



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE ROSTO**

---

**Processo nº:** 23068.002320/2018-52

**Criado em:** 08/02/2018 10:05

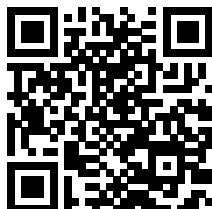
**Procedência:** Biblioteca - Setorial Sul

**Interessado:** Biblioteca - Setorial Sul

**Assunto:** Atas de criação. Atas. Relatórios

**Resumo:** Encaminha Documentos para análise da Comissão Especial sobre Flexibilização de Jornada de trabalho dos servidores da Biblioteca Setorial Sul

---



Cópia emitida por CARLA FONTOURA DE BRITO em 21/09/2022 as 15:15, contendo 52 peças de um total de 52 peças.

Documento atualizado disponível em: <https://protocolo.ufes.br/#/documentos/2183318>



024

Universidade Federal do Espírito Santo

Número do Processo : 23068.002320/2018-52 Documento Origem .:

Data de Abertura : 08/02/2018 Hora : 10:05:04

Procedência : 1.05.01.18.11.00.00 - Biblioteca - Setorial Sul

Interessado : 1.05.01.18.11.00.00 - Biblioteca - Setorial Sul

Tipo de Documento: Processo

Assunto : Atas de criação. Atas. Relatórios

Resumo Assunto : Encaminha Documentos para análise da Comissão Especial sobre Flexibilização de Jornada de trabalho dos servidores da Biblioteca Setorial Sul



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn**

**ANEXO II**


**REQUERIMENTO DE FLEXIBILIZAÇÃO  
DA JORNADA DE TRABALHO**

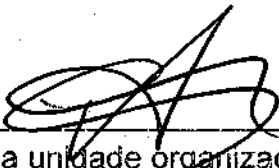
Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação lotados no setor BIBLIOTECA SETORIAL SUL, 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.

ALEGRE , 06 de fevereiro de 2018.

**Cláudia Regina da Rocha Oliveira**  
Chefe de Biblioteca Setorial Sul/UFES  
Matr Siape 1550749  
CRB 6/ES/MG S76

  
Assinatura e carimbo da chefia imediata do setor

  
Anuência do dirigente da unidade organizacional

**Paulo Alexandre Lobato**  
Diretor do Dpto. de Suporte à Gestão  
Alegre/UFES  
SIAPE 1635361

*ciente*  
  
**Fábio Massanti Medina**  
Diretor da Biblioteca Central/UFES  
Siape 1951871



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn**

**ANEXO III**

**PLANO DE TRABALHO**

<b>Nome do setor</b>	Biblioteca Setorial Sul - BC
<b>Horário de atendimento proposto</b>	7:00 às 21:00
<b>Quantidade de servidores lotados no setor</b>	11 servidores incluindo a chefia.
<b>Quantidade de vagas destinadas a flexibilização</b>	10

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

- a. **Recepção** - atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula. Empréstimo e devolução de chaves do guarda-volumes. Fiscalizar a movimentação de pessoas e volumes quanto a entrada e saída das dependências do setor, receber correspondências, protocolos, malote.
- b. **Circulação de materiais** – cadastrar e atualizar os registros de usuários ; executar atividades de empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico. Recebimento de multas de materiais entregues fora do prazo, emissão de nada consta, organização do acervo, realizar empréstimo interbiblioteca entre as bibliotecas do SIB/UFES.
- c. **Referência , Seção de Periódicos e Sala de Pesquisa** - Assistência ao usuário na busca por informação, orientar, executar, coordenar e capacitar os usuários na utilização dos recursos informacionais e serviços disponíveis na biblioteca tais como: prestar assistência na busca de itens do acervo por meio do catálogo e na pesquisa de documentos online; executar busca bibliográfica solicitada; auxiliar na localização de itens informacionais no acervo; instruir quanto ao uso das máquinas na sala de Pesquisa e laboratório de informática; capacitar o usuário quanto à utilização do catálogo do Sistema Integrado de Bibliotecas, da UFES (SIB/UFES); operacionalizar os serviços de comutação bibliográfica por meio do serviço de COMUT gerenciado pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT). Orientar os usuários na normalização bibliográfica de trabalhos acadêmicos, de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Executar busca bibliográfica solicitada em bases de dados nacionais e estrangeiras no Portal de Periódicos da Capes.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**d. 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. Atender solicitações de ISBN.

**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 atende à comunidade acadêmica com apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão, aos dezessete cursos de graduação (diurnos e noturnos), onze cursos de Pós-graduação, docentes, técnicos administrativos e a comunidade externa.

A Biblioteca Setorial desempenha suas atividades contínuas, em regime de turnos, por 14 horas ininterruptas, de segunda-feira a sexta-feira (das 07 horas às 21 horas). Essa rotina permite ao público utilizar os serviços deste setor no momento que lhe for possível e conveniente, o que outorga eficiência e qualidade ao seu atendimento. Essa realidade faz jus à sua peculiaridade de prestação de serviço, uma vez que se torna inviável a retirada do público 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 o espaço com 230 assentos para estudo, pesquisa e circulam pelo acervo composto por quase 50 mil volumes de livros, além das seções de Periódicos, multimeios, sala de pesquisa e laboratório de informática.

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

Serviços	Descrição			
Recepção	Empréstimo de chaves do guarda-volumes : 39.032	Consultas Internas : 12.113		
Circulação de materiais	Empréstimo: 22.945	Devolução: 22.337	Renovação 372	Empréstimo entre bibliotecas: 100
Referência, Seção de Periódicos e Sala de Pesquisa	Capacitação de usuários: 76	Visita orientada : 05	Recepção de calouros : 02	Uso da Sala de Pesquisa: 142
Tratamento da Informação	Confeção de Fichas Catalográficas: 105	Pedidos de ISBN : 30		

**Comunidade Universitária (público-alvo)**

Alunos de Graduação	2.560
Alunos de Pós-graduação	500
Docentes	250
Técnicos - administrativos	170

OBS : Estatística de uso baseado no ano de 2017.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**



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

<b>ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)</b>	<b>SERVIDOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>
a. Recepção	Maria Luíza Leal	Assist. em adm.	7h - 13h
	Gabriela Senra Amaral	Assist. em adm.	13h - 19h
	Marcus Antônio Gonçalves de Souza	Assist. em adm.	15h - 21h
b. Circulação de Materiais	Paulo Valtair Fernandes	Assist. em adm.	7h - 13h
	Silvani Raymunda Lã Ferrari	Assist. em adm.	7h - 13h
	Natália Ferraz Thome de Azevedo	Assist. em adm.	13h - 19h
	Jaqueline Teixeira da Silva	Assist. em adm.	15h - 21h
	Sebastião Marcelo Laurindo	Contínuo	15h - 21h
c. Referência, Seção de Periódicos e Sala de Pesquisa	Felício Gomes Corteletti	Bibliotecário	8h - 14h
	Lizzie de Almeida Chaves	Bibliotecário	15h - 21h
d. Tratamento da Informação	Claudia Regina da Rocha	Bibliotecário	8h - <del>17h</del>
	Felício Gomes Corteletti	Bibliotecário	8h - 14h
	Lizzie de Almeida Chaves	Bibliotecário	15h - <del>21h</del>
e.			



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**



**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn**

**ANEXO IV**

**ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO  
SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: Felício Gomes Cortelleti

Cargo: Bibliotecário-Documentalista

Ambiente organizacional: Informação

Descrição das atividades:

**Circulação de Materiais**

- a. Realizar empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;
- b. Recebimento de multas de materiais entregues fora do prazo;
- c. Emissão de nada consta;
- d. Cadastrar e atualizar os registros dos usuários;
- e. Organização do acervo;
- f. Realizar empréstimo interbiblioteca entre as bibliotecas do SIB/UFES, bem como entre instituições federais.

**Referência, Seção de Periódicos e Sala de Pesquisa**

- a. Assistência ao usuário na busca por informação (livros, periódicos, multimeios, etc), por meio do Catálogo do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFES, na pesquisa de documentos online e auxiliar na localização dos itens informacionais no acervo;
- b. Atender solicitações (presenciais, telefone, correio eletrônico) de usuários para obtenção de documentos disponíveis em outras instituições, providenciando a localização do material bibliográfico solicitado;
- c. Orientar quanto ao uso da normalização bibliográfica de trabalhos acadêmicos, de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- d. Orientar usuários para acesso às fontes de informação disponíveis nas bases de dados através do Portal de Periódicos da CAPES;
- e. Atender solicitações de usuários para obtenção de documentos disponíveis em outras instituições que compõem a rede Comut, realizando pesquisas em catálogos coletivos e/ou providenciando a localização de material bibliográfico em instituições nacionais e estrangeiras;
- f. Instruir quanto ao uso das máquinas na sala de pesquisa e laboratório de informática.

**Tratamento da informação**

- a. Receber doações;
- b. Atender solicitações de ISBN;
- c. Atender e orientar sobre a confecção de ficha catalográfica;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- d. Receptar teses e dissertações;  
 e. Orientar docentes para a inclusão de sugestões de itens bibliográficos no banco de dados para posterior aquisição;  
 f. Facultar, a pedido de usuário, a pesquisa em material bibliográfico que se encontra separado a fim de reparo;  
 g. Preparar o acervo para fins de pesquisa e circulação.

*Cláudia Regina da Rocha Oliveira*

Assinatura e carimbo da chefia imediata

**Cláudia Regina da Rocha Oliveira  
 Chefe de Biblioteca Setorial Sul/UFES  
 Matr Siape 1550749  
 CRB 6/ES/MG S76**

**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





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn**

**ANEXO IV**

**ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: Lizzie de Almeida Chaves

Cargo: Bibliotecário-Documentalista

Ambiente organizacional: Informação

Descrição das atividades:

**Circulação de Materiais**

- a. Realizar empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;
- b. Recebimento de multas de materiais entregues fora do prazo;
- c. Emissão de nada consta;
- d. Cadastrar e atualizar os registros dos usuários;
- e. Organização do acervo;
- f. Realizar empréstimo interbiblioteca entre as bibliotecas do SIB/UFES, bem como entre instituições federais.

**Referência, Seção de Periódicos e Sala de Pesquisa**

- a. Assistência ao usuário na busca por informação (livros, periódicos, multimeios, etc), por meio do Catálogo do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFES, na pesquisa de documentos online e auxiliar na localização dos itens informacionais no acervo;
- b. Atender solicitações (presencial, telefone, correio eletrônico) de usuários para obtenção de documentos disponíveis em outras instituições, providenciando a localização do material bibliográfico solicitado;
- c. Orientar quanto ao uso da normalização bibliográfica de trabalhos acadêmicos, de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- d. Orientar usuários para acesso às fontes de informação disponíveis nas bases de dados através do Portal de Periódicos da CAPES;
- e. Atender solicitações de usuários para obtenção de documentos disponíveis em outras instituições que compõem a rede Comut, realizando pesquisas em catálogos coletivos e/ou providenciando a localização de material bibliográfico em instituições nacionais e estrangeiras;
- f. Instruir quanto ao uso das máquinas na sala de pesquisa e laboratório de informática.

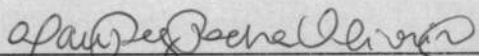
**Tratamento da informação**

- a. Receber doações;
- b. Atender solicitações de ISBN;
- c. Atender e orientar sobre a confecção de ficha catalográfica;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- d. Receptar teses e dissertações;  
 e. Orientar docentes para a inclusão de sugestões de itens bibliográficos no banco de dados para posterior aquisição;  
 f. Facultar, a pedido de usuário, a pesquisa em material bibliográfico que se encontra separado a fim de reparo;  
 g. Preparar o acervo para fins de pesquisa e circulação.

  
 Assinatura e carimbo da chefia imediata

**Cláudia Regina da Rocha Oliveira**  
**Chefe de Biblioteca Setorial Sul/UFES**  
**Matr Siape 1550749**  
**CRB 6/ES/MG S76**

**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





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn

ANEXO IV

ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:
<p>Nome do servidor: Gabriela Senra Amaral            Cargo: Assistente em Administração            Ambiente organizacional: Administrativo</p> <p>Descrição das atividades:</p> <p><b>Recepção</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fiscalizar a movimentação das pessoas e volumes quanto a entrada e saída das dependências do setor;</li> <li>b. Receber correspondências, protocolos e malotes;</li> <li>c. Orientar o público sobre o espaço físico da biblioteca;</li> <li>d. Receber, encaminhar e orientar o público para a atividade ou necessidade desejada;</li> <li>e. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;</li> <li>f. Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula.</li> </ul> <p><b>Circulação de Materiais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;</li> <li>b. Recebimento de multas de materiais entregues fora do prazo;</li> <li>c. Emissão de nada consta;</li> <li>d. Cadastrar e atualizar os registros dos usuários;</li> <li>e. Organização do acervo.</li> </ul> <p style="text-align: right;">Cláudia Regina da Rocha Oliveira            Chefe de Biblioteca Setorial Sul/UFES            Matr Siape 1550749            CRB 6/ES/MG S76</p> <p style="text-align: center;"><i>Cláudia Regina da Rocha Oliveira</i>            Assinatura e carimbo da chefia imediata</p>
PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

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





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn**

**ANEXO IV**

**ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO  
SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: Jaqueline Teixeira Da Silva

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

**Recepção**

- a. Fiscalizar a movimentação das pessoas e volumes quanto a entrada e saída das dependências do setor;
- b. Receber correspondências, protocolos e malotes;
- c. Orientar o público sobre o espaço físico da biblioteca;
- d. Receber, encaminhar e orientar o público para a atividade ou necessidade desejada;
- e. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- f. Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula.

**Circulação de Materiais**

- a. Realizar empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;
- b. Recebimento de multas de materiais entregues fora do prazo;
- c. Emissão de nada consta;
- d. Cadastrar e atualizar os registros dos usuários;
- e. Organização do acervo.

**Cláudia Regina da Rocha Oliveira**  
**Chefe de Biblioteca Setorial Sul/UFES**  
**Matr Siape 1550749**  
**CRB 6/ES/MG S76**

*efau da Rocha Oliveira*  
 Assinatura e carimbo da chefia imediata

**PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn

ANEXO IV

**ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: Marcus Antônio Gonçalves de Souza

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

**Recepção**

- a. Fiscalizar a movimentação das pessoas e volumes quanto a entrada e saída das dependências do setor;
- b. Receber correspondências, protocolos e malotes;
- c. Orientar o público sobre o espaço físico da biblioteca;
- d. Receber, encaminhar e orientar o público para a atividade ou necessidade desejada;
- e. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- f. Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula.

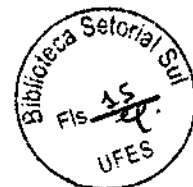
**Circulação de Materiais**

- a. Realizar empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;
- b. Recebimento de multas de materiais entregues fora do prazo;
- c. Emissão de nada consta;
- d. Cadastrar e atualizar os registros dos usuários;
- e. Organização do acervo.

Jaudia Regina da Rocha Oliveira  
Chefe de Biblioteca Setorial Sul/UFES  
Matr Siape 1550749  
CRB 6/ES/MG S76

Assinatura e carimbo da chefia imediata

**PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

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





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn

ANEXO IV

**ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: Maria Luíza Leal Domingos Guimarães

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

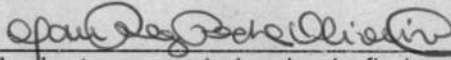
Descrição das atividades:

**Recepção**

- a. Fiscalizar a movimentação das pessoas e volumes quanto a entrada e saída das dependências do setor;
- b. Receber correspondências, protocolos e malotes;
- c. Orientar o público sobre o espaço físico da biblioteca;
- d. Receber, encaminhar e orientar o público para a atividade ou necessidade desejada;
- e. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- f. Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula.

**Circulação de Materiais**

- a. Realizar empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;
- b. Recebimento de multas de materiais entregues fora do prazo;
- c. Emissão de nada consta;
- d. Cadastrar e atualizar os registros dos usuários;
- e. Organização do acervo.

  
Assinatura e carimbo da chefia imediata

Cláudia Regina da Rocha Oliveira  
Chefe de Biblioteca Setorial Sul/UFES  
Matr Siape 1550749  
CRB 6/ES/MG S76

**PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn

ANEXO IV

**ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: Natália Ferraz Thome de Azevedo

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

**Recepção**

- a. Fiscalizar a movimentação das pessoas e volumes quanto a entrada e saída das dependências do setor;
- b. Receber correspondências, protocolos e malotes;
- c. Orientar o público sobre o espaço físico da biblioteca;
- d. Receber, encaminhar e orientar o público para a atividade ou necessidade desejada;
- e. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- f. Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula.

**Circulação de Materiais**

- a. Realizar empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;
- b. Recebimento de multas de materiais entregues fora do prazo;
- c. Emissão de nada consta;
- d. Cadastrar e atualizar os registros dos usuários;
- e. Organização do acervo.

Assinatura e carimbo da chefia imediata

Cláudia Regina da Rocha Oliveira  
Chefe de Biblioteca Setorial Sul/UFES  
Matr Siape 1550749  
CRB 6/ES/MG S76

**PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

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





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn

ANEXO IV

**ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: Paulo Valtair Fernandes

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

**Recepção**

- a. Fiscalizar a movimentação das pessoas e volumes quanto a entrada e saída das dependências do setor;
- b. Receber correspondências, protocolos e malotes;
- c. Orientar o público sobre o espaço físico da biblioteca;
- d. Receber, encaminhar e orientar o público para a atividade ou necessidade desejada;
- e. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- f. Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula.

**Circulação de Materiais**

- a. Realizar empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;
- b. Recebimento de multas de materiais entregues fora do prazo;
- c. Emissão de nada consta;
- d. Cadastrar e atualizar os registros dos usuários;
- e. Organização do acervo.

Cláudia Regina da Rocha Oliveira  
Chefe de Biblioteca Setorial Sul/UFES  
Matr Siape 1550749  
CRB 6/ES/MG S76

*Cláudia Regina da Rocha Oliveira*  
Assinatura e carimbo da chefia imediata

**PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn**

**ANEXO IV**

**ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: Sebastião Marcelo Laurindo

Cargo: Assistente em Administração *Continuado*

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

**Recepção**

- a. Fiscalizar a movimentação das pessoas e volumes quanto a entrada e saída das dependências do setor;
- b. Receber correspondências, protocolos e malotes;
- c. Orientar o público sobre o espaço físico da biblioteca;
- d. Receber, encaminhar e orientar o público para a atividade ou necessidade desejada;
- e. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- f. Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula.

**Circulação de Materiais**

- a. Realizar empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;
- b. Recebimento de multas de materiais entregues fora do prazo;
- c. Emissão de nada consta;
- d. Cadastrar e atualizar os registros dos usuários;
- e. Organização do acervo.

**Cláudia Regina da Rocha Oliveira**  
Chefe de Biblioteca Setorial Sul/UFES  
Matr Siape 1550749  
CRB 6/ES/MG S76

*Cláudia Regina da Rocha Oliveira*  
Assinatura e carimbo da chefia imediata

**PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

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





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn

ANEXO IV

**ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: Silvani Raymunda Lã Ferrari

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

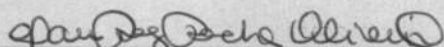
**Recepção**

- a. Fiscalizar a movimentação das pessoas e volumes quanto a entrada e saída das dependências do setor;
- b. Receber correspondências, protocolos e malotes;
- c. Orientar o público sobre o espaço físico da biblioteca;
- d. Receber, encaminhar e orientar o público para a atividade ou necessidade desejada;
- e. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- f. Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula.

**Circulação de Materiais**

- a. Realizar empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;
- b. Recebimento de multas de materiais entregues fora do prazo;
- c. Emissão de nada consta;
- d. Cadastrar e atualizar os registros dos usuários;
- e. Organização do acervo.

Cláudia Regina da Rocha Oliveira  
Chefe de Biblioteca Setorial Sul/UFES  
Matr Siape 1550749  
CRB 6/ES/MG S76

  
Assinatura e carimbo da chefia imediata

**PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL****Matrícula SIAPE:** 2070134**Nome:** FELICIO GOMES CORTELETTI**Cargo:** BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA**Lotação:** BIBLIOTECA - SETORIAL SUL**Admissão no Cargo:** 05/11/2013**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.
- 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.
- Seleção, catalogação, classificação de itens documentais e de informação.

**Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:**

Vitória, 08/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)

FELICIO GOMES CORTELETTI  
2070134

Assinatura da Chefia

CLAUDIA REGINA DA ROCHA OLIVEIRA  
1550749



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL**

**Matrícula SIAPE:** 2995629

**Nome:** LIZZIE DE ALMEIDA CHAVES

**Cargo:** BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

**Lotação:** BIBLIOTECA - SETORIAL SUL

**Admissão no Cargo:** 23/10/2017

**Ambiente Organizacional:** Informação

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

**Atividades nessas áreas:**


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

**Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:**

Vitória, 08/02/2018

De acordo,

  
 Assinatura do(a) Servidor(a)  
 LIZZIE DE ALMEIDA CHAVES  
 2995629

  
 Assinatura da Chefia  
 CLAUDIA REGINA DA ROCHA OLIVEIRA  
 1550749





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO



## CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

**Matrícula SIAPE:** 1979585

**Nome:** GABRIELA SENRA AMARAL

**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**Lotação:** BIBLIOTECA - SETORIAL SUL

**Admissão no Cargo:** 12/11/2012

**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.
- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Inspeção dos locais de trabalho.
- Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.
- Supervisão quanto à observância de normas institucionais.

### **Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:**

Atendimento aos usuários da biblioteca;

Organização dos Acervos;

Prestar orientação e informações sobre normas e regulamentos da biblioteca;

Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos;

Redigir atos administrativos e documentos;

Auxiliar na elaboração de projetos referente a melhoria de serviços;

Organizar arquivos e fichários.



Vitória, 08/02/2018

De acordo,

*G. Amaral*  
Assinatura do(a) Servidor(a)  
GABRIELA SENRA AMARAL  
1979585

*Claudia Regina da Rocha Oliveira*  
Assinatura da Chefe  
CLAUDIA REGINA DA ROCHA OLIVEIRA  
1550749



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

**Matrícula SIAPE:** 2319690

**Nome:** JAQUELINE TEIXEIRA DA SILVA

**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**Lotação:** BIBLIOTECA - SETORIAL SUL

**Admissão no Cargo:** 30/05/2016

**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.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Inspeção dos 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.
- Supervisão quanto à observância de normas institucionais.

**Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:**

Atendimento aos usuários da biblioteca;

Organização dos acervos;

Prestar orientação e informação sobre normas e regulamentos da biblioteca;

Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos;

Redigir atos administrativos e documento;

Auxiliar na elaboração de projetos referentes à melhoria de serviço;

Organizar arquivos e fichários.

Vitória, 08/02/2018

De acordo,

*Jaqueline Teixeira da Silva*  
Assinatura do(a) Servidor(a)

JAQUELINE TEIXEIRA DA SILVA  
2319690

*Claudia Regina da Rocha Oliveira*  
Assinatura da Chefia

CLAUDIA REGINA DA ROCHA OLIVEIRA  
1550749



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

**Matrícula SIAPE:** 2166931

**Nome:** MARCUS ANTONIO GONCALVES DE SOUZA

**Cargo:** AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

**Lotação:** BIBLIOTECA - SETORIAL SUL

**Admissão no Cargo:** 22/09/2014

**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 administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Inspeção dos locais de trabalho.
- Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.
- Supervisão quanto à observância de normas institucionais.

### **Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:**

Atendimento a usuários da Biblioteca;

Organização dos acervos;

Prestar orientação e informações sobre normas e regulamentos da Biblioteca;

Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos;

Redigir atos administrativos e documentos;


Auxiliar na elaboração de projetos referentes a melhoria de serviços;


Organizar arquivos e fichários.



Vitória, 08/02/2018

De acordo,

  
Assinatura do(a) Servidor(a)  
MARCUS ANTONIO GONCALVES DE SOUZA  
2166931

  
Assinatura da Chefia  
CLAUDIA REGINA DA ROCHA OLIVEIRA  
1550749



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## **CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL**

**Matrícula SIAPE:** 1850946

**Nome:** MARIA LUIZA LEAL DOMINGOS GUIMARAES

**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**Lotação:** BIBLIOTECA - SETORIAL SUL

**Admissão no Cargo:** 23/02/2011

**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 administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Inspeção dos locais de trabalho.
- Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.
- Supervisão quanto à observância de normas institucionais.

### **Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:**

Atendimento aos usuários da Biblioteca;

Organização dos Acervos;

Prestar orientação e informações sobre normas e regulamentos da Biblioteca;

Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos;

Redigir atos administrativos e documentos;

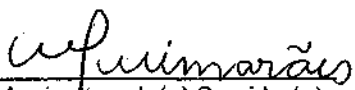
Auxiliar na elaboração de projetos referentes a melhoria de serviços;

Organizar arquivos e fichários.



Vitória, 08/02/2018

De acordo,

  
Assinatura do(a) Servidor(a)

MARIA LUIZA LEAL DOMINGOS GUIMARAES  
1850946

  
Assinatura da Chefia

CLAUDIA REGINA DA ROCHA OLIVEIRA  
1550749



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

**Matrícula SIAPE:** 1878626

**Nome:** NATALIA FERRAZ THOME DE AZEVEDO

**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**Lotação:** BIBLIOTECA - SETORIAL SUL

**Admissão no Cargo:** 14/07/2011

**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.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Inspeção dos 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.
- Supervisão quanto à observância de normas institucionais.

**Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:**

Atendimento ao usuário da biblioteca;

Organização dos acervos;


Prestar orientação e informação sobre normas e regulamentos da biblioteca;

Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos;

Organizar arquivos e fichários.

Vitória, 08/02/2018

De acordo,

  
Assinatura do(a) Servidor(a)

NATALIA FERRAZ THOME DE AZEVEDO  
1878626

  
Assinatura da Chefia

CLAUDIA REGINA DA ROCHA OLIVEIRA  
1550749





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

**Matrícula SIAPE:** 1679357

**Nome:** PAULO VALTAIR FERNANDES

**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**Lotação:** BIBLIOTECA - SETORIAL SUL

**Admissão no Cargo:** 19/01/2009

**Ambiente Organizacional:** Administrativo

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

**Atividades nessas áreas:**

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Inspeção dos locais de trabalho.
- Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.
- Supervisão quanto à observância de normas institucionais.

**Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:**

Atendimento aos usuários da biblioteca;

Organização dos Acervos;

Prestar orientação e informações sobre normas e regulamentos da biblioteca;

Assistir à chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos;

Redigir atos administrativos e documentos;

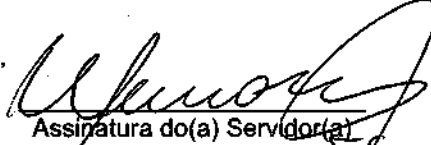
Auxiliar na elaboração de projetos referente à melhoria de serviços;


Organizar arquivos e fichários.



Vitória, 08/02/2018

De acordo,

  
Assinatura do(a) Servidor(a)  
PAULO VALTAIR FERNANDES  
1679357

  
Assinatura da Chefia  
CLAUDIA REGINA DA ROCHA OLIVEIRA  
1550749



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

**Matrícula SIAPE:** 297918

**Nome:** SEBASTIAO MARCELO LAURINDO

**Cargo:** CONTINUO

**Lotação:** BIBLIOTECA - SETORIAL SUL

**Admissão no Cargo:** 10/12/1990

**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.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

**Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:**

Atendimento aos usuários da Biblioteca;

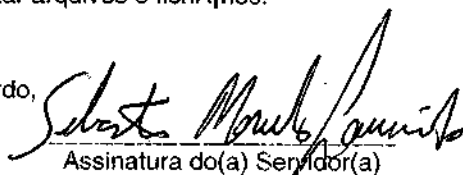
Organização de acervos;

Prestar orientação e informações sobre normas e regulamentos da Biblioteca;

Organizar arquivos e fichários.

Vitória, 08/02/2018

De acordo,

  
Assinatura do(a) Servidor(a)

SEBASTIAO MARCELO LAURINDO  
297918

  
Assinatura da Chefia

CLAUDIA REGINA DA ROCHA OLIVEIRA  
1550749



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## **CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL**

**Matrícula SIAPE:** 1633327

**Nome:** SILVANI RAYMUNDA LA FERRARI

**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**Lotação:** BIBLIOTECA - SETORIAL SUL

**Admissão no Cargo:** 10/06/2008

**Ambiente Organizacional:** Administrativo

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

### **Atividades nessas áreas:**

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Inspeção dos locais de trabalho.
- Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.
- Supervisão quanto à observância de normas institucionais.

### **Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:**

Atendimento ao usuário da biblioteca;

Organização dos acervos;

Prestar orientação e informações sobre normas e regulamentos da biblioteca;

Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos;

Redigir atos administrativos e documentos;

Auxiliar na elaboração de projetos referentes a melhoria de serviços;

Organizar arquivos e fichários.



Vitória, 08/02/2018

De acordo,

*Silvani Raymunda La Ferrari*  
Assinatura do(a) Servidor(a)  
SILVANI RAYMUNDA LA FERRARI  
1633327

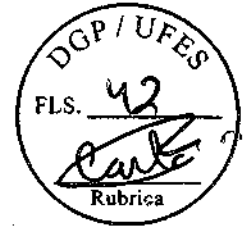
*Claudia Regina da Rocha Oliveira*  
Assinatura da Chefia  
CLAUDIA REGINA DA ROCHA OLIVEIRA  
1550749







Universidade Federal do Espírito Santo



**Nº do Processo:** 23068.008813/2018-04 **Documento Origem:**

**Data de Abertura:** 09/03/18

**Hora:** 19:43

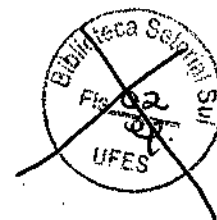
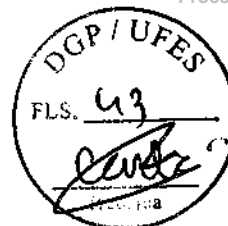
**Procedência:** 1.05.01.18.11.00.00 - Biblioteca - Setorial Sul

**Interessado:** 1.05.01.18.11.00.00 - Biblioteca - Setorial Sul

**Tipo de Documento:** Processo

**Assunto:** ADMINISTRAÇÃO GERAL: Planos, programas e projetos de trabalho

**Resumo do Assunto:** Documentos para anexar ao processo que trata da flexibilização de jornada dos servidores lotados na biblioteca setorial sul



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SUL DO ESPÍRITO SANTO - CASES  
BIBLIOTECA SETORIAL SUL -UFES

Memorando nº 001/2018/BSCA-Ufes

Alegre - ES, 09 de março de 2018


À Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada

**Assunto: Documentos para anexar ao processo nº 23068.002320/2018-52 .**

Prezados membros da comissão especial sobre jornada de trabalho flexibilizada, após visita da comissão ao setor de biblioteca setorial sul e em reunião com a chefia do setor foram levantadas algumas observações, por este motivo, encaminhamos em anexo, com nova redação, o Plano de trabalho (Anexo III) e a descrição das atividades consideradas ininterruptas (anexo IV) dos servidores lotados na biblioteca setorial sul, para serem analisados conforme exigências dos critérios do Projeto de Resolução que trata da flexibilização de jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos em Educação da UFES.

Solicitamos que este processo seja anexado ao processo nº 23068.002320/2018-52 .

Respeitosamente,

  
Cláudia Regina da Rocha Oliveira  
Chefe de Biblioteca Setorial Sul/UFES  
Matr Siape 1550749  
CRB 6/ES/MG 576



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn**

**ANEXO III**

**PLANO DE TRABALHO**

<b>Nome do setor</b>	Biblioteca Setorial Sul - BC
<b>Horário de atendimento proposto</b>	7:00 às 21:00
<b>Quantidade de servidores lotados no setor</b>	11 servidores incluindo a chefia.
<b>Quantidade de vagas destinadas à flexibilização</b>	10

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

**a. Recepção**

- Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula ; ✓
- Auxiliar o usuário na Pesquisa do catálogo on line ; ✓
- Informar o usuário sobre o uso do guarda-volumes ; ✓
- Receber e orientar o usuário sobre cadastro e normas da biblioteca ; ✓
- Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes; ✓
- Orientar o público em geral sobre serviços oferecidos pelo setor ; ✓
- Auxiliar o usuário na localização dos setores internos (tais como: onde fica a área de estudos, sala da administração, sala de pesquisa na Internet, banheiros, bebedouros, etc.) ; ✓
- Encaminhar o usuário adequadamente para outros setores da Universidade quando necessário. ✓

A.A.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**b. Circulação de materiais**

- Cadastrar e atualizar os registros de usuários ;
- Executar atividades de empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;
- Recebimento de multas de materiais entregues fora do prazo;
- Emissão de nada consta;
- Orientar o usuário na busca por materias do acervo, informando sua localização;
- Receber as solicitações dos usuários para empréstimos entre as bibliotecas do SIB/UFES.

**c. Referência , Seção de Periódicos e Sala de Pesquisa - Assistência ao usuário na busca por informação, orientar, executar, coordenar e capacitar os usuários na utilização dos recursos informacionais e serviços disponíveis na biblioteca, tais como:**

- Auxiliar e orientar os usuários sobre como pesquisar em bases de dados nacionais e estrangeiras no Portal de Periódicos da Capes ;
- Capacitar o usuário quanto à utilização do catálogo online do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFES (SIB/UFES) mostrando sobre as possibilidades de pesquisa (básica ou avançada) ;
- Orientar o usuário na busca das bibliografias utilizados pelos cursos ;
- Instruir o usuário quanto ao uso dos computadores na sala de pesquisa e no laboratório de informática;
- Receber as solicitações dos usuários sobre pedidos de comutação bibliográfica - COMUT gerenciado pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT);
- Receber as solicitações do usuários sobre pedidos Fichas Catalográficas, ISBN e ISSN .
- Orientar os usuários na normalização bibliográfica de trabalhos acadêmicos, de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ;
- Empréstimo Periódicos (revistas) e Multimeios (CDs, DVDs, Mapas) ;
- Receber doações de material bibliográfico trazidos por usuários.

B.O



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

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

A Biblioteca atende à comunidade acadêmica com apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão, aos dezessete cursos de graduação (diurnos e noturnos), onze cursos de Pós-graduação, docentes, técnicos administrativos e a comunidade externa.

