



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE ROSTO

Processo digital nº: 23068.016895/2022-39

Criado em: 24/03/2022 11:18

Procedência: Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Resumo: Atualização do quadro de vagas - Seção de Referência



Cópia emitida por CARLA FONTOURA DE BRITO em 21/09/2022 as 07:33, contendo 43 peças de um total de 43 peças.

Documento atualizado disponível em: <https://protocolo.ufes.br/#/documentos/4097640>

Unidade formal	Seção de Assistência ao Usuário - BC		
Quantidade vagas	8 Vagas - 2 Assistente em Administração, 2 vagas de Auxiliar em Administração e 4 vagas de Bibliotecário-Documentalista		
MATRÍCULA	NOME_FUNCIONARIO	DESCR_CARGO	UNIDADE DE TRABALHO
1486857	DJAIR RODRIGUES DE SOUZA	Bibliotecário-Documentalista	Seção de Referência
295966	LEO DE SOUZA RIBEIRO FILHO	Auxiliar em Administração	Seção de Referência
1173046	LUIS EDUARDO DE PAULA E SOUZA	Assistente em Administração	Seção de Referência
296278	MARCUS VALERIO BASTOS REBELLO	Auxiliar em Administração	Seção de Referência
295956	MARIA DE FATIMA VELLOSO	Bibliotecário-Documentalista	Seção de Referência
1552545	SILVANI RODRIGUES NERES	Bibliotecário-Documentalista	Seção de Referência
2019365	WASHINGTON LOUREIRO BARBOSA	Bibliotecário-Documentalista	Seção de Referência
1173049	ADRIANA VIANA SOUZA	Assistente em Administração	Seção de Referência



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Comissão Permanente de Flexibilização de
Jornada (CPFJ) *Campi* Universitário

OFÍCIO Nº 03/2022/CPFJ

Vitória, 24 de Março de 2022.

Ao Reitor Paulo Sergio de Paula Vargas,

Assunto: Atualização das vagas de jornada flexibilizada

- 1 Considerando que estamos há dois anos com a flexibilização suspensa.
- 2 Considerando que foram feitas diversas alterações nos setores (aposentadoria, remoções, ajuste de exercício).
- 3 Considerando que a comissão precisa manter as informações do site atualizada.
- 4 Solicito que, se possível, o reitor encaminhe este processo ao setor competente pedindo para informar até 08/04/2022 a situação atual das vagas flexibilizadas.
- 5 No processo está anexado um relatório da situação do setor antes da suspensão da flexibilização e/ou com os ajustes que a comissão conseguiu apurar.
- 6 É necessário que a chefia informe os servidores que atualmente estão no setor e que possuem ou precisam possuir autorização de jornada flexibilizada.
- 7 Caso tenha algum servidor no setor que não tenha autorização para jornada flexibilizada, a chefia deverá informar se ele está substituindo algum servidor ou se trata de uma vaga a ser acrescentada no setor.

Atenciosamente,

Carla Fontoura de Brito
CPFJ *Campi* Universitário



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - MATRÍCULA 2052462
Presidente - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 24/03/2022 às 09:32

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/385412?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016895/2022-39

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezado Reitor,

Encaminho para análise da solicitação e encaminhamento ao setor se estiver de acordo.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 24/03/2022 às 17:27



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016895/2022-39

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Reitor

DESPACHO:

Ao Sr. Reitor para ciência do OFÍCIO Nº 03/2022/CPFJ e encaminhamento à Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 25/03/2022 às 12:48



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.016895/2022-39

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Reitor

Destino: Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC

DESPACHO:

Ciente da solicitação, encaminho a Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC para ciência e providências quanto as informações demandadas pela Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ) Campi Universitário, conforme o OFÍCIO N° 03/2022/CPFJ, anexo a este processo digital. Após, encaminhar à Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES n° 1269 de 30/08/2018, por
RONEY PIGNATON DA SILVA - SIAPE 1527045
Reitor em exercício
Universidade Federal do Espírito Santo - UFES
Em 29/03/2022 às 07:30

À CPFJ,

Conforme a reforma estrutural na Biblioteca Central, propomos a alteração de funcionamento dos serviços de atendimento ao usuário.

Com isso haverá junção dos dois setores Circulação, recepção e portaria e Referência, criando o “novo setor” chamado de Setor de Atendimento Direto ao Usuário, a qual via de regra executará as mesmas atividades anteriores e com o acréscimo de outras funções antes desenvolvidas por outros setores.

Setor de atendimento Andar Térreo

Com a nova composição espacial iremos disponibilizar o serviço de atendimento a qual constam:

- Balcão de atendimento/informações;
- Devolução/Renovação de livros;
- Retirada de empréstimo entre bibliotecas;
- Atendimento para liberação dos espaços da Biblioteca (auditório, sala multimídia, sala de videoconferência, Coleções Especiais, Laboratório de Capacitação, Laboratório de Acessibilidade);
- Atendimento a usuários em situação irregular para protocolização de documentos;
- Recebimento de doações;
- Recebimento de malotes;
- Recepção de visitas guiadas;
- Encaminhamento de pessoas à Direção da Biblioteca;
- Atualização de cadastro;
- Atendimento telefônico;
- Atendimento de mensagens via e-mail;
- Emissão de Nada Consta;
- Gerenciamento do laboratório de informática;
- Gerenciamento dos ambientes de estudos coletivo e individual;
- Recebimento de produtos e mercadorias endereçadas à Biblioteca;
- Recepção de prestadores de serviços;
- Orientação e suporte no uso de armários guarda-volumes;
- Controle de saída de materiais bibliográficos;
- Controle de fluxo de pessoas no prédio;
- Recebimento de materiais de almoxarifado.

Setor de atendimento 2º andar

Um guichê de atendimento foi implantado junto ao acervo de livros de forma a facilitar a oferta de serviços à comunidade universitária:

- Empréstimo de livros;
- Atualização de cadastro;
- Auxílio na utilização do cadastro;
- Auxílio na localização de livros no acervo físico da biblioteca;
- Auxílio na localização de livros e periódicos no acervo de baixa demanda;
- Controle e liberação de salas de estudo em grupo;
- Coleta de livros utilizados pelos alunos para realização de estatística de acesso;

- Serviço de referência (pesquisas e orientações aos usuários);
- Reposição de materiais bibliográficos devolvidos;
- Atendimento de solicitações de empréstimos entre bibliotecas;
- Atendimento no Laboratório de Acessibilidade;
- Orientação quanto a utilização dos espaços de trabalho;
- Orientação quanto a preservação dos livros.

Para melhor manutenção do funcionamento dos Setor de Atendimento Direto ao Usuário, os servidores irão ser dispostos da seguinte forma:

Atendimento andar térreo e segundo andar

20 servidores de cargos de nível C, D e E, irão trabalhar conforme os horários:

7 servidores - 7h às 13h

3 servidores - 9h às 15h

5 servidores - 13h às 19h

5 servidores - 15h às 21h

Estes servidores irão fazer revezamento nos dois setores de atendimento, em escalas de trabalho que irão intercalar atendimento no andar térreo e no 2º andar, de forma a todos realizarem as mesmas atividades.

4 servidores de cargo de bibliotecário-documentalista, além das atividades acima descritas, irão auxiliar nas atividades de pesquisa e atendimento, serviços da seção de periódicos e acervo de baixa demanda no segundo andar, além de coordenar as atividades no laboratório de acessibilidade.

Unidade Formal	Seção de Assistência ao Usuário - BC
Quantidade de vagas	20 vagas - 8 Assistente em Administração, 4 Auxiliar em Administração, 4 Bibliotecário-Documentalista, 1 Recepcionista, 1 Contínuo, 1 Secretário Executivo

	Matrícula	NOME_FUNCIONÁRIO	DESCR_CARGO	UNIDADE DE TRABALHO
1	1173049	ADRIANA VIANA SOUZA	Assistente em Administração	Setor de Atendimento
2	1998143	ARTUR DE ALMEIDA NUNES	Auxiliar em Administração	Setor de Atendimento
3	1172811	BEATRIZ DA SILVA LARANJA FREIRE	Assistente em Administração	Setor de Atendimento

4	1486857	DJAIR RODRIGUES DE SOUZA	Bibliotecário-Documentalista	Setor de Atendimento
5	1655417	ENEIAS MARTINS DE OLIVEIRA	Assistente em Administração	Setor de Atendimento
6	1172686	HELOENE GONCALVES SANTOS PASSOS	Assistente em Administração	Setor de Atendimento
7	1679707	JOCILENE RAMOS SILVA	Assistente em Administração	Setor de Atendimento
8	295966	LEO DE SOUZA RIBEIRO FILHO	Auxiliar em Administração	Setor de Atendimento
9	1997236	LEONIDAS ALBERICI WERLANG	Auxiliar em Administração	Setor de Atendimento
10	297298	LINDAURA DE OLIVEIRA COSTA	Recepcionista	Setor de Atendimento
11	1173046	LUIS EDUARDO DE PAULA E SOUZA	Assistente em Administração	Setor de Atendimento
12	296278	MARCUS VALERIO BASTOS REBELLO	Auxiliar em Administração	Setor de Atendimento
13	295956	MARIA DE FATIMA VELLOSO	Bibliotecário-Documentalista	Setor de Atendimento
14	1853879	MIGUEL BRANCO DE OLIVEIRA	Auxiliar em Administração	Setor de Atendimento
15	2075928	RAMONNY AMARAL BARNABE	Assistente em Administração	Setor de Atendimento
16	1173182	RONALDO DA SILVA LOPES	Contínuo	Setor de Atendimento
17	6297842	SANDRA HELENA GONCALVES ROCHA	Secretário Executivo	Setor de Atendimento
18	1494045	SIMONI ZUCOLOTO DE OLIVEIRA ASSIS	Assistente em Administração	Setor de Atendimento
19	1552545	SILVANI RODRIGUES NERES	Bibliotecário-Documentalista	Setor de Atendimento
20	2019365	WASHINGTON LOUREIRO BARBOSA	Bibliotecário-Documentalista	Setor de Atendimento



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
FABIO MASSANTI MEDINA - SIAPE 1951871
Diretor da Biblioteca Central
Biblioteca Central - BC
Em 05/04/2022 às 21:19

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/426473?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.016895/2022-39

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Chefe da Seção de Assistência ao Usuário

Destino: Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP

DESPACHO:

À Comissão Permanente de Jornada Flexibilizada,

Conforme solicitação da Reitoria encaminhamos a situação da jornada flexibilizada da Biblioteca Central.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES n° 1269 de 30/08/2018, por

ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN - SIAPE 2062273

Chefe da Seção de Assistência ao Usuário

Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC

Em 05/04/2022 às 22:21



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.016895/2022-39**Interessado:** Seção de Assistência ao Usuário**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)**Origem:** Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezado Reitor,

Considerando as informações prestadas pela Chefia da Biblioteca Central.

Considerando que os setores tiveram mudanças significativas.

Considerando que para a flexibilização diversos critérios precisam ser atendidos.

Considerando que pelas mudanças implementadas no setor, o plano de trabalho que concedeu a flexibilização foi bastante alterado.

Sugerimos que o reitor prorrogue a flexibilização até 30/04 e que o setor envie novos processos de Requerimento de Flexibilização até 18/04 para que a comissão possa avaliar se os critérios para flexibilização estão sendo atendidos nessa nova configuração, bem como a DDP/PROGEP possa verificar se não há desvio de função nas novas atividades.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES n° 1269 de 30/08/2018, por

CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462

Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP

Em 06/04/2022 às 14:58



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.016895/2022-39

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Reitor

DESPACHO:

Ao Sr. Reitor para ciência do despacho da CPFJ (Peça 8) e manifestação acerca da prorrogação da flexibilização.

Após, encaminhar à Chefia da Biblioteca Central para providências necessárias, conforme despacho da peça 8.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES n° 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 07/04/2022 às 12:03



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016895/2022-39

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Reitor

Destino: Biblioteca Central - BC

DESPACHO:

À Biblioteca Central

Estou de acordo com a prorrogação da referida jornada flexibilizada até 30/04 e acompanho a orientação da CPJF de que o setor envie novos processos de Requerimento de Flexibilização até 18/04 para análise.

Atenciosamente,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS - SIAPE 297805

Reitor

Universidade Federal do Espírito Santo - UFES

Em 08/04/2022 às 16:02



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016895/2022-39

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Biblioteca Central - BC

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

À Reitoria da UFES,

Informamos que conforme a proposta de junção dos setores de atendimento da Biblioteca, este processo deverá ser juntado ao processo digital nº 23068.017048/2022-91, a qual trás a nova proposta de organização da equipe da Biblioteca a perfazer a jornada flexibilizada, desde que os requisitos dispostos na Resolução nº35/2018 do CUn.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FABIO MASSANTI MEDINA - SIAPE 1951871
Diretor da Biblioteca Central
Biblioteca Central - BC
Em 20/04/2022 às 23:20



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Processo digital nº: 23068.016895/2022-39

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Ao dia 29 do mês de abril do ano de 2022 faço anexar ao processo nº 23068.016895/2022-39 o processo nº 23068.017048/2022-91.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462
Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP
Em 29/04/2022 às 08:13

Unidade formal	Seção de Assistência ao Usuário - BC		
Quantidade vagas	15 - 8 Vagas de Assistente em Administração - 2 recepcionista - 3 Auxiliar em Administração - 1 Contínuo - 1 Secretário Executivo		
MATRÍCULA	NOME_FUNCIONARIO	DESCR_CARGO	UNIDADE DE TRABALHO
1998143	ARTUR DE ALMEIDA NUNES	Auxiliar em Administração	Setor de Circulação, recepção e portaria
1172811	BEATRIZ DA SILVA LARANJA FREIRE	Assistente em Administração	Setor de Circulação, recepção e portaria
1655417	ENEIAS MARTINS DE OLIVEIRA	Assistente em Administração	Setor de Circulação, recepção e portaria
1172686	HELOENE GONCALVES SANTOS PASSOS	Assistente em Administração	Setor de Circulação, recepção e portaria
1679707	JOCILENE RAMOS SILVA	Assistente em Administração	Setor de Circulação, recepção e portaria
1997236	LEONIDAS ALBERICI WERLANG	Auxiliar em Administração	Setor de Circulação, recepção e portaria
297298	LINDAURA DE OLIVEIRA COSTA	Recepcionista	Setor de Circulação, recepção e portaria
1853879	MIGUEL BRANCO DE OLIVEIRA	Auxiliar em Administração	Setor de Circulação, recepção e portaria
2075928	RAMONNY AMARAL BARNABE	Assistente em Administração	Setor de Circulação, recepção e portaria
1173182	RONALDO DA SILVA LOPES	Contínuo	Setor de Circulação, recepção e portaria
6297842	SANDRA HELENA GONCALVES ROCHA	Secretário Executivo	Setor de Circulação, recepção e portaria
1494045	SIMONI ZUCOLOTO DE OLIVEIRA ASSIS	Assistente em Administração	Setor de Circulação, recepção e portaria
vaga de SILVANNA LOYOLA SOBRINHO - servidora removida		recepcionista	Setor de Circulação, recepção e portaria
Vaga de SILVIA AMARAL PIMENTA DE PADUA - servidora removida		Assistente em Administração	Setor de Circulação, recepção e portaria
Vaga de CARLOS FERNANDO BRANDAO DALLA Servidor aposentado		Assistente em Administração	Setor de Circulação, recepção e portaria



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Comissão Permanente de Flexibilização de
Jornada (CPFJ) *Campi* Universitário

OFÍCIO Nº 03/2022/CPFJ

Vitória, 24 de Março de 2022.

Ao Reitor Paulo Sergio de Paula Vargas,

Assunto: Atualização das vagas de jornada flexibilizada

- 1 Considerando que estamos há dois anos com a flexibilização suspensa.
- 2 Considerando que foram feitas diversas alterações nos setores (aposentadoria, remoções, ajuste de exercício).
- 3 Considerando que a comissão precisa manter as informações do site atualizada.
- 4 Solicito que, se possível, o reitor encaminhe este processo ao setor competente pedindo para informar até 08/04/2022 a situação atual das vagas flexibilizadas.
- 5 No processo está anexado um relatório da situação do setor antes da suspensão da flexibilização e/ou com os ajustes que a comissão conseguiu apurar.
- 6 É necessário que a chefia informe os servidores que atualmente estão no setor e que possuem ou precisam possuir autorização de jornada flexibilizada.
- 7 Caso tenha algum servidor no setor que não tenha autorização para jornada flexibilizada, a chefia deverá informar se ele está substituindo algum servidor ou se trata de uma vaga a ser acrescentada no setor.

Atenciosamente,

Carla Fontoura de Brito
CPFJ *Campi* Universitário



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - MATRÍCULA 2052462
Presidente - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 24/03/2022 às 09:32

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/385412?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.017048/2022-91

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezado Reitor,

Encaminho para análise da solicitação e encaminhamento ao setor se estiver de acordo.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 24/03/2022 às 17:24



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.017048/2022-91

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Reitor

DESPACHO:

Ao Sr. Reitor para ciência do OFÍCIO Nº 03/2022/CPFJ e encaminhamento à Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 25/03/2022 às 12:57



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.017048/2022-91

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Reitor

Destino: Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC

DESPACHO:

Ciente da solicitação, encaminho a Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC para ciência e providências quanto as informações demandadas pela Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ) Campi Universitário, conforme o OFÍCIO Nº 03/2022/CPFJ, anexo a este processo digital. Após, encaminhar à Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
RONEY PIGNATON DA SILVA - SIAPE 1527045
Reitor em exercício
Universidade Federal do Espírito Santo - UFES
Em 28/03/2022 às 13:24

À CPFJ,

Conforme a reforma estrutural na Biblioteca Central, propomos a alteração de funcionamento dos serviços de atendimento ao usuário.

Com isso haverá junção dos dois setores Circulação, recepção e portaria e Referência, criando o “novo setor” chamado de Setor de Atendimento Direto ao Usuário, a qual via de regra executará as mesmas atividades anteriores e com o acréscimo de outras funções antes desenvolvidas por outros setores.

Setor de atendimento Andar Térreo

Com a nova composição espacial iremos disponibilizar o serviço de atendimento a qual constam:

- Balcão de atendimento/informações;
- Devolução/Renovação de livros;
- Retirada de empréstimo entre bibliotecas;
- Atendimento para liberação dos espaços da Biblioteca (auditório, sala multimídia, sala de videoconferência, Coleções Especiais, Laboratório de Capacitação, Laboratório de Acessibilidade);
- Atendimento a usuários em situação irregular para protocolização de documentos;
- Recebimento de doações;
- Recebimento de malotes;
- Recepção de visitas guiadas;
- Encaminhamento de pessoas à Direção da Biblioteca;
- Atualização de cadastro;
- Atendimento telefônico;
- Atendimento de mensagens via e-mail;
- Emissão de Nada Consta;
- Gerenciamento do laboratório de informática;
- Gerenciamento dos ambientes de estudos coletivo e individual;
- Recebimento de produtos e mercadorias endereçadas à Biblioteca;
- Recepção de prestadores de serviços;
- Orientação e suporte no uso de armários guarda-volumes;
- Controle de saída de materiais bibliográficos;
- Controle de fluxo de pessoas no prédio;
- Recebimento de materiais de almoxarifado.

Setor de atendimento 2º andar

Um guichê de atendimento foi implantado junto ao acervo de livros de forma a facilitar a oferta de serviços à comunidade universitária:

- Empréstimo de livros;
- Atualização de cadastro;
- Auxílio na utilização do cadastro;
- Auxílio na localização de livros no acervo físico da biblioteca;
- Auxílio na localização de livros e periódicos no acervo de baixa demanda;
- Controle e liberação de salas de estudo em grupo;
- Coleta de livros utilizados pelos alunos para realização de estatística de acesso;

- Serviço de referência (pesquisas e orientações aos usuários);
- Reposição de materiais bibliográficos devolvidos;
- Atendimento de solicitações de empréstimos entre bibliotecas;
- Atendimento no Laboratório de Acessibilidade;
- Orientação quanto a utilização dos espaços de trabalho;
- Orientação quanto a preservação dos livros.

Para melhor manutenção do funcionamento dos Setor de Atendimento Direto ao Usuário, os servidores irão ser dispostos da seguinte forma:

Atendimento andar térreo e segundo andar

20 servidores de cargos de nível C, D e E, irão trabalhar conforme os horários:

7 servidores - 7h às 13h

3 servidores - 9h às 15h

5 servidores - 13h às 19h

5 servidores - 15h às 21h

Estes servidores irão fazer revezamento nos dois setores de atendimento, em escalas de trabalho que irão intercalar atendimento no andar térreo e no 2º andar, de forma a todos realizarem as mesmas atividades.

4 servidores de cargo de bibliotecário-documentalista, além das atividades acima descritas, irão auxiliar nas atividades de pesquisa e atendimento, serviços da seção de periódicos e acervo de baixa demanda no segundo andar, além de coordenar as atividades no laboratório de acessibilidade.

Unidade Formal	Seção de Assistência ao Usuário - BC
Quantidade de vagas	20 vagas - 8 Assistente em Administração, 4 Auxiliar em Administração, 4 Bibliotecário-Documentalista, 1 Recepcionista, 1 Contínuo, 1 Secretário Executivo

	Matrícula	NOME_FUNCIONÁRIO	DESCR_CARGO	UNIDADE DE TRABALHO
1	1173049	ADRIANA VIANA SOUZA	Assistente em Administração	Setor de Atendimento
2	1998143	ARTUR DE ALMEIDA NUNES	Auxiliar em Administração	Setor de Atendimento
3	1172811	BEATRIZ DA SILVA LARANJA FREIRE	Assistente em Administração	Setor de Atendimento

4	1486857	DJAIR RODRIGUES DE SOUZA	Bibliotecário-Documentalista	Setor de Atendimento
5	1655417	ENEIAS MARTINS DE OLIVEIRA	Assistente em Administração	Setor de Atendimento
6	1172686	HELOENE GONCALVES SANTOS PASSOS	Assistente em Administração	Setor de Atendimento
7	1679707	JOCILENE RAMOS SILVA	Assistente em Administração	Setor de Atendimento
8	295966	LEO DE SOUZA RIBEIRO FILHO	Auxiliar em Administração	Setor de Atendimento
9	1997236	LEONIDAS ALBERICI WERLANG	Auxiliar em Administração	Setor de Atendimento
10	297298	LINDAURA DE OLIVEIRA COSTA	Recepcionista	Setor de Atendimento
11	1173046	LUIS EDUARDO DE PAULA E SOUZA	Assistente em Administração	Setor de Atendimento
12	296278	MARCUS VALERIO BASTOS REBELLO	Auxiliar em Administração	Setor de Atendimento
13	295956	MARIA DE FATIMA VELLOSO	Bibliotecário-Documentalista	Setor de Atendimento
14	1853879	MIGUEL BRANCO DE OLIVEIRA	Auxiliar em Administração	Setor de Atendimento
15	2075928	RAMONNY AMARAL BARNABE	Assistente em Administração	Setor de Atendimento
16	1173182	RONALDO DA SILVA LOPES	Contínuo	Setor de Atendimento
17	6297842	SANDRA HELENA GONCALVES ROCHA	Secretário Executivo	Setor de Atendimento
18	1494045	SIMONI ZUCOLOTO DE OLIVEIRA ASSIS	Assistente em Administração	Setor de Atendimento
19	1552545	SILVANI RODRIGUES NERES	Bibliotecário-Documentalista	Setor de Atendimento
20	2019365	WASHINGTON LOUREIRO BARBOSA	Bibliotecário-Documentalista	Setor de Atendimento



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
FABIO MASSANTI MEDINA - SIAPE 1951871
Diretor da Biblioteca Central
Biblioteca Central - BC
Em 05/04/2022 às 21:19

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/426473?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.017048/2022-91

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC

Destino: Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP

DESPACHO:

Aos Cuidados da Comissão Permanente de Jornada Flexibilizada,

Conforme solicitação da Reitoria encaminhamos a atualização da situação da jornada flexibilizada da Biblioteca Central

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FABIO MASSANTI MEDINA - SIAPE 1951871
Biblioteca Central - BC
Em 05/04/2022 às 21:35



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.017048/2022-91

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezado Reitor,

Considerando as informações prestadas pela Chefia da Biblioteca Central.

Considerando que os setores tiveram mudanças significativas.

Considerando que para a flexibilização diversos critérios precisam ser atendidos.

Considerando que pelas mudanças implementadas no setor, o plano de trabalho que concedeu a flexibilização foi bastante alterado.

Sugerimos que o reitor prorrogue a flexibilização até 30/04 e que o setor envie novos processos de Requerimento de Flexibilização até 18/04 para que a comissão possa avaliar se os critérios para flexibilização estão sendo atendidos nessa nova configuração, bem como a DDP/PROGEP possa verificar se não há desvio de função nas novas atividades.

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

CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462

Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP

Em 06/04/2022 às 15:02



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.017048/2022-91

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Reitor

DESPACHO:

Ao Sr. Reitor para ciência do despacho da CPFJ (Peça 8) e manifestação acerca da prorrogação da flexibilização.

Após, encaminhar à Chefia da Biblioteca Central para providências necessárias, conforme despacho da peça 8.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 07/04/2022 às 12:00



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.017048/2022-91

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Reitor

Destino: Biblioteca Central - BC

DESPACHO:

À Biblioteca Central

Autorizo a prorrogação da referida flexibilização de jornada até 30/04, bem como acompanho a orientação da Comissão de que o setor envie novos processos de Requerimento de Flexibilização até 18/04, para análise.

