



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030048/2019-81**

**Criado em:** 20/05/2019 18:10

**Procedência:** Biblioteca Central - BC

**Interessado:** Divisão de Assistência ao Usuário - BC

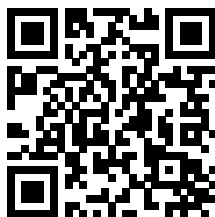
**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

**Resumo:** Avaliação anual - Flexibilização de jornada da Divisão de Assistência ao Usuário - BC

**Cópia emitida por CARLA FONTOURA DE BRITO em 09/08/2019 as 10:07, contendo 24 peças de um total de 22 peças.**

**Documento atualizado disponível em:**

<https://protocolo.ufes.br/#/documentos/2725804>





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº 35/2018 – CUn**

**ANEXO III**

**PLANO DE TRABALHO**

<b>Nome do setor</b>	Circulação / recepção / portaria
<b>Horário de atendimento proposto</b>	07h00 às 21h00
<b>Quantidade de servidores lotados no setor</b>	15 servidores
<b>Quantidade de vagas destinadas à flexibilização</b>	16 vagas

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

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- j. Atender o usuário para resolução de problemas quanto a extravio ou perda de chaves dos maleiros. (Acesso com chave reserva)



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

k. Atender o usuário para identificação e devolução de objetos guardados no “achados e perdidos”.

l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.

m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

### **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.**

O setor de CIRCULAÇÃO/RECEPÇÃO/PORTARIA da Biblioteca Central é responsável pelo atendimento direto aos usuários e pela resolução de dúvidas e obtenções de informações. Este serviço lida com necessidades específicas dos usuários que procuram a Biblioteca.

O atendimento ao público é um serviço complexo. Trata-se de uma atividade social, mediadora, que coloca em cena a interação de diferentes sujeitos em um contexto específico. O setor de CIRCULAÇÃO/RECEPÇÃO/PORTARIA da Biblioteca funciona 14h ininterruptas, atendendo às mais variadas necessidades dos usuários, realizando atividades tais como: empréstimos, devoluções, renovações, consultas, etc. Tais atividades exigem, por sua natureza, pronto atendimento.

Ademais é preciso salientar que a Biblioteca Central, por pertencer à única Universidade Pública do Estado, atende a um público com perfil específico. Trata-se, em sua maioria, de acadêmicos com agendas compromissadas, que, em muitos casos, exercem atividades profissionais; por vezes, residem distantes da Ufes e nem sempre possuem recursos para adquirir livros e outros materiais. Por esse motivo, o que se observa é que geralmente esses usuários utilizam a Biblioteca nos horários de início e final das aulas, bem como em seus intervalos, de modo que está quase sempre apressado e sem condições de aguardar processos demorados de atendimento.

Assim sendo, do ponto de vista do interesse público, seria altamente prejudicial que o usuário da Biblioteca Central tivesse seu atendimento interrompido e postergado em decorrência de intervalos na jornada da equipe de trabalho, o que certamente ocorreria num regime de 8h diárias.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

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

O sistema de Bibliotecas atende tanto os usuários da comunidade interna (alunos de graduação, pós-graduação, professores, e técnicos administrativos), como usuários da comunidade externa – de outras instituições, pesquisadores, alunos de intercâmbio e demais visitantes.

**Quantificação de atividades. Ano base de 2018/2019:**

**Empréstimos (acervo em geral) – 120.831**

**Devoluções – 135.423**

**Emissão de nada consta – 7.506 usuários**

**Fonte:** Sistema Pergamum período 15/05/2018 a 14/05/2019

**Achados e perdidos – 60 objetos retirados.**

**Obs:** Listamos acima os dados estatísticos aferidos a partir do sistema Pergamum. No entanto, neste setor são realizadas inúmeras outras atividades de atendimento ao público, conforme descrito no item 1 do plano de trabalho, no Anexo III. Tais atividades, contudo, são difíceis de quantificar e/ou não se mostra conveniente quantificá-las. Já no tocante à inconveniência, esta se mostra em situações tais como: prestar informações orais aos usuários, auxiliar em buscas, orientá-lo em relação ao maleiro etc. Nestes casos, por óbvio, não seria adequado exigir que o servidor registrasse tais atendimentos.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

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

<b>ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)</b>	<b>SERVIDOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>
a. b. c. d. e. f. g. h. i. l. m.	Artur de Almeida Nunes	Auxiliar em administração	07h às 13h
	Beatriz da Silva Laranja Freire	Assistente em administração	07h às 13h
	Heloene Gonçalves Santos Passos	Assistente em administração	07h às 13h
	Sandra Helena Gonçalves Rocha	Secretário Executivo	07h às 13h
	Silvanna Loyola Sobrinho	Recepcionista	10h às 16h
	Miguel Branco de Oliveira	Auxiliar em administração	12h às 18h
	Adriana Viana Souza	Assistente em administração	13h às 19h
	Jocilene Ramos Silva	Assistente em administração	13h às 19h
	Silvia Amaral Pimenta de Padua	Assistente em administração	13h às 19h
	Fábio Henrique Guedes	Assistente em administração	15h às 21h
	Simoni Zucoloto de Oliveira Assis	Assistente em administração	15h às 21h
	Ramonny Amaral Barnabe	Assistente em administração	15h às 21h
	Lindaura de Oliveira Costa	Recepcionista	07h às 13h
	Leonidas Alberici Werlang	Auxiliar em administração	13h às 19h
a. b. c. d. e. f. g. h. i. j. k.	Ronaldo da Silva Lopes	Contínuo	09h às 15h



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

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR**

Nome do servidor: Sandra Helena Gonçalves Rocha

Cargo: Secretária Executiva

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.
- III. Recebimento, registro e arquivo de Guia de Recolhimento da União gerados pelo SIB.



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

Nome do servidor: Artur de Almeida Nunes

Cargo: Auxiliar em Administração

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.



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

Nome do servidor: Beatriz da Silva Laranja Freire

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.





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

Nome do servidor: Heloene Gonçalves Santos Passos

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.



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

Nome do servidor: Ronaldo da Silva Lopes

Cargo: Contínuo

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- j. Atender o usuário para resolução de problemas quanto a extravio ou perda de chaves dos maleiros. (Acesso com chave reserva)
- k. Atender o usuário para identificação e devolução de objetos guardados no “achados e perdidos”.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.



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

Nome do servidor: Silvana Loyola Sobrinho

Cargo: Recepcionista

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.



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

Nome do servidor: Miguel Branco de Oliveira

Cargo: Auxiliar em Administração

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.



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

Nome do servidor: Adriana Viana Souza

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.



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

Nome do servidor: Jocilene Ramos Silva

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.



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

Nome do servidor: Silvia Amaral Pimenta de Padua

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.



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

Nome do servidor: Fábio Henrique Guedes

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.





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

Nome do servidor: Simoni Zucoloto de Oliveira Assis

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.



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

Nome do servidor: Ramonny Amaral Barnabe

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.



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

Nome do servidor: Lindaura de Oliveira Costa

Cargo: Recepcionista

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.



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

Nome do servidor: Leonidas Alberici Werlang

Cargo: Auxiliar em Administração

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº 35/2018 – CUn**

**ANEXO III**

**PLANO DE TRABALHO**

<b>Nome do setor</b>	Seção de Coleções Especiais e Periódicos / Repositórios Digitais / Treinamento de Usuários
<b>Horário de atendimento proposto</b>	07h às 21h
<b>Quantidade de servidores lotados no setor</b>	09 servidores
<b>Quantidade de vagas destinadas à flexibilização</b>	09 vagas

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

**1 CAPACITAÇÃO**

**1.1 TREINAMENTO DE USUÁRIO**

- A.** Sistema Pergamum – Catálogo do SIB-Ufes;
- B.** Portal de Periódicos da Capes;
- C.** acesso a documentos eletrônicos (e-books; periódicos, bases de dados, normas técnicas etc);
- D.** recepção de calouros;
- E.** autoarquivamento da produção intelectual no Repositório Institucional da Ufes (RiUfes);
- F.** desenvolvimento de competências informacionais em ambiente virtual.

**1.2 ORIENTAÇÃO**

- A.** Questões éticas e legais de disponibilização de documentos bibliográficos físicos e digitais;
- B.** procedimentos técnicos para inclusão da produção intelectual no RiUfes (autodepósito, tipos de material etc);
- C.** normas de funcionamento da biblioteca;
- D.** busca de itens do acervo (livros, periódicos, multimeios, obras raras, dissertações e teses, e-books etc.);
- E.** manuseio de materiais bibliográficos especiais (obras raras e em estado de conservação precário, fotografias etc.)



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- F. configuração da rede Wi-Fi (Eduroam);
- G. configuração de servidor proxy para acesso remoto;
- H. acesso a documentos eletrônicos (e-books; periódicos, bases de dados, normas técnicas etc);
- I. acesso remoto ao Portal de Periódicos Capes via CAFé;
- J. Informações básicas de utilização do Portal de Periódicos Capes; e
- K. criação de senha e recuperação de login da Ufes.

### **2 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

- A. Atender solicitações de usuários para obtenção de documentos disponíveis em outras instituições que compõem a rede Comut;
- B. pesquisar informações a partir da análise de fontes de informação primárias, secundárias e terciárias;
- C. orientar e realizar levantamentos bibliográficos;
- D. busca de itens do acervo (livros, periódicos, multimeios, obras raras, dissertações e teses, etc.) no Catálogo do Sistema Integrado de Bibliotecas da Ufes (SIB/Ufes) e no site do Repositório Institucional da Ufes (RiUfes);
- E. localizar fisicamente e disponibilizar os itens informacionais dos acervos de acesso restrito: periódicos impressos (jornais, revistas científicas); livros reservados; e Coleções Especiais (multimeios, fotografias, obras raras etc); e
- F. fornecer ao usuário, em mídias diversas, cópia de materiais digitalizados bem como orientar sobre preenchimento do Termo de Responsabilidade para utilização de imagens do acervo de Coleções Especiais do SIB/Ufes.

### **3 DISPONIBILIDADE DE ESPAÇO**

- A. Atender os usuários interessados em utilizar o auditório Carlos Drummond e Sala de treinamentos, da Biblioteca Central.

### **4 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS**

- A. Material (termo de autorização e mídias digitais) do usuário para o armazenamento no RiUfes;
- B. material bibliográfico físico de doação;
- C. pagamento de solicitação de Comut e emissão de recibo.

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

A necessidade da oferta de serviços no período de 14 horas visa atender a comunidade universitária e externa de forma ininterrupta, visto que as atividades de extensão, pesquisa e ensino não possuem horário determinado e se estende por período igual ou superior, uma vez que esta Universidade funciona nos três turnos.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Ademais, é preciso salientar que a Biblioteca Central está vinculada a uma Universidade Pública aberta à comunidade interna e externa. Trata-se, em sua maioria, de acadêmicos, profissionais e pesquisadores.

Nesse contexto, o papel da biblioteca se amplia e se torna ainda mais central e evidente, uma vez que surgem diversas lacunas no suporte à pesquisa na universidade. Entre elas, pode-se destacar o papel do bibliotecário como educador, guia nesse novo panorama da informação, de facilitador do acesso não somente à coleção física que a biblioteca possui (como ocorria durante o paradigma da posse), mas ao gigantesco conteúdo disperso e disponível globalmente através da *web*. O papel de educar, porém, vai além das ferramentas e técnicas; não basta ajudar a encontrar o documento ou a usar a base de dados, faz-se necessário capacitar o educando para pensar por si mesmo, tanto a técnica quanto analisar a credibilidade do material disponível na internet em sua infinidade de fontes.

Indo ao encontro das demandas observadas pelo novo cenário de produção e acesso à informação científica, a Biblioteca Central (BC) iniciou no ano de 2013 ações de capacitação, visando fomentar acesso às informações disponibilizadas em meio eletrônico (especificamente o acesso à coleção de livros eletrônicos e as bases de dados integrantes no Portal de Periódicos da Capes).

Assim, com a elevação na demanda por capacitações, no ano de 2014 o SIB-Ufes instituiu o Programa de Desenvolvimento de Competência Informacional em Ambiente Virtual (PDCIAV), ampliando a oferta de capacitação às demais bibliotecas integrantes do sistema.

O crescimento do referido Programa, ratificado pelo crescente de participantes ocorrido ano a ano, impulsionou a construção de um laboratório específico para treinamento, o que se encontra em fase de finalização, a fim de se elevar o número de vagas destinada à comunidade universitária. O projeto do espaço supracitado pode ser visualizado no seguinte link: <https://drive.google.com/file/d/1SUtnVGyO6XWmcytBo2a1vZO9S1OGDkJ6/view?usp=sharing>. Ressalta-se que, em 2019, mesmo em condições inadequadas, têm-se ministrado as temáticas a diversas turmas.

Soma-se às demandas do PDCIAV, o aumento substancial em relação às atividades de RiUfes, nas seguintes atividades: capacitação de discentes, docentes e técnicos administrativos para o autodepósito; atendimento para soluções de problemas técnicos e específicos no momento em que o usuário estiver realizando o autodepósito; orientação referente a questões legais (direitos autorais/Licença Creative Commons). Considerando que o RiUfes incorporará os seguintes tipos de produção científica: Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC); monografias, patentes e artigos científicos. Até a presente data, o foco tem sido as dissertações e teses. Isso dar-se-á devido a aprovação da Portaria nº 225, de 26 de fevereiro de 2019, a qual estabelece o Repositório Institucional da Universidade Federal do Espírito Santo (RIUFES) como Ferramenta de Registro e Disseminação da Produção Intelectual produzida no âmbito desta Instituição e por seu corpo discente e docente.

Além, de execução do projeto da Biblioteca Central e do Núcleo de Editoração do Departamento de Biblioteconomia para promover junto aos editores de revistas da Ufes e



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

aos autores, atividades para aumento da qualidade do site de Periódicos da Ufes, que incluirá capacitação e atendimento presencial dos envolvidos.

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

O sistema de Bibliotecas da Ufes (SIB/Ufes) atende tanto os usuários da comunidade interna (discentes, servidores docentes e técnico-administrativos), como usuários da comunidade externa – de outras instituições, pesquisadores, alunos de intercâmbio e demais visitantes.

#### Quantificação de usuários (2018)

##### Repositório Institucional - atendimentos

ATIVIDADES	QUANTIDADE
Recebimento de Termos de Autorização e arquivos contendo teses e dissertações para depósito	568
Repositório Institucional - envio de e-mails para Solicitação de informações pendentes do termo de autorização	276
Atendimento presencial	371

##### Periódicos - Atendimentos

ATIVIDADES	RESULTADO
Número de consultas internas pelos usuários	261 Periódicos (acervo físico)
Comutação bibliográfica	<b>Solicitados: 74</b> (demandas: positiva= 72; negativa= 02); <b>Atendidos: 16</b> (demandas: positiva=10; negativa= 06) <b>TOTAL: 90</b> Usuários cadastrados: 8 (número estimado. Não houve instrumento para contabilizar) Prestação de contas (GRU): R\$596,20
Pesquisa bibliográfica	Presencial: 503 (artigos pesquisados)
Disponibilização de auditório	885 (participantes)
Leitura de jornal	278

##### Periódicos - Atividade de capacitação (treinamento)

OFICINAS	USUÁRIOS
Fontes de Informação On-Line	396
Google Scholar	372
Portal de Periódicos Capes	206
Gerenciador Bibliográfico EndNote Web	99
Gerenciador Bibliográfico Mendeley	54
Indicadores de Impacto	82
SciFinder	10





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Uso do catálogo Pergamum	21
Recepção de calouros	233
<b>TOTAL</b>	<b>1473</b>

\*Programa de Desenvolvimento de Competências Informacionais em Ambiente Virtual.

**Coleções Especiais – Atendimento**

Usuários atendidos para consulta de obras (2018): 285

Livros/periódicos consultadas (2018): 830

**Imagens digitalizadas fornecidas: 173 imagens (não foi possível calcular quantidade de imagens consultadas, apenas fornecidas)**

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

<b>ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)</b>	<b>SERVIDOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>
<b>1.1</b> (a-f); <b>1.2</b> (a-k); <b>2</b> (a-f); <b>3</b> (a); <b>4</b> (a-c)	Ana Maria de Matos Mariani	Bibliotecário-Documentalista	07h às 13h
	Claudio Marcio de França	Bibliotecário-Documentalista	13h às 19h
	Elizabete Grigório Silva	Bibliotecário-Documentalista	15h às 21h
	Morgana Carneiro de Andrade	Bibliotecário-Documentalista	13h às 19h
	Patrícia Pacheco de Barros	Bibliotecário-Documentalista	07h às 13h
	Arlete Franco	Bibliotecário-Documentalista	15h às 21h
	Maria Margareth Fernandes	Bibliotecário-Documentalista	13h às 19h
<b>1.2</b> (c-k); <b>2</b> (d-f); <b>3</b> (a); <b>4</b> (a-c)	Franjuslene Darlei de Moraes	Assistente em Administração	13h às 19h
	Fernanda Lube Modenesi	Assistente em Administração	07h às 13h



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

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR**

Nome do servidor: Ana Maria de Matos Mariani

Cargo: Bibliotecário/Documentalista

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

Descrição das atividades:

**1 CAPACITAÇÃO**

**1.1 TREINAMENTO DE USUÁRIO**

- A. Sistema Pergamum – Catálogo do SIB-Ufes;
- B. Portal de Periódicos da Capes;
- C. Acesso a documentos eletrônicos (e-books; periódicos, bases de dados, normas técnicas etc);
- D. Recepção de calouros;
- E. Autoarquivamento da produção intelectual no Repositório Institucional da Ufes (RiUfes);
- F. desenvolvimento de competências informacionais em ambiente virtual.

**1.2 ORIENTAÇÃO**

- A. Questões éticas e legais de disponibilização de documentos bibliográficos físicos e digitais;
- B. Procedimentos técnicos para inclusão da produção intelectual no RiUfes (autodepósito, tipos de material etc);
- C. Normas de funcionamento da biblioteca;
- D. busca de itens do acervo (livros, periódicos, multimeios, obras raras, dissertações e teses, e-books etc.);
- E. manuseio de materiais bibliográficos especiais (obras raras e em estado de conservação precário, fotografias etc.)
- F. Configuração da rede Wi-Fi (Eduroam);
- G. Configuração de servidor proxy para acesso remoto;
- H. Acesso a documentos eletrônicos (e-books; periódicos, bases de dados, normas técnicas etc);
- I. Acesso remoto ao Portal de Periódicos Capes via CAFe;
- J. Informações básicas de utilização do Portal de Periódicos Capes; e
- K. Criação de senha e recuperação de login da Ufes.

**2 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

- A. Atender solicitações de usuários para obtenção de documentos disponíveis em outras instituições que compõem a rede Comut;
- B. Pesquisar informação a partir da análise de fontes de informação primárias, secundárias e



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

terciárias;

**C.** Orientar e realizar levantamentos bibliográficos;

**D.** Busca de itens do acervo (livros, periódicos, multimeios, obras raras, dissertações e teses, etc.) no Catálogo do Sistema Integrado de Bibliotecas da Ufes (SIB/Ufes) e no site do Repositório Institucional da Ufes (RiUfes);

**E.** Localizar fisicamente e disponibilizar os itens informacionais dos acervos de acesso restrito: periódicos impressos (jornais, revistas científicas); livros reservados; e Coleções Especiais (multimeios, fotografias, obras raras etc); e

**F.** Fornecer ao usuário, em mídias diversas, cópia de materiais digitalizados bem como orientar

### **3 DISPONIBILIDADE DE ESPAÇO**

**A.** Atender os usuários interessados em utilizar o auditório Carlos Drummond e Sala de treinamentos, da Biblioteca Central.

### **4 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS**

**A.** Material (termo de autorização e mídias digitais) do usuário para o armazenamento no RiUfes;

**B.** Material bibliográfico físico de doação;

**C.** Pagamento de solicitação de Comut e emissão de recibo.

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

Descrição das atividades:

I. Orientar alunos em estágio obrigatório;

II. Elaboração de tutoriais e guias de serviços;

III. Inserção de novos títulos e fascículos de periódicos no sistema Pergamum.



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

Nome do servidor: Claudio Marcio de França

Cargo: Bibliotecário/Documentalista

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

Descrição das atividades:

**1 CAPACITAÇÃO**

**1.1 TREINAMENTO DE USUÁRIO**

- A. Sistema Pergamum – Catálogo do SIB-Ufes;
- B. Portal de Periódicos da Capes;
- C. Acesso a documentos eletrônicos (e-books; periódicos, bases de dados, normas técnicas etc);
- D. Recepção de calouros;
- E. Autoarquivamento da produção intelectual no Repositório Institucional da Ufes (RiUfes);
- F. desenvolvimento de competências informacionais em ambiente virtual.

**1.2 ORIENTAÇÃO**

- A. Questões éticas e legais de disponibilização de documentos bibliográficos físicos e digitais;
- B. Procedimentos técnicos para inclusão da produção intelectual no RiUfes (autodepósito, tipos de material etc);
- C. Normas de funcionamento da biblioteca;
- D. busca de itens do acervo (livros, periódicos, multimeios, obras raras, dissertações e teses, e-books etc.);
- E. manuseio de materiais bibliográficos especiais (obras raras e em estado de conservação precário, fotografias etc.)
- F. Configuração da rede Wi-Fi (Eduroam);
- G. Configuração de servidor proxy para acesso remoto;
- H. Acesso a documentos eletrônicos (e-books; periódicos, bases de dados, normas técnicas etc);
- I. Acesso remoto ao Portal de Periódicos Capes via CAFe;
- J. Informações básicas de utilização do Portal de Periódicos Capes; e
- K. Criação de senha e recuperação de login da Ufes.

**2 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

- A. Atender solicitações de usuários para obtenção de documentos disponíveis em outras instituições que compõem a rede Comut;
- B. Pesquisar informação a partir da análise de fontes de informação primárias, secundárias e terciárias;



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

- C. Orientar e realizar levantamentos bibliográficos;
- D. Busca de itens do acervo (livros, periódicos, multimeios, obras raras, dissertações e teses, etc.) no Catálogo do Sistema Integrado de Bibliotecas da Ufes (SIB/Ufes) e no site do Repositório Institucional da Ufes (RiUfes);
- E. localizar fisicamente e disponibilizar os itens informacionais dos acervos de acesso restrito: periódicos impressos (jornais, revistas científicas); livros reservados; e Coleções Especiais (multimeios, fotografias, obras raras etc); e
- F. Fornecer ao usuário, em mídias diversas, cópia de materiais digitalizados bem como orientar

### **3 DISPONIBILIDADE DE ESPAÇO**

- A. Atender os usuários interessados em utilizar o auditório Carlos Drummond e Sala de treinamentos, da Biblioteca Central.

### **4 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS**

- A. Material (termo de autorização e mídias digitais) do usuário para o armazenamento no RiUfes;
- B. Material bibliográfico físico de doação;
- C. Pagamento de solicitação de Comut e emissão de recibo.

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

Descrição das atividades:

- I. Orientar alunos em estágio obrigatório;
- II. Elaboração de tutoriais e guias de serviços;
- III. Inserção de novos títulos e fascículos de periódicos no sistema Pergamum.



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

Nome do servidor: Elizabete Grigório Silva

Cargo: Bibliotecário/Documentalista

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

Descrição das atividades:

### **1 CAPACITAÇÃO**

#### **1.1 TREINAMENTO DE USUÁRIO**

- A. Sistema Pergamum – Catálogo do SIB-Ufes;
- B. Portal de Periódicos da Capes;
- C. Acesso a documentos eletrônicos (e-books; periódicos, bases de dados, normas técnicas etc);
- D. Recepção de calouros;
- E. Autoarquivamento da produção intelectual no Repositório Institucional da Ufes (RiUfes);
- F. desenvolvimento de competências informacionais em ambiente virtual.

#### **1.2 ORIENTAÇÃO**

- A. Questões éticas e legais de disponibilização de documentos bibliográficos físicos e digitais;
- B. Procedimentos técnicos para inclusão da produção intelectual no RiUfes (autodepósito, tipos de material etc);
- C. Normas de funcionamento da biblioteca;
- D. busca de itens do acervo (livros, periódicos, multimeios, obras raras, dissertações e teses, e-books etc.);
- E. manuseio de materiais bibliográficos especiais (obras raras e em estado de conservação precário, fotografias etc.)
- F. Configuração da rede Wi-Fi (Eduroam);
- G. Configuração de servidor proxy para acesso remoto;
- H. Acesso a documentos eletrônicos (e-books; periódicos, bases de dados, normas técnicas etc);
- I. Acesso remoto ao Portal de Periódicos Capes via CAFé;
- J. Informações básicas de utilização do Portal de Periódicos Capes; e
- K. Criação de senha e recuperação de login da Ufes.