A Biblioteca Setorial desempenha suas atividades contínuas, em regime de turnos, por 14 horas ininterruptas, de segunda-feira a sexta-feira (das 07 horas às 21 horas). Essa rotina permite ao público utilizar os serviços deste setor no momento que lhe for possível e conveniente, o que outorga eficiência e qualidade ao seu atendimento. Essa realidade faz jus à sua peculiaridade de prestação de serviço, uma vez que se torna inviável a retirada do público 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 o espaço com 230 assentos para estudo, pesquisa e circulam pelo acervo composto por quase 50 mil volumes de livros, além das seções de Periódicos, multimeios, sala de pesquisa e laboratório de informática. Todo acervo é informatizado, catalogado e gerenciado pelo Sistema Operacional Pergamum. Os usuários têm livre acesso as áreas de acervo e estudos.

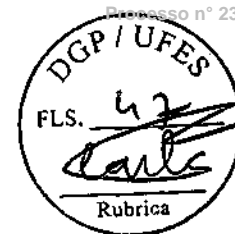
**3. Quantificar e qualificar o usuário beneficiado com as atividades ininterruptas ou noturnas.**

Serviços	Descrição			
Recepção	Empréstimo de chaves do guarda-volumes : 39.032	Consultas Internas : 12.113		
Circulação de materiais	Empréstimo: 22.945	Devolução: 22.337	Renovação 372	Empréstimo entre bibliotecas: 100
Referência, Seção de Periódicos e Sala de Pesquisa	Capacitação de usuários: 76	Visita orientada e recepção de calouros : 07	Recebimento de Pedidos de Fichas Catalográficas:105 Pedidos de ISBN : 30	Uso da Sala de Pesquisa: 142
OBS : Estatística de uso baseado no ano de 2017.				

**Comunidade Universitária (público-alvo)**

Alunos de Graduação	2.560
Alunos de Pós-graduação	500
Docentes	250
Técnicos - administrativos	170

OBS : Estatística de uso baseado no ano de 2017.

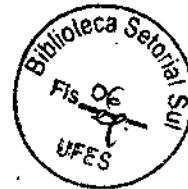


**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

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

<b>ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)</b>	<b>SERVIDOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>
a. Recepção	Maria Luiza Leal Domingos Guimaraes	Assist. em adm.	7h - 13h
	Gabriela Senra Amaral	Assist. em adm.	13h - 17h
	Jaqueline Teixeira da Silva	Assist. em adm.	15h - 21h
b. Circulação de Materiais	Paulo Valtair Fernandes	Assist. em adm.	7h - 13h
	Silvani Raymunda Lã Ferrari	Assist. em adm.	7h - 13h
	Natália Ferraz Thome de Azevedo	Assist. em adm.	13h - 19h
	Marcus Antônio Gonçalves de Souza	Auxiliar em administração	15h - 21h
	Sebastião Marcelo Laurindo	Contínuo	15h - 21h
c. Referência, Seção de Periódicos e Sala de Pesquisa	Felício Gomes Corteletti	Bibliotecário	7h - 13h
	Lizzie de Almeida Chaves	Bibliotecário	15h - 21h
	Claudia Regina da Rocha Oliveira	Bibliotecário - Chefe do setor	13h - 15h

OBS: Esporadicamente são necessários mudanças dos horários dos servidores, devido a escalas ou algumas eventualidades como, por exemplo, servidores de licença ou de atestado médico, ou por necessidade de mudança de horário solicitado pelo próprio servidor. Nas sextas-feiras, no horário noturno, caso haja períodos vagos na Seção de Periódicos e Sala de Pesquisa, o atendimento será realizado pela chefia do setor ou por um Assistente em Administração, o setor não ficará sem atendimento ininterrupto.

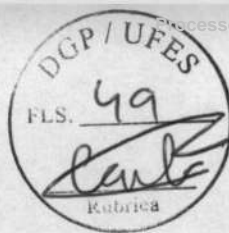


**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

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

<b>ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM.1)</b>	<b>SERVIDOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>
a. Recepção	Maria Luiza Leal Domingos Guimaraes	Assist. em adm.	7h - 13h
	Gabriela Senra Amaral	Assist. em adm.	13h - 17h
	Jaqueline Teixeira da Silva	Assist. em adm.	15h - 21h
b. Circulação de Materiais	Paulo Valtair Fernandes	Assist. em adm.	7h - 13h
	Silvani Raymunda Lã Ferrari	Assist. em adm.	7h - 13h
	Natália Ferraz Thome de Azevedo	Assist. em adm.	13h - 19h
	Marcus Antônio Gonçalves de Souza	Auxiliar em administração	15h - 21h
	Sebastião Marcelo Laurindo	Contínuo	15h - 21h
c. Referência, Seção de Periódicos e Sala de Pesquisa	Felício Gomes Corteletti	Bibliotecário	7h - 13h
	Lizzie de Almeida Chaves	Bibliotecário	15h - 21h
	Claudia Regina da Rocha Oliveira	Bibliotecário - Chefe do setor	13h - 15h
OBS: Esporadicamente são necessários mudanças dos horários dos servidores devido a escalas ou algumas eventualidades como, por exemplo, servidores de licença ou de atestado médico, ou por necessidade de mudança de horário solicitado pelo próprio servidor, porém o setor não ficará sem atendimento ininterrupto.			





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn

ANEXO IV

**ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: Felício Gomes Corteletti

Cargo: Bibliotecário-Documentalista

Ambiente organizacional: Informação

Descrição das atividades:

**Circulação de Materiais**

- a. Cadastrar e atualizar os registros de usuários ;
- b. Realizar empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico ;
- c. Receber multas de materiais devolvidos fora do prazo;
- d. Emissão de nada consta;
- e. Orientar o usuário na busca por materiais do acervo, informando sua localização;
- f. Receber as solicitações dos usuários para empréstimos entre bibliotecas do SIB/UFES.

**Referência, Seção de Periódicos e Sala de Pesquisa**

- a. Auxiliar e orientar os usuários sobre como pesquisar em bases de dados nacionais e estrangeiras no Portal de Periódicos da Capes (Sala de Pesquisa);
- b. Capacitar o usuário quanto à utilização do catálogo online do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFES (SIB/UFES) mostrando sobre as possibilidades de pesquisa (básica ou avançada) ;
- c. Orientar o usuário na busca das bibliografias utilizados pelos cursos (bibliografia básica ou complementar utilizada pelos cursos de graduação e Pós-graduação) ;
- d. Prestar assistência na busca de itens do acervo físico ;
- e. Instruir o usuário quanto ao uso dos computadores na sala de pesquisa e no laboratório de informática ;
- f. Receber as solicitações dos usuários sobre pedidos de comutação bibliográfica - COMUT gerenciado pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT);



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- g. Receber as solicitações do usuários sobre pedidos Fichas Catalográficas, ISBN e ISSN .
- h) Orientar os usuários na normalização bibliográfica de trabalhos acadêmicos, de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ;
- i) Empréstar Periódicos (revistas) e Multimeios (CDs, DVDs, Mapas) ;
- j) Receber doações de material bibliográfico entregues por usuários.

*Cláudia Regina da Rocha Oliveira*  
Assinatura e carimbo da chefia imediata

**Cláudia Regina da Rocha Oliveira**  
**Chefe de Biblioteca Setorial Sul/UFES**  
**Matr Siape 1550749**  
**CRB 6/ES/MG S76**

**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

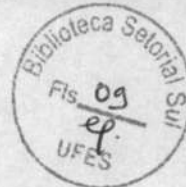
Observação:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn**

**ANEXO IV**

<b>ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:</b>
<p>Nome do servidor: Gabriela Senra Amaral            Cargo: Assistente em Administração            Ambiente organizacional: Administrativo</p> <p>Descrição das atividades:</p> <p><b>Recepção</b></p> <p>a . Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula ;</p> <p>b. Auxiliar o usuário na Pesquisa de acervo no catálogo on line ;</p> <p>c. Orientar o usuário sobre o uso do guarda-volumes , alertando para que não entre com bolsas, mochilas, comida, canecas, pastas etc ,observando a movimentação de pessoas quanto a entrada e saída das dependências do setor ;</p> <p>d. Receber e orientar o usuário sobre cadastro e normas de uso da biblioteca (quantos livros podem ser emprestados, quantos dias, orientar sobre normas de conservação do material bibliográfico, etc.) ;</p> <p>e. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;</p> <p>f. Orientar o público em geral sobre serviços oferecidos pelo setor ;</p> <p>g. Orientar o público sobre o espaço físico da biblioteca (tais como: onde fica a área de estudos, sala da administração, sala de pesquisa na Internet, banheiros, bebedouros, etc.) auxiliando o usuário na localização dos setores internos.</p> <p>h. Encaminhar o usuário adequadamente para outros setores da Universidade, quando necessário.</p> <p><b>Circulação de Materiais</b></p> <p>a. Cadastrar e atualizar os registros de usuários ;</p> <p>b. Realizar empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;</p>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- c. Receber multas de materiais devolvidos fora do prazo;
- d. Emissão de nada consta;
- e. Orientar o usuário na busca por materiais do acervo, informando sua localização;
- f. Receber as solicitações dos usuários para empréstimos entre as bibliotecas do SIB/UFES.

**Cláudia Regina da Rocha Oliveira**  
**Chefe de Biblioteca Setorial Sul/UFES**  
**Matr Siape 1550749**  
**CRB 6/ES/MG S76**

*Cláudia Regina da Rocha Oliveira*  
 Assinatura e carimbo da chefia imediata

**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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn**

**ANEXO IV**

**ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: Jaqueline Teixeira Da Silva

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

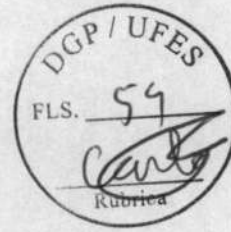
**Recepção**

- a . Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula ;
- b. Auxiliar o usuário na Pesquisa de acervo no catálogo on line ;
- c. Orientar o usuário sobre o uso do guarda-volumes , alertando para que não entre com bolsas, mochilas, comida, canecas, pastas etc ,observando a movimentação de pessoas quanto a entrada e saída das dependências do setor ;
- d. Receber e orientar o usuário sobre cadastro e normas de uso da biblioteca (quantos livros podem ser emprestados, quantos dias, orientar sobre normas de conservação do material bibliográfico, etc.) ;
- e. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- f. Orientar o público em geral sobre serviços oferecidos pelo setor ;
- g. Orientar o público sobre o espaço físico da biblioteca (tais como: onde fica a área de estudos, sala da administração, sala de pesquisa na Internet, banheiros, bebedouros, etc.) auxiliando o usuário na localização dos setores internos.
- h. Encaminhar o usuário adequadamente para outros setores da Universidade, quando necessário.

**Circulação de Materiais**

- a. Cadastrar e atualizar os registros de usuários ;
- b. Realizar empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- c. Receber multas de materiais devolvidos fora do prazo;
- d. Emissão de nada consta;
- e. Orientar o usuário na busca por materiais do acervo, informando sua localização ;
- f. Receber as solicitações dos usuários para empréstimos entre as bibliotecas do SIB/UFES.

*Cláudia Regina da Rocha Oliveira*

**Cláudia Regina da Rocha Oliveira  
Chefe de Biblioteca Setorial Sul/UFES**

**Matr Siape 1550749**

**CRB 6/ES/MG S76**

Assinatura e carimbo da chefia imediata

**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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn**

**ANEXO IV**

**ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: Lizzie de Almeida Chaves

Cargo: Bibliotecário-Documentalista

Ambiente organizacional: Informação

Descrição das atividades:

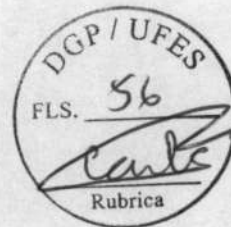
**Circulação de Materiais**

- a. Cadastrar e atualizar os registros de usuários ;
- b. Realizar empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico ;
- c. Receber multas de materiais devolvidos fora do prazo;
- d. Emissão de nada consta;
- e. Orientar o usuário na busca por materiais do acervo, informando sua localização;
- f. Receber as solicitações dos usuários para empréstimos entre bibliotecas do SIB/UFES.

**Referência, Seção de Periódicos e Sala de Pesquisa**

- a. Auxiliar e orientar os usuários sobre como pesquisar em bases de dados nacionais e estrangeiras no Portal de Periódicos da Capes (Sala de Pesquisa);
- b. Capacitar o usuário quanto à utilização do catálogo online do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFES (SIB/UFES) mostrando sobre as possibilidades de pesquisa (básica ou avançada) ;
- c. Orientar o usuário na busca das bibliografias utilizados pelos cursos (bibliografia básica ou complementar utilizada pelos cursos de graduação e Pós-graduação) ;
- d. Prestar assistência na busca de itens do acervo físico ;
- e. Instruir o usuário quanto ao uso dos computadores na sala de pesquisa e no laboratório de informática ;





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- f. Receber as solicitações dos usuários sobre pedidos de comutação bibliográfica – COMUT gerenciado pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT);
- g. Receber as solicitações do usuários sobre pedidos Fichas Catalográficas, ISBN e ISSN .
- h) Orientar os usuários na normalização bibliográfica de trabalhos acadêmicos, de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ;
- i) Empréstimo Periódicos (revistas) e Multimeios (CDs, DVDs, Mapas) ;
- j) Receber doações de material bibliográfico entregues por usuários.

Cláudia Regina da Rocha Oliveira  
Chefe de Biblioteca Setorial Sul/UFES  
Matr Siape 1550749  
CRB 6/ES/MG S76

Assinatura e carimbo da chefia imediata

**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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn**

**ANEXO IV**

**ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: Marcus Antônio Gonçalves de Souza

Cargo: Auxiliar em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

**Recepção**

- a . Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula ;
- b. Auxiliar o usuário na Pesquisa de acervo no catálogo on line ;
- c. Orientar o usuário sobre o uso do guarda-volumes , alertando para que não entre com bolsas, mochilas, comida, canecas, pastas etc ,observando a movimentação de pessoas quanto a entrada e saída das dependências do setor ;
- d. Receber e orientar o usuário sobre cadastro e normas de uso da biblioteca (quantos livros podem ser emprestados, quantos dias, orientar sobre normas de conservação do material bibliográfico, etc.) ;
- e. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- f. Orientar o público em geral sobre serviços oferecidos pelo setor ;
- g. Orientar o público sobre o espaço físico da biblioteca (tais como: onde fica a área de estudos, sala da administração, sala de pesquisa na Internet, banheiros, bebedouros, etc.) auxiliando o usuário na localização dos setores internos.
- h. Encaminhar o usuário adequadamente para outros setores da Universidade, quando necessário.

**Circulação de Materiais**

- a. Cadastrar e atualizar os registros de usuários ;
- b. Realizar empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- c. Receber multas de materiais devolvidos fora do prazo;
- d. Emissão de nada consta;
- e. Orientar o usuário na busca por materiais do acervo, informando sua localização;
- f. Receber as solicitações dos usuários para empréstimos entre as bibliotecas do SIB/UFES.

*Cláudia Regina da Rocha Oliveira*

Assinatura e carimbo da chefia imediata

**Cláudia Regina da Rocha Oliveira**  
**Chefe de Biblioteca Setorial Sul/UFES**  
**Matr Siape 1550749**  
**CRB 6/ES/MG S76**

**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





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn**

**ANEXO IV**

**ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: Maria Luíza Leal Domingos Guimarães

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

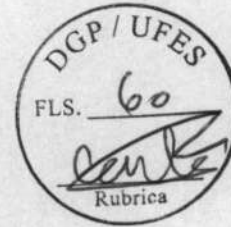
Descrição das atividades:

**Recepção**

- a . Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula ;
- b. Auxiliar o usuário na Pesquisa de acervo no catálogo on line ;
- c. Orientar o usuário sobre o uso do guarda-volumes , alertando para que não entre com bolsas, mochilas, comida, canecas, pastas etc ,observando a movimentação de pessoas quanto a entrada e saída das dependências do setor ;
- d. Receber e orientar o usuário sobre cadastro e normas de uso da biblioteca (quantos livros podem ser emprestados, quantos dias, orientar sobre normas de conservação do material bibliográfico, etc.) ;
- e. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- f. Orientar o público em geral sobre serviços oferecidos pelo setor ;
- g. Orientar o público sobre o espaço físico da biblioteca (tais como: onde fica a área de estudos, sala da administração, sala de pesquisa na Internet, banheiros, bebedouros, etc.) auxiliando o usuário na localização dos setores internos.
- h. Encaminhar o usuário adequadamente para outros setores da Universidade, quando necessário.

**Circulação de Materiais**

- a. Cadastrar e atualizar os registros de usuários ;
- b. Realizar empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- c. Receber multas de materiais devolvidos fora do prazo;
- d. Emissão de nada consta;
- e. Orientar o usuário na busca por materiais do acervo, informando sua localização;
- f. Receber as solicitações dos usuários para empréstimos entre as bibliotecas do SIB/UFES.