Atenciosamente,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS - SIAPE 297805

Reitor

Universidade Federal do Espírito Santo - UFES

Em 08/04/2022 às 10:06



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO II DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

**REQUERIMENTO DE FLEXIBILIZAÇÃO
DA JORNADA DE TRABALHO**

Ao Magnífico Reitor,

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

Vitória - ES, 20 de abril de 2022

Assinatura e carimbo da chefia imediata do setor

Anuência do dirigente da unidade organizacional



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 35/2018 – CUn

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO

Nome do setor	Atendimento Direto ao Usuário
Horário de atendimento proposto	07h00 às 21h00
Quantidade de servidores lotados no setor	20 servidores
Quantidade de vagas destinadas à flexibilização	20 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. Orientar quanto ao pagamento de 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 utilização dos armários guarda-volume;
- k. Atender o usuário para identificação e devolução de objetos guardados no “achados e perdidos”;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- 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;
- n.** Atender usuários, ajudando na consulta do acervo físico e digital disponível no sistema gerenciamento de acervo da Biblioteca, principalmente de alunos ingressantes (calouros);
- o.** Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes, fazendo a instrução sobre a forma de organização a qual os livros estão dispostos, para que possa encontrá-los mais facilmente;
- p.** Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e nas obras que estão aguardando reposição, quando eles não conseguem localizar os materiais;
- q.** Capacitar os usuários sobre as formas de disposição do acervo, explicando os elementos importantes para localização, tais como número de chamada, cutter, lombadas, identificação nas estantes, dentre outras;
- r.** Viabilizar o atendimento de recuperação de obra que conste em catálogo em status de "reparos", providenciando o acesso ao material;
- s.** Orientar quando a realização da pesquisa no catálogo, para uma busca mais efetiva, utilizando estratégias para obter os resultados mais precisos;
- t.** Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca, as quais compreendem: recepcionar os expositores, oferecer suporte na montagem e desmontagem, fornecer materiais de apoio (escadas, canetas, livros de visitas, cartazes, folders, agendar e recepcionar visitas às mostras, dentre outras ações);
- u.** Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v.** Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiuso da Biblioteca (auditórios, sala multimídia, sala de videoconferência, laboratórios de informática);
- w.** Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional (LABINFO), oferecendo acesso aos recursos de tecnologia assistiva à alunos com deficiência;
- x.** Capacitar servidores, estagiários e bolsistas para o atendimento e uso dos recursos do LABINFO para a promoção da acessibilidade dos recursos disponíveis na Biblioteca;
- y.** Preparar materiais em formato acessível para atendimento às demandas encaminhadas pelo Núcleo de Acessibilidade (NAUFES);
- z.** Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.a.** Realizar abordagem junto aos usuários quanto a preservação e conservação dos bens patrimoniais da Biblioteca;
- a.b.** Fazer a conscientização quando a conservação adequada dos materiais bibliográficos da Biblioteca;
- a.c.** Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- a.d.** Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda, localizados no prédio anexo à Biblioteca, a qual o acesso é restrito aos servidores da Biblioteca Central;
- a.e.** Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES, recebendo a solicitação, encaminhar a biblioteca que dispõe do material, receber o material, entrar em contato com o usuário, efetivar o empréstimo, e após a devolução realizar o processo reverso para devolver a biblioteca de origem o material;
- a.f.** Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância, para atendimento aos alunos desta modalidade;
- a.g.** Atender chamadas telefônicas;
- a.h.** Atender de forma instantânea mensagens via e-mail, chat, redes sociais, aplicativos de mensagens (WhatsApp) e outros meios de comunicação direta que a Biblioteca dispuser;
- a.i.** Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j.** Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.);
- a.k.** Fornecer materiais de almoxarifado para reposição de insumos dos banheiros e outros setores da Biblioteca;
- a.l.** Empréstimo de notebook (ainda em fase de implantação, em tratativas com a Reitoria, Proex, Proeaci);
- a.m.** Gerenciar os arquivos dos materiais em formato acessível para compor o acervo de materiais em formato acessível, com vias de submeter o pedido de participação da Rede Brasileira de Estudos e Acervos Adaptados (REBECA);
- a.n.** Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições;
- a.o.** Realizar digitalização de teses e dissertações que possuam apenas versão impressa para atendimento a demandas e compor o acervo do Repositório Institucional.



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 Atendimento Direto ao Usuário da Biblioteca Central é o responsável pelo atendimento aos usuários que demandam pelos serviços e produtos da Biblioteca Central.

Conforme a dimensão física do edifício, composto por 3 pavimentos, numa área total de 5.553m², a Biblioteca oferece diversos espaços para estudo e pesquisas à comunidade acadêmica. Nestes locais são desenvolvidas atividades para serem realizadas necessitam da atuação dos servidores.

Na distribuição dos ambientes temos: no andar térreo há laboratório de informática para uso para realização de pesquisas, salas de estudo em grupo e individual, guichê de atendimento, sala de videoconferência, salas administrativas da chefia de seção e direção geral da Biblioteca Central, banheiros e bebedouros, acesso ao elevador.

No primeiro andar há auditório, sala multimídia, laboratório de capacitação de usuário, sala do acervo de Coleções Especiais, salas administrativas com serviços de Repositório Institucional, Serviço de Orientação à Pesquisa Científica, Seção de Formação e Tratamento de Acervo, Laboratório de Editoração, banheiros e bebedouros, acesso ao elevador, acesso à rampa ao prédio anexo da Biblioteca que abriga o acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda.

No segundo andar há o acervo geral de livros, acervo de teses e dissertações, salas de estudo em grupo, mesas de estudos, cabines de estudo individual, guichê de atendimento ao usuário e referência, Laboratório de Acessibilidade Informacional.

Na dinâmica de funcionamento da Biblioteca Central que permanece aberta das 7h às 21h, de segunda a sexta-feira, oferece à comunidade acadêmica um rol de serviços destinados à comunidade acadêmica e também comunidade externa.

Os espaços de estudos e ambientes multiúso são amplamente utilizados, a qual requer a permanência contante de servidores para manter o acesso às dependências do prédio, prestar o atendimento à comunidade que buscar por esses serviços e espaços.

Diante disso, conforme preconiza o Decreto Nº 1.590/1990, para a manutenção dos serviços de forma contínua aos usuários, se faz necessário a realização de jornada flexibilizada, a qual dispensa o intervalo para refeição, de servidores que estejam nos locais de trabalho em regime ininterrupto para garantir esse atendimento.

Sem essa parada para a refeição dos servidores, que tem duração mínima de 1h, deixará o setor de atendimento descoberto em algum momento do horário de funcionamento, a qual poderá prejudicar o usuário, seja pela demora na prestação do serviço, até o retorno dos servidores ao término de seu horário de refeição.

Trabalhando em regime de flexibilização de jornada, os serviços serão mantidos continuamente, de forma a acompanhar a dinâmica da Universidade, a qual pessoas buscam pelos serviços durante todo o horário de funcionamento.

Esses serviços essenciais, realizados pelo setor de atendimento direto ao usuário, estarão dispostos desde a abertura do prédio às 7h até o término do funcionamento às 21h. Com



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

isso os atendimentos poderão ocorrer sem nenhuma interrupção, garantia de agilidade e flexibilidade das pessoas em buscar o atendimento em horário mais oportuno.

O principal público, a comunidade universitária, por exemplo, poderá buscar serviços e espaços das bibliotecas nos contra turno das aulas, além de poderem estender seus estudos, no caso de alunos dos cursos diurnos, utilizando os espaços no período da noite.

Da mesma forma, os alunos do período noturno, contarão com o espaço aberto durante parte dos períodos de aula, onde será possível buscar pelos serviços no momento que estiverem no campus. Já a comunidade externa, também se beneficiará do atendimento sem interrupção de funcionamento, pois, poderá adequar rotina ao funcionamento de 14h diárias da biblioteca para busca dos serviços oferecidos para este público.

Ressalta que cada vez mais tem aumentado a utilização dos espaços e serviços por esse público, o que tem exigido cada vez mais a presença dos servidores nas atividades de atendimento direto.

Dada à reforma estrutural ocorrida na Biblioteca, a qual foram disponibilizados espaços e novos serviços à comunidade acadêmica e comunidade externa, para melhor realizar o atendimento ao público, foram adequadas as atividades em dois setores de atendimento guichê no andar térreo e guichê no 2º andar. O guichê no andar térreo será responsável pelo atendimento inicial ao público, a qual consistirá em receber as demandas e direcionar o atendimento, onde o atendimento poderá ser feito nesse próprio guichê, ou caso demande encaminhamento a outro setor, será direcionado. Como exemplo, a utilização das salas multiuso, deverá ser solicitada neste guichê, e acompanhado por servidores para abertura do local, ligar e verificar o funcionamento dos equipamentos para liberação dos ambientes. Também serão feitas as devoluções de livros e encaminhamento para reposição no acervo.

No segundo andar, serão feitos outros serviços, principalmente o empréstimo de livros, pois, o acervo de livros encontra-se neste ambiente, de forma a facilitar e agilizar o atendimento. Além disso, foram acrescidos os serviços de atendimento do Laboratório de Acessibilidade Informacional, além dos serviços tradicionais de referência, tais como orientação à pesquisa, capacitação no uso do catálogo físico, ao catálogo digital adquirido durante a pandemia, a localização física das obras no acervo, fazer gestão e monitoramento do ambiente de estudos, liberando cabines de estudo em grupo, a ocupação e boas práticas de usos dos mobiliários da Biblioteca.

Toda essa modificação, face a mudanças no quadro administrativo dos servidores, onde houve a saída de alguns membros, se fez necessário realizar a recomposição espacial da equipe para manter o atendimento e o pleno funcionamento.

Tal organização implica em distribuir a equipe de 20 servidores em vários turno de trabalho, de forma que sempre haja pessoas para realizar o atendimento interrupto. Assim, os servidores irão realizar turnos com horários pré-definidos, onde serão divididos nesses dois guichês de atendimento (térreo e 2º andar). Além de fazerem o monitoramento do ambiente do 1º andar, a qual possui diversos ambientes que também serão demandados pelo público.

O Serviço de Atendimento Direto ao Usuário, será fundamental para a nova dinâmica proposta pela Biblioteca, onde pretende oferecer um serviço ainda mais dinâmico e eficaz à comunidade universitária. Nesse contexto, perfazer a jornada flexibilizada para esse novo setor, a qual se configura em dois espaços estratégicos na Biblioteca, de forma a contribuir para alcançar esse objetivo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

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

A Biblioteca Central da UFES tem capacidade para receber até 800 pessoas simultaneamente para uso dos assentos disponíveis, a qual sejam em auditórios e salas multimídia, mesas de estudos, cabines de estudo individual, sofás. Além desse quantitativo, existe o público flutuante, que se caracteriza por usuários que adentram ao prédio buscam por um serviço ou produto e não permanecem no edifício por um longo período.

São usuários que buscam um empréstimo de livro, a devolução, a busca por um item reservado que se encontra disponível para retirada, emissão de documentos, ou até mesmo buscar por informações gerais de outros setores da Universidade, uma vez que o prédio fica na parte central do campus, próximo a Reitoria, Centro de Vivência, Restaurante Universitário, torna-se uma rota para acesso de outros locais.

Antes da pandemia, estimamos que cerca de 3 a 4 mil pessoas dia (com tendência a aumento desse quantitativo), circulavam pela Biblioteca, além os registros apresentados nas informações iniciais do processo (23068.002999.2018-80) que solicitou a flexibilização do setor.

A Biblioteca Central é uma referência quando se trata de atendimento ao público, pois, seu principal objetivo é oferecer à comunidade acadêmica, espaços de estudos e pesquisas, ambientes para palestras, treinamentos, workshops, mostras culturais e científicas, acervo de livros de obras raras, laboratórios de informática, dentre outros.

Essa diversidade de serviços e produtos disponíveis num mesmo ambiente torna a Biblioteca um espaço bastante demandado, a qual não pode ser fechado por exemplo para intervalo de refeição, pois, iria prejudicar as pessoas que buscam por serviços neste espaço. Outro aspecto relevante se trata de um dos poucos setores administrativos da Universidade que tem o funcionamento até as 21h, garantindo assim o acesso as dependências do prédio aos alunos dos cursos noturnos.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

5. Quadro de atividades e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a. b. c. d. e. f. g. h. i. j. k. l. m. n. o. p. r. t. u. v. w. y. z. ab. ac. ad. ae. af. ag. ah. ai. aj. ak. al. an.	Adriana Viana de Souza	Assistente em Administração	13h às 19h
	Artur de Almeida Nunes	Auxiliar em Administração	07h às 13h
	Beatriz da Silva Laranja Freire	Assistente em Administração	07h às 13h
	Eneias Martins de Oliveira	Assistente em Administração	15h às 21h
	Heloene Gonçalves Santos Passos	Assistente em Administração	07h às 13h
	Jocilene Ramos Silva	Assistente em Administração	13h às 19h
	Leo de Souza Ribeiro Filho	Auxiliar em Administração	07h às 13h
	Leonidas Alberici Werlang	Auxiliar em Administração	13h às 19h
	Lindaura de Oliveira Costa	Recepcionista	07h às 13h
	Luis Eduardo de Paula e Souza	Assistente em Administração	15h às 21h
	Marcus Valério Bastos Rebello	Auxiliar em Administração	09 às 15h
	Miguel de Oliveira Branco	Auxiliar em Administração	09 às 15h
	Ramonny Amaral Bernabé	Assistente em Administração	15h às 21h
	Ronaldo da Silva Lopes	Contínuo	09 às 15h
	Sandra Helena Gonçalves Rocha	Secretária Executiva	07h às 13h
Simoni Zucoloto de Assis Oliveira	Assistente em Administração	15h às 21h	
a. b. c. d. e. f. g. h. i. j. k. l. m. n. o. p. q. r. s. t. u. v. w. x. y. z. aa. ab. ac. ad. ae. af. ag. ah. ai. aj. ak. al. am. ao.	Djair Rodrigues de Souza	Bibliotecário/Doc umentalista	13h às 19h
	Maria de Fátima Velloso	Bibliotecário/Doc umentalista	07h às 13h
	Silvani Rodrigues Neres	Bibliotecário/Doc umentalista	15h às 21h
	Washington Loureiro Barbosa	Bibliotecário/Doc umentalista	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: Adriana Viana de 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. Orientar quanto ao pagamento de 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 utilização dos armários guarda-volume;
- 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;
- n. Atender usuários, ajudando na consulta do acervo físico e digital disponível no sistema gerenciamento de acervo da Biblioteca, principalmente de alunos ingressantes (calouros);
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes, fazendo a instrução sobre a forma de organização a qual os livros estão dispostos, para que possa encontrá-los mais facilmente;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e nas obras que estão aguardando reposição, quando eles não conseguem localizar os materiais;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra que conste em catálogo em status de “reparos”, providenciando o acesso ao material;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca, as quais compreendem: recepcionar os expositores, oferecer suporte na montagem e desmontagem, fornecer materiais de apoio (escadas, canetas, livros de visitas, cartazes, folders, agendar e recepcionar visitas às mostras, dentre outras ações);
- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca (auditórios, sala multimídia, sala de videoconferência, laboratórios de informática);



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

- w.** Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional (LABINFO), oferecendo acesso aos recursos de tecnologia assistiva à alunos com deficiência;
- y.** Preparar materiais em formato acessível para atendimento às demandas encaminhadas pelo Núcleo de Acessibilidade (NAUFES);
- z.** Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b.** Fazer a conscientização quando a conservação adequada dos materiais bibliográficos da Biblioteca;
- a.c.** Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d.** Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda, localizados no prédio anexo à Biblioteca, a qual o acesso é restrito aos servidores da Biblioteca Central;
- a.e.** Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES, recebendo a solicitação, encaminhar a biblioteca que dispõe do material, receber o malote, entrar em contato com o usuário, efetivar o empréstimo, e após a devolução realizar o processo reverso para devolver a biblioteca de origem o material;
- a.f.** Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância, para atendimento aos alunos desta modalidade;
- a.g.** Atender chamadas telefônicas;
- a.h.** Atender de forma instantânea mensagens via e-mail, chat, redes sociais, aplicativos de mensagens (WhatsApp) e outros meios de comunicação direta que a Biblioteca dispuser;
- a.i.** Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j.** Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.);
- a.k.** Fornecer materiais de almoxarifado para reposição de insumos dos banheiros e outros setores da Biblioteca;
- a.l.** Empréstimo de notebook (ainda em fase de implantação, em tratativas com a Reitoria, Proex, Proeaci);
- a.n.** Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições.

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

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1173049

Nome: ADRIANA VIANA SOUZA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação Oficial: BIBLIOTECA CENTRAL

Lotação Exercício: SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO

Admissão no Cargo: 07/11/1994

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- a. Prestar informações em geral;
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos;
- c. Criação de cadastro e de senha;
- d. Efetuar empréstimo; e. Efetuar devolução;
- f. Atender o usuário para reserva;
- g. Orientar quanto ao pagamento de multas;
- h. Receber o usuário com pendência de processo de multa junto à BC;
- i. Emitir nada consta;
- j. Orientar no guarda-volume;
- k. Atender o usuário para achados e perdidos?;
- l. Atendimento na utilização do laboratório de informática;
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa;
- n. Orientar os usuários no acesso a bibliotecas digitais;
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes de reposição;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra de reparos;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca;

- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca;
- w. Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional;
- y. Preparar materiais em formato acessível para atendimento (NAUFES);
- z. Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b. Fazer a conscientização quando a conservação do acervo;
- a.c. Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d. Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda;
- a.e. Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES;
- a.f. Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância;
- a.g. Atender chamadas telefônicas;
- a.h. Atender de forma instantânea mensagens redes sociais da Biblioteca;
- a.i. Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j. Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas;
- a.k. Fornecer materiais de almoxarifado;
- a.l. Empréstimo de notebook;
- a.n. Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições

Vitória, 18/04/2022

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
ADRIANA VIANA SOUZA
1173049

Assinatura da Chefia
ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN
2062273



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
ADRIANA VIANA SOUZA - SIAPE 1173049
Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC
Em 18/04/2022 às 17:59

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/451340?tipoArquivo=O>



**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. Orientar quanto ao pagamento de 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 utilização dos armários guarda-volume;
- 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;
- n. Atender usuários, ajudando na consulta do acervo físico e digital disponível no sistema gerenciamento de acervo da Biblioteca, principalmente de alunos ingressantes (calouros);
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes, fazendo a instrução sobre a forma de organização a qual os livros estão dispostos, para que possa encontrá-los mais facilmente;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e nas obras que estão aguardando reposição, quando eles não conseguem localizar os materiais;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra que conste em catálogo em status de “reparos”, providenciando o acesso ao material;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca, as quais compreendem: recepcionar os expositores, oferecer suporte na montagem e desmontagem, fornecer materiais de apoio (escadas, canetas, livros de visitas, cartazes, folders, agendar e recepcionar visitas às mostras, dentre outras ações);
- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca (auditórios, sala



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

multimídia, sala de videoconferência, laboratórios de informática);

w. Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional (LABINFO), oferecendo acesso aos recursos de tecnologia assistiva à alunos com deficiência;

y. Preparar materiais em formato acessível para atendimento às demandas encaminhadas pelo Núcleo de Acessibilidade (NAUFES);

z. Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;

a.b. Fazer a conscientização quando a conservação adequada dos materiais bibliográficos da Biblioteca;

a.c. Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;

a.d. Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda, localizados no prédio anexo à Biblioteca, a qual o acesso é restrito aos servidores da Biblioteca Central;

a.e. Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES, recebendo a solicitação, encaminhar a biblioteca que dispõe do material, receber o malote, entrar em contato com o usuário, efetivar o empréstimo, e após a devolução realizar o processo reverso para devolver a biblioteca de origem o material;

a.f. Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância, para atendimento aos alunos desta modalidade;

a.g. Atender chamadas telefônicas;

a.h. Atender de forma instantânea mensagens via e-mail, chat, redes sociais, aplicativos de mensagens (WhatsApp) e outros meios de comunicação direta que a Biblioteca dispuser;

a.i. Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;

a.j. Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.);

a.k. Fornecer materiais de almoxarifado para reposição de insumos dos banheiros e outros setores da Biblioteca;

a.l. Empréstimo de notebook (ainda em fase de implantação, em tratativas com a Reitoria, Proex, Proeaci);

a.n. Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições.

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

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1998143

Nome: ARTUR DE ALMEIDA NUNES

Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação Oficial: BIBLIOTECA CENTRAL

Lotação Exercício: SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO

Admissão no Cargo: 05/06/2013

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- a. Prestar informações em geral;
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos;
- c. Criação de cadastro e de senha;
- d. Efetuar empréstimo; e. Efetuar devolução;
- f. Atender o usuário para reserva;
- g. Orientar quanto ao pagamento de multas;
- h. Receber o usuário com pendência de processo de multa junto à BC;
- i. Emitir nada consta;
- j. Orientar no guarda-volume;
- k. Atender o usuário para achados e perdidos?;
- l. Atendimento na utilização do laboratório de informática;
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa;
- n. Orientar os usuários no acesso a bibliotecas digitais;
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes de reposição;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra de reparos;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca;

- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca;
- w. Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional;
- y. Preparar materiais em formato acessível para atendimento (NAUFES);
- z. Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b. Fazer a conscientização quando a conservação do acervo;
- a.c. Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d. Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda;
- a.e. Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES;
- a.f. Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância;
- a.g. Atender chamadas telefônicas;
- a.h. Atender de forma instantânea mensagens redes sociais da Biblioteca;
- a.i. Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j. Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas;
- a.k. Fornecer materiais de almoxarifado;
- a.l. Empréstimo de notebook;
- a.n. Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições

Vitória, 19/04/2022

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
ARTUR DE ALMEIDA NUNES
1998143

Assinatura da Chefia
ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN
2062273



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
ARTUR DE ALMEIDA NUNES - SIAPE 1998143
Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC
Em 19/04/2022 às 10:06

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/451972?tipoArquivo=O>



**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 ATENIMENTO 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. Orientar quanto ao pagamento de 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 utilização dos armários guarda-volume;
- 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;
- n. Atender usuários, ajudando na consulta do acervo físico e digital disponível no sistema gerenciamento de acervo da Biblioteca, principalmente de alunos ingressantes (calouros);
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes, fazendo a instrução sobre a forma de organização a qual os livros estão dispostos, para que possa encontrá-los mais facilmente;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e nas obras que estão aguardando reposição, quando eles não conseguem localizar os materiais;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra que conste em catálogo em status de "reparos", providenciando o acesso ao material;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca, as quais compreendem: recepcionar os expositores, oferecer suporte na montagem e desmontagem, fornecer materiais de apoio (escadas, canetas, livros de visitas, cartazes, folders, agendar e recepcionar visitas às mostras, dentre outras ações);
- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca (auditórios, sala multimídia, sala de videoconferência, laboratórios de informática);



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

- w.** Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional (LABINFO), oferecendo acesso aos recursos de tecnologia assistiva à alunos com deficiência;
- y.** Preparar materiais em formato acessível para atendimento às demandas encaminhadas pelo Núcleo de Acessibilidade (NAUFES);
- z.** Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b.** Fazer a conscientização quando a conservação adequada dos materiais bibliográficos da Biblioteca;
- a.c.** Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d.** Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda, localizados no prédio anexo à Biblioteca, a qual o acesso é restrito aos servidores da Biblioteca Central;
- a.e.** Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES, recebendo a solicitação, encaminhar a biblioteca que dispõe do material, receber o malote, entrar em contato com o usuário, efetivar o empréstimo, e após a devolução realizar o processo reverso para devolver a biblioteca de origem o material;
- a.f.** Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância, para atendimento aos alunos desta modalidade;
- a.g.** Atender chamadas telefônicas;
- a.h.** Atender de forma instantânea mensagens via e-mail, chat, redes sociais, aplicativos de mensagens (WhatsApp) e outros meios de comunicação direta que a Biblioteca dispuser;
- a.i.** Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j.** Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.);
- a.k.** Fornecer materiais de almoxarifado para reposição de insumos dos banheiros e outros setores da Biblioteca;
- a.l.** Empréstimo de notebook (ainda em fase de implantação, em tratativas com a Reitoria, Proex, Proeaci);
- a.n.** Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições.

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

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1172811

Nome: BEATRIZ DA SILVA LARANJA FREIRE

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação Oficial: BIBLIOTECA CENTRAL

Lotação Exercício: SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO

Admissão no Cargo: 25/06/1993

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Descrição das Atividades:

- a. Prestar informações em geral;
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos;
- c. Criação de cadastro e de senha;
- d. Efetuar empréstimo; e. Efetuar devolução;
- f. Atender o usuário para reserva;
- g. Orientar quanto ao pagamento de multas;
- h. Receber o usuário com pendência de processo de multa junto à BC;
- i. Emitir nada consta;
- j. Orientar no guarda-volume;
- k. Atender o usuário para ?achados e perdidos?;
- l. Atendimento na utilização do laboratório de informática;
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa;
- n. Orientar os usuários no acesso a bibliotecas digitais;
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes de reposição;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra de reparos;

- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca;
- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca;
- w. Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional;
- y. Preparar materiais em formato acessível para atendimento (NAUFES);
- z. Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b. Fazer a conscientização quando a conservação do acervo;
- a.c. Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d. Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda;
- a.e. Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES;
- a.f. Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância;
- a.g. Atender chamadas telefônicas;
- a.h. Atender de forma instantânea mensagens redes sociais da Biblioteca;
- a.i. Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j. Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas;
- a.k. Fornecer materiais de almoxarifado;
- a.l. Empréstimo de notebook;
- a.n. Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições

Vitória, 18/04/2022

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
BEATRIZ DA SILVA LARANJA FREIRE
1172811

Assinatura da Chefia
ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN
2062273



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
BEATRIZ DA SILVA LARANJA FREIRE - SIAPE 1172811
Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC
Em 18/04/2022 às 19:04

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/451431?tipoArquivo=O>



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

Nome do servidor: Enéias Martins de Oliveira

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. Orientar quanto ao pagamento de 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 utilização dos armários guarda-volume;
- 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;
- n. Atender usuários, ajudando na consulta do acervo físico e digital disponível no sistema gerenciamento de acervo da Biblioteca, principalmente de alunos ingressantes (calouros);
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes, fazendo a instrução sobre a forma de organização a qual os livros estão dispostos, para que possa encontrá-los mais facilmente;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e nas obras que estão aguardando reposição, quando eles não conseguem localizar os materiais;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra que conste em catálogo em status de “reparos”, providenciando o acesso ao material;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca, as quais compreendem: recepcionar os expositores, oferecer suporte na montagem e desmontagem, fornecer materiais de apoio (escadas, canetas, livros de visitas, cartazes, folders, agendar e recepcionar visitas às mostras, dentre outras ações);
- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiuso da Biblioteca (auditórios, sala multimídia, sala de videoconferência, laboratórios de informática);



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

- w.** Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional (LABINFO), oferecendo acesso aos recursos de tecnologia assistiva à alunos com deficiência;
- y.** Preparar materiais em formato acessível para atendimento às demandas encaminhadas pelo Núcleo de Acessibilidade (NAUFES);
- z.** Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b.** Fazer a conscientização quando a conservação adequada dos materiais bibliográficos da Biblioteca;
- a.c.** Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d.** Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda, localizados no prédio anexo à Biblioteca, a qual o acesso é restrito aos servidores da Biblioteca Central;
- a.e.** Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES, recebendo a solicitação, encaminhar a biblioteca que dispõe do material, receber o malote, entrar em contato com o usuário, efetivar o empréstimo, e após a devolução realizar o processo reverso para devolver a biblioteca de origem o material;
- a.f.** Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância, para atendimento aos alunos desta modalidade;
- a.g.** Atender chamadas telefônicas;
- a.h.** Atender de forma instantânea mensagens via e-mail, chat, redes sociais, aplicativos de mensagens (WhatsApp) e outros meios de comunicação direta que a Biblioteca dispuser;
- a.i.** Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j.** Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.);
- a.k.** Fornecer materiais de almoxarifado para reposição de insumos dos banheiros e outros setores da Biblioteca;
- a.l.** Empréstimo de notebook (ainda em fase de implantação, em tratativas com a Reitoria, Proex, Proeaci);
- a.n.** Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições.