### **2 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

- A. Atender solicitações de usuários para obtenção de documentos disponíveis em outras instituições que compõem a rede Comut;
- B. Pesquisar informação a partir da análise de fontes de informação primárias, secundárias e terciárias;
- C. Orientar e realizar levantamentos bibliográficos;



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

**D.** Busca de itens do acervo (livros, periódicos, multimeios, obras raras, dissertações e teses, etc.) no Catálogo do Sistema Integrado de Bibliotecas da Ufes (SIB/Ufes) e no site do Repositório Institucional da Ufes (RiUfes);

**E.** Localizar fisicamente e disponibilizar os itens informacionais dos acervos de acesso restrito: periódicos impressos (jornais, revistas científicas); livros reservados; e Coleções Especiais (multimeios, fotografias, obras raras etc); e

**F.** Fornecer ao usuário, em mídias diversas, cópia de materiais digitalizados bem como orientar

### **3 DISPONIBILIDADE DE ESPAÇO**

**A.** Atender os usuários interessados em utilizar o auditório Carlos Drummond e Sala de treinamentos, da Biblioteca Central.

### **4 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS**

**A.** Material (termo de autorização e mídias digitais) do usuário para o armazenamento no RiUfes;

**B.** Material bibliográfico físico de doação;

**C.** Pagamento de solicitação de Comut e emissão de recibo.

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

Descrição das atividades:

**I.** Orientar alunos em estágio obrigatório;

**II.** Elaboração de tutoriais e guias de serviços;

**III.** Inserção de novos títulos e fascículos de periódicos no sistema Pergamum.



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

Nome do servidor: Morgana Carneiro de Andrade

Cargo: Bibliotecário/Documentalista

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

Descrição das atividades:

## **1 CAPACITAÇÃO**

### **1.1 TREINAMENTO DE USUÁRIO**

- A.** Sistema Pergamum – Catálogo do SIB-Ufes;
- B.** Portal de Periódicos da Capes;
- C.** Acesso a documentos eletrônicos (e-books; periódicos, bases de dados, normas técnicas etc);
- D.** Recepção de calouros;
- E.** Autoarquivamento da produção intelectual no Repositório Institucional da Ufes (RiUfes);
- F.** desenvolvimento de competências informacionais em ambiente virtual.

### **1.2 ORIENTAÇÃO**

- A.** Questões éticas e legais de disponibilização de documentos bibliográficos físicos e digitais;
- B.** Procedimentos técnicos para inclusão da produção intelectual no RiUfes (autodepósito, tipos de material etc);
- C.** Normas de funcionamento da biblioteca;
- D.** busca de itens do acervo (livros, periódicos, multimeios, obras raras, dissertações e teses, e-books etc.);
- E.** manuseio de materiais bibliográficos especiais (obras raras e em estado de conservação precário, fotografias etc.)
- F.** Configuração da rede Wi-Fi (Eduroam);
- G.** Configuração de servidor proxy para acesso remoto;
- H.** Acesso a documentos eletrônicos (e-books; periódicos, bases de dados, normas técnicas etc);
- I.** Acesso remoto ao Portal de Periódicos Capes via CAFe;
- J.** Informações básicas de utilização do Portal de Periódicos Capes; e
- K.** Criação de senha e recuperação de login da Ufes.

## **2 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

- A.** Atender solicitações de usuários para obtenção de documentos disponíveis em outras instituições que compõem a rede Comut;
- B.** Pesquisar informação a partir da análise de fontes de informação primárias, secundárias e terciárias;





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

- C. Orientar e realizar levantamentos bibliográficos;
- D. Busca de itens do acervo (livros, periódicos, multimeios, obras raras, dissertações e teses, etc.) no Catálogo do Sistema Integrado de Bibliotecas da Ufes (SIB/Ufes) e no site do Repositório Institucional da Ufes (RiUfes);
- E. Localizar fisicamente e disponibilizar os itens informacionais dos acervos de acesso restrito: periódicos impressos (jornais, revistas científicas); livros reservados; e Coleções Especiais (multimeios, fotografias, obras raras etc); e
- F. Fornecer ao usuário, em mídias diversas, cópia de materiais digitalizados bem como orientar

### **3 DISPONIBILIDADE DE ESPAÇO**

- A. Atender os usuários interessados em utilizar o auditório Carlos Drummond e Sala de treinamentos, da Biblioteca Central.

### **4 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS**

- A. Material (termo de autorização e mídias digitais) do usuário para o armazenamento no RiUfes;
- B. Material bibliográfico físico de doação;
- C. Pagamento de solicitação de Comut e emissão de recibo.

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

Descrição das atividades:

- I. Orientar alunos em estágio obrigatório;
- II. Elaboração de tutoriais e guias de serviços;
- III. Contribuição para a rede social – Facebook (Biblioteca Central e Repositório Institucional);
- IV. Estabelecer cooperação técnica com outras instituições com relação ao Repositório Institucional;
- V. Inserção e revisão conteúdo depositado no RiUfes;
- VI. Atuação junto ao Núcleo de Tecnologia da Informação na definição de metadados, customização e estrutura do RiUfes;
- VII. Estabelecimento de parcerias com departamentos concernentes às atividades de pesquisa, ensino e extensão.



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

Nome do servidor: Patrícia Pacheco de Barros

Cargo: Bibliotecário/Documentalista

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

Descrição das atividades:

**1 CAPACITAÇÃO**

**1.1 TREINAMENTO DE USUÁRIO**

- A. Sistema Pergamum – Catálogo do SIB-Ufes;
- B. Portal de Periódicos da Capes;
- C. Acesso a documentos eletrônicos (e-books; periódicos, bases de dados, normas técnicas etc);
- D. Recepção de calouros;
- E. Autoarquivamento da produção intelectual no Repositório Institucional da Ufes (RiUfes);
- F. desenvolvimento de competências informacionais em ambiente virtual.

**1.2 ORIENTAÇÃO**

- A. Questões éticas e legais de disponibilização de documentos bibliográficos físicos e digitais;
- B. Procedimentos técnicos para inclusão da produção intelectual no RiUfes (autodepósito, tipos de material etc);
- C. Normas de funcionamento da biblioteca;
- D. busca de itens do acervo (livros, periódicos, multimeios, obras raras, dissertações e teses, e-books etc.);
- E. manuseio de materiais bibliográficos especiais (obras raras e em estado de conservação precário, fotografias etc.)
- F. Configuração da rede Wi-Fi (Eduroam);
- G. Configuração de servidor proxy para acesso remoto;
- H. Acesso a documentos eletrônicos (e-books; periódicos, bases de dados, normas técnicas etc);
- I. Acesso remoto ao Portal de Periódicos Capes via CAFé;
- J. Informações básicas de utilização do Portal de Periódicos Capes; e
- K. Criação de senha e recuperação de login da Ufes.

**2 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

- A. Atender solicitações de usuários para obtenção de documentos disponíveis em outras instituições que compõem a rede Comut;
- B. Pesquisar informação a partir da análise de fontes de informação primárias, secundárias e terciárias;



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

- C. Orientar e realizar levantamentos bibliográficos;
- D. Busca de itens do acervo (livros, periódicos, multimeios, obras raras, dissertações e teses, etc.) no Catálogo do Sistema Integrado de Bibliotecas da Ufes (SIB/Ufes) e no site do Repositório Institucional da Ufes (RiUfes);
- E. Localizar fisicamente e disponibilizar os itens informacionais dos acervos de acesso restrito: periódicos impressos (jornais, revistas científicas); livros reservados; e Coleções Especiais (multimeios, fotografias, obras raras etc); e
- F. Fornecer ao usuário, em mídias diversas, cópia de materiais digitalizados bem como orientar

### **3 DISPONIBILIDADE DE ESPAÇO**

- A. Atender os usuários interessados em utilizar o auditório Carlos Drummond e Sala de treinamentos, da Biblioteca Central.

### **4 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS**

- A. Material (termo de autorização e mídias digitais) do usuário para o armazenamento no RiUfes;
- B. Material bibliográfico físico de doação;
- C. Pagamento de solicitação de Comut e emissão de recibo.

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

Descrição das atividades:

- I. Orientar alunos em estágio obrigatório;
- II. Elaboração de tutoriais e guias de serviços;
- III. Contribuição para a rede social – Facebook (Biblioteca Central e Repositório Institucional);
- IV. Estabelecer cooperação técnica com outras instituições com relação ao Repositório Institucional;
- V. Inserção e revisão conteúdo depositado no RiUfes;
- VI. Atuação junto ao Núcleo de Tecnologia da Informação na definição de metadados, customização e estrutura do RiUfes;
- VII. Estabelecimento de parcerias com departamentos concernentes às atividades de pesquisa, ensino e extensão.



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

Nome do servidor: Arlete Franco

Cargo: Bibliotecário/Documentalista

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

Descrição das atividades:

### **1 CAPACITAÇÃO**

#### **1.1 TREINAMENTO DE USUÁRIO**

- A.** Sistema Pergamum – Catálogo do SIB-Ufes;
- B.** Portal de Periódicos da Capes;
- C.** Acesso a documentos eletrônicos (e-books; periódicos, bases de dados, normas técnicas etc);
- D.** Recepção de calouros;
- E.** Autoarquivamento da produção intelectual no Repositório Institucional da Ufes (RiUfes);
- F.** desenvolvimento de competências informacionais em ambiente virtual.

#### **1.2 ORIENTAÇÃO**

- A.** Questões éticas e legais de disponibilização de documentos bibliográficos físicos e digitais;
- B.** Procedimentos técnicos para inclusão da produção intelectual no RiUfes (autodepósito, tipos de material etc);
- C.** Normas de funcionamento da biblioteca;
- D.** busca de itens do acervo (livros, periódicos, multimeios, obras raras, dissertações e teses, e-books etc.);
- E.** manuseio de materiais bibliográficos especiais (obras raras e em estado de conservação precário, fotografias etc.)
- F.** Configuração da rede Wi-Fi (Eduroam);
- G.** Configuração de servidor proxy para acesso remoto;
- H.** Acesso a documentos eletrônicos (e-books; periódicos, bases de dados, normas técnicas etc);
- I.** Acesso remoto ao Portal de Periódicos Capes via CAFe;
- J.** Informações básicas de utilização do Portal de Periódicos Capes; e
- K.** Criação de senha e recuperação de login da Ufes.

### **2 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

- A.** Atender solicitações de usuários para obtenção de documentos disponíveis em outras instituições que compõem a rede Comut;
- B.** Pesquisar informação a partir da análise de fontes de informação primárias, secundárias e terciárias;



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

- C. Orientar e realizar levantamentos bibliográficos;
- D. Busca de itens do acervo (livros, periódicos, multimeios, obras raras, dissertações e teses, etc.) no Catálogo do Sistema Integrado de Bibliotecas da Ufes (SIB/Ufes) e no site do Repositório Institucional da Ufes (RiUfes);
- E. Localizar fisicamente e disponibilizar os itens informacionais dos acervos de acesso restrito: periódicos impressos (jornais, revistas científicas); livros reservados; e Coleções Especiais (multimeios, fotografias, obras raras etc); e
- F. Fornecer ao usuário, em mídias diversas, cópia de materiais digitalizados bem como orientar

**3 DISPONIBILIDADE DE ESPAÇO**

- A. Atender os usuários interessados em utilizar o auditório Carlos Drummond e Sala de treinamentos, da Biblioteca Central.

**4 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS**

- A. Material (termo de autorização e mídias digitais) do usuário para o armazenamento no RiUfes;
- B. Material bibliográfico físico de doação;
- C. Pagamento de solicitação de Comut e emissão de recibo.

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

Descrição das atividades:

- I. Orientar alunos em estágio obrigatório.



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

Nome do servidor: Maria Margareth Fernandes

Cargo: Bibliotecário/Documentalista

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

Descrição das atividades:

### **1 CAPACITAÇÃO**

#### **1.1 TREINAMENTO DE USUÁRIO**

- A.** Sistema Pergamum – Catálogo do SIB-Ufes;
- B.** Portal de Periódicos da Capes;
- C.** Acesso a documentos eletrônicos (e-books; periódicos, bases de dados, normas técnicas etc);
- D.** Recepção de calouros;
- E.** Autoarquivamento da produção intelectual no Repositório Institucional da Ufes (RiUfes);
- F.** desenvolvimento de competências informacionais em ambiente virtual.

#### **1.2 ORIENTAÇÃO**

- A.** Questões éticas e legais de disponibilização de documentos bibliográficos físicos e digitais;
- B.** Procedimentos técnicos para inclusão da produção intelectual no RiUfes (autodepósito, tipos de material etc);
- C.** Normas de funcionamento da biblioteca;
- D.** busca de itens do acervo (livros, periódicos, multimeios, obras raras, dissertações e teses, e-books etc.);
- E.** manuseio de materiais bibliográficos especiais (obras raras e em estado de conservação precário, fotografias etc.)
- F.** Configuração da rede Wi-Fi (Eduroam);
- G.** Configuração de servidor proxy para acesso remoto;
- H.** Acesso a documentos eletrônicos (e-books; periódicos, bases de dados, normas técnicas etc);
- I.** Acesso remoto ao Portal de Periódicos Capes via CAFe;
- J.** Informações básicas de utilização do Portal de Periódicos Capes; e
- K.** Criação de senha e recuperação de login da Ufes.

### **2 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

- A.** Atender solicitações de usuários para obtenção de documentos disponíveis em outras instituições que compõem a rede Comut;
- B.** Pesquisar informação a partir da análise de fontes de informação primárias, secundárias e terciárias;



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

- C. Orientar e realizar levantamentos bibliográficos;
- D. Busca de itens do acervo (livros, periódicos, multimeios, obras raras, dissertações e teses, etc.) no Catálogo do Sistema Integrado de Bibliotecas da Ufes (SIB/Ufes) e no site do Repositório Institucional da Ufes (RiUfes);
- E. Localizar fisicamente e disponibilizar os itens informacionais dos acervos de acesso restrito: periódicos impressos (jornais, revistas científicas); livros reservados; e Coleções Especiais (multimeios, fotografias, obras raras etc); e
- F. Fornecer ao usuário, em mídias diversas, cópia de materiais digitalizados bem como orientar

**3 DISPONIBILIDADE DE ESPAÇO**

- A. Atender os usuários interessados em utilizar o auditório Carlos Drummond e Sala de treinamentos, da Biblioteca Central.

**4 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS**

- A. Material (termo de autorização e mídias digitais) do usuário para o armazenamento no RiUfes;
- B. Material bibliográfico físico de doação;
- C. Pagamento de solicitação de Comut e emissão de recibo.

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

Descrição das atividades:

- I. Orientar alunos em estágio obrigatório.



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

Nome do servidor: Franjuslene Darlei de Moraes

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

## 1.2 ORIENTAÇÃO

**C.** Normas de funcionamento da biblioteca;

**D.** busca de itens do acervo (livros, periódicos, multimeios, obras raras, dissertações e teses, e-books etc.);

**E.** manuseio de materiais bibliográficos especiais (obras raras e em estado de conservação precário, fotografias etc.);

**F.** Configuração da rede Wi-Fi (Eduroam);

**G.** Configuração de servidor proxy para acesso remoto;

**H.** Acesso a documentos eletrônicos (e-books; periódicos, bases de dados, normas técnicas etc);

**I.** Acesso remoto ao Portal de Periódicos Capes via CAFE;

**J.** Informações básicas de utilização do Portal de Periódicos Capes; e

**K.** Criação de senha e recuperação de login da Ufes.

## 2 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

**D.** Busca de itens do acervo (livros, periódicos, multimeios, obras raras, dissertações e teses, etc.) no Catálogo do Sistema Integrado de Bibliotecas da Ufes (SIB/Ufes) e no site do Repositório Institucional da Ufes (RiUfes);

**E.** Localizar fisicamente e disponibilizar os itens informacionais dos acervos de acesso restrito: periódicos impressos (jornais, revistas científicas); livros reservados; e Coleções Especiais (multimeios, fotografias, obras raras etc);

**F.** Fornecer ao usuário, em mídias diversas, cópia de materiais digitalizados bem como orientar sobre preenchimento do Termo de Responsabilidade para utilização de imagens do acervo de Coleções Especiais do SIB/Ufes.

## 3 DISPONIBILIDADE DE ESPAÇO

**A.** Atender os usuários interessados em utilizar o auditório Carlos Drummond e Sala de treinamentos, da Biblioteca Central.

## 4 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

**A.** Material (termo de autorização e mídias digitais) do usuário para o armazenamento no RiUfes;





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

- B.** Material bibliográfico físico de doação;
- C.** Pagamento de solicitação de Comut e emissão de recibo.

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

Descrição das atividades:

- I.** Recebimento e encaminhamento de e-mails;
- II.** Recebimento e arquivamento de documentos diversos;
- III.** Verificar se revistas e fascículos de periódicos recebidos como doação estão disponíveis na Sistema Pergamum, online e encaminhar às bibliotecas setoriais, quando necessário;
- IV.** Inserção de fascículos de periódicos no Sistema Pergamum;
- V.** Executar a reposição no acervo de todo material bibliográfico utilizado pelos usuários da seção.



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

Nome do servidor: Fernanda Lube Modenesi

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

### 1.2 ORIENTAÇÃO

- C. Normas de funcionamento da biblioteca;
- D. Busca de itens do acervo (livros, periódicos, multimeios, obras raras, dissertações e teses, e-books etc.);
- E. manuseio de materiais bibliográficos especiais (obras raras e em estado de conservação precário, fotografias etc.);
- F. Configuração da rede Wi-Fi (Eduroam);
- G. Configuração de servidor proxy para acesso remoto;
- H. Acesso a documentos eletrônicos (e-books; periódicos, bases de dados, normas técnicas etc);
- I. Acesso remoto ao Portal de Periódicos Capes via CAFe;
- J. Informações básicas de utilização do Portal de Periódicos Capes; e
- K. Criação de senha e recuperação de login da Ufes.

### 2 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

- D. Busca de itens do acervo (livros, periódicos, multimeios, obras raras, dissertações e teses, etc.) no Catálogo do Sistema Integrado de Bibliotecas da Ufes (SIB/Ufes) e no site do Repositório Institucional da Ufes (RiUfes);
- E. Localizar fisicamente e disponibilizar os itens informacionais dos acervos de acesso restrito: periódicos impressos (jornais, revistas científicas); livros reservados; e Coleções Especiais (multimeios, fotografias, obras raras etc);
- F. Fornecer ao usuário, em mídias diversas, cópia de materiais digitalizados bem como orientar sobre preenchimento do Termo de Responsabilidade para utilização de imagens do acervo de Coleções Especiais do SIB/Ufes.

### 3 DISPONIBILIDADE DE ESPAÇO

- A. Atender os usuários interessados em utilizar o auditório Carlos Drummond e Sala de treinamentos, da Biblioteca Central.



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

**4 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS**

- A.** Material (termo de autorização e mídias digitais) do usuário para o armazenamento no RiUfes;
- B.** Material bibliográfico físico de doação;
- C.** Pagamento de solicitação de Comut e emissão de recibo.

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

Descrição das atividades:

- I.** Recebimento e encaminhamento de e-mails;
- II.** Recebimento e arquivamento de documentos diversos;
- III.** Executar a reposição no acervo de todo material bibliográfico utilizado no recinto da sala de Coleções Especiais.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 35/2018 – CUn

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO

<b>Nome do setor</b>	Seção de Referência
<b>Horário de atendimento proposto</b>	07h00 às 21h00
<b>Quantidade de servidores lotados no setor</b>	08 servidores
<b>Quantidade de vagas destinadas à flexibilização</b>	09 servidores

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

**a.** Atender os usuários, ajudando na consulta do acervo disponível na base de dados on-line do sistema Pergamum, uma vez que os novos usuários, sobretudo alunos calouros, ainda não detém conhecimento para pesquisa bibliográfica.

**b.** Auxiliar os usuários a encontrar o material físico nas estantes, orientando como se dá o acondicionamento dos mesmos, segundo o sistema de classificação, de modo a aumentar a autonomia do público em suas pesquisas.

**c.** Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e de reposição conforme a necessidade e /ou dificuldade do mesmo em localizar os documentos resultantes de suas pesquisas.

**d.** Orientar o usuário no preenchimento do pedido de material que está em situação de reparos, em seguida o pedido é encaminhado ao setor de reparos visando a disponibilização imediata do acervo demandado.

**e.** Filtrar pesquisas auxiliando os usuários que chegam, às vezes, com pesquisas truncadas, palavras chaves inexistentes e de difícil recuperação no catálogo, como por exemplo, querer que o material procurado tenha no título as palavras referentes a sua pesquisa.

**f.** Auxiliar o usuário na configuração do acesso à rede wi-fi eduroam da comunidade UFES, bem como na criação/recuperação de login e senha únicos UFES.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- g.** Informar aos usuários a programação dos eventos culturais, como exposições periódicas, mostras audiovisuais, saraus de leitura, etc, e publicações promovidas e/ou apoiados pela biblioteca central.
- h.** Atender o usuário na utilização das 16 salas de estudo destinadas a estudo em grupo, disponibilizando as chaves e fazendo o controle adequado de uso do espaço.
- i.** Atender pelo telefone aos usuários que solicitam informações gerais sobre a ufes, sobre a biblioteca central e sobre a seção de referência, principalmente assistência para pesquisas - acompanhamento e indicação de como proceder (passo-a-passo) no caso de buscas no catálogo on line.
- j.** Atender de forma personalizada a cada usuário informando-o e atualizando-o quando um documento ou serviço de seu interesse está disponível.
- k.** Oferecer treinamento aos alunos da Ufes bolsistas de cursos variados e estagiários do curso de biblioteconomia que tem no estágio obrigatório condição sine qua non para sua graduação.
- l.** Dar suporte ao treinamento aos alunos da Ufes bolsistas de cursos variados e estagiários do curso de biblioteconomia que tem no estágio obrigatório condição sine qua non para sua graduação.
- m.** Orientar o usuário quanto aos procedimentos de manuseio e conservação dos livros visando prolongar a vida útil do material na biblioteca.
- n.** Encaminhamento de usuários interessados nos demais serviços dos outros setores da biblioteca central.
- o.** Busca, mediante demanda dos usuários, de material pertencente ao acervo de baixa demanda localizado no prédio anexo à biblioteca central.
- p.** Orientar os usuários quanto à utilização do equipamento de autoempréstimo localizado nessa seção e que objetiva agilizar o atendimento de retirada de materiais informacionais.
- q.** Empréstimo entre bibliotecas. Esse serviço permite o empréstimo de materiais que pertencem às bibliotecas do Sib/Ufes mediante solicitação de envio via malote feita pela biblioteca solicitante.
- r.** Prestar atendimento na sala de acessibilidade, realizando atividades voltadas à pessoas com deficiência.
- s.** Orientar e acompanhar alunos com deficiência no uso de equipamentos de tecnologia assistiva na sala de acessibilidade
- t.** Preparar materiais informacionais em formato acessível demandados pelas pessoas com deficiência.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

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

O setor de referência da Biblioteca Central funciona atualmente 14h ininterruptas visando proporcionar a informação e assistência necessárias para uma boa utilização dos recursos e fontes de informação disponibilizados pelos Serviços de Biblioteca.

Ademais é preciso salientar que a Biblioteca Central, por pertencer à única Universidade Pública do Estado, atende a um público com perfil específico. Trata-se, em sua maioria, de acadêmicos com agendas compromissadas, que, em muitos casos, exercem atividades profissionais; por vezes, residem distantes da Ufes e nem sempre possuem recursos para adquirir livros e outros materiais. Por esse motivo, o que se observa é que geralmente esses usuários utilizam a Biblioteca nos horários de início e final das aulas, bem como em seus intervalos, de modo que está quase sempre apressado e sem condições de aguardar processos demorados de atendimento.

Assim sendo, do ponto de vista do interesse público, seria altamente prejudicial que o usuário da Biblioteca Central tivesse seu atendimento interrompido e postergado em decorrência de intervalos na jornada da equipe de trabalho, o que certamente ocorreria num regime de 8h diárias.

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

O sistema de Bibliotecas atende tanto os usuários da comunidade interna (alunos de graduação, pós-graduação, professores, e técnicos administrativos), como usuários da comunidade externa – de outras instituições, pesquisadores, alunos de intercâmbio e demais visitantes.

#### **Quantificação dos usuários**

**Controle de cabines em grupo** – 300 grupos (Controle planilha interna - Mês referência fevereiro, março e abril de 2019)

**Acervo consultado *in loco*** – 37.141 (Sistema Pergamum 15/05/2018 a 14/05/2019)

**Obs:** Listamos acima os dados estatísticos aferidos a partir do sistema Pergamum. No entanto, neste setor são realizadas inúmeras outras atividades de atendimento ao público, conforme descrito no item 1 do plano de trabalho no Anexo III.

Há, no entanto, várias outras atividades de atendimento ao público que, embora realizadas em larga escala no setor, não possuem dados estatísticos, uma vez que seria inconveniente quantificá-las. Imagine-se a cada vez que o servidor tivesse que acompanhar o usuário à estante para retirada de um livro houvesse obrigatoriedade de



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

registrar detalhadamente esse procedimento. Notadamente isso prejudicaria o bom andamento do serviço.

A veracidade do que se informa aqui pode ser aferida correlacionando-se dados estatísticos de outras atividades. Assim se levarmos em conta que foram realizadas em 15/05/18 a 14/05/19 120.831 empréstimos é possível estimar que boa parte destes usuários obtiveram ajuda dos servidores da referência para encontrar os materiais nas estantes, bem como para pesquisá-los nos sistemas de busca.