Assinatura e carimbo da chefia imediata

**Cláudia Regina da Rocha Oliveira**  
**Chefe de Biblioteca Setorial Sul/UFES**  
**Matr Siape 1550749**  
**CRB 6/ES/MG S76**

**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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn**

**ANEXO IV**

**ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: Natália Ferraz Thomé de Azevedo

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

**Recepção**

- a . Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula ;
- b. Auxiliar o usuário na Pesquisa de acervo no catálogo on line ;
- c. Orientar o usuário sobre o uso do guarda-volumes , alertando para que não entre com bolsas, mochilas, comida, canecas, pastas etc ,observando a movimentação de pessoas quanto a entrada e saída das dependências do setor ;
- d. Receber e orientar o usuário sobre cadastro e normas de uso da biblioteca (quantos livros podem ser emprestados, quantos dias, orientar sobre normas de conservação do material bibliográfico, etc.) ;
- e. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- f. Orientar o público em geral sobre serviços oferecidos pelo setor ;
- g. Orientar o público sobre o espaço físico da biblioteca (tais como: onde fica a área de estudos, sala da administração, sala de pesquisa na Internet, banheiros, bebedouros, etc.) auxiliando o usuário na localização dos setores internos.
- h. Encaminhar o usuário adequadamente para outros setores da Universidade, quando necessário.

**Circulação de Materiais**

- a. Cadastrar e atualizar os registros de usuários ;
- b. Realizar empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- c. Receber multas de materiais devolvidos fora do prazo;
- d. Emissão de nada consta;
- e. Orientar o usuário na busca por materiais do acervo, informando sua localização;
- f. Receber as solicitações dos usuários para empréstimos entre as bibliotecas do SIB/UFES.

*Cláudia Regina da Rocha Oliveira*

Assinatura e carimbo da chefia imediata

**Cláudia Regina da Rocha Oliveira  
Chefe de Biblioteca Setorial Sul/UFES  
Matr Siape 1550749  
CRB 6/ES/MG S76**

**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:

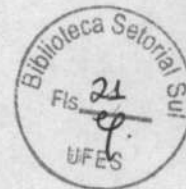
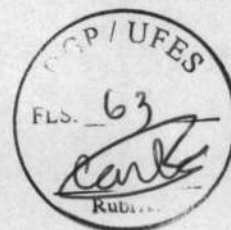
---



---

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn**

**ANEXO IV**

**ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: Paulo Valtair Fernandes

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

**Recepção**

- a . Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula ;
- b. Auxiliar o usuário na Pesquisa de acervo no catálogo on line ;
- c. Orientar o usuário sobre o uso do guarda-volumes , alertando para que não entre com bolsas, mochilas, comida, canecas, pastas etc ,observando a movimentação de pessoas quanto a entrada e saída das dependências do setor ;
- d. Receber e orientar o usuário sobre cadastro e normas de uso da biblioteca (quantos livros podem ser emprestados, quantos dias, orientar sobre normas de conservação do material bibliográfico, etc.) ;
- e. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- f. Orientar o público em geral sobre serviços oferecidos pelo setor ;
- g. Orientar o público sobre o espaço físico da biblioteca (tais como: onde fica a área de estudos, sala da administração, sala de pesquisa na Internet, banheiros, bebedouros, etc.) auxiliando o usuário na localização dos setores internos.
- h. Encaminhar o usuário adequadamente para outros setores da Universidade, quando necessário.

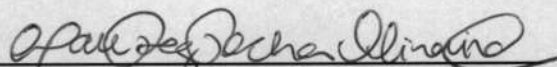
**Circulação de Materiais**

- a. Cadastrar e atualizar os registros de usuários ;
- b. Realizar empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- c. Receber multas de materiais devolvidos fora do prazo;
- d. Emissão de nada consta;
- e. Orientar o usuário na busca por materiais do acervo, informando sua localização;
- f. Receber as solicitações dos usuários para empréstimos entre as bibliotecas do SIB/UFES.

  
 Assinatura e carimbo da chefia imediata

**Cláudia Regina da Rocha Oliveira**  
**Chefe de Biblioteca Setorial Sul/UFES**  
**Matr Siape 1550749**  
**CRB 6/ES/MG S76**

**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





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn

ANEXO IV

**ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: Sebastião Marcelo Laurindo

Cargo: Contínuo

Ambiente organizacional: Administrativo



**Recepção**

- a . Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula ;
- b. Auxiliar o usuário na Pesquisa de acervo no catálogo on line ;
- c. Orientar o usuário sobre o uso do guarda-volumes , alertando para que não entre com bolsas, mochilas, comida, canecas, pastas etc ,observando a movimentação de pessoas quanto a entrada e saída das dependências do setor ;
- d. Receber e orientar o usuário sobre cadastro e normas de uso da biblioteca (quantos livros podem ser emprestados, quantos dias, orientar sobre normas de conservação do material bibliográfico, etc.) ;
- e. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- f. Orientar o público em geral sobre serviços oferecidos pelo setor ;
- g. Orientar o público sobre o espaço físico da biblioteca (tais como: onde fica a área de estudos, sala da administração, sala de pesquisa na Internet, banheiros, bebedouros, etc.) auxiliando o usuário na localização dos setores internos.
- h. Encaminhar o usuário adequadamente para outros setores da Universidade, quando necessário.

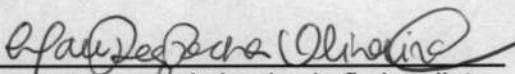
**Circulação de Materiais**

- a. Cadastrar e atualizar os registros de usuários ;
- b. Realizar empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico ;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- c. Receber multas de materiais devolvidos fora do prazo;
- d. Emissão de nada consta;
- e. Orientar o usuário na busca por materiais do acervo, informando sua localização;
- f. Receber as solicitações dos usuários para empréstimos entre as bibliotecas do SIB/UFES.

  
 Assinatura e carimbo da chefia imediata

**Cláudia Regina da Rocha Oliveira**  
**Chefe de Biblioteca Setorial Sul/UFES**  
**Matr Siape 1550749**  
**CRB 6/ES/MG S76**

**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





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn**

**ANEXO IV**

**ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: Silvani Raymunda Lã Ferrari

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

**Recepção**

- a . Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula ;
- b. Auxiliar o usuário na Pesquisa de acervo no catálogo on line ;
- c. Orientar o usuário sobre o uso do guarda-volumes , alertando para que não entre com bolsas, mochilas, comida, canecas, pastas etc ,observando a movimentação de pessoas quanto a entrada e saída das dependências do setor ;
- d. Receber e orientar o usuário sobre cadastro e normas de uso da biblioteca (quantos livros podem ser emprestados, quantos dias, orientar sobre normas de conservação do material bibliográfico, etc.) ;
- e. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- f. Orientar o público em geral sobre serviços oferecidos pelo setor ;
- g. Orientar o público sobre o espaço físico da biblioteca (tais como: onde fica a área de estudos, sala da administração, sala de pesquisa na Internet, banheiros, bebedouros, etc.) auxiliando o usuário na localização dos setores internos.
- h. Encaminhar o usuário adequadamente para outros setores da Universidade, quando necessário.

**Circulação de Materiais**

- a. Cadastrar e atualizar os registros de usuários ;
- b. Realizar empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico ;





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- c. Receber multas de materiais devolvidos fora do prazo;
- d. Emissão de nada consta;
- e. Orientar o usuário na busca por materiais do acervo, informando sua localização;
- f. Receber as solicitações dos usuários para empréstimos entre as bibliotecas do SIB/UFES.

*Cláudia Regina da Rocha Oliveira*  
Assinatura e carimbo da chefia imediata

**Cláudia Regina da Rocha Oliveira  
Chefe de Biblioteca Setorial Sul/UFES  
Matr Siape 1550749  
CRB 6/ES/MG S76**

**PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:**

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

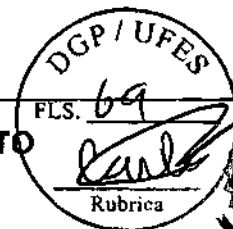
- Não verificamos indícios de desvio de função do servidor
- Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Relatório de Horários de Trabalho



Biblioteca - Setorial Sul

Matrícula	Nome	Vigência	Jornada	Horário
1550749	CLAUDIA REGINA DA ROCHA OLIVEIRA	01/08/2016	8 Horas	08:00 - 12:00 13:00 - 17:00
2070134	FELICIO GOMES CORTELETTI	05/03/2018	6 Horas	SEG 15:00 - 21:00 TER 07:00 - 13:00 QUA 07:00 - 13:00 QUI 07:00 - 13:00 SEX 07:00 - 13:00
1979585	GABRIELA SENRA AMARAL	19/02/2018	4 Horas	13:00 - 17:00
2319690	JAQUELINE TEIXEIRA DA SILVA	05/03/2018	6 Horas	15:00 - 21:00
2995629	LIZZIE DE ALMEIDA CHAVES	05/03/2018	6 Horas	SEG 07:00 - 13:00 TER 15:00 - 21:00 QUA 15:00 - 21:00 QUI 15:00 - 21:00 SEX 11:00 - 17:00
2166931	MARCUS ANTONIO GONCALVES DE SOUZA	05/03/2018	6 Horas	SEG 13:00 - 19:00 TER 15:00 - 21:00 QUA 15:00 - 21:00 QUI 15:00 - 21:00 SEX 15:00 - 21:00
1850946	MARIA LUIZA LEAL DOMINGOS GUIMARAES	19/02/2018	6 Horas	07:00 - 13:00
1878626	NATALIA FERRAZ THOME DE AZEVEDO	19/02/2018	6 Horas	13:00 - 19:00
1679357	PAULO VALTAIR FERNANDES	19/02/2018	6 Horas	07:00 - 13:00
297918	SEBASTIAO MARCELO LAURINDO	19/02/2018	6 Horas	13:00 - 19:00
1633327	SILVANI RAYMUNDA LA FERRARI	19/02/2018	6 Horas	07:00 - 13:00



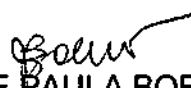
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CPFJ)  
NOS CAMPI UNIVERSITÁRIOS  
Portaria nº 103/2018-R**

Em 23 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

71  
ly

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

**DESPACHO**

**Processo:** 23068.002320/2018-52  
**Interessado:** Biblioteca – Setorial Sul  
**Assunto:** Flexibilização da jornada de trabalho

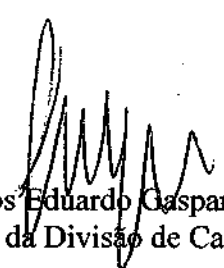
**Ao diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas,**

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 foram identificados indícios de desvio de função nas atividades atribuídas aos cargos relacionados no processo. No entanto, as mesmas atividades ininterruptas de circulação de materiais são atribuídas tanto a Assistentes em Administração (nível de classificação D) quanto a Auxiliares em Administração e Contínuos (nível C).

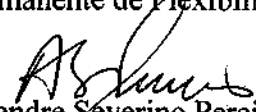
Tal fato não caracteriza, necessariamente, desvio de função, tendo em vista que as atividades se enquadram no escopo de todos os cargos mencionados (o cargo de Contínuo compreende a realização de tarefas simples relativas à administração). No entanto, o *nível de responsabilidade e de complexidade* do conjunto de atividades, ininterruptas ou não, atribuído aos cargos de nível D *deve ser maior* que o atribuído aos de nível C.

Em 27 de março de 2018.



Carlos Eduardo Gaspar Junior  
Diretor da Divisão de Capacitação

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



Alexandre Severino Pereira  
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas



32  
Corte

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

**Relatório de Visita técnica**

**VISITA IN LOCO**

Data: 22/02/2018

Horário: 12:00h

<b>Nome do setor</b>	<b>Biblioteca – Setorial Sul</b>
<b>Chefia imediata</b>	Claudia Regina da Rocha Oliveira
<b>Servidores presentes</b>	Felicio Gones Corteletti
	Marcus Antonio Goncalves

**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?**

- O atendimento é feito no balcão de entrada da biblioteca, bem como em todo espaço físico de disposição dos livros.

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

- Não

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

- Não, dois servidores estavam ausentes devido9 consulta médica e outra servidora estava de licença capacitação.



73  
Carlo

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

**Relatório de Visita técnica**

**REUNIÃO COM A CHEFIA IMEDIATA**

Data: 22/02/2018

Horário: 15h30min

<b>Nome do setor</b>	<b>Biblioteca – Setorial Sul</b>
<b>Chefia mediata</b>	Claudia Regina da Rocha Oliveira

**Os pontos listados abaixo foram abordados com a chefia imediata:**

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

- Não

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

- Não.

**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.

74  
Cento

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

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

- Claudia Regina da Rocha Oliveira, chefia imediata do setor.

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

- Troca de escala entre os servidores.

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

- Fiscalização de movimentação de pessoas e volumes, receber malotes, confeccionar ficha catalográfica, preparar o acervo, atender a solicitações de ISBN.

**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?**

- Os servidores que trabalham na recepção e circulação de materiais recebem malotes e fiscalizam da movimentação, porém a principal atividade é o atendimento. Os servidores bibliotecários realizam a fiscalizam da movimentação, recebem malotes, confeccionam ficha catalográfica, preparam o acervo e atendem solicitações nda ISBN. Os servidores bibliotecários possuem diversas atividades administrativas e técnicas e de acordo com o servidor Felício a busca por atendimento especializado de bibliotecário não é muito frequente, sendo a maior atividade as questões administrativas e técnicas, bem como a fiscalização de movimentação, sendo assim entendemos que o atendimento não é a principal tarefa dos servidores bibliotecários.

**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.**

- O CCENS e CCAE possuem aulas nos três turnos e o funcionamento no horário comercial prejudicaria os alunos.

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

- Sim.

75  
Certo

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

PROCESSO Nº: 23068.002320/2018-52  
INTERESSADO: **Biblioteca - Setorial Sul**  
ASSUNTO: CONCESSÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

**RELATÓRIO**

Trata o presente de pedido de flexibilização de jornada no setor **Biblioteca - Setorial Sul**, ocupadas atualmente pelos servidores abaixo descritos.

<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>
Felicio Gomes Corteletti	2070134
Lizzie de Almeida Chaves	2995629
Gabriela Senra Amaral /	1979585
Jaqueline Teixeira da Silva /	2319690
Marcus Antonio Gonçalves de Souza /	2166931
Maria Luiza Leal /	1850946
Natalia Ferraz Thome de Azevedo /	1878626
Paulo Valtair Fernandes /	1679357
Sebastiao Marcelo Laurindo /	297918
Silvani Raymunda La Ferrai /	1633327

O 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:

<b>ITEM</b>	<b>ATENDE</b>
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):	NÃO
As atividades são executadas de modo contínuo, em regime de turnos/escalas (Art. 3º):	SIM
Há quantitativo de servidores suficiente para suprir eventuais ausências (Art. 3º):	SIM
O cargo de direção ou função gratificada alocada no setor está ocupado (Art. 3º):	SIM
As escalas são estabelecidas respeitando os cargos/atribuições (Art. 3º):	SIM
Existem servidores com atribuições distintas das do cargo que ocupam (Art. 3º):	NÃO
Há servidores efetivos disponíveis durante todo o horário de funcionamento do	SIM

76  
Carla

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

setor (Art. 4º)	
Servidores estão com exercício correto (Art. 6º):	SIM

Após leitura dos documentos apresentados, visita técnica e reunião com a chefia imediata do setor, realizada pelos relatores, destaca-se que as atividades de recepção e de circulação de materiais cumprem todos os requisitos previstos no art. 3º do projeto de resolução já mencionado.

Ressalvamos, porém, que o Departamento de Desenvolvimento de Pessoas/ PROGEP da UFES, na folha 71, não encontrou indícios de desvio de função nas atividades desenvolvidas pelos servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar em Administração, Contínuo e Assistente em Administração. No entanto, destacou que deve ser observado que o nível de responsabilidade e de complexidade do conjunto de atividades, ininterruptas ou não, atribuídas aos cargos de nível "D" devem ser maior que aos atribuídos aos cargos de nível "C".

Referente aos servidores ocupantes do cargo de Bibliotecário-documentarista, notamos que a maior demanda desses servidores é de atividades administrativas e técnicas, que ocupam assim a maior parte da jornada de trabalho. As atividades ditas de atendimento direto, passíveis de concessão de jornada flexibilizada, não demandam atendimento contínuo e dedicado de forma ininterrupta.

Destacamos, ainda, que entre esses servidores não há quem trabalhe nas sextas-feiras após as 17h. Assim, os serviços de referência, seção de periódicos e sala de pesquisa ficam prejudicados em razão do funcionamento até esse horário, sem falar nos momentos de ausências legais ou não da chefia, não cumprindo assim o mínimo de 12 horas de funcionamento ininterrupto exigido pelo Decreto nº. 1.590/95.

**PARECER DOS RELATORES**

Diante do examinado e exposto, se o Reitor não tiver óbice ao fato de servidores de níveis diferentes de cargo realizarem as mesmas atividades, sem diferenciação de responsabilidade, somos de parecer **FAVORÁVEL** ao pedido de flexibilização de 8 vagas para as atividades de recepção e circulação de materiais e **DESFAVORÁVEL** a flexibilização de jornada para duas vagas de atividades de Referência, Seção de periódicos e Sala de pesquisa, realizadas pelos servidores ocupantes do cargo de Bibliotecário-documentarista e encaminhamos para apreciação da Comissão.

