



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: ASSISTENTE DE ALUNOS

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	PROGRAD	DIP/Secretaria Gabinete	do 08 às 12 e 13 às 17 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Assistir o corpo docente nas atividades que envolvem o SIE Acadêmico e portal do Professor;
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Assistir os discentes nas atividades que envolvem o Portal do Aluno;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Conhecimento dos recursos básicos de informática (Windows, Office,...).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
02	PROGRAD	Protocolo/Secretaria Administrativa	08 às 12 e 13 às 17 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atendimento ao público em geral;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Conhecimento dos recursos básicos de informática (Windows, Office,...).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
03	PROGRAD	DRCA/Guichê	08 às 12 e 13 às 17 horas

- Atendimento ao público em geral;
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Conhecimento dos recursos básicos de informática (Windows, Office,...).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Departamento de Atenção à Saúde/PROGEP	Secretaria Administrativa	12h às 19 horas*

* conforme Art.1º, inciso II da Resolução 60/2013-Cun.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Operacionalizar o atendimento à comunidade universitária na secretaria do Departamento, que inclui:

- Atendimento à comunidade universitária;
- Criar, tramitar, receber e arquivar documentos oficiais de comunicação interna e externa;
- Criar, tramitar e receber protocolados e processos no Sistema SIE;
- Lançar frequência dos servidores lotados no Departamento no Sistema SIE;
- Enviar frequência dos servidores de outros órgãos cedidos para o Departamento;
- Enviar frequência dos bolsistas do Departamento;
- Agendar e reagendar férias dos servidores lotados no Departamento no Sistema SIE;
- Entregar contracheque dos servidores lotados no Departamento;
- Lançar pedido de material de consumo no Sistema SILAP;
- Lançar produção mensal dos atendimentos no Departamento;
- Checar caixa de correio eletrônico no Departamento;
- Convocar servidores da UFES para exames periódicos;
- Registrar e consultar afastamentos no SIAPE SAÚDE;
- Solicitar material impresso à Gráfica Universitária;
- Auxiliar os serviços Psicossocial, Médico e Odontológico nos serviços de secretaria;
- Auxiliar os peritos do SIASS nos serviços de secretaria;
- Operar os Sistemas SIE, SILAP, SIAPE SAÚDE e SIAPE ÓRGÃO.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Relacionamento interpessoal (trabalho em equipe);
- Disponibilidade para atendimento ao público;
- Habilidades e conhecimentos de informática (Pacote Office principalmente);
- Proatividade e agilidade;
- Conhecimento das Leis 8.112/90 e 8.666/93.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Prefeitura Universitária	Gerência de Manutenção de Edificações e Equipamentos	7 às 14 horas*

* conforme Art.1º, inciso II da Resolução 60/2013-Cun.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Auxiliar no processo de gestão das solicitações de manutenção;
- Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais;
- Operar o sistema de solicitação de manutenção;
- Atender os usuários da gerência;
- Realizar o controle da documentação da gerência;
- Outras atividades de mesma natureza relacionadas ao cargo;

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Ferramentas de informática – pacote Office e navegação;
- Operação do sistema de chamadas;
- Atendimento ao público;
- Assertividade;
- Pontualidade e assiduidade;
- SIE – Protocolo;
- Arquivo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Prefeitura Universitária	Gerência de Segurança e Logística	08 às 15 horas*

* conforme Art.1º, inciso II da Resolução 60/2013-Cun.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Auxiliar no processo de gestão das solicitações de manutenção;
- Operar o sistema de solicitação de manutenção;
- Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais;
- Atender os usuários da gerência;
- Realizar o controle da documentação da gerência;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Ferramentas de informática – pacote Office e navegação;
- Operação do sistema de chamadas;
- Atendimento ao público;
- Assertividade;
- Pontualidade e assiduidade;
- SIE – Protocolo;
- Arquivo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas	Colegiado de Biblioteconomia	14 às 21 horas*

* conforme Art.1º, inciso II da Resolução 60/2013-Cun.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Assessorar o Coordenador de curso em atividades diversas;
- Atender aos usuários (docentes e discentes);
- Elaborar documentos;
- Operar o sistema SIE.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Comunicativo;
- Dinâmico;
- Possuir iniciativa e comprometimento com a qualidade do atendimento a docentes e discentes.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Centro Tecnológico	Colegiado de Curso ou Departamento Acadêmico	8 às 12 e 14 às 18 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Assistir à Direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, auxiliando na elaboração da política de sua área de atuação e participando da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços;
- Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria;
- atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- preparar relatórios e planilhas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Demais atividades podem ser encontradas no Regimento do Centro Tecnológico.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Habilidades e conhecimentos do pacote Office;
- Disponibilidade para atendimento ao público;
- Concentração e agilidade;
- Relacionamento interpessoal (trabalho em equipe).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Centro de Ciências da Saúde	Centro, Colegiado ou Departamento	8 às 12 e 14 às 18 horas*

* é possível negociar a realização de apenas uma hora de intervalo para refeição.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atividades inerentes ao cargo, conforme descrito em <http://www.progepaes.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-c-auxiliar-em-administracao>;
- Outras de mesma natureza e nível de complexidade.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Habilidades e conhecimentos do pacote Office;
- Disponibilidade para atendimento ao público;
- Concentração e agilidade;
- Relacionamento interpessoal (trabalho em equipe).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Departamento de Desenvolvimento de Pessoas/PROGEP	Divisão de Avaliação	8 às 12 e 13 às 17 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Cadastramento de progressões de servidores técnico-administrativos e docentes no sistema SIAPE;
- Registro de progressões de servidores técnico-administrativos e docentes no sistema SIE;
- Atendimento ao público e atendimento telefônico e esclarecimento de dúvidas acerca de Avaliação de Estágio Probatório de servidores técnico-administrativos e docentes;
- Atendimento e orientação de dúvidas dos servidores quanto ao processo de Avaliação de Desempenho;
- Acompanhamento e cobrança aos setores de processos de Estágio Probatório vencidos;
- Redação de e-mail de comunicação aos setores da UFES acerca de assuntos pertinentes às atividades do setor.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Conhecimentos de ferramentas de Editoração de Texto, Planilha Eletrônica e uso de ferramenta de mensagem eletrônica (email, mala direta);
- Boa capacidade de comunicação – oral e escrita;
- Disponibilidade para atendimento ao público;
- Conhecimento de Sistema SIE;
- Conhecimento de Sistema SIAPE.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Departamento de Gestão de Pessoas/PROGEP	Secretaria/Recepção	10h às 13h e de 14 e 19 horas ou de 12 às 19 horas*

* conforme Art.1º, inciso II da Resolução 60/2013-Cun.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Acompanhar, se for o caso, os bolsistas nas tarefas de sua competência;
- Elaborar despachos simples;
- Atender telefone e direcionar corretamente as chamadas;
- Atuar no SIE Protocolo;
- Ler e direcionar corretamente os processos;
- Receber o público e dar informações;
- Abrir processos e protocolados;
- Atuar no assentamento funcional digital;
- Arquivar corretamente no arquivo do DGP/PROGEP e no envio ao SERPROG;
- Fazer juntada de processos da vida funcional de servidores redistribuídos;
- Outras de mesma natureza e complexidade.
- Demais atividades inerentes ao cargo, disponíveis em: <http://www.progepaes.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-c-auxiliar-em-administracao>

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Habilidades e conhecimentos do pacote Office, especialmente Excel;
- Disponibilidade para atendimento ao público;
- Concentração e agilidade;
- Relacionamento interpessoal (trabalho em equipe).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Departamento de Gestão de Pessoas/PROGEP	Divisão de Ingresso e Movimentação	7 às 14 horas*

* conforme Art.1º, inciso II da Resolução 60/2013-Cun.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Verificar processos de contratação de professor substitutos e visitantes;
- Atuar na contratação de professores substitutos e visitantes;
- Fazer fichas SISAC de contratações e nomeações;
- Atuar na nomeação e posse de candidatos nomeados;
- Ler e direcionar corretamente os processos;
- Receber o público e dar informações;
- Abrir processos e protocolados;
- Manter tabelas e sistemas atualizados para acompanhamento de contratações;
- Outras de mesma natureza e complexidade.
- Demais atividades inerentes ao cargo, disponíveis em: <http://www.progepaes.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-c-auxiliar-em-administracao>

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Habilidades e conhecimentos do pacote Office;
- Disponibilidade para atendimento ao público;
- Concentração e agilidade;
- Capacidade de tomar decisões ou de encaminhar corretamente situações ao seu superior;
- Assiduidade e pontualidade;
- Relacionamento interpessoal (trabalho em equipe).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Setor de Circulação	Biblioteca Central	7 às 11 e 13 às 17 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Empréstimo e devolução de livros;
- Recebimento de multas;
- Emissão de Nada Consta;
- Venda de manuais de normalização;
- Controle de portaria;
- Orientação geral aos usuários;
- Controle de caixa;
- Reposição de livros nas estantes;
- Outras de mesma natureza e complexidade;
- Demais atividades inerentes ao cargo, disponíveis em: <http://www.progepaes.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-c-auxiliar-em-administracao>

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Habilidades e conhecimentos do pacote Office.
- Facilidade para atendimento ao público.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
02	Almoxarifado/PROAD	Departamento de Administração	8 às 12 e 13 às 17 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atuação na área administrativa do Almoxarifado;
- Cobrança a fornecedores;
- Registro de entrada de bens;
- Outras de mesma natureza e complexidade;
- Demais atividades inerentes ao cargo, disponíveis em: <http://www.progepaes.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-c-auxiliar-em-administracao>

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Habilidades e conhecimentos do pacote Office, especialmente Excel;
- Disponibilidade para atendimento ao público;
- Concentração e agilidade;
- Relacionamento interpessoal (trabalho em equipe).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Editora / Livraria / SUPECC	Livraria	8 às 12 e 14 às 18 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atender usuários no local ou à distância;
- Fornecer informações, identificar a natureza da informação dos usuários;
- Atender a fornecedores;
- Preencher documentos;
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística;
- Utilizar recursos de informática;
- Outras de mesma natureza e complexidade.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Conhecimento básico de informática, principalmente internet e pacote *office*;
- Domínio de Softwares básicos de secretaria e controle de estoque;
- Bom relacionamento com público;
- Boa capacidade comunicacional e de orientação;
- Boa capacidade de trabalho em equipe.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Departamento de Contratos e Convênios/PROAD	Divisão de Elaboração de Contratos e Convênios	8 às 12 e 14 às 18 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atividades inerentes ao cargo, como descrito em <http://www.progepaes.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-d-assistente-em-administracao>.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Conhecimento básico de redação de documentos oficiais e de Direito Administrativo;
- Elaborar e trabalhar com fluxogramas;
- Boa capacidade de leitura, interpretação e redação;
- Ser calmo e ter boa capacidade para orientações;
- Ser proativo e ter boa aceitação com mudanças, situações e atitudes não habituais.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Divisão de Patrimônio/PROAD	Departamento de Administração	8 às 12 e 13 às 17 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Efetuar o controle contábil de bens patrimoniais;
- Acompanhar a movimentação de bens patrimoniais;
- Outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Conhecimento básico de informática, principalmente internet e pacote *office*;
- Facilidade em lidar com o público (professores e técnicos);
- Facilidade de comunicação;
- Sensatez, razoabilidade, bom senso, tranquilidade e compromisso com a Instituição;
- Eficiência, agilidade, competência e integridade;
- Pontualidade, organização, respeito ao formalismo do procedimento e honestidade;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Departamento de Desenvolvimento de Pessoas/PROGEP	Divisão de Capacitação	9 às 13 14 às 18 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atendimento ao público
- Análise e parecer em processos relacionados à Licença para Capacitação, Progressão por Capacitação e Incentivo à Qualificação;
- Elaborar Ofícios, Memorandos, Portarias e Editais;
- Participar da Elaboração do Plano Anual de Capacitação;
- Participar do Levantamento das Necessidades de Capacitação;
- Auxiliar a instrução de processos de contratação de serviços de treinamento e desenvolvimento;
- Alimentar e manter atualizadas as informações nos sistemas SICAD, SIE, SIAPE e AMBORG;
- Criação, localização e tramitação de processos e protocolados;
- Auxiliar, quando necessário, outros setores do DDP/PROGEP;
- Outras atividades de mesma natureza relacionadas ao cargo;

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Boa comunicação oral e escrita
- Conhecimento de Redação Oficial
- Disponibilidade para o atendimento ao público
- Conhecimento sobre legislação relacionada à área de pessoal na Administração Pública;
- Bom relacionamento interpessoal, com capacidade de trabalho em equipe.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Departamento de Gestão de Restaurantes/ PROGEP	Restaurante Central/ Goiabeiras	8 às 12 e 14 às 18 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Operacionalização do sistema Comprasnet;
- Realização de licitações;
- Realização de cotações eletrônicas;
- Realização de dispensas e inexigibilidades;
- Verificação do processo e de suas conformidades;
- Confeção de editais;
- Análise de parecer da Procuradoria Federal e adequação do edital;
- Divulgação do certame – Comprasnet, Diário Oficial e jornal de grande circulação;
- Elaboração de resposta às impugnações e questionamentos;
- Condução do certame licitatório;
- Realização de diligências diversas;
- Classificação/desclassificação das propostas;
- Negociação de preços;
- Aceitação de propostas e habilitação das licitantes;
- Elaboração de atas, relatórios e outros;
- Recebimento, exame e decisão sobre recursos;
- Adjudicação;
- Outras atividades relacionadas à área.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Familiaridade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto e planilha eletrônica;
- Conhecimento básico de Direito Administrativo;
- Conhecimento básico de redação de documentos oficiais;
- Conhecimento básico sobre legislação relacionada à área de contratações na Administração Pública;
- Pontualidade;
- Integridade e honestidade;
- Organização;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Facilidade de trabalho em equipe.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Coordenadoria de Licitação/PROAD	Departamento de Administração	8 às 12 e 13 às 17 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Realização de licitações na modalidade de Pregão Eletrônico e Presencial;
- Procedimentos de registro do processo e definição do número do pregão;
- Verificação do processo e de suas conformidades;
- Confeção de edital;
- Envio do processo à Procuradoria;
- Recebimento do processo, análise de parecer da Procuradoria e adequação do edital, se necessário;
- Lançamento e divulgação da licitação no sistema Comprasnet e nos jornais de grande circulação, quando necessário;
- Resposta às impugnações e esclarecimentos, se existirem;
- Classificação/desclassificação das propostas;
- Condução do certame licitatório;
- A realização de diligências diversas;
- Negociação de preços;
- Aceitação de propostas e habilitação das licitantes;
- A elaboração de atas, relatórios e outros;
- Recebimento, exame e a decisão sobre recursos, quando existirem;
- Adjudicação, quando pertinente;
- Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;
- Publicação do resultado da licitação;
- Encerramento da licitação no SILAP;
- Outras de mesma natureza e complexidade.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Conhecimento básico de informática, principalmente internet e pacote *office*;
- Facilidade em lidar com o público interno (professores e técnicos) e externo (fornecedores, público em geral);
- Conhecimento básico de redação de documentos oficiais e de Direito Administrativo;
- Conhecer a legislação de licitações e contratos;
- Facilidade de comunicação;
- Habilidade de negociação (assertividade, liderança e autoridade sobre o procedimento);
- Operar os sistemas SILAP, Comprasnet e SIASG;
- Sensatez, razoabilidade, bom senso, tranquilidade e compromisso com a Instituição;
- Eficiência, agilidade, competência e integridade;
- Pontualidade, organização, respeito ao formalismo do procedimento e honestidade;
- Disponibilidade para realizar viagens, cursos e treinamentos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Centro de Ciências da Saúde	Centros, Departamentos ou Colegiados	8 às 12 e 14 às 18 horas*

* é possível negociar a realização de apenas uma hora de intervalo para refeição.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Dirigir os serviços internos da Secretaria;
- Abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas e de presença;
- Secretariar as sessões e lavrar as respectivas atas;
- Fornecer aos interessados todas as informações necessárias para a execução dos trabalhos pertinentes;
- Executar e fazer cumprir as determinações do Chefe imediato;
- Protocolar os processos e dossiês encaminhados a Secretaria;
- Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei especial ou regulamento;
- Organizar e manter atualizados os arquivos da Secretaria;
- Assistir os órgãos de administração, a direção, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e os alunos;
- Apoiar, instruir e acompanhar os processos administrativos de interesse da Secretaria, incluindo os processos de progressão e ingresso docente;
- Atender usuários no local ou à distância;
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística;
- Apoiar administrativamente, quando necessário, outra secretaria;
- Articular-se com outros setores para acompanhamento, execução e avaliação das atividades do departamento e/ou curso;
- Instruir e encaminhar requerimentos de servidores e estudantes quando envolverem assuntos de rotina administrativa ou acadêmica;
- Orientar, quando necessário, os discentes no processo de matrícula;
- Zelar pelo patrimônio e pela segurança do local de trabalho;
- Outras de mesma natureza e complexidade.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Ter habilidade de escrita (boa redação) e utilização dos programas básicos de computação (Word, Excel, internet, email, SIE).
- Ter habilidade de comunicação, atendimento ao público e bom relacionamento interpessoal.
- Ter integridade, discrição, polidez, presteza, organização e assiduidade.
- Ter conhecimento e exatidão de procedimentos.
- Ter disposição para executar atividades externas entre os setores da Instituição.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Prefeitura Universitária/UFES	Gerência de Obras	8 às 15 horas*

* conforme Art.1º, inciso II da Resolução 60/2013-Cun.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Coordenar as atividades administrativas da gerência;
- Acompanhar o lançamento das informações das obras nos sistemas de gestão da UFES e do governo federal;
- Redigir os documentos administrativos da gerência;
- Controlar o fluxo de processos na gerência;
- Elaborar em conjunto com o gerente os relatórios gerenciais e aos órgãos de controle;
- Realizar os controles administrativos de matérias, pessoas e patrimônio.
- Outras de mesma natureza e complexidade.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Liderança;
- Proatividade;
- Assertividade;
- Assiduidade e pontualidade;
- Pacote Office;
- Senso crítico;
- Redação própria;
- SIE protocolo;
- Legislação administrativa;
- Noções de gestão de fluxos e processos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Prefeitura Universitária/UFES	Gerência de Segurança e Logística	8 às 15 horas*

* conforme Art.1º, inciso II da Resolução 60/2013-Cun.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Coordenar as atividades administrativas da gerência;
- Acompanhar o lançamento das informações das obras nos sistemas de gestão da UFES e do governo federal;
- Redigir os documentos administrativos da gerência;
- Controlar o fluxo de processos na gerência;
- Elaborar em conjunto com o gerente os relatórios gerenciais e aos órgãos de controle;
- Realizar os controles administrativos de matérias, pessoas e patrimônio.
- Outras de mesma natureza e complexidade.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Liderança;
- Proatividade;
- Assertividade;
- Assiduidade e pontualidade;
- Pacote Office;
- Senso crítico;
- Redação própria;
- SIE protocolo;
- Legislação administrativa;
- Noções de gestão de fluxos e processos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Centro de Ciências Exatas	Secretarias de Departamentos, de Colegiados de Cursos de Graduação e Pós Graduação	8 às 12 e 13 às 17 ou 12 às 16 e 17 às 21 horas.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Tratar documentos;
- Preencher documentos;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Acompanhar processos administrativos;
- Atender ao público;
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos;
- Prestar apoio logístico;
- Outras de mesma natureza e complexidade.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Demonstrar iniciativa;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar flexibilidade
- Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem;
- Demonstrar capacidade de negociação;
- Demonstrar capacidade de empatia;
- Demonstrar capacidade de observação;
- Demonstrar persistência;
- Demonstrar facilidade de comunicação;
- Transmitir credibilidade;
- Contornar situações adversas;
- Demonstrar criatividade;
- Demonstrar autocontrole;
- Conhecimento dos recursos básicos de informática (Windows, Office...)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas	Colegiado de Administração-Diurno	07 às 13 horas*