**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

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1655417

Nome: ENEIAS MARTINS DE OLIVEIRA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação Oficial: BIBLIOTECA CENTRAL

Lotação Exercício: SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO

Admissão no Cargo: 09/09/2008

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- a. Prestar informações em geral;
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos;
- c. Criação de cadastro e de senha;
- d. Efetuar empréstimo;
- e. Efetuar devolução;
- f. Atender o usuário para reserva;
- g. Orientar quanto ao pagamento de multas;
- h. Receber o usuário com pendência de processo de multa junto à BC;
- i. Emitir nada consta;
- j. Orientar no guarda-volume;
- k. Atender o usuário para achados e perdidos?;
- l. Atendimento na utilização do laboratório de informática;
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa;
- n. Orientar os usuários no acesso a bibliotecas digitais;
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes de reposição;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra de reparos;

- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca;
- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca;
- w. Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional;
- y. Preparar materiais em formato acessível para atendimento (NAUFES);
- z. Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b. Fazer a conscientização quando a conservação do acervo;
- a.c. Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d. Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda;
- a.e. Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES;
- a.f. Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância;
- a.g. Atender chamadas telefônicas;
- a.h. Atender de forma instantânea mensagens redes sociais da Biblioteca;
- a.i. Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j. Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas;
- a.k. Fornecer materiais de almoxarifado;
- a.l. Empréstimo de notebook;
- a.n. Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições.

Vitória, 19/04/2022

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
ENEIAS MARTINS DE OLIVEIRA
1655417

Assinatura da Chefia
ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN
2062273



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
ENEIAS MARTINS DE OLIVEIRA - SIAPE 1655417
Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC
Em 19/04/2022 às 15:56

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/452663?tipoArquivo=O>



**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. Orientar quanto ao pagamento de 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 utilização dos armários guarda-volume;
- 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;
- n. Atender usuários, ajudando na consulta do acervo físico e digital disponível no sistema gerenciamento de acervo da Biblioteca, principalmente de alunos ingressantes (calouros);
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes, fazendo a instrução sobre a forma de organização a qual os livros estão dispostos, para que possa encontrá-los mais facilmente;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e nas obras que estão aguardando reposição, quando eles não conseguem localizar os materiais;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra que conste em catálogo em status de “reparos”, providenciando o acesso ao material;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca, as quais compreendem: recepcionar os expositores, oferecer suporte na montagem e desmontagem, fornecer materiais de apoio (escadas, canetas, livros de visitas, cartazes, folders, agendar e recepcionar visitas às mostras, dentre outras ações);
- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca (auditórios, sala multimídia, sala de videoconferência, laboratórios de informática);



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

- w.** Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional (LABINFO), oferecendo acesso aos recursos de tecnologia assistiva à alunos com deficiência;
- y.** Preparar materiais em formato acessível para atendimento às demandas encaminhadas pelo Núcleo de Acessibilidade (NAUFES);
- z.** Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b.** Fazer a conscientização quando a conservação adequada dos materiais bibliográficos da Biblioteca;
- a.c.** Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d.** Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda, localizados no prédio anexo à Biblioteca, a qual o acesso é restrito aos servidores da Biblioteca Central;
- a.e.** Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES, recebendo a solicitação, encaminhar a biblioteca que dispõe do material, receber o malote, entrar em contato com o usuário, efetivar o empréstimo, e após a devolução realizar o processo reverso para devolver a biblioteca de origem o material;
- a.f.** Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância, para atendimento aos alunos desta modalidade;
- a.g.** Atender chamadas telefônicas;
- a.h.** Atender de forma instantânea mensagens via e-mail, chat, redes sociais, aplicativos de mensagens (WhatsApp) e outros meios de comunicação direta que a Biblioteca dispuser;
- a.i.** Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j.** Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.);
- a.k.** Fornecer materiais de almoxarifado para reposição de insumos dos banheiros e outros setores da Biblioteca;
- a.l.** Empréstimo de notebook (ainda em fase de implantação, em tratativas com a Reitoria, Proex, Proeaci);
- a.n.** Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições.

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

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1172686

Nome: HELOENE GONCALVES SANTOS PASSOS

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação Oficial: BIBLIOTECA CENTRAL

Lotação Exercício: SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO

Admissão no Cargo: 19/08/1992

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- a. Prestar informações em geral;
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos;
- c. Criação de cadastro e de senha;
- d. Efetuar empréstimo; e. Efetuar devolução;
- f. Atender o usuário para reserva;
- g. Orientar quanto ao pagamento de multas;
- h. Receber o usuário com pendência de processo de multa junto à BC;
- i. Emitir nada consta;
- j. Orientar no guarda-volume;
- k. Atender o usuário para achados e perdidos?;
- l. Atendimento na utilização do laboratório de informática;
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa;
- n. Orientar os usuários no acesso a bibliotecas digitais;
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes de reposição;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra de reparos;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca;

- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca;
- w. Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional;
- y. Preparar materiais em formato acessível para atendimento (NAUFES);
- z. Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b. Fazer a conscientização quando a conservação do acervo;
- a.c. Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d. Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda;
- a.e. Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES;
- a.f. Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância;
- a.g. Atender chamadas telefônicas;
- a.h. Atender de forma instantânea mensagens redes sociais da Biblioteca;
- a.i. Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j. Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas;
- a.k. Fornecer materiais de almoxarifado;
- a.l. Empréstimo de notebook;
- a.n. Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições

Vitória, 18/04/2022

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
HELOENE GONCALVES SANTOS PASSOS
1172686

Assinatura da Chefia
ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN
2062273



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
HELOENE GONCALVES SANTOS PASSOS - SIAPE 1172686
Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC
Em 18/04/2022 às 18:56

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/451427?tipoArquivo=O>



**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 ATENIMENTO 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. Orientar quanto ao pagamento de 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 utilização dos armários guarda-volume;
- 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;
- n. Atender usuários, ajudando na consulta do acervo físico e digital disponível no sistema gerenciamento de acervo da Biblioteca, principalmente de alunos ingressantes (calouros);
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes, fazendo a instrução sobre a forma de organização a qual os livros estão dispostos, para que possa encontrá-los mais facilmente;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e nas obras que estão aguardando reposição, quando eles não conseguem localizar os materiais;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra que conste em catálogo em status de “reparos”, providenciando o acesso ao material;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca, as quais compreendem: recepcionar os expositores, oferecer suporte na montagem e desmontagem, fornecer materiais de apoio (escadas, canetas, livros de visitas, cartazes, folders, agendar e recepcionar visitas às mostras, dentre outras ações);
- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca (auditórios, sala multimídia, sala de videoconferência, laboratórios de informática);



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

- w.** Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional (LABINFO), oferecendo acesso aos recursos de tecnologia assistiva à alunos com deficiência;
- y.** Preparar materiais em formato acessível para atendimento às demandas encaminhadas pelo Núcleo de Acessibilidade (NAUFES);
- z.** Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b.** Fazer a conscientização quando a conservação adequada dos materiais bibliográficos da Biblioteca;
- a.c.** Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d.** Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda, localizados no prédio anexo à Biblioteca, a qual o acesso é restrito aos servidores da Biblioteca Central;
- a.e.** Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES, recebendo a solicitação, encaminhar a biblioteca que dispõe do material, receber o malote, entrar em contato com o usuário, efetivar o empréstimo, e após a devolução realizar o processo reverso para devolver a biblioteca de origem o material;
- a.f.** Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância, para atendimento aos alunos desta modalidade;
- a.g.** Atender chamadas telefônicas;
- a.h.** Atender de forma instantânea mensagens via e-mail, chat, redes sociais, aplicativos de mensagens (WhatsApp) e outros meios de comunicação direta que a Biblioteca dispuser;
- a.i.** Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j.** Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.);
- a.k.** Fornecer materiais de almoxarifado para reposição de insumos dos banheiros e outros setores da Biblioteca;
- a.l.** Empréstimo de notebook (ainda em fase de implantação, em tratativas com a Reitoria, Proex, Proeaci);
- a.n.** Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições.

**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

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1679707

Nome: JOCILENE RAMOS SILVA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação Oficial: BIBLIOTECA CENTRAL

Lotação Exercício: SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO

Admissão no Cargo: 02/02/2009

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- a. Prestar informações em geral;
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos;
- c. Criação de cadastro e de senha;
- d. Efetuar empréstimo; e. Efetuar devolução;
- f. Atender o usuário para reserva;
- g. Orientar quanto ao pagamento de multas;
- h. Receber o usuário com pendência de processo de multa junto à BC;
- i. Emitir nada consta;
- j. Orientar no guarda-volume;
- k. Atender o usuário para achados e perdidos?;
- l. Atendimento na utilização do laboratório de informática;
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa;
- n. Orientar os usuários no acesso a bibliotecas digitais;
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes de reposição;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra de reparos;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca;

- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca;
- w. Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional;
- y. Preparar materiais em formato acessível para atendimento (NAUFES);
- z. Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b. Fazer a conscientização quando a conservação do acervo;
- a.c. Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d. Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda;
- a.e. Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES;
- a.f. Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância;
- a.g. Atender chamadas telefônicas;
- a.h. Atender de forma instantânea mensagens redes sociais da Biblioteca;
- a.i. Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j. Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas;
- a.k. Fornecer materiais de almoxarifado;
- a.l. Empréstimo de notebook;
- a.n. Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições

Vitória, 18/04/2022

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
JOCILENE RAMOS SILVA
1679707

Assinatura da Chefia
ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN
2062273



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
JOCILENE RAMOS SILVA - SIAPE 1679707
Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC
Em 18/04/2022 às 17:50

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/451328?tipoArquivo=O>



**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 ATENIMENTO 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. Orientar quanto ao pagamento de 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 utilização dos armários guarda-volume;
- 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;
- n. Atender usuários, ajudando na consulta do acervo físico e digital disponível no sistema gerenciamento de acervo da Biblioteca, principalmente de alunos ingressantes (calouros);
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes, fazendo a instrução sobre a forma de organização a qual os livros estão dispostos, para que possa encontrá-los mais facilmente;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e nas obras que estão aguardando reposição, quando eles não conseguem localizar os materiais;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra que conste em catálogo em status de "reparos", providenciando o acesso ao material;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca, as quais compreendem: recepcionar os expositores, oferecer suporte na montagem e desmontagem, fornecer materiais de apoio (escadas, canetas, livros de visitas, cartazes, folders, agendar e recepcionar visitas às mostras, dentre outras ações);
- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca (auditórios, sala multimídia, sala de videoconferência, laboratórios de informática);



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

- w.** Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional (LABINFO), oferecendo acesso aos recursos de tecnologia assistiva à alunos com deficiência;
- y.** Preparar materiais em formato acessível para atendimento às demandas encaminhadas pelo Núcleo de Acessibilidade (NAUFES);
- z.** Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b.** Fazer a conscientização quando a conservação adequada dos materiais bibliográficos da Biblioteca;
- a.c.** Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d.** Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda, localizados no prédio anexo à Biblioteca, a qual o acesso é restrito aos servidores da Biblioteca Central;
- a.e.** Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES, recebendo a solicitação, encaminhar a biblioteca que dispõe do material, receber o malote, entrar em contato com o usuário, efetivar o empréstimo, e após a devolução realizar o processo reverso para devolver a biblioteca de origem o material;
- a.f.** Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância, para atendimento aos alunos desta modalidade;
- a.g.** Atender chamadas telefônicas;
- a.h.** Atender de forma instantânea mensagens via e-mail, chat, redes sociais, aplicativos de mensagens (WhatsApp) e outros meios de comunicação direta que a Biblioteca dispuser;
- a.i.** Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j.** Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.);
- a.k.** Fornecer materiais de almoxarifado para reposição de insumos dos banheiros e outros setores da Biblioteca;
- a.l.** Empréstimo de notebook (ainda em fase de implantação, em tratativas com a Reitoria, Proex, Proeaci);
- a.n.** Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições.

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

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 295966

Nome: LEO DE SOUZA RIBEIRO FILHO

Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação Oficial: BIBLIOTECA CENTRAL

Lotação Exercício: SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO

Admissão no Cargo: 10/08/1982

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- a. Prestar informações em geral;
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos;
- c. Criação de cadastro e de senha;
- d. Efetuar empréstimo; e. Efetuar devolução;
- f. Atender o usuário para reserva;
- g. Orientar quanto ao pagamento de multas;
- h. Receber o usuário com pendência de processo de multa junto à BC;
- i. Emitir nada consta;
- j. Orientar no guarda-volume;
- k. Atender o usuário para achados e perdidos?;
- l. Atendimento na utilização do laboratório de informática;
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa;
- n. Orientar os usuários no acesso a bibliotecas digitais;
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes de reposição;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra de reparos;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca;

- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca;
- w. Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional;
- y. Preparar materiais em formato acessível para atendimento (NAUFES);
- z. Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b. Fazer a conscientização quando a conservação do acervo;
- a.c. Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d. Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda;
- a.e. Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES;
- a.f. Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância;
- a.g. Atender chamadas telefônicas;
- a.h. Atender de forma instantânea mensagens redes sociais da Biblioteca;
- a.i. Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j. Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas;
- a.k. Fornecer materiais de almoxarifado;
- a.l. Empréstimo de notebook;
- a.n. Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições

Vitória, 18/04/2022

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
LEO DE SOUZA RIBEIRO FILHO
295966

Assinatura da Chefia
ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN
2062273



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
LEO DE SOUZA RIBEIRO FILHO - SIAPE 295966
Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC
Em 18/04/2022 às 20:06

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/451504?tipoArquivo=O>



**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. Orientar quanto ao pagamento de 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 utilização dos armários guarda-volume;
- 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;
- n. Atender usuários, ajudando na consulta do acervo físico e digital disponível no sistema gerenciamento de acervo da Biblioteca, principalmente de alunos ingressantes (calouros);
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes, fazendo a instrução sobre a forma de organização a qual os livros estão dispostos, para que possa encontrá-los mais facilmente;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e nas obras que estão aguardando reposição, quando eles não conseguem localizar os materiais;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra que conste em catálogo em status de “reparos”, providenciando o acesso ao material;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca, as quais compreendem: recepcionar os expositores, oferecer suporte na montagem e desmontagem, fornecer materiais de apoio (escadas, canetas, livros de visitas, cartazes, folders, agendar e recepcionar visitas às mostras, dentre outras ações);
- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiuso da Biblioteca (auditórios, sala multimídia, sala de videoconferência, laboratórios de informática);



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

- w.** Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional (LABINFO), oferecendo acesso aos recursos de tecnologia assistiva à alunos com deficiência;
- y.** Preparar materiais em formato acessível para atendimento às demandas encaminhadas pelo Núcleo de Acessibilidade (NAUFES);
- z.** Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b.** Fazer a conscientização quando a conservação adequada dos materiais bibliográficos da Biblioteca;
- a.c.** Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d.** Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda, localizados no prédio anexo à Biblioteca, a qual o acesso é restrito aos servidores da Biblioteca Central;
- a.e.** Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES, recebendo a solicitação, encaminhar a biblioteca que dispõe do material, receber o malote, entrar em contato com o usuário, efetivar o empréstimo, e após a devolução realizar o processo reverso para devolver a biblioteca de origem o material;
- a.f.** Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância, para atendimento aos alunos desta modalidade;
- a.g.** Atender chamadas telefônicas;
- a.h.** Atender de forma instantânea mensagens via e-mail, chat, redes sociais, aplicativos de mensagens (WhatsApp) e outros meios de comunicação direta que a Biblioteca dispuser;
- a.i.** Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j.** Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.);
- a.k.** Fornecer materiais de almoxarifado para reposição de insumos dos banheiros e outros setores da Biblioteca;
- a.l.** Empréstimo de notebook (ainda em fase de implantação, em tratativas com a Reitoria, Proex, Proeaci);
- a.n.** Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições.

**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

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1997236

Nome: LEONIDAS ALBERICI WERLANG

Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação Oficial: BIBLIOTECA CENTRAL

Lotação Exercício: SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO

Admissão no Cargo: 06/02/2013

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima: a. Prestar informações em geral; b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos; c. Criação de cadastro e de senha; d. Efetuar empréstimo; e. Efetuar devolução; f. Atender o usuário para reserva; g. Orientar quanto ao pagamento de multas; h. Receber o usuário com pendência de processo de multa junto à BC; i. Emitir nada consta; j. Orientar no guarda-volume; k. Atender o usuário para achados e perdidos; l. Atendimento na utilização do laboratório de informática; m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa; n. Orientar os usuários no acesso a bibliotecas digitais; o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes; p. Acompanhar os usuários nas estantes de reposição; r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra de reparos; t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca; u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo; v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiuso da Biblioteca; w. Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional; y. Preparar materiais em formato acessível para atendimento (NAUFES); z. Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas; a.b. Fazer a conscientização quando a conservação do acervo; a.c. Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso; a.d. Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda; a.e. Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES; a.f. Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância; a.g. Atender chamadas telefônicas; a.h. Atender de forma instantânea mensagens redes sociais da Biblioteca; a.i. Receber fornecedores de materiais para a biblioteca; a.j. Receber e

encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas; a.k. Fornecer materiais de almoxarifado; a.l. Empréstimo de notebook; a.n. Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições

Vitória, 18/04/2022

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
LEONIDAS ALBERICI WERLANG
1997236

Assinatura da Chefia
ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN
2062273



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
LEONIDAS ALBERICI WERLANG - SIAPE 1997236
Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC
Em 18/04/2022 às 20:55

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/451551?tipoArquivo=O>



**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. Orientar quanto ao pagamento de 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 utilização dos armários guarda-volume;
- 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;
- n. Atender usuários, ajudando na consulta do acervo físico e digital disponível no sistema gerenciamento de acervo da Biblioteca, principalmente de alunos ingressantes (calouros);
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes, fazendo a instrução sobre a forma de organização a qual os livros estão dispostos, para que possa encontrá-los mais facilmente;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e nas obras que estão aguardando reposição, quando eles não conseguem localizar os materiais;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra que conste em catálogo em status de “reparos”, providenciando o acesso ao material;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca, as quais compreendem: recepcionar os expositores, oferecer suporte na montagem e desmontagem, fornecer materiais de apoio (escadas, canetas, livros de visitas, cartazes, folders, agendar e recepcionar visitas às mostras, dentre outras ações);
- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca (auditórios, sala multimídia, sala de videoconferência, laboratórios de informática);



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

- w.** Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional (LABINFO), oferecendo acesso aos recursos de tecnologia assistiva à alunos com deficiência;
- y.** Preparar materiais em formato acessível para atendimento às demandas encaminhadas pelo Núcleo de Acessibilidade (NAUFES);
- z.** Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b.** Fazer a conscientização quando a conservação adequada dos materiais bibliográficos da Biblioteca;
- a.c.** Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d.** Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda, localizados no prédio anexo à Biblioteca, a qual o acesso é restrito aos servidores da Biblioteca Central;
- a.e.** Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES, recebendo a solicitação, encaminhar a biblioteca que dispõe do material, receber o malote, entrar em contato com o usuário, efetivar o empréstimo, e após a devolução realizar o processo reverso para devolver a biblioteca de origem o material;
- a.f.** Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância, para atendimento aos alunos desta modalidade;
- a.g.** Atender chamadas telefônicas;
- a.h.** Atender de forma instantânea mensagens via e-mail, chat, redes sociais, aplicativos de mensagens (WhatsApp) e outros meios de comunicação direta que a Biblioteca dispuser;
- a.i.** Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j.** Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.);
- a.k.** Fornecer materiais de almoxarifado para reposição de insumos dos banheiros e outros setores da Biblioteca;
- a.l.** Empréstimo de notebook (ainda em fase de implantação, em tratativas com a Reitoria, Proex, Proeaci);
- a.n.** Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições.

**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

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 297298

Nome: LINDAURA DE OLIVEIRA COSTA

Cargo: RECEPCIONISTA

Lotação Oficial: BIBLIOTECA CENTRAL

Lotação Exercício: SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO

Admissão no Cargo: 01/02/1984

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- a. Prestar informações em geral;
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos;
- c. Criação de cadastro e de senha;
- d. Efetuar empréstimo; e. Efetuar devolução;
- f. Atender o usuário para reserva;
- g. Orientar quanto ao pagamento de multas;
- h. Receber o usuário com pendência de processo de multa junto à BC;
- i. Emitir nada consta;
- j. Orientar no guarda-volume;
- k. Atender o usuário para "achados e perdidos";
- l. Atendimento na utilização do laboratório de informática;
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa;
- n. Orientar os usuários no acesso a bibliotecas digitais;
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes de reposição;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra de reparos;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca;

- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca;
- w. Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional;
- y. Preparar materiais em formato acessível para atendimento (NAUFES);
- z. Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b. Fazer a conscientização quando a conservação do acervo;
- a.c. Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d. Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda;
- a.e. Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES;
- a.f. Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância;
- a.g. Atender chamadas telefônicas;
- a.h. Atender de forma instantânea mensagens redes sociais da Biblioteca;
- a.i. Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j. Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas;
- a.k. Fornecer materiais de almoxarifado;
- a.l. Empréstimo de notebook;
- a.n. Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições

Vitória, 18/04/2022

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
LINDAURA DE OLIVEIRA COSTA
297298

Assinatura da Chefia
ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN
2062273



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
LINDAURA DE OLIVEIRA COSTA - SIAPE 297298
Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC
Em 18/04/2022 às 17:51

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/451330?tipoArquivo=O>



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

Nome do servidor: Luís Eduardo de Paula e 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. Orientar quanto ao pagamento de 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 utilização dos armários guarda-volume;
- 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;
- n. Atender usuários, ajudando na consulta do acervo físico e digital disponível no sistema gerenciamento de acervo da Biblioteca, principalmente de alunos ingressantes (calouros);
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes, fazendo a instrução sobre a forma de organização a qual os livros estão dispostos, para que possa encontrá-los mais facilmente;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e nas obras que estão aguardando reposição, quando eles não conseguem localizar os materiais;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra que conste em catálogo em status de “reparos”, providenciando o acesso ao material;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca, as quais compreendem: recepcionar os expositores, oferecer suporte na montagem e desmontagem, fornecer materiais de apoio (escadas, canetas, livros de visitas, cartazes, folders, agendar e recepcionar visitas às mostras, dentre outras ações);
- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiuso da Biblioteca (auditórios, sala multimídia, sala de videoconferência, laboratórios de informática);



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

- w.** Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional (LABINFO), oferecendo acesso aos recursos de tecnologia assistiva à alunos com deficiência;
- y.** Preparar materiais em formato acessível para atendimento às demandas encaminhadas pelo Núcleo de Acessibilidade (NAUFES);
- z.** Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b.** Fazer a conscientização quando a conservação adequada dos materiais bibliográficos da Biblioteca;
- a.c.** Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d.** Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda, localizados no prédio anexo à Biblioteca, a qual o acesso é restrito aos servidores da Biblioteca Central;
- a.e.** Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES, recebendo a solicitação, encaminhar a biblioteca que dispõe do material, receber o malote, entrar em contato com o usuário, efetivar o empréstimo, e após a devolução realizar o processo reverso para devolver a biblioteca de origem o material;
- a.f.** Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância, para atendimento aos alunos desta modalidade;
- a.g.** Atender chamadas telefônicas;
- a.h.** Atender de forma instantânea mensagens via e-mail, chat, redes sociais, aplicativos de mensagens (WhatsApp) e outros meios de comunicação direta que a Biblioteca dispuser;
- a.i.** Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j.** Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.);
- a.k.** Fornecer materiais de almoxarifado para reposição de insumos dos banheiros e outros setores da Biblioteca;
- a.l.** Empréstimo de notebook (ainda em fase de implantação, em tratativas com a Reitoria, Proex, Proeaci);
- a.n.** Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições.

**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

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1173046

Nome: LUIS EDUARDO DE PAULA E SOUZA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação Oficial: BIBLIOTECA CENTRAL

Lotação Exercício: SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO

Admissão no Cargo: 04/11/1994

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- a. Prestar informações em geral;
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos;
- c. Criação de cadastro e de senha;
- d. Efetuar empréstimo; e. Efetuar devolução;
- f. Atender o usuário para reserva;
- g. Orientar quanto ao pagamento de multas;
- h. Receber o usuário com pendência de processo de multa junto à BC;
- i. Emitir nada consta;
- j. Orientar no guarda-volume;
- k. Atender o usuário para "achados e perdidos";
- l. Atendimento na utilização do laboratório de informática;
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa;
- n. Orientar os usuários no acesso a bibliotecas digitais;
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes de reposição;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra de reparos;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca;

- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca;
- w. Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional;
- y. Preparar materiais em formato acessível para atendimento (NAUFES);
- z. Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b. Fazer a conscientização quando a conservação do acervo;
- a.c. Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d. Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda;
- a.e. Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES;
- a.f. Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância;
- a.g. Atender chamadas telefônicas;
- a.h. Atender de forma instantânea mensagens redes sociais da Biblioteca;
- a.i. Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j. Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas;
- a.k. Fornecer materiais de almoxarifado;
- a.l. Empréstimo de notebook;
- a.n. Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições

Vitória, 18/04/2022

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)

LUIS EDUARDO DE PAULA E SOUZA
1173046

Assinatura da Chefia

ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN
2062273



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
LUIS EDUARDO DE PAULA E SOUZA - SIAPE 1173046
Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC
Em 18/04/2022 às 18:27

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/451387?tipoArquivo=O>



**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. 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. Orientar quanto ao pagamento de 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 utilização dos armários guarda-volume;
- 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;
- n. Atender usuários, ajudando na consulta do acervo físico e digital disponível no sistema gerenciamento de acervo da Biblioteca, principalmente de alunos ingressantes (calouros);
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes, fazendo a instrução sobre a forma de organização a qual os livros estão dispostos, para que possa encontrá-los mais facilmente;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e nas obras que estão aguardando reposição, quando eles não conseguem localizar os materiais;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra que conste em catálogo em status de "reparos", providenciando o acesso ao material;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca, as quais compreendem: recepcionar os expositores, oferecer suporte na montagem e desmontagem, fornecer materiais de apoio (escadas, canetas, livros de visitas, cartazes, folders, agendar e recepcionar visitas às mostras, dentre outras ações);
- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca (auditórios, sala multimídia, sala de videoconferência, laboratórios de informática);



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

- w.** Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional (LABINFO), oferecendo acesso aos recursos de tecnologia assistiva à alunos com deficiência;
- y.** Preparar materiais em formato acessível para atendimento às demandas encaminhadas pelo Núcleo de Acessibilidade (NAUFES);
- z.** Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b.** Fazer a conscientização quando a conservação adequada dos materiais bibliográficos da Biblioteca;
- a.c.** Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d.** Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda, localizados no prédio anexo à Biblioteca, a qual o acesso é restrito aos servidores da Biblioteca Central;
- a.e.** Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES, recebendo a solicitação, encaminhar a biblioteca que dispõe do material, receber o malote, entrar em contato com o usuário, efetivar o empréstimo, e após a devolução realizar o processo reverso para devolver a biblioteca de origem o material;
- a.f.** Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância, para atendimento aos alunos desta modalidade;
- a.g.** Atender chamadas telefônicas;
- a.h.** Atender de forma instantânea mensagens via e-mail, chat, redes sociais, aplicativos de mensagens (WhatsApp) e outros meios de comunicação direta que a Biblioteca dispuser;
- a.i.** Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j.** Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.);
- a.k.** Fornecer materiais de almoxarifado para reposição de insumos dos banheiros e outros setores da Biblioteca;
- a.l.** Empréstimo de notebook (ainda em fase de implantação, em tratativas com a Reitoria, Proex, Proeaci);
- a.n.** Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições.

**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

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 296278

Nome: MARCUS VALERIO BASTOS REBELLO

Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação Oficial: BIBLIOTECA CENTRAL

Lotação Exercício: SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO

Admissão no Cargo: 01/01/1982

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- a. Prestar informações em geral;
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos;
- c. Criação de cadastro e de senha;
- d. Efetuar empréstimo; e. Efetuar devolução;
- f. Atender o usuário para reserva;
- g. Orientar quanto ao pagamento de multas;
- h. Receber o usuário com pendência de processo de multa junto à BC;
- i. Emitir nada consta;
- j. Orientar no guarda-volume;
- k. Atender o usuário para achados e perdidos?;
- l. Atendimento na utilização do laboratório de informática;
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa;
- n. Orientar os usuários no acesso a bibliotecas digitais;
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes de reposição;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra de reparos;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca;

- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca;
- w. Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional;
- y. Preparar materiais em formato acessível para atendimento (NAUFES);
- z. Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b. Fazer a conscientização quando a conservação do acervo;
- a.c. Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d. Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda;
- a.e. Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES;
- a.f. Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância;
- a.g. Atender chamadas telefônicas;
- a.h. Atender de forma instantânea mensagens redes sociais da Biblioteca;
- a.i. Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j. Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas;
- a.k. Fornecer materiais de almoxarifado;
- a.l. Empréstimo de notebook;
- a.n. Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições

Vitória, 18/04/2022

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
MARCUS VALERIO BASTOS REBELLO
296278

Assinatura da Chefia
ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN
2062273



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
MARCUS VALERIO BASTOS REBELLO - SIAPE 296278
Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC
Em 18/04/2022 às 18:31

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/451391?tipoArquivo=O>



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

Nome do servidor: Miguel de Oliveira Branco

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. Orientar quanto ao pagamento de 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 utilização dos armários guarda-volume;
- 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;
- n. Atender usuários, ajudando na consulta do acervo físico e digital disponível no sistema gerenciamento de acervo da Biblioteca, principalmente de alunos ingressantes (calouros);
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes, fazendo a instrução sobre a forma de organização a qual os livros estão dispostos, para que possa encontrá-los mais facilmente;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e nas obras que estão aguardando reposição, quando eles não conseguem localizar os materiais;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra que conste em catálogo em status de “reparos”, providenciando o acesso ao material;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca, as quais compreendem: recepcionar os expositores, oferecer suporte na montagem e desmontagem, fornecer materiais de apoio (escadas, canetas, livros de visitas, cartazes, folders, agendar e recepcionar visitas às mostras, dentre outras ações);
- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca (auditórios, sala multimídia, sala de videoconferência, laboratórios de informática);



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

- w.** Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional (LABINFO), oferecendo acesso aos recursos de tecnologia assistiva à alunos com deficiência;
- y.** Preparar materiais em formato acessível para atendimento às demandas encaminhadas pelo Núcleo de Acessibilidade (NAUFES);
- z.** Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b.** Fazer a conscientização quando a conservação adequada dos materiais bibliográficos da Biblioteca;
- a.c.** Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d.** Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda, localizados no prédio anexo à Biblioteca, a qual o acesso é restrito aos servidores da Biblioteca Central;
- a.e.** Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES, recebendo a solicitação, encaminhar a biblioteca que dispõe do material, receber o malote, entrar em contato com o usuário, efetivar o empréstimo, e após a devolução realizar o processo reverso para devolver a biblioteca de origem o material;
- a.f.** Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância, para atendimento aos alunos desta modalidade;
- a.g.** Atender chamadas telefônicas;
- a.h.** Atender de forma instantânea mensagens via e-mail, chat, redes sociais, aplicativos de mensagens (WhatsApp) e outros meios de comunicação direta que a Biblioteca dispuser;
- a.i.** Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j.** Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.);
- a.k.** Fornecer materiais de almoxarifado para reposição de insumos dos banheiros e outros setores da Biblioteca;
- a.l.** Empréstimo de notebook (ainda em fase de implantação, em tratativas com a Reitoria, Proex, Proeaci);
- a.n.** Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições.

**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

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1853879

Nome: MIGUEL BRANCO DE OLIVEIRA

Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação Oficial: BIBLIOTECA CENTRAL

Lotação Exercício: SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO

Admissão no Cargo: 11/06/2013

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- a. Prestar informações em geral;
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos;
- c. Criação de cadastro e de senha;
- d. Efetuar empréstimo; e. Efetuar devolução;
- f. Atender o usuário para reserva;
- g. Orientar quanto ao pagamento de multas;
- h. Receber o usuário com pendência de processo de multa junto à BC;
- i. Emitir nada consta;
- j. Orientar no guarda-volume;
- k. Atender o usuário para achados e perdidos?;
- l. Atendimento na utilização do laboratório de informática;
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa;
- n. Orientar os usuários no acesso a bibliotecas digitais;
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes de reposição;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra de reparos;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca;

- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca;
- w. Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional;
- y. Preparar materiais em formato acessível para atendimento (NAUFES);
- z. Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b. Fazer a conscientização quando a conservação do acervo;
- a.c. Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d. Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda;
- a.e. Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES;
- a.f. Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância;
- a.g. Atender chamadas telefônicas;
- a.h. Atender de forma instantânea mensagens redes sociais da Biblioteca;
- a.i. Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j. Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas;
- a.k. Fornecer materiais de almoxarifado;
- a.l. Empréstimo de notebook;
- a.n. Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições;

Vitória, 19/04/2022

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
MIGUEL BRANCO DE OLIVEIRA
1853879

Assinatura da Chefia
ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN
2062273



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
MIGUEL BRANCO DE OLIVEIRA - SIAPE 1853879
Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC
Em 19/04/2022 às 11:21

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/452138?tipoArquivo=O>



**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. Orientar quanto ao pagamento de 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 utilização dos armários guarda-volume;
- 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;
- n. Atender usuários, ajudando na consulta do acervo físico e digital disponível no sistema gerenciamento de acervo da Biblioteca, principalmente de alunos ingressantes (calouros);
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes, fazendo a instrução sobre a forma de organização a qual os livros estão dispostos, para que possa encontrá-los mais facilmente;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e nas obras que estão aguardando reposição, quando eles não conseguem localizar os materiais;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra que conste em catálogo em status de “reparos”, providenciando o acesso ao material;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca, as quais compreendem: recepcionar os expositores, oferecer suporte na montagem e desmontagem, fornecer materiais de apoio (escadas, canetas, livros de visitas, cartazes, folders, agendar e recepcionar visitas às mostras, dentre outras ações);
- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiuso da Biblioteca (auditórios, sala multimídia, sala de videoconferência, laboratórios de informática);



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

- w.** Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional (LABINFO), oferecendo acesso aos recursos de tecnologia assistiva à alunos com deficiência;
- y.** Preparar materiais em formato acessível para atendimento às demandas encaminhadas pelo Núcleo de Acessibilidade (NAUFES);
- z.** Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b.** Fazer a conscientização quando a conservação adequada dos materiais bibliográficos da Biblioteca;
- a.c.** Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d.** Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda, localizados no prédio anexo à Biblioteca, a qual o acesso é restrito aos servidores da Biblioteca Central;
- a.e.** Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES, recebendo a solicitação, encaminhar a biblioteca que dispõe do material, receber o malote, entrar em contato com o usuário, efetivar o empréstimo, e após a devolução realizar o processo reverso para devolver a biblioteca de origem o material;
- a.f.** Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância, para atendimento aos alunos desta modalidade;
- a.g.** Atender chamadas telefônicas;
- a.h.** Atender de forma instantânea mensagens via e-mail, chat, redes sociais, aplicativos de mensagens (WhatsApp) e outros meios de comunicação direta que a Biblioteca dispuser;
- a.i.** Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j.** Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.);
- a.k.** Fornecer materiais de almoxarifado para reposição de insumos dos banheiros e outros setores da Biblioteca;
- a.l.** Empréstimo de notebook (ainda em fase de implantação, em tratativas com a Reitoria, Proex, Proeaci);
- a.n.** Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições.

**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

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 2075928

Nome: RAMONNY AMARAL BARNABE

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação Oficial: BIBLIOTECA CENTRAL

Lotação Exercício: SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO

Admissão no Cargo: 06/12/2013

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- a. Prestar informações em geral;
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos;
- c. Criação de cadastro e de senha;
- d. Efetuar empréstimo; e. Efetuar devolução;
- f. Atender o usuário para reserva;
- g. Orientar quanto ao pagamento de multas;
- h. Receber o usuário com pendência de processo de multa junto à BC;
- i. Emitir nada consta;
- j. Orientar no guarda-volume;
- k. Atender o usuário para achados e perdidos?;
- l. Atendimento na utilização do laboratório de informática;
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa;
- n. Orientar os usuários no acesso a bibliotecas digitais;
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes de reposição;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra de reparos;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca;

- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca;
- w. Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional;
- y. Preparar materiais em formato acessível para atendimento (NAUFES);
- z. Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b. Fazer a conscientização quando a conservação do acervo;
- a.c. Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d. Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda;
- a.e. Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES;
- a.f. Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância;
- a.g. Atender chamadas telefônicas;
- a.h. Atender de forma instantânea mensagens redes sociais da Biblioteca;
- a.i. Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j. Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas;
- a.k. Fornecer materiais de almoxarifado;
- a.l. Empréstimo de notebook;
- a.n. Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições

Vitória, 18/04/2022

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
RAMONNY AMARAL BARNABE
2075928

Assinatura da Chefia
ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN
2062273



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
RAMONNY AMARAL BARNABE - SIAPE 2075928
Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC
Em 18/04/2022 às 17:46

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/451322?tipoArquivo=O>



**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. Orientar quanto ao pagamento de 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 utilização dos armários guarda-volume;
- 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;
- n. Atender usuários, ajudando na consulta do acervo físico e digital disponível no sistema gerenciamento de acervo da Biblioteca, principalmente de alunos ingressantes (calouros);
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes, fazendo a instrução sobre a forma de organização a qual os livros estão dispostos, para que possa encontrá-los mais facilmente;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e nas obras que estão aguardando reposição, quando eles não conseguem localizar os materiais;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra que conste em catálogo em status de “reparos”, providenciando o acesso ao material;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca, as quais compreendem: recepcionar os expositores, oferecer suporte na montagem e desmontagem, fornecer materiais de apoio (escadas, canetas, livros de visitas, cartazes, folders, agendar e recepcionar visitas às mostras, dentre outras ações);
- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca (auditórios, sala multimídia, sala de videoconferência, laboratórios de informática);



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

- w.** Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional (LABINFO), oferecendo acesso aos recursos de tecnologia assistiva à alunos com deficiência;
- y.** Preparar materiais em formato acessível para atendimento às demandas encaminhadas pelo Núcleo de Acessibilidade (NAUFES);
- z.** Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b.** Fazer a conscientização quando a conservação adequada dos materiais bibliográficos da Biblioteca;
- a.c.** Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d.** Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda, localizados no prédio anexo à Biblioteca, a qual o acesso é restrito aos servidores da Biblioteca Central;
- a.e.** Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES, recebendo a solicitação, encaminhar a biblioteca que dispõe do material, receber o malote, entrar em contato com o usuário, efetivar o empréstimo, e após a devolução realizar o processo reverso para devolver a biblioteca de origem o material;
- a.f.** Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância, para atendimento aos alunos desta modalidade;
- a.g.** Atender chamadas telefônicas;
- a.h.** Atender de forma instantânea mensagens via e-mail, chat, redes sociais, aplicativos de mensagens (WhatsApp) e outros meios de comunicação direta que a Biblioteca dispuser;
- a.i.** Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j.** Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.);
- a.k.** Fornecer materiais de almoxarifado para reposição de insumos dos banheiros e outros setores da Biblioteca;
- a.l.** Empréstimo de notebook (ainda em fase de implantação, em tratativas com a Reitoria, Proex, Proeaci);
- a.n.** Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições.

**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

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1173182

Nome: RONALDO DA SILVA LOPES

Cargo: CONTÍNUO

Lotação Oficial: BIBLIOTECA CENTRAL

Lotação Exercício: SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO

Admissão no Cargo: 27/12/1994

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- a. Prestar informações em geral;
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos;
- c. Criação de cadastro e de senha;
- d. Efetuar empréstimo; e. Efetuar devolução;
- f. Atender o usuário para reserva;
- g. Orientar quanto ao pagamento de multas;
- h. Receber o usuário com pendência de processo de multa junto à BC;
- i. Emitir nada consta;
- j. Orientar no guarda-volume;
- k. Atender o usuário para achados e perdidos?;
- l. Atendimento na utilização do laboratório de informática;
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa;
- n. Orientar os usuários no acesso a bibliotecas digitais;
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes de reposição;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra de reparos;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca;

- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca;
- w. Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional;
- y. Preparar materiais em formato acessível para atendimento (NAUFES);
- z. Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b. Fazer a conscientização quando a conservação do acervo;
- a.c. Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d. Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda;
- a.e. Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES;
- a.f. Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância;
- a.g. Atender chamadas telefônicas;
- a.h. Atender de forma instantânea mensagens redes sociais da Biblioteca;
- a.i. Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j. Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas;
- a.k. Fornecer materiais de almoxarifado;
- a.l. Empréstimo de notebook;
- a.n. Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições

Vitória, 20/04/2022

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
RONALDO DA SILVA LOPES
1173182

Assinatura da Chefia
ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN
2062273



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
RONALDO DA SILVA LOPES - SIAPE 1173182
Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC
Em 20/04/2022 às 11:02

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/453504?tipoArquivo=O>



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

Nome do servidor: Sandra Helena Gonçalves Rocha

Cargo: Secretária Executiva

**ATIVIDADES DE ATENIMENTO 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. Orientar quanto ao pagamento de 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 utilização dos armários guarda-volume;
- 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;
- n. Atender usuários, ajudando na consulta do acervo físico e digital disponível no sistema gerenciamento de acervo da Biblioteca, principalmente de alunos ingressantes (calouros);
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes, fazendo a instrução sobre a forma de organização a qual os livros estão dispostos, para que possa encontrá-los mais facilmente;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e nas obras que estão aguardando reposição, quando eles não conseguem localizar os materiais;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra que conste em catálogo em status de "reparos", providenciando o acesso ao material;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca, as quais compreendem: recepcionar os expositores, oferecer suporte na montagem e desmontagem, fornecer materiais de apoio (escadas, canetas, livros de visitas, cartazes, folders, agendar e recepcionar visitas às mostras, dentre outras ações);
- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca (auditórios, sala multimídia, sala de videoconferência, laboratórios de informática);



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

- w.** Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional (LABINFO), oferecendo acesso aos recursos de tecnologia assistiva à alunos com deficiência;
- y.** Preparar materiais em formato acessível para atendimento às demandas encaminhadas pelo Núcleo de Acessibilidade (NAUFES);
- z.** Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b.** Fazer a conscientização quando a conservação adequada dos materiais bibliográficos da Biblioteca;
- a.c.** Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d.** Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda, localizados no prédio anexo à Biblioteca, a qual o acesso é restrito aos servidores da Biblioteca Central;
- a.e.** Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES, recebendo a solicitação, encaminhar a biblioteca que dispõe do material, receber o malote, entrar em contato com o usuário, efetivar o empréstimo, e após a devolução realizar o processo reverso para devolver a biblioteca de origem o material;
- a.f.** Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância, para atendimento aos alunos desta modalidade;
- a.g.** Atender chamadas telefônicas;
- a.h.** Atender de forma instantânea mensagens via e-mail, chat, redes sociais, aplicativos de mensagens (WhatsApp) e outros meios de comunicação direta que a Biblioteca dispuser;
- a.i.** Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j.** Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.);
- a.k.** Fornecer materiais de almoxarifado para reposição de insumos dos banheiros e outros setores da Biblioteca;
- a.l.** Empréstimo de notebook (ainda em fase de implantação, em tratativas com a Reitoria, Proex, Proeaci);
- a.n.** Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições.

**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

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 6297842

Nome: SANDRA HELENA GONCALVES ROCHA

Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Lotação Oficial: BIBLIOTECA CENTRAL

Lotação Exercício: SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO

Admissão no Cargo: 02/03/2012

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- a. Prestar informações em geral;
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos;
- c. Criação de cadastro e de senha;
- d. Efetuar empréstimo; e. Efetuar devolução;
- f. Atender o usuário para reserva;
- g. Orientar quanto ao pagamento de multas;
- h. Receber o usuário com pendência de processo de multa junto à BC;
- i. Emitir nada consta;
- j. Orientar no guarda-volume;
- k. Atender o usuário para ?achados e perdidos?;

- l. Atendimento na utilização do laboratório de informática;
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa;
- n. Orientar os usuários no acesso a bibliotecas digitais;
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes de reposição;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra de reparos;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca;
- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca;
- w. Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional;
- y. Preparar materiais em formato acessível para atendimento (NAUFES);
- z. Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b. Fazer a conscientização quando a conservação do acervo;
- a.c. Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d. Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda;
- a.e. Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES;
- a.f. Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância;
- a.g. Atender chamadas telefônicas;
- a.h. Atender de forma instantânea mensagens redes sociais da Biblioteca;
- a.i. Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j. Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas;
- a.k. Fornecer materiais de almoxarifado;
- a.l. Empréstimo de notebook;
- a.n. Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições.

Vitória, 18/04/2022

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)

SANDRA HELENA GONCALVES ROCHA
6297842

Assinatura da Chefia

ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN
2062273



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por SANDRA HELENA GONCALVES ROCHA - SIAPE 6297842
Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC
Em 18/04/2022 às 18:38

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/451396?tipoArquivo=O>



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

Nome do servidor: Simoni Zucoloto de Assis Oliveira

Cargo: Assistente em Administração

**ATIVIDADES DE ATENIMENTO 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. Orientar quanto ao pagamento de 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 utilização dos armários guarda-volume;
- 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;
- n. Atender usuários, ajudando na consulta do acervo físico e digital disponível no sistema gerenciamento de acervo da Biblioteca, principalmente de alunos ingressantes (calouros);
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes, fazendo a instrução sobre a forma de organização a qual os livros estão dispostos, para que possa encontrá-los mais facilmente;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e nas obras que estão aguardando reposição, quando eles não conseguem localizar os materiais;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra que conste em catálogo em status de "reparos", providenciando o acesso ao material;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca, as quais compreendem: recepcionar os expositores, oferecer suporte na montagem e desmontagem, fornecer materiais de apoio (escadas, canetas, livros de visitas, cartazes, folders, agendar e recepcionar visitas às mostras, dentre outras ações);
- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiuso da Biblioteca (auditórios, sala multimídia, sala de videoconferência, laboratórios de informática);



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

- w.** Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional (LABINFO), oferecendo acesso aos recursos de tecnologia assistiva à alunos com deficiência;
- y.** Preparar materiais em formato acessível para atendimento às demandas encaminhadas pelo Núcleo de Acessibilidade (NAUFES);
- z.** Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b.** Fazer a conscientização quando a conservação adequada dos materiais bibliográficos da Biblioteca;
- a.c.** Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d.** Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda, localizados no prédio anexo à Biblioteca, a qual o acesso é restrito aos servidores da Biblioteca Central;
- a.e.** Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES, recebendo a solicitação, encaminhar a biblioteca que dispõe do material, receber o malote, entrar em contato com o usuário, efetivar o empréstimo, e após a devolução realizar o processo reverso para devolver a biblioteca de origem o material;
- a.f.** Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância, para atendimento aos alunos desta modalidade;
- a.g.** Atender chamadas telefônicas;
- a.h.** Atender de forma instantânea mensagens via e-mail, chat, redes sociais, aplicativos de mensagens (WhatsApp) e outros meios de comunicação direta que a Biblioteca dispuser;
- a.i.** Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j.** Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.);
- a.k.** Fornecer materiais de almoxarifado para reposição de insumos dos banheiros e outros setores da Biblioteca;
- a.l.** Empréstimo de notebook (ainda em fase de implantação, em tratativas com a Reitoria, Proex, Proeaci);
- a.n.** Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições.

**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

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1494045

Nome: SIMONI ZUCOLOTO DE OLIVEIRA ASSIS

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação Oficial: BIBLIOTECA CENTRAL

Lotação Exercício: SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO

Admissão no Cargo: 01/04/2005

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- a. Prestar informações em geral;
- b. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos;
- c. Criação de cadastro e de senha;
- d. Efetuar empréstimo; e. Efetuar devolução;
- f. Atender o usuário para reserva;
- g. Orientar quanto ao pagamento de multas;
- h. Receber o usuário com pendência de processo de multa junto à BC;
- i. Emitir nada consta;
- j. Orientar no guarda-volume;
- k. Atender o usuário para achados e perdidos?;
- l. Atendimento na utilização do laboratório de informática;
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa;
- n. Orientar os usuários no acesso a bibliotecas digitais;
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes de reposição;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra de reparos;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca;

- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca;
- w. Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional;
- y. Preparar materiais em formato acessível para atendimento (NAUFES);
- z. Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b. Fazer a conscientização quando a conservação do acervo;
- a.c. Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d. Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda;
- a.e. Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES;
- a.f. Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância;
- a.g. Atender chamadas telefônicas;
- a.h. Atender de forma instantânea mensagens redes sociais da Biblioteca;
- a.i. Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j. Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas;
- a.k. Fornecer materiais de almoxarifado;
- a.l. Empréstimo de notebook;
- a.n. Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições

Vitória, 18/04/2022

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
SIMONI ZUCOLOTO DE OLIVEIRA ASSIS
1494045

Assinatura da Chefia
ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN
2062273



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
SIMONI ZUCOLOTO DE OLIVEIRA ASSIS - SIAPE 1494045
Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC
Em 18/04/2022 às 18:37

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/451395?tipoArquivo=O>



**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 ATENIMENTO 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. Orientar quanto ao pagamento de 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 utilização dos armários guarda-volume;
- 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;
- n. Atender usuários, ajudando na consulta do acervo físico e digital disponível no sistema gerenciamento de acervo da Biblioteca, principalmente de alunos ingressantes (calouros);
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes, fazendo a instrução sobre a forma de organização a qual os livros estão dispostos, para que possa encontrá-los mais facilmente;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e nas obras que estão aguardando reposição, quando eles não conseguem localizar os materiais;
- q. Capacitar os usuários sobre as formas de disposição do acervo, explicando os elementos importantes para localização, tais como número de chamada, cutter, lombadas, identificação nas estantes, dentre outras;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra que conste em catálogo em status de "reparos", providenciando o acesso ao material;
- s. Orientar quando a realização da pesquisa no catálogo, para uma busca mais efetiva, utilizando estratégias para obter os resultados mais precisos;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca, as quais compreendem: recepcionar os expositores, oferecer suporte na montagem e desmontagem, fornecer materiais de apoio (escadas, canetas, livros de visitas, cartazes, folders, agendar e recepcionar visitas às mostras, dentre outras ações);



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

- u.** Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v.** Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca (auditórios, sala multimídia, sala de videoconferência, laboratórios de informática);
- w.** Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional (LABINFO), oferecendo acesso aos recursos de tecnologia assistiva à alunos com deficiência;
- x.** Capacitar servidores, estagiários e bolsistas para o atendimento e uso dos recursos do LABINFO para a promoção da acessibilidade dos recursos disponíveis na Biblioteca;
- y.** Preparar materiais em formato acessível para atendimento às demandas encaminhadas pelo Núcleo de Acessibilidade (NAUFES);
- z.** Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
 - a.a.** Realizar abordagem junto aos usuários quanto a preservação e conservação dos bens patrimoniais da Biblioteca;
 - a.b.** Fazer a conscientização quando a conservação adequada dos materiais bibliográficos da Biblioteca.
 - a.c.** Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
 - a.d.** Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda, localizados no prédio anexo à Biblioteca, a qual o acesso é restrito aos servidores da Biblioteca Central;
 - a.e.** Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES, recebendo a solicitação, encaminhar a biblioteca que dispõe do material, receber o malote, entrar em contato com o usuário, efetivar o empréstimo, e após a devolução realizar o processo reverso para devolver a biblioteca de origem o material;
 - a.f.** Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância, para atendimento aos alunos desta modalidade;
 - a.g.** Atender chamadas telefônicas;
 - a.h.** Atender de forma instantânea mensagens via e-mail, chat, redes sociais, aplicativos de mensagens (WhatsApp) e outros meios de comunicação direta que a Biblioteca dispuser;
 - a.i.** Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
 - a.j.** Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.);
 - a.k.** Fornecer materiais de almoxarifado para reposição de insumos dos banheiros e outros setores da Biblioteca;
 - a.l.** Empréstimo de notebook (ainda em fase de implantação, em tratativas com a Reitoria, Proex, Proeaci);
 - a.m.** Gerenciar os arquivos dos materiais em formato acessível para compor o acervo de materiais em formato acessível, com vias de submeter o pedido de participação da Rede Brasileira de Estudos e Acervos Adaptados (REBECA);
 - a.o.** Realizar digitalização de teses e dissertações que possuam apenas versão impressa para atendimento a demandas e compor o acervo do Repositório Institucional.