Vitória-ES, 02 de Abril de 2018.

CARLA FONTOURA DE BRITO  
RELATOR

TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA  
RELATOR AUXILIAR

77  
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 75 A 76, ENCAMINHAR O PROCESSO EM TELA AO REITOR, COM PARECER FAVORÁVEL em PARTE À CONCESSÃO DA JORNADA FLEXIBILIZADA AOS SERVIDORES QUE ATUAM NO(A) SETOR EM ANÁLISE, DE ACORDO COM O PARECER DOS RELATORES, TUDO CONFORME CONSTA NESTE PROCESSO.

Vitória-ES, 2 DE ABRIL DE 2018.

JOANA DE PAULA BOENO MORAES  
PRESIDENTE

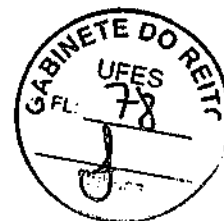
CARLA FONTOURA DE BRITO  
MEMBRO

CAROLINE BOLSONI RIBEIRO  
MEMBRO

QUEZIA TOSTA RIBEIRO  
MEMBRO

TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA  
MEMBRO





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

**DECISÃO Nº 044/2018**

Processo nº 23068.002320/2018-52

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 23068.002320/2018-52,

DECIDO:

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

Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas <sup>1</sup> :
Gabriela Senra Amaral ✓	<del>4799585</del> ✓	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 09/10 ✓
Jaqueline Teixeira da Silva ✓	2319690 ✓	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 11/12 ✓
Marcus Antonio Gonçalves de Souza ✓	2166931 ✓	Auxiliar em Administração ✓	Conforme consta às fls. 15/16 ✓
Maria-Luiza Leal ✓	1850946 ✓	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 17/18 ✓
Natalia Ferraz Thome de Azevedo ✓	1878626 ✓	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 19/20 ✓
Paulo Valtair Fernandes ✓	1679357 ✓	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 21/22 ✓
Sebastiao Marcelo Laurindo ✓	297918 ✓	Contínuo	Conforme consta às fls. 23/24 ✓
Silvani Raymunda La Ferrai ✓	1633327 ✓	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 25/26 ✓

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

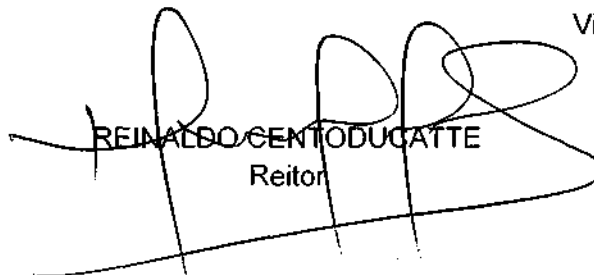
*\* Maria Luiza Leal Domingos Guimarães*

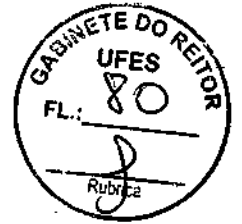


**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO REITOR**

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, 2 de maio de 2018.

  
REINALDO CENTODUCATTE  
Reitor



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

PROC. 2.320/2018-52

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

Em 8 de maio de 2018.

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

Área de texto com linhas horizontais para anotações ou respostas.



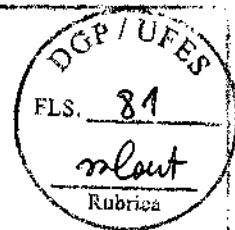
## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

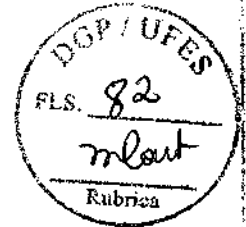
PORTARIA Nº 489, DE 10 DE MAIO DE 2018

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 23068.002320/2018-52, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a GABRIELA SENRA AMARAL, SIAPE 1979585, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício na Biblioteca - Setorial Sul, flexibilização da jornada de trabalho, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Reinaldo Centoducate  
Reitor





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 490, 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 23068.002320/2018-52, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **JAQUELINE TEIXEIRA DA SILVA**, SIAPE 2319690, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício na Biblioteca - Setorial Sul, flexibilização da jornada de trabalho, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

  
Reinaldo Centoducate  
Reitor





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 491, 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 23068.002320/2018-52, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **MARCUS ANTONIO GONCALVES DE SOUZA**, SIAPE 2166931, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração, com exercício na Biblioteca - Setorial Sul, flexibilização da jornada de trabalho, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Reinaldo Centoducatté  
Reitor



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 492, 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 23068.002320/2018-52, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a MARIA LUIZA LEAL DOMINGOS GUIMARAES, SIAPE 1850946, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício na Biblioteca - Setorial Sul, 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



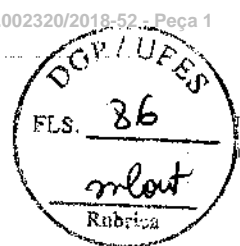
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 493, 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 23068.002320/2018-52, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a NATALIA FERRAZ THOME DE AZEVEDO, SIAPE 1878626, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício na Biblioteca - Setorial Sul, **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



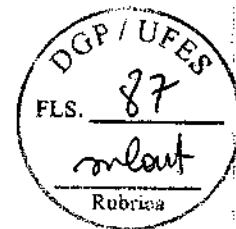
## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 494, 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 23068.002320/2018-52, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a PAULO VALTAIR FERNANDES, SIAPE 1679357, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício na Biblioteca - Setorial Sul, 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

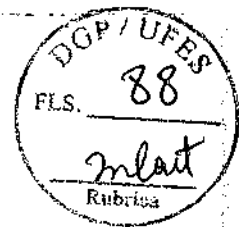
PORTARIA Nº 495, DE 10 DE MAIO DE 2018

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 23068.002320/2018-52, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **SÉBASTIAO MARCELO LAURINDO**, SIAPE 297918, ocupante do cargo de Contínuo, com exercício na Biblioteca - Setorial Sul, 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





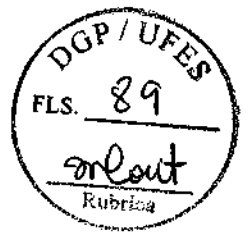
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 496, 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 23068.002320/2018-52, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **SILVANI RAYMUNDA LA FERRARI**, SIAPE 1633327, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício na Biblioteca - Setorial Sul, **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 489 a 496/2018-R.

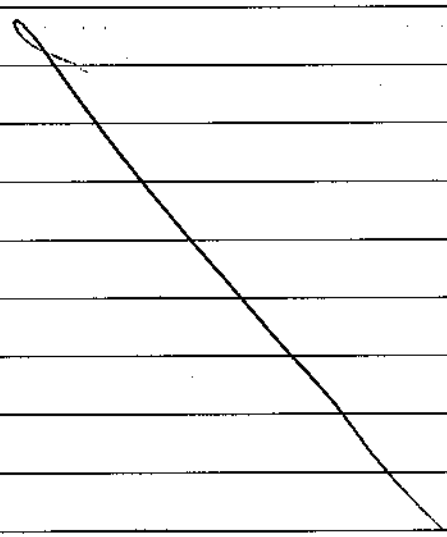
Em, 14/05/2018.

*Marianne Coutinho*  
Marianne Coutinho  
Coutinho do Espírito Santo  
SIAPE 2165009  
Assistente em Administração

*Previdenciado no SIE.*

*Em 15/05/2018*

*Danylo*  
Danylo Coimbra Matos  
SIAPE 2403598  
Assistente em Administração  
UFES





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

**DESPACHO**

---

**Processo:** 23068.002320/2018-52

Ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas - PROGEP/UFES,

Encaminho para análise do despacho do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas – PROGEP (página 71) referente ao nível de complexidade das atividades desenvolvidas pelos servidores da Biblioteca Setorial Sul.

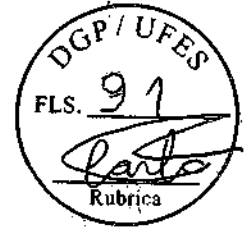
Ressalto que qualquer alteração na relação das atividades dos servidores com jornada flexibilizada deve passar por análise da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada para verificar a permanência ou não dos requisitos para concessão da flexibilização.

De acordo com a decisão 044/2018 o processo deve ser encaminhado à chefia do setor para ciência do item 2 da decisão.

  
Carla Fontoura de Brito  
SIAPE 2052482  
Chefe da Seção de Análise e Registro Funcional  
DGP/PROGEP/UFES



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO



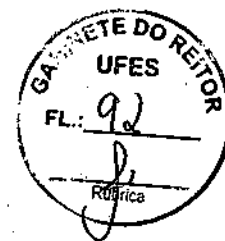
À Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas,

Segue abaixo dados para correção da Decisão 44/2018.

<b>Horário de Funcionamento</b>	7 até 21h
<b>Quantidade de Vagas</b>	6 vagas para Assistente em Administração, 1 vaga para Auxiliar em Administração e 1 vaga para Contínuo
<b>Nome Formal do setor</b>	Biblioteca - Setorial Sul
<b>Nome Informal do setor ou atividade (colocar entre parênteses)</b>	-----
<b>Alterar nome do servidor</b>	MARIA LUIZA LEAL DOMINGOS GUIMARAES
<b>Alterar matrícula do servidor</b>	GABRIELA SENRA AMARAL SIAPE 1979585

Ressalto que o DGP/PROGEP deve analisar o despacho do DDP/PROGEP (página 71) referente ao nível de complexidade das atividades de servidores de nível D e C.

  
 Carla Fontoura 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 044/2018-A**

Processo nº 23068.002320/2018-52

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 23068.002320/2018-52,

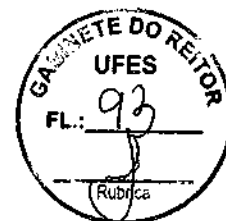
CONSIDERANDO que a complementação necessária à Decisão 044/2018, apontada pelo DGP/Progep, não altera o entendimento e efeitos da decisão,

DECIDO COMPLEMENTAR a Decisão 044/2018, que passa a vigorar nos seguintes termos:

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

<b>Horário de Funcionamento</b>	7 até 21h.		
<b>Quantidade de Vagas</b>	6 vagas para Assistente em Administração.		
	1 vaga para Auxiliar em Administração.		
	1 vaga para Contínuo.		
<b>Servidor</b>	<b>Siape</b>	<b>Cargo</b>	<b>Descrição das atividades realizadas¹:</b>
Gabriela Senra Amaral	1979585	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 44/48
Jaqueline Teixeira da Silva	2319690	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 44/48
Marcus Antonio Gonçalves de Souza	2166931	Auxiliar em Administração	Conforme consta às fls. 44/48
Maria Luiza Leal Domingos Guimarães	1850946	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 44/48





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

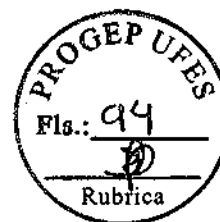
Natalia Ferraz Thome de Azevedo	1878626	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 44/48
Paulo Valtair Fernandes	1679357	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 44/48
Sebastiao Marcelo Laurindo	297918	Contínuo	Conforme consta às fls. 44/48
Silvani Raymunda La Ferrai	1633327	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 44/48

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

2. 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



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

Mem. nº 024/2018-PROGEP/UFES  
(Documento Avulso 23068.038420/2018-17)

Vitória/ES, 27 de junho de 2018.

Ao Gestor da Biblioteca Setorial Sul,

**Assunto: Providência adotada quanto as atividades relatadas no processo de flexibilização de jornada.**

1. Considerando as informações prestadas pela Gestão da Biblioteca Setorial Sul no processo nº 23068.002320/2018-52 e o parecer da Comissão de Flexibilização de Jornada acerca da similaridade das responsabilidades e complexidade das atividades desenvolvidas pelos servidores ocupantes dos cargos de nível C, Contínuo e Auxiliar em Administração e dos ocupantes dos cargos de nível D, Assistente em Administração, solicito que informe, no prazo de 10 dias consecutivos, quais ações adotadas pela chefia para atribuir as atividades equivalentes ao nível de complexidade de cada cargo.

2. Após resposta, este documento deverá ser anexado ao processo nº 23068.002320/2018-52.

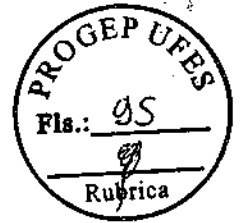
Atenciosamente,

JOSIANA BINDA

Assinado de forma digital por  
JOSIANA BINDA  
Dados: 2018.06.28 12:06:29  
-03'00'

Josiana Binda

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas em exercício



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
 CASES - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SUL DO ESPÍRITO SANTO  
 BIBLIOTECA SETORIAL SUL – CAMPUS ALEGRE

Memorando nº 002/2018/BSCA-Ufes

Alegre - ES, 12 de julho de 2018.

Ao Departamento de Gestão de Pessoas – PROGEP / UFES

**Assunto:** Flexibilização de Jornada dos servidores da biblioteca setorial sul

Em resposta ao Memorando nº 024/2018-PROGEP/UFES, informamos que apesar da similaridade das responsabilidades e complexidade das atividades desenvolvidas pelos servidores ocupantes do cargo de nível C, Contínuo e Auxiliar em Administração e dos ocupantes dos cargos de nível D, Assistente em Administração, no que se refere ao atendimento ao público. A chefia atribui outras atividades equivalentes ao nível de complexidade do cargo aos ocupantes do cargo de nível D, tais como:

- Acompanhar processos administrativos - encaminhando protocolos internos, atualizando cadastros de usuários;
- Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento orientando novos servidores;
- Controlar expedição de malotes e recebimentos;
- Controlar execução de serviços gerais como solicitar e acompanhar manutenção de equipamentos.

Favor anexar ao processo : 23068.002320/2018-52

Atenciosamente,

PROGEP

Impresso a partir do documento digital : 23068.038420/2018-17

Em 16/07/2018

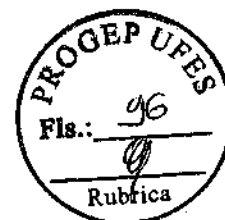
*Eneida Lima Ancillotti*  
**Eneida Lima Ancillotti**

SIAPÉ: 2407634

Auxiliar em Administração




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



Ao DOP

Solicito análise das informações apresentadas a fl. n° 95.

Em 16/07/2018.

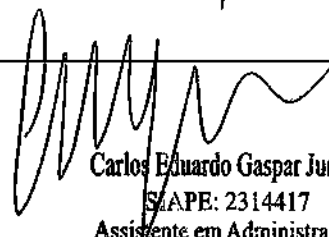
  
Cláudio Fátima  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas  
UFES

AO DIRETOR DO DOP/PROGEP,

NO PRESENTE PROCESSO, O DOP/PROGEP NÃO IDENTIFICOU INDÍCIOS DE DESVIO DE FUNÇÃO, MAS RESSALVOU QUE HÁ A NECESSIDADE DE GARANTIR O ADEQUADO NÍVEL DE COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADE DAS ATRIBUIÇÕES, CONFORME NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS.

A CHEFIA INFORMA OBSERVAR ESSA NECESSIDADE AO DELEGAR AS TAREFAS AOS SERVIDORES. SENDO ASSIM, ENTENDEMOS NÃO HAVER PENDÊNCIAS A SEREM SONDADAS.

EM 19/07/2018,

  
Carlos Eduardo Gaspar Junior  
SIAPE: 2314417  
Assistente em Administração



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

De acordo. A Pregaf

Para ciência

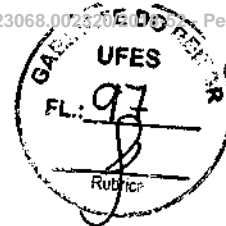
*Alexandre Severino Pereira*  
ALEXANDRE SEVERINO PEREIRA  
Matricula SIAPE 1400231  
Assistente em Administração

Ao Gabinete do Reitor

Para acompanhamentos.

Em, 23/07/2018.

*Cleison Faé*  
Cleison Faé  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas,  
UFES



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

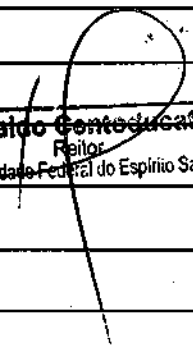
**PROC. 002320/2018-52**

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 nos Documentos Avulsos nº 23068.001657/2019-23 e 23068.004162/2019-56, 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 nos Documentos Avulsos nº 23068.001657/2019-23 e 23068.004162/2019-56, 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





Fl.	Rubrica do Servido
98	
UFES	

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

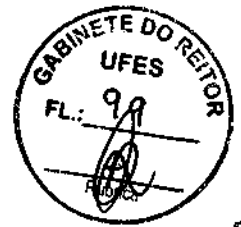
### TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Ao(s) 20 dia(s) do mês de Novembro do ano de 2019,  
 atendendo ao despacho constante à(s) folhas nº \_\_\_\_\_, faço anexar ao presente processo nº  
23068.002320/2018-52 o(s) \_\_\_\_\_ processo(s) n°(s)  
23068.049973/2018-03 \_\_\_\_\_

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

Assinatura / Carimbo do servidor

Matrícula: 3009149



Universidade Federal do Espírito Santo

**Nº do Processo:** 23068.049973/2018-03

**Data de Abertura:** 10/08/18

**Hora:** 12:56 }

**Procedência:** 1.05.01.18.11.00.00 - Biblioteca - Setorial Sul

**Interessado:** 1.05.01.18.11.00.00 - Biblioteca - Setorial Sul

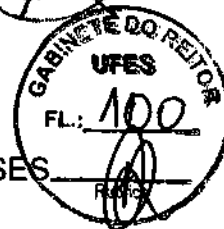
**Tipo de Documento:** Processo

**Assunto:** ADMINISTRAÇÃO GERAL: Pessoal: Outros assuntos referentes a pessoal: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

**Resumo do Assunto:** Novos servidores que entraram por Edital de Remoção Independente do Interesse da Administração para serem adicionados ao Processo nº 23068.002320/2018-52 de Flexibilização de Jornada.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SUL DO ESPÍRITO SANTO – CASES  
BIBLIOTECA SETORIAL SUL -UFES



Memorando nº 003/2018/BSCA-Ufes

Alegre - ES, 08 de agosto de 2018

À Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada

**Assunto: Novos servidores que entraram por Edital de remoção interna**

Prezados membros da comissão especial sobre jornada de trabalho flexibilizada, encaminhamos os anexos IV, dos servidores Adriana Cristina Graziotti e Edioni Machado Olimpio, ambos ocupantes do cargo de Assistente em administração, para serem analisados e posterior emissão de portaria de jornada flexibilizada.

Informamos que os novos servidores entraram por meio do EDITAL Nº 40 DE 20 DE JULHO DE 2018, REMOÇÃO A PEDIDO INDEPENDENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, na vacância da servidora Jaqueline Teixeira da Silva e remoção da servidora Natália Ferraz Thomé de Azevedo.

Informamos também que o processo de flexibilização da jornada é o de número **23068.002320/2018-52** e solicitamos, se possível, que a portaria dos novos servidores seja com a data da remoção (08/08/2018).

Esclarecemos que o Ambiente Organizacional dos novos servidores só poderá ser definido após a remoção ser processada no SIE e por esse motivo não estamos encaminhando neste processo. No entanto, as atividades serão as mesmas dos servidores que saíram do setor.

Respeitosamente,

Cláudia Regina da Rocha Oliveira  
Chefe de Biblioteca Setorial Sul/UFES  
Matr Siape 1550749  
CRB 6/ES/MG S76



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn

ANEXO IV



**ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: Adriana Cristina Graziotti

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

**Recepção**

- a . Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula ;
- b. Auxiliar o usuário na Pesquisa de acervo no catálogo on line ;
- c. Orientar o usuário sobre o uso do guarda-volumes , alertando para que não entre com bolsas, mochilas, comida, canecas, pastas etc ,observando a movimentação de pessoas quanto a entrada e saída das dependências do setor ;
- d. Receber e orientar o usuário sobre cadastro e normas de uso da biblioteca (quantos livros podem ser emprestados, quantos dias, orientar sobre normas de conservação do material bibliográfico, etc.) ;
- e. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- f. Orientar o público em geral sobre serviços oferecidos pelo setor ;
- g. Orientar o público sobre o espaço físico da biblioteca (tais como: onde fica a área de estudos, sala da administração, sala de pesquisa na Internet, banheiros, bebedouros, etc.) auxiliando o usuário na localização dos setores internos.
- h. Encaminhar o usuário adequadamente para outros setores da Universidade, quando necessário.

**Circulação de Materiais**

- a. Cadastrar e atualizar os registros de usuários ;
- b. Realizar empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**



- c. Receber multas de materiais devolvidos fora do prazo;
- d. Emissão de nada consta;
- e. Orientar o usuário na busca por materiais do acervo, informando sua localização;
- f. Receber as solicitações dos usuários para empréstimos entre as bibliotecas do SIB/UFES.

*Cláudia Regina da Rocha Oliveira*  
Assinatura e carimbo da chefia imediata

Cláudia Regina da Rocha Oliveira  
Chefe de Biblioteca Setorial Sul/UFES  
Matr Siape 1550749  
CRB 6/ES/MG S76

**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





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



RESOLUÇÃO Nº XX/2018 – CUn

ANEXO IV

**ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Nome do servidor: Edioni Machado Olimpio  
Cargo: Assistente em Administração  
Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

**Recepção**

- a. Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula ;
- b. Auxiliar o usuário na Pesquisa de acervo no catálogo on line ;
- c. Orientar o usuário sobre o uso do guarda-volumes , alertando para que não entre com bolsas, mochilas, comida, canecas, pastas etc ,observando a movimentação de pessoas quanto a entrada e saída das dependências do setor ;
- d. Receber e orientar o usuário sobre cadastro e normas de uso da biblioteca (quantos livros podem ser emprestados, quantos dias, orientar sobre normas de conservação do material bibliográfico, etc.) ;
- e. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- f. Orientar o público em geral sobre serviços oferecidos pelo setor ;
- g. Orientar o público sobre o espaço físico da biblioteca (tais como: onde fica a área de estudos, sala da administração, sala de pesquisa na Internet, banheiros, bebedouros, etc.) auxiliando o usuário na localização dos setores internos.
- h. Encaminhar o usuário adequadamente para outros setores da Universidade, quando necessário.

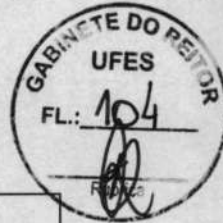
**Circulação de Materiais**

- a. Cadastrar e atualizar os registros de usuários ;
- b. Realizar empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**



- c. Receber multas de materiais devolvidos fora do prazo;
- d. Emissão de nada consta;
- e. Orientar o usuário na busca por materiais do acervo, informando sua localização ;
- f. Receber as solicitações dos usuários para empréstimos entre as bibliotecas do SIB/UFES.

**Cláudia Regina da Rocha Oliveira**  
 Chefe de Biblioteca Setorial Sul/UFES  
 Matr Siape 1550749  
 CRB 6/ES/10812  
 Assinatura e carimbo da unidade

**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:

---

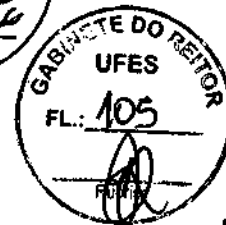
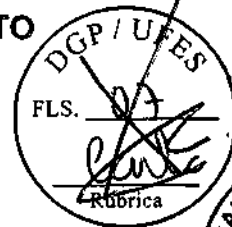


---

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo

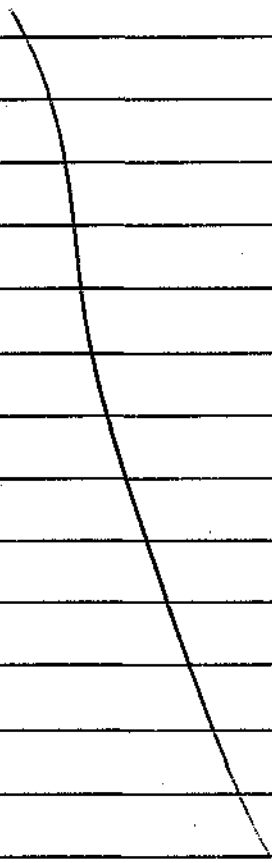


UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO REITOR



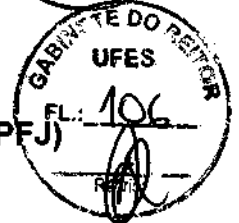
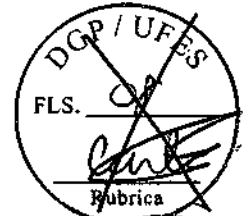
A CPFJ, para análise e manifestação.  
em 15/08/2018

Prof.ª Dr.ª Maria Auxiliadora de Carvalho Corassa  
Chefe de Gabinete do Reitor/UFES





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



PROCESSO Nº: 23068.049973/2018-02  
INTERESSADO: Biblioteca - Setorial Sul  
ASSUNTO: CONCESSÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

Ao Gabinete do Reitor,

Considerando o 23068.002320/2018-52 e a Decisão 044/2018;

Considerando que as vagas de flexibilização de jornada foram preenchidas de acordo com o Projeto de Resolução de Flexibilização;

Considerando que a servidora Adriana Cristina Graziotti realizará as mesmas atividades que a ocupante anterior da vaga Jaqueline Teixeira da Silva;

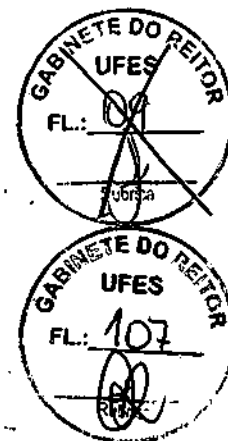
Considerando que Edioni Machado Olimpio realizará as mesmas atividades que a ocupante anterior da vaga Natalia Ferraz Thomé de Azevedo.

Encaminho o processo com parecer favorável a flexibilização de jornada de Adriana istina Graziotti e Edioni Machado Olimpio.

CARLA FONTOURA DE BRITO  
PRESIDENTE CPFJ



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



**DECISÃO Nº 081/2018**

Processo nº 23068.049973/2018-03

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 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 processo 23068.002320/2018-52 e a Decisão 044/2018-A;

CONSIDERANDO o parecer da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada constante do processo nº 23068.049973/2018-03, à fl. 08;

CONSIDERANDO a existência de 02 (duas) vagas desocupadas na Biblioteca - Setorial Sul, relativas à Decisão 044/2018, decorrentes da vacância da servidora Jaqueline Teixeira da Silva e da remoção da servidora Natália Ferraz Thomé de Azevedo,

DECIDO:

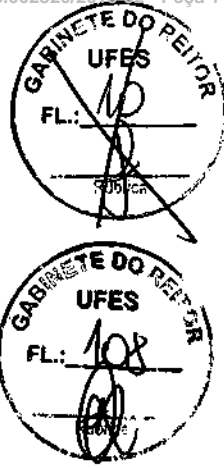
1. **CONCEDER** a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação da Biblioteca - Setorial Sul, listados no quadro abaixo:

Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas <sup>1</sup> :
Adriana Cristina Graziotti	2087801	Assistente em Administração	Realizará as mesmas atividades que a ocupante anterior da vaga, Jaqueline Teixeira da Silva.
Edioni Machado Olimpio	2340764	Assistente em Administração	Realizará as mesmas atividades que a ocupante anterior da vaga, Natália Ferraz Thomé de Azevedo.

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



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



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

Vitória, 22 de agosto de 2018.

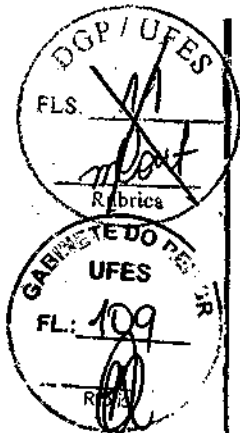
  
REINALDO CENTODUCATTE  
Reitor

Pont. 1219  
1220




UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 1219, DE 24 DE AGOSTO 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 23068.049973/2018-03, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **ADRIANA CRISTINA GRAZZIOTTI**, SIAPE 2087801, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício na Biblioteca - Setorial Sul, **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

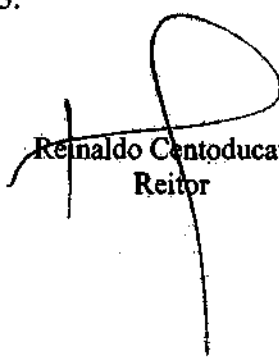
PORTARIA Nº 1220, DE 24 DE AGOSTO DE 2018

DOBRÃO UFES  
FLS. 110  
RUBRICA

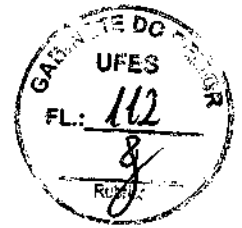
GABINETE DO REITOR  
UFES  
FL.: 110  
RUBRICA

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 23068.049973/2018-03, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **EDIONI MACHADO OLIMPIO**, SIAPE 2340764, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício na Biblioteca - Setorial Sul, **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  
GABINETE DA REITORIA**

PROC. 002320/2018-52

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 11 de março de 2020.

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

113  
Ricardo**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO****TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO**

Processo nº: 23068.002320/2018-52

Interessado(s): Biblioteca – Setorial Sul

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: 113

Quantidade de Volumes: 01

Quantidade de Anexos: 03

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

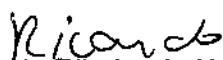
Quantidade de Arquivos: 01

Número de páginas digitalizadas: 114

**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: 16/07/2021

  
Ricardo Ribeiro do Nascimento  
Comissão Especial de Digitalização de Processos –  
DIGITALIZA UFES



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo nº:** 23068.002320/2018-52

**Interessado:** Biblioteca - Setorial Sul

**Assunto:** Atas de criação. Atas. Relatórios

**Origem:** DIGITALIZA UFES - RICARDO RIBEIRO DO NASCIMENTO

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Conforme solicitação de Felipe Martins, segue 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 16/07/2021 às 10:25



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo nº:** 23068.002320/2018-52

**Interessado:** Biblioteca - Setorial Sul

**Assunto:** Atas de criação. Atas. Relatórios

**Origem:** Gabinete da Reitoria - GR

**Destino:** Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR

---

**DESPACHO:**

Arquive-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 16/07/2021 às 12:17





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo nº:** 23068.002320/2018-52

**Interessado:** Biblioteca - Setorial Sul

**Assunto:** Atas de criação. Atas. Relatórios

**Origem:** Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Desarquivado para anexação do Processo digital nº: 23068.041790/2020-56.

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 08/09/2021 às 15:03



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

---

**Processo nº:** 23068.002320/2018-52

**Interessado:** Biblioteca - Setorial Sul

**Assunto:** Atas de criação. Atas. Relatórios

---

Ao dia 08 do mês de setembro do ano de 2021 faço anexar ao processo nº 23068.002320/2018-52 o processo nº 23068.041790/2020-56.

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 08/09/2021 às 15:06



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CPFJ)  
NOS CAMPUS 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 com exercício na unidade (nome formal da unidade) **Seção de Biblioteca – Setorial Sul - SBS/BC**, para atuar no setor de trabalho (nome da unidade de trabalho) **Seção de Biblioteca – Setorial Sul - SBS/BC** para ocupação da vaga do servidor **Sônia Maria dos Santos Bolsoni**, 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 23068.002320/2018-52.

Alegre, 01 de outubro de 2020.

**Raniera Barros Barreto**  
Bibliotecário - Documentalista  
SIAPE: 1095101

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.



### **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 O PLANO DE TRABALHO DO SETOR)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
<p><b>a. Recepção:</b> Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula; Auxiliar o usuário na Pesquisa do catálogo on line ; Informar o usuário sobre o uso do guarda-volumes ; Receber e orientar o usuário sobre cadastro e normas da biblioteca; Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes; Orientar o público em geral sobre serviços oferecidos pelo setor; Auxiliar o usuário na localização dos setores internos (tais como: onde fica a área de estudos, sala da administração, sala de pesquisa na Internet, banheiros, bebedouros, etc.); Encaminhar o usuário adequadamente para outros setores da Universidade quando necessário.</p> <p><b>b. Circulação de materiais:</b> Cadastrar e atualizar os registros de usuários; Executar atividades de empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico; Recebimento de multas de materiais entregues fora do prazo; Emissão de nada consta; Orientar o usuário na busca por materiais do acervo, informando sua localização; Receber as solicitações dos usuários para empréstimos entre as bibliotecas do SIB/UFES.</p>	Silvani Raymunda Lã Ferrari	Assist. em adm.	7h - 13h
	Paulo Valtair Fernandes	Assist. em adm.	7h - 13h
	Maria Luiza Leal Domingos Guimarães	Assist. em adm.	7h - 13h
	Marcus Antônio Gonçalves de Souza	Auxiliar em adm.	13h - 19h
	Gabriela Senra Amaral	Assist. em adm.	13h - 19h
	Sebastião Marcelo Laurindo	Contínuo	15h - 21h
	Edioni Olimpio Machado	Assist. em adm.	15h - 21h
	Sônia Maria dos Santos Bolsoni	Assist. em adm.	15h - 21h
<p><b>c. Administração, serviços técnicos, Seção de Periódicos e Sala de Pesquisa:</b> Assistência ao usuário na busca por informação, orientar, executar, coordenar e capacitar os usuários na utilização dos recursos informacionais e serviços disponíveis na biblioteca.</p>	Raniere Barros Barreto	Bibliotecário	7h – 16h
	Samantha Alves Rodrigues dos Santos	Bibliotecário	09h - 18h



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

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR**

Nome do servidor: **Sônia Maria dos Santos Bolsoni**

Cargo: **Assistente em Administração**

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

Descrição das atividades:

**a) Recepção:** 1 - Fiscalizar a movimentação das pessoas e volumes quanto a entrada e saída das dependências do setor; 2 - Circulação de materiais: Receber correspondências, protocolos e malotes; 3 - Orientar o público sobre o espaço físico da biblioteca; 4 - Receber, encaminhar e orientar o público para a atividade ou necessidade desejada; 5 - Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes; 6 - Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula.

