



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

AVISO DE RETIFICAÇÃO Nº 1 DE 18 DE SETEMBRO DE 2018.

A Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso das suas atribuições legais e estatutárias, considerando o que dispõe o Artigo 36 da Lei nº 8.112/90 e o Parágrafo 1º, inciso III, alínea C do Art.1º da Resolução nº 44/2012-CUn, torna pública, a RETIFICAÇÃO do Edital nº 37/2018-DGP/Remoção Interna, publicado no sítio da PROGEP em 13.09.2018, considerando a instabilidade, ocorrida nos dias 17 e 18/09/2018, no sítio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas desta Universidade, sítio esse responsável por hospedar a página que contém as todas informações referentes ao processo seletivo de remoção a pedido, independente do interesse da administração (publicidade dos atos, link para inscrições entre outros) regido pelo Edital nº 37/2018-DGP/Progep/Ufes; considerando ainda as orientações da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada nos campi universitários da UFES, designada pela portaria nº 103/2018, do Magnífico Reitor, de 5 de fevereiro de 2018, acerca da necessidade de retificação das atividades da vaga (perfil) ofertada no Edital nº 37/2018-DGP/Progep/Ufes, conforme a seguir:

1. Onde se lê "EDITAL Nº 37 DE 11 DE SETEMBRO DE 2018", leia-se: " EDITAL Nº 44 DE 11 DE SETEMBRO DE 2018".

2. O **CRONOGRAMA** passa a vigorar com as datas a seguir:

Atividade	Data provável
Inscrição <i>on-line</i> (Prorrogadas)	14/09/2018 (a partir de 8h) a 20/09/2018 (até 23:59h)
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	21/09/2018
Prazo para pedido de revisão ou desistência do resultado das inscrições	24/09/2018
Resultado parcial	25/09/2018
Prazo para pedido de reconsideração e desistência	26 e 27/09/2018
Resultado final	01/10/2018



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

3. O ANEXO II – PERFIL DA VAGA será substituído pelo anexo a seguir:

ANEXO II – PERFIL DA VAGA

VAGA 01 - ASSESSORIA DE GESTÃO - CCJE

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

Além das atividades de atendimento ao público listadas abaixo, os servidores lotados na Assessoria de Gestão - CCJE desenvolvem as atividades típicas de seus respectivos cargos descritas na página da PROGEP > Quadros e informações> Descrição de cargos PCCTAE:

1. Entrega aos discentes de Carteiras de Identidade Estudantil.
2. Confecção e entrega de declarações aos discentes.
3. Recebimento de formulários para matrícula em TCC.
4. Recebimento de requerimentos para aproveitamento de estudo/dispensa de disciplina e para transformação de eletiva para optativa.
5. Recebimento de recursos de discentes contra desligamento.
6. Recebimentos, dos Coordenadores de Curso, dos Planos de Integralização Curricular (PIC) e dos Planos de Acompanhamento de Estudo (PAE).
7. Recebimento de pedidos de quebra de pré-requisito.
8. Recebimento de solicitação de extrapolação de carga horária.
9. Recebimento de solicitação de retificação de matrícula.
10. Recebimento de solicitação de abertura de escopo.
11. Recebimento de solicitação de ajuda de custo.
12. Recebimento de prestação de contas referente à ajuda de custo.
13. Recebimento de solicitações, de discentes e coordenadores, para protocolamento de documentações diversas.
14. Recebimento de solicitações de trancamento justificado de matrícula para estudos no exterior e de toda a documentação referente a tal procedimento, uma vez tendo o discente sido selecionado para participar do Programa de Mobilidade Acadêmica Internacional (PMAI).
15. Esclarecimentos a discentes sobre alguns conteúdos do PPC: carga horária máxima por semestre, disciplinas optativas/eletivas, carga horária máxima a cumprir, etc.
16. Esclarecimentos sobre o conceito de aluno finalista.
17. Carimbo em documentos diversos por solicitação discente.
18. Autenticação de documentos.
19. Fornecimento de ementas de disciplinas.
20. Recebimento de solicitação de agendamento com coordenadores.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

21. Fornecimento aos discentes de horários e locais de atendimento de coordenadores de diversas áreas: coordenador de curso, de TCC, de Estágio, de Atividades Complementares.
22. Contato com discentes para informar sobre os mais diversos assuntos e promover os mais diversos esclarecimentos.
23. Contato com coordenadores para: informar sobre documentos a serem retirados da SUCC, assinaturas a serem recolhidas, análises documentais a serem feitas, despachos e pareceres a serem expedidos, memorandos a serem elaborados e assinados, informar acerca da chegada de correspondências destinadas às coordenações.
24. Entrega aos Coordenadores de protocolados de aproveitamento de estudo/dispensa de disciplina e de transformação de eletiva para optativa.
25. Recebimento de versão final de TCC do Curso de Gemologia.
26. Atendimento aos coordenadores para recebimento de assinaturas, despacho e encaminhamento de documentos.
27. Prestação, pessoalmente, de informações diversas a discentes, coordenadores e público externo/respostas a dúvidas de discentes, coordenadores e público externo sobre: espaço físico; oferta de disciplina; aproveitamento de estudo/dispensa de disciplina e de transformação de eletiva para optativa; colação de grau; matrícula, ajuste de matrícula, retificação de matrícula e abertura de escopo; extrapolamento de carga horária; quebra de pré-requisito; identidade estudantil; ENADE; declarações; Resolução 38/2016 – PIC, PAE e Desligamento; ajuda de custo; integralização curricular; segunda via de histórico e de diploma; calendário acadêmico; acesso ao Portal do Aluno; informações sobre diversos setores da Universidade, com encaminhamento de discentes para esses diversos setores; horários e locais de atendimento de coordenações diversas; e-mail e ramais de coordenações diversas; etc.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Os servidores lotados neste setor atendem ao público pessoalmente, por email e por telefone. Sendo assim, dúvidas diversas deste público são respondidas, muitas vezes, por meio de comunicação com outros setores da Universidade. O servidor será lotado na Assessoria de Gestão - CCJE (Secretaria Única de Colegiados de Curso de Graduação) e deve ter um perfil comunicativo e pró-ativo, que busca auxílio em caso de dúvidas, que esteja disposto a auxiliar na dúvida de outros, e estar apto a trabalhar em equipe.

HORÁRIO DE TRABALHO: 15 às 21h



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

Os demais itens do edital permanecem inalterados.

RONALDO NOGUEIRA ARAUJO
DIRETOR SUBSTITUTO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS