



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE ROSTO

Processo nº: 23068.002281/2018-93

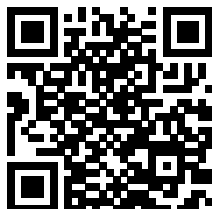
Criado em: 08/02/2018 09:06

Procedência: Divisão de Biblioteca Setorial do CCS - BC

Interessado: Divisão de Biblioteca Setorial do CCS - BC

Assunto: Pessoal

Resumo: Requerimento de Flexibilização da Jornada de Trabalho dos servidores da divisão de biblioteca setorial CCS



Cópia emitida por CARLA FONTOURA DE BRITO em 21/09/2022 as 15:09, contendo 20 peças de um total de 20 peças.

Documento atualizado disponível em: <https://protocolo.ufes.br/#/documentos/2183263>



Universidade Federal do Espírito Santo

Nº do Processo: 23068.002281/2018-93 **Documento Origem:**

Data de Abertura: 08/02/18

Hora: 09:06

Procedência: 1.05.01.18.07.00.00 - Divisão de Biblioteca Setorial do CCS - BC

Interessado: 1.05.01.18.07.00.00 - Divisão de Biblioteca Setorial do CCS - BC

Tipo de Documento: Processo

Assunto: ADMINISTRAÇÃO GERAL: Pessoal

Resumo do Assunto: Requerimento de Flexibilização da Jornada de Trabalho dos servidores da divisão de biblioteca setorial CCS

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn****ANEXO II****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 **Divisão de Biblioteca Setorial do CCS - BC**, conforme consta neste processo, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995 e na Resolução XX/2018-CUn.

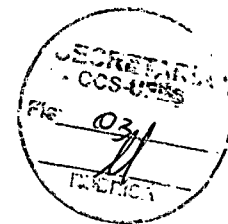
Vitória, 8 de fevereiro de 2018

Francisco Felipe Coelho
Assinatura e carimbo da chefia imediata do setor

Francisco Felipe Coelho
Bibliotecário Documentalista
SIAPE: 2081205

Fabio Massanti Medina
Diretor da Biblioteca Central/UFES
SIAPE 195187

Anuência do dirigente da unidade organizacional



RESOLUÇÃO N° XX/2018 – CUn

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO

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

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

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

1) CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

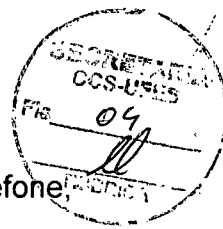
- cadastrar e atualizar os registro de usuários
- executar as atividade relativas a empréstimo e a devolução de material
- emitir nada consta quando solicitado pelo usuário
- registrar e executar a rotina necessária ao controle da circulação do acervo da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde
- executar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

✓
A.A.
B.U.

2) RECEPÇÃO

- receber, orientar e encaminhar o usuário;

V. M. L.
B. U.



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

3) REFERÊNCIA

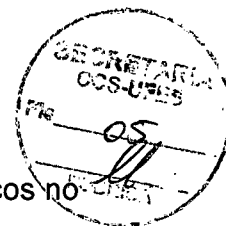
- assistir, orientar, executar, coordenar e capacitar os usuários na utilização dos recursos informacionais e serviços disponíveis na Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde, tais como:
 - prestar assistência na busca de itens do acervo por meio do catálogo e na pesquisa de documentos via análise de fontes de informação primárias, secundárias e terciárias
 - executar busca bibliográfica solicitada
 - auxiliar na localização de itens informacionais no acervo
 - instruir quanto ao uso das máquinas de autoempréstimo
 - coordenar a exibição do material audiovisual solicitado
 - capacitar usuário quanto à utilização do catálogo do Sistema Integrado de Bibliotecas, da UFES (SIB/UFES)
- providenciar a localização de material bibliográfico em instituições nacionais e estrangeiras
- operacionalizar os serviços de comutação bibliográfica por meio do serviço de COMUT, gerenciado pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT);
- executar busca bibliográfica solicitada em bases de dados nacionais e estrangeiras, Portal de Periódicos da Capes;
- capacitar usuário quanto à utilização de bases de dados nacionais e estrangeiras, Portal de Periódicos da Capes e gerenciadores bibliográficos
- orientar os usuários na normalização bibliográfica de trabalhos acadêmicos, de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)
- realizar empréstimo interbiblioteca entre as bibliotecas do SIB/UFES, bem como entre instituições federais

B.D.
✓

4) TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

- receber doações
- receber teses e dissertações

B.D.
✓



- orientar docentes para a inclusão de sugestões de itens bibliográficos no banco de dados para posterior aquisição
- confeccionar Ficha Catalográfica
- preparar o acervo para os fins de pesquisa e de circulação
- facultar, a pedido de usuário, a pesquisa em material bibliográfico que se encontra separado a fim de reparo

5) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

- disponibilizar e gerenciar o uso do laboratório de informática, que é utilizado para pesquisa individual, bem como para as aulas práticas do "Programa de Desenvolvimento de Competência em Ambientes Virtuais"

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

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

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

Por se tratar de biblioteca universitária, sua preocupação preeminente consiste em cuidar, no âmbito que lhe confere, das atividades fins desta instituição, a saber: o ensino, a pesquisa e a extensão. Ressalta-se que esta Unidade de



Informação disponibiliza atendimento ao usuário por 14 horas ininterruptas, de segunda-feira a sexta-feira (das 07 horas às 21 horas).

Funcionando por 14 horas seguidas, a Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde atende sem interrupções para almoço e/ou jantar, o que foi ao encontro dos interesses dos usuários que frequentam seus espaços. Essa realidade faz jus à sua peculiaridade de prestação de serviço, uma vez que se torna inviável a retirada do usuário de suas dependências para intervalo de almoço e/ou jantar. Verifica-se que os usuários, além de utilizá-la para empréstimo de material bibliográfico e/ou devolução, usam-na para estudo, pesquisa, palestras e aulas.

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

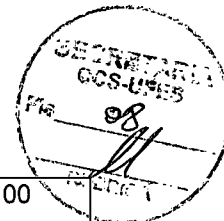
Serviços	Descrição	Quantidade
CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS	Comunidade universitária Ufes	55.394
RECEPÇÃO	Comunidade universitária Ufes	54.394
	Sociedade em geral	
REFERÊNCIA	Comunidade universitária Ufes	7.870
	Sociedade em geral	
PERIÓDICOS E COMUTAÇÃO	Comunidade universitária Ufes	1.953
	Sociedade em geral	
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)	Comunidade universitária Ufes	6.098
	Sociedade em geral	

Nota: obteve-se o quantitativo de público-alvo a partir da análise de dados coletados ao longo do ano de 2017.

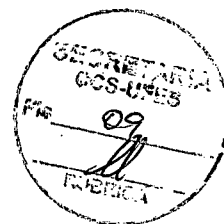


5. Quadro de atividades e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS	Alcenira Reis Stein	Assistente em Administração	07:00 às 13:00
	Clarissa Leite S. Lima	Assistente em Administração	07:00 às 13:00
	Genaide Gozzi de Lima	Bibliotecária- Documentalista	07:00 às 13:00
	Allan Sperandio Silva	Assistente em Administração	13:00 às 19:00
	Rafael Lima de Carvalho	Bibliotecário- Documentalista	13:00 às 19:00
	Luciano Alves Magalhães	Assistente em Administração	15:00 às 21:00
	José Maria Figueira Mendes	Assistente em Administração	15:00 às 21:00
	Francisco Felipe Coelho	Bibliotecário- Documentalista	10:00 às 13:00 14:00 às 19:00
RECEPÇÃO	Alcenira Reis Stein	Assistente em Administração	07:00 às 13:00
	Clarissa Leite S. Lima	Assistente em Administração	07:00 às 13:00
	Genaide Gozzi de Lima	Bibliotecária- Documentalista	07:00 às 13:00
	Allan Sperandio Silva	Assistente em Administração	13:00 às 19:00
	Rafael Lima de Carvalho	Bibliotecário- Documentalista	13:00 às 19:00
	Luciano Alves Magalhães	Assistente em Administração	15:00 às 21:00
	José Maria Figueira Mendes	Assistente em Administração	15:00 às 21:00
	Francisco Felipe Coelho	Bibliotecário- Documentalista	10:00 às 13:00 14:00 às 19:00



REFERÊNCIA	Genáide Gozzi de Lima	Bibliotecária- Documentalista	07:00 às 13:00
	Francisco Felipe Coelho	Bibliotecário- Documentalista	10:00 às 13:00 14:00 às 19:00
	Rafael Lima de Carvalho	Bibliotecário- Documentalista	13:00 às 19:00
PERIÓDICOS, COMUTAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	Genáide Gozzi de Lima	Bibliotecária- Documentalista	07:00 às 13:00
	Francisco Felipe Coelho	Bibliotecário- Documentalista	10:00 às 13:00 14:00 às 19:00
	Rafael Lima de Carvalho	Bibliotecário- Documentalista	13:00 às 19:00
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)	Alcenira Reis Stein	Assistente em Administração	07:00 às 13:00
	Clarissa Leite S. Lima	Assistente em Administração	07:00 às 13:00
	Genáide Gozzi de Lima	Bibliotecária- Documentalista	07:00 às 13:00
	Allan Sperandio Silva	Assistente em Administração	13:00 às 19:00
	Rafael Lima de Carvalho	Bibliotecário- Documentalista	13:00 às 19:00
	Luciano Alves Magalhães	Assistente em Administração	15:00 às 21:00
	José Maria Figueira Mendes	Assistente em Administração	15:00 às 21:00
	Francisco Felipe Coelho	Bibliotecário- Documentalista	10:00 às 13:00 14:00 às 19:00