**b) Circulação de Materiais:** 1 - Realizar empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico; 2 - Recebimento de multas de materiais entregues fora do prazo; 3 - Emissão de nada consta; 4 - Cadastrar e atualizar os registros dos usuários; 5 - Organização do acervo

**c) Referência, Seção de Periódicos e Sala de Pesquisa:** Assistência ao usuário na busca por informação, orientar, executar, coordenar e capacitar os usuários na utilização dos recursos informacionais e serviços disponíveis na biblioteca.

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

Descrição das atividades:

Todas as atividades descritas nos itens **A**, **B** e **C**, bem como atribuições do Ambiente Organizacional.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**PROTOCOLO DE ASSINATURA**



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por  
RANIERE BARROS BARRETO - SIAPE 1095101  
Chefe da Seção de Biblioteca - Setorial Sul  
Seção de Biblioteca - Setorial Sul - SBS/BC  
Em 01/10/2020 às 12:31

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:  
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/74063?tipoArquivo=O>





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## **CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL**

**Matrícula SIAPE:** 1406647

**Nome:** SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI

**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**Lotação Oficial:** SEÇÃO DE BIBLIOTECA - SETORIAL SUL

**Lotação Exercício:** SEÇÃO DE BIBLIOTECA - SETORIAL SUL

**Admissão no Cargo:** 13/12/2018

**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 administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Inspeção dos locais de trabalho.
- Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.
- Supervisão quanto à observância de normas institucionais.

### **Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:**

Atendimento aos usuários da biblioteca;  
Organização dos Acervos;  
Prestar orientação e informações sobre normas e regulamentos da biblioteca;  
Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos;  
Redigir atos administrativos e documentos;  
Auxiliar na elaboração de projetos referente a melhoria de serviços;  
Organizar arquivos e fichários.

Vitória, 13/11/2020

De acordo,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Servidor(a)  
SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI  
1406647

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia  
RANIERE BARROS BARRETO  
1095101



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  
SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI - SIAPE 1406647  
Seção de Biblioteca - Setorial Sul - SBS/BC  
Em 13/11/2020 às 11:34

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:  
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/93280?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  
RANIERE BARROS BARRETO - SIAPE 1095101  
Chefe da Seção de Biblioteca - Setorial Sul  
Seção de Biblioteca - Setorial Sul - SBS/BC  
Em 16/11/2020 às 16:03

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:  
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/94398?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital n°:** 23068.041790/2020-56

**Interessado:** SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI

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

**Origem:** RANIERE BARROS BARRETO

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Encaminho para providências, o Requerimento de ocupação de vaga flexibilizada da servidora Sonia Bolsoni.

Foi dada ciência e acatado pela a referida servidora que o trabalho em regime de jornada flexibilizada poderá ser realizado somente após o retorno normal às atividades presenciais na universidade.

Mediante o exposto, encaminhado para análise e trâmites necessários.

Atenciosamente,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES n° 1269 de 30/08/2018, por  
RANIERE BARROS BARRETO - SIAPE 1095101  
Chefe da Seção de Biblioteca - Setorial Sul  
Seção de Biblioteca - Setorial Sul - SBS/BC  
Em 16/11/2020 às 17:05



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital n°:** 23068.041790/2020-56

**Interessado:** SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI

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

**Origem:** Gabinete da Reitoria - GR

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

---

**DESPACHO:**

À Presidente da CPFJ para análise e manifestação.

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

FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Gabinete da Reitoria - GR

Em 17/11/2020 às 11:24



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.041790/2020-56

**Interessado:** SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI

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

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

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Prezados,

Se a servidora for uma vaga desocupada é necessário seguir o procedimento do link:

<https://flexibilizaodejornada.ufes.br/ocupacao-de-vaga-com-jornada-flexibilizada>.

Se a chefia deseja acrescentar uma vaga flexibilizada e indicar a servidora deve primeiro fazer o processo de acréscimo de vaga: <https://flexibilizaodejornada.ufes.br/acrescimo-de-vagas>.

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 15/12/2020 às 17:13





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

---

**Processo digital nº:** 23068.041790/2020-56

**Interessado:** SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI

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

**Origem:** Seção de Biblioteca - Setorial Sul - SBS/BC

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Encaminho para providências, o Requerimento de ocupação de vaga flexibilizada da servidora Sonia Maria dos Santos Bolsoni.

Informo que os documentos solicitados em despacho emitido pela Presidente da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada, encontram-se anexos, nos sequenciais 01 e 02. Na oportunidade, comunico também que a vaga a ser ocupada pela servidora trata-se de vaga já existente decorrente de remoção.

Foi dada ciência e acatado pela referida servidora que o trabalho em regime de jornada flexibilizada poderá ser realizado somente após o retorno normal às atividades presenciais na universidade.

Mediante o exposto, encaminho para os trâmites necessários.

Atenciosamente,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
RANIERE BARROS BARRETO - SIAPE 1095101  
Chefe da Seção de Biblioteca - Setorial Sul  
Seção de Biblioteca - Setorial Sul - SBS/BC  
Em 01/03/2021 às 17:45



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.041790/2020-56

**Interessado:** SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI

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

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

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Prezado,

Segue para que chefia informe o motivo da vaga não ter sido ofertada em edital de remoção interna, uma vez que trata-se de vaga descupada.

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 23/03/2021 às 17:16



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 3669, DE 28 DE SETEMBRO DE 2020

**A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Espírito Santo**, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 30, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU de 14/01/2019, na Seção 2, e de acordo com o que consta no Processo nº 23068.036773/2020-05, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a **Remoção de ofício, no interesse da administração** de **SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI**, matrícula SIAPE nº **1406647**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, **do(a) Secretaria - SEC/CCENS** para o(a) **Seção de Biblioteca - Setorial Sul - SBS/BC**, com exercício no(a) **Seção de Biblioteca - Setorial Sul - SBS/BC**, a partir de **01/09/2020**, com fundamento no inciso I, parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990.

**JOSIANA  
BINDA**

Assinado  
digitalmente por  
JOSIANA BINDA  
Data: 2020.09.28  
19:25:42 -0300

Publicado em 29 / 09 / 2020 no

( ) DOU, Seção \_\_\_\_\_, Página \_\_\_\_\_

(x) BGP



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  
RANIERE BARROS BARRETO - SIAPE 1095101  
Chefe da Seção de Biblioteca - Setorial Sul  
Seção de Biblioteca - Setorial Sul - SBS/BC  
Em 28/04/2021 às 11:36

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:  
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/180069?tipoArquivo=O>

Brasília, 30 de setembro de 2020

BGP - Publicado em 29/09/2020 -  
Ano 4 Edição 9.20

ISSN 1111-1111

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO**  
**PROGEP PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS**  
**Portaria nº 3668, de 28 de setembro de 2020**

**A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Espírito Santo**, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 30, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU de 14/01/2019, na Seção 2, e de acordo com o que consta no Processo nº 23068.036770/2020-63, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a **Remoção de ofício, no interesse da administração** de **ADRIANA CRISTINA GRAZZIOTTI**, matrícula SIAPE nº **2087801**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, **do(a) Seção de Biblioteca - Setorial Sul - SBS/BC** para o(a) **Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde - CCENS**, com exercício no(a) **Secretaria - SEC/CCENS, a partir de 01/09/2020**, com fundamento no inciso I, parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990.



**JOSIANA BINDA**

Documento assinado eletronicamente por JOSIANA BINDA, PRO-REITOR, em 28/09/2020, às 19:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br/publicacao/detalhar/42941>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe



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  
RANIERE BARROS BARRETO - SIAPE 1095101  
Chefe da Seção de Biblioteca - Setorial Sul  
Seção de Biblioteca - Setorial Sul - SBS/BC  
Em 28/04/2021 às 11:36

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:  
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/180068?tipoArquivo=O>



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.041790/2020-56

**Interessado:** SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI

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

**Origem:** Seção de Biblioteca - Setorial Sul - SBS/BC

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Em atendimento ao despacho contido no sequencial 7, esclarecemos que a servidora Sônia Maria dos Santos Bolsoni foi removida de ofício para a Seção de Biblioteca – Setorial Sul através de permuta com a servidora Adriana Cristina Graziotti, por sugestão da equipe multiprofissional da UFES em avaliação de estágio probatório. A referida servidora estava lotada na Secretaria Única de Departamentos, cuja jornada também é flexibilizada. Dessa forma, não houve obrigatoriedade de publicação de oferta de vaga em edital. Mediante o exposto, encaminhamos para providências e continuidade dos trâmites necessários. Na oportunidade informamos também que encontram-se anexas as portarias de remoção de ambas as servidoras envolvidas no processo de permuta, sequenciais 8 e 9.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
RANIERE BARROS BARRETO - SIAPE 1095101  
Chefe da Seção de Biblioteca - Setorial Sul  
Seção de Biblioteca - Setorial Sul - SBS/BC  
Em 28/04/2021 às 11:42





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

PROCESSO Nº: 23068.041790/2020-56

INTERESSADO: SEÇÃO DE BIBLIOTECA – SETORIAL SUL – SBS/BC

**DESPACHO**

**À Presidente da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada- CPFJ**

**Sra. Carla Fontoura de Brito,**

Trata-se o presente processo de pedido de ocupação de vaga de flexibilizada na Seção de Biblioteca – Setorial Sul – SBS/BC da técnica administrativa em educação, **SÔNIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI**, cargo ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, com exercício na unidade Seção de Biblioteca – Setorial Sul - SBS/BC, para atuar no setor de trabalho Seção de Biblioteca – Setorial Sul - SBS/BC para ocupação da vaga da técnica administrativa em educação

**ADRIANA CRISTINA GRAZZIOTTI**, cargo ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO.

Após análise dos autos, foram identificadas diferenças nas atividades descritas no formulário de ocupação de vaga que serão desenvolvidas pela técnica administrativa em educação SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI, cargo ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, se comparadas às que eram anteriormente desempenhadas pela técnica administrativa em educação, ADRIANA CRISTINA GRAZZIOTTI, conforme pode ser verificado no plano de trabalho preenchido no processo de avaliação anual disponível em:

[https://flexibilizaodejornada.ufes.br/sites/flexibilizaodejornada.ufes.br/files/fileld/anexo/biblioteca\\_setorial\\_sul\\_avaliacao\\_0.pdf](https://flexibilizaodejornada.ufes.br/sites/flexibilizaodejornada.ufes.br/files/fileld/anexo/biblioteca_setorial_sul_avaliacao_0.pdf). Em virtude do exposto, sugiro que seja atualizado o plano de trabalho do referido setor em um processo à parte ou que sejam retificadas as atividades descritas no formulário de ocupação de vaga contido no presente processo.

CPFJ – Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário Alvor de Queiroz Araújo, Goiabeiras, Vitória/ES.  
CEP 29.075-910. E-mail: flexibilizaodejornada@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 24/05/2021 às 20:31

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:  
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/196432?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.041790/2020-56

**Interessado:** SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI

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

**Origem:** CPFJ-REITORIA - ALYNE LIMA ALVES

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

---

**DESPACHO:**

Segue despacho na Sequencial 11 para análise e manifestação.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
ALYNE LIMA ALVES - MATRÍCULA 1735993  
Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada  
Em 24/05/2021 às 20:43



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.041790/2020-56

**Interessado:** SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI

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

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

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Prezados,

Solicito o envio deste processo para Seção de Biblioteca – Setorial Sul - SBS/BC para providências quanto ao sequencial 11.

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 11/06/2021 às 15:08



**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 **Sônia Maria dos Santos Bolsoni** com exercício na unidade **Seção de Biblioteca – Setorial Sul - SBS/BC**, para atuar no setor de trabalho **Seção de Biblioteca – Setorial Sul - SBS/BC** para ocupação da vaga do servidor **Adriana Cristina Graziotti**, 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 **23068.030067/2019-16**.

Alegre, 11 de junho de 2021.

---

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.*

### **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 O PLANO DE TRABALHO DO SETOR)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
<p><b>a. Recepção:</b> Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula; Auxiliar o usuário na Pesquisa do catálogo on line ; Informar o usuário sobre o uso do guarda-volumes ; Receber e orientar o usuário sobre cadastro e normas da biblioteca; Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes; Orientar o público em geral sobre serviços oferecidos pelo setor; Auxiliar o usuário na localização dos setores internos (tais como: onde fica a área de estudos, sala da administração, sala de pesquisa na Internet, banheiros, bebedouros, etc.); Encaminhar o usuário adequadamente para outros setores da Universidade quando necessário.</p> <p><b>b. Circulação de materiais:</b> Cadastrar e atualizar os registros de usuários; Executar atividades de empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico; Recebimento de multas de materiais entregues fora do prazo; Emissão de nada consta; Orientar o usuário na busca por materiais do acervo, informando sua localização; Receber as solicitações dos usuários para empréstimos entre as bibliotecas do SIB/UFES.</p>	Silvani Raymunda Lã Ferrari	Assist. em adm.	7h - 13h
	Paulo Valtair Fernandes	Assist. em adm.	7h - 13h
	Maria Luiza Leal Domingos Guimarães	Assist. em adm.	7h - 13h
	Marcus Antônio Gonçalves de Souza	Auxiliar em adm.	13h - 19h
	Gabriela Senra Amaral	Assist. em adm.	13h - 19h
	Sebastião Marcelo Laurindo	Contínuo	15h - 21h
	Edioni Olimpio Machado	Assist. em adm.	15h - 21h
	Sônia Maria dos Santos Bolsoni	Assist. em adm.	15h - 21h
<p><b>c. Administração, serviços técnicos, Seção de Periódicos e Sala de Pesquisa:</b> Assistência ao usuário na busca por informação, orientar, executar, coordenar e capacitar os usuários na utilização dos recursos informacionais e serviços disponíveis na biblioteca.</p>	Raniere Barros Barreto	Bibliotecário	7h – 16h
	Samantha Alves Rodrigues dos Santos	Bibliotecário	09h - 18h





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

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR**

Nome do servidor: **Sônia Maria dos Santos Bolsoni**

Cargo: **Assistente em Administração**

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

Descrição das atividades:

**a. RECEPÇÃO**

- I. Atendimento aos usuários da biblioteca nos três turnos de aula;
- II. Auxiliar o usuário na Pesquisa de acervo no catálogo on line;
- III. Auxiliar o usuário na localização dos setores internos (tais como: onde fica a área de estudos, sala da administração, sala de pesquisa na Internet, banheiros, bebedouros, etc.);
- IV. Encaminhar o usuário ou visitante adequadamente para outros setores da Universidade quando necessário;
- V. Orientar o público em geral sobre serviços oferecidos pelo setor;
- VI. Prestar informações sobre o uso do guarda-volumes;
- VII. Receber e orientar o usuário sobre cadastro e normas da biblioteca;
- VIII. Realizar empréstimos e devoluções de chaves para o guarda-volumes;
- IX. Supervisionar entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.

**b. CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS E REFERÊNCIA**

- I. Auxiliar e orientar os usuários sobre como pesquisar no catálogo online do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFES (SIB/UFES) mostrando sobre as possibilidades de pesquisa e serviços;
- II. Cadastrar e atualizar os registros de usuários;
- III. Executar atividades de empréstimo, devolução, renovação e reservas de material bibliográfico;
- IV. Emissão de nada consta;
- V. Orientar o usuário na busca por materiais do acervo, informando sua localização;
- VI. Receber as solicitações dos usuários para empréstimos entre as bibliotecas do SIB/UFES.
- VII. Receber doações de material bibliográfico trazidos por usuários.
- VIII. Receber multas de materiais entregues fora do prazo;
- IX. Realizar conferência de materiais na saída da biblioteca.

**c. SALA DE PESQUISA E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

- I. Instruir o usuário quanto ao uso dos computadores na sala de pesquisa e no laboratório de informática.

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

Descrição das atividades:

Nenhuma.



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  
RANIERE BARROS BARRETO - SIAPE 1095101  
Chefe da Seção de Biblioteca - Setorial Sul  
Seção de Biblioteca - Setorial Sul - SBS/BC  
Em 11/06/2021 às 20:49

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:  
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/205546?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.041790/2020-56

**Interessado:** SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI

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

**Origem:** Seção de Biblioteca - Setorial Sul - SBS/BC

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Em consonância ao solicitado no despacho contido na peça sequencial nº 11, comunico que foi realizada a retificação das atividades descritas no formulário de ocupação de vaga flexibilizada da servidora Sônia Maria dos Santos Bolsoni, contido no presente processo.

Realizadas as devidas retificações, conforme peça sequencial nº 14, encaminho o referido processo para continuidade dos trâmites necessários.

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

RANIERE BARROS BARRETO - SIAPE 1095101

Chefe da Seção de Biblioteca - Setorial Sul

Seção de Biblioteca - Setorial Sul - SBS/BC

Em 11/06/2021 às 21:05



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

PROCESSO Nº: 23068.041790/2020-56

INTERESSADO: SEÇÃO DE BIBLIOTECA – SETORIAL SUL – SBS/BC

**DESPACHO**

**À Presidente da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada- CPFJ**

**Sra. Carla Fontoura de Brito,**

Trata-se o presente processo de pedido de ocupação de vaga de flexibilizada na Seção de Biblioteca – Setorial Sul – SBS/BC da técnica administrativa em educação, **SÔNIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI**, cargo ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, com exercício na unidade Seção de Biblioteca – Setorial Sul - SBS/BC, para atuar no setor de trabalho Seção de Biblioteca – Setorial Sul - SBS/BC, em virtude da remoção da técnica administrativa em educação **ADRIANA CRISTINA GRAZZIOTTI**, cargo ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO.

Após o exame dos documentos acostados aos autos e considerando:

- 1) A remoção de ADRIANA CRISTINA GRAZZIOTTI;
- 2) A análise da exceção de ocupação de vaga de jornada flexibilizada por ofício foi feita pela PROGEP/UFES;
- 3) A retificação do formulário de ocupação de vaga contido no presente processo (Sequencial 14) feita pela chefia imediata RANIERE BARROS BARRETO, descrevendo as atividades que serão exercidas por SÔNIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI, em consonância ao Plano de Trabalho da Seção de Biblioteca – Setorial Sul - SBS/BC vigente contido no Processo Administrativo nº 23068.030067/2019-16;

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**

Concluo que, salvo melhor juízo, não há impedimento para a concessão de Flexibilização de Jornada para a servidora **SÔNIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI**. Sugiro ainda que a portaria de concessão de flexibilização de jornada seja emitida a partir de 01/08/2021 com os registros que se fizerem necessários no SIE.



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 12/07/2021 às 19:16

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:  
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/226610?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.041790/2020-56

**Interessado:** SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI

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

**Origem:** CPFJ-REITORIA - ALYNE LIMA ALVES

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

---

**DESPACHO:**

Segue despacho na Sequencial 16 para análise e manifestação.

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

ALYNE LIMA ALVES - MATRÍCULA 1735993

Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada

Em 12/07/2021 às 19:21



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.041790/2020-56

**Interessado:** SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI

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

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

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Prezado Reitor,

Estou de acordo com a análise que consta no sequencial 16.

Em caso de anuência sugiro que a portaria de concessão de flexibilização de jornada seja emitida a partir de 01/08/2021.

Após os devidos registros no assentamento funcional da servidora, solicito que este processo seja encaminhado a CPFJ para atualização do site.

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 17/07/2021 às 16:00





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

**DECISÃO Nº 016/2021**

Processo nº 23068.041790/2020-56

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 23068.041790/2020-56 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 Sul - SBS/BC constante na Decisão nº 039/2019,

DECIDO:

1. CONCEDER, a partir de 01/08/2021, a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação da Seção de Biblioteca – Setorial Sul - SBS/BC a seguir relacionados:

<b>Horário de Funcionamento</b>	7 até 21h.		
<b>Quantidade de Vagas</b>	1 vaga para Assistente em Administração.		
<b>Servidor</b>	<b>Siape</b>	<b>Cargo</b>	<b>Descrição das atividades realizadas<sup>1</sup>:</b>
Sônia Maria dos Santos Bolsoni	1406647	Assistente em Administração	Conforme consta no processo 23068.041790/2020-56.

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

2. ATUALIZAR o quadro de vagas com jornada flexibilizada dos servidores técnico-administrativos em educação da Seção de Biblioteca – Setorial Sul - SBS/BC conforme a seguir:



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

<b>Horário de Funcionamento</b>	7 até 21h.		
<b>Quantidade de Vagas</b>	6 vagas para Assistente em Administração.		
	1 vaga para Auxiliar em Administração.		
	1 vaga para Contínuo.		
<b>Servidor</b>	<b>Siape</b>	<b>Cargo</b>	<b>Descrição das atividades realizadas<sup>1</sup>:</b>
Gabriela Senra Amaral	1979585	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 44/48
Sônia Maria dos Santos Bolsoni	1406647	Assistente em Administração	Conforme consta no processo 23068.041790/2020-56.
Marcus Antonio Gonçalves de Souza	2166931	Auxiliar em Administração	Conforme consta às fls. 44/48
Maria Luiza Leal Domingos Guimarães	1850946	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 44/48
Edioni Machado Olimpio	2340764	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 44/48
Paulo Valtair Fernandes	1679357	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 44/48
Sebastiao Marcelo Laurindo	297918	Contínuo	Conforme consta às fls. 44/48
Silvani Raymunda La Ferrai	1633327	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 44/48

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

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 23068.049973/2018-03, encaminhamento à CPFJ para atualização do site da comissão e posterior arquivamento.

Vitória, 21 de julho de 2021.

PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS  
Reitor



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  
PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS - SIAPE 297805  
Reitor  
Universidade Federal do Espírito Santo - UFES  
Em 22/07/2021 às 14:16

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:  
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/234066?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.041790/2020-56

**Interessado:** SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI

**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 providências quanto à elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada.

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 22/07/2021 às 14:49



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.041790/2020-56

**Interessado:** SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI

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

**Origem:** Diretor de Gestão de Pessoas

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

---

**DESPACHO:**

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

Para registro no SIE da decisão do sequencial 19 e consenquente emissão de portaria individual.

Atenciosamente,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
ARIANA LIRIO PANDINI FONSECA - SIAPE 1847829  
Diretor de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP  
Em 23/07/2021 às 14:18



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.041790/2020-56

**Interessado:** SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI

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

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

**Destino:** Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP

---

**DESPACHO:**

Prezadas,

Considerando que as portarias de flexibilização não dependem de análise por parte dessa coordenação, encaminho para elaboração de portaria.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462  
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos  
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP  
Em 26/07/2021 às 08:11



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

---

**Processo nº:** 23068.002320/2018-52

**Interessado:** Biblioteca - Setorial Sul

**Assunto:** Atas de criação. Atas. Relatórios

---

**PEÇA RESTRITA** - Motivo: Informação pessoal (Art 31 da Lei nº 12.527/2011)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.041790/2020-56

**Interessado:** SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI

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

**Origem:** Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP

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

---

**DESPACHO:**

À CARP/DGP,

Conforme e-mail do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas (peças - sequencial nº 23) e despacho de sequencial nº 21, para providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
ENEIDA LIMA ANCILLOTTI - SIAPE 2407634  
Coordenador de Documentação Institucional  
Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP  
Em 26/07/2021 às 09:44





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.041790/2020-56

**Interessado:** SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI

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

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

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

---

**DESPACHO:**

Prezada Diretora Substituta,

Considerando que as portarias são emitidas pelo setor que analisa o processo.  
Considerando que a flexibilização não é analisada pela DGP nem pela PROGEP.  
Considerando que outras portarias do Reitor que não dependem de análise da DGP são emitidas pela CDI/PROGEP.  
Considerando que após o e-mail anexado na peça 23 o assunto foi amplamente discutido.  
Encaminhado para análise.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462  
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos  
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP  
Em 26/07/2021 às 18:17



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.041790/2020-56

**Interessado:** SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI

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

**Origem:** Diretor de Gestão de Pessoas

**Destino:** Seção de Registro Funcional - SRF/CARP/DGP/PROGEP

---

**DESPACHO:**

À Seção de Registro Funcional - SRF/CARP/DGP/PROGEP

Para registro no SIE da decisão do sequencial 19 e consequente emissão das portarias individuais.

Atenciosamente,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
ARIANA LIRIO PANDINI FONSECA - SIAPE 1847829  
Diretor de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP  
Em 02/08/2021 às 10:19



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.041790/2020-56

**Interessado:** SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI

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

**Origem:** Seção de Registro Funcional - SRF/CARP/DGP/PROGEP

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

---

**DESPACHO:**

Segue para atendimento do despacho sequencial - peça 26.

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

JULIANA ZORZAL BIANCARDI - SIAPE 2405347

Seção de Registro Funcional - SRF/CARP/DGP/PROGEP

Em 02/08/2021 às 14:10



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.041790/2020-56

**Interessado:** SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI

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

**Origem:** Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

**Destino:** FABIANI DE SOUZA SILVA

---

**DESPACHO:**

Prezada,

Segue para elaboração de portaria.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462  
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos  
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP  
Em 03/08/2021 às 20:49



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.041790/2020-56

**Interessado:** SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI

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

**Origem:** FABIANI DE SOUZA SILVA

**Destino:** Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP

---

**DESPACHO:**

Para publicação da Portaria 426 - R, de flexibilização da jornada de trabalho, de Sonia Maria dos Santos Bolsoni. Após, devolver à CARP para acertar a frequência.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
FABIANI DE SOUZA SILVA - SIAPE 1558019  
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP  
Em 04/08/2021 às 14:14



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 426, DE 4 DE AGOSTO DE 2021

**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 23068.041790/2020-56, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a **Flexibilização de jornada de trabalho** de **SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI**, matrícula SIAPE nº **1406647**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, em exercício no(a) Seção de Biblioteca - Setorial Sul, da estrutura do(a) Biblioteca Central, de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, **a partir de 05/08/2021**, com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590, de 1995.

Reitor

Publicado em 05 / 08 / 2021 no

( ) DOU, Seção \_\_\_\_\_, Página \_\_\_\_\_

(x) BGP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.041790/2020-56

**Interessado:** SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI

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

**Origem:** Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP

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

---

**DESPACHO:**

Foi providenciada a publicação da Portaria nº 426/2021-R. À CARP/DGP/PROGEP, para providências conforme despacho de sequencial nº 29.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
ENEIDA LIMA ANCILLOTTI - SIAPE 2407634  
Coordenador de Documentação Institucional  
Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP  
Em 05/08/2021 às 09:55



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.041790/2020-56

**Interessado:** SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI

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

**Origem:** FABIANI DE SOUZA SILVA

**Destino:** Seção de Biblioteca - Setorial Sul - SBS/BC

---

**DESPACHO:**

Frequência do mês de julho/2021 retificada: registrada a ocorrência de Trabalho Remoto no período de 01 a 31/07/2021 no SREF e no SIE. Ajustado o horário de trabalho no SREF (data fim da jornada de 40 horas semanais para 04/08/2021).

Conforme orientação contida na Decisão do Reitor (sequencial 19), segue o processo:

1 - À chefia do setor para ciência da decisão.

2 - Após, retorne ao Gabinete do Reitor para anexação ao processo principal nº 23068.049973/2018-03, encaminhamento à CPFJ para atualização do site da comissão e posterior arquivamento.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
FABIANI DE SOUZA SILVA - SIAPE 1558019  
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP  
Em 05/08/2021 às 18:35





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.041790/2020-56

**Interessado:** SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI

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

**Origem:** Seção de Biblioteca - Setorial Sul - SBS/BC

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Atesto ciência ao conteúdo contido no despacho e no oportuno, encaminhado ao Gabinete do Reitor, atendendo ao solicitado no despacho contido na peça sequencial nº 38, para continuidade dos trâmites necessários.

Atenciosamente,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
RANIERE BARROS BARRETO - SIAPE 1095101  
Chefe da Seção de Biblioteca - Setorial Sul  
Seção de Biblioteca - Setorial Sul - SBS/BC  
Em 08/09/2021 às 11:19



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo nº:** 23068.002320/2018-52

**Interessado:** Biblioteca - Setorial Sul

**Assunto:** Atas de criação. Atas. Relatórios

**Origem:** Gabinete da Reitoria - GR

**Destino:** Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR

---

**DESPACHO:**

Procedida a anexação do Processo digital nº 23068.041790/2020-56, 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 08/09/2021 às 15:07



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

---

**Processo nº:** 23068.002320/2018-52

**Interessado:** Biblioteca - Setorial Sul

**Assunto:** Atas de criação. Atas. Relatórios

---

Ao dia 11 do mês de abril do ano de 2022 faço anexar ao processo nº 23068.002320/2018-52 o processo nº 23068.016874/2022-13.

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 11/04/2022 às 10:48

Unidade formal	Seção de Biblioteca - Setorial Sul - BC		
Quantidade vagas	8 Vagas - 1 de Contínuo, 1 de Auxiliar em Administração e 6 de Assistente em Administração		
Processo inicial	23068.002760/2018-18		
<b>MATRÍCULA</b>	<b>NOME_FUNCIONARIO</b>	<b>DESCR_CARGO</b>	<b>UNIDADE DE TRABALHO</b>
1979585	GABRIELA SENRA AMARAL	Assistente em Administração	Seção de Biblioteca - Setorial Sul - BC
2166931	MARCUS ANTONIO GONCALVES DE SOUZA	Auxiliar em Administração	Seção de Biblioteca - Setorial Sul - BC
1850946	MARIA LUIZA LEAL DOMINGOS GUIMARAES	Assistente em Administração	Seção de Biblioteca - Setorial Sul - BC
1679357	PAULO VALTAIR FERNANDES	Assistente em Administração	Seção de Biblioteca - Setorial Sul - BC
297918	SEBASTIAO MARCELO LAURINDO	Contínuo	Seção de Biblioteca - Setorial Sul - BC
1633327	SILVANI RAYMUNDA LA FERRARI	Assistente em Administração	Seção de Biblioteca - Setorial Sul - BC
1406647	SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI	Assistente em Administração	Seção de Biblioteca - Setorial Sul - BC
2340764	EDIONI MACHADO OLIMPIO	Assistente em Administração	Seção de Biblioteca - Setorial Sul - BC



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

OFÍCIO Nº 03/2022/CPFJ

Vitória, 24 de Março de 2022.

Ao Reitor Paulo Sergio de Paula Vargas,

Assunto: Atualização das vagas de jornada flexibilizada

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

Atenciosamente,

Carla Fontoura de Brito  
CPFJ *Campi* Universitário



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**PROTOCOLO DE ASSINATURA**



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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.016874/2022-13

**Interessado:** Seção de Biblioteca - Setorial Sul

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

**Origem:** Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Prezado Reitor,

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.016874/2022-13

**Interessado:** Seção de Biblioteca - Setorial Sul

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

**Origem:** Gabinete da Reitoria - GR

**Destino:** Reitor

---

**DESPACHO:**

Ao Sr. Reitor para ciência do OFÍCIO Nº 03/2022/CPFJ e encaminhamento à Seção de Biblioteca - Setorial Sul - SBS/BC.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149  
Gabinete da Reitoria - GR  
Em 25/03/2022 às 13:00





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.016874/2022-13

**Interessado:** Seção de Biblioteca - Setorial Sul

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

**Origem:** Reitor

**Destino:** Seção de Biblioteca - Setorial Sul - SBS/BC

---

**DESPACHO:**

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

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
RONEY PIGNATON DA SILVA - SIAPE 1527045  
Reitor em exercício  
Universidade Federal do Espírito Santo - UFES  
Em 29/03/2022 às 07:36



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.016874/2022-13

**Interessado:** Seção de Biblioteca - Setorial Sul

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

**Origem:** Seção de Biblioteca - Setorial Sul - SBS/BC

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

---

**DESPACHO:**

Em atendimento ao solicitado no despacho contido na sequencial nº 05 e no OFÍCIO Nº 03/2022/CPFJ, atesto ciência e informo que a situação atual das vagas do setor está em conformidade com a relação contida no documento presente na peça sequencial nº 01.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
RANIERE BARROS BARRETO - SIAPE 1095101  
Chefe da Seção de Biblioteca - Setorial Sul  
Seção de Biblioteca - Setorial Sul - SBS/BC  
Em 30/03/2022 às 10:21



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.016874/2022-13

**Interessado:** Seção de Biblioteca - Setorial Sul

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

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

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Prezados,

Solicito envio para caixa postal da CPFJ.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462  
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos  
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP  
Em 31/03/2022 às 14:41



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.016874/2022-13

**Interessado:** Seção de Biblioteca - Setorial Sul

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

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

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Prezados,

Solicito que este processo seja enviado para Seção de Biblioteca - Setorial Sul - BC.

Solicitamos que a chefia informe se a servidora SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI continuará em trabalho remoto após 11/04. Caso a servidora continue em trabalho remoto, informamos que ela deve ficar submetida a jornada diária de 08 horas e 40 horas semanais, uma vez que não estará em atendimento presencial.

Se sim, a chefia deve enviar novo quadro de horário de trabalho dos servidores (item 4 do anexo III da Resolução): <https://flexibilizacaodejornada.ufes.br/formularios>

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 03/04/2022 às 14:02



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.016874/2022-13

**Interessado:** Seção de Biblioteca - Setorial Sul

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

**Origem:** Seção de Biblioteca - Setorial Sul - SBS/BC

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

---

**DESPACHO:**

Conforme solicitado em despacho contido na sequencial nº 08, informo que a servidora SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI retornará ao trabalho presencial em 11/04/22.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
RANIERE BARROS BARRETO - SIAPE 1095101  
Chefe da Seção de Biblioteca - Setorial Sul  
Seção de Biblioteca - Setorial Sul - SBS/BC  
Em 07/04/2022 às 12:21



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.016874/2022-13

**Interessado:** Seção de Biblioteca - Setorial Sul

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

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

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Prezados,

Segue para anexar ao processo 23068.002320/2018-52

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462  
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos  
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP  
Em 08/04/2022 às 14:56



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo nº:** 23068.002320/2018-52

**Interessado:** Biblioteca - Setorial Sul

**Assunto:** Atas de criação. Atas. Relatórios

**Origem:** Gabinete da Reitoria - GR

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

---

**DESPACHO:**

Procedida a anexação do Processo digital nº 23068.016874/2022-13, à CPFJ para ciência e prosseguimento.

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 11/04/2022 às 10:50



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo nº:** 23068.002320/2018-52

**Interessado:** Biblioteca - Setorial Sul

**Assunto:** Atas de criação. Atas. Relatórios

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

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Prezados,

Segue para aguardar definição quanto a avaliação anual.

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 14/04/2022 às 10:56