flexibilização da jornada de trabalho a **KATIA DYANA DA FONSECA**, SIAPE **1172775**, **a partir de 19/09/2018**.

REINALDO CENTODUCATTE
Reitor

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por ALEXANDRE BABILONE em: 20/05/2019 08:23.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.029951/2019-08

Interessado: Assessoria de Gestão

Assunto: Organização e funcionamento

Origem: Coordenação de Documentação Institucional - DGP

Destino: Seção de Análise e Registro Funcional - DGP

DESPACHO:

À SARF/DRP/DGP, para informar se há necessidade de geração de Portaria referente a este processo, considerando que menciona-se extensão do prazo de avaliação e que a Portaria emitida anteriormente para concessão de flexibilização de jornada não possui em seu texto data para término de seu efeito. Além disso, a revogação da Portaria nº 683/2018-R já foi solicitada no Processo nº 23068.003519/2018-06.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ENEIDA LIMA ANCILLOTTI - SIAPE 2407634
Coordenação de Documentação Institucional - DGP
Em 22/07/2019 às 09:40

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.029951/2019-08

Interessado: Assessoria de Gestão

Assunto: Organização e funcionamento

Origem: Seção de Análise e Registro Funcional - DGP

Destino: CARLA FONTOURA DE BRITO

DESPACHO:

providenciado no SIE

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 30/07/2019 às 15:08

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.029951/2019-08

Interessado: Assessoria de Gestão

Assunto: Organização e funcionamento

Origem: CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: MONICA RAMOS RIBEIRO FRANÇA

DESPACHO:

para inserir data fim 30/11/2019.

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 14:47

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.029951/2019-08

Interessado: Assessoria de Gestão

Assunto: Organização e funcionamento

Origem: MONICA RAMOS RIBEIRO FRANÇA

Destino: Assessoria de Gestão da Chefia de Gabinete - GR

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 09:30

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.029951/2019-08

Interessado: Assessoria de Gestão

Assunto: Organização e funcionamento

Origem: Assessoria de Gestão da Chefia de Gabinete - GR

Destino: Assessoria de Gestão da Chefia de Gabinete - GR

DESPACHO:

De ordem, arquive-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 09:35

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.029951/2019-08

Interessado: Assessoria de Gestão

Assunto: Organização e funcionamento

Origem: Assessoria de Gestão da Chefia de Gabinete - GR

Destino: Assessoria de Gestão da Chefia de Gabinete - GR

DESPACHO:

Para arquivamento setorial.

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 16:29

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.029951/2019-08

Interessado: Assessoria de Gestão

Assunto: Organização e funcionamento

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

DESPACHO:

Por solicitação, encaminho à CPFJ para prosseguimento da avaliação anual.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 06/11/2019 às 11:48

Número do Tíquete	Data	Início do Atendimento	Término do Atendimento	Tempo do Atendimento	Assunto	Agente Atribuído
P989203	31/10/2019	19:25:57	19:26:17	00:00:20	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P179404	31/10/2019	19:21:49	19:25:57	00:04:08	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P242428	31/10/2019	16:25:35	19:21:49	02:56:14	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P374948	31/10/2019	16:10:40	16:25:35	00:14:55	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P305725	31/10/2019	16:13:12	16:13:13	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P309722	31/10/2019	16:10:39	16:10:39	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P531803	31/10/2019	15:59:39	15:59:40	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P281543	31/10/2019	15:56:19	15:56:19	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P800859	31/10/2019	15:53:32	15:53:32	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P237204	31/10/2019	15:42:58	15:42:59	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P606114	31/10/2019	15:38:07	15:38:07	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P795472	31/10/2019	15:23:20	15:23:20	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P528164	31/10/2019	15:14:09	15:14:10	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P930876	31/10/2019	15:13:16	15:13:16	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P909493	31/10/2019	14:15:50	14:15:51	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P308356	31/10/2019	14:04:03	14:04:03	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P840808	31/10/2019	13:32:52	13:32:52	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P148180	31/10/2019	13:31:57	13:31:57	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P906774	31/10/2019	13:27:58	13:27:58	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P252385	30/10/2019	18:43:58	19:31:36	00:47:38	SolicitaÃ§Ã£o de Protocolo e Trami	Marcia Corvino
P384181	30/10/2019	17:50:39	18:43:58	00:53:19	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P396541	30/10/2019	17:25:24	17:50:38	00:25:14	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P766593	30/10/2019	17:25:24	17:25:24	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P835004	30/10/2019	17:15:53	17:15:53	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P546299	30/10/2019	16:22:09	16:22:10	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de ManutenÃ§Ã£o infrae	Marcia Corvino
P335152	30/10/2019	15:57:44	16:03:52	00:06:08	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P902538	30/10/2019	15:57:43	15:57:44	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P183597	30/10/2019	15:57:17	15:57:18	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P367644	30/10/2019	15:57:07	15:57:08	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P745186	30/10/2019	15:56:10	15:56:10	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P438921	30/10/2019	15:55:38	15:55:38	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P861653	30/10/2019	13:42:49	15:55:03	02:12:14	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P574950	30/10/2019	14:28:55	14:28:55	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P639898	30/10/2019	13:42:48	13:42:48	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P383920	29/10/2019	19:34:01	19:34:02	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P351964	29/10/2019	19:14:10	19:14:10	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P105111	29/10/2019	19:11:32	19:13:06	00:01:34	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P667786	29/10/2019	19:11:31	19:11:32	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P160557	29/10/2019	18:31:13	18:31:13	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P827562	29/10/2019	18:29:02	18:29:02	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P619856	29/10/2019	18:01:41	18:01:41	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P373584	29/10/2019	17:04:27	17:04:28	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P251194	29/10/2019	16:54:50	16:54:50	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P832310	29/10/2019	16:49:24	16:49:24	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P391588	29/10/2019	16:33:02	16:43:12	00:10:10	SolicitaÃ§Ã£o de ManutenÃ§Ã£o infrae	Marcia Corvino
P372532	29/10/2019	16:33:02	16:33:02	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P608176	29/10/2019	15:43:09	15:43:09	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P684175	29/10/2019	15:38:32	15:38:32	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P897365	29/10/2019	15:36:12	15:36:12	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P888555	29/10/2019	15:12:52	15:13:08	00:00:16	SolicitaÃ§Ã£o de ManutenÃ§Ã£o infrae	Marcia Corvino
P993570	29/10/2019	15:06:38	15:06:38	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P932357	29/10/2019	14:26:10	14:26:10	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P725877	29/10/2019	14:25:04	14:25:04	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P572782	29/10/2019	14:23:45	14:23:46	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P616872	25/10/2019	17:49:22	18:45:54	00:56:32	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P723026	25/10/2019	18:14:50	18:14:51	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P498360	25/10/2019	18:14:24	18:14:25	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P362978	25/10/2019	17:48:50	17:49:21	00:00:31	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P990078	25/10/2019	17:12:32	17:14:49	00:02:17	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P169137	25/10/2019	16:42:38	17:12:32	00:29:54	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P224835	25/10/2019	16:52:29	16:52:29	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P746910	25/10/2019	16:23:11	16:42:37	00:19:26	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P245691	25/10/2019	16:18:25	16:23:11	00:04:46	SolicitaÃ§Ã£o de TransferÃªncia e R	Marcia Corvino
P952547	25/10/2019	15:42:37	16:18:25	00:35:48	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P639459	25/10/2019	14:20:43	15:42:36	01:21:53	SolicitaÃ§Ã£o de Entrega de Materi	Marcia Corvino
P853498	24/10/2019	19:30:41	19:30:42	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P916329	24/10/2019	17:41:22	17:41:23	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P963786	24/10/2019	14:12:52	14:12:52	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P441288	23/10/2019	21:08:10	21:08:26	00:00:16	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P315588	23/10/2019	20:19:58	20:25:34	00:05:36	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P481711	23/10/2019	19:19:31	19:19:31	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P130388	23/10/2019	17:39:10	17:39:35	00:00:25	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P218279	23/10/2019	16:24:45	17:38:50	01:14:05	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P279169	23/10/2019	16:30:11	16:30:11	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P391568	23/10/2019	16:27:39	16:27:39	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P489811	23/10/2019	16:23:01	16:23:01	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de ManutenÃ§Ã£o infrae	Marcia Corvino
P377061	23/10/2019	16:18:01	16:18:01	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P799682	23/10/2019	16:13:02	16:13:03	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P597529	23/10/2019	16:13:00	16:13:00	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin

P150020	23/10/2019	14:58:01	14:58:02	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P458897	23/10/2019	14:57:25	14:57:25	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P266158	22/10/2019	19:40:57	19:40:57	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P582495	22/10/2019	19:40:53	19:40:53	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P432508	22/10/2019	19:39:58	19:40:31	00:00:33	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P768156	22/10/2019	19:27:14	19:40:14	00:13:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P798000	22/10/2019	19:35:41	19:36:20	00:00:39	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P842291	22/10/2019	19:22:57	19:27:14	00:04:17	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P692535	22/10/2019	18:10:20	18:33:32	00:23:12	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P874694	22/10/2019	17:35:52	18:10:20	00:34:28	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P843245	22/10/2019	17:32:06	17:35:52	00:03:46	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P623597	22/10/2019	17:23:43	17:32:06	00:08:23	SolicitaÃ§Ã£o de ManutenÃ§Ã£o infrae	Marcia Corvino
P621388	22/10/2019	16:48:38	16:48:38	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P455194	22/10/2019	16:47:59	16:48:00	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P373923	22/10/2019	16:18:14	16:18:14	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P637068	22/10/2019	15:55:50	15:55:50	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P777265	21/10/2019	19:28:39	20:10:16	00:41:37	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P141442	21/10/2019	19:05:59	19:28:39	00:22:40	SolicitaÃ§Ã£o de ManutenÃ§Ã£o infrae	Marcia Corvino
P509312	21/10/2019	18:17:20	19:05:58	00:48:38	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P780746	21/10/2019	18:24:28	18:24:29	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P598230	21/10/2019	18:24:07	18:24:08	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P596801	21/10/2019	16:56:59	16:56:59	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P452976	21/10/2019	16:50:35	16:50:35	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P748011	21/10/2019	16:47:56	16:47:56	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P217744	21/10/2019	16:42:40	16:42:41	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P591050	21/10/2019	16:36:09	16:36:09	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P814009	21/10/2019	15:29:25	15:49:13	00:19:48	SolicitaÃ§Ã£o de Protocolo e Trami	Marcia Corvino
P999257	21/10/2019	15:33:25	15:33:26	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P214760	21/10/2019	15:05:28	15:29:25	00:23:57	SolicitaÃ§Ã£o de Carimbo, Chaves,	Marcia Corvino
P544764	21/10/2019	15:26:16	15:26:16	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P708587	21/10/2019	15:17:38	15:17:38	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P362555	21/10/2019	14:50:03	14:50:03	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P467513	21/10/2019	14:32:47	14:32:47	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P521498	21/10/2019	14:18:26	14:18:27	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P354782	18/10/2019	18:38:27	19:04:32	00:26:05	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P147711	18/10/2019	18:21:37	18:38:26	00:16:49	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P233454	18/10/2019	16:59:10	18:21:37	01:22:27	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P468044	18/10/2019	15:49:28	16:59:09	01:09:41	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P239842	18/10/2019	16:17:15	16:17:16	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P874646	18/10/2019	15:38:40	15:49:27	00:10:47	SolicitaÃ§Ã£o de InformÃ¡tica	Marcia Corvino
P537916	18/10/2019	14:16:59	14:16:59	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P557620	18/10/2019	14:16:49	14:16:49	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P806247	18/10/2019	13:29:46	13:29:46	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P331059	17/10/2019	20:25:24	20:27:13	00:01:49	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P260099	17/10/2019	19:58:50	20:12:40	00:13:50	SolicitaÃ§Ã£o de TransferÃªncia e R	Marcia Corvino
P501142	17/10/2019	18:46:15	19:58:50	01:12:35	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P212458	17/10/2019	18:44:18	18:46:15	00:01:57	SolicitaÃ§Ã£o de Carimbo, Chaves,	Marcia Corvino
P853530	17/10/2019	18:04:01	18:44:18	00:40:17	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P634669	17/10/2019	15:20:22	18:04:01	02:43:39	SolicitaÃ§Ã£o de Carimbo, Chaves,	Marcia Corvino
P175450	17/10/2019	15:46:47	15:46:47	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P475750	17/10/2019	15:33:17	15:33:17	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P256494	17/10/2019	15:14:45	15:20:21	00:05:36	SolicitaÃ§Ã£o de EmprÃ©stimo de Cha	Marcia Corvino
P532070	17/10/2019	14:31:12	14:39:31	00:08:19	SolicitaÃ§Ã£o de InformÃ¡tica	Marcia Corvino
P649851	17/10/2019	14:34:50	14:34:50	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P146113	17/10/2019	14:14:37	14:14:39	00:00:02	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P994587	17/10/2019	14:14:06	14:14:07	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P215546	17/10/2019	13:37:35	13:37:35	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P867314	16/10/2019	21:00:32	21:02:58	00:02:26	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P752052	16/10/2019	20:50:17	20:54:08	00:03:51	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P258308	16/10/2019	17:48:58	17:58:11	00:09:13	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P649048	16/10/2019	16:58:50	17:42:28	00:43:38	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P938434	16/10/2019	16:10:31	16:21:03	00:10:32	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P399495	16/10/2019	16:01:22	16:01:22	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P331415	16/10/2019	15:39:38	15:43:18	00:03:40	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P405366	16/10/2019	15:22:14	15:32:55	00:10:41	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P212112	15/10/2019	17:46:06	15:17:09	###########	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P551516	16/10/2019	14:45:31	14:45:32	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P315980	16/10/2019	14:45:00	14:45:01	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P476815	16/10/2019	14:31:02	14:31:02	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P725629	16/10/2019	14:26:15	14:26:16	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P922169	16/10/2019	13:49:15	13:49:15	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P404887	16/10/2019	13:47:52	13:47:53	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P523384	16/10/2019	13:47:24	13:47:24	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P235752	16/10/2019	13:29:49	13:29:50	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P975932	15/10/2019	17:27:27	17:35:03	00:07:36	SolicitaÃ§Ã£o de AuxÃ-lio Financeir	Marcia Corvino
P191847	15/10/2019	17:01:04	17:20:23	00:19:19	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P977392	15/10/2019	16:53:47	16:54:44	00:00:57	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P895457	15/10/2019	16:43:39	16:43:39	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P631352	15/10/2019	16:08:11	16:08:11	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P309380	15/10/2019	15:35:13	15:42:40	00:07:27	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P226808	15/10/2019	15:21:20	15:21:21	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin

P334317	15/10/2019	15:21:04	15:21:04	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P997667	15/10/2019	15:18:55	15:20:40	00:01:45	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P140751	15/10/2019	15:12:06	15:12:06	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P276890	15/10/2019	15:11:43	15:11:43	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P336610	15/10/2019	15:05:04	15:07:59	00:02:55	SolicitaÃ§Ã£o de Carimbo, Chaves,	Marcia Corvino
P933010	15/10/2019	14:23:48	14:23:50	00:00:02	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P550980	15/10/2019	14:16:22	14:16:22	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P671486	15/10/2019	14:01:59	14:01:59	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P279713	15/10/2019	13:58:20	13:58:21	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P875598	14/10/2019	20:38:59	20:38:59	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P172447	14/10/2019	20:30:58	20:35:49	00:04:51	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P140792	14/10/2019	20:22:23	20:22:23	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P761213	14/10/2019	19:30:22	19:35:21	00:04:59	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P974432	14/10/2019	18:30:36	18:30:37	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P855362	14/10/2019	16:40:28	16:40:29	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P347223	14/10/2019	15:59:07	16:08:54	00:09:47	SolicitaÃ§Ã£o de Entrega de Materi	Marcia Corvino
P981741	14/10/2019	16:04:09	16:04:10	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P108573	14/10/2019	15:51:46	15:51:46	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais de Cons	Marcia Corvino
P757321	14/10/2019	15:33:25	15:33:25	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Entrega de Materi	Marcia Corvino
P365544	14/10/2019	14:48:51	14:48:52	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P285921	14/10/2019	14:11:05	14:11:05	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P860735	14/10/2019	13:45:36	13:45:37	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P234867	11/10/2019	17:07:50	17:07:50	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Carimbo, Chaves,	Marcia Corvino
P585492	11/10/2019	17:00:02	17:01:37	00:01:35	SolicitaÃ§Ã£o de Entrega de Materi	Marcia Corvino
P532153	11/10/2019	16:34:57	16:41:06	00:06:09	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P595656	11/10/2019	16:26:23	16:28:31	00:02:08	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P868068	11/10/2019	15:36:23	15:48:24	00:12:01	SolicitaÃ§Ã£o de ManutenÃ§Ã£o infrae	Marcia Corvino
P504396	11/10/2019	15:16:13	15:16:13	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P242020	11/10/2019	14:57:59	15:02:26	00:04:27	SolicitaÃ§Ã£o de Entrega de Materi	Marcia Corvino
P899791	11/10/2019	13:45:55	14:51:41	01:05:46	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P487591	10/10/2019	19:10:15	19:10:15	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Protocolo e Trami	Marcia Corvino
P407079	10/10/2019	18:48:00	18:58:12	00:10:12	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P875299	10/10/2019	18:11:56	18:21:17	00:09:21	SolicitaÃ§Ã£o de Entrega de Materi	Marcia Corvino
P236432	10/10/2019	17:43:04	17:43:04	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de InformÃ¡tica	Marcia Corvino
P330130	10/10/2019	17:25:35	17:25:35	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P427314	09/10/2019	18:40:06	20:38:42	01:58:36	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P548175	09/10/2019	17:57:41	18:33:57	00:36:16	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P268788	09/10/2019	16:23:50	16:23:50	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P426385	09/10/2019	16:17:25	16:20:06	00:02:41	SolicitaÃ§Ã£o de Entrega de Materi	Marcia Corvino
P115931	09/10/2019	15:56:10	16:11:13	00:15:03	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P117428	09/10/2019	15:38:17	15:38:17	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P628221	09/10/2019	15:25:24	15:25:24	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P127286	08/10/2019	20:46:20	20:46:20	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Protocolo e Trami	Marcia Corvino
P750383	08/10/2019	20:39:50	20:39:50	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P994058	08/10/2019	20:39:18	20:39:18	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P234042	08/10/2019	18:18:25	18:18:25	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P852921	08/10/2019	18:13:20	18:13:20	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P323839	08/10/2019	16:50:54	16:57:04	00:06:10	SolicitaÃ§Ã£o de Entrega de Materi	Marcia Corvino
P817295	08/10/2019	16:23:10	16:23:10	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P283067	08/10/2019	16:14:25	16:14:25	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Protocolo e Trami	Marcia Corvino
P786378	07/10/2019	18:52:01	16:05:48	###########	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P172675	07/10/2019	20:48:59	20:48:59	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P212527	07/10/2019	19:35:08	19:35:08	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P970747	07/10/2019	18:34:08	18:45:55	00:11:47	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P596302	07/10/2019	17:12:25	17:14:29	00:02:04	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P864864	07/10/2019	17:06:13	17:06:13	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P240696	04/10/2019	19:39:31	20:11:30	00:31:59	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P486319	04/10/2019	19:33:17	19:33:17	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P102388	04/10/2019	18:37:21	18:55:51	00:18:30	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P622729	04/10/2019	17:21:45	17:21:45	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P867790	04/10/2019	16:48:55	16:48:55	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P397524	04/10/2019	16:25:48	16:25:48	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P258888	01/10/2019	20:23:30	20:45:08	00:21:38	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P647177	01/10/2019	17:15:19	17:29:05	00:13:46	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P745175	01/10/2019	17:00:27	17:08:42	00:08:15	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P470606	01/10/2019	16:38:52	16:54:25	00:15:33	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P406863	01/10/2019	16:09:50	16:32:59	00:23:09	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P575270	01/10/2019	15:55:13	15:55:13	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P435488	01/10/2019	15:26:56	15:26:56	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais de Cons	Marcia Corvino
P356428	01/10/2019	15:21:25	15:21:25	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de InformÃ¡tica	Marcia Corvino
P210362	01/10/2019	15:06:02	15:09:03	00:03:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P740498	30/09/2019	18:07:19	18:07:21	00:00:02	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P425727	30/09/2019	18:03:40	18:03:40	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P123417	30/09/2019	16:53:22	16:53:23	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P450669	30/09/2019	16:47:23	16:47:24	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P531408	30/09/2019	16:46:57	16:46:57	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de InformÃ¡tica	Marcia Corvino
P464400	30/09/2019	16:45:26	16:45:27	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P293305	27/09/2019	17:37:40	17:37:40	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P591178	27/09/2019	16:44:15	16:44:15	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P654664	27/09/2019	15:19:34	15:19:35	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P255720	27/09/2019	09:46:26	09:46:27	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Carlos Benezath

P509134	27/09/2019	09:27:08	09:27:09	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de ManutenÃ§Ã£o infrae	Carlos Benezath
P956603	26/09/2019	16:26:32	16:26:33	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P468315	26/09/2019	16:04:23	16:04:23	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P980385	26/09/2019	16:02:57	16:02:58	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P911282	26/09/2019	15:03:33	15:03:34	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P126445	26/09/2019	15:02:44	15:02:44	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P264472	26/09/2019	15:00:17	15:00:17	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P519293	26/09/2019	14:59:46	14:59:46	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P914009	26/09/2019	14:59:13	14:59:13	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P659701	26/09/2019	14:58:57	14:58:57	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P383954	25/09/2019	17:31:36	17:31:37	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P450806	25/09/2019	16:55:48	16:55:48	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de AuxÃlio Financeir	Marcia Corvino
P720168	25/09/2019	16:47:04	16:47:05	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de InformÃ¡tica	Marcia Corvino
P241825	25/09/2019	16:46:20	16:46:21	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P884779	25/09/2019	16:29:48	16:29:49	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P277235	25/09/2019	16:25:37	16:25:38	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P606534	25/09/2019	15:54:38	15:54:38	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P437774	25/09/2019	15:54:20	15:54:20	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P316052	25/09/2019	15:54:07	15:54:08	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P238273	24/09/2019	17:38:47	17:38:48	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P178301	24/09/2019	16:51:37	16:51:37	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P778273	24/09/2019	16:51:15	16:51:15	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P930873	24/09/2019	15:14:04	15:14:05	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P532450	24/09/2019	15:09:59	15:10:00	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P374958	23/09/2019	20:48:32	20:48:33	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P788205	23/09/2019	20:16:51	20:16:52	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P536059	23/09/2019	17:38:55	17:38:56	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de TransferÃªncia e R	Marcia Corvino
P106673	23/09/2019	17:18:19	17:18:19	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P448229	23/09/2019	16:40:59	16:41:00	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de EmprÃ©stimo de Cha	Marcia Corvino
P816818	23/09/2019	16:26:55	16:26:55	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P576202	20/09/2019	17:00:35	17:00:36	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P958438	20/09/2019	16:11:54	16:11:55	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P890103	20/09/2019	16:09:39	16:09:39	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P493424	20/09/2019	16:09:02	16:09:03	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P275163	20/09/2019	16:08:47	16:08:48	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de ManutenÃ§Ã£o infrae	Marcia Corvino
P844507	20/09/2019	15:23:41	15:23:42	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais Permane	Marcia Corvino
P336258	20/09/2019	14:54:57	14:54:58	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P669187	19/09/2019	20:37:53	20:37:53	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P761820	19/09/2019	19:39:01	19:39:02	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P485689	19/09/2019	17:43:33	17:43:34	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P756859	19/09/2019	17:43:20	17:43:20	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P574956	19/09/2019	17:39:45	17:39:46	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P808117	18/09/2019	18:18:48	18:18:49	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P223596	18/09/2019	18:03:19	18:03:20	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P448719	18/09/2019	17:49:24	17:49:25	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P200844	18/09/2019	17:42:46	17:42:48	00:00:02	SolicitaÃ§Ã£o de InformÃ¡tica	Marcia Corvino
P303157	17/09/2019	20:42:02	20:42:03	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P426974	17/09/2019	17:46:10	17:46:11	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P365331	17/09/2019	16:54:09	16:54:11	00:00:02	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P291670	17/09/2019	16:50:41	16:50:42	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais de Cons	Marcia Corvino
P242972	17/09/2019	15:51:30	15:51:32	00:00:02	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P165857	17/09/2019	14:57:59	14:58:03	00:00:04	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P551993	16/09/2019	17:57:28	17:57:31	00:00:03	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P112626	16/09/2019	17:13:47	17:13:48	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de TransferÃªncia e R	Marcia Corvino
P971899	16/09/2019	17:02:17	17:02:18	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de TransferÃªncia e R	Marcia Corvino
P447656	16/09/2019	16:04:43	16:04:44	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P616251	16/09/2019	16:03:15	16:03:16	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P714797	16/09/2019	15:56:58	15:56:59	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de ManutenÃ§Ã£o infrae	Marcia Corvino
P259395	16/09/2019	15:55:48	15:55:49	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P865975	16/09/2019	15:55:22	15:55:23	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P824801	16/09/2019	15:15:41	15:15:44	00:00:03	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P280206	16/09/2019	15:15:04	15:15:10	00:00:06	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P687809	16/09/2019	15:03:29	15:03:30	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P490755	16/09/2019	15:02:04	15:02:04	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P573263	16/09/2019	15:00:24	15:00:24	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P813835	16/09/2019	14:27:53	14:27:54	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P203958	16/09/2019	10:56:18	10:56:18	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais Permane	Carlos Benezath
P292450	13/09/2019	18:11:15	18:11:16	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Carimbo, Chaves,	Marcia Corvino
P773671	13/09/2019	18:08:29	18:08:30	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P647288	13/09/2019	18:06:45	18:06:45	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P775726	13/09/2019	16:05:27	16:05:27	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P156515	13/09/2019	16:04:49	16:04:50	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Carimbo, Chaves,	Marcia Corvino
P578637	13/09/2019	16:00:17	16:00:18	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P433973	13/09/2019	15:53:10	15:53:11	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P372800	13/09/2019	15:45:27	15:45:28	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P148807	13/09/2019	15:44:07	15:44:07	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de TransferÃªncia e R	Marcia Corvino
P517890	12/09/2019	19:53:11	19:53:11	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P481113	12/09/2019	18:02:04	18:02:05	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P114250	12/09/2019	18:01:11	18:01:11	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P832645	12/09/2019	17:29:14	17:29:15	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais de Cons	Marcia Corvino
P685770	12/09/2019	17:28:36	17:28:36	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino

P322816	12/09/2019	17:27:13	17:27:13	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P890422	12/09/2019	17:26:42	17:26:42	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P289985	12/09/2019	16:49:46	16:49:47	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P155233	12/09/2019	16:35:07	16:35:08	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P176256	12/09/2019	16:30:09	16:30:10	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P795152	12/09/2019	16:07:08	16:07:09	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de InformÃ¡tica	Marcia Corvino
P592150	12/09/2019	11:03:40	11:03:41	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de ManutenÃ§Ã£o infrae	Carlos Benezath
P913872	11/09/2019	17:05:11	17:05:13	00:00:02	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P294482	11/09/2019	17:04:49	17:04:50	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Protocolo e Trami	Marcia Corvino
P663445	11/09/2019	16:36:46	16:36:47	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P797351	11/09/2019	16:35:35	16:35:35	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P891501	11/09/2019	15:25:55	15:25:55	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P919470	10/09/2019	19:08:28	19:08:29	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P838405	10/09/2019	18:30:48	18:30:49	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P810732	10/09/2019	17:50:34	17:50:35	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais Permane	Marcia Corvino
P164353	10/09/2019	17:13:09	17:13:09	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P899138	10/09/2019	15:58:43	15:58:44	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de EmprÃ©stimo de Cha	Marcia Corvino
P589619	10/09/2019	15:51:01	15:51:02	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P720752	10/09/2019	15:50:45	15:50:48	00:00:03	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P323688	10/09/2019	15:38:10	15:38:11	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P859898	10/09/2019	12:43:10	12:43:11	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Carlos Benezath
P300187	09/09/2019	18:16:23	18:16:24	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Carimbo, Chaves,	Marcia Corvino
P805566	09/09/2019	17:39:13	17:39:14	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P226042	09/09/2019	17:39:00	17:39:01	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P219000	09/09/2019	17:04:06	17:04:06	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de EmprÃ©stimo de Cha	Marcia Corvino
P845716	09/09/2019	17:03:46	17:03:46	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P958068	09/09/2019	16:22:42	16:22:43	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P318391	09/09/2019	15:56:58	15:56:59	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de ManutenÃ§Ã£o infrae	Marcia Corvino
P717597	09/09/2019	15:55:35	15:55:36	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P113552	09/09/2019	12:21:15	12:21:16	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Carlos Benezath
P510129	09/09/2019	12:20:30	12:20:31	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Carlos Benezath
P906802	06/09/2019	20:19:02	20:19:03	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de EmprÃ©stimo de Cha	Marcia Corvino
P138476	06/09/2019	19:17:00	19:17:00	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P842419	06/09/2019	18:58:23	18:58:24	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P955493	06/09/2019	18:58:07	18:58:07	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P674477	06/09/2019	17:18:07	17:18:08	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de InformÃ¡tica	Marcia Corvino
P264197	05/09/2019	20:15:56	20:15:57	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P696764	05/09/2019	19:22:30	19:22:31	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P967186	05/09/2019	18:12:51	18:12:52	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P121819	05/09/2019	14:10:28	14:10:28	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P166374	05/09/2019	14:09:07	14:09:08	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P926622	05/09/2019	14:02:45	14:02:46	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P153701	04/09/2019	19:12:50	19:12:50	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de InformÃ¡tica	Marcia Corvino
P542147	04/09/2019	18:03:27	18:03:27	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P411475	04/09/2019	15:41:54	15:41:55	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P373454	04/09/2019	15:41:18	15:41:20	00:00:02	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P851841	04/09/2019	15:34:42	15:34:42	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P915884	04/09/2019	15:10:29	15:10:29	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P956485	04/09/2019	15:03:09	15:03:10	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P524403	04/09/2019	14:07:31	14:07:32	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P945202	04/09/2019	13:52:34	13:52:35	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P667108	04/09/2019	13:51:59	13:52:00	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P681404	04/09/2019	13:48:48	13:48:49	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P527367	03/09/2019	20:09:57	20:09:58	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P795155	03/09/2019	19:19:29	19:19:29	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P268249	03/09/2019	18:51:33	18:51:34	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P780483	03/09/2019	18:30:06	18:30:07	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P597977	03/09/2019	18:06:25	18:06:26	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P572301	03/09/2019	18:05:20	18:05:21	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P703404	03/09/2019	17:58:56	17:58:57	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de EmprÃ©stimo de Cha	Marcia Corvino
P851110	03/09/2019	17:51:56	17:51:56	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P293126	03/09/2019	17:33:26	17:33:27	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P924051	03/09/2019	16:24:56	16:24:57	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P468134	03/09/2019	16:07:53	16:07:54	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P555245	03/09/2019	16:07:06	16:07:07	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P561401	03/09/2019	15:06:58	15:06:59	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P891468	03/09/2019	13:31:28	13:31:30	00:00:02	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P832430	02/09/2019	20:16:16	20:16:17	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P155588	02/09/2019	19:06:51	19:06:52	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P151804	02/09/2019	19:00:54	19:00:55	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P299662	02/09/2019	17:40:37	17:40:38	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P453297	02/09/2019	17:36:21	17:36:22	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P340865	02/09/2019	17:15:30	17:15:31	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P556216	02/09/2019	16:34:44	16:34:45	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P723990	02/09/2019	16:23:35	16:23:35	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P507492	02/09/2019	16:10:01	16:10:03	00:00:02	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P850118	02/09/2019	15:53:45	15:53:45	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P877129	02/09/2019	15:35:41	15:35:41	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P550214	02/09/2019	15:31:25	15:31:26	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P449172	02/09/2019	14:47:30	14:47:31	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P158462	02/09/2019	14:37:58	14:37:59	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin

P238449	02/09/2019	13:56:53	13:56:53	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P655763	02/09/2019	13:43:42	13:43:43	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P414814	02/09/2019	13:42:22	13:42:22	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P864711	02/09/2019	13:40:57	13:40:58	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P125758	02/09/2019	13:40:11	13:40:12	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P620458	02/09/2019	12:33:35	12:33:35	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Carlos Benezath
P770532	02/09/2019	10:41:18	10:41:19	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Carlos Benezath
P860380	30/08/2019	18:38:10	18:38:11	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P256206	30/08/2019	18:00:57	18:00:57	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P181534	30/08/2019	15:30:31	15:30:32	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P252566	30/08/2019	15:03:52	15:03:52	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P370181	30/08/2019	15:03:37	15:03:38	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P498725	30/08/2019	13:59:40	13:59:40	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P846317	30/08/2019	13:37:54	13:37:55	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P209971	30/08/2019	13:11:27	13:11:27	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P252147	30/08/2019	13:11:06	13:11:07	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P275508	30/08/2019	12:32:06	12:32:07	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P663921	30/08/2019	12:28:43	12:28:43	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Entrega de Materi	Marcia Corvino
P671410	30/08/2019	12:27:02	12:27:02	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P530553	30/08/2019	11:26:09	11:26:11	00:00:02	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P394475	30/08/2019	11:25:30	11:25:31	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de ManutenÃ§Ã£o infrae	Marcia Corvino
P981026	30/08/2019	10:08:38	10:08:39	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Limpeza	Marcia Corvino
P524261	30/08/2019	08:40:25	08:40:25	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P244395	30/08/2019	08:31:50	08:31:50	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P981138	30/08/2019	08:26:35	08:26:35	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P612722	30/08/2019	08:12:35	08:12:36	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P421842	30/08/2019	08:02:27	08:02:28	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P398355	30/08/2019	08:01:41	08:01:42	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de EmprÃ©stimo de Cha	Marcia Corvino
P727042	30/08/2019	07:59:34	07:59:35	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de ManutenÃ§Ã£o infrae	Marcia Corvino
P360658	30/08/2019	07:56:43	07:56:44	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P409801	29/08/2019	17:21:00	17:21:00	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P239087	29/08/2019	15:34:51	15:34:52	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P357024	29/08/2019	15:21:33	15:21:33	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P147225	29/08/2019	13:51:38	13:51:39	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P779562	29/08/2019	13:50:56	13:50:57	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P670725	29/08/2019	13:50:23	13:50:24	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P592950	29/08/2019	12:16:05	12:16:05	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Carimbo, Chaves,	Marcia Corvino
P609495	29/08/2019	12:09:46	12:09:46	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais de Cons	Marcia Corvino
P313856	29/08/2019	12:03:43	12:03:44	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais Permane	Marcia Corvino
P856578	29/08/2019	10:07:49	10:07:50	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P162841	29/08/2019	09:47:50	09:47:51	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Limpeza	Marcia Corvino
P371564	29/08/2019	09:43:25	09:43:25	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P262330	28/08/2019	17:30:51	17:30:51	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P471915	28/08/2019	16:50:16	16:50:17	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P823436	28/08/2019	16:16:23	16:16:23	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P980771	28/08/2019	15:53:51	15:53:52	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P531487	28/08/2019	15:52:37	15:52:37	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P501454	28/08/2019	15:25:28	15:25:29	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P305969	28/08/2019	15:13:33	15:13:34	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P586093	28/08/2019	14:52:12	14:52:12	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P614427	28/08/2019	14:06:31	14:06:32	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P795223	28/08/2019	13:46:06	13:46:07	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P840644	28/08/2019	13:14:49	13:14:49	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de AuxÃ-lio Financeir	Marcia Corvino
P446323	28/08/2019	13:00:51	13:00:52	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P917064	28/08/2019	10:37:28	10:37:29	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Protocolo e Trami	Marcia Corvino
P698288	28/08/2019	10:36:36	10:36:36	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Limpeza	Marcia Corvino
P486544	28/08/2019	10:21:12	10:21:15	00:00:03	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P508891	28/08/2019	10:17:39	10:17:39	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P783326	28/08/2019	08:45:26	08:45:27	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Carimbo, Chaves,	Marcia Corvino
P592739	28/08/2019	08:16:35	08:16:36	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P995099	28/08/2019	08:05:09	08:05:10	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais de Cons	Marcia Corvino
P401907	28/08/2019	07:39:50	07:39:52	00:00:02	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais de Cons	Marcia Corvino
P857022	28/08/2019	07:25:13	07:25:15	00:00:02	SolicitaÃ§Ã£o de Entrega de Materi	Marcia Corvino
P821624	27/08/2019	18:57:34	18:57:34	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P636189	27/08/2019	17:42:55	17:42:56	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P692186	27/08/2019	16:08:33	16:08:34	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P378379	27/08/2019	15:48:54	15:48:55	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P423120	27/08/2019	14:36:17	14:36:19	00:00:02	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P850373	27/08/2019	14:07:14	14:07:15	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P474090	27/08/2019	13:53:20	13:53:21	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P491989	27/08/2019	13:53:05	13:53:05	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P222518	27/08/2019	11:50:15	11:50:16	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P879855	27/08/2019	09:56:00	09:56:01	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P188619	27/08/2019	09:09:42	09:09:43	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais Permane	Marcia Corvino
P171628	27/08/2019	08:57:54	08:57:54	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de ManutenÃ§Ã£o infrae	Marcia Corvino
P988890	27/08/2019	08:52:03	08:52:03	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Carimbo, Chaves,	Marcia Corvino
P233821	27/08/2019	07:32:38	07:32:38	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Carimbo, Chaves,	Marcia Corvino
P355545	26/08/2019	17:51:03	17:51:04	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P982015	26/08/2019	17:41:27	17:41:27	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P989228	26/08/2019	16:05:01	16:05:02	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P815970	26/08/2019	16:01:45	16:01:46	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin

P413899	26/08/2019	15:04:28	15:04:28	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P827905	26/08/2019	14:41:58	14:41:59	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P634160	26/08/2019	14:22:25	14:22:29	00:00:04	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P365480	26/08/2019	13:43:57	13:43:58	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P514573	26/08/2019	13:35:28	13:35:29	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P972849	26/08/2019	13:05:40	13:05:40	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de ManutenÃ§Ã£o infrae	Marcia Corvino
P639699	26/08/2019	12:31:07	12:31:08	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Protocolo e Trami	Marcia Corvino
P158910	26/08/2019	12:13:08	12:13:09	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de InformÃ¡tica	Marcia Corvino
P777448	26/08/2019	10:21:14	10:21:15	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Limpeza	Marcia Corvino
P137921	26/08/2019	10:19:04	10:19:05	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P846186	26/08/2019	10:18:04	10:18:05	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de ManutenÃ§Ã£o infrae	Marcia Corvino
P709935	26/08/2019	09:19:24	09:19:24	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P154193	26/08/2019	09:17:24	09:17:25	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P572080	26/08/2019	08:22:56	08:22:56	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais de Cons	Marcia Corvino
P105013	26/08/2019	07:56:02	07:56:03	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P225291	26/08/2019	07:52:25	07:52:26	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P887428	26/08/2019	07:36:25	07:36:25	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Entrega de Materi	Marcia Corvino
P996247	26/08/2019	07:32:20	07:32:21	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P384159	26/08/2019	07:30:16	07:30:17	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Carimbo, Chaves,	Marcia Corvino
P953243	26/08/2019	07:29:50	07:29:51	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P147081	23/08/2019	18:45:35	18:45:36	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P501615	23/08/2019	17:45:14	17:45:15	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Entrega de Materi	Marcia Corvino
P836700	23/08/2019	17:20:54	17:20:55	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Entrega de Materi	Marcia Corvino
P537480	23/08/2019	16:57:38	16:57:38	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P510499	23/08/2019	16:37:57	16:37:58	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o sobre Acompanhamento	Marcia Corvino
P682012	23/08/2019	16:23:07	16:23:08	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P116279	23/08/2019	16:14:35	16:14:35	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P228680	23/08/2019	15:22:39	15:22:40	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P184657	23/08/2019	14:32:38	14:32:38	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P641616	23/08/2019	14:32:11	14:32:11	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P345826	23/08/2019	13:47:52	13:47:52	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P478354	23/08/2019	13:47:23	13:47:24	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P596443	23/08/2019	13:17:02	13:17:02	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P118838	23/08/2019	13:16:39	13:16:40	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P960464	22/08/2019	17:49:32	17:49:33	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P421422	22/08/2019	17:21:13	17:21:13	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P742414	22/08/2019	15:40:31	15:40:32	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P354751	22/08/2019	13:55:27	13:55:28	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P659316	22/08/2019	13:48:14	13:48:15	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Mayra Moulin
P383938	22/08/2019	10:27:16	10:27:18	00:00:02	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P472366	22/08/2019	07:38:37	07:38:38	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais de Cons	Marcia Corvino
P153456	21/08/2019	14:39:37	14:39:37	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P743413	21/08/2019	14:25:39	14:25:39	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P742412	21/08/2019	14:06:43	14:06:43	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P724806	21/08/2019	14:02:24	14:02:26	00:00:02	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P684655	21/08/2019	13:52:11	13:52:12	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P736036	21/08/2019	13:49:12	13:49:13	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P712415	21/08/2019	13:48:36	13:48:38	00:00:02	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P198340	21/08/2019	11:56:06	11:56:07	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P483501	21/08/2019	11:55:40	11:55:41	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais de Cons	Marcia Corvino
P597538	21/08/2019	11:19:45	11:19:45	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de AuxÃlio Financeir	Marcia Corvino
P201255	21/08/2019	11:19:00	11:19:00	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P628003	21/08/2019	10:36:31	10:36:32	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de ManutenÃ§Ã£o infrae	Marcia Corvino
P910054	21/08/2019	09:54:23	09:54:24	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Transporte - CCHN	Marcia Corvino
P841324	21/08/2019	09:54:03	09:54:03	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P700384	21/08/2019	07:47:48	07:47:49	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P628873	21/08/2019	07:42:47	07:42:48	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de InformÃ¡tica	Marcia Corvino
P869348	20/08/2019	17:41:29	17:41:30	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P120041	20/08/2019	17:41:03	17:41:04	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P696090	20/08/2019	17:13:12	17:13:12	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P587046	20/08/2019	15:58:35	15:58:36	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P851445	20/08/2019	15:39:36	15:39:37	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P484936	20/08/2019	15:13:10	15:13:11	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P672062	20/08/2019	13:55:51	13:55:52	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P483845	20/08/2019	13:54:00	13:54:01	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P969856	20/08/2019	13:51:46	13:51:47	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P595430	20/08/2019	13:51:35	13:51:36	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P536589	20/08/2019	09:07:32	09:07:34	00:00:02	SolicitaÃ§Ã£o de Limpeza	Marcia Corvino
P648928	20/08/2019	08:58:24	08:58:26	00:00:02	SolicitaÃ§Ã£o de Entrega de Materi	Marcia Corvino
P867974	20/08/2019	08:54:07	08:54:08	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais Permane	Marcia Corvino
P456741	20/08/2019	08:16:26	08:16:27	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P693724	20/08/2019	07:50:54	07:50:54	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P139185	19/08/2019	13:17:32	13:17:33	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Protocolo e Trami	Marcia Corvino
P103681	19/08/2019	13:17:04	13:17:05	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais Permane	Marcia Corvino
P356553	19/08/2019	13:11:20	13:11:20	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais Permane	Marcia Corvino
P469082	19/08/2019	11:57:44	11:57:45	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Protocolo e Trami	Marcia Corvino
P745080	19/08/2019	11:43:56	11:43:56	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P782457	19/08/2019	11:32:32	11:32:33	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P998933	19/08/2019	11:31:59	11:32:00	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P153248	19/08/2019	11:11:59	11:12:00	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P535672	19/08/2019	11:06:26	11:06:27	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino

P402012	19/08/2019	10:11:43	10:11:44	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de EmprÃ©stimo de Cha	Marcia Corvino
P728530	19/08/2019	10:02:50	10:02:51	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P311264	19/08/2019	09:56:24	09:56:25	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais Permane	Marcia Corvino
P420596	19/08/2019	09:39:50	09:39:51	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de ManutenÃ§Ã£o infrae	Marcia Corvino
P748295	19/08/2019	09:37:10	09:37:11	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Limpeza	Marcia Corvino
P459204	19/08/2019	08:58:45	08:58:46	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P293820	19/08/2019	08:58:21	08:58:22	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de ManutenÃ§Ã£o infrae	Marcia Corvino
P703278	19/08/2019	08:34:41	08:34:41	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P857642	19/08/2019	08:02:18	08:02:19	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Carimbo, Chaves,	Marcia Corvino
P386237	16/08/2019	20:32:42	20:32:43	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais de Cons	Marcia Corvino
P903305	16/08/2019	20:32:21	20:32:21	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P255493	16/08/2019	19:55:21	19:55:21	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Carimbo, Chaves,	Marcia Corvino
P464083	16/08/2019	18:10:34	18:10:35	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P154840	16/08/2019	17:02:32	17:02:32	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de InformÃ¡tica	Marcia Corvino
P604460	16/08/2019	16:39:21	16:39:22	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de ManutenÃ§Ã£o infrae	Marcia Corvino
P959316	16/08/2019	16:21:33	16:21:34	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P174513	16/08/2019	16:19:22	16:19:23	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P338269	16/08/2019	16:13:40	16:13:41	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P917807	16/08/2019	16:13:04	16:13:05	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P238035	16/08/2019	16:12:38	16:12:39	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P422137	16/08/2019	16:03:21	16:03:22	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P381912	16/08/2019	16:02:42	16:02:42	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P901614	16/08/2019	15:44:03	15:44:03	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P486818	16/08/2019	14:34:41	14:34:41	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P661409	16/08/2019	14:33:49	14:33:50	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P706530	15/08/2019	19:34:52	19:34:53	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P100875	15/08/2019	18:46:09	18:46:10	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P229348	15/08/2019	18:12:38	18:12:38	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P521999	15/08/2019	18:08:06	18:08:07	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P990467	15/08/2019	18:07:00	18:07:01	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P556177	15/08/2019	17:39:50	17:39:52	00:00:02	SolicitaÃ§Ã£o de ManutenÃ§Ã£o infrae	Marcia Corvino
P775629	15/08/2019	17:37:20	17:37:21	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P780411	15/08/2019	17:33:00	17:33:01	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P307078	15/08/2019	16:59:47	16:59:48	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P971461	15/08/2019	16:34:02	16:34:05	00:00:03	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P951023	15/08/2019	15:51:48	15:51:49	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Carimbo, Chaves,	Marcia Corvino
P814983	15/08/2019	15:50:57	15:50:57	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Carimbo, Chaves,	Marcia Corvino
P314153	15/08/2019	15:50:37	15:50:38	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P169766	15/08/2019	15:47:58	15:47:58	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P386500	15/08/2019	15:09:44	15:09:44	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P760667	15/08/2019	14:49:56	14:49:57	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P994939	15/08/2019	14:29:27	14:29:28	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P160319	15/08/2019	13:58:46	13:58:46	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P705980	15/08/2019	13:42:34	13:42:39	00:00:05	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P726499	14/08/2019	21:02:18	21:02:19	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P968464	14/08/2019	20:50:38	20:50:39	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P666651	14/08/2019	17:42:06	17:42:09	00:00:03	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P989280	14/08/2019	17:24:33	17:27:34	00:03:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P590772	14/08/2019	16:58:22	16:58:24	00:00:02	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P988773	14/08/2019	16:24:23	16:24:24	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P932358	14/08/2019	15:47:36	15:47:37	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P478005	14/08/2019	15:36:23	15:36:26	00:00:03	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P715286	14/08/2019	15:29:04	15:29:11	00:00:07	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P389782	14/08/2019	15:18:47	15:18:48	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P790975	14/08/2019	15:17:45	15:17:46	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P426217	14/08/2019	14:40:13	14:40:14	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P903104	14/08/2019	14:00:36	14:00:37	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P867729	14/08/2019	13:53:52	13:53:53	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P357098	14/08/2019	13:42:41	13:42:42	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P392135	14/08/2019	13:41:21	13:41:22	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P340429	13/08/2019	20:14:24	20:14:31	00:00:07	SolicitaÃ§Ã£o de Protocolo e Trami	Marcia Corvino
P207584	13/08/2019	18:37:00	18:37:01	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P875367	13/08/2019	18:28:01	18:28:02	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P366389	13/08/2019	17:45:22	17:45:22	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Carimbo, Chaves,	Marcia Corvino
P945402	13/08/2019	17:45:06	17:45:06	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais Permane	Marcia Corvino
P150139	13/08/2019	17:44:46	17:44:47	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P801743	13/08/2019	16:35:15	16:35:16	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P883361	13/08/2019	16:07:41	16:07:42	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais de Cons	Marcia Corvino
P543268	13/08/2019	15:55:02	15:55:03	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P684697	13/08/2019	15:39:12	15:39:13	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P829871	13/08/2019	15:33:39	15:33:40	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P712115	13/08/2019	15:24:04	15:24:05	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P662990	13/08/2019	15:17:30	15:17:31	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P613757	13/08/2019	15:15:35	15:15:36	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P515888	13/08/2019	14:07:56	14:07:56	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P851772	13/08/2019	13:50:52	13:50:52	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P895900	13/08/2019	13:38:23	13:38:24	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Mayra Moulin
P468226	13/08/2019	13:37:48	13:37:49	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P279634	12/08/2019	17:36:10	17:36:11	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de ManutenÃ§Ã£o infrae	Marcia Corvino
P547102	12/08/2019	17:35:23	17:35:24	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P477141	12/08/2019	17:30:35	17:30:36	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino

P429946	12/08/2019	17:27:36	17:27:37	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P814197	12/08/2019	17:10:31	17:10:32	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P768449	12/08/2019	17:10:19	17:10:19	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais de Cons	Marcia Corvino
P403875	12/08/2019	16:58:31	16:58:33	00:00:02	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P255681	12/08/2019	16:43:30	16:43:31	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P496778	12/08/2019	16:42:02	16:42:07	00:00:05	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P747369	12/08/2019	16:08:51	16:08:52	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P366382	12/08/2019	16:08:27	16:08:27	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P938844	12/08/2019	16:07:55	16:07:55	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P783107	12/08/2019	13:59:16	13:59:17	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P937079	09/08/2019	17:46:35	17:46:36	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P525489	09/08/2019	17:45:36	17:45:36	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P328058	09/08/2019	17:20:38	17:20:39	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P365277	09/08/2019	17:20:28	17:20:29	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P204441	09/08/2019	17:14:27	17:14:27	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Mayra Moulin
P298231	09/08/2019	17:12:11	17:12:12	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P999073	09/08/2019	16:55:55	16:55:56	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P422530	09/08/2019	15:47:31	15:47:32	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P331310	09/08/2019	15:39:23	15:39:25	00:00:02	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P812500	09/08/2019	15:36:27	15:36:27	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P163453	09/08/2019	15:32:23	15:32:24	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P376637	09/08/2019	15:31:11	15:31:12	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P938758	09/08/2019	15:29:40	15:29:41	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P551641	09/08/2019	15:29:27	15:29:28	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P164078	09/08/2019	13:22:18	13:22:19	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P282241	08/08/2019	18:43:33	18:43:33	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P787212	08/08/2019	18:43:19	18:43:19	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Limpeza	Marcia Corvino
P184704	08/08/2019	18:43:07	18:43:07	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P684806	08/08/2019	17:50:09	17:50:10	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P438759	08/08/2019	16:17:53	16:17:54	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P467239	08/08/2019	16:17:28	16:17:29	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P228162	08/08/2019	15:46:53	15:46:54	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P467796	08/08/2019	14:42:53	14:42:53	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais Permane	Marcia Corvino
P807129	08/08/2019	14:33:11	14:33:11	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais Permane	Marcia Corvino
P756815	08/08/2019	14:17:17	14:17:17	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P306060	08/08/2019	14:10:20	14:10:20	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P893424	08/08/2019	13:26:54	13:26:55	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P504974	08/08/2019	13:25:35	13:25:35	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P827122	07/08/2019	18:23:38	18:23:39	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P159662	07/08/2019	17:05:53	17:05:54	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P223326	07/08/2019	16:47:23	16:47:24	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P355423	07/08/2019	16:09:16	16:09:17	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de ManutenÃ§Ã£o infrae	Marcia Corvino
P970315	07/08/2019	16:06:47	16:06:47	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P596726	07/08/2019	15:28:52	15:28:52	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P652292	07/08/2019	15:28:17	15:28:18	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P941079	07/08/2019	15:05:46	15:05:46	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P552263	07/08/2019	14:52:08	14:52:08	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P860664	07/08/2019	14:50:07	14:50:07	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de EmprÃ©stimo de Cha	Marcia Corvino
P640771	07/08/2019	14:42:41	14:42:41	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P186020	07/08/2019	14:36:49	14:36:49	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais Permane	Marcia Corvino
P349470	07/08/2019	14:36:24	14:36:24	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P228845	07/08/2019	14:30:13	14:30:14	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P324780	06/08/2019	20:27:18	20:27:18	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P200779	06/08/2019	20:26:07	20:26:07	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P670860	06/08/2019	19:23:38	19:23:38	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P629451	06/08/2019	19:19:24	19:19:24	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P169236	06/08/2019	17:08:27	17:08:28	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Carimbo, Chaves,	Marcia Corvino
P102112	06/08/2019	16:47:46	16:47:46	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P753406	06/08/2019	16:47:30	16:47:30	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P393015	06/08/2019	16:02:12	16:02:13	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P636552	06/08/2019	15:27:25	15:27:25	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P925865	06/08/2019	15:08:56	15:08:57	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P148027	06/08/2019	14:20:24	14:20:24	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P741266	05/08/2019	18:56:35	18:56:36	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P356706	05/08/2019	18:18:55	18:18:55	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais Permane	Marcia Corvino
P804893	05/08/2019	18:18:14	18:18:15	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P189259	05/08/2019	17:22:16	17:22:17	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P596005	05/08/2019	17:20:49	17:20:50	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de TransferÃªncia e R	Marcia Corvino
P559725	05/08/2019	17:00:17	17:00:18	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P782517	05/08/2019	16:57:50	16:57:51	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P648165	05/08/2019	15:55:25	15:55:25	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Materiais Permane	Marcia Corvino
P365308	05/08/2019	15:46:12	15:46:13	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P376387	05/08/2019	15:45:56	15:45:56	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Carimbo, Chaves,	Marcia Corvino
P213419	05/08/2019	14:14:27	14:14:27	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P144004	05/08/2019	14:03:44	14:03:44	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P501139	05/08/2019	13:53:13	13:53:14	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P900374	05/08/2019	13:52:48	13:52:48	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P626243	05/08/2019	13:35:00	13:35:00	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P558125	02/08/2019	12:33:15	12:33:16	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P187598	02/08/2019	11:52:24	11:52:24	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P499876	02/08/2019	11:29:45	11:29:46	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin

P575648	02/08/2019	11:29:16	11:29:16	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P896589	02/08/2019	11:01:10	11:01:11	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P771434	02/08/2019	10:30:49	10:30:49	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P768177	02/08/2019	10:23:44	10:23:44	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P779634	02/08/2019	10:04:28	10:04:29	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P628044	02/08/2019	09:58:01	09:58:02	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P945069	02/08/2019	09:26:01	09:26:02	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P852103	02/08/2019	09:06:16	09:06:17	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P697595	02/08/2019	08:21:08	08:21:08	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P571187	02/08/2019	08:17:14	08:17:14	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P877317	02/08/2019	08:16:53	08:16:54	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P389916	02/08/2019	08:07:00	08:07:01	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P636527	02/08/2019	08:05:50	08:05:51	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P903550	02/08/2019	08:02:05	08:02:06	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P262913	02/08/2019	07:52:42	07:52:43	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Carimbo, Chaves,	Marcia Corvino
P603342	02/08/2019	07:45:26	07:45:26	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P405847	02/08/2019	07:39:50	07:39:50	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P880891	01/08/2019	13:23:09	13:23:09	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P477382	01/08/2019	13:22:20	13:22:20	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P780586	01/08/2019	13:04:06	13:04:06	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P599101	01/08/2019	12:52:56	12:52:56	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P833427	01/08/2019	12:37:45	12:37:45	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P766315	01/08/2019	12:18:46	12:18:46	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Mayra Moulin
P945209	01/08/2019	12:08:15	12:08:15	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P181825	01/08/2019	11:51:23	11:51:23	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P495397	01/08/2019	11:51:14	11:51:14	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P182843	01/08/2019	11:50:07	11:50:07	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P527981	01/08/2019	11:43:56	11:43:56	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de TransferÃªncia e R	Marcia Corvino
P629117	01/08/2019	11:03:12	11:03:12	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P655537	01/08/2019	10:59:06	10:59:07	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P665740	01/08/2019	09:57:47	09:57:47	00:00:00	SolicitaÃ§Ã£o de Reserva de EspaÃ§o	Marcia Corvino
P447825	01/08/2019	09:21:46	09:21:47	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P870024	01/08/2019	08:55:14	08:55:15	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P423307	01/08/2019	08:54:24	08:54:25	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P914202	01/08/2019	08:42:46	08:42:46	00:00:00	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P161959	01/08/2019	08:32:07	08:32:08	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P929300	01/08/2019	08:30:54	08:30:55	00:00:01	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P455597	01/08/2019	08:27:31	08:27:32	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P781125	01/08/2019	08:18:19	08:18:20	00:00:01	Ponto eletrÃ´nico/FrequÃªncia/Lice	Marcia Corvino
P674014	01/08/2019	07:51:37	07:51:37	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Mayra Moulin
P168951	01/08/2019	07:41:10	07:41:11	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Protocolo e Trami	Marcia Corvino
P692661	01/08/2019	07:34:39	07:34:39	00:00:00	Atendimentos ao pÃºblico/OrientaÃ§	Marcia Corvino
P305435	01/08/2019	07:34:19	07:34:20	00:00:01	SolicitaÃ§Ã£o de Carimbo, Chaves,	Marcia Corvino

* A aplicação cronômetro só foi habilitada pelo NTI a partir do mês de Outubro.

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

PROCESSO Nº: **23068.029951/2019-08**
INTERESSADO: **Assessoria de Gestão – CCHN (Secretaria de Gestão).**
ASSUNTO: **AVALIAÇÃO ANUAL DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA**

RELATÓRIO

Trata o presente da avaliação anual da flexibilização de jornada da Assessoria de Gestão (Secretaria de Gestão).