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn****ANEXO IV****ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: **Alcenira Reis Stein**

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

1) CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS:

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

2) RECEPÇÃO

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



3) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

- disponibilizar e gerenciar o uso do laboratório de informática, que é utilizado para pesquisa individual, bem como para as aulas práticas do "Programa de Desenvolvimento de Competência em Ambientes Virtuais"

Francisco Felipe Coelho
 Assinatura e carimbo da chefia imediata
 Francisco Felipe Coelho
 Bibliotecário Documentalista
 SIAPE: 2081205

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

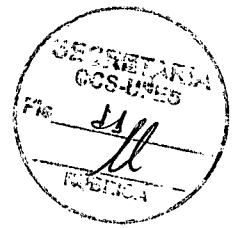
Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior
 Assinatura e carimbo
 Carlos Eduardo Gaspar Junior
 SIAPE: 2314417
 Assistente em Administração

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn****ANEXO IV****ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

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

Cargo: Assistente em Administrativo

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

1) CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS:

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

2) RECEPÇÃO

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



3) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

- disponibilizar e gerenciar o uso do laboratório de informática, que é utilizado para pesquisa individual, bem como para as aulas práticas do "Programa de Desenvolvimento de Competência em Ambientes Virtuais"

Francisco Felipe Coelho
Assinatura e carimbo da chefia imediata

Francisco Felipe Coelho
Bibliotecário Documentalista
SIAPE: 2081205

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior
Assinatura e carimbo

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn****ANEXO IV****ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: **Genaide Gozzi de Lima**

Cargo: Bibliotecária-Documentalista

Ambiente organizacional: Informação

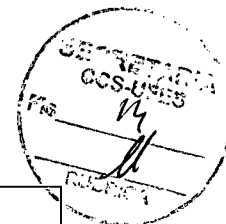
Descrição das atividades:

1) CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS:

- cadastrar e atualizar os registros de usuários
- executar as atividades relativas a empréstimo e a devolução de material
- emitir nada consta quando solicitado pelo usuário
- registrar e executar a rotina necessária ao controle da circulação do acervo da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde
- executar o controle de circulação da coleção de periódicos da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde
- realizar empréstimo interbiblioteca entre as bibliotecas do SIB/UFES, bem como entre instituições federais
- cobrança de multa de usuários que devolvam os materiais fora do prazo
- executar a reposição no acervo de todo material bibliográfico utilizado no recinto da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde ou devolvido a ela

2) RECEPÇÃO

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



3) REFERÊNCIA

Facilitar o acesso do usuário à informação e à documentação contidas nos acervos desta Biblioteca ou acessíveis em bases de dados nacionais e estrangeiras, cujas rotinas seguem abaixo descritas:

- assistir, orientar, executar, coordenar e capacitar os usuários na utilização dos recursos informacionais e serviços disponíveis na Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde, tais como:
 - prestar assistência na busca de itens do acervo por meio do catálogo e na pesquisa de documentos via análise de fontes de informação primárias, secundárias e terciárias
 - executar busca bibliográfica solicitada
 - auxiliar na localização de itens informacionais no acervo
 - instruir quanto ao uso das máquinas de autoempréstimo
 - coordenar a exibição do material audiovisual solicitado
 - capacitar usuário quanto à utilização do catálogo do Sistema Integrado de Bibliotecas, da UFES (SIB/UFES)
- providenciar a localização de material bibliográfico em instituições nacionais e estrangeiras
- operacionalizar os serviços de comutação bibliográfica por meio do serviço de COMUT, gerenciado pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT);
- executar busca bibliográfica solicitada em bases de dados nacionais e estrangeiras, Portal de Periódicos da Capes;
- capacitar usuário quanto à utilização de bases de dados nacionais e estrangeiras, Portal de Periódicos da Capes e gerenciadores bibliográficos
- orientar os usuários na normalização bibliográfica de trabalhos acadêmicos, de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)
- realizar empréstimo interbiblioteca entre as bibliotecas do SIB/UFES, bem como entre instituições federais

4) TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

- receber doações
- receptor teses e dissertações
- orientar docentes para a inclusão de sugestões de itens bibliográficos no banco de dados para posterior aquisição
- confeccionar Ficha Catalográfica
- preparar o acervo para os fins de pesquisa e de circulação



- facultar, a pedido de usuário, a pesquisa em material bibliográfico que se encontra separado a fim de reparo

5) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

- disponibilizar e gerenciar o uso do laboratório de informática, que é utilizado para pesquisa individual, bem como para as aulas práticas do "Programa de Desenvolvimento de Competência em Ambientes Virtuais"

Francisco Felipe Coelho
Bibliotecário Documentalista
Assinatura e carimbo da chefia imediata SIAPE: 2081205

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn****ANEXO IV****ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: **Allan Sperandio Silva**

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

1) CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS:

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

2) RECEPÇÃO

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

3) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

- disponibilizar e gerenciar o uso do laboratório de informática, que é



utilizado para pesquisa individual, bem como para as aulas práticas do "Programa de Desenvolvimento de Competência em Ambientes Virtuais"

Francisco Felipe Coelho
Assinatura e carimbo da chefia imediata **Francisco Felipe Coelho**
Bibliotecário Documentalista
SIAPE: 2081205

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior
Assinatura e carimbo **Carlos Eduardo Gaspar Junior**
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn****ANEXO IV****ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: **Rafael Lima de Carvalho**

Cargo: Bibliotecário-Documentalista

Ambiente organizacional: Informação

Descrição das atividades:

1) CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS:

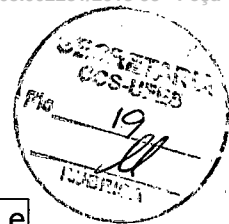
- cadastrar e atualizar os registros de usuários
- executar as atividades relativas a empréstimo e a devolução de material
- emitir nada consta quando solicitado pelo usuário
- registrar e executar a rotina necessária ao controle da circulação do acervo da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde
- executar o controle de circulação da coleção de periódicos da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde
- realizar empréstimo interbiblioteca entre as bibliotecas do SIB/UFES, bem como entre instituições federais
- cobrança de multa de usuários que devolvam os materiais fora do prazo
- executar a reposição no acervo de todo material bibliográfico utilizado no recinto da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde ou devolvido a ela

2) RECEPÇÃO

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

3) REFERÊNCIA

Facilitar o acesso do usuário à informação e à documentação contidas nos



acervos desta Biblioteca ou acessíveis em bases de dados nacionais e estrangeiras, cujas rotinas seguem abaixo descritas:

- assistir, orientar, executar, coordenar e capacitar os usuários na utilização dos recursos informacionais e serviços disponíveis na Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde, tais como:
 - prestar assistência na busca de itens do acervo por meio do catálogo e na pesquisa de documentos via análise de fontes de informação primárias, secundárias e terciárias
 - executar busca bibliográfica solicitada
 - auxiliar na localização de itens informacionais no acervo
 - instruir quanto ao uso das máquinas de autoempréstimo
 - coordenar a exibição do material audiovisual solicitado
 - capacitar usuário quanto à utilização do catálogo do Sistema Integrado de Bibliotecas, da UFES (SIB/UFES)
- providenciar a localização de material bibliográfico em instituições nacionais e estrangeiras
- operacionalizar os serviços de comutação bibliográfica por meio do serviço de COMUT, gerenciado pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT);
- executar busca bibliográfica solicitada em bases de dados nacionais e estrangeiras, Portal de Periódicos da Capes;
- capacitar usuário quanto à utilização de bases de dados nacionais e estrangeiras, Portal de Periódicos da Capes e gerenciadores bibliográficos
- orientar os usuários na normalização bibliográfica de trabalhos acadêmicos, de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)
- realizar empréstimo interbiblioteca entre as bibliotecas do SIB/UFES, bem como entre instituições federais

4) TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

- receber doações
- receptor teses e dissertações
- orientar docentes para a inclusão de sugestões de itens bibliográficos no banco de dados para posterior aquisição
- confeccionar Ficha Catalográfica
- preparar o acervo para os fins de pesquisa e de circulação
- facultar, a pedido de usuário, a pesquisa em material bibliográfico que se



encontra separado a fim de reparo

5) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

- disponibilizar e gerenciar o uso do laboratório de informática, que é utilizado para pesquisa individual, bem como para as aulas práticas do “Programa de Desenvolvimento de Competência em Ambientes Virtuais”

Francisco Felipe Coelho
 Assinatura e carimbo da chefia imediata **Francisco Felipe Coelho**
 Bibliotecário Documentalista
 SIAPE: 2081205

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

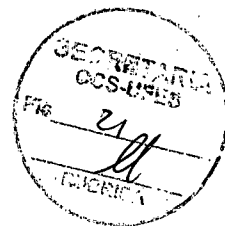
Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior
 Assinatura e carimbo **Carlos Eduardo Gaspar Junior**
 Assistente em Administração
 SIAPE: 2314417

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn****ANEXO IV****ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

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

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

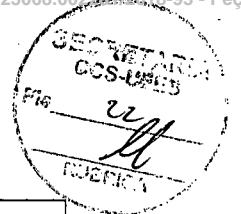
Descrição das atividades:

1) CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS:

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

2) RECEPÇÃO

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



3) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

- disponibilizar e gerenciar o uso do laboratório de informática, que é utilizado para pesquisa individual, bem como para as aulas práticas do "Programa de Desenvolvimento de Competência em Ambientes Virtuais"

Assinatura e carimbo da chefia imediata **Francisco Felipe Coelho**
Bibliotecário Documentalista
SIAPE: 2081205

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

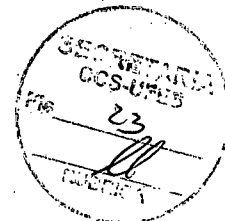
Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Assinatura e carimbo **Carlos Eduardo Gaspar Junior**
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn****ANEXO IV****ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: **Luciano Alves Magalhães**

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

1) CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS:

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

2) RECEPÇÃO

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

3) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

- disponibilizar e gerenciar o uso do laboratório de informática, que é



utilizado para pesquisa individual, bem como para as aulas práticas do "Programa de Desenvolvimento de Competência em Ambientes Virtuais"

Francisco Felipe Coelho

Assinatura e carimbo da chefia imediata

Francisco Felipe Coelho
Bibliotecário Documentalista
SIAPE: 2081205

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

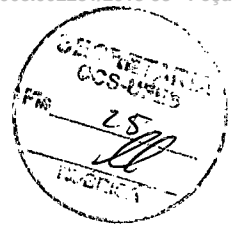
Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 296281

Nome: ALCENIRA REIS STEIN

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: DIVISÃO DE BIBLIOTECA SETORIAL DO CCS - BC

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:

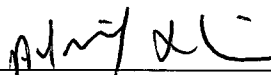
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Organização dos Periódicos, Digitalização, Empréstimos e Devoluções do Acervo, Cobrança de multas por atraso, Emissão de nada Consta, Cadastro de Alunos, Informação geral aos alunos, Controle de empréstimo de chaves.

Vitória, 07/02/2018

De acordo,


 Assinatura do(a) Servidor(a)
 ALCENIRA REIS STEIN
 296281


 Assinatura da Chefia
 FRANCISCO FELIPE COELHO
 2081205

Francisco Felipe Coelho
 Bibliotecário Documentalista
 SIAPE: 2081205



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1261175

Nome: CLARISSA LEITE SANTIAGO LIMA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: DIVISÃO DE BIBLIOTECA SETORIAL DO CCS - BC

Admissão no Cargo: 07/10/2016

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! ✓
- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Assistência e assessoramento às direções. ✓
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público! ✓
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho! ✓
- Outras atividades de mesma natureza. ✓

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 06/02/2018

De acordo,

Clarissa Leite Santiago Lima
Assinatura do(a) Servidor(a)

CLARISSA LEITE SANTIAGO LIMA

1261175

Francisco Felipe Coelho
Assinatura da Chefia
Bibliotecário Documentalista
SIAPE: 2081205

FRANCISCO FELIPE COELHO

2081205



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 295964

Nome: GENAIDE GOZZI DE LIMA

Cargo: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

Lotação: DIVISÃO DE BIBLIOTECA SETORIAL DO CCS - BC

Admissão no Cargo: 07/07/1982

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.

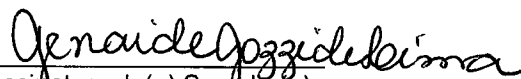
Atividades nessas áreas:

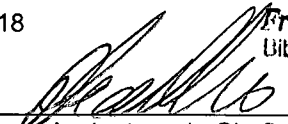
- Administração da biblioteca.
- Armazenamento, manutenção e recuperação dos dados.
- Assistência técnica na utilização de recursos de informática e de informação.
- Atendimento aos usuários da biblioteca.
- Conservação e restauração de peças do acervo.
- Controle de registro de usuários, empréstimo e devolução de material, guarda de documentos.
- Difusão cultural das bibliotecas.
- Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos.
- Implantação de sistemas de informação.
- Implantação, ordenação e controle de sistemas biblioteconômicos.
- Implementação de base de dados bibliográficos e não bibliográficos.
- Orientação da produção documental.
- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.
- Preservação, conservação e restauração e controle de acervos.
- Realização de estudos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e "layout" das diversas unidades da área biblioteconômica.
- Seleção, catalogação, classificação de itens documentais e de informação.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

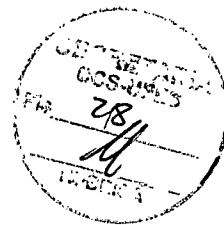
Vitória, 07/02/2018

De acordo,


 Assinatura do(a) Servidor(a)
 GENAIDE GOZZI DE LIMA
 295964


 Assinatura da Chefia
 FRANCISCO FELIPE COELHO
 2081205

Francisco Felipe Coelho
 Bibliotecário Documentalista
 SIAPE: 2081205



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 2046248

Nome: RAFAEL LIMA DE CARVALHO

Cargo: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

Lotação: DIVISÃO DE BIBLIOTECA SETORIAL DO CCS - BC

Admissão no Cargo: 08/07/2013

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:

- Administração da biblioteca.
- Armazenamento, manutenção e recuperação dos dados.
- Assistência técnica na utilização de recursos de informática e de informação.
- Atendimento aos usuários da biblioteca.
- Controle de registro de usuários, empréstimo e devolução de material, guarda de documentos.
- Difusão cultural das bibliotecas.
- Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos.
- Implantação de sistemas de informação.
- Implantação, ordenação e controle de sistemas biblioteconômicos.
- Implementação de base de dados bibliográficos e não bibliográficos.
- Orientação da produção documental.
- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.
- Preservação, conservação e restauração e controle de acervos.
- Realização de estudos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e "layout" das diversas unidades da área biblioteconômica.
- Seleção, catalogação, classificação de itens documentais e de informação.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 06/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)

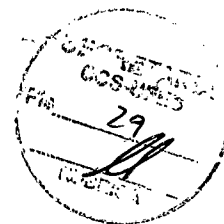
RAFAEL LIMA DE CARVALHO

2046248

Francisco Felipe Coelho
Bibliotecário Documentalista
Assinatura da Chefe SIAPE: 2081205

FRANCISCO FELIPE COELHO

2081205



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1136383

Nome: JOSE MARIA FIGUEIRA MENDES

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: DIVISÃO DE BIBLIOTECA SETORIAL DO CCS - BC

Admissão no Cargo: 12/09/1990

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. ✓
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público. ✓
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho. ✓
- 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:

Recolhimento, reposição e organização de materiais nas estantes, livros, dissertações e teses.

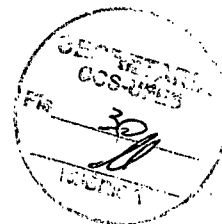
Vitória, 07/02/2018

De acordo,


 Assinatura do(a) Servidor(a)
 JOSE MARIA FIGUEIRA MENDES
 1136383


 Assinatura da Chefia
 FRANCISCO FELIPE COELHO
 2081205

Francisco Felipe Coelho
 Bibliotecário Documentalista
 SIAPE: 2081205



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matricula SIAPE: 297295

Nome: LUCIANO ALVES MAGALHAES

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: DIVISÃO DE BIBLIOTECA SETORIAL DO CCS - BC

Admissão no Cargo: 26/04/1984

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. ✓
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público. ✓
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho. ✓
- Outras atividades de mesma natureza. ✓
- 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:

Vitória, 07/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)

LUCIANO ALVES MAGALHAES

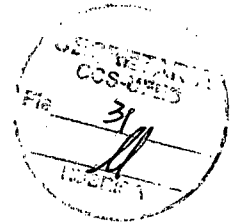
297295

Assinatura da Chefia

FRANCISCO FELIPE COELHO

2081205

Francisco Felipe Coelho
Bibliotecário Documentalista
SIAPE: 2081205



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1968642

Nome: ALLAN SPERANDIO SILVA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: DIVISÃO DE BIBLIOTECA SETORIAL DO CCS - BC

Admissão no Cargo: 18/09/2012

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. ✓
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público. ✓
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho. ✓
- Pesquisa de preços e compras de bens e serviços. ✓
- 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:

Vitória, 06/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
ALLAN SPERANDIO SILVA
1968642

Assinatura da Chefia
FRANCISCO FELIPE COELHO
2081205

Francisco Felipe Coelho
Bibliotecário Documentalista
SIAPE: 2081205



Universidade Federal do Espírito Santo

05.99.02.43 - Relatório de Frequência por Lotação Oficial (UFES)

Data: 02/02/2018

Hora: 08:08

Lotação: 1.05.01.18.07.00.00 - Divisão de Biblioteca Setorial do CCS - BC

Frequência Referente : Janeiro / 2018

Matrícula	Funcionário	Situação	Jornada	Dias Comp	Observações
296281	ALCENIRA REIS STEIN	Ativo	40	31	
1968642	<u>ALLAN SPERANDIO SILVA</u>	Ativo	40	10	Ferías 11/01/2018 a 11/01/2018 <u>LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO 12/01/2018 a 10/02/2018</u>
1261175	CLARISSA LEITE SANTIAGO LIMA	Ativo	40	31	
2081205	FRANCISCO FELIPE COELHO	Ativo	40	14	RECESSO DE FIM DE ANO 02/01/2018 a 03/01/2018 Ferías 15/01/2018 a 29/01/2018
295964	GENAIDE GOZZI DE LIMA	Ativo	40	0	LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO 12/12/2017 a 09/02/2018
1136383	JOSE MARIA FIGUEIRA MENDES	Ativo	40	19	Ferías 29/12/2017 a 12/01/2018
297295	LUCIANO ALVES MAGALHAES	Ativo	40	21	Ferías 22/01/2018 a 10/02/2018
2046248	RAFAEL LIMA DE CARVALHO	Ativo	40	6	RECESSO DE FIM DE ANO 05/01/2018 a 05/01/2018 Ferías 08/01/2018 a 22/01/2018 LICENÇA DOENÇA PESSOA FAMÍLIA - JMP 23/01/2018 a 01/02/2018



Francisco Felipe Coelho
Bibliotecário Documentalista
SIAPE: 2081205



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO



FLS. Nº. _____

PROC. _____

À Gabinete do Reitor,

Segue o processo para providências.

Vitória, 08 de fevereiro de 2018.