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

**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

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1486857

Nome: DJAIR RODRIGUES DE SOUZA

Cargo: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

Lotação Oficial: BIBLIOTECA CENTRAL

Lotação Exercício: SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO

Admissão no Cargo: 08/03/2005

Ambiente Organizacional: Informação

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

Atividades nessas áreas:

- Atendimento aos usuários da biblioteca.
- Controle de registro de usuários, empréstimo e devolução de material, guarda de documentos.
- Difusão cultural das bibliotecas.
- Digitalização e sistemas eletrônicos/híbridos de reprodução de documentos.
- Elaboração, orientação e participação em programas de treinamento e cursos.
- Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos.
- Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta das fontes de informações primárias, secundárias ou terciárias.
- Implantação, ordenação e controle de sistemas biblioteconômicos.
- Levantamento e identificação das tipologias documentais.
- Manutenção de catálogos de livreiros e editores.
- Manutenção de fichários, controle do uso das dependências da biblioteca.
- Preservação, conservação e restauração e controle de acervos.
- Seleção, catalogação, classificação de itens documentais e de informação.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- a. Prestar informações gerais
- b. Controlar entrada/saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos
- c. Criar cadastro e senha; d. Efetuar empréstimo
- e. Efetuar devolução; f. Atender o usuário para reserva
- g. Orientar quanto ao pagamento de multas
- h. Receber o usuário com pendência de processo de multa junto à BC; i. Emitir nada consta
- j. Orientar no guarda-volume
- k. Atender usuário para achados e perdidos?
- l. Atender demanda do laboratório de informática
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa
- n. Orientar usuários no acesso a bibliotecas digitais
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos nas estantes
- p. Acompanhar usuários nas estantes de reposição
- q. Capacitar usuários para utilização do acervo

- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra de reparos
- s. Orientar pesquisa no catálogo
- t. Auxiliar nas exposições, mostras culturais e científicas da biblioteca
- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo
- v. Recepcionar e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca
- w. Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional
- y. Preparar materiais em formato acessível para atendimento (NAUFES)
- z. Recepcionar calouros e visitas guiadas
 - a.a. Orientar a preservação e conservação dos bens patrimoniais da BC
 - a.b. Conscientizar quando a conservação do acervo
 - a.c. Coletar materiais bibliográficos para estatísticas de uso
 - a.d. Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda
 - a.e. Atender solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES

- a.f. Atender solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância
- a.g. Atender chamadas telefônicas
- a.h. Atender prontamente mensagens redes sociais da Biblioteca
- a.i. Receber fornecedores de materiais para a biblioteca
- a.j. Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas
- a.k. Fornecer materiais de almoxarifado
- a.l. Empréstimo de notebook
- a.m. Gerenciar os arquivos dos materiais em formato acessível para compor o acervo deste formato
- a.o. Digitalizar teses e dissertações

Vitória, 18/04/2022

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
DJAIR RODRIGUES DE SOUZA
1486857

Assinatura da Chefia
ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN
2062273



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
DJAIR RODRIGUES DE SOUZA - SIAPE 1486857
Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC
Em 18/04/2022 às 18:10

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/451356?tipoArquivo=O>



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

Nome do servidor: Maria de Fátima de Souza

Cargo: Bibliotecário/Documentalista

**ATIVIDADES DE ATENIMENTO 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. Orientar quanto ao pagamento de 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 utilização dos armários guarda-volume;
- 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;
- n. Atender usuários, ajudando na consulta do acervo físico e digital disponível no sistema gerenciamento de acervo da Biblioteca, principalmente de alunos ingressantes (calouros);
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes, fazendo a instrução sobre a forma de organização a qual os livros estão dispostos, para que possa encontrá-los mais facilmente;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e nas obras que estão aguardando reposição, quando eles não conseguem localizar os materiais;
- q. Capacitar os usuários sobre as formas de disposição do acervo, explicando os elementos importantes para localização, tais como número de chamada, cutter, lombadas, identificação nas estantes, dentre outras;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra que conste em catálogo em status de "reparos", providenciando o acesso ao material;
- s. Orientar quando a realização da pesquisa no catálogo, para uma busca mais efetiva, utilizando estratégias para obter os resultados mais precisos;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca, as quais compreendem: recepcionar os expositores, oferecer suporte na montagem e desmontagem, fornecer materiais de apoio (escadas, canetas, livros de visitas, cartazes, folders, agendar e recepcionar visitas às mostras, dentre outras ações);



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

- u.** Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v.** Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca (auditórios, sala multimídia, sala de videoconferência, laboratórios de informática);
- w.** Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional (LABINFO), oferecendo acesso aos recursos de tecnologia assistiva à alunos com deficiência;
- x.** Capacitar servidores, estagiários e bolsistas para o atendimento e uso dos recursos do LABINFO para a promoção da acessibilidade dos recursos disponíveis na Biblioteca;
- y.** Preparar materiais em formato acessível para atendimento às demandas encaminhadas pelo Núcleo de Acessibilidade (NAUFES);
- z.** Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
 - a.a.** Realizar abordagem junto aos usuários quanto a preservação e conservação dos bens patrimoniais da Biblioteca;
 - a.b.** Fazer a conscientização quando a conservação adequada dos materiais bibliográficos da Biblioteca.
 - a.c.** Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
 - a.d.** Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda, localizados no prédio anexo à Biblioteca, a qual o acesso é restrito aos servidores da Biblioteca Central;
 - a.e.** Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES, recebendo a solicitação, encaminhar a biblioteca que dispõe do material, receber o malote, entrar em contato com o usuário, efetivar o empréstimo, e após a devolução realizar o processo reverso para devolver a biblioteca de origem o material;
 - a.f.** Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância, para atendimento aos alunos desta modalidade;
 - a.g.** Atender chamadas telefônicas;
 - a.h.** Atender de forma instantânea mensagens via e-mail, chat, redes sociais, aplicativos de mensagens (WhatsApp) e outros meios de comunicação direta que a Biblioteca dispuser;
 - a.i.** Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
 - a.j.** Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.);
 - a.k.** Fornecer materiais de almoxarifado para reposição de insumos dos banheiros e outros setores da Biblioteca;
 - a.l.** Empréstimo de notebook (ainda em fase de implantação, em tratativas com a Reitoria, Proex, Proeaci);
 - a.m.** Gerenciar os arquivos dos materiais em formato acessível para compor o acervo de materiais em formato acessível, com vias de submeter o pedido de participação da Rede Brasileira de Estudos e Acervos Adaptados (REBECA);
 - a.o.** Realizar digitalização de teses e dissertações que possuam apenas versão impressa para atendimento a demandas e compor o acervo do Repositório Institucional.



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

**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

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 295956

Nome: MARIA DE FATIMA VELLOSO

Cargo: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

Lotação Oficial: BIBLIOTECA CENTRAL

Lotação Exercício: SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO

Admissão no Cargo: 17/06/1980

Ambiente Organizacional: Informação

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

Atividades nessas áreas:

- Atendimento aos usuários da biblioteca.
- Controle de registro de usuários, empréstimo e devolução de material, guarda de documentos.
- Difusão cultural das bibliotecas.
- Digitalização e sistemas eletrônicos/híbridos de reprodução de documentos.
- Elaboração, orientação e participação em programas de treinamento e cursos.
- Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos.
- Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta das fontes de informações primárias, secundárias ou terciárias.
- Implantação, ordenação e controle de sistemas biblioteconômicos.
- Levantamento e identificação das tipologias documentais.
- Manutenção de catálogos de livreiros e editores.
- Manutenção de fichários, controle do uso das dependências da biblioteca.
- Preservação, conservação e restauração e controle de acervos.
- Seleção, catalogação, classificação de itens documentais e de informação.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- a. Prestar informações gerais
- b. Controlar entrada/saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos
- c. Criar cadastro e senha; d. Efetuar empréstimo
- e. Efetuar devolução; f. Atender o usuário para reserva
- g. Orientar quanto ao pagamento de multas
- h. Receber o usuário com pendência de processo de multa junto à BC; i. Emitir nada consta
- j. Orientar no guarda-volume
- k. Atender usuário para achados e perdidos?
- l. Atender demanda do laboratório de informática
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa
- n. Orientar usuários no acesso a bibliotecas digitais
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos nas estantes
- p. Acompanhar usuários nas estantes de reposição
- q. Capacitar usuários para utilização do acervo

- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra de reparos
- s. Orientar pesquisa no catálogo
- t. Auxiliar nas exposições, mostras culturais e científicas da biblioteca
- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo
- v. Recepcionar e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca
- w. Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional
- y. Preparar materiais em formato acessível para atendimento (NAUFES)
- z. Recepcionar calouros e visitas guiadas
- a.a. Orientar a preservação e conservação dos bens patrimoniais da BC
- a.b. Conscientizar quando a conservação do acervo
- a.c. Coletar materiais bibliográficos para estatísticas de uso
- a.d. Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda
- a.e. Atender solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES
- a.f. Atender solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância
- a.g. Atender chamadas telefônicas
- a.h. Atender prontamente mensagens redes sociais da Biblioteca
- a.i. Receber fornecedores de materiais para a biblioteca
- a.j. Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas
- a.k. Fornecer materiais de almoxarifado
- a.l. Empréstimo de notebook
- a.m. Gerenciar os arquivos dos materiais em formato acessível para compor o acervo deste formato
- a.o. Digitalizar teses e dissertações

Vitória, 20/04/2022

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
MARIA DE FATIMA VELLOSO
295956

Assinatura da Chefia
ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN
2062273



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
MARIA DE FATIMA VELLOSO - SIAPE 295956
Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC
Em 20/04/2022 às 08:25

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/453279?tipoArquivo=O>



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

Nome do servidor: Silvani Rodrigues Neres

Cargo: Bibliotecário/Documentalista

**ATIVIDADES DE ATENIMENTO 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. Orientar quanto ao pagamento de 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 utilização dos armários guarda-volume;
- 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;
- n. Atender usuários, ajudando na consulta do acervo físico e digital disponível no sistema gerenciamento de acervo da Biblioteca, principalmente de alunos ingressantes (calouros);
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes, fazendo a instrução sobre a forma de organização a qual os livros estão dispostos, para que possa encontrá-los mais facilmente;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e nas obras que estão aguardando reposição, quando eles não conseguem localizar os materiais;
- q. Capacitar os usuários sobre as formas de disposição do acervo, explicando os elementos importantes para localização, tais como número de chamada, cutter, lombadas, identificação nas estantes, dentre outras;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra que conste em catálogo em status de "reparos", providenciando o acesso ao material;
- s. Orientar quando a realização da pesquisa no catálogo, para uma busca mais efetiva, utilizando estratégias para obter os resultados mais precisos;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca, as quais compreendem: recepcionar os expositores, oferecer suporte na montagem e desmontagem, fornecer materiais de apoio (escadas, canetas, livros de visitas, cartazes, folders, agendar e recepcionar visitas às mostras, dentre outras ações);



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

- u.** Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v.** Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca (auditórios, sala multimídia, sala de videoconferência, laboratórios de informática);
- w.** Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional (LABINFO), oferecendo acesso aos recursos de tecnologia assistiva à alunos com deficiência;
- x.** Capacitar servidores, estagiários e bolsistas para o atendimento e uso dos recursos do LABINFO para a promoção da acessibilidade dos recursos disponíveis na Biblioteca;
- y.** Preparar materiais em formato acessível para atendimento às demandas encaminhadas pelo Núcleo de Acessibilidade (NAUFES);
- z.** Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
 - a.a.** Realizar abordagem junto aos usuários quanto a preservação e conservação dos bens patrimoniais da Biblioteca;
 - a.b.** Fazer a conscientização quando a conservação adequada dos materiais bibliográficos da Biblioteca.
 - a.c.** Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
 - a.d.** Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda, localizados no prédio anexo à Biblioteca, a qual o acesso é restrito aos servidores da Biblioteca Central;
 - a.e.** Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES, recebendo a solicitação, encaminhar a biblioteca que dispõe do material, receber o malote, entrar em contato com o usuário, efetivar o empréstimo, e após a devolução realizar o processo reverso para devolver a biblioteca de origem o material;
 - a.f.** Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância, para atendimento aos alunos desta modalidade;
 - a.g.** Atender chamadas telefônicas;
 - a.h.** Atender de forma instantânea mensagens via e-mail, chat, redes sociais, aplicativos de mensagens (WhatsApp) e outros meios de comunicação direta que a Biblioteca dispuser;
 - a.i.** Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
 - a.j.** Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.);
 - a.k.** Fornecer materiais de almoxarifado para reposição de insumos dos banheiros e outros setores da Biblioteca;
 - a.l.** Empréstimo de notebook (ainda em fase de implantação, em tratativas com a Reitoria, Proex, Proeaci);
 - a.m.** Gerenciar os arquivos dos materiais em formato acessível para compor o acervo de materiais em formato acessível, com vias de submeter o pedido de participação da Rede Brasileira de Estudos e Acervos Adaptados (REBECA);
 - a.o.** Realizar digitalização de teses e dissertações que possuam apenas versão impressa para atendimento a demandas e compor o acervo do Repositório Institucional.



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

**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

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1552545

Nome: SILVANI RODRIGUES NERES

Cargo: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

Lotação Oficial: BIBLIOTECA CENTRAL

Lotação Exercício: SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO

Admissão no Cargo: 12/09/2006

Ambiente Organizacional: Informação

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

Atividades nessas áreas:

- Atendimento aos usuários da biblioteca.
- Controle de registro de usuários, empréstimo e devolução de material, guarda de documentos.
- Difusão cultural das bibliotecas.
- Digitalização e sistemas eletrônicos/híbridos de reprodução de documentos.
- Elaboração, orientação e participação em programas de treinamento e cursos.
- Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos.
- Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta das fontes de informações primárias, secundárias ou terciárias.
- Implantação, ordenação e controle de sistemas biblioteconômicos.
- Levantamento e identificação das tipologias documentais.
- Manutenção de catálogos de livreiros e editores.
- Manutenção de fichários, controle do uso das dependências da biblioteca.
- Preservação, conservação e restauração e controle de acervos.
- Seleção, catalogação, classificação de itens documentais e de informação.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- a. Prestar informações gerais
- b. Controlar entrada/saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos
- c. Criar cadastro e senha;
- d. Efetuar empréstimo
- e. Efetuar devolução;
- f. Atender o usuário para reserva
- g. Orientar quanto ao pagamento de multas
- h. Receber o usuário com pendência de processo de multa junto à BC;
- i. Emitir nada consta
- j. Orientar no guarda-volume
- k. Atender usuário para achados e perdidos
- l. Atender demanda do laboratório de informática
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa
- n. Orientar usuários no acesso a bibliotecas digitais

- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos nas estantes
- p. Acompanhar usuários nas estantes de reposição
- q. Capacitar usuários para utilização do acervo
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra de reparos
- s. Orientar pesquisa no catálogo
- t. Auxiliar nas exposições, mostras culturais e científicas da biblioteca
- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo
- v. Recepcionar e encaminhar para o uso dos espaços multiuso da Biblioteca
- w. Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional
- y. Preparar materiais em formato acessível para atendimento (NAUFES)
- z. Recepcionar calouros e visitas guiadas
- a.a. Orientar a preservação e conservação dos bens patrimoniais da BC
- a.b. Conscientizar quando a conservação do acervo
- a.c. Coletar materiais bibliográficos para estatísticas de uso
- a.d. Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda
- a.e. Atender solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES
- a.f. Atender solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância
- a.g. Atender chamadas telefônicas
- a.h. Atender prontamente mensagens redes sociais da Biblioteca
- a.i. Receber fornecedores de materiais para a biblioteca
- a.j. Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas
- a.k. Fornecer materiais de almoxarifado
- a.l. Empréstimo de notebook
- a.m. Gerenciar os arquivos dos materiais em formato acessível para compor o acervo deste formato
- a.n. Digitalizar teses e dissertações

Vitória, 18/04/2022

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
SILVANI RODRIGUES NERES
1552545

Assinatura da Chefia
ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN
2062273



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
SILVANI RODRIGUES NERES - SIAPE 1552545
Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC
Em 19/04/2022 às 08:11

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/451764?tipoArquivo=O>



**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 ATENIMENTO 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. Orientar quanto ao pagamento de 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 utilização dos armários guarda-volume;
- 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;
- n. Atender usuários, ajudando na consulta do acervo físico e digital disponível no sistema gerenciamento de acervo da Biblioteca, principalmente de alunos ingressantes (calouros);
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes, fazendo a instrução sobre a forma de organização a qual os livros estão dispostos, para que possa encontrá-los mais facilmente;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e nas obras que estão aguardando reposição, quando eles não conseguem localizar os materiais;
- q. Capacitar os usuários sobre as formas de disposição do acervo, explicando os elementos importantes para localização, tais como número de chamada, cutter, lombadas, identificação nas estantes, dentre outras;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra que conste em catálogo em status de "reparos", providenciando o acesso ao material;
- s. Orientar quando a realização da pesquisa no catálogo, para uma busca mais efetiva, utilizando estratégias para obter os resultados mais precisos;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca, as quais compreendem: recepcionar os expositores, oferecer suporte na montagem e desmontagem, fornecer materiais de apoio (escadas, canetas, livros de visitas, cartazes, folders, agendar e recepcionar visitas às mostras, dentre outras ações);



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

- u.** Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v.** Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca (auditórios, sala multimídia, sala de videoconferência, laboratórios de informática);
- w.** Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional (LABINFO), oferecendo acesso aos recursos de tecnologia assistiva à alunos com deficiência;
- x.** Capacitar servidores, estagiários e bolsistas para o atendimento e uso dos recursos do LABINFO para a promoção da acessibilidade dos recursos disponíveis na Biblioteca;
- y.** Preparar materiais em formato acessível para atendimento às demandas encaminhadas pelo Núcleo de Acessibilidade (NAUFES);
- z.** Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
 - a.a.** Realizar abordagem junto aos usuários quanto a preservação e conservação dos bens patrimoniais da Biblioteca;
 - a.b.** Fazer a conscientização quando a conservação adequada dos materiais bibliográficos da Biblioteca.
 - a.c.** Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
 - a.d.** Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda, localizados no prédio anexo à Biblioteca, a qual o acesso é restrito aos servidores da Biblioteca Central;
 - a.e.** Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES, recebendo a solicitação, encaminhar a biblioteca que dispõe do material, receber o malote, entrar em contato com o usuário, efetivar o empréstimo, e após a devolução realizar o processo reverso para devolver a biblioteca de origem o material;
 - a.f.** Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância, para atendimento aos alunos desta modalidade;
 - a.g.** Atender chamadas telefônicas;
 - a.h.** Atender de forma instantânea mensagens via e-mail, chat, redes sociais, aplicativos de mensagens (WhatsApp) e outros meios de comunicação direta que a Biblioteca dispuser;
 - a.i.** Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
 - a.j.** Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.);
 - a.k.** Fornecer materiais de almoxarifado para reposição de insumos dos banheiros e outros setores da Biblioteca;
 - a.l.** Empréstimo de notebook (ainda em fase de implantação, em tratativas com a Reitoria, Proex, Proeaci);
 - a.m.** Gerenciar os arquivos dos materiais em formato acessível para compor o acervo de materiais em formato acessível, com vias de submeter o pedido de participação da Rede Brasileira de Estudos e Acervos Adaptados (REBECA);
 - a.o.** Realizar digitalização de teses e dissertações que possuam apenas versão impressa para atendimento a demandas e compor o acervo do Repositório Institucional.



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

**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

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 2019365

Nome: WASHINGTON LOUREIRO BARBOSA

Cargo: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

Lotação Oficial: BIBLIOTECA CENTRAL

Lotação Exercício: SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO

Admissão no Cargo: 17/04/2013

Ambiente Organizacional: Informação

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

Atividades nessas áreas:

- Atendimento aos usuários da biblioteca.
- Controle de registro de usuários, empréstimo e devolução de material, guarda de documentos.
- Difusão cultural das bibliotecas.
- Digitalização e sistemas eletrônicos/híbridos de reprodução de documentos.
- Elaboração, orientação e participação em programas de treinamento e cursos.
- Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos.
- Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta das fontes de informações primárias, secundárias ou terciárias.
- Implantação, ordenação e controle de sistemas biblioteconômicos.
- Levantamento e identificação das tipologias documentais.
- Manutenção de catálogos de livreiros e editores.
- Manutenção de fichários, controle do uso das dependências da biblioteca.
- Preservação, conservação e restauração e controle de acervos.
- Seleção, catalogação, classificação de itens documentais e de informação.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- a. Prestar informações gerais
- b. Controlar entrada/saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos
- c. Criar cadastro e senha; d. Efetuar empréstimo
- e. Efetuar devolução; f. Atender o usuário para reserva
- g. Orientar quanto ao pagamento de multas
- h. Receber o usuário com pendência de processo de multa junto à BC; i. Emitir nada consta
- j. Orientar no guarda-volume
- k. Atender usuário para achados e perdidos?
- l. Atender demanda do laboratório de informática
- m. Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa
- n. Orientar usuários no acesso a bibliotecas digitais
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos nas estantes
- p. Acompanhar usuários nas estantes de reposição
- q. Capacitar usuários para utilização do acervo

- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra de reparos
- s. Orientar pesquisa no catálogo
- t. Auxiliar nas exposições, mostras culturais e científicas da biblioteca
- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo
- v. Recepcionar e encaminhar para o uso dos espaços multiúso da Biblioteca
- w. Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional
- y. Preparar materiais em formato acessível para atendimento (NAUFES)
- z. Recepcionar calouros e visitas guiadas
- a.a. Orientar a preservação e conservação dos bens patrimoniais da BC
- a.b. Conscientizar quando a conservação do acervo
- a.c. Coletar materiais bibliográficos para estatísticas de uso
- a.d. Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda
- a.e. Atender solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES

- a.f. Atender solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância
- a.g. Atender chamadas telefônicas
- a.h. Atender prontamente mensagens redes sociais da Biblioteca
- a.i. Receber fornecedores de materiais para a biblioteca
- a.j. Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas
- a.k. Fornecer materiais de almoxarifado
- a.l. Empréstimo de notebook
- a.m. Gerenciar os arquivos dos materiais em formato acessível para compor o acervo deste formato
- a.o. Digitalizar teses e dissertações

Vitória, 18/04/2022

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
WASHINGTON LOUREIRO BARBOSA
2019365

Assinatura da Chefia
ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN
2062273



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
WASHINGTON LOUREIRO BARBOSA - SIAPE 2019365
Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC
Em 18/04/2022 às 18:26

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/451385?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN - SIAPE 2062273
Chefe da Seção de Assistência ao Usuário
Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC
Em 20/04/2022 às 11:34

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/453539?tipoArquivo=O>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**ANEXO II DO PROJETO DE RESOLUÇÃO
REQUERIMENTO DE FLEXIBILIZAÇÃO
DA JORNADA DE TRABALHO**

Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em Educação lotados no setor de Atendimento Direto ao Usuário - BC, conforme consta neste processo, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995 e na Resolução nº 35/2018-CUn.

Vitória - ES, 20 de abril de 2022

Assinatura e carimbo da chefia imediata do setor

Anuência do dirigente da unidade organizacional



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN - SIAPE 2062273
Chefe da Seção de Assistência ao Usuário
Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC
Em 20/04/2022 às 11:34

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/453539?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES n° 1.269 de 30/08/2018, por
FABIO MASSANTI MEDINA - SIAPE 1951871
Diretor da Biblioteca Central
Biblioteca Central - BC
Em 20/04/2022 às 22:56

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/454291?tipoArquivo=O>



Fabio Massanti Medina <fabio.medina@ufes.br>

Prorrogação de prazo de envio do processo de atualização da situação dos setores com jornada Flexibilizada.

1 mensagem

Fabio Massanti Medina <fabio.medina@ufes.br>

18 de abril de 2022 18:18

Para: flexibilizacaodejornada@ufes.br, reitor@ufes.br, Paulo Sergio de Paula Vargas <paulo.s.vargas@ufes.br>, Roney Pignaton da Silva <roney.silva@ufes.br>

Boa noite,

Prezados,

Entramos em contato com a Reitoria da UFES e com a Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada, para solicitar a prorrogação do prazo de envio de novo processo para apreciação pela comissão.

A data final estabelecida nos processos de flexibilização da Biblioteca está datada de 18/04/2022.

Infelizmente não conseguimos cumprir esse prazo, pois foi necessário solicitar a exclusão das informações do ambiente organizacional dos servidores para inserir as novas informações.

Com a reforma do ambiente, tivemos que fazer um novo dimensionamento da equipe e dos serviços. Tais mudanças visam melhorar o atendimento à comunidade acadêmica. Portanto se fez necessário a instrução de novo processo.

Com isso dados várias intercorrências, dentre elas a preparação do ambiente pós-obras na Biblioteca, o remanejamento de livros e organização dos espaços para receber os alunos nesse primeiro dia de aula, acabaram por atrasar a conclusão do processo.

Assim, solicitamos a prorrogação do prazo de envio do processo à comissão para que façam a análise da manutenção da jornada flexibilizada na Biblioteca.

Desde já agradecemos a compreensão.

—

Fabio Massanti Medina
Diretor da Biblioteca Central da UFES



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.017048/2022-91

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Biblioteca Central - BC

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

À Reitoria da UFES,

Em atendimento a solicitação da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada, encaminhamos o "novo projeto" de flexibilização do setor, a qual após as mudanças estruturais realizadas na Biblioteca no decorrer das obras de manutenção e melhoria dos espaços, de forma a prestar um atendimento de qualidade à comunidade acadêmica, propomos a "junção dos serviços de atendimento" em dois postos de trabalho, sendo um no andar térreo e outro no 2º andar.

Desta forma, o processo digital 23068.016895/2022-39 está atrelado a este processo, passando a ser tratado como um único setor.

Assim encaminhamos ao Magnífico Reitor para analisar se a proposta atende aos critérios de flexibilização de jornada, permitindo ao setor manter o atendimento ininterrupto na Biblioteca Central.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FABIO MASSANTI MEDINA - SIAPE 1951871

Diretor da Biblioteca Central

Biblioteca Central - BC

Em 20/04/2022 às 23:18



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.017048/2022-91

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

DESPACHO:

À CPFJ para análise e manifestação.

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

FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Gabinete da Reitoria - GR

Em 26/04/2022 às 16:54



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016895/2022-39

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezado Reitor,

De acordo com a Resolução 35/2018 CUn, a CPFJ possui prazo de 45 dias para analisar os requerimentos de flexibilização.

Dessa forma, sugerimos que a flexibilização dos servidores que atuavam nos setores Setor de Circulação, recepção e portaria e Setor de referência seja prorrogado até 30/06, pois assim a CPFJ terá tempo de realizar a visita, reunião com a chefia e emitir seu parecer.

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 29/04/2022 às 08:21



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016895/2022-39

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Reitor

DESPACHO:

Ao Sr. Reitor para manifestação quanto à prorrogação da flexibilização de jornada.

Após, à DGP/Progep para providências cabíveis.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 29/04/2022 às 11:49



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016895/2022-39

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Reitor

Destino: Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP

DESPACHO:

À CARP/DGP/PROGEP

Autorizo a prorrogação de prazo solicitada pela CPJF, de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores nos setores de circulação, recepção e portaria e no setor de referência, em até 30/06, para garantir o trabalho de análise necessário.

Atenciosamente,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS - SIAPE 297805

Reitor

Universidade Federal do Espírito Santo - UFES

Em 05/05/2022 às 11:21



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016895/2022-39**Interessado:** Seção de Assistência ao Usuário**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)**Origem:** Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos**Destino:** Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas - DDP/PROGEP

DESPACHO:

Prezados,

Considerando que temos uma servidora de cargo nível E (Secretária Executiva) realizando as mesmas atividades de servidores de nível C e D.

Considerando que os servidores de cargo de Bibliotecário/Documentalista realizam apenas 3 atividades de servidores de outros cargos nível E, D e C

Considerando que a Resolução 35/2018 CUn determina que cabe a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/ PROGEP/UFES) analisar os processos de flexibilização encaminhados pela CPFJ, no que se refere ao discriminado no Art. 1º, inciso III, e emitirá parecer em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do processo. Encaminhado para análise.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 10/05/2022 às 18:11



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO**Processo digital nº:** 23068.016895/2022-39**Interessado:** Seção de Assistência ao Usuário**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)**Origem:** Chefe da Divisão de Desenvolvimento na Carreira e Capacitação**Destino:** Diretor de Desenvolvimento de Pessoas**DESPACHO:**

Ao Diretor de Desenvolvimento de Pessoas,

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

Segue a análise requerida do setor intitulado Seção de Assistência ao Usuário:

De início, conforme ressalta o despacho de seq. 31, há servidores de níveis de classificação diferentes (Auxiliares em Administração – nível C; Contínuo – nível C; Recepcionista – nível C; Assistentes em Administração – nível D; Secretário executivo – nível E, e Bibliotecários-Documentalistas – nível E) realizando funções semelhantes.

Embora tal situação não caracterize desvio de função, tendo em vista que as atividades comuns descritas se enquadram no escopo de todos os cargos mencionados, é importante destacar que o nível de responsabilidade dos ocupantes dos cargos de nível de classificação D deve ser maior que o dos ocupantes de cargos de nível C; e o nível de responsabilidade dos ocupantes dos cargos de nível E, por sua vez, deve ser maior que o de ambos.

Ao mesmo tempo, conforme já apontado, há servidores ocupantes do cargo denominado Bibliotecário-Documentalista, realizando a maior parte das funções de maneira semelhante aos demais cargos.

Entendemos que tal situação também não caracteriza desvio de função, pelo mesmo motivo já mencionado, já que são atividades que se encaixam no escopo do cargo de Bibliotecário-Documentalista, e, sendo atividades típicas de biblioteca, acabam por serem englobadas tanto no ambiente administrativo quanto no ambiente informação.

Além disso, os servidores ocupantes do cargo de Bibliotecário-Documentalista exercem, conforme apontado, 6 (seis) atividades que não são realizadas pelos ocupantes dos outros cargos, quais sejam:

- Capacitar os usuários sobre as formas de disposição do acervo, explicando os elementos importantes para localização, tais como número de chamada, cutter, lombadas, identificação nas estantes, dentre outras;
- Orientar quando a realização da pesquisa no catálogo, para uma busca mais efetiva, utilizando estratégias para obter os resultados mais precisos;
- Capacitar servidores, estagiários e bolsistas para o atendimento e uso dos recursos do LABINFO para a promoção da acessibilidade dos recursos disponíveis na Biblioteca;
- Realizar abordagem junto aos usuários quanto a preservação e conservação dos bens patrimoniais da Biblioteca;
- Gerenciar os arquivos dos materiais em formato acessível para compor o acervo de materiais em formato acessível, com vias de submeter o pedido de participação da Rede Brasileira de Estudos e Acervos Adaptados (REBECA);
- Realizar digitalização de teses e dissertações que possuam apenas versão impressa para atendimento a demandas e compor o acervo do Repositório Institucional.

A execução dessas outras atividades justifica, portanto, o enquadramento em outro ambiente organizacional e afastam, ao nosso ver, indícios de desvio de função.

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

ANDRE LUIZ CARVALHO DA SILVA OLIVEIRA - SIAPE 1029313
Chefe da Divisão de Desenvolvimento na Carreira e Capacitação
Divisão de Desenvolvimento na Carreira e Capacitação - DDCC/DDP/PROGEP
Em 18/05/2022 às 15:27



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016895/2022-39

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Diretor de Desenvolvimento de Pessoas

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

De acordo. Solicitamos encaminhamento à Comissão Permanente de Flexibilização da Jornada (CPFJ).

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ALEXANDRE SEVERINO PEREIRA - SIAPE 2460231
Diretor de Desenvolvimento de Pessoas
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas - DDP/PROGEP
Em 19/05/2022 às 14:20



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016895/2022-39

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: CPFJ-REITORIA - ALYNE LIMA ALVES

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezado Reitor,

Considerando a análise da DDP no sequencial 32 que informa que os servidores do cargo de nível E devem ter nível de responsabilidade maior que dos ocupantes dos cargos de nível de classificação D e deve ser maior que o dos ocupantes de cargos de nível C.

Solicitamos que a chefia informe se existe essa diferença entre responsabilidade e como ela se dá, pois é necessário analisar se essa diferença impacta no atendimento ininterrupto do setor.

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

Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 30/05/2022 às 08:37



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016895/2022-39**Interessado:** Seção de Assistência ao Usuário**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)**Origem:** Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

À Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada,

Conforme a composição apresentada e equipe da Biblioteca Central a qual perfaz a jornada flexibilizada foi composta de forma manter o atendimento ininterrupto ao público durante todo seu funcionamento.

Dessa forma, os diversos cargos em seus respectivos níveis realizam atividades compatíveis com as suas atribuições previstas na descrição dos cargos, e que as mesmas passaram por análise da DDP, e não foram encontrados indícios de desvio de função.

Neste sentido as atividades são típicas da biblioteca, a qual enseja a prestação dos serviços e realização das tarefas previstas no plano de atividades apresentadas no respectivo processo.

A diferenciação entre os níveis, traduz que os profissionais de nível maior tem mais responsabilidade que os de nível inferior, e estes podem e realizar desde as atividades mais básicas até as mais complexas.

Como exemplo podemos citar que o bibliotecário, de nível E pode realizar o empréstimo de livros, o que traduzimos como atividade básica com complexidade média. Essa mesma atividade pode ser exercida pelos níveis C e D. No entanto, o bibliotecário, pode também realizar um atendimento especializado, tal como realizar uma busca avançada sobre determinado assunto em auxílio à pesquisa de aluno, a qual demanda os conhecimentos específicos formação deste profissional.

Ressaltamos ainda que praticamente toda a totalidade de servidores possui alguma formação em nível superior, quando não em nível de pós-graduação, o que demonstra que houve um investimento em formação e aprendizado, a qual os profissionais têm a competência para conseguir realizar o atendimento aos usuários nas demandas que nos apresentam, e quando não conseguem encaminham ao profissional bibliotecário que conclui o atendimento solicitado.

Muitos trabalham há anos na biblioteca e conhecem muito bem as necessidades e demandas dos usuários, sabem realizar as atividades do setor de trabalho, a qual prima pelo atendimento à comunidade universitária, oferecendo os serviços durante todo o seu funcionamento, onde temos observado a satisfação, inclusive demonstra espontaneamente nas avaliações que são realizadas sobre os serviços prestados.

Neste aspecto a dinâmica da Biblioteca em atender ao usuário, oferecendo serviços e produtos de informação, e além do mais disponibilizando espaços de estudos, pesquisa, promoção de eventos, ambientes de descanso e relaxamento entre as atividades acadêmica, torna-se um local necessário e muito demandado pelo público.

Isso se traduz nos espaços quase sempre cheios, um movimento constante de pessoas, transitando no prédio, buscando os espaços, acionando os servidores em busca de informações, atendimento e demais demandas.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FABIO MASSANTI MEDINA - SIAPE 1951871
Biblioteca Central - BC
Em 03/06/2022 às 18:49



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016895/2022-39

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezados,

Solicitamos que a chefia informe se essa diferença de responsabilidade se dá em atividades de atendimento ininterrupto e se esse atendimento especializado impacta no cumprimento da escala das demais atividades, ou se há outros servidores disponíveis enquanto os bibliotecários estão fazendo o serviço de maior responsabilidade. Ressaltamos que também há uma servidora do cargo de Secretária Executiva.

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 08/06/2022 às 14:14



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016895/2022-39**Interessado:** Seção de Assistência ao Usuário**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)**Origem:** Biblioteca Central - BC**Destino:** Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP

DESPACHO:Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Aos cuidados da Servidora Carla Fontoura de Brito

Tais atividades desenvolvidas pelos Bibliotecários, são atividades de atendimento ao público uma vez que tratam de tarefas que são demandadas espontaneamente pelos usuários, as quais ultrapassam as atribuições aos servidores de cargo de Assistente e Auxiliar em Administração.

Ressalta-se ainda, que tal qual está instruído no processo, os bibliotecários podem e realizam todas as atividades previstas no plano (das mais básicas as complexas), que os demais servidores realizam, mantendo o funcionamento do setor contínuo em todo horário de trabalho, e ainda executam outras que são de cunho específico do cargo que tratam de demandas mais complexas solicitadas por usuários que exigem dos profissionais este atendimento.

Com essa dinâmica, no momento que os profissionais bibliotecários são demandados a atenderem tais demandas, os assistentes continuam a realizar as atividades de atendimento, as quais seguem as rotinas da Biblioteca. Ao findar o atendimento mais especializado, os bibliotecários passam ao atendimento das demais demandas que ocorrerem.

A servidora do cargo de Secretária Executiva, executa as mesmas atividades que os demais servidores do setor, a qual incumbe a ela ainda, auxiliar nas atividades da chefia, a qual enseja em atendimento aos usuários os quais demandem análise de outros documentos, e acessos a sistemas e até consultas a outros departamentos para resolver a questão do usuário, essa ação está prevista na atividade "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", isso impacta na melhoria do atendimento, tirando o usuário que requer atendimento diferenciado.

Ainda no escopo das atribuições do cargo (<https://progep.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-e-secretario-executivo>), "Atender pessoas, recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados; Supervisionar equipes de trabalho, dentre outras".

Neste caso, além de executar as tarefas previstas no plano de trabalho, o profissional de nível E, traz consigo a responsabilidade e direcionar e até liderar as demais pessoas, sendo uma referência para atendimentos mais complexos, onde exigiam um pouco mais de conhecimento e possibilidade de resolução. A exemplo da atividade do item a.j. Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.). Uma vez que a Secretaria Executiva, é a agente patrimonial denominada pela Direção da Biblioteca, a mesma direciona para realização dos serviços, bem como acompanha e fiscalizar os serviços, tudo em prol do bem estar da comunidade universitária.

Contamos assim, com profissionais de diferentes cargos, onde realizam o atendimento ao público durante 14h de funcionamento ininterrupto à comunidade universitária e também comunidade externa, dispondo de uma equipe de servidores de diversos níveis de escolaridade e cargos prestam um atendimento de qualidade.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FABIO MASSANTI MEDINA - SIAPE 1951871
Diretor da Biblioteca Central
Biblioteca Central - BC
Em 10/06/2022 às 18:16



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016895/2022-39

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Destino: ALYNE LIMA ALVES

DESPACHO:

Segue para análise.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 03/07/2022 às 19:07



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

Relatório de Visita técnica

VISITA *IN LOCO*

Data: 05/05/2022

Horário: 09:30h

Nome do setor	Biblioteca Central
Chefia mediata	FABIO MASSANTI MEDINA
Servidores presentes	-

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

- A Biblioteca Central passou recentemente por modificações em sua estrutura física o que contribuiu para a melhoria do atendimento ao público de forma direta e dedicada. No pavimento térreo, há um guichê de atendimento ao usuário que realiza diversos atendimentos ao usuário e no segundo pavimento há uma sala de apoio com mesas de atendimento.

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

- Não.

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

- Sim.



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

REUNIÃO COM A CHEFIA IMEDIATA

Data: 05/05/2022

Horário: 09h30min

Nome do setor	Biblioteca Central
Chefia mediata	FABIO MASSANTI MEDINA

Os pontos listados abaixo foram abordados com a chefia imediata:

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

Esclarecimentos de pontos do plano de trabalho:

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

- Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.).

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

- Sim. Atividades administrativas e parte técnica.

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

- Não



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

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

- Sim, auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes, fazendo a instrução sobre a forma de organização a qual os livros estão dispostos, para que possa encontrá-los mais facilmente; e acompanhar os usuários nas estantes do acervo e nas obras que estão aguardando reposição, quando eles não conseguem localizar os materiais.

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

- ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN, chefia imediata do setor e diretor da Biblioteca Central, FABIO MASSANTI MEDINA.

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

- Troca de escala entre os servidores.

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

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

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

- Todos realizam esse tipo de atividade, contudo as mesmas são tidas como secundárias.

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

- A Biblioteca Central funciona de 07:00 h até às 21:00h.

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

- Sim.



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

PROCESSO Nº: 23068.016895/2022-39

INTERESSADO: SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO – BC

ASSUNTO: CONCESSÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

RELATÓRIO

Trata o presente de pedido de flexibilização de jornada para 20 (vinte) vagas no setor SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO – BC ocupadas atualmente pelos servidores abaixo descritos.

SIAPE	NOME DO SERVIDOR	CARGO
1173049	ADRIANA VIANA SOUZA	Assistente em Administração
1998143	ARTUR DE ALMEIDA NUNES	Auxiliar em Administração
1172811	BEATRIZ DA SILVA LARANJA FREIRE	Assistente em Administração
1655417	ENEIAS MARTINS DE OLIVEIRA	Assistente em Administração
1172686	HELOENE GONCALVES SANTOS PASSOS	Assistente em Administração
1679707	JOCILENE RAMOS SILVA	Assistente em Administração
295966	LEO DE SOUZA RIBEIRO FILHO	Auxiliar em Administração
1997236	LEONIDAS ALBERICI WERLANG	Auxiliar em Administração
297298	LINDAURA DE OLIVEIRA COSTA	Recepcionista
1173046	LUIS EDUARDO DE PAULA E SOUZA	Assistente em Administração
296278	MARCUS VALERIO BASTOS REBELLO	Auxiliar em Administração
1853879	MIGUEL BRANCO DE OLIVEIRA	Auxiliar em Administração
2075928	RAMONNY AMARAL BARNABE	Assistente em Administração
1173182	RONALDO DA SILVA LOPES	Contínuo
6297842	SANDRA HELENA GONCALVES ROCHA	Secretária Executiva
1494045	SIMONI ZUCOLOTO DE OLIVEIRA ASSIS	Assistente em Administração
1486857	DJAIR RODRIGUES DE SOUZA	Bibliotecário-Documentalista
295956	MARIA DE FATIMA VELLOSO	Bibliotecário-Documentalista
1552545	SILVANI RODRIGUES NERES	Bibliotecário-Documentalista
2019365	WASHINGTON LOUREIRO BARBOSA	Bibliotecário-Documentalista

O requerente juntou a seguinte documentação:

CPFJ – Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário Alaor de Queiroz Araújo, Goiabeiras,
Vitória/ES. CEP 29.075-910. E-mail: flexibilizacaodejornada@ufes.br





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

1. ANEXO II
2. ANEXO III
3. ANEXO IV

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

ITEM	ATENDE
O setor funciona por 12 ou mais horas ininterruptas em função do atendimento ao público ou de trabalho no período noturno (Art. 1º e 3º):	SIM
Os servidores fazem atendimento direto e ininterrupto às pessoas, interna e externas à instituição (Art. 1º):	SIM
Há demanda de atendimento prevista durante todo o horário de funcionamento proposto (Art. 3º):-	SIM
A principal atividade dos servidores que solicitam a jornada flexibilizada é o atendimento ao público (Art. 3º):	SIM
As atividades são executadas de modo contínuo, em regime de turnos/escalas (Art. 3º):	SIM
Há quantitativo de servidores suficiente para suprir eventuais ausências (Art. 3º):	SIM
O cargo de direção ou função gratificada alocada no setor está ocupado (Art. 3º):	SIM
As escalas são estabelecidas respeitando os cargos/atribuições (Art. 3º):	SIM
Existem servidores com atribuições distintas das do cargo que ocupam (Art. 3º):	SIM
Há servidores efetivos disponíveis durante todo o horário de funcionamento do setor (Art. 4º):	SIM
Servidores estão com exercício correto (Art. 6º):	SIM

Após leitura dos documentos apresentados, visita técnica e reunião com a chefia mediata do setor realizada pelos relatores, destacamos que o setor funciona ininterruptamente por 14 horas atendendo de forma direta e dedicada os usuários com as seguintes atividades:

No Setor de atendimento Andar Térreo - Balcão de atendimento/informações; devolução/renovação de livros; retirada de empréstimo entre bibliotecas; atendimento

CPFJ – Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário Alaor de Queiroz Araújo, Goiabeiras,
 Vitória/ES. CEP 29.075-910. E-mail: flexibilizacaodejornada@ufes.br





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

para liberação dos espaços da Biblioteca (auditório, sala multimídia, sala de videoconferência, Coleções Especiais, Laboratório de Capacitação, Laboratório de Acessibilidade); atendimento a usuários em situação irregular para protocolização de documentos; recebimento de doações; recebimento de malotes; recepção de visitas guiadas; encaminhamento de pessoas à Direção da Biblioteca; atualização de cadastro; atendimento telefônico; atendimento de mensagens via e-mail; emissão de Nada Consta; gerenciamento do laboratório de informática; gerenciamento dos ambientes de estudos coletivo e individual; recebimento de produtos e mercadorias endereçadas à Biblioteca; recepção de prestadores de serviços; orientação e suporte no uso de armários guarda-volumes; controle de saída de materiais bibliográficos; controle de fluxo de pessoas no prédio; recebimento de materiais de almoxarifado.

Setor de atendimento 2º andar - Um guichê de atendimento para empréstimo de livros; atualização de cadastro; auxílio na utilização do cadastro; auxílio na localização de livros no acervo físico da biblioteca; auxílio na localização de livros e periódicos no acervo de baixa demanda; controle e liberação de salas de estudo em grupo; coleta de livros utilizados pelos alunos para realização de estatística de acesso; serviço de referência (pesquisas e orientações aos usuários); reposição de materiais bibliográficos devolvidos; atendimento de solicitações de empréstimos entre bibliotecas; atendimento no Laboratório de Acessibilidade; orientação quanto a utilização dos espaços de trabalho; orientação quanto a preservação dos livros.

Considerando o plano de trabalho apresentando, a reunião com a chefia, descrição dos cargos no PCCTAE e despacho da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas da Pró Reitoria de Gestão de Pessoas, na sequencial 32, no sentido de que:

De início, conforme ressalta o despacho de seq. 31, há servidores de níveis de classificação diferentes (Auxiliares em Administração – nível C; Contínuo – nível C; Recepcionista – nível C; Assistentes em Administração – nível D; Secretário executivo – nível E, e Bibliotecários-Documentalistas – nível E)

CPFJ – Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário Alaor de Queiroz Araújo, Goiabeiras, Vitória/ES. CEP 29.075-910. E-mail: flexibilizacaodejornada@ufes.br





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

realizando funções semelhantes. Embora tal situação não caracterize desvio de função, tendo em vista que as atividades comuns descritas se enquadram no escopo de todos os cargos mencionados, **é importante destacar que o nível de responsabilidade dos ocupantes dos cargos de nível de classificação D deve ser maior que o dos ocupantes de cargos de nível C; e o nível de responsabilidade dos ocupantes dos cargos de nível E, por sua vez, deve ser maior que o de ambos.** Ao mesmo tempo, conforme já apontado, há servidores ocupantes do cargo denominado Bibliotecário-Documentalista, realizando a maior parte das funções de maneira semelhante aos demais cargos. Entendemos que tal situação também não caracteriza desvio de função, pelo mesmo motivo já mencionado, já que são atividades que se encaixam no escopo do cargo de Bibliotecário-Documentalista, e, sendo atividades típicas de biblioteca, acabam por serem englobadas tanto no ambiente administrativo quanto no ambiente informação.

Nas sequenciais 35 e 37, o diretor da Biblioteca Central informa os níveis de responsabilidade de cada cargo e que como elas se dão. Entendemos que tais sequenciais devem ser analisadas pela PROGEP, uma vez que cabe à Pró Reitoria esse tipo de análise. Contudo, a chefia imediata alegou que:

Conforme a composição apresentada e equipe da Biblioteca Central a qual perfaz a jornada flexibilizada foi composta de forma manter o atendimento ininterrupto ao público durante todo seu funcionamento.

Dessa forma, os diversos cargos em seus respectivos níveis realizam atividades compatíveis com as suas atribuições previstas na descrição dos cargos, e que as mesmas passaram por análise da DDP, e não foram encontrados indícios de desvio de função.

Neste sentido as atividades são típicas da biblioteca, a qual enseja a prestação dos serviços e realização das tarefas previstas no plano de atividades apresentadas no respectivo processo.

Dessa forma, fica caracterizado que as atividades de atendimento ininterrupto, direto e dedicado aos usuários da Biblioteca conforma plano de trabalho serão exercidas por todos os técnicos administrativos constantes nesse processo.





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

PARECER DOS RELATORES

Diante do examinado e exposto, somos de parecer FAVORÁVEL ao pedido e encaminhamos para apreciação da Comissão.

Vitória-ES, 14 de julho de 2022.

ALYNE LIMA ALVES
RELATOR

CARLA FONTOURA DE BRITO
RELATOR AUXILIAR

CPFJ – Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário Almor de Queiroz Araújo, Goiabeiras,
Vitória/ES. CEP 29.075-910. E-mail: flexibilizacaodejornada@ufes.br





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

PARECER DA COMISSÃO

A COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 14/07/2022, RESOLVEU, POR UNANIMIDADE, EM FACE DO PARECER DA RELATORA, ENCAMINHAR O PROCESSO EM TELA AO REITOR, COM **PARECER FAVORÁVEL**, À CONCESSÃO DA JORNADA FLEXIBILIZADA AOS SERVIDORES LISTADOS ABAIXO, COM EXERCÍCIO NA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO – BC, PERMANECENDO O SETOR COM 20 (VINTE) VAGAS COM JORNADA FLEXIBILIZADA SENDO 08 (OITO) VAGAS PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, 05 (CINCO) VAGAS PARA O CARGO DE AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO, 01 (UMA) VAGA PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA, 01 (UMA) VAGA PARA O CARGO DE CONTÍNUO, 01 (UMA) VAGA PARA O CARGO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO E 04 (QUATRO) VAGAS PARA O CARGO DE BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA, COM HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DE 07H AS 21H E REALIZANDO AS ATIVIDADES DE FORMA CONTÍNUA E ININTERRUPTA:

CPFJ – Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário Alvor de Queiroz Araújo, Goiabeiras,
Vitória/ES. CEP 29.075-910. E-mail: flexibilizacaodejornada@ufes.br





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

SIAPE	NOME DO SERVIDOR	CARGO
1173049	ADRIANA VIANA SOUZA	Assistente em Administração
1998143	ARTUR DE ALMEIDA NUNES	Auxiliar em Administração
1172811	BEATRIZ DA SILVA LARANJA FREIRE	Assistente em Administração
1655417	ENEIAS MARTINS DE OLIVEIRA	Assistente em Administração
1172686	HELOENE GONCALVES SANTOS PASSOS	Assistente em Administração
1679707	JOCILENE RAMOS SILVA	Assistente em Administração
295966	LEO DE SOUZA RIBEIRO FILHO	Auxiliar em Administração
1997236	LEONIDAS ALBERICI WERLANG	Auxiliar em Administração
297298	LINDAURA DE OLIVEIRA COSTA	Recepcionista
1173046	LUIS EDUARDO DE PAULA E SOUZA	Assistente em Administração
296278	MARCUS VALERIO BASTOS REBELLO	Auxiliar em Administração
1853879	MIGUEL BRANCO DE OLIVEIRA	Auxiliar em Administração
2075928	RAMONNY AMARAL BARNABE	Assistente em Administração
1173182	RONALDO DA SILVA LOPES	Contínuo
6297842	SANDRA HELENA GONCALVES ROCHA	Secretária Executiva
1494045	SIMONI ZUCOLOTO DE OLIVEIRA ASSIS	Assistente em Administração
1486857	DJAIR RODRIGUES DE SOUZA	Bibliotecário-Documentalista
295956	MARIA DE FATIMA VELLOSO	Bibliotecário-Documentalista
1552545	SILVANI RODRIGUES NERES	Bibliotecário-Documentalista
2019365	WASHINGTON LOUREIRO BARBOSA	Bibliotecário-Documentalista

Vitória-ES, 14 de julho de 2022.

CARLA
FONTOURA
DE BRITO

Assinado de forma
digital por CARLA
FONTOURA DE BRITO
Dados: 2022.07.18
08:38:52 -03'00'

**CARLA FONTOURA DE BRITO
PRESIDENTE**

**ALYNE LIMA ALVES
MEMBRO**

CPFJ – Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário Alvor de Queiroz Araújo, Goiabeiras,
Vitória/ES. CEP 29.075-910. E-mail: flexibilizacaodejornada@ufes.br





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

**MICHEL EDUARDO TEIXEIRA CRISTO
MEMBRO**

CPFJ – Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário Alvor de Queiroz Araújo, Goiabeiras,
Vitória/ES. CEP 29.075-910. E-mail: flexibilizacaodejornada@ufes.br





Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em
15/07/2022 às 16:42:49



PARECER BIBLIOTECA CENTRAL 23068.016895.2022-39

Data e Hora de Criação: 15/07/2022 às 15:40:23

Documentos que originaram esse envelope:

- PARECER BIBLIOTECA CENTRAL 23068.016895.2022-39.docx (Documento Microsoft Word) - 8 página(s)



Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 7e33be828a5bca23401e805103b541227fe687647285d79edada62d6eb32599b

[SHA512]: c0000ebfa4cee44b9cd8dad504c5e92e2537bf4475e3154040083c120c41045244f20212b03c4204368acaa61528f4d2072210b3c253e541eb14de75074ee13c

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



ASSINADO - Alyne Lima Alves (alyne.alves@ufes.br)

Data/Hora: 15/07/2022 - 15:43:43, IP: 200.137.65.104

[SHA256]: f6d833e5d07ec6b8a067f1c81ea83e8fc76ab7ace4fc4f72da3eec38807ea26d

Alyne Lima Alves



ASSINADO - Michel Eduardo Teixeira Cristo (michel.cristo@ufes.br)

Data/Hora: 15/07/2022 - 16:42:49, IP: 200.137.65.100, Geolocalização: [-20.276266, -40.305434]

[SHA256]: 457ab8d0fd2ecc760ff888856623f36fe4181800f5189f37173fd6b9d37a7746

Histórico de eventos registrados neste envelope

15/07/2022 16:42:49 - Envelope finalizado por michel.cristo@ufes.br, IP 200.137.65.100

15/07/2022 16:42:49 - Assinatura realizada por michel.cristo@ufes.br, IP 200.137.65.100

15/07/2022 16:42:23 - Envelope visualizado por michel.cristo@ufes.br, IP 200.137.65.100

15/07/2022 15:43:43 - Assinatura realizada por alyne.alves@ufes.br, IP 200.137.65.104

15/07/2022 15:43:39 - Envelope visualizado por alyne.alves@ufes.br, IP 200.137.65.104

15/07/2022 15:42:47 - Envelope registrado na Blockchain por alyne.alves@ufes.br, IP 200.137.65.104

15/07/2022 15:42:44 - Envelope encaminhado para assinaturas por alyne.alves@ufes.br, IP 200.137.65.104

15/07/2022 15:40:33 - Envelope criado por alyne.alves@ufes.br, IP 200.137.65.104



ITI
Instituto Nacional de
Tecnologia da Informação

Documento em conformidade com o padrão de assinatura digital ICP-Brasil e
validado de acordo com o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

Os registros de assinatura presentes nesse documento pertencem única e exclusivamente a esse envelope.

Documento final gerado e certificado por **Universidade Federal do Espírito Santo**





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016895/2022-39**Interessado:** Seção de Assistência ao Usuário**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)**Origem:** ALYNE LIMA ALVES**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Ao Magnífico Reitor,

Seguem relatório de visita técnica e parecer, caso esteja de acordo com a concessão de jornada flexibilizada para o setor em questão, sugiro que seja emitida nova decisão em relação à concessão de jornada flexibilizada na Biblioteca Central e revogada a decisão 038/2018 e que o processo seja enviado CPFJ para atualização do site. Não há necessidade de emitir novas portarias, pois todos os servidores já possuem portaria de flexibilização.

Por fim, depois dos devidos registros, recomendo ainda que as sequenciais 35 e 37 sejam ser analisadas pela PROGEP, uma vez que cabe à Pró Reitoria a análise dos níveis de responsabilidade de cada cargo e que como elas se dão. Nas sequencias mencionadas, o Diretor da Biblioteca Central relaciona essas informações.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ALYNE LIMA ALVES - SIAPE 1735993
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 18/07/2022 às 10:57



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

DECISÃO Nº 026/2022

Processo nº 23068.016895/2022-39

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 teor do processo digital nº 23068.016895/2022-39 e o posicionamento favorável da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do quadro de vagas com jornada flexibilizada da Sessão de Assistência ao Usuário – BC (Setor de Atendimento Direto ao Usuário),

DECIDO:

1. REVOGAR A DECISÃO Nº 038/2018-A e CONCEDER a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação da Sessão de Assistência ao Usuário – BC (Setor de Atendimento Direto ao Usuário) a seguir relacionados:

Horário de Funcionamento	7 até 21h.		
Quantidade de Vagas	08 vagas para Assistente em Administração.		
	05 vagas para Auxiliar em Administração.		
	01 vaga para Recepcionista.		
	01 vaga para Secretaria Executiva.		
	01 vaga para Contínuo.		
	04 vagas para Bibliotecário-Documentalista.		
Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas¹:
Adriana Viana Souza	1173049	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 326/330

Gabinete do Reitor – Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário Alvor de Queiroz Araújo, Goiabeiras, Vitória/ES
CEP 29.075-910. Tel: (27) 4009-2770. E-mail: reitor@ufes.br.





**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
Eneias Martins de Oliveira	1655417	Assistente em Administração	Conforme consta no processo 23068.007441/2020-13.
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
Leo de Souza Ribeiro Filho	295966	Auxiliar em Administração	Conforme consta às fls. 96/99
Lindaura de Oliveira Costa	297298	Recepcionista	Conforme consta às fls. 326/330
Luis Eduardo de Paula e Souza	1173046	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 96/99
Miguel Branco de Oliveira	1853879	Auxiliar em Administração	Conforme consta às fls. 326/330
Marcus Valério Bastos Rebello	296278	Auxiliar em Administração	Conforme consta às fls. 96/99
Ramonny 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
Silvani Neres Rodrigues	1552545	Bibliotecário-Documentalista	Conforme consta às fls. 96/99
Simoni Zucoloto de Oliveira Assis	1494045	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 326/330
Djair Rodrigues de Souza	1486857	Bibliotecário-Documentalista	Conforme consta às fls. 96/99
Maria de Fátima Veloso	295956	Bibliotecário-Documentalista	Conforme consta às fls. 96/99
Washington Loureiro Barbosa	2019365	Bibliotecário-Documentalista	Conforme consta às fls. 96/99

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

3. Encaminhar os autos à CPFJ para atualização do site da comissão.
4. Encaminhar os autos à Progep para análise dos níveis de responsabilidade de cada cargo, conforme consta nos sequenciais 35 e 37.
5. Determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para anexação ao processo principal nº 23068.002999/2018-80 e posterior arquivamento.

Vitória, 20 de julho de 2022.

PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS
Reitor





Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em
20/07/2022 às 13:55:26



Decisaon026-2022-flexibilização_concessão_atualização

Data e Hora de Criação: 20/07/2022 às 13:53:08

Documentos que originaram esse envelope:

- Decisaon026-2022-flexibilização_concessão_atualização.pdf (Arquivo PDF) - 2 página(s)



Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 2ef97e43f42afe04a51a186ff9848ee32f146b7aa934a07bbb72817d4b0413f2

[SHA512]: 81facb1fc8e37f5ae2336c964fcb16a1063b8adf8d19567b523aebd0b9d46ac4a3f7e947680c9ed2ed11e596ad479b2d319c8af9bc2a6aa166958d95b7e24ebb

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



ASSINADO - Paulo Sergio De Paula Vargas (paulo.s.vargas@ufes.br)

Data/Hora: 20/07/2022 - 13:55:26, IP: 200.137.67.51, Geolocalização: [-20.272146, -40.298641]

[SHA256]: d24b85c0c36fd0efabe46ac6a3f381c785a4401b47d9211f8b5c27fe4891639a

Histórico de eventos registrados neste envelope

20/07/2022 13:55:26 - Envelope finalizado por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 200.137.67.51

20/07/2022 13:55:26 - Assinatura realizada por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 200.137.67.51

20/07/2022 13:54:15 - Envelope visualizado por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 200.137.67.51

20/07/2022 13:54:02 - Envelope registrado na Blockchain por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 200.137.67.51

20/07/2022 13:54:01 - Envelope encaminhado para assinaturas por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 200.137.67.51

20/07/2022 13:53:10 - Envelope criado por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 200.137.67.51



ITI
Instituto Nacional de
Tecnologia da Informação

Documento em conformidade com o padrão de assinatura digital ICP-Brasil e
validado de acordo com o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

Os registros de assinatura presentes nesse documento pertencem única e exclusivamente a esse envelope.

Documento final gerado e certificado por **Universidade Federal do Espírito Santo**





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.016895/2022-39

Interessado: Seção de Assistência ao Usuário

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

DESPACHO:

À CPFJ para atualização do site da comissão.

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

FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Gabinete da Reitoria - GR

Em 20/07/2022 às 14:56



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE ROSTO

Processo digital nº: 23068.077497/2022-99

Criado em: 20/07/2022 16:17

Procedência: Biblioteca Central

Interessado: DANYLO COIMBRA MATOS

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Resumo: Acréscimo de vaga de jornada flexibilizada.



Cópia emitida por CARLA FONTOURA DE BRITO em 21/09/2022 as 15:19, contendo 16 peças de um total de 16 peças.

Documento atualizado disponível em: <https://protocolo.ufes.br/#/documentos/4266651>



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

**ACRÉSCIMO DE VAGAS PARA
FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE
TRABALHO**

Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a ampliação de 01 vagas de flexibilização de jornada de trabalho do setor Atendimento Direto ao Usuário - BC, decisão 038/2018 devido a remoção de ofício do servidor Danylo Coimbra Matos para a Biblioteca Central, em reposição de vaga (Documento avulso nº 23068.073165/2022-35). O plano de trabalho será mantido da mesma forma que consta no processo nº 23068.016895/2022-39 atendendo assim aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995 e na Resolução 35/2008 CUn Projeto de Resolução de Flexibilização de Jornada.

Quantidade de vagas a serem acrescidas: 01 (uma)

Cargo(s): Assistente em Administração.

Vitória - ES, 18 de julho de 2022

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

Anuência do dirigente da unidade organizacional



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

Quadro de atividades de atendimento ou noturnas e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a. b. c. d. e. f. g. h. i. j. k. l. m. n. o. p. r. t. u. v. w. y. z. ab. ac. ad. ae. af. ag. ah. ai. aj. ak. al. an.	Adriana Viana de Souza	Assistente em Administração	13h às 19h
	Artur de Almeida Nunes	Auxiliar em Administração	07h às 13h
	Beatriz da Silva Laranja Freire	Assistente em Administração	07h às 13h
	<u>Danylo Coimbra Matos</u>	<u>Assistente em Administração</u>	<u>13h às 19h</u>
	Eneias Martins de Oliveira	Assistente em Administração	15h às 21h
	Heloene Gonçalves Santos Passos	Assistente em Administração	07h às 13h
	Jocilene Ramos Silva	Assistente em Administração	13h às 19h
	Leo de Souza Ribeiro Filho	Auxiliar em Administração	07h às 13h
	Leonidas Alberici Werlang	Auxiliar em Administração	13h às 19h
	Lindaura de Oliveira Costa	Recepcionista	07h às 13h
	Luis Eduardo de Paula e Souza	Assistente em Administração	15h às 21h
	Marcus Valério Bastos Rebello	Auxiliar em Administração	09 às 15h
	Miguel de Oliveira Branco	Auxiliar em Administração	09 às 15h
	Ramonny Amaral Bernabé	Assistente em Administração	15h às 21h
	Ronaldo da Silva Lopes	Contínuo	09 às 15h
	Sandra Helena Gonçalves Rocha	Secretária Executiva	07h às 13h
Simoni Zucoloto de Assis Oliveira	Assistente em Administração	15h às 21h	
a. b. c. d. e. f. g. h. i. j.	Djair Rodrigues de Souza	Bibliotecário/Doc	13h às 19h



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

k. l. m. n. o. p. q. r. s. t.		umentalista	
u. v. w. x. y. z. aa. ab.	Maria de Fátima Velloso	Bibliotecário/Doc umentalista	07h às 13h
ac. ad. ae. af. ag. ah.	Silvani Rodrigues Neres	Bibliotecário/Doc umentalista	15h às 21h
ai. aj. ak. al. am. ao.	Washington Loureiro Barbosa	Bibliotecário/Doc umentalista	09h às 15h



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN - SIAPE 2062273
Chefe da Seção de Assistência ao Usuário
Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC
Em 18/07/2022 às 15:09

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/517801?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
FABIO MASSANTI MEDINA - SIAPE 1951871
Diretor da Biblioteca Central
Biblioteca Central - BC
Em 20/07/2022 às 15:25

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/519670?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 2403598

Nome: DANYLO COIMBRA MATOS

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação Oficial: BIBLIOTECA CENTRAL

Lotação Exercício: SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO

Admissão no Cargo: 27/06/2017

Ambiente Organizacional: Administrativo

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

Atividades nessas áreas:

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

- a- Prestar informação em geral;
- b- Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos;
- c- Criação de cadastro e senha;
- d- Efetuar empréstimo;
- e- Efetuar devolução;
- f- Atender o usuário para reserva;
- g- Orientar quanto ao pagamento de multas;
- h- Receber o usuário com pendência de processo de multa junto à BC;
- i- Emitir nada consta;
- j- Orientar no guarda-volume;
- k- Atender o usuário para "achados e perdidos";
- l- Atendimento na utilização do laboratório de informática;
- m- Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa;
- n- Orientar os usuários no acesso a bibliotecas digitais;
- o- Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes;
- p- Acompanhar os usuários nas estantes de reposição;
- q- Viabilizar o atendimento de recuperação de obras e reparos;

r- Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca;
t- Gerenciar o uso das salas de estudo em grupo;
u- Gerenciar, recepção e encaminhar para uso dos espaços multiuso da Biblioteca;
v- Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional;
w- Preparar materiais em formato acessível para atendimento (NAUFES);
Y- Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
z- Fazer a conscientização quanto a conservação do acervo;
ab- Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
ac- Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda;
ad- Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES;
ae- Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação a distancia;
af- Atender chamadas telefônicas;
ag- Atender de forma instantânea mensagens redes sociais da Biblioteca;
ah- Receber fornecedores de materiais para biblioteca;
ai- Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas;
aj- Fornecer materiais de almoxarifado;
ak- Empréstimo de notebook;
al- Realizar comutação bibliográfica (COMUT) ente instituições.

Vitória, 18/07/2022

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
DANYLO COIMBRA MATOS
2403598

Assinatura da Chefia
ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN
2062273



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
DANYLO COIMBRA MATOS - SIAPE 2403598
Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC
Em 18/07/2022 às 11:39

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/517561?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
ALINE SANTOS FRANCISCO MOULIN - SIAPE 2062273
Chefe da Seção de Assistência ao Usuário
Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC
Em 18/07/2022 às 15:09

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/517802?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.077497/2022-99

Interessado: DANYLO COIMBRA MATOS

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: FABIO MASSANTI MEDINA

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Ao Gabinete do Reitor,

Considerando a recomposição de vaga de contrapartida do servidor Fábio Henrique Guedes através do processo nº 23068.040151/2020-73, a qual a Progep se responsabilizou ao sequencial nº 12, na reposição da vaga de servidor de mesmo cargo;

Considerando o processo de remoção de ofício do servidor Danylo Matos Coimbra, através do Documento avulso nº 23068.073165/2022-35, a qual passou a integrar a equipe da Biblioteca Central a partir de 01/07/2022;

Solicitamos o acréscimo de vaga do servidor no processo de flexibilização de jornada da Biblioteca Central, sob o número Processo digital nº 23068.016895/2022-39.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FABIO MASSANTI MEDINA - SIAPE 1951871
Diretor da Biblioteca Central
Biblioteca Central - BC
Em 20/07/2022 às 18:04



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.077497/2022-99

Interessado: DANYLO COIMBRA MATOS

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

DESPACHO:

À CPFJ para análise e manifestação.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES n° 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 22/07/2022 às 10:03



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.077497/2022-99**Interessado:** DANYLO COIMBRA MATOS**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)**Origem:** CPFJ-REITORIA - ALYNE LIMA ALVES**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Ao Gabinete do Reitor,

Considerando que a Resolução nº38/2018 da CUn, em artigo 8º, § único dispõe que:

Art. 8º. As vagas surgidas por meio de vacância, redistribuição ou remoção, em setores em que há jornada flexibilizada, serão preenchidas por remoção, a pedido, independentemente do interesse da Administração, nos termos do Art. 7º da Resolução nº 44/2012 do Conselho Universitário.

Parágrafo único. Excepcionalmente, as vagas poderão ser preenchidas de ofício, no interesse da Administração, desde que apresentada justificativa fundamentada, pelo dirigente da unidade organizacional, da necessidade de ser um servidor específico a ocupar a vaga ou, ainda, quando a vaga não for preenchida por meio do processo de remoção interna.

Solicitamos que este processo retorne ao Diretor da Biblioteca Central para apresentar justificativa fundamentada da necessidade de ser um servidor específico a ocupar a vaga, uma vez que a mesma não foi preenchida por meio do processo de remoção interna.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ALYNE LIMA ALVES - MATRÍCULA 1735993
Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 28/07/2022 às 10:53



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.077497/2022-99**Interessado:** DANYLO COIMBRA MATOS**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)**Origem:** Biblioteca Central - BC**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

À Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada,

O caso em tela trata-se de vaga pertencente ao setor, qual foi repostada à Biblioteca pela Progep, conforme consta no sequencial n° 03, os números de processos que norteiam essa ação estão descritos os motivos justificados.

Uma vez a vaga não está sendo preenchida por vacância, mas sim por acréscimo de vaga em setor onde existe a autorização para realizar jornada flexibilizada, e uma vez que o servidor está desenvolvendo as mesmas atividades com os demais servidores da equipe, o mesmo não poderá exercer carga horária diferenciada.

Dessa forma, a vaga não poderá ser preenchida por meio de edital, pois, não há vaga desocupada, a qual possa ser destinada a repor a saída de servidor que por ventura for contemplado em edital de remoção interna.

Este é o entendimento da Direção da Biblioteca Central, porém caso a Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada entenda de forma diferente, favor nos reportar, indicando os procedimentos necessários para a concessão da vaga de jornada flexibilizada.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES n° 1269 de 30/08/2018, por
FABIO MASSANTI MEDINA - SIAPE 1951871
Diretor da Biblioteca Central
Biblioteca Central - BC
Em 01/08/2022 às 16:02



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.077497/2022-99

Interessado: DANYLO COIMBRA MATOS

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: CPFJ-REITORIA - ALYNE LIMA ALVES

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Ao Gabinete do Reitor,

Como se trata de acréscimo de vaga já com a indicação de servidor para ocupá-la, o processo deve ser instruído também com a última página do formulário "Ocupação de Vaga com jornada Flexibilizada", constante no site <https://flexibilizacaodejornada.ufes.br/formularios>, que relaciona as atividades que serão desenvolvidas pelo servidor.

Acrescido a isso, é necessário que no "Quadro de atividades de atendimento ou noturnas e escala de trabalho", presente na Sequencial 1, seja informado a qual processo referem-se as atividades listadas em forma de letras ou a descrição completa das mesmas.

Solicito que os autos sejam remetidos novamente ao Diretor da Biblioteca Central para as providências solicitadas.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES n° 1269 de 30/08/2018, por
ALYNE LIMA ALVES - MATRÍCULA 1735993
Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 35/2018 – CUn

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO

Nome do setor	Atendimento Direto ao Usuário
Horário de atendimento proposto	07h00 às 21h00
Quantidade de servidores lotados no setor	21 servidores
Quantidade de vagas destinadas à flexibilização	21 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. Orientar quanto ao pagamento de 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 utilização dos armários guarda-volume;



**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;
- n.** Atender usuários, ajudando na consulta do acervo físico e digital disponível no sistema gerenciamento de acervo da Biblioteca, principalmente de alunos ingressantes (calouros);
- o.** Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes, fazendo a instrução sobre a forma de organização a qual os livros estão dispostos, para que possa encontrá-los mais facilmente;
- p.** Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e nas obras que estão aguardando reposição, quando eles não conseguem localizar os materiais;
- q.** Capacitar os usuários sobre as formas de disposição do acervo, explicando os elementos importantes para localização, tais como número de chamada, Cutter, lombadas, identificação nas estantes, dentre outras;
- r.** Viabilizar o atendimento de recuperação de obra que conste em catálogo em status de “reparos”, providenciando o acesso ao material;
- s.** Orientar quando a realização da pesquisa no catálogo, para uma busca mais efetiva, utilizando estratégias para obter os resultados mais precisos;
- t.** Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca, as quais compreendem: recepcionar os expositores, oferecer suporte na montagem e desmontagem, fornecer materiais de apoio (escadas, canetas, livros de visitas, cartazes, folders, agendar e recepcionar visitas às mostras, dentre outras ações);
- u.** Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v.** Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiuso da Biblioteca (auditórios, sala multimídia, sala de videoconferência, laboratórios de informática);
- w.** Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional (LABINFO), oferecendo acesso aos recursos de tecnologia assistiva à alunos com deficiência;
- x.** Capacitar servidores, estagiários e bolsistas para o atendimento e uso dos recursos do LABINFO para a promoção da acessibilidade dos recursos disponíveis na Biblioteca;
- y.** Preparar materiais em formato acessível para atendimento às demandas encaminhadas pelo Núcleo de Acessibilidade (NAUFES);
- z.** Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- a.a.** Realizar abordagem junto aos usuários quanto a preservação e conservação dos bens patrimoniais da Biblioteca;
- a.b.** Fazer a conscientização quando a conservação adequada dos materiais bibliográficos da Biblioteca;
- a.c.** Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d.** Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda, localizados no prédio anexo à Biblioteca, a qual o acesso é restrito aos servidores da Biblioteca Central;
- a.e.** Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES, recebendo a solicitação, encaminhar a biblioteca que dispõe do material, receber o malote, entrar em contato com o usuário, efetivar o empréstimo, e após a devolução realizar o processo reverso para devolver a biblioteca de origem o material;
- a.f.** Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância, para atendimento aos alunos desta modalidade;
- a.g.** Atender chamadas telefônicas;
- a.h.** Atender de forma instantânea mensagens via e-mail, chat, redes sociais, aplicativos de mensagens (whatsapp) e outros meios de comunicação direta que a Biblioteca dispuser;
- a.i.** Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j.** Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.);
- a.k.** Fornecer materiais de almoxarifado para reposição de insumos dos banheiros e outros setores da Biblioteca;
- a.l.** Empréstimo de notebook (ainda em fase de implantação, em tratativas com a Reitoria, Proex, Proeaci);
- a.m.** Gerenciar os arquivos dos materiais em formato acessível para compor o acervo de materiais em formato acessível, com vias de submeter o pedido de participação da Rede Brasileira de Estudos e Acervos Adaptados (REBECA);
- a.n.** Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições;
- a.o.** Realizar digitalização de teses e dissertações que possuam apenas versão impressa para atendimento a demandas e compor o acervo do Repositório Institucional.



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 Atendimento Direto ao Usuário da Biblioteca Central é o responsável pelo atendimento aos usuários que demandam pelos serviços e produtos da Biblioteca Central.

Conforme a dimensão física do edifício, composto por 3 pavimentos, numa área total de 5.553m², a Biblioteca oferece diversos espaços para estudo e pesquisas à comunidade acadêmica. Nestes locais são desenvolvidas atividades para serem realizadas necessitam da atuação dos servidores.

Na distribuição dos ambientes temos: no andar térreo há laboratório de informática para uso para realização de pesquisas, salas de estudo em grupo e individual, guichê de atendimento, sala de videoconferência, salas administrativas da chefia de seção e direção geral da Biblioteca Central, banheiros e bebedouros, acesso ao elevador.

No primeiro andar há auditório, sala multimídia, laboratório de capacitação de usuário, sala do acervo de Coleções Especiais, salas administrativas com serviços de Repositório Institucional, Serviço de Orientação à Pesquisa Científica, Seção de Formação e Tratamento de Acervo, Laboratório de Editoração, banheiros e bebedouros, acesso ao elevador, acesso à rampa ao prédio anexo da Biblioteca que abriga o acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda.

No segundo andar há o acervo geral de livros, acervo de teses e dissertações, salas de estudo em grupo, mesas de estudos, cabines de estudo individual, guichê de atendimento ao usuário e referência, Laboratório de Acessibilidade Informacional.

Na dinâmica de funcionamento da Biblioteca Central que permanece aberta das 7h às 21h, de segunda a sexta-feira, oferece à comunidade acadêmica um rol de serviços destinados à comunidade acadêmica e comunidade externa.

Os espaços de estudos e ambientes multiuso são amplamente utilizados, a qual requer a permanência contante de servidores para manter o acesso às dependências do prédio, prestar o atendimento à comunidade que buscar por esses serviços e espaços.

Diante disso, conforme preconiza o Decreto Nº 1.590/1990, para a manutenção dos serviços de forma contínua aos usuários, se faz necessário a realização de jornada flexibilizada, a qual dispensa o intervalo para refeição, de servidores que estejam nos locais de trabalho em regime ininterrupto para garantir esse atendimento.

Sem essa parada para a refeição dos servidores, que tem duração mínima de 1h, deixará o setor de atendimento descoberto em algum momento do horário de funcionamento, a qual poderá prejudicar o usuário, seja pela demora na prestação do serviço, até o retorno dos servidores ao término de seu horário de refeição.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Trabalhando em regime de flexibilização de jornada, os serviços serão mantidos continuamente, de forma a acompanhar a dinâmica da Universidade, a qual pessoas buscam pelos serviços durante todo o horário de funcionamento.