Quantidade de vagas atuais

Horário de Funcionamento	07h00min a 21h00min	
Quantidade de Vagas	03 (três) Vagas de Assistente em Administração	
Servidor	**Siape**	**Cargo**
Carlos Ruy Marins Benezath	296008	Assistente em Administração
Mayara Peres Moulin	2072749	Assistente em Administração
Marcia de Mello Fonseca Corvino	1461011	Assistente em Administração

Relatório de Quantitativo de atendimento (dados obtidos no sistema de atendimento)

Secretaria Assessoria de Gestão - CCHN					
Quantidade de servidores com flexibilização	**3**				
Horário de funcionamento	**07h00min as 21h00min**				
Mês	**Quantidade de atendimento**	**Média por dia útil**	**Houve Atendimento na primeira hora**	**Houve Atendimento de 12 até 13**	**Houve Atendimento após 19 hrs**
Agosto (20 dias úteis)	**360**	**18,00**	**22**	**14**	**11**
Setembro (21 dias úteis)	**179**	**8,52**	**0**	**4**	**17**
Outubro (22 dias úteis)	**231**	**10,5**	**0**	**0**	**35**

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

Segue abaixo manifestação sobre os itens a serem verificados na avaliação periódica, conforme determina a **Resolução 35/2018 CUn.**

I. as atividades ininterruptas ou noturnas desenvolvidas no setor

As atividades elencadas no plano de trabalho foram realizadas de forma contínua no setor conforme proposta de forma inicial. Teoricamente, as atividades, em sua maior parte, são de atendimento ao público atendendo uma demanda contínua do Centro de Ciências Humanas e Naturais. A ressalva fica por conta das ***atividades de desenvolvimento de sistemas e aplicações*** que não foram verificadas no sistema de atendimento. No mês de Outubro o setor registrou 231 atendimentos, sendo que 208 duraram menos de 30 minutos, 90,04% do total de atendimentos do mês.

II. a existência de demanda de atendimento durante todo o período de funcionamento proposto pelo setor, com a identificação quantitativa e qualitativa do usuário;

Considerando a falta de parâmetros para aferir a relação de atendimentos por setores, tendo em vista a especificidade de cada setor, do público atendido e até mesmo dos assuntos tratados, encaminhamos o relatório do sistema de atendimento por setor e sugerimos a definição de parâmetros que justifiquem a manutenção de jornada flexibilizada em cada setor.

III. os impactos positivos da ampliação da jornada de trabalho nos setores;

Sugerimos que o Reitor solicite aos dirigentes das unidades um parecer sobre os impactos positivos da flexibilização.

IV. a pontualidade e a assiduidade dos servidores;

No período analisado, dois servidores apresentaram horário muito irregular de entrada e saída. Há uma alteração constante dos horários de trabalho. Supõe-se que tal fato seja decorrência dos afastamentos de alguns integrantes da equipe de trabalho. Verificou-se que o servidor Carlos Ruy Marins Benezath tirou licença capacitação no mês de Agosto e em parte do mês de Outubro.

V. as manifestações feitas pelos usuários junto à Instituição;

Será apresentado um relatório geral das manifestações dos usuários.

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

VI. o cumprimento do plano de flexibilização proposto

Considerando a falta de parâmetros para aferir a relação de atendimentos por setores, tendo em vista a especificidade de cada setor, do público atendido e até mesmo dos assuntos tratados, encaminhamos o relatório do sistema de atendimento por setor e sugerimos a definição de parâmetros que justifiquem a manutenção de jornada flexibilizada em cada setor.

Demais informações:

No mês de setembro o servidor Carlos Ruy Marins Benezath registrou poucos atendimentos tendo em vista que neste mês não consta nenhum afastamento registrado para o servidor. A servidora Mayara Peres Moulin também tem muito pouco atendimento registrado no mês de outubro. A servidora Márcia de Mello Fonseca Corvino é a que apresenta maior média de atendimentos do setor. O horário registrado para a servidora Márcia é de 15 as 21

Na avaliação iniciada em maio de 2019, a reitoria informou aos servidores quanto a necessidade da realização dos registros de forma idônea para a comprovação de demanda, através do **OF. CIRC. N. 008/2019/GR/UFES,** item 01 e 07:

> De acordo com a Resolução nº 35/2018 - Cun, o uso do Sistema de Atendimento é obrigatório e deve ser usado para registro dos atendimentos pessoais que tratem dos assuntos que constam no plano de trabalho do setor.
>
> (...)
>
> *Caso o servidor (com jornada flexibilizada) se recuse a utilizar o sistema de atendimento da forma correta, a chefia imediata e/ou dirigente da unidade organizacional deverá tomar providências para trocar o servidor de local de trabalho, uma vez que ele no estará cumprindo com um dos deveres funcionais dos servidores de jornada flexibilizada (art. 6 da Resolução n2 3512018 - Cun). A vaga poderá ser suprida dentro das determinações da Resolução n2 35/2018 - Cun.*

Verifica-se também que na primeira hora do dia de atendimento não há registros de atividades bem como no intervalo de hora de 12 as 13 para os meses

de setembro e outubro. Tal fato deverá ser considerado na avaliação pois a existência de demanda durante todo o período de funcionamento proposto é um item avaliativo conforme prevê a Resolução 35/2018:

> Art. 11. A avaliação periódica de que trata o Art. 10, inciso VI, considerará: I. as atividades ininterruptas ou noturnas desenvolvidas no setor; II**. a existência de demanda de atendimento durante todo o período de funcionamento proposto pelo setor, com a identificação quantitativa e qualitativa do usuário**; III. os impactos positivos da ampliação da jornada de trabalho nos setores; IV. a pontualidade e a assiduidade dos servidores; V. as manifestações feitas pelos usuários junto à Instituição; e VI. o cumprimento do plano de flexibilização proposto.

Vitória (ES), 20 de novembro de 2019.

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

A Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada nos C*ampi* Universitários da Universidade Federal do Espírito Santo, na sessão ordinária do 20/11/2019, resolveu, por unanimidade, encaminhar o relatório final da avaliação anual da flexibilização de jornada para análise do reitor, tudo conforme consta neste processo.

Vitória-ES, 22 de Novembro de 2019.

CARLA FONTOURA DE BRITO

Assinado de forma digital por CARLA FONTOURA DE BRITO
Dados: 2019.11.21 07:57:24 -03'00'

CARLA FONTOURA DE BRITO
PRESIDENTE

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.029951/2019-08

Interessado: Assessoria de Gestão

Assunto: Organização e funcionamento

Origem: CPFJ-REITORIA - TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Segue documentação para demais providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA - MATRÍCULA 2000655
Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 21/11/2019 às 23:04

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA REITORIA

DECISÃO Nº 098/2019

Processo nº 23068.029951/2019-08

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 disposto no processo principal nº 23068.003519/2018-06 que trata da jornada flexibilizada do (a) Assessoria de Gestão – CCHN (Secretaria Integrada de Cursos);

CONSIDERANDO o Relatório da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada, relativo à avaliação anual da flexibilização de jornada da Assessoria de Gestão – CCHN (Secretaria Integrada de Cursos),

DECIDO:

1. PRORROGAR o prazo para avaliação anual da Flexibilização de Jornada até 31/05/2020, tendo em vista a necessidade de definição dos parâmetros de avaliação da Jornada Flexibilizada.

2. Considerando os dados levantados no Relatório da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada e a necessidade de esclarecimentos para continuidade do processo de avaliação da jornada flexibilizada, DETERMINAR à Chefia:

2.1 Emitir parecer sobre os impactos positivos da flexibilização.

FRMM

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA REITORIA

2.2 Justificar a falta de registro de atendimento no assunto "atividades de desenvolvimento de sistemas e aplicações".

2.3 Justificar a baixa demanda de atendimento do servidor Carlos Ruy Marins Benezath em setembro/2019 e da servidora Mayara Peres Moulin em outubro/2019.

3. As determinações constantes no item 2 devem ser cumpridas e encaminhadas à Reitoria, em até 15 dias, a contar do recebimento desta decisão.

4. Após o cumprimento das determinações supra, encaminhe-se o processo ao Conselho Universitário (CUn), para definição dos parâmetros de avaliação da Jornada Flexibilizada, considerando o prazo final da avaliação prorrogado até 31/05/2020, conforme item 1 da presente decisão.

Vitória, 2 de dezembro de 2019.

REINALDO CENTODUCATTE
Reitor

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.029951/2019-08

Interessado: Assessoria de Gestão

Assunto: Organização e funcionamento

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

DESPACHO:

Por orientação, segue para atualização do site da CPFJ e posterior encaminhamento à chefia.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 06/12/2019 às 14:56