[Assinatura]

Francisco Felipe Coelho
Bibliotecário Documentalista
SIAPE: 708.005



34
Joana


**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CPFJ)
NOS CAMPI UNIVERSITÁRIOS
Portaria nº 103/2018-R**

Em 20 de março de 2018

Ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/PROGEP),

Encaminhamos o processo para análise das atividades desenvolvidas pelos servidores e pelo setor e verificação de possível desvio de função, de acordo com o projeto de resolução aprovado *ad referendum*, pelo Presidente do Conselho Universitário, em 31 de janeiro de 2018.

Respeitosamente,


JOANA DE PAULA BOENO MORAES
Presidente da CPFJ
Siape 2993997

35
[assinatura]

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

DESPACHO

Processo: 23068.002281/2018-93

Interessado: Divisão de Biblioteca Setorial do CCS - BC

Assunto: Flexibilização da jornada de trabalho

Ao diretor do Departamento 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.

Não verificamos indícios de desvio de função no presente processo. Embora algumas atividades sejam atribuídas tanto aos Bibliotecários-Documentalistas quanto aos Assistentes em Administração, cargos de níveis de classificação diferentes (respectivamente, E e D), o conjunto de atribuições dos Bibliotecários (tanto as ininterruptas quanto aquelas informadas no ambiente organizacional) possui tarefas de maior complexidade e inclui diversas atividades específicas do cargo.

Em 26 de março de 2018.

[assinatura]
Carlos Eduardo Gaspar Junior
Diretor da Divisão de Capacitação

De acordo. À Comissão Permanente de Flexibilização da Jornada (CPFJ).

[assinatura]
Alexandre Severino Pereira
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

36
João


UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

Relatório de Visita técnica

VISITA IN LOCO

Data: 05/03/2018

Horário: 11:00 horas

Nome do setor	BIBLIOTECA SETORIAL DO CCS
Chefia imediata	Genaide Gozzi de Lima

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?
Atendimento em balcão/guichê e mesas.

2) O local de trabalho de cada servidor é adequado para o atendimento ao público de forma direta e dedicada? Se não, informe qual ou quais servidores não possuem local de trabalho adequado para atendimento de forma direta e dedicada?

Sim. O espaço é adequado.

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

Sim. O setor conta com estagiários.

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

Sim.

Observações:

A chefia descreveu as atividades de cada servidor na biblioteca setor conforme consta no plano de trabalho.

Relatório de Visita técnica

37
Joana

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

REUNIÃO COM A CHEFIA IMEDIATA

Data: 23/02/2018

Nome do setor	BIBLIOTECA SETORIAL DO CCS
Chefia imediata	Genaíde Gozzi de Lima

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?

A Chefia imediata explicou que a secretaria fica aberta de 07h00min até 21h00min para atender principalmente os alunos do CCS.

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

Possui estagiários. Desempenham atividades relacionadas ao curso. Não faz atendimento, segundo informou a chefia imediata.

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

Não.

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

Não. Os estagiários auxiliam em atividades de baixa complexidade e de acordo com o curso.

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

Para a chefia imediata ou chefia mediata.

38
pausa

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

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?

O setor possui quantitativo satisfatório de equipe para fazer adequações em caso de ausências e conta com a chefia imediata para dividir as tarefas.

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

Rotinas de biblioteca detalhadas no plano de trabalho.

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?

A chefia imediata faz a distribuição das demandas de acordo com o cargo e assunto da tarefa. Os bibliotecários observam o grau de complexidade das tarefas.

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.

As atividades didáticas são ofertadas nos três turnos e o CEUNES fica a 8 quilômetros do centro de São Mateus, por isso justifica-se a extensão do horário de funcionamento da biblioteca.

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

De acordo com a chefia imediata sim.

Observações:

O setor BIBLIOTECA SETORIAL DO CEUNES funciona ininterruptamente de 07h00min até 20h50min atendendo alunos dos 17 cursos do CEUNES, conforme descrito na reunião com a chefia e com a direção do CEUNES.

Considerando que os cursos diurnos são integrais e que o CEUNES oferta cursos noturnos a biblioteca necessita funcionar ininterruptamente para atender os três turnos.

39
Joana

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

PROCESSO Nº: 23068.002281/2018-93
INTERESSADO: DIVISÃO DE BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - BC
ASSUNTO: CONCESSÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

RELATÓRIO

Trata o presente de pedido de flexibilização de jornada para 07 (sete) vagas no setor DIVISÃO DE BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - BC, ocupadas atualmente pelos servidores abaixo descritos:

NOME	CARGO	SIAPE
ALCENIRA REIS STEIN	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	296281
CLARISSA LEITE S. LIMA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	1261175
ALLAN SPERANDIO SILVA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	1968642
RAFAEL LIMA DE CARVALHO	BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA	2046248
GENAÍDE GOZZI DE LIMA	BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA	295964
LUCIANO ALVES MAGALHÃES	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	297295
JOSÉ MARIA FIGUEIRA MENDES	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	1136383

O responsável pelo setor requerente juntou a seguinte documentação:

1. ANEXO II
2. ANEXO III
3. ANEXO IV
4. AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Conforme requisitos do projeto de resolução aprovado *ad referendum* pelo Presidente do Conselho Universitário, em 31 de janeiro de 2018, destaca-se:

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	SIM

40
Joana

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

(Art. 3º):	
As escalas são estabelecidas respeitando os cargos/atribuições (Art. 3º):	NÃO
Existem servidores com atribuições distintas das do cargo que ocupam (Art. 3º):	NÃO
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 do setor, realizada pelos relatores, destacamos que o setor DIVISÃO DE BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - BC atende alunos de graduação, alunos de pós graduação, alunos especiais, docentes, servidores técnicos administrativos, pesquisadores, alunos intercambistas, além da comunidade externa.

A justificativa apresentada pelo setor fala de imprescindibilidade das atividades serem desenvolvidas de forma ininterrupta de 7h até 20h50, objetivando atender alunos dos cursos de graduação, pós graduação, além de docentes, técnicos administrativos em educação, funcionários que atuam no HUCAM e comunidade externa.

O CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE oferta os seguintes cursos de graduação:

- Enfermagem
- Farmácia
- Fisioterapia
- Fonoaudiologia
- Nutrição
- Odontologia
- Terapia Ocupacional
- Medicina

E cursos de pós graduação:

- Bioquímica e Farmacologia
- Biotecnologia
- Ciências Farmacêuticas
- Ciências Fisiológicas
- Clínica Odontológica
- Doenças Infecciosas
- Enfermagem
- Medicina

48
Ferrari

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

- Nutrição e Saúde
- Saúde Coletiva

O funcionamento até as 21h do setor garante disponibilidade do serviço por 14 horas/dia, sendo a única biblioteca existente no *campus* de Maruípe. Considerando a Biblioteca como um elemento de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFES e como ambiente de aprendizagem, é muito importante que esse espaço esteja amplamente disponível para os usuários.

O plano de trabalho apresentado relata as principais atividades exercidas pelos servidores do setor, quais sejam:

- a) Circulação de materiais;
- b) Recepção;
- c) Referência;
- d) Tratamento da informação;
- e) Tecnologia da informação e comunicação.

A concessão de jornada flexibilizada depende do cumprimento cumulativo de todos os requisitos elencados no artigo 3º do projeto de resolução, quais sejam:

- Art. 3º. Para a concessão da flexibilização de jornada disposta no Art.1º. desta Resolução, devem ser atendidos os seguintes critérios, cumulativamente:
- I. O setor necessitar funcionar por período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho noturno, uma vez que a interrupção do atendimento pode causar prejuízo ao usuário;
 - II. As atividades serem executadas de modo contínuo, em regime de turnos ou escalas;
 - III. A principal atividade do servidor, no setor, ser atender ao público de forma direta e dedicada;
 - IV. O quadro de servidores permitir a flexibilização da jornada de trabalho, considerando a cobertura de ausências legais e excepcionais, de modo a garantir o atendimento ininterrupto sem a necessidade de incremento no quantitativo de pessoal; e,
 - V. O cargo de direção ou a função gratificada alocada no setor para o qual a flexibilização é requerida estar permanentemente ocupado.

Faz-se ainda necessário ressaltar que houve alteração de chefia durante o análise deste processo, tendo em vista que a portaria n.º 25, de 26 de fevereiro de 2018, da Universidade Federal do Espírito Santo, autorizou o afastamento de FRANCISCO FELIPE COELHO, matrícula SIAPE 2081205, ocupante do cargo de Bibliotecário-Documentalista, do Quadro de Pessoal da UFES, lotado na Divisão de Biblioteca Setorial do CCS/BC, pelo período de 05/03/2018 a 04/03/2020, no prazo de 24 (vinte e quatro) meses, com ônus limitado/UFES, para realizar Mestrado no Programa de

42
prava

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

Pós-Graduação em Administração, da Universidade Federal do Espírito Santo – UFES (23068.023387/2017-40).

Diante disso, a servidora GENÁIDE GOZZI DE LIMA foi designada para assumir a chefia do setor (23068.010735/2018-08) e tal situação modifica o plano de trabalho apresentado, bem como a escala prevista, havendo assim a ausência de outro bibliotecário que possa realizar revezamento nas atividades específicas designadas aos servidores ocupantes do cargo Bibliotecário-Documentalista.

PARECER DOS RELATORES

Perante o examinado e exposto, somos de parecer FAVORÁVEL à concessão de flexibilização de jornada para os servidores ocupantes do cargo Assistente em Administração ALCENIRA REIS STEIN, CLARISSA LEITE S. LIMA, ALLAN SPERANDIO SILVA, LUCIANO ALVES MAGALHÃES e JOSÉ MARIA FIGUEIRA MENDES, em um total de 5 (cinco) vagas, por cumprimento cumulativo de todos os requisitos elencados no artigo 3º do projeto de resolução já mencionado.