Considerando a implantação e uso obrigatório de registro no sistema de atendimento a partir de 05/11/2018 que visa comprovar a existência de demanda de atendimento;

Considerando que o citado registro deve ser feito utilizando computador de mesa do servidor;

Considerando que os atendimentos aos usuários na seção de referência não são realizados somente em balcão e são, às vezes, individualmente, demorados ou rápidos, simultâneos ou não;

Considerando que os atendimentos são realizados nos balcões, nos acompanhamentos até o acervo geral e o acervo de baixa demanda, nos acompanhamentos até os setores que oferecem outros serviços na Biblioteca Central, nos acompanhamentos até o equipamento de autoempréstimo, nos acompanhamentos até os terminais para pesquisa na base de dados online Pergamum;

Portanto, torna-se inviável o registro no citado sistema de atendimento.

Outras considerações:

Identificou-se dificuldade em visualizar as informações das atividades no momento do registro, pois o campo assunto não comporta a quantidade de caracteres necessária para descrever a atividade realizada.

Identificou-se a impossibilidade de acesso instantâneo ao relatório dos registros feitos no citado sistema pelos servidores.

Para demandas de atendimento à pessoas com deficiência, é necessário que o serviço seja oferecido em todo o horário de funcionamento da Biblioteca, uma vez que os alunos poderão utilizar o setor nos contra turnos das aulas, podendo utilizar os equipamentos para auxílio nas atividades acadêmicas.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

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

<b>ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)</b>	<b>SERVIDOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>
a. b. c. d. e. g. h. i. j. k. m. n. o. p. q. r. s. t.	Silvani Neres Rodrigues	Bibliotecário /Documentalista	15h às 21h
	Maria de Fátima Veloso	Bibliotecário /Documentalista	07h às 13h
	Leonardo Dalla Bernardina Santos	Bibliotecário /Documentalista	13h às 19h
	Djair Rodrigues de Souza	Bibliotecário /Documentalista	07h às 13h
	Washington Loureiro Barbosa	Bibliotecário /Documentalista	08h às 14h
a. b. c. d. e. f. g. h. i. j. l. m. n. o. p. r. s. t.	Leo de Souza Ribeiro Filho	Auxiliar em administração	07h às 13h
	Luis Eduardo de Paula e Souza	Assistente em administração	15h às 21h
	Marcus Valerio Bastos Rebello	Auxiliar em administração	10h às 16h





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

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR**

Nome do servidor: Silvani Neres Rodrigues

Cargo: Bibliotecário /Documentalista

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

Descrição das atividades:

- a. Atender os usuários, ajudando na consulta do acervo disponível na base de dados on-line do sistema Pergamum, uma vez que os novos usuários, sobretudo alunos calouros, ainda não detém conhecimento para pesquisa bibliográfica.
- b. Auxiliar os usuários a encontrar o material físico nas estantes, orientando como se dá o acondicionamento dos mesmos, segundo o sistema de classificação, de modo a aumentar a autonomia do público em suas pesquisas.
- c. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e de reposição conforme a necessidade e /ou dificuldade do mesmo em localizar os documentos resultantes de suas pesquisas.
- d. Orientar o usuário no preenchimento do pedido de material que está em situação de reparos, em seguida o pedido é encaminhado ao setor de reparos visando a disponibilização imediata do acervo demandado.
- e. Filtrar pesquisas auxiliando os usuários que chegam, às vezes, com pesquisas truncadas, palavras chaves inexistentes e de difícil recuperação no catálogo, como por exemplo, querer que o material procurado tenha no título as palavras referentes a sua pesquisa.
- g. Informar aos usuários a programação dos eventos culturais, como exposições periódicas, mostras audiovisuais, saraus de leitura, etc, e publicações promovidas e/ou apoiados pela biblioteca central.
- h. Atender o usuário na utilização das 16 salas de estudo destinadas a estudo em grupo, disponibilizando as chaves e fazendo o controle adequado de uso do espaço.
- i. Atender pelo telefone aos usuários que solicitam informações gerais sobre a ufes, sobre a biblioteca central e sobre a seção de referência, principalmente assistência para pesquisas - acompanhamento e indicação de como proceder (passo-a-passo) no caso de buscas no catálogo on line.
- j. Atender de forma personalizada a cada usuário informando-o e atualizando-o quando um documento ou serviço de seu interesse está disponível.
- k. Oferecer treinamento aos alunos da Ufes bolsistas de cursos variados e estagiários do curso de biblioteconomia que tem no estágio obrigatório condição sine qua non para sua graduação.
- m. Orientar o usuário quanto aos procedimentos de manuseio e conservação dos livros visando prolongar a vida útil do material na biblioteca.



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

- n. Encaminhamento de usuários interessados nos demais serviços dos outros setores da biblioteca central.
- o. Busca, mediante demanda dos usuários, de material pertencente ao acervo de baixa demanda localizado no prédio anexo à biblioteca central.
- p. Orientar os usuários quanto à utilização do equipamento de autoempréstimo localizado nessa seção e que objetiva agilizar o atendimento de retirada de materiais informacionais.
- q. Empréstimo entre bibliotecas. esse serviço permite o empréstimo de materiais que pertencem às bibliotecas do Sib/Ufes mediante solicitação de envio via malote feita pela biblioteca solicitante.
- r. Prestar atendimento na sala de acessibilidade, realizando atividades voltadas à pessoas com deficiência.
- s. Orientar e acompanhar alunos com deficiência no uso de equipamentos de tecnologia assistiva na sala de acessibilidade
- t. Preparar materiais informacionais em formato acessível demandados pelas pessoas com deficiência.

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

Descrição das atividades:

- I. Manter o acervo arrumado, devidamente identificado nas laterais das estantes.
- II. Fazer arquivamento dos livros nas estantes.
- III. Fazer remanejamento nas áreas do acervo que estiverem muito cheias. (Serviço realizado quando houver necessidade).
- IV. Levar à seção responsável os livros que possuírem erro de catalogação, falta ou troca de etiqueta ou muito danificado.
- V. Receber os livros solicitados pelo serviço de empréstimo entre bibliotecas, enviar e-mail para os alunos, além de ligar para os usuários interessados.



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

Nome do servidor: Maria de Fátima Veloso

Cargo: Bibliotecário /Documentalista

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

Descrição das atividades:

- a. Atender os usuários, ajudando na consulta do acervo disponível na base de dados on-line do sistema Pergamum, uma vez que os novos usuários, sobretudo alunos calouros, ainda não detém conhecimento para pesquisa bibliográfica.
- b. Auxiliar os usuários a encontrar o material físico nas estantes, orientando como se dá o acondicionamento dos mesmos, segundo o sistema de classificação, de modo a aumentar a autonomia do público em suas pesquisas.
- c. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e de reposição conforme a necessidade e /ou dificuldade do mesmo em localizar os documentos resultantes de suas pesquisas.
- d. Orientar o usuário no preenchimento do pedido de material que está em situação de reparos, em seguida o pedido é encaminhado ao setor de reparos visando a disponibilização imediata do acervo demandado.
- e. Filtrar pesquisas auxiliando os usuários que chegam, às vezes, com pesquisas truncadas, palavras chaves inexistentes e de difícil recuperação no catálogo, como por exemplo, querer que o material procurado tenha no título as palavras referentes a sua pesquisa.
- g. Informar aos usuários a programação dos eventos culturais, como exposições periódicas, mostras audiovisuais, saraus de leitura, etc, e publicações promovidas e/ou apoiadas pela biblioteca central.
- h. Atender o usuário na utilização das 16 salas de estudo destinadas a estudo em grupo, disponibilizando as chaves e fazendo o controle adequado de uso do espaço.
- i. Atender pelo telefone aos usuários que solicitam informações gerais sobre a ufes, sobre a biblioteca central e sobre a seção de referência, principalmente assistência para pesquisas - acompanhamento e indicação de como proceder (passo-a-passo) no caso de buscas no catálogo on line.
- j. Atender de forma personalizada a cada usuário informando-o e atualizando-o quando um documento ou serviço de seu interesse está disponível.
- k. Oferecer treinamento aos alunos da Ufes bolsistas de cursos variados e estagiários do curso de biblioteconomia que tem no estágio obrigatório condição sine qua non para sua graduação.
- m. Orientar o usuário quanto aos procedimentos de manuseio e conservação dos livros visando prolongar a vida útil do material na biblioteca.



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

- n. Encaminhamento de usuários interessados nos demais serviços dos outros setores da biblioteca central.
- o. Busca, mediante demanda dos usuários, de material pertencente ao acervo de baixa demanda localizado no prédio anexo à biblioteca central.
- p. Orientar os usuários quanto à utilização do equipamento de autoempréstimo localizado nessa seção e que objetiva agilizar o atendimento de retirada de materiais informacionais.
- q. Empréstimo entre bibliotecas. esse serviço permite o empréstimo de materiais que pertencem às bibliotecas do Sib/Ufes mediante solicitação de envio via malote feita pela biblioteca solicitante.
- r. Prestar atendimento na sala de acessibilidade, realizando atividades voltadas à pessoas com deficiência.
- s. Orientar e acompanhar alunos com deficiência no uso de equipamentos de tecnologia assistiva na sala de acessibilidade
- t. Preparar materiais informacionais em formato acessível demandados pelas pessoas com deficiência.

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

Descrição das atividades:

- I. Manter o acervo arrumado, devidamente identificado nas laterais das estantes.
- II. Fazer arquivamento dos livros nas estantes.
- III. Fazer remanejamento nas áreas do acervo que estiverem muito cheias. (Serviço realizado quando houver necessidade).
- IV. Levar à seção responsável os livros que possuírem erro de catalogação, falta ou troca de etiqueta ou muito danificado.
- V. Receber os livros solicitados pelo serviço de empréstimo entre bibliotecas, enviar e-mail para os alunos, além de ligar para os usuários interessados.



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

Nome do servidor: Leonardo Dalla Bernardina Santos

Cargo: Bibliotecário /Documentalista

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

Descrição das atividades:

- a. Atender os usuários, ajudando na consulta do acervo disponível na base de dados on-line do sistema Pergamum, uma vez que os novos usuários, sobretudo alunos calouros, ainda não detém conhecimento para pesquisa bibliográfica.
- b. Auxiliar os usuários a encontrar o material físico nas estantes, orientando como se dá o acondicionamento dos mesmos, segundo o sistema de classificação, de modo a aumentar a autonomia do público em suas pesquisas.
- c. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e de reposição conforme a necessidade e /ou dificuldade do mesmo em localizar os documentos resultantes de suas pesquisas.
- d. Orientar o usuário no preenchimento do pedido de material que está em situação de reparos, em seguida o pedido é encaminhado ao setor de reparos visando a disponibilização imediata do acervo demandado.
- e. Filtrar pesquisas auxiliando os usuários que chegam, às vezes, com pesquisas truncadas, palavras chaves inexistentes e de difícil recuperação no catálogo, como por exemplo, querer que o material procurado tenha no título as palavras referentes a sua pesquisa.
- g. Informar aos usuários a programação dos eventos culturais, como exposições periódicas, mostras audiovisuais, saraus de leitura, etc, e publicações promovidas e/ou apoiadas pela biblioteca central.
- h. Atender o usuário na utilização das 16 salas de estudo destinadas a estudo em grupo, disponibilizando as chaves e fazendo o controle adequado de uso do espaço.
- i. Atender pelo telefone aos usuários que solicitam informações gerais sobre a ufes, sobre a biblioteca central e sobre a seção de referência, principalmente assistência para pesquisas - acompanhamento e indicação de como proceder (passo-a-passo) no caso de buscas no catálogo on line.
- j. Atender de forma personalizada a cada usuário informando-o e atualizando-o quando um documento ou serviço de seu interesse está disponível.
- k. Oferecer treinamento aos alunos da Ufes bolsistas de cursos variados e estagiários do curso de biblioteconomia que tem no estágio obrigatório condição sine qua non para sua graduação.
- m. Orientar o usuário quanto aos procedimentos de manuseio e conservação dos livros visando prolongar a vida útil do material na biblioteca.



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

- n. Encaminhamento de usuários interessados nos demais serviços dos outros setores da biblioteca central.
- o. Busca, mediante demanda dos usuários, de material pertencente ao acervo de baixa demanda localizado no prédio anexo à biblioteca central.
- p. Orientar os usuários quanto à utilização do equipamento de autoempréstimo localizado nessa seção e que objetiva agilizar o atendimento de retirada de materiais informacionais.
- q. Empréstimo entre bibliotecas. esse serviço permite o empréstimo de materiais que pertencem às bibliotecas do Sib/Ufes mediante solicitação de envio via malote feita pela biblioteca solicitante.
- r. Prestar atendimento na sala de acessibilidade, realizando atividades voltadas à pessoas com deficiência.
- s. Orientar e acompanhar alunos com deficiência no uso de equipamentos de tecnologia assistiva na sala de acessibilidade
- t. Preparar materiais informacionais em formato acessível demandados pelas pessoas com deficiência.