Esses serviços essenciais, realizados pelo setor de atendimento direto ao usuário, estarão dispostos desde a abertura do prédio às 7h até o término do funcionamento às 21h. Com isso os atendimentos poderão ocorrer sem nenhuma interrupção, garantia de agilidade e flexibilidade das pessoas em buscar o atendimento em horário mais oportuno.

O principal público, a comunidade universitária, por exemplo, poderá buscar serviços e espaços das bibliotecas nos contraturnos das aulas, além de poderem estender seus estudos, no caso de alunos dos cursos diurnos, utilizando os espaços no período da noite.

Da mesma forma, os alunos do período noturno, contarão com o espaço aberto durante parte dos períodos de aula, onde será possível buscar pelos serviços no momento que estiverem no campus. Já a comunidade externa, também se beneficiará do atendimento sem interrupção de funcionamento, pois, poderá adequar rotina ao funcionamento de 14h diárias da biblioteca para busca dos serviços oferecidos para este público.

Ressalta que cada vez mais tem aumentado a utilização dos espaços e serviços por esse público, o que tem exigido cada vez mais a presença dos servidores nas atividades de atendimento direto.

Dada à reforma estrutural ocorrida na Biblioteca, a qual foram disponibilizados espaços e novos serviços à comunidade acadêmica e comunidade externa, para melhor realizar o atendimento ao público, foram adequadas as atividades em dois setores de atendimento guichê no andar térreo e guichê no 2º andar. O guichê no andar térreo será responsável pelo atendimento inicial ao público, a qual consistirá em receber as demandas e direcionar o atendimento, onde o atendimento poderá ser feito nesse próprio guichê, ou caso demande encaminhamento a outro setor, será direcionado. Como exemplo, a utilização das salas multiuso, deverá ser solicitada neste guichê, e acompanhado por servidores para abertura do local, ligar e verificar o funcionamento dos equipamentos para liberação dos ambientes. Também serão feitas as devoluções de livros e encaminhamento para reposição no acervo.

No segundo andar, serão feitos outros serviços, principalmente o empréstimo de livros, pois, o acervo de livros encontra-se neste ambiente, de forma a facilitar e agilizar o atendimento. Além disso, foram acrescentados os serviços de atendimento do Laboratório de Acessibilidade Informacional, além dos serviços tradicionais de referência, tais como orientação à pesquisa, capacitação no uso do catálogo físico, ao catálogo digital adquirido durante a pandemia, a localização física das obras no acervo, fazer gestão e monitoramento do ambiente de estudos, liberando cabines de estudo em grupo, a ocupação e boas práticas de usos dos mobiliários da Biblioteca.

Toda essa modificação, face a mudanças no quadro administrativo dos servidores, onde houve a saída de alguns membros, se fez necessário realizar a recomposição espacial da equipe para manter o atendimento e o pleno funcionamento.

Tal organização implica em distribuir a equipe de 20 servidores em vários turnos de trabalho, de forma que sempre haja pessoas para realizar o atendimento interrupto. Assim,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

os servidores irão realizar turnos com horários pré-definidos, onde serão divididos nesses dois guichês de atendimento (térreo e 2º andar). Além de fazerem o monitoramento do ambiente do 1º andar, a qual possui diversos ambientes que também serão demandados pelo público.

O Serviço de Atendimento Direto ao Usuário, será fundamental para a nova dinâmica proposta pela Biblioteca, onde pretende oferecer um serviço ainda mais dinâmico e eficaz à comunidade universitária. Nesse contexto, perfazer a jornada flexibilizada para esse novo setor, a qual se configura em dois espaços estratégicos na Biblioteca, de forma a contribuir para alcançar esse objetivo.

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

A Biblioteca Central da UFES tem capacidade para receber até 800 pessoas simultaneamente para uso dos assentos disponíveis, a qual sejam em auditórios e salas multimídia, mesas de estudos, cabines de estudo individual, sofás. Além desse quantitativo, existe o público flutuante, que se caracteriza por usuários que adentram ao prédio buscam por um serviço ou produto e não permanecem no edifício por um longo período.

São usuários que buscam um empréstimo de livro, a devolução, a busca por um item reservado que se encontra disponível para retirada, emissão de documentos, ou até mesmo buscar por informações gerais de outros setores da Universidade, uma vez que o prédio fica na parte central do campus, próximo a Reitoria, Centro de Vivência, Restaurante Universitário, torna-se uma rota para acesso de outros locais.

Antes da pandemia, estimamos que cerca de 3 a 4 mil pessoas dia (com tendência a aumento desse quantitativo), circulavam pela Biblioteca, além os registros apresentados nas informações iniciais do processo (23068.002999.2018-80) que solicitou a flexibilização do setor.

A Biblioteca Central é uma referência quando se trata de atendimento ao público, pois, seu principal objetivo é oferecer à comunidade acadêmica, espaços de estudos e pesquisas, ambientes para palestras, treinamentos, workshops, mostras culturais e científicas, acervo de livros de obras raras, laboratórios de informática, dentre outros.

Essa diversidade de serviços e produtos disponíveis num mesmo ambiente torna a Biblioteca um espaço bastante demandado, a qual não pode ser fechado por exemplo para intervalo de refeição, pois, iria prejudicar as pessoas que buscam por serviços neste espaço. Outro aspecto relevante se trata de um dos poucos setores administrativos da Universidade que tem o funcionamento até as 21h, garantindo assim o acesso as dependências do prédio aos alunos dos cursos noturnos.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

5. Quadro de atividades e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a. b. c. d. e. f. g. h. i. j. k. l. m. n. o. p. r. t. u. v. w. y. z. ab. ac. ad. ae. af. ag. ah. ai. aj. ak. al. an.	Adriana Viana de Souza	Assistente em Administração	13h às 19h
	Artur de Almeida Nunes	Auxiliar em Administração	07h às 13h
	Beatriz da Silva Laranja Freire	Assistente em Administração	07h às 13h
	Danylo Coimbra Matos	Assistente em Administração	13h às 19h
	Eneias Martins de Oliveira	Assistente em Administração	15h às 21h
	Heloene Gonçalves Santos Passos	Assistente em Administração	07h às 13h
	Jocilene Ramos Silva	Assistente em Administração	13h às 19h
	Leo de Souza Ribeiro Filho	Auxiliar em Administração	07h às 13h
	Leonidas Alberici Werlang	Auxiliar em Administração	13h às 19h
	Lindaura de Oliveira Costa	Recepcionista	07h às 13h
	Luis Eduardo de Paula e Souza	Assistente em Administração	15h às 21h
	Marcus Valério Bastos Rebello	Auxiliar em Administração	09 às 15h
	Miguel de Oliveira Branco	Auxiliar em Administração	09 às 15h
	Ramonny Amaral Bernabé	Assistente em Administração	15h às 21h
	Ronaldo da Silva Lopes	Contínuo	09 às 15h
Sandra Helena Gonçalves Rocha	Secretária Executiva	07h às 13h	
Simoni Zucoloto de Assis Oliveira	Assistente em Administração	15h às 21h	
a. b. c. d. e. f. g. h. i. j. k. l. m. n. o. p. q. r. s. t.	Djair Rodrigues de Souza	Bibliotecário/Doc umentalista	13h às 19h



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

u. v. w. x. y. z. aa. ab. ac. ad. ae. af. ag. ah. ai. aj. ak. al. am. ao.	Maria de Fátima Velloso	Bibliotecário/Doc umentalista	07h às 13h
	Silvani Rodrigues Neres	Bibliotecário/Doc umentalista	15h às 21h
	Washington Loureiro Barbosa	Bibliotecário/Doc umentalista	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: Danylo Coimbra Matos

Cargo: Assistente em Administração

**ATIVIDADES DE ATENIMENTO 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. Orientar quanto ao pagamento de 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 utilização dos armários guarda-volume;
- 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;
- n. Atender usuários, ajudando na consulta do acervo físico e digital disponível no sistema gerenciamento de acervo da Biblioteca, principalmente de alunos ingressantes (calouros);
- o. Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes, fazendo a instrução sobre a forma de organização a qual os livros estão dispostos, para que possa encontrá-los mais facilmente;
- p. Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e nas obras que estão aguardando reposição, quando eles não conseguem localizar os materiais;
- r. Viabilizar o atendimento de recuperação de obra que conste em catálogo em status de "reparos", providenciando o acesso ao material;
- t. Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca, as quais compreendem: recepcionar os expositores, oferecer suporte na montagem e desmontagem, fornecer materiais de apoio (escadas, canetas, livros de visitas, cartazes, folders, agendar e recepcionar visitas às mostras, dentre outras ações);
- u. Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v. Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiuso da Biblioteca (auditórios, sala multimídia, sala de videoconferência, laboratórios de informática);



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

- w.** Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional (LABINFO), oferecendo acesso aos recursos de tecnologia assistiva à alunos com deficiência;
- y.** Preparar materiais em formato acessível para atendimento às demandas encaminhadas pelo Núcleo de Acessibilidade (NAUFES);
- z.** Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.b.** Fazer a conscientização quando a conservação adequada dos materiais bibliográficos da Biblioteca;
- a.c.** Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d.** Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda, localizados no prédio anexo à Biblioteca, a qual o acesso é restrito aos servidores da Biblioteca Central;
- a.e.** Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES, recebendo a solicitação, encaminhar a biblioteca que dispõe do material, receber o malote, entrar em contato com o usuário, efetivar o empréstimo, e após a devolução realizar o processo reverso para devolver a biblioteca de origem o material;
- a.f.** Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância, para atendimento aos alunos desta modalidade;
- a.g.** Atender chamadas telefônicas;
- a.h.** Atender de forma instantânea mensagens via e-mail, chat, redes sociais, aplicativos de mensagens (whatsapp) e outros meios de comunicação direta que a Biblioteca dispuser;
- a.i.** Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j.** Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.);
- a.k.** Fornecer materiais de almoxarifado para reposição de insumos dos banheiros e outros setores da Biblioteca;
- a.l.** Empréstimo de notebook (ainda em fase de implantação, em tratativas com a Reitoria, Proex, Proeaci);
- a.n.** Realizar comutação bibliográfica (COMUT) entre instituições.

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

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
FABIO MASSANTI MEDINA - SIAPE 1951871
Diretor da Biblioteca Central
Biblioteca Central - BC
Em 03/08/2022 às 14:14

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/529659?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.077497/2022-99

Interessado: DANYLO COIMBRA MATOS

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Biblioteca Central - BC

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

À Comissão de Flexibilização de Jornada,

Segue o processo com os ajustes necessários.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES n° 1269 de 30/08/2018, por
FABIO MASSANTI MEDINA - SIAPE 1951871
Diretor da Biblioteca Central
Biblioteca Central - BC
Em 03/08/2022 às 14:18



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

PROCESSO Nº: 23068.077497/2022-99

INTERESSADO: SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO – BC

ASSUNTO: ACRÉSCIMO E OCUPAÇÃO DE VAGA COM JORNADA FLEXIBILIZADA

RELATÓRIO

Trata-se o presente processo de requerimento de acréscimo e ocupação de vaga com jornada flexibilizada da SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO – BC. A vaga a ser acrescida no referido setor será ocupada pelo técnico administrativo em educação, cargo Assistente em Administração, DANYLO COIMBRA MATOS, SIAPE 2403598.

Na sequencial 5 dos autos, o membro da CPFJ, Alyne Lima Alves, proferiu o seguinte despacho:

Ao Gabinete do Reitor,

Considerando que a Resolução nº38/2018 da CUn, em artigo 8º, § único dispõe que:

Art. 8º. As vagas surgidas por meio de vacância, redistribuição ou remoção, em setores em que há jornada flexibilizada, serão preenchidas por remoção, a pedido, independentemente do interesse da Administração, nos termos do Art. 7º da Resolução nº 44/2012 do Conselho Universitário.

Parágrafo único. Excepcionalmente, as vagas poderão ser preenchidas de ofício, no interesse da Administração, desde que apresentada justificativa fundamentada, pelo dirigente da unidade organizacional, da necessidade de ser

CPFJ – Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário Alvor de Queiroz Araújo, Goiabeiras,
Vitória/ES. CEP 29.075-910. E-mail: flexibilizacaodejornada@ufes.br



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

um servidor específico a ocupar a vaga ou, ainda, quando a vaga não for preenchida por meio do processo de remoção interna.

Solicitamos que este processo retorne ao Diretor da Biblioteca Central para apresentar justificativa fundamentada da necessidade de ser um servidor específico a ocupar a vaga, uma vez que a mesma não foi preenchida por meio do processo de remoção interna.

Na sequencial 6, o Diretor da Biblioteca Central, Fabio Massanti Medina, informou que:

À Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada,

O caso em tela trata-se de vaga pertencente ao setor, qual foi reposta à Biblioteca pela Progep, conforme consta no sequencial nº 03, os números de processos que norteiam essa ação estão descritos os motivos justificados.

Uma vez a vaga não está sendo preenchida por vacância, mas sim por acréscimo de vaga em setor onde existe a autorização para realizar jornada flexibilizada, e uma vez que o servidor está desenvolvendo as mesmas atividades com os demais servidores da equipe, o mesmo não poderá exercer carga horária diferenciada. (grifo nosso)

Dessa forma, a vaga não poderá ser preenchida por meio de edital, pois, não há vaga desocupada, a qual possa ser destinada a repor a saída de servidor que por ventura for contemplado em edital de remoção interna.

Este é o entendimento da Direção da Biblioteca Central, porém caso a Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada entenda de forma diferente, favor nos reportar, indicando os procedimentos necessários para a concessão da vaga de jornada flexibilizada.

CPFJ – Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário Alvor de Queiroz Araújo, Goiabeiras,
Vitória/ES. CEP 29.075-910. E-mail: flexibilizacaodejornada@ufes.br



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

Como foi informado pelo diretor, trata-se de um pedido de acréscimo de vaga com indicação de servidor para ocupá-la, motivo pelo qual tal vaga não é passível de ser oferecida em Edital de Remoção Interna, uma vez que a mesma ainda não existe.

Nas sequencial 7, foi solicitado à chefia o preenchimento da última página do formulário "Ocupação de Vaga com jornada Flexibilizada", constante no site <https://flexibilizacaodejornada.ufes.br/formularios>, que relaciona as atividades que serão desenvolvidas pelo servidor e que informasse a qual processo referem-se as atividades listadas em forma de letras ou a descrição completa das mesmas no "Quadro de atividades de atendimento ou noturnas e escala de trabalho", presente na sequencial 1.

As informações solicitadas foram respondidas pela chefia na sequencial 8.

Na análise da documentação acostada no presente processo, restou comprovado que as atividades destinadas ao técnico administrativo em educação, DANYLO COIMBRA MATOS, cargo ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, são as mesmas atividades atribuídas aos servidores ocupantes do mesmo cargo lotados naquela Seção de Biblioteca.

Assim sendo, posiciono-me favorável ao acréscimo de 01 (uma) vaga com jornada flexibilizada de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO e ocupação da mesma pelo servidor DANYLO COIMBRA MATOS com exercício na unidade SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO – BC.

CPFJ – Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário Alvor de Queiroz Araújo, Goiabeiras,
Vitória/ES. CEP 29.075-910. E-mail: flexibilizacaodejornada@ufes.br



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

PARECER DA COMISSÃO

A COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 05/08/2022, RESOLVEU, POR UNANIMIDADE, EM FACE DO PARECER DA RELATORA, ENCAMINHAR O PROCESSO EM TELA AO REITOR, COM PARECER FAVORÁVEL, AO **ACRÉSCIMO DE 01 (UMA) VAGA** COM JORNADA FLEXIBILIZADA DE **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO** NA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO – BC E À **CONCESSÃO DA JORNADA FLEXIBILIZADA AO SERVIDOR DANYLO COIMBRA MATOS**, CARGO ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, PERMANECENDO O SETOR COM 21 (VINTE E UMA) VAGAS COM JORNADA FLEXIBILIZADA SENDO 09 (OITO) VAGAS PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, 05 (CINCO) VAGAS PARA O CARGO DE AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO, 01 (UMA) VAGA PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA, 01 (UMA) VAGA PARA O CARGO DE CONTÍNUO, 01 (UMA) VAGA PARA O CARGO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO E 04 (QUATRO) VAGAS PARA O CARGO DE BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA, COM HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DE 07H AS 21H E REALIZANDO AS ATIVIDADES DE FORMA CONTÍNUA E ININTERRUPTA:

CPFJ – Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário Alvor de Queiroz Araújo, Goiabeiras,
Vitória/ES. CEP 29.075-910. E-mail: flexibilizacaodejornada@ufes.br



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

SIAPE	NOME DO SERVIDOR	CARGO
1173049	ADRIANA VIANA SOUZA	Assistente em Administração
1998143	ARTUR DE ALMEIDA NUNES	Auxiliar em Administração
1172811	BEATRIZ DA SILVA LARANJA FREIRE	Assistente em Administração
2403598	DANYLO COIMBRA MATOS	Assistente em Administração
1655417	ENEIAS MARTINS DE OLIVEIRA	Assistente em Administração
1172686	HELOENE GONCALVES SANTOS PASSOS	Assistente em Administração
1679707	JOCILENE RAMOS SILVA	Assistente em Administração
295966	LEO DE SOUZA RIBEIRO FILHO	Auxiliar em Administração
1997236	LEONIDAS ALBERICI WERLANG	Auxiliar em Administração
297298	LINDAURA DE OLIVEIRA COSTA	Recepcionista
1173046	LUIS EDUARDO DE PAULA E SOUZA	Assistente em Administração
296278	MARCUS VALERIO BASTOS REBELLO	Auxiliar em Administração
1853879	MIGUEL BRANCO DE OLIVEIRA	Auxiliar em Administração
2075928	RAMONNY AMARAL BARNABE	Assistente em Administração
1173182	RONALDO DA SILVA LOPES	Contínuo
6297842	SANDRA HELENA GONCALVES ROCHA	Secretária Executiva
1494045	SIMONI ZUCOLOTO DE OLIVEIRA ASSIS	Assistente em Administração
1486857	DJAIR RODRIGUES DE SOUZA	Bibliotecário-Documentalista
295956	MARIA DE FATIMA VELLOSO	Bibliotecário-Documentalista
1552545	SILVANI RODRIGUES NERES	Bibliotecário-Documentalista
2019365	WASHINGTON LOUREIRO BARBOSA	Bibliotecário-Documentalista

Vitória-ES, 05 de agosto de 2022.

**CARLA
FONTOURA
DE BRITO**

Assinado de forma
digital por CARLA
FONTOURA DE
BRITO
Dados: 2022.08.05
18:04:28 -03'00'

**CARLA FONTOURA DE BRITO
PRESIDENTE**

**ALYNE LIMA ALVES
MEMBRO/ RELATORA**

CPFJ – Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário Alvor de Queiroz Araújo, Goiabeiras,
Vitória/ES. CEP 29.075-910. E-mail: flexibilizacaodejornada@ufes.br



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
ALYNE LIMA ALVES - MATRÍCULA 1735993
Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 05/08/2022 às 18:12

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/531904?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.077497/2022-99

Interessado: DANYLO COIMBRA MATOS

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: CPFJ-REITORIA - ALYNE LIMA ALVES

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Ao Magnífico Reitor,

Segue relatório e parecer da CPFJ na sequencial 10 para análise e manifestação.

Caso o Sr. esteja de acordo com a acréscimo de 01 vaga com jornada flexibilizada na SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO – BC e concessão de jornada flexibilizada para o servidor DANYLO COIMBRA MATOS, sugiro que o processo seja enviado para CARP/DGP publicar a portaria e após anexá-lo ao processo principal.

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

Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 05/08/2022 às 18:20



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

DECISÃO Nº 028/2022

Processo nº 23068.077497/2022-99

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 teor do processo digital nº 23068.077497/2022-99 e o posicionamento favorável da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do quadro de vagas com jornada flexibilizada da Sessão de Assistência ao Usuário – BC (Setor de Atendimento Direto ao Usuário) constante na Decisão nº 026/2022,

DECIDO:

1. CONCEDER a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação da Sessão de Assistência ao Usuário – BC (Setor de Atendimento Direto ao Usuário) a seguir relacionados:

Horário de Funcionamento	7 até 21h.		
Quantidade de Vagas	1 vaga para Assistente em Administração.		
Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas¹:
DANYLO COIMBRA MATOS	2403598	Assistente em Administração	Conforme consta no processo 23068.077497/2022-99.

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





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

2. ATUALIZAR o horário de funcionamento e o quadro de vagas com jornada flexibilizada dos servidores técnico-administrativos em educação da Sessão de Assistência ao Usuário – BC (Setor de Atendimento Direto ao Usuário) conforme a seguir:

Horário de Funcionamento	7 até 21h.		
Quantidade de Vagas	08 vagas para Assistente em Administração.		
	05 vagas para Auxiliar em Administração.		
	01 vaga para Recepcionista.		
	01 vaga para Secretaria Executiva.		
	01 vaga para Contínuo.		
	04 vagas para Bibliotecário-Documentalista.		
Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas¹:
Adriana Viana Souza	1173049	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 326/330
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
Eneias Martins de Oliveira	1655417	Assistente em Administração	Conforme consta no processo 23068.007441/2020-13.
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
Leo de Souza Ribeiro Filho	295966	Auxiliar em Administração	Conforme consta às fls. 96/99
Lindaura de Oliveira Costa	297298	Recepcionista	Conforme consta às fls. 326/330
Luis Eduardo de Paula e Souza	1173046	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 96/99
Miguel Branco de Oliveira	1853879	Auxiliar em Administração	Conforme consta às fls. 326/330
Marcus Valério Bastos Rebello	296278	Auxiliar em Administração	Conforme consta às fls. 96/99
Ramonny 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
Silvani Neres Rodrigues	1552545	Bibliotecário-Documentalista	Conforme consta às fls. 96/99
Simoni Zucoloto de Oliveira Assis	1494045	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 326/330
Djair Rodrigues de Souza	1486857	Bibliotecário-Documentalista	Conforme consta às fls. 96/99
Maria de Fátima Veloso	295956	Bibliotecário-Documentalista	Conforme consta às fls. 96/99
Washington Loureiro Barbosa	2019365	Bibliotecário-Documentalista	Conforme consta às fls. 96/99
Danylo Coimbra Matos	2403598	Assistente em Administração	Conforme consta no processo 23068.077497/2022-99.

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





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

3. Encaminhar os autos à Diretoria de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 1.
4. Encaminhar os autos à chefia do setor para ciência da decisão.
5. Determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para anexação ao processo principal nº 23068.002999/2018-80 e posterior arquivamento.

Vitória, 8 de agosto de 2022.

PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS
Reitor





Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em
08/08/2022 às 15:26:44



Decisaon028-2022-flexibilização_concessão_atualização

Data e Hora de Criação: 08/08/2022 às 15:26:13

Documentos que originaram esse envelope:

- Decisaon028-2022-flexibilização_concessão_atualização.pdf (Arquivo PDF) - 3 página(s)



Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: eab3718af3ec5784ac149cd314af9af6a31ab814778dfb98c452bf3cf3133c67

[SHA512]: 2ad9b9d9bb41b1a1179b9d667a45467a74d03470134a45aae8d2162caa6ea55333ce3913108d51638e90bc67f26d354cff5165a81ebb6e8a9e56077e1df368a4

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



ASSINADO - Paulo Sergio De Paula Vargas (paulo.s.vargas@ufes.br)

Data/Hora: 08/08/2022 - 15:26:44, IP: 200.137.65.107, Geolocalização: [-20.287286, -40.302610]

[SHA256]: a0ecbc5646b04ec617bbd4c966f88dea7262fcf15a58f1ba6e3c9acb8b9af52f

Histórico de eventos registrados neste envelope

- 08/08/2022 15:26:44 - Envelope finalizado por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 200.137.65.107
- 08/08/2022 15:26:44 - Assinatura realizada por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 200.137.65.107
- 08/08/2022 15:26:42 - Envelope visualizado por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 200.137.65.107
- 08/08/2022 15:26:32 - Envelope registrado na Blockchain por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 200.137.65.107
- 08/08/2022 15:26:30 - Envelope encaminhado para assinaturas por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 200.137.65.107
- 08/08/2022 15:26:16 - Envelope criado por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 200.137.65.107



Documento em conformidade com o padrão de assinatura digital ICP-Brasil e validado de acordo com o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

Os registros de assinatura presentes nesse documento pertencem única e exclusivamente a esse envelope.
Documento final gerado e certificado por **Universidade Federal do Espírito Santo**





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.077497/2022-99

Interessado: DANYLO COIMBRA MATOS

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

DESPACHO:

À Diretoria de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 1.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 08/08/2022 às 16:04



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.077497/2022-99

Interessado: DANYLO COIMBRA MATOS

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Destino: Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP

DESPACHO:

Prezados,

Segue para publicar a portaria 662/2022 do reitor.

Após, ao gabinete para encaminhar a caixa da CPFJ para atualização do site da flexibilização.

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

CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462

Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP

Em 11/08/2022 às 14:53



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA DE PESSOAL Nº 662, DE 11 DE AGOSTO DE 2022

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e de acordo com o que consta no Processo nº 23068.077497/2022-99, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a **Flexibilização de jornada de trabalho** de **DANYLO COIMBRA MATOS**, matrícula SIAPE nº **2403598**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, em exercício no(a) Seção de Assistência ao Usuário, da estrutura do(a) Biblioteca Central, de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, **a partir de 15/08/2022**, com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590, de 1995.

A blue ink handwritten signature of Paulo Sérgio de Paula Vargas, consisting of several loops and a long vertical stroke at the end.

PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS
Reitor

Publicado em 12 / 08 / 2022 no

() DOU, Seção _____, Página _____

(X) BGP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.077497/2022-99

Interessado: DANYLO COIMBRA MATOS

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Foi providenciada a publicação da Portaria de Pessoal nº 662/2022-R. Ao Gabinete da Reitoria, conforme despacho sequencial nº 14.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ENEIDA LIMA ANCILLOTTI - SIAPE 2407634
Coordenador de Documentação Institucional
Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP
Em 15/08/2022 às 16:03