E somos parecer DESFAVORÁVEL à concessão de flexibilização de jornada para os servidores ocupantes do cargo Bibliotecário-Documentalista RAFAEL LIMA DE CARVALHO e GENÁIDE GOZZI DE LIMA, sendo a última impedida de ter a jornada flexibilizada por ocupar função gratificada.

Encaminhamos para apreciação da Comissão.

Vitória-ES, 28 de março de 2018.


QUEZIA TOSTA RIBEIRO
RELATOR


CAROLINE BOLSONI RIBEIRO
RELATOR AUXILIAR

43
Joana



**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 RESOLVEU, POR UNANIMIDADE, EM FACE DO PARECER DOS RELATORES CONSTANTE NAS FOLHAS 39 A 42, ENCAMINHAR O PROCESSO EM TELA AO REITOR, COM PARECER FAVORÁVEL À CONCESSÃO DA JORNADA FLEXIBILIZADA A CINCO SERVIDORES, OCUPANTES DO CARGO DE ASSISTENTES EM ADMINISTRAÇÃO, QUE ATUAM NO(A) SETOR EM ANÁLISE, TUDO CONFORME CONSTA NESTE PROCESSO.

Vitória-ES, 2 DE ABRIL DE 2018.

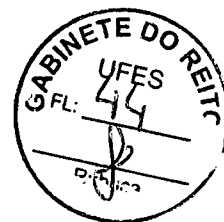

JOANA DE PAULA BOENO MORAES
PRESIDENTE


CARLA FONTOURA DE BRITO
MEMBRO


CAROLINE BOLSONI RIBEIRO
MEMBRO


QUEZIA TOSTA RIBEIRO
MEMBRO


TIAGO BOLZÁN DE OLIVEIRA
MEMBRO



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR**

DECISÃO Nº 033/2018

Processo nº 23068.002281/2018-93

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 no Projeto de Resolução aprovado *ad referendum* do Conselho Universitário que estabelece os critérios e as condições para a adoção da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em Educação no âmbito desta Universidade – processo nº 23068.023324/2017-93;

CONSIDERANDO o parecer da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada que consta do processo nº 23068.002281/2018-93,

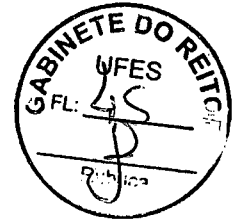
DECIDO:

1. CONCEDER a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Divisão de Biblioteca Setorial do CCS – BC listados no quadro abaixo:

Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas ¹ :
Alcenira Reis Stein	296281	Assistente em administração	Conforme consta às fls. 09/10
Clarissa Leite S. Lima	1261175		Conforme consta às fls. 11/12
Allan Sperandio Silva	1968642		Conforme consta às fls. 16/17
Luciano Alves Magalhães	297295		Conforme consta às fls. 23/24
José Maria Figueira Mendes	1136383		Conforme consta às fls. 21/22

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

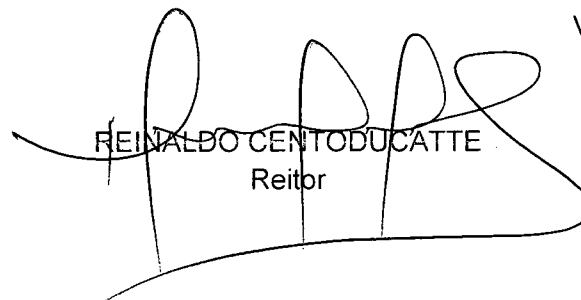
2. Encaminhar os autos à chefia do setor para ciência de que a jornada de trabalho dos servidores aos quais NÃO foi concedida a flexibilização de jornada passa a ser de 40 horas semanais a partir do dia 12 de maio de 2018, considerando o prazo para a tramitação processual.

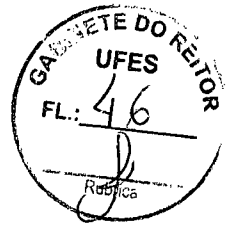


**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR**

3. Encaminhar solicitação ao Departamento de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 1.
4. Determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para arquivamento.

Vitória, 2 de maio de 2018.


REINALDO CENTODUCATTE
Reitor

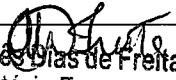


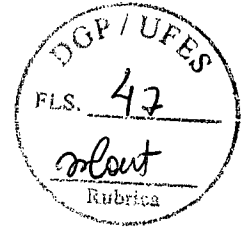
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR**

PROC. 2.281/2018-93

Por orientação, ao DGP/Progep, para análise e demais providências.

Em 8 de maio de 2018.


Maria Inês Dias de Freitas
Secretária Executiva
Gabinete do Reitor/UFES
SIAPE 1550634



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 542, DE 10 DE MAIO DE 2018

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23068.002281/2018-93, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **ALCENIRA REIS STEIN**, SIAPE 296281, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício na Divisão de Biblioteca Setorial do CCS - BC, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.


Reinaldo Centoducatte
Reitor



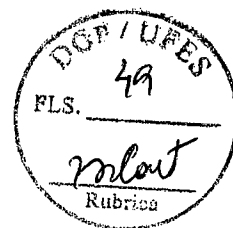
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 543, DE 10 DE MAIO DE 2018

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23068.002281/2018-93, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a ALLAN SPERANDIO SILVA, SIAPE 1968642, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício na Divisão de Biblioteca Setorial do CCS - BC, flexibilização da jornada de trabalho, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Reinaldo Centoducatte
Reitor



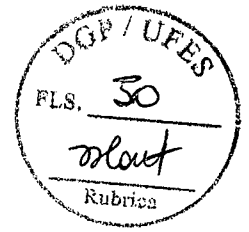
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 544, DE 10 DE MAIO DE 2018

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23068.002281/2018-93, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **CLARISSA LEITE SANTIAGO LIMA**, SIAPE 1261175, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício na Divisão de Biblioteca Setorial do CCS - BC, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Reinaldo Centoducatte
Reitor



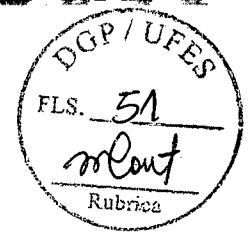
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 545, DE 10 DE MAIO DE 2018

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23068.002281/2018-93, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **JOSE MARIA FIGUEIRA MENDES**, SIAPE 1136383, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício na Divisão de Biblioteca Setorial do CCS - BC, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Reinaldo Centoducatte
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 546, DE 10 DE MAIO DE 2018

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23068.002281/2018-93, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a LUCIANO ALVES MAGALHAES, SIAPE 297295, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício na Divisão de Biblioteca Setorial do CCS - BC. flexibilização da jornada de trabalho, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Reinaldo Centoducatte
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

À SARF/DRP/DGP, para registro das Portarias nº 542 a 546/2018-R.

Em, 14/05/2018.

Marianna

Marianna Memner Borges Coutinho de Espírito Santo
Assistente em Administração
SIAPR 1023309

Providenciado no

SJE

SARF/DRP/DGP/PROGEP/UFES

Em, 15/05/18

Pedro Baroni

Responsável

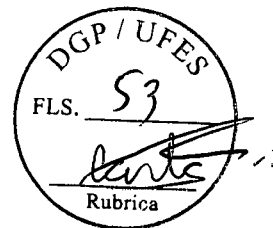
Pedro Celso M. Baroni

Assistente em Administração

SIAPR: 1023309



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

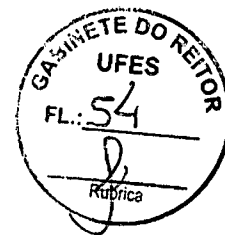


À Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas,

Segue abaixo dados para correção da Decisão 33/2018.

Horário de Funcionamento	7 até 21h
Quantidade de Vagas	5 vagas para Assistente em Administração 2
Nome Formal do setor	Divisão de Biblioteca Setorial do CCS - BC
Nome Informal do setor ou atividade (colocar entre parênteses)	-----


 Carla Pontoura de Brito
 SIAPE 2052452
 Chefe da Seção de Análise e Registro Funcional
 DGP/PROGEP/UFES



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR**

DECISÃO Nº 033/2018-A

Processo nº 23068.002281/2018-93

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 no Projeto de Resolução aprovado *ad referendum* do Conselho Universitário que estabelece os critérios e as condições para a adoção da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em Educação no âmbito desta Universidade – processo nº 23068.023324/2017-93;

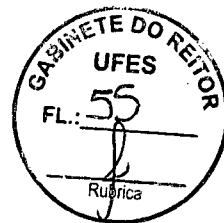
CONSIDERANDO o parecer da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada que consta do processo nº 23068.002281/2018-93,

CONSIDERANDO que a complementação necessária à Decisão 033/2018, apontada pelo DGP/Progep, não altera o entendimento e efeitos da decisão,

DECIDO COMPLEMENTAR a Decisão 033/2018, que passa a vigorar nos seguintes termos:

1. CONCEDER a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Divisão de Biblioteca Setorial do CCS – BC listados no quadro abaixo:

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



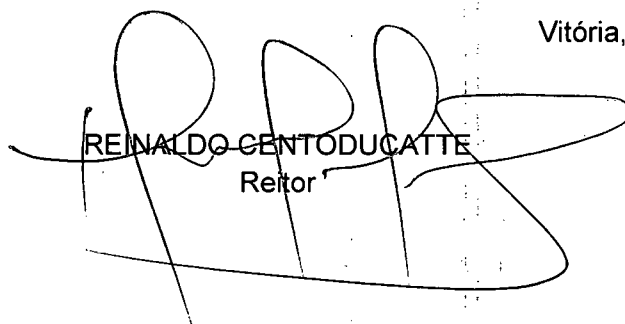
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR**

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

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

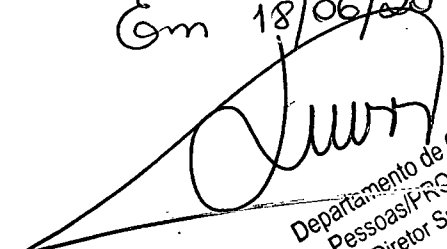
2. Encaminhar os autos à chefia do setor para ciência de que a jornada de trabalho dos servidores aos quais NÃO foi concedida a flexibilização de jornada passa a ser de 40 horas semanais a partir do dia 12 de maio de 2018, considerando o prazo para a tramitação processual.
3. Encaminhar solicitação ao Departamento de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 1.
4. Determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para arquivamento.