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

Descrição das atividades:

- I. Manter o acervo arrumado, devidamente identificado nas laterais das estantes.
- II. Fazer arquivamento dos livros nas estantes.
- III. Fazer remanejamento nas áreas do acervo que estiverem muito cheias. (Serviço realizado quando houver necessidade).
- IV. Levar à seção responsável os livros que possuírem erro de catalogação, falta ou troca de etiqueta ou muito danificado.
- V. Receber os livros solicitados pelo serviço de empréstimo entre bibliotecas, enviar e-mail para os alunos, além de ligar para os usuários interessados.



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

Nome do servidor: Djair Rodrigues de Souza

Cargo: Bibliotecário /Documentalista

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

Descrição das atividades:

- a. Atender os usuários, ajudando na consulta do acervo disponível na base de dados on-line do sistema Pergamum, uma vez que os novos usuários, sobretudo alunos calouros, ainda não detém conhecimento para pesquisa bibliográfica.
- b. Auxiliar os usuários a encontrar o material físico nas estantes, orientando como se dá o acondicionamento dos mesmos, segundo o sistema de classificação, de modo a aumentar a autonomia do público em suas pesquisas.
- c. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e de reposição conforme a necessidade e /ou dificuldade do mesmo em localizar os documentos resultantes de suas pesquisas.
- d. Orientar o usuário no preenchimento do pedido de material que está em situação de reparos, em seguida o pedido é encaminhado ao setor de reparos visando a disponibilização imediata do acervo demandado.
- e. Filtrar pesquisas auxiliando os usuários que chegam, às vezes, com pesquisas truncadas, palavras chaves inexistentes e de difícil recuperação no catálogo, como por exemplo, querer que o material procurado tenha no título as palavras referentes a sua pesquisa.
- g. Informar aos usuários a programação dos eventos culturais, como exposições periódicas, mostras audiovisuais, saraus de leitura, etc, e publicações promovidas e/ou apoiadas pela biblioteca central.
- h. Atender o usuário na utilização das 16 salas de estudo destinadas a estudo em grupo, disponibilizando as chaves e fazendo o controle adequado de uso do espaço.
- i. Atender pelo telefone aos usuários que solicitam informações gerais sobre a ufes, sobre a biblioteca central e sobre a seção de referência, principalmente assistência para pesquisas - acompanhamento e indicação de como proceder (passo-a-passo) no caso de buscas no catálogo on line.
- j. Atender de forma personalizada a cada usuário informando-o e atualizando-o quando um documento ou serviço de seu interesse está disponível.
- k. Oferecer treinamento aos alunos da Ufes bolsistas de cursos variados e estagiários do curso de biblioteconomia que tem no estágio obrigatório condição sine qua non para sua graduação.
- m. Orientar o usuário quanto aos procedimentos de manuseio e conservação dos livros visando prolongar a vida útil do material na biblioteca.
- n. Encaminhamento de usuários interessados nos demais serviços dos outros setores da biblioteca



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

central.

- o.** Busca, mediante demanda dos usuários, de material pertencente ao acervo de baixa demanda localizado no prédio anexo à biblioteca central.
- p.** Orientar os usuários quanto à utilização do equipamento de autoempréstimo localizado nessa seção e que objetiva agilizar o atendimento de retirada de materiais informacionais.
- q.** Empréstimo entre bibliotecas. esse serviço permite o empréstimo de materiais que pertencem às bibliotecas do Sib/Ufes mediante solicitação de envio via malote feita pela biblioteca solicitante.
- r.** Prestar atendimento na sala de acessibilidade, realizando atividades voltadas à pessoas com deficiência.
- s.** Orientar e acompanhar alunos com deficiência no uso de equipamentos de tecnologia assistiva na sala de acessibilidade
- t.** Preparar materiais informacionais em formato acessível demandados pelas pessoas com deficiência.

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

Descrição das atividades:

- I. Manter o acervo arrumado, devidamente identificado nas laterais das estantes.
- II. Fazer arquivamento dos livros nas estantes.
- III. Fazer remanejamento nas áreas do acervo que estiverem muito cheias. (Serviço realizado quando houver necessidade).
- IV. Levar à seção responsável os livros que possuem erro de catalogação, falta ou troca de etiqueta ou muito danificado.
- V. Receber os livros solicitados pelo serviço de empréstimo entre bibliotecas, enviar e-mail para os alunos, além de ligar para os usuários interessados.





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

Nome do servidor: Washington Loureiro Barbosa

Cargo: Bibliotecário /Documentalista

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

Descrição das atividades:

- a. Atender os usuários, ajudando na consulta do acervo disponível na base de dados on-line do sistema Pergamum, uma vez que os novos usuários, sobretudo alunos calouros, ainda não detém conhecimento para pesquisa bibliográfica.
- b. Auxiliar os usuários a encontrar o material físico nas estantes, orientando como se dá o acondicionamento dos mesmos, segundo o sistema de classificação, de modo a aumentar a autonomia do público em suas pesquisas.
- c. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e de reposição conforme a necessidade e /ou dificuldade do mesmo em localizar os documentos resultantes de suas pesquisas.
- d. Orientar o usuário no preenchimento do pedido de material que está em situação de reparos, em seguida o pedido é encaminhado ao setor de reparos visando a disponibilização imediata do acervo demandado.
- e. Filtrar pesquisas auxiliando os usuários que chegam, às vezes, com pesquisas truncadas, palavras chaves inexistentes e de difícil recuperação no catálogo, como por exemplo, querer que o material procurado tenha no título as palavras referentes a sua pesquisa.
- g. Informar aos usuários a programação dos eventos culturais, como exposições periódicas, mostras audiovisuais, saraus de leitura, etc, e publicações promovidas e/ou apoiadas pela biblioteca central.
- h. Atender o usuário na utilização das 16 salas de estudo destinadas a estudo em grupo, disponibilizando as chaves e fazendo o controle adequado de uso do espaço.
- i. Atender pelo telefone aos usuários que solicitam informações gerais sobre a ufes, sobre a biblioteca central e sobre a seção de referência, principalmente assistência para pesquisas - acompanhamento e indicação de como proceder (passo-a-passo) no caso de buscas no catálogo on line.
- j. Atender de forma personalizada a cada usuário informando-o e atualizando-o quando um documento ou serviço de seu interesse está disponível.
- k. Oferecer treinamento aos alunos da Ufes bolsistas de cursos variados e estagiários do curso de biblioteconomia que tem no estágio obrigatório condição sine qua non para sua graduação.
- m. Orientar o usuário quanto aos procedimentos de manuseio e conservação dos livros visando prolongar a vida útil do material na biblioteca.
- n. Encaminhamento de usuários interessados nos demais serviços dos outros setores da biblioteca



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

central.

- o.** Busca, mediante demanda dos usuários, de material pertencente ao acervo de baixa demanda localizado no prédio anexo à biblioteca central.
- p.** Orientar os usuários quanto à utilização do equipamento de autoempréstimo localizado nessa seção e que objetiva agilizar o atendimento de retirada de materiais informacionais.
- q.** Empréstimo entre bibliotecas. esse serviço permite o empréstimo de materiais que pertencem às bibliotecas do Sib/Ufes mediante solicitação de envio via malote feita pela biblioteca solicitante.
- r.** Prestar atendimento na sala de acessibilidade, realizando atividades voltadas à pessoas com deficiência.
- s.** Orientar e acompanhar alunos com deficiência no uso de equipamentos de tecnologia assistiva na sala de acessibilidade
- t.** Preparar materiais informacionais em formato acessível demandados pelas pessoas com deficiência.

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

Descrição das atividades:

- I. Manter o acervo arrumado, devidamente identificado nas laterais das estantes.
- II. Fazer arquivamento dos livros nas estantes.
- III. Fazer remanejamento nas áreas do acervo que estiverem muito cheias. (Serviço realizado quando houver necessidade).
- IV. Levar à seção responsável os livros que possuem erro de catalogação, falta ou troca de etiqueta ou muito danificado.
- V. Receber os livros solicitados pelo serviço de empréstimo entre bibliotecas, enviar e-mail para os alunos, além de ligar para os usuários interessados.



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

Nome do servidor: Léo de Souza Ribeiro Filho

Cargo: Auxiliar em administração

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

Descrição das atividades:

- a. Atender os usuários, ajudando na consulta do acervo disponível na base de dados on-line do sistema Pergamum, uma vez que os novos usuários, sobretudo alunos calouros, ainda não detém conhecimento para pesquisa bibliográfica.
- b. Auxiliar os usuários a encontrar o material físico nas estantes, orientando como se dá o acondicionamento dos mesmos, segundo o sistema de classificação, de modo a aumentar a autonomia do público em suas pesquisas.
- c. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e de reposição conforme a necessidade e /ou dificuldade do mesmo em localizar os documentos resultantes de suas pesquisas.
- d. Orientar o usuário no preenchimento do pedido de material que está em situação de reparos, em seguida o pedido é encaminhado ao setor de reparos visando a disponibilização imediata do acervo demandado.
- e. Filtrar pesquisas auxiliando os usuários que chegam, às vezes, com pesquisas truncadas, palavras chaves inexistentes e de difícil recuperação no catálogo, como por exemplo, querer que o material procurado tenha no título as palavras referentes a sua pesquisa.
- f. Auxiliar o usuário na configuração do acesso à rede wi-fi eduroam da comunidade UFES, bem como na criação/recuperação de login e senha únicos UFES.
- g. Informar aos usuários a programação dos eventos culturais, como exposições periódicas, mostras audiovisuais, saraus de leitura, etc, e publicações promovidas e/ou apoiados pela biblioteca central.
- h. Atender o usuário na utilização das 16 salas de estudo destinadas a estudo em grupo, disponibilizando as chaves e fazendo o controle adequado de uso do espaço.
- i. Atender pelo telefone aos usuários que solicitam informações gerais sobre a ufes, sobre a biblioteca central e sobre a seção de referência, principalmente assistência para pesquisas - acompanhamento e indicação de como proceder (passo-a-passo) no caso de buscas no catálogo on line.
- j. Atender de forma personalizada a cada usuário informando-o e atualizando-o quando um documento ou serviço de seu interesse está disponível.
- l. Dar suporte ao treinamento aos alunos da Ufes bolsistas de cursos variados e estagiários do curso de biblioteconomia que tem no estágio obrigatório condição sine qua non para sua graduação.
- m. Orientar o usuário quanto aos procedimentos de manuseio e conservação dos livros visando



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

prolongar a vida útil do material na biblioteca.

**n.** Encaminhamento de usuários interessados nos demais serviços dos outros setores da biblioteca central.

**o.** Busca, mediante demanda dos usuários, de material pertencente ao acervo de baixa demanda localizado no prédio anexo à biblioteca central.

**p.** Orientar os usuários quanto à utilização do equipamento de autoempréstimo localizado nessa seção e que objetiva agilizar o atendimento de retirada de materiais informacionais.

**r.** Prestar atendimento na sala de acessibilidade, realizando atividades voltadas à pessoas com deficiência.

**s.** Orientar e acompanhar alunos com deficiência no uso de equipamentos de tecnologia assistiva na sala de acessibilidade

**t.** Preparar materiais informacionais em formato acessível demandados pelas pessoas com deficiência.

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

Descrição das atividades:

I. Fazer arquivamento dos livros nas estantes.

II. Fazer remanejamento nas áreas do acervo que estiverem muito cheias. (Serviço realizado quando houver necessidade).

III. Fazer leitura de estante nas áreas do acervo.

IV. Passar o carrinho conforme horário pré estabelecido recolhendo das mesas os livros consultados.

III. Levar à seção responsável os livros que possuem erro de catalogação, falta ou troca de etiqueta ou muito danificado.



