



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

**EDITAL Nº 76 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2019**

**REMOÇÃO A PEDIDO INDEPENDENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO**

A Diretora 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 público, aos servidores Técnico-Administrativos em Educação pertencentes ao quadro de pessoal permanente da UFES, interessados em remoção interna, que estão abertas as inscrições para esse processo, observados os seguintes critérios:

**DO PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO A PEDIDO, INDEPENDENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
  - 1.1. As inscrições para o Processo Seletivo de Remoção, a pedido, independente do interesse da Administração, objetivando o preenchimento das vagas indicadas no Anexo II deste Edital, estarão abertas **a partir das 08:00h do dia 12/11/2019 até às 23:59h do dia 14/11/2019.**
  - 1.2. O Processo Seletivo será conduzido pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (DGP/Progep).
  - 1.3. A DGP/Progep irá encaminhar as etapas do processo seletivo à Comissão Interna de Supervisão (CIS) para apreciação, conforme Resolução nº 44/2012-CUn.
  - 1.4. Os servidores lotados no Hospital Universitário Cassiano Antonio de Moraes (HUCAM) não poderão participar do processo seletivo que trata este Edital, uma vez que, segundo Ofício nº 1.285/2013/DEST-MP, o quadro de pessoal do HUCAM não pode variar em relação ao quantitativo de servidores.
  - 1.5. A concessão da flexibilização de jornada deverá primar pelo interesse público e pelo compromisso da Universidade para com a sociedade, estando por isso sujeita à avaliação, à suspensão e à revogação a qualquer tempo, conforme o art. 13 da Resolução 35/2018-CUn.
2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

- 2.1. Poderá participar do processo seletivo de remoção a pedido, independente do interesse da Administração, o servidor ocupante de cargo efetivo de Técnico-Administrativo em Educação na UFES, desde que:
- a) Não esteja lotado no HUCAM e tenha, no mínimo, 01 (um) ano de efetivo exercício no atual cargo até o prazo final de inscrição deste Edital, para remoções na mesma localidade;
  - b) Tenha, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício no atual cargo até o prazo final de inscrição deste Edital, para remoções para outras localidades;
  - c) Tenha o “de acordo” do Diretor da Unidade aposto no comprovante de inscrição, se lotado em Centros que estabelecem cláusula de barreira, nos termos do Parágrafo único do Art.15 da Resolução nº 44/2012-CUn;
  - d) Não tenha processo de remoção tramitando em outra modalidade com decisão final favorável até o término das inscrições deste Edital;
  - e) Não tenha sido removido, nos termos do Parágrafo 1º, inciso III, alínea C do Art.1º da Resolução nº44/2012-CUn/Ufes, nos últimos 12 meses, considerados a partir do exercício na unidade para o qual foi removido.

2.2. O candidato que não atender aos requisitos será desclassificado do certame.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Os servidores interessados em participar do processo seletivo de remoção a pedido, independente do interesse da Administração, deverão:
- a) Verificar se foram ofertadas vagas para o seu cargo efetivo. Não serão aceitas inscrições para cargo diverso do ocupado pelo servidor;
  - b) Verificar se as atividades a serem executadas no novo setor estão de acordo com seu interesse e suas habilidades profissionais;
  - c) Verificar se o local e o horário de trabalho estão de acordo com os seus interesses profissionais e sua disponibilidade;
  - d) Efetuar a sua inscrição *on-line* exclusivamente através do sítio eletrônico [www.progep.ufes.br](http://www.progep.ufes.br), no link do Edital de Remoção Interna 2019;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

- 3.2. Após a finalização da inscrição pelo servidor, e durante a vigência do período de inscrições, as escolhas realizadas pelo mesmo poderão ser alteradas, devendo o servidor estar ciente de que apenas a última alteração será considerada válida.
- 3.3. É de inteira responsabilidade do servidor emitir novo comprovante de inscrição e observar se as alterações realizadas constam do comprovante.
- 3.4. A DGP/Progep irá publicar no sítio eletrônico supracitado a lista com as inscrições realizadas e deferidas. O servidor que realizou a inscrição e não tiver o seu nome publicado, bem como o servidor que optar por solicitar a desistência da inscrição realizada, poderá apresentar pedido de revisão ou pedido de desistência, direcionado à DGP/Progep, através da protocolização de processo digital, em até 1 (um) dia útil após a publicação. Findo o prazo definido, decai o direito de revisão ou desistência, não sendo avaliados quaisquer pedidos extemporâneos.
- 3.5. As informações prestadas no formulário de avaliação para remoção serão de inteira responsabilidade do servidor.
- 3.6. A efetivação da inscrição pelo servidor implica no conhecimento e **expressa** aceitação das condições estabelecidas no Edital de Remoção e demais instrumentos reguladores, dos quais os servidores não poderão alegar desconhecimento.
- 3.7. Se o número de candidatos interessados for maior que o das vagas oferecidas em cada unidade de lotação, observar-se-ão, sucessivamente, para fins de classificação e, se necessário, de desempate, os seguintes critérios:
  - a) servidor com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
  - b) maior tempo de efetivo exercício na instituição e no cargo ocupado, contado em dias;
  - c) maior tempo de efetivo exercício na unidade de origem, contado em dias;
  - d) havendo empate exclusivamente entre servidores com ingresso no mesmo concurso, considerar-se-á, para fins de desempate, a melhor pontuação no certame;
  - e) número de filhos, tendo primazia os que tiverem maior número de filhos abaixo de 21 (vinte e um) anos;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

- f) existência de problemas pessoais (familiares ou de saúde) que poderiam ser minorados em função da remoção, desde que devidamente identificados pelo setor de serviço psicossocial ou perícia oficial;
- g) idade, tendo preferência os servidores de maior idade.

#### 4. DA CLASSIFICAÇÃO

- 4.1. O processamento dos pedidos de remoção dar-se-á com a observância da opção feita pelos servidores, conforme prioridades estabelecidas, e da ordem de classificação.
- 4.2. A lista de classificação provisória será divulgada, no sítio eletrônico [www.progep.ufes.br](http://www.progep.ufes.br), no *link* do Edital de Remoção Interna 2019, na data prevista no cronograma (Anexo I) deste edital e considerará as informações prestadas pelo servidor.
- 4.3. As informações prestadas pelo servidor são de sua inteira responsabilidade, podendo a Administração, sem prejuízo da apuração administrativa ou criminal, anular os atos por si praticados, se verificada qualquer irregularidade.
- 4.4. A constatação de má-fé nas declarações prestadas pelos servidores acarretará na anulação do ato de remoção, se já efetivado, sem qualquer ônus para a Administração, além da adoção de sanções administrativas pertinentes.
- 4.5. O resultado final do processo de remoção a pedido, independente do interesse da Administração, será publicado no sítio eletrônico [www.progep.ufes.br](http://www.progep.ufes.br), no *link* do Edital de Remoção Interna 2019.

#### 5. DA DESISTÊNCIA DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. Os servidores terão o prazo de **2 (dois) dias úteis**, após a divulgação do resultado provisório do processo de remoção na página do processo seletivo no sítio eletrônico [www.progep.ufes.br](http://www.progep.ufes.br), no *link* do Edital de Remoção Interna 2019, para solicitar a desistência da classificação, devidamente fundamentada e justificada. Para isso, os servidores deverão protocolar, por meio de processo digital, requerimento dirigido à DGP/Progep.
- 5.2. A DGP/Progep publicará no sítio do processo seletivo de remoção no sítio eletrônico [www.progep.ufes.br](http://www.progep.ufes.br), no link do Edital de Remoção Interna 2019, a lista com as solicitações de desistência. O servidor que enviou a solicitação e não tiver o seu nome publicado, deverá solicitar, por meio de processo digital, revisão em até 24 (vinte e quatro) horas da publicação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

5.3. Findos os prazos definidos, decai o direito de desistência da classificação, não sendo avaliados quaisquer pedidos extemporâneos.

5.4. A Administração não se responsabilizará por solicitação de desistência da classificação não recebida no prazo por motivos de ordem técnica, falha de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a apreciação do documento no prazo estabelecido neste Edital.

6. DA RECONSIDERAÇÃO

6.1. Os servidores terão o prazo de **2 (dois) dias úteis**, após a divulgação do resultado provisório do processo de remoção na página do processo seletivo no sítio eletrônico [www.progep.ufes.br](http://www.progep.ufes.br), no *link* do Edital de Remoção Interna 2019, para solicitar a reconsideração por seu nome não constar da listagem de classificados. Para isso, os servidores deverão protocolar, por meio de processo digital, requerimento dirigido à DGP/Progep.