Vitória, 08 de junho de 2018.


REINALDO CENTODUCATTE
 Reitor

Processo escaneado..
Ao Gabinete do Reitor/Ufes.
Para providências.

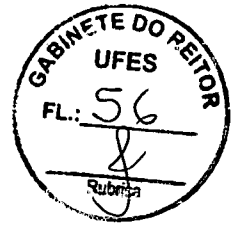
Em 18/06/2018


Departamento de Gestão de
Pessoas/PROGEP/
Diretor Substituto

Laurimar Wchoa da Silveira e Silva
SIAPE 1899766
Assistente em Administração
DRH/UFES



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR



PROC.002281/2018-93

À Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas (DGP/PROGEP), considerando que, a Decisão nº 033/2018 foi encaminhada, equivocadamente, à Direção do Centro da Saúde, tendo em vista que não representa a chefia imediata da Divisão de Biblioteca Setorial do CCS-BC.

Considerando que, por esse motivo o servidor Rafael Lima Carvalho apenas tomou ciência de que deveria retornar à jornada de 40 horas semanais no dia 29 de maio de 2018.

Autorizo a flexibilização da jornada de trabalho do servidor supracitado, até o dia 31 de maio de 2018.

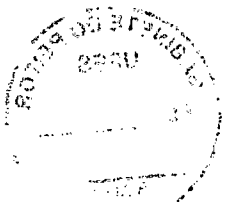
Em 20 de agosto de 2018.

Reinaldo Centoducato
Reitor
Universidade Federal do Espírito Santo

JA SARF/DRP
Para registro, conforme despacho do Magnífico Reitor acima.
Após, retorne ao Gabinete do Reitor.

Em 21/08/2018

Josiana Binda
SIAPE 3583302
Diretora do Departamento de
Gestão de Pessoas
PROGEP/UFES



Providenciado no

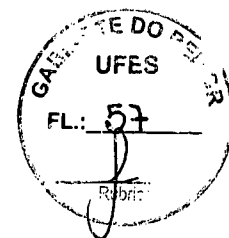
me
SARF / DRP / DGP / PROGEP / UFES

Em, 09 / 09 / 16

Carla
Responsável

Carla Fontoura de Brito
SIAPE 2052462
Chefe da Seção de Análise e Registro Funcional
DGP/PROGEP/UFES

Carla Fontoura de Brito
SIAPE 2052462
Chefe da Seção de Análise e Registro Funcional
DGP/PROGEP/UFES



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA REITORIA

PROC. 002281/2018-93

De acordo com o art. 6º da Resolução nº 35/2018 o servidor ao qual foi concedida jornada flexibilizada deverá participar de treinamento sobre atendimento ao público em até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação de portaria individual de concessão da flexibilização de jornada.

Após análise e aprovação da conformidade dos documentos apresentados pelo setor interessado no Documento Avulso nº 23068.001797/2019-00, a Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ) encaminhou o referido Documento Avulso (documento digital) à Reitoria, para ciência e anexação ao processo principal (documento físico).

Sendo assim, **RATIFICO** o entendimento da Comissão e informo que, tendo em vista a impossibilidade de se anexar documento digital ao processo físico, os documentos comprobatórios da realização de capacitação em atendimento ao público encontram-se no Documento Avulso nº 23068.001797/2019-00, integralmente disponíveis para consulta pública no sítio eletrônico <https://protocolo.ufes.br>.

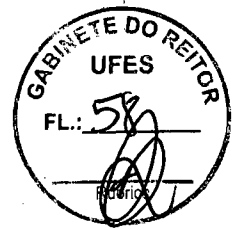
Em 24 de maio de 2019.

Reinaldo Centoducatte

Reitor
Universidade Federal do Espírito Santo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO



PROT. 002281/2018-93

À Comissão Especial de Digitalização (DIGITALIZA UFES), conforme a Portaria 162/2019-R,
para Digitalização deste Processo e Conversão em Processo Digital. De ordem, solicitamos
Prioridade -1 no atendimento desta demanda, considerando o caráter de urgência.

Em 3 de setembro de 2019.

Felipe Martins
Assistente em Administração
Gabinete do Reitor/UFES
SIAPE: 3009149



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO

Processo nº: 23068.002281/2018-93

Interessado(s): Divisão da Biblioteca Setorial do CCS - BC

O referido processo foi devidamente convertido do suporte físico para eletrônico e registrado no sistema Protocolo Ufes, em conformidade com o disposto na Portaria nº 1.269, de 30 de agosto de 2018, que institui, no âmbito da UFES, o processo administrativo eletrônico e estabelece os parâmetros para o seu funcionamento, mantendo o mesmo número do processo físico (NUP) e mesmo(s) interessado(s).

Fica encerrada a tramitação do processo em suporte físico e, a partir de então, a continuidade à sua instrução e tramitação somente ocorrerá por meio do sistema Protocolo Ufes.

Durante o processo digitalização o processo físico em suporte papel ficará armazenado sob responsabilidade da Comissão Especial de Digitalização de Processos - DIGITALIZA UFES que o devolverá para Arquivamento Setorial em sua respectiva Unidade Estratégica para cumprimento dos prazos de guarda da Tabela de Temporalidade Documental.

Para fins de registro, o processo originalmente em **suporte físico** era composto de:

Quantidade de Folhas: 059

Quantidade de Volumes: 01

Quantidade de Anexos: -

O **processo eletrônico** resultante da presente conversão ficou composto da seguinte forma:

Quantidade de Arquivos: 01

Número de páginas digitalizadas: 062

Observações/Ocorrências: -

Em cumprimento ao disposto no art. 2º da supracitada Portaria, os arquivos PDF oriundos da digitalização da documentação em suporte físico (papel) foram devidamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio de assinatura gerada pelo login e senha única.

Data de conclusão do procedimento de conversão: 19/09/2019

Ricardo
Ricardo Ribeiro do Nascimento

Comissão Especial de Digitalização de Processos – DIGITALIZA UFES



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.002281/2018-93

Interessado: Divisão de Biblioteca Setorial do CCS - BC

Assunto: Pessoal

Origem: DIGITALIZA UFES - RICARDO RIBEIRO DO NASCIMENTO

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Encaminhamos o processo digitalizado.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
RICARDO RIBEIRO DO NASCIMENTO - MATRÍCULA 1675609

Membro - Comissão Especial de Digitalização de Processos, DIGITALIZA UFES, Portaria 162-R
Em 19/09/2019 às 16:20



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Sistema de Arquivos da UFES - SIARQ

Processo 23068.002281/2018-93

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Peça: 3

Ao dia 30 do mês de Setembro do ano de 2019 faço anexar ao processo nº 23068.002281/2018-93 o processo nº 23068.029611/2019-79.

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 30/09/2019 às 12:29

ANEXO III DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

PLANO DE TRABALHO

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

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

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

A) CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

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

B) RECEPÇÃO

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

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

C) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

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

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

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

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

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

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

dos interesses dos usuários que frequentam seus espaços. Essa realidade faz jus à sua peculiaridade de prestação de serviço, uma vez que se torna inviável a retirada do usuário de suas dependências para intervalo de almoço e/ou jantar. Verifica-se que os usuários, além de utilizá-la para empréstimo de material bibliográfico e/ou devolução, usam-na para estudo, pesquisa, palestras e aulas.

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

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

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

4. Quadro de atividades e escala de trabalho

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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: **Alcenira Reis Stein**

Cargo: Assistente em Administração

ATIVIDADES DE ATENDIMENTO ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR

Descrição das atividades:

1) CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS:

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

2) RECEPÇÃO

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

3) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

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

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

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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

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

Cargo: Assistente em Administrativo

ATIVIDADES DE ATENDIMENTO ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR

Descrição das atividades:

1) CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS:

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

2) RECEPÇÃO

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

3) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

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

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

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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: **Allan Sperandio Silva**

Cargo: Assistente em Administração

ATIVIDADES DE ATENDIMENTO ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR

Descrição das atividades:

1) CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS:

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

2) RECEPÇÃO

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

3) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

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

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

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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

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

Cargo: Assistente em Administração

ATIVIDADES DE ATENDIMENTO ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR

Descrição das atividades:

1) CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS:

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

2) RECEPÇÃO

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

3) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

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

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

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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: **Luciano Alves Magalhães**

Cargo: Assistente em Administração

ATIVIDADES DE ATENDIMENTO ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR

Descrição das atividades:

1) CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS:

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

2) RECEPÇÃO

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

3) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029611/2019-79

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 2

Origem: LIZZIE DE ALMEIDA CHAVES

Destino: Seção de Análise e Registro Funcional - DGP

Despacho:

Documentos solicitados para avaliação anual de flexibilização de jornada.