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

Nome do servidor: Luis Eduardo de Paula e Souza

Cargo: Assistente em administração

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

Descrição das atividades:

- a. Atender os usuários, ajudando na consulta do acervo disponível na base de dados on-line do sistema Pergamum, uma vez que os novos usuários, sobretudo alunos calouros, ainda não detém conhecimento para pesquisa bibliográfica.
- b. Auxiliar os usuários a encontrar o material físico nas estantes, orientando como se dá o acondicionamento dos mesmos, segundo o sistema de classificação, de modo a aumentar a autonomia do público em suas pesquisas.
- c. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e de reposição conforme a necessidade e /ou dificuldade do mesmo em localizar os documentos resultantes de suas pesquisas.
- d. Orientar o usuário no preenchimento do pedido de material que está em situação de reparos, em seguida o pedido é encaminhado ao setor de reparos visando a disponibilização imediata do acervo demandado.
- e. Filtrar pesquisas auxiliando os usuários que chegam, às vezes, com pesquisas truncadas, palavras chaves inexistentes e de difícil recuperação no catálogo, como por exemplo, querer que o material procurado tenha no título as palavras referentes a sua pesquisa.
- f. Auxiliar o usuário na configuração do acesso à rede wi-fi eduoam da comunidade UFES, bem como na criação/recuperação de login e senha únicos UFES.
- g. Informar aos usuários a programação dos eventos culturais, como exposições periódicas, mostras audiovisuais, saraus de leitura, etc, e publicações promovidas e/ou apoiadas pela biblioteca central.
- h. Atender o usuário na utilização das 16 salas de estudo destinadas a estudo em grupo, disponibilizando as chaves e fazendo o controle adequado de uso do espaço.
- i. Atender pelo telefone aos usuários que solicitam informações gerais sobre a ufes, sobre a biblioteca central e sobre a seção de referência, principalmente assistência para pesquisas - acompanhamento e indicação de como proceder (passo-a-passo) no caso de buscas no catálogo on line.
- j. Atender de forma personalizada a cada usuário informando-o e atualizando-o quando um documento ou serviço de seu interesse está disponível.
- l. Dar suporte ao treinamento aos alunos da Ufes bolsistas de cursos variados e estagiários do curso de biblioteconomia que tem no estágio obrigatório condição sine qua non para sua graduação.



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

- m.** Orientar o usuário quanto aos procedimentos de manuseio e conservação dos livros visando prolongar a vida útil do material na biblioteca.
- n.** Encaminhamento de usuários interessados nos demais serviços dos outros setores da biblioteca central.
- o.** Busca, mediante demanda dos usuários, de material pertencente ao acervo de baixa demanda localizado no prédio anexo à biblioteca central.
- p.** Orientar os usuários quanto à utilização do equipamento de autoempréstimo localizado nessa seção e que objetiva agilizar o atendimento de retirada de materiais informacionais.
- r.** Prestar atendimento na sala de acessibilidade, realizando atividades voltadas à pessoas com deficiência.
- s.** Orientar e acompanhar alunos com deficiência no uso de equipamentos de tecnologia assistiva na sala de acessibilidade
- t.** Preparar materiais informacionais em formato acessível demandados pelas pessoas com deficiência.

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

Descrição das atividades:

- I. Fazer arquivamento dos livros nas estantes.
- II. Fazer remanejamento nas áreas do acervo que estiverem muito cheias. (Serviço realizado quando houver necessidade).
- III. Fazer leitura de estante nas áreas do acervo.
- IV. Passar o carrinho conforme horário pré estabelecido recolhendo das mesas os livros consultados.
- III. Levar à seção responsável os livros que possuírem erro de catalogação, falta ou troca de etiqueta ou muito danificado.



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

Nome do servidor: Marcus Valério Bastos Rebello

Cargo: Auxiliar em administração

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

Descrição das atividades:

- a. Atender os usuários, ajudando na consulta do acervo disponível na base de dados on-line do sistema Pergamum, uma vez que os novos usuários, sobretudo alunos calouros, ainda não detêm conhecimento para pesquisa bibliográfica.
- b. Auxiliar os usuários a encontrar o material físico nas estantes, orientando como se dá o acondicionamento dos mesmos, segundo o sistema de classificação, de modo a aumentar a autonomia do público em suas pesquisas.
- c. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e de reposição conforme a necessidade e /ou dificuldade do mesmo em localizar os documentos resultantes de suas pesquisas.
- d. Orientar o usuário no preenchimento do pedido de material que está em situação de reparos, em seguida o pedido é encaminhado ao setor de reparos visando a disponibilização imediata do acervo demandado.
- e. Filtrar pesquisas auxiliando os usuários que chegam, às vezes, com pesquisas truncadas, palavras chaves inexistentes e de difícil recuperação no catálogo, como por exemplo, querer que o material procurado tenha no título as palavras referentes a sua pesquisa.
- f. Auxiliar o usuário na configuração do acesso à rede wi-fi eduroam da comunidade UFES, bem como na criação/recuperação de login e senha únicos UFES.
- g. Informar aos usuários a programação dos eventos culturais, como exposições periódicas, mostras audiovisuais, saraus de leitura, etc, e publicações promovidas e/ou apoiadas pela biblioteca central.
- h. Atender o usuário na utilização das 16 salas de estudo destinadas a estudo em grupo, disponibilizando as chaves e fazendo o controle adequado de uso do espaço.
- i. Atender pelo telefone aos usuários que solicitam informações gerais sobre a ufes, sobre a biblioteca central e sobre a seção de referência, principalmente assistência para pesquisas - acompanhamento e indicação de como proceder (passo-a-passo) no caso de buscas no catálogo on line.
- j. Atender de forma personalizada a cada usuário informando-o e atualizando-o quando um documento ou serviço de seu interesse está disponível.
- l. Dar suporte ao treinamento aos alunos da Ufes bolsistas de cursos variados e estagiários do curso de biblioteconomia que tem no estágio obrigatório condição sine qua non para sua graduação.
- m. Orientar o usuário quanto aos procedimentos de manuseio e conservação dos livros visando prolongar a vida útil do material na biblioteca.



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

- n. Encaminhamento de usuários interessados nos demais serviços dos outros setores da biblioteca central.
- o. Busca, mediante demanda dos usuários, de material pertencente ao acervo de baixa demanda localizado no prédio anexo à biblioteca central.
- p. Orientar os usuários quanto à utilização do equipamento de autoempréstimo localizado nessa seção e que objetiva agilizar o atendimento de retirada de materiais informacionais.
- r. Prestar atendimento na sala de acessibilidade, realizando atividades voltadas à pessoas com deficiência.
- s. Orientar e acompanhar alunos com deficiência no uso de equipamentos de tecnologia assistiva na sala de acessibilidade
- t. Preparar materiais informacionais em formato acessível demandados pelas pessoas com deficiência.

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

Descrição das atividades:

- I. Fazer arquivamento dos livros nas estantes.
- II. Fazer remanejamento nas áreas do acervo que estiverem muito cheias. (Serviço realizado quando houver necessidade).
- III. Fazer leitura de estante nas áreas do acervo.
- IV. Passar o carrinho conforme horário pré estabelecido recolhendo das mesas os livros consultados.
- III. Levar à seção responsável os livros que possuírem erro de catalogação, falta ou troca de etiqueta ou muito danificado.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030048/2019-81**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 2

**Origem:** FABIO MASSANTI MEDINA

**Destino:** Chefia de Gabinete - GR

**Despacho:**

Encaminhamos conforme solicitado pela Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada, o plano de trabalho e o formulário de atividades desempenhadas pelo servidor, de acordo com a instrução do processo digital 23068.030048/2019-81.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
FABIO MASSANTI MEDINA - SIAPE 1951871  
Biblioteca Central - BC  
Em 20/05/2019 às 18:36



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030048/2019-81**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 3

**Origem:** Chefia de Gabinete - GR

**Destino:** Reitoria

**Despacho:**

De ordem, segue para encaminhamento à CPFJ.

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 21/05/2019 às 09:15



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030048/2019-81**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 4

**Origem:** Reitoria

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

**Despacho:**

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 21/05/2019 às 09:17



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030048/2019-81**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 5

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

**Destino:** Reitoria

**Despacho:**

Para solicitar um processo para cada unidade de trabalho:

- 1- Setor de Circulação, recepção e portaria
- 2- Seção de Coleções Especiais e Periódicos/Repositórios Digitais/Treinamento de Usuários
- 3- Seção de Referência

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por

CARLA FONTOURA DE BRITO - MATRÍCULA 2052462

Presidente - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada

Em 22/05/2019 às 09:40



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030048/2019-81**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 6

**Origem:** Reitoria

**Destino:** Biblioteca Central - BC

**Despacho:**

Por solicitação da Presidente da CPFJ, encaminhado para providências.

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

Chefia de Gabinete - GR

Em 22/05/2019 às 10:15



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº 35/2018 – CUn**

**ANEXO III**

**PLANO DE TRABALHO**

<b>Nome do setor</b>	Circulação / recepção / portaria
<b>Horário de atendimento proposto</b>	07h00 às 21h00
<b>Quantidade de servidores lotados no setor</b>	15 servidores
<b>Quantidade de vagas destinadas à flexibilização</b>	16 vagas

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

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- j. Atender o usuário para resolução de problemas quanto a extravio ou perda de chaves dos maleiros. (Acesso com chave reserva)



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

k. Atender o usuário para identificação e devolução de objetos guardados no “achados e perdidos”.

l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.

m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

### **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.**

O setor de CIRCULAÇÃO/RECEPÇÃO/PORTARIA da Biblioteca Central é responsável pelo atendimento direto aos usuários e pela resolução de dúvidas e obtenções de informações. Este serviço lida com necessidades específicas dos usuários que procuram a Biblioteca.

O atendimento ao público é um serviço complexo. Trata-se de uma atividade social, mediadora, que coloca em cena a interação de diferentes sujeitos em um contexto específico. O setor de CIRCULAÇÃO/RECEPÇÃO/PORTARIA da Biblioteca funciona 14h ininterruptas, atendendo às mais variadas necessidades dos usuários, realizando atividades tais como: empréstimos, devoluções, renovações, consultas, etc. Tais atividades exigem, por sua natureza, pronto atendimento.

Ademais é preciso salientar que a Biblioteca Central, por pertencer à única Universidade Pública do Estado, atende a um público com perfil específico. Trata-se, em sua maioria, de acadêmicos com agendas compromissadas, que, em muitos casos, exercem atividades profissionais; por vezes, residem distantes da Ufes e nem sempre possuem recursos para adquirir livros e outros materiais. Por esse motivo, o que se observa é que geralmente esses usuários utilizam a Biblioteca nos horários de início e final das aulas, bem como em seus intervalos, de modo que está quase sempre apressado e sem condições de aguardar processos demorados de atendimento.

Assim sendo, do ponto de vista do interesse público, seria altamente prejudicial que o usuário da Biblioteca Central tivesse seu atendimento interrompido e postergado em decorrência de intervalos na jornada da equipe de trabalho, o que certamente ocorreria num regime de 8h diárias.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

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

O sistema de Bibliotecas atende tanto os usuários da comunidade interna (alunos de graduação, pós-graduação, professores, e técnicos administrativos), como usuários da comunidade externa – de outras instituições, pesquisadores, alunos de intercâmbio e demais visitantes.

#### **Quantificação de atividades. Ano base de 2018/2019:**

**Empréstimos (acervo em geral) – 120.831**

**Devoluções – 135.423**

**Emissão de nada consta – 7.506 usuários**

**Fonte:** Sistema Pergamum período 15/05/2018 a 14/05/2019

**Achados e perdidos – 60 objetos retirados.**

**Obs:** Listamos acima os dados estatísticos aferidos a partir do sistema Pergamum. No entanto, neste setor são realizadas inúmeras outras atividades de atendimento ao público, conforme descrito no item 1 do plano de trabalho, no Anexo III. Tais atividades, contudo, são difíceis de quantificar e/ou não se mostra conveniente quantificá-las. Já no tocante à inconveniência, esta se mostra em situações tais como: prestar informações orais aos usuários, auxiliar em buscas, orientá-lo em relação ao maleiro etc. Nestes casos, por óbvio, não seria adequado exigir que o servidor registrasse tais atendimentos.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

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

<b>ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)</b>	<b>SERVIDOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>
a. b. c. d. e. f. g. h. i. l. m.	Artur de Almeida Nunes	Auxiliar em administração	07h às 13h
	Beatriz da Silva Laranja Freire	Assistente em administração	07h às 13h
	Heloene Gonçalves Santos Passos	Assistente em administração	07h às 13h
	Sandra Helena Gonçalves Rocha	Secretário Executivo	07h às 13h
	Silvanna Loyola Sobrinho	Recepcionista	10h às 16h
	Miguel Branco de Oliveira	Auxiliar em administração	12h às 18h
	Adriana Viana Souza	Assistente em administração	13h às 19h
	Jocilene Ramos Silva	Assistente em administração	13h às 19h
	Silvia Amaral Pimenta de Padua	Assistente em administração	13h às 19h
	Fábio Henrique Guedes	Assistente em administração	15h às 21h
	Simoni Zucoloto de Oliveira Assis	Assistente em administração	15h às 21h
	Ramonny Amaral Barnabe	Assistente em administração	15h às 21h
	Lindaura de Oliveira Costa	Recepcionista	07h às 13h
	Leonidas Alberici Werlang	Auxiliar em administração	13h às 19h
a. b. c. d. e. f. g. h. i. j. k.	Ronaldo da Silva Lopes	Contínuo	09h às 15h



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

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR**

Nome do servidor: Sandra Helena Gonçalves Rocha

Cargo: Secretária Executiva

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.
- III. Recebimento, registro e arquivo de Guia de Recolhimento da União gerados pelo SIB.



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

Nome do servidor: Artur de Almeida Nunes

Cargo: Auxiliar em Administração

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.



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

Nome do servidor: Beatriz da Silva Laranja Freire

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.



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

Nome do servidor: Heloene Gonçalves Santos Passos

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.



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

Nome do servidor: Ronaldo da Silva Lopes

Cargo: Contínuo

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- j. Atender o usuário para resolução de problemas quanto a extravio ou perda de chaves dos maleiros. (Acesso com chave reserva)
- k. Atender o usuário para identificação e devolução de objetos guardados no “achados e perdidos”.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.



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

Nome do servidor: Silvana Loyola Sobrinho

Cargo: Recepcionista

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.



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

Nome do servidor: Miguel Branco de Oliveira

Cargo: Auxiliar em Administração

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.





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

Nome do servidor: Adriana Viana Souza

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.



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

Nome do servidor: Jocilene Ramos Silva

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.



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

Nome do servidor: Silvia Amaral Pimenta de Padua

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.



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

Nome do servidor: Fábio Henrique Guedes

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.



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

Nome do servidor: Simoni Zucoloto de Oliveira Assis

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.



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

Nome do servidor: Ramonny Amaral Barnabe

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.



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

Nome do servidor: Lindaura de Oliveira Costa

Cargo: Recepcionista

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo.



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

Nome do servidor: Leonidas Alberici Werlang

Cargo: Auxiliar em Administração

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

Descrição das atividades:

- a. Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias.
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
- c. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
- d. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
- e. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
- f. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
- g. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
- h. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
- i. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
- l. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa.

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

Descrição das atividades:

- I. Atendimento, orientação e encaminhamento do público( protocolo, serviços, materiais etc).
- II. Realizar conferência de material bibliográfico devolvido para liberação para o acervo





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030048/2019-81**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça: 8**

**Origem:** Biblioteca Central - BC

**Destino:** Chefia de Gabinete - GR

**Despacho:**

Conforme solicitado no despacho sequencial Nº4 da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada, foi criado um processo digital para cada unidade da Divisão de Assistência ao Usuário - BC.

1- Setor de Circulação, recepção e portaria - 23068.030048/2019-81

2- Seção de Coleções Especiais e Periódicos/Repositórios Digitais/Treinamento de Usuários - 23068.030627/2019-24

3- Seção de Referência - 23068.030623/2019-46

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por

ALINE SANTOS FRANCISCO - SIAPE 2062273

Biblioteca Central - BC

Em 22/05/2019 às 17:09



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030048/2019-81**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 9

**Origem:** Chefia de Gabinete - GR

**Destino:** Reitoria

**Despacho:**

De ordem, segue para encaminhamento à CPFJ.

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 23/05/2019 às 08:33



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030048/2019-81**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 10

**Origem:** Reitoria

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

**Despacho:**

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 23/05/2019 às 08:38



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030048/2019-81**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 11

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

**Destino:** CPFJ-REITORIA - QUEZIA TOSTA RIBEIRO

**Despacho:**

para análise

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 07/06/2019 às 07:02



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

PROCESSO Nº: 23068.030048/2019-81

INTERESSADO: SETOR DE CIRCULAÇÃO/RECEPÇÃO/PORTARIA DA BIBLIOTECA CENTRAL UFES

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 DE CIRCULAÇÃO/RECEPÇÃO/PORTARIA DA BIBLIOTECA CENTRAL.

NOME	CARGO	SIAPE
1. ADRIANA VIANA SOUZA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	1517174
2. ARTUR DE ALMEIDA NUNES	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	1998143
3. BEATRIZ DA SILVA LARANJA FREIRE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	1172811
4. FÁBIO HENRIQUE GUEDES	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	1173020
5. HELOENE GONÇALVES SANTOS PASSOS	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	1172686
6. JOCIENE RAMOS SILVA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	1679707
7. LEONIDAS ALBERICI WERLANG	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	1997236



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

8. LINDAURA DE OLIVEIRA COSTA	RECEPCIONISTA	297298
9. MIGUEL BRANCO DE OLIVEIRA	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	1853879
10. RAMONNY AMARAL BARNABE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	2075928
11. RONALDO DA SILVA LOPES	CONTINUO	1173182
12. SANDRA HELENA GONÇALVES ROCHA	SECRETÁRIO EXECUTIVO	6297842
13. SILVANA LOYOLA SOBRINHO	RECEPCIONISTA	1172700
14. SILVIA AMARAL PIMENTA DE PADUA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	1682212
15. SIMONI ZUCOLOTO DE OLIVEIRA ASSIS	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	1494045
16. VAGA DESTINADA A REMOÇÃO		

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

ITEM	ATENDE
O setor funcionou pelo período proposto no plano de trabalho inicial (exceto durante o horário especial)	SIM
A principal atividade dos servidores é atendimento direto e presencial	SIM
O cargo de direção ou função gratificada alocada no setor está	SIM

*DeD*



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

ocupado	
O sistema está sendo usado adequadamente pelo setor	SIM
Os servidores foram assíduos e pontuais no período apurado	SIM
Todos os servidores registram os atendimentos no sistema	SIM
Servidores estão com exercício correto	SIM
Houve mudança do plano de trabalho inicial e o novo plano apresentado	SIM Alterações na equipe/escala e ajustes nas tarefas.
O quadro de horário estava exposto em local de grande circulação	SIM
O quadro de horário estava atualizado com ausências e licenças	SIM

Em Reunião no dia 12/07/2019, a chefia informou que todos os membros da equipe, registram os atendimentos no sistema, apontou os impactos positivos para a flexibilização do setor como a ampliação do atendimento para os usuários, otimização de tempo de atendimento e padronização dos serviços prestados, informou que é grande o comprometimento da equipe com a escala proposta, e que as avaliações dos usuários melhoraram nesse período de concessão.

A justificativa apresentada pelo setor fala de imprescindibilidade das atividades serem desenvolvidas de forma ininterrupta de 07h00min até 21h00min, objetivando os alunos, docentes, servidores e comunidade em geral, inclusive aos sábados.

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

Consideramos para avaliação os registros inseridos no sistema nos meses de março, abril e maio de 2019, conforme descrição abaixo.

Esses usuários são identificados no sistema de atendimento UFES e correspondem ao total de registros feito pela equipe no Mês.



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

Mês	Registros / Nº de atendimentos
Março 2019	7.262
Abril 2019	8.646
Mai 2019	7.713

O setor proponente comprovou que cumpre os requisitos da resolução 35/2018 CUN/UFES e encaminhamos relatório para apreciação.

**PARECER DOS RELATORES**

Diante do examinado e exposto, somos de parecer FAVORÁVEL ao pedido de 16 (dezesesseis) vagas de flexibilização de jornada ao setor, e encaminhamos para decisão do magnífico Reitor.

Vitória-ES, 18 de julho de 2019.

CARLA FONTOURA DE BRITO

PRESIDENTE

ALYNE LIMA ALVES

MEMBRO

CAROLINE BOLSONI RIBEIRO

MEMBRO

QUEZIA TOSTA RIBEIRO

MEMBRO

TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA

MEMBRO





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030048/2019-81**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 13

**Origem:** CPFJ-REITORIA - QUEZIA TOSTA RIBEIRO

**Destino:** Reitoria

**Despacho:**

Segue parecer da CPFJ para decisão do magnífico Reitor.

Ressaltamos que, embora o processo trate de dois setores da divisão de assistência ao usuário (seção de referência e Circulação/recepção e portaria) a presente decisão contempla apenas o setor Circulação, recepção e portaria.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
QUEZIA TOSTA RIBEIRO - MATRÍCULA 1710675  
Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada  
Em 18/07/2019 às 15:57



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030048/2019-81**

**Peça 14 desentranhada em 22/07/2019 10:14**

**Motivo:** Ofício juntado equivocadamente, solicitado retorno ao Gabinete para correção e prosseguimento.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030048/2019-81**

**Peça 15 desentranhada em 22/07/2019 10:15**

**Motivo:** Despacho feito equivocadamente, solicitado retorno ao Gabinete para correção e prosseguimento.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030048/2019-81**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 16

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

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

**Despacho:**

Segue por solicitação de Felipe.

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 08:57



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

**DECISÃO Nº 041/2019**

Processo nº **23068.030048/2019-81**

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 dos resultados da flexibilização de jornada nos setores da Universidade;

CONSIDERANDO o Parecer da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada favorável à manutenção da flexibilização de jornada na Divisão de Assistência ao Usuário - BC (Setor de Circulação, Recepção e Portaria),

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do quadro de vagas com jornada flexibilizada constante na Decisão 079/2018-A,

DECIDO:

1. MANTER A CONCESSÃO da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Divisão de Assistência ao Usuário - BC (Setor de Circulação, Recepção e Portaria) relacionados neste processo, conforme a seguir:

<b>Horário de Funcionamento</b>	7 até 21h.		
<b>Quantidade de Vagas</b>	9 vagas para Assistente em Administração.		
	3 vagas para Auxiliar em Administração.		
	2 vagas para Recepcionista.		
	1 vaga para Secretária Executiva.		
	1 vaga para Contínuo.		
<b>Servidor</b>	<b>Siape</b>	<b>Cargo</b>	<b>Descrição das atividades realizadas<sup>1</sup>:</b>
Adriana Viana Souza	1173049	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 326/330



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

Artur de Almeida Nunes	1998143	Auxiliar em Administração	Conforme consta às fls. 326/330
Beatriz da Silva Laranja Freire	1172811	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 326/330
Fábio Henrique Guedes	1173020	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 326/330
Heloene Gonçalves Santos Passos	1172686	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 326/330
Jocilene Ramos Silva	1679707	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 326/330
Leonidas Alberci Werlang	1997236	Auxiliar em Administração	Conforme consta às fls. 326/330
Lindaure de Oliveira Costa	297298	Recepcionista	Conforme consta às fls. 326/330
Miguel Branco de Oliveira	1853879	Auxiliar em Administração	Conforme consta às fls. 326/330
Ramomny Amaral Barnabe	2075928	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 326/330
Ronaldo da Silva Lopes	1173182	Contínuo	Conforme consta às fls. 326/330
Sandra Helena Gonçalves Rocha	6297842	Secretário Executivo	Conforme consta às fls. 326/330
Silvanna Loyola Sobrinho	1172700	Recepcionista	Conforme consta às fls. 326/330
Sílvia Amaral Pimenta de Padua	1682212	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 326/330
Simoni Zucoloto de Oliveira Assis	1494045	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 326/330
Vaga destinada à remoção interna		Assistente em Administração	

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

2. A determinação constante no item 1 será válida por 12 meses, a contar do dia 01/08/2019. Findo este prazo, deve ser procedida nova Avaliação Anual, no prazo de 60 dias.
3. Encaminhar os autos ao Departamento de Gestão de Pessoas, para atualizar a ficha funcional dos servidores listados no item 1.
4. Determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para anexação ao processo principal nº 23068.031322/2018-94 e posterior arquivamento.

Vitória, 31 de julho de 2019.

  
REINALDO CENTODUCATTE  
Reitor



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030048/2019-81**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 18

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

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

**Despacho:**

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

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149  
Chefia de Gabinete - GR  
Em 01/08/2019 às 09:05



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030048/2019-81**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 19

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

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

**Despacho:**

Encaminhando ao setor responsável para providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CHEENA LOPES BAHIA - SIAPE 2396268  
Coordenação de Documentação Institucional - DGP  
Em 01/08/2019 às 10:22





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030048/2019-81**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 20

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

**Destino:** CARLA FONTOURA DE BRITO

**Despacho:**

para análise e registro

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462  
Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP  
Em 05/08/2019 às 14:19



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030048/2019-81**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 21

**Origem:** CARLA FONTOURA DE BRITO

**Destino:** MAURICIO VALENTIN JUNIOR

**Despacho:**

para alterar data término de flexibilização 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 10:03



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030048/2019-81**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 22

**Origem:** MAURICIO VALENTIN JUNIOR

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

**Despacho:**

Prorrogação de flexibilização de jornada registrada.  
Segue para demais providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
MAURICIO VALENTIN JUNIOR - SIAPE 2324866  
Seção de Análise e Registro Funcional - DGP  
Em 08/08/2019 às 11:44



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030048/2019-81**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 23

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

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

**Despacho:**

De ordem, archive-se provisoriamente.

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

Chefia de Gabinete - GR

Em 08/08/2019 às 12:08



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo digital 23068.030048/2019-81**

**FOLHA DE DESPACHO**

**Peça:** 24

**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 16:27