6.2. O pedido de reconsideração poderá ser instruído com documentos necessários ao embasamento do recurso do servidor.

6.3. Findo o prazo definido, decai o direito de solicitação de reconsideração, não sendo avaliados quaisquer pedidos extemporâneos.

6.4. A Administração não se responsabilizará por solicitação de reconsideração não recebida no prazo por motivos de ordem técnica, falha de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a apreciação do documento no prazo estabelecido neste Edital.

7. DA HOMOLOGAÇÃO, DA REMOÇÃO E DO DESLOCAMENTO

7.1. Não apresentadas impugnações ou decididas as que foram interpostas, a Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/Progep homologará a classificação final do processo seletivo de remoção.

7.2. A Ufes publicará ato efetivando as remoções e estabelecerá prazo aos servidores para apresentação e exercício nas novas unidades de lotação.

7.3. A remoção dos servidores classificados dar-se-á, efetivamente, quando do início do exercício de servidor que venha a ocupar a vaga a ser deixada pelo removido na unidade de lotação de origem.

7.4. O prazo para a efetivação das remoções de que trata o presente Edital findará em 31/12/2020.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

7.5. O prazo para a efetivação das remoções poderá ser prorrogado, quando necessário, para garantir a eficiência administrativa e o interesse público. A prorrogação não poderá ultrapassar 90 (noventa) dias, salvos os casos fortuitos ou de força maior.

8. DA VALIDADE

8.1. O presente Edital tem validade enquanto houver candidatos homologados e ainda não removidos.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. As despesas decorrentes da mudança para a nova sede, quando for o caso, correrão integralmente por conta do servidor.

9.2. Após a divulgação da homologação da classificação final do processo de remoção na página do processo seletivo de remoção interna no sítio eletrônico da Progep/Ufes, eventuais pedidos de desistência da classificação final, poderão ser apresentados, devidamente fundamentados e justificados, por meio da protocolização de processo digital contendo requerimento dirigido à DGP/Progep, sendo que o requerimento de desistência será analisado pela instância competente conforme justificativa.

9.3. O servidor removido deverá permanecer por, no mínimo, **01 (um) ano (de acordo com a Resolução nº 44/2012-CUn/Ufes)** no novo setor de lotação. A contagem de tempo será iniciada a partir do primeiro dia de efetivo exercício na unidade de destino. Antes do prazo citado poderá ocorrer nova remoção, no caso de interesse da Administração.

9.4. A jornada de trabalho será realizada nos termos da Resolução nº 27/2019-CUn/UFES que regulamenta a jornada de trabalho dos servidores da Ufes.

9.5. Os servidores habilitados para as vagas ofertadas no presente Edital somente poderão realizar jornada flexibilizada na nova unidade de lotação após a publicação de portaria individualizada (nominal) do Reitor desta Universidade autorizando-os a realizar a jornada flexibilizada. Em nenhuma circunstância, e sob hipótese alguma, o servidor habilitado poderá realizar a jornada flexibilizada antes da publicação da portaria de autorização do Reitor.

9.6. É de exclusiva responsabilidade da nova unidade de lotação a instrução processual para solicitar ao Reitor da Ufes a publicação de portaria individualizada (nominal) autorizando o servidor habilitado a realizar a jornada flexibilizada.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

- 9.7. Os servidores requisitados, cedidos para outros órgãos ou entidades, em licença e os que estejam em exercício provisório, afastados para estudos ou prestando colaboração técnica a outra instituição de ensino somente poderão participar do processo seletivo de remoção interna após o término do seu impedimento/afastamento.
- 9.8. Os servidores ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas poderão participar do processo seletivo de remoção interna, mas caso sejam selecionados deverão pedir desligamento dos cargos e funções que ocupam atualmente, antes de ser efetivada a remoção.
- 9.9. Os casos omissos serão avaliados pela **DGP/Progep** e apreciados pela **Comissão Interna de Supervisão (CIS)**.
- 9.10. O candidato que não concordar com o resultado do pleito terá direito, na forma da lei, a recurso nas instâncias superiores da Instituição.
- 9.11. Este Edital entra em vigor a partir da data de sua divulgação no sítio eletrônico <http://www.progep.ufes.br/>.

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

<b>Atividade</b>	<b>Data provável</b>
Inscrição <i>on-line</i>	12/11/2019 (à partir de 08:00h) a 14/11/2019 (até às 23:59h)
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	20/11/2019 (a publicação ocorrerá até às 18h).
Prazo para solicitação de revisão ou desistência do resultado das inscrições	21/11/2019
Resultado provisório (Classificação Provisória)	25/11/2019 (a publicação ocorrerá até às 18h).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

Prazo para solicitação de desistência ou reconsideração do resultado provisório (Classificação Provisória)	26 e 27/11/2019
Resultado final (Classificação Final)	29/11/2019 (a publicação ocorrerá até às 18h).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

**ANEXO II – QUADRO DE VAGAS**

<b>Cargo</b>	<b>Local e Horário de Trabalho*</b>	<b>Total de vagas</b>
Assistente em Administração	Departamento de Psicologia – (Secretaria Integrada do Departamento de Psicologia e Núcleo de Psicologia Aplicada) – <b>13:30 às 19:30 (segunda a sexta-feira).</b>	01
Assistente em Administração	Biblioteca Central (Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC) - <b>15h às 21h (segunda a sexta-feira, plantão de revezamento aos sábados de 07:00 às 13:00).</b>	01
Assistente em Administração	Centro de Ciências Exatas - <b>12:30h às 18:30h (segunda a sexta-feira).</b>	01

\* O servidor deve estar ciente da possibilidade de alteração do horário de trabalho, durante o horário de funcionamento do setor, para atender a necessidade institucional, nos termos da Resolução nº 35/2018-Cun/UFES, conforme horários abaixo:

- Departamento de Psicologia – (Secretaria Integrada do Departamento de Psicologia e Núcleo de Psicologia Aplicada): Horário de funcionamento de 07:30h à 19:30h.
- Biblioteca Central (Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC): Horário de funcionamento de 07h às 21h (segunda a sexta-feira) e plantão de revezamento de 07h às 13h (aos sábados).
- Centro de Ciências Exatas: Horário de funcionamento de 07h às 20h.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

**ANEXO III – PERFIL DAS VAGAS**

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**VAGA 01** – Departamento de Psicologia – (Secretaria Integrada do Departamento de Psicologia e Núcleo de Psicologia Aplicada)

**ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):**

1. Atendimento ao público em geral, em especial alunos e professores do curso de Psicologia e de outros cursos que buscam informações e documentos inerentes ao Departamento de Psicologia. Atendimento as comunidades interna e externa da UFES, diariamente, que buscam os serviços oferecidos pelo Núcleo de Psicologia Aplicada (NPA), prestando, inclusive, informações sobre possíveis alternativas de atendimento psicológico em casos de urgência que não podem ser absorvidos pelo NPA.
2. Atendimento a alunos e professores nas rotinas acadêmicas e administrativas, tais como: uso do espaço físico - salas de aula, auditório, laboratórios de pesquisa, salas de professores e salas de atendimento; fornecimento de materiais necessários ao exercício didático, tais como: equipamentos eletrônicos em geral, testes psicológicos, chaves de salas; emissão de certificados, atestados, pautas, programas de disciplinas e outros documentos.
3. Inscrições e triagem dos interessados para os serviços oferecidos pelo NPA: atendimento psicológico individual, ou em grupo, de crianças, adolescentes e adultos, bem como de suas famílias quando necessário; orientação profissional para alunos oriundos de escolas públicas; apoio psicológico aos graduandos da UFES, vinculado a projetos de extensão desenvolvidos nas dependências deste núcleo.
4. Serviços de protocolo e comunicação oficial - uso do sistema SIE, Protocolo Web; encaminhamento de processos relacionados à vida funcional de professores e servidores técnico-administrativos e encaminhamento de documentos relacionados à vida acadêmica de alunos.
5. Apoio logístico à manutenção predial e à aquisição de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas realizada no CEMUNI VI. (O prédio não possui serviço de malote, portanto, faz-se necessário o deslocamento de servidor diariamente do CEMUNI VI ao prédio da Direção do CCHN para busca de materiais e documentos enviados ao Departamento de Psicologia).

**HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:**

1. Possuir habilidades necessárias para a realização das atividades administrativas, tais como: responsabilidade, organização, objetividade, iniciativa, pró-atividade.
2. Possuir habilidades necessárias ao bom atendimento ao público, interno e externo;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

3. Ter bom relacionamento interpessoal com docentes, técnico-administrativos, alunos;
4. Ter capacidade de redação de atas e documentos de comunicação oficial.
5. Possuir habilidades relacionadas ao secretariado das reuniões da Câmara Departamental do Departamento de Psicologia;
6. Possuir habilidades relacionadas à utilização de computadores e dos sistemas (LEPISMA, SIE, Oferta Online etc.).
7. Ter disponibilidade para troca de horário, quando necessário, dentro do horário de funcionamento do setor, de 07:30h às 19:30h.

**HORÁRIO DE TRABALHO:**

**13:30h às 19:30h (segunda a sexta-feira).**

<b>CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>
---

**VAGA 02 – Biblioteca Central (Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC)**

**ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):**

1. Prestar informações no balcão de atendimento, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central, tais como proibição de animais, comidas, bolsas, etc.
2. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
3. Controlar o acesso dos usuários ao guarda-volumes, fiscalizando para que utilizem adequadamente durante sua permanência na Biblioteca Central.
4. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
5. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
6. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
7. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
8. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico, até o valor de R\$ 300,00.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

9. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
10. Providenciar de pronto atendimento a elaboração do acordo do parcelamento de dívida do usuário e/ou quitação de débitos de maior valor, a fim de liberação imediata para matrículas nas graduações e pós-graduações.
11. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
12. Auxiliar o usuário na utilização do empréstimo eletrônico.
13. Atender o usuário para resolução de problemas quanto abertura nas portas dos armários biométricos (verificação de material, solicitação de imagens de câmeras de videomonitoramento).
14. Encaminhar o usuário quando o mesmo tem a pretensão de pegar emprestado um material bibliográfico danificado, nesse momento ele é levado ao setor responsável na biblioteca para reparos emergenciais visando a disponibilização imediata do acervo demandado.
15. Receber o usuário a fim de tratar da reposição de material bibliográfico perdido, danificado ou extraviado.
16. Atender o usuário para identificação e devolução de objetos guardados no “achados e perdidos.
17. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
18. Orientar aos usuários com necessidades especiais quanto a localização de ambientes com acessibilidade (banheiros, bebedouros, terminais de consulta e elevador).
19. Atendimento telefônico e via e-mail.

**HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:**

1. Habilidades com informática para operar sistema de gerenciamento de acervo;
2. Afinidade com o trabalho desenvolvido na Biblioteca;
3. Empatia, Experiência em atendimento ao público;
4. Presteza; Trabalhar em equipe; Proatividade; Organização;
5. Bom relacionamento interpessoal, facilidade de comunicação, Capacidade de resolver problemas, Criatividade.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

**HORÁRIO DE TRABALHO:**

**15h às 21h (segunda a sexta-feira, plantão de revezamento aos sábados de 07:00 às 13:00).**

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**VAGA 03 – Centro de Ciências Exatas**

**ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):**

1. Recepção e fornecimento de informações aos usuários, triagem, encaminhamentos, atendimentos aos chamados telefônicos e registro de informações aos usuários em geral, docentes, discentes e técnicos administrativos.
2. Consulta e autuações processuais, malote, correspondências, livros de protocolo, identificação, classificação e arquivamento de documentos, supervisão e controle de chaves, equipamentos multimídia, material de consumo e material didático aos usuários em geral, docentes, discentes e técnicos administrativos.
3. Elaboração e supervisão do espaço físico e auditório. Solicitação, acompanhamento e controle da realização de atividades de manutenção predial nas salas de aulas, laboratórios e outras dependências do CCE, de maneira ostensiva conforme a demanda e por solicitação do público.
4. Administração do sistema de compras, patrimônio, infraestrutura e conservação predial. Coordenação do sistema para solicitações de diárias, passagens, reembolsos e de transportes. Gerenciamento dos serviços de manutenção em informática: computadores, impressoras, pontos de rede etc.
5. Organização e acompanhamento de processos para afastamentos dos docentes, processos seletivos simplificados e concursos públicos de provas e títulos, processos de progressão dos docentes e de avaliação de carreira do magistério superior - Professor Titular. Acompanhar e secretariar reuniões de departamentos. Receber pautas de resultados finais e encaminhar aos docentes.

**HORÁRIO DE TRABALHO:**

**12:30h às 18:30h (segunda a sexta-feira).**

JOSIANA BINDA  
Diretora de Gestão de Pessoas