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

Biblioteca Central - BC

Em 17/05/2019 às 14:52



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029611/2019-79

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 3

Origem: Seção de Análise e Registro Funcional - DGP

Destino: Reitoria - REITORIA

Despacho:

Segue para providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
WEVERTON ALVES CAMILO - SIAPE 2399288
Seção de Análise e Registro Funcional - DGP
Em 21/05/2019 às 15:16



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029611/2019-79

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 4

Origem: Reitoria - REITORIA

Destino: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Despacho:

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

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

Chefia de Gabinete - GR

Em 22/05/2019 às 08:55



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029611/2019-79

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 5

Origem: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: CPFJ-REITORIA - CAROLINE BOLSONI RIBEIRO

Despacho:

para demais providências

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - MATRÍCULA 2052462
Presidente - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 22/05/2019 às 09:34



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

PROCESSO Nº: 23068.029611/2019-79

INTERESSADO: Biblioteca Setorial - CCS

ASSUNTO: AVALIAÇÃO ANUAL DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

RELATÓRIO

Trata o presente da Avaliação Anual da flexibilização de jornada dos servidores abaixo descritos, com exercício no setor Biblioteca Setorial – CCS.

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

Após análise dos documentos, reunião com a chefia imediata, análise dos dados do sistema de atendimento e relatório de assiduidade e pontualidade, destaca-se, conforme requisitos do projeto de resolução aprovado *ad referendum* pelo Presidente do Conselho Universitário, em 31 de janeiro de 2018.

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



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

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

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

IDENTIFICAÇÃO QUANTITATIVA E QUALITATIVA DO USUÁRIO

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

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

Mês	Registros / Nº de atendimentos
Março 2019	4.770
Abril 2019	5.396
Mai 2019	6.181




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

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

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

Vitória-ES, 18 de julho de 2019.


CARLA FONTOURA DE BRITO
PRESIDENTE


ALYNE LIMA ALVES

MEMBRO


CAROLINE BOLSONI RIBEIRO

MEMBRO


QUEZIA TOSTA RIBEIRO

MEMBRO


TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA
MEMBRO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029611/2019-79

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 7

Origem: CPFJ-REITORIA - CAROLINE BOLSONI RIBEIRO

Destino: Reitoria - REITORIA

Despacho:

Para análise

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CAROLINE BOLSONI RIBEIRO - MATRÍCULA 2165487

Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada

Em 08/08/2019 às 13:47



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

DECISÃO Nº 054/2019

Processo nº 23068.029611/2019-79

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.112/1990 e no Decreto nº 1.590/1995, alterado pelo Decreto nº 4.836/2003, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da administração pública, federal, direta, das autarquias e das fundações públicas federais;

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

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

CONSIDERANDO o Parecer da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada favorável à manutenção da flexibilização de jornada na Divisão de Biblioteca Setorial do CCS – BC,

DECIDO:

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

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



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

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

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

2. A determinação constante no item 1 será válida por 12 meses, a contar do dia 01/08/2019. Findo este prazo, deve ser procedida nova Avaliação Anual, no prazo de 60 dias.
3. Encaminhar os autos ao Departamento de Gestão de Pessoas, para atualizar a ficha funcional dos servidores listados no item 1.
4. Determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para anexação ao processo principal nº 23068.002281/2018-93 e posterior arquivamento.

Vitória, 8 de agosto de 2019.


REINALDO CENTODUCATTE
 Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029611/2019-79

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 9

Origem: Reitoria - REITORIA

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

Despacho:

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

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Chefia de Gabinete - GR
Em 09/08/2019 às 09:33



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029611/2019-79

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 10

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

Destino: Seção de Análise e Registro Funcional - DGP

Despacho:

Encaminhando ao setor responsável para providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CHEENA LOPES BAHIA - SIAPE 2396268
Coordenação de Documentação Institucional - DGP
Em 09/08/2019 às 09:54



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029611/2019-79

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 11

Origem: Seção de Análise e Registro Funcional - DGP

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

Despacho:

Reencaminhando documentos da caixa extinta para atual.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CHEENA LOPES BAHIA - SIAPE 2396268
Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP
Em 26/08/2019 às 16:09



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029611/2019-79

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 12

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

Destino: CARLA FONTOURA DE BRITO

Despacho:

Para análise e registro

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

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

Em 27/08/2019 às 19:51



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029611/2019-79

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 13

Origem: CARLA FONTOURA DE BRITO

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

Despacho:

Para atualização do SIE

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 29/08/2019 às 09:02



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029611/2019-79

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 14

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

Destino: JULIANA ZORZAL BIANCARDI

Despacho:

Para providencias.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MARCIA DE ALMEIDA SIMOES - SIAPE 1175365
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 30/08/2019 às 10:57



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029611/2019-79

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 15

Origem: JULIANA ZORZAL BIANCARDI

Destino: MONICA RAMOS RIBEIRO FRANÇA

Despacho:

SEGUE PARA PROVIDÊNCIAS.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
JULIANA ZORZAL BIANCARDI - SIAPE 2405347
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 02/09/2019 às 12:39



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029611/2019-79

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 16

Origem: MONICA RAMOS RIBEIRO FRANÇA

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

Despacho:

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

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MONICA RAMOS RIBEIRO FRANÇA - SIAPE 1327308
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 02/09/2019 às 17:00



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.002281/2018-93

Interessado: Divisão de Biblioteca Setorial do CCS - BC

Assunto: Pessoal

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR

DESPACHO:

De ordem, archive-se.

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 08/10/2019 às 08:39



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE ROSTO

Processo digital nº: 23068.073500/2022-03

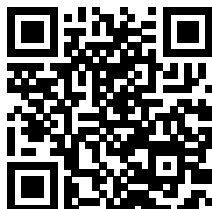
Criado em: 04/07/2022 14:10

Procedência: Seção de Biblioteca - Setorial Maruípe

Interessado: Seção de Biblioteca - Setorial Maruípe

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Resumo: Solicitação de Flexibilização de Jornada



Cópia emitida por CARLA FONTOURA DE BRITO em 21/09/2022 as 15:09, contendo 11 peças de um total de 11 peças.

Documento atualizado disponível em: <https://protocolo.ufes.br/#/documentos/4250030>



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

**REQUERIMENTO DE FLEXIBILIZAÇÃO
DA JORNADA DE TRABALHO**

Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a flexibilização da jornada de trabalho do(a) servidor(a) técnico-administrativo em Educação FÁBIO HENRIQUE GUEDES com exercício na unidade (nome formal da unidade) Seção de Biblioteca Setorial Maruípe - SBM/BC, para atuar no setor de trabalho Circulação de Materiais, Recepção e Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para ocupação da vaga do servidor ALCENIRA REIS STEIN (aposentada), haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995, na Resolução nº 35 /2018-CUn e no Processo* 23068.002281/2018-93.

Vitória, ES - 04 de Julho de 2022

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

Anuência do dirigente da unidade organizacional

* citar o processo que tenha o último plano de trabalho enviado, seja o do processo inicial ou o processo de avaliação anual.



**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

* A escala abaixo deve conter todas as atividades de atendimento conforme plano de trabalho, bem como o nome de todos os servidores que farão parte da escala de trabalho, incluindo o novo servidor.

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



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

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)	José Maria Figueira Mendes	Assistente em Administração	15:00 às 21:00
---	-------------------------------	--------------------------------	----------------



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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: Fábio Henrique Guedes

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

1) CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS:

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

2) RECEPÇÃO

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



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

**NOS CAMPI UNIVERSITÁRIOS
3) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)**

- disponibilizar e gerenciar o uso do laboratório de informática, que é utilizado para pesquisa individual, bem como para as aulas práticas do "Programa de Desenvolvimento de Competência em Ambientes Virtuais"

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

Descrição das atividades:

Não executa atividades administrativas



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
LIZZIE DE ALMEIDA CHAVES - SIAPE 2995629
Chefe da Seção de Biblioteca Setoria de Maruípe
Seção de Biblioteca - Setorial Maruípe - SBM/BC
Em 04/07/2022 às 08:56

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/506352?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 04/07/2022 às 13:48

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/506868?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.073500/2022-03

Interessado: Seção de Biblioteca - Setorial Maruípe

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: LIZZIE DE ALMEIDA CHAVES

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Solicitação de Flexibilização de Jornada

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES n° 1269 de 30/08/2018, por
LIZZIE DE ALMEIDA CHAVES - SIAPE 2995629
Chefe da Seção de Biblioteca Setoria de Maruípe
Seção de Biblioteca - Setorial Maruípe - SBM/BC
Em 04/07/2022 às 14:13



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.073500/2022-03

Interessado: Seção de Biblioteca - Setorial Maruípe

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 04/07/2022 às 16:45



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Gestão de Pessoas

EDITAL Nº 07, DE 9 DE MAIO DE 2022

**REMOÇÃO A PEDIDO INDEPENDENTEMENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

A Diretora da Diretoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso das suas atribuições legais e estatutárias, considerando o que dispõe o Artigo 36 da Lei nº 8.112/90 e o Parágrafo 1º, inciso III, alínea C do Art.1º da Resolução nº 44/2012-CUn, RESOLVE homologar a classificação final do processo seletivo de remoção a pedido, independentemente do interesse da Administração, de que trata o Edital nº 04/2022-DGP, publicado no sítio da Progep/UFES em 12 de abril de 2022.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Local da vaga	Código da vaga	Matrícula SIAPE	Nome do candidato	Tempo de efetivo exercício na Instituição e no cargo (em dias)	Lotação/exercício atuais
Seção de Biblioteca Setorial de Maruípe - 30h	01-2022	1173020	FABIO HENRIQUE GUEDES	10050	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação / Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
CCE CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS - 30h	03-2022	1671849	WESLENE GOMES RODRIGUES HEMERLY	4848	Centro de Ciências da Saúde / Secretaria
Secretaria administrativa do Centro de Educação - 40h	04-2022	-	Não houve candidatos inscritos	-	-
Secretaria administrativa do Centro de Educação - Divisão de Gestão Administrativa - 40h	05-2022	-	Não houve candidatos inscritos	-	-



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Gestão de Pessoas

CEFD – Centro de Educação Física e Desportos - 40h	06-2022	-	Não houve candidatos inscritos	-	-
SEAD – Superintendência de Educação a Distância - 40h	07-2022	-	Não houve candidatos classificados	-	-
Seção de Apoio Administrativo e Técnico - SAAT/DDP/PROGEP - 40h	08-2022	1121226	MARIANE DO NASCIMENTO	2135	Diretoria de Gestão de Pessoas / Seção de Aposentadorias e Pensões
Seção de Registro Funcional - SRF/CARP/DGP/Progep - 40h	09-2022	2399962	JEFERSON PIZETTA NICOLI	1782	Diretoria de Gestão dos Restaurantes / Coordenação de Administração e Finanças
Diretoria de Contratações de Obras e Serviços – DCOS/Proad - 40h	10-2022	-	Não houve candidatos inscritos	-	-
Centro de Ciências Humanas e Naturais - Secretaria SEC/CCHN – Secretaria Integrada de Departamentos - SID - 30h	11-2022	1965892	NATALIA BEATRIZ HONORATO SANTOS	3520	Centro de Ciências da Saúde / Secretaria
Centro de Ciências Humanas e Naturais - Secretaria SEC/CCHN – Secretaria SEC/CCHN – Secretaria Integrada de Programas de Pós-Graduação – SIP - 30h	12-2022	1857465	MAIRA GOULART GOMES MARTINS	4047	Pró-Reitoria de Graduação / Diretoria de Registro e Controle Acadêmico

Ariana Lirio Pandini Fonseca
Diretora da Diretoria de Gestão de Pessoas



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

PROCESSO Nº: 23068.073500/2022-03

INTERESSADO: SEÇÃO DE BIBLIOTECA - SETORIAL MARUÍPE - SBM/BC

ASSUNTO: OCUPAÇÃO DE VAGA COM JORNADA FLEXIBILIZADA

RELATÓRIO

Trata-se o presente processo de requerimento de jornada flexibilizada do servidor FABIO HENRIQUE GUEDES, com exercício na unidade Seção de Biblioteca - Setorial Maruípe - SBM/BC, para atuar no setor de trabalho Circulação de Materiais, Recepção e Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para ocupação da vaga da servidora aposentada ALCENIRA REIS STEIN, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previsto no Decreto nº 1.590/1995, na Resolução nº 35/2019-CUn e no Processo Administrativo nº 23068.002281/2018-93.

Na sequencial 4 do presente processo, foi anexado por esta relatora a homologação da classificação Final do Edital Nº 07, de 9 de maio de 2022, a classificação final do processo seletivo de remoção a pedido, independentemente do interesse da Administração. Tal homologação demonstra que o servidor FABIO HENRIQUE GUEDES foi selecionado para ocupar a vaga oriunda da aposentadoria da ALCENIRA REIS STEIN.

Na análise da documentação acostada nas sequenciais 1 a 3, restou comprovado que as atividades destinadas ao técnico administrativo em educação, FABIO HENRIQUE GUEDES, cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, são as mesmas atividades atribuídas aos demais assistentes em administração lotados naquela Seção de Biblioteca, conforme Processo Administrativo nº 23068.002281/2018-93, em especial às anteriormente desenvolvidas pela servidora aposentada.

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**

Diante do exposto, após a verificação das atividades atribuídas ao técnico administrativo, posiciono-me favorável à concessão de jornada flexibilizada para o servidor FABIO HENRIQUE GUEDES com exercício na unidade SEÇÃO DE BIBLIOTECA - SETORIAL MARUÍPE - SBM/BC.

Caso o Reitor esteja de acordo com a concessão de jornada flexibilizada para o servidor em questão, sugiro que o processo seja enviado para CARP/DGP publicar a portaria conforme quadro abaixo e após anexá-lo ao processo principal:

Matrícula	NOME	Cargo
1968642	ALLAN SPERANDIO SILVA	Assistente em Administração
1261175	CLARISSA LEITE SANTIAGO LIMA	Assistente em Administração
1173020	FABIO HENRIQUE GUEDES	Assistente em Administração
1136383	JOSE MARIA FIGUEIRA MENDES	Assistente em Administração
297295	LUCIANO ALVES MAGALHAES	Assistente em Administração

Vitória-ES, 19 de julho de 2022.

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 19/07/2022 às 16:03

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/518864?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.073500/2022-03

Interessado: Seção de Biblioteca - Setorial Maruípe

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 na sequencial 5 para análise e manifestação.

Caso o Sr. esteja de acordo com a concessão de jornada flexibilizada para o servidor em questão, 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 n° 1269 de 30/08/2018, por

ALYNE LIMA ALVES - MATRÍCULA 1735993

Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada

Em 19/07/2022 às 16:12



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

DECISÃO Nº 027/2022

Processo nº 23068.073500/2022-03

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 23068.073500/2022-03 e o posicionamento favorável da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do quadro de vagas com jornada flexibilizada da Seção de Biblioteca - Setorial Maruípe - SBM/BC constante na Decisão nº 054/2019,

DECIDO:

1. **CONCEDER** a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação da Seção de Biblioteca - Setorial Maruípe - SBM/BC a seguir relacionados:

Horário de Funcionamento	7 até 20h.		
Quantidade de Vagas	1 vaga para Assistente em Administração.		
Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas¹:
Fabio Henrique Guedes	1173020	Assistente em Administração	Conforme consta no processo 23068.073500/2022-03.

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

2. **ATUALIZAR** o horário de funcionamento e o quadro de vagas com jornada flexibilizada dos servidores técnico-administrativos em educação da Seção de Biblioteca - Setorial Maruípe - SBM/BC conforme a seguir:





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

Horário de Funcionamento	7 até 21h.		
Quantidade de Vagas	5 vagas para Assistente em Administração.		
Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas¹:
Fabio Henrique Guedes	1173020	Assistente em Administração	Conforme consta no processo 23068.073500/2022-03.
Clarissa Leite S. Lima	1261175	Assistente em administração	Conforme consta às fls. 03/08
Allan Sperandio Silva	1968642	Assistente em administração	Conforme consta às fls. 03/08
Luciano Alves Magalhães	297295	Assistente em administração	Conforme consta às fls. 03/08
José Maria Figueira Mendes	1136383	Assistente em administração	Conforme consta às fls. 03/08

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

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 23068.002281/2018-93, encaminhamento à CPFJ para atualização do site da comissão 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
21/07/2022 às 10:20:10



Decisaon027-2022-flexibilização_concessão_atualização

Data e Hora de Criação: 21/07/2022 às 10:18:41

Documentos que originaram esse envelope:

- Decisaon027-2022-flexibilização_concessão_atualização.pdf (Arquivo PDF) - 2 página(s)



Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 8c96b83255bf8c193ef7d6232dffa4b6bbce70738efd18e52e4048ef86e2ca4b

[SHA512]: 98b5dd55be385c4585d527016a4831f75758a8714af24014f6d1c42d7b085cde124de20d19ee31ab53e856ac3c53e91831ebfb2605c31fb4d02c8860dea4e0ef

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



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

Data/Hora: 21/07/2022 - 10:20:10, IP: 200.137.67.51, Geolocalização: [-20.272146, -40.298641]

[SHA256]: 08fd3a1d2fda341f6f1282552529a7823ce3a6459c62093d459aa08760a8690b

Histórico de eventos registrados neste envelope

21/07/2022 10:20:10 - Envelope finalizado por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 200.137.67.51

21/07/2022 10:20:10 - Assinatura realizada por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 200.137.67.51

21/07/2022 10:19:08 - Envelope registrado na Blockchain por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 200.137.67.51

21/07/2022 10:19:06 - Envelope encaminhado para assinaturas por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 200.137.67.51

21/07/2022 10:18:42 - Envelope criado por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 200.137.67.51



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: 23068.073500/2022-03

Interessado: Seção de Biblioteca - Setorial Maruípe

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 21/07/2022 às 10:44



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.073500/2022-03

Interessado: Seção de Biblioteca - Setorial Maruípe

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Destino: Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP

DESPACHO:

Prezadas,

Segue para publicar a portaria 617/2022 do reitor, após Encaminhar os autos à chefia do setor para ciência da decisão e determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para anexação ao processo principal n° 23068.002281/2018-93, encaminhamento à CPFJ para atualização do site da comissão e posterior arquivamento.

Se a portaria não for publicada na segunda-feira, retorne o processo para ajuste no SIE.

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 29/07/2022 às 15:29



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA DE PESSOAL Nº 617, DE 29 DE JULHO 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 23068.073500/2022-03, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a **Flexibilização de jornada de trabalho** de **FABIO HENRIQUE GUEDES**, matrícula SIAPE nº **1173020**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, em exercício no(a) Seção de Biblioteca - Setorial Maruípe, 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 da publicação**, com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590, de 1995.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned above the name and title of the signatory.

PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS
Reitor

Publicado em 01/08/2022 no

(DOU, Seção _____, Página _____

 BGP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.073500/2022-03

Interessado: Seção de Biblioteca - Setorial Maruípe

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP

Destino: Seção de Biblioteca - Setorial Maruípe - SBM/BC

DESPACHO:

À Seção de Biblioteca - Setorial Maruípe - SBM/BC,
Foi providenciada a publicação da Portaria nº 617/2022-R, conforme sequencial nº 10. Segue para ciência e providências, conforme orientações do despacho da sequencial nº 9.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MARCILENE SONARA BRIDI - SIAPE 2075908
Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP
Em 01/08/2022 às 10:53