*Jornada de 6h aguardando homologação no Conselho Universitário

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Assessorar o Coordenador de curso em atividades diversas;
- Atender aos usuários (docentes e discentes);
- Elaborar documentos;
- Operar o sistema SIE.
- Outras de mesma natureza e complexidade.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Comunicativo;
- Dinâmico;
- Possuir iniciativa e comprometimento com a qualidade do atendimento a docentes e discentes.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Centro de Ciências Humanas e Naturais	Secretaria do PGGP	08 às 12 e 13 às 17 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Executar tarefas de apoio à coordenação do Programa de Pós-Graduação em Psicologia (PPGP), envolvendo atendimento e filtragem de ligações telefônicas, organização de agenda, datilografia, redação de correspondência, preparação de relatórios, organização de documentos, atendimento aos alunos e professores do PPGP, etc., quais sejam:

- Assessorar direções: administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.
- Gerenciar informações pertinentes relativas ao PPGP, tais como ler documentos, levantar informações, consultar outros departamentos, criar e manter atualizado banco de dados, cobrar ações, respostas, relatórios, controlar cronogramas, prazos, direcionar informações, acompanhar processos, reproduzir documentos, confeccionar clippings.
- Preparar correspondências, tabelas, memorandos, comunicados, certificados de participação em banca, atas de exames de qualificação e de defesas de dissertações e teses, declarações diversas e outros documentos para os alunos, professores do PPGP, professores visitantes e outros envolvidos nas atividades do programa, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos. Solicitar confecção de diploma para os alunos formados.
- Digitar informações do PPGP em sistemas informacionais de gestão acadêmica, de bolsa e outros assuntos administrativos, sejam eles da Ufes, Capes, Cnpq, Fapes. Operacionar o sistema INTRANET. Operacionalizar o Sistema SIE (protocolo). Operacionar a plataforma Sucupira (Relatórios CAPES).
- Assessorar a coordenação do programa em todo processo seletivo desde a elaboração do calendário de provas, inscrição dos candidatos, até a efetivação da matrícula dos alunos.
- Receber ligações telefônicas destinadas ao PPGP, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, ou respondendo dúvidas sobre inscrição, procedimentos acadêmicos, e outros assuntos pertinentes, dando a solução mais apropriada em cada caso.
- Fazer ligações externas e internas transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário.
- Organizar e acompanhar reuniões do colegiado do PPGP e de outras comissões internas, dispor horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários, observando a presença dos participantes e registrando as discussões e deliberações em atas.
- Atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados e encaminhando-os aos respectivos locais ou profissionais responsáveis do PPGP ou respondendo às demandas, quando dentro das responsabilidades da secretaria.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

- Manter os alunos informados sobre as decisões do Colegiado Acadêmico e o Regimento Interno do curso.
- Providenciar pedidos de compras de passagens, pagamentos de diárias e reembolso de taxas de inscrição para professores do PPGP e de professores visitantes e convidados para bancas e de alunos, quando for o caso. Fazer prestação de contas de viagens dos professores do PPGP e dos professores visitantes/convidados.
- Controlar o material de consumo e permanente do programa e providenciar sua reposição, manutenção ou compra.
- Abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil.
- Organizar e manter o arquivo do departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Pontualidade;
- Integridade e honestidade;
- Organização;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Facilidade de trabalhar em equipe.
- Operacionalizar programas computacionais de edição de texto e de planilhas;
- Normas administrativas e acadêmicas da Capes, Cnpq, Fapes, PRPPG;
- Regulamento da Pós-Graduação da UFES e do Regimento Interno do PPGP.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: ELETRICISTA

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Prefeitura Universitária	Gerencia de Manutenção de Edificações e Equipamentos	7 às 14 horas*

* conforme Art.1º, inciso II da Resolução 60/2013-Cun.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Realizar, dentro da competência do seu cargo, manutenção elétrica predial;
- Auxiliar no levantamento de carga das edificações;
- Auxiliar no ASBUILT das edificações com foco no diagnóstico de condições das mesmas.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Pontualidade e assiduidade;
- Rigor no cumprimento das normas de segurança;
- Noções de informática;
- Asseio;
- Conhecimento básico de eletricidade;
- Normas de instalações elétricas prediais – NBR 5410;
- Leitura de projetos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Setor de Engenharia da Sub Prefeitura do Centro de Ciências Agrárias	Alegre/ES	10 às 19 horas*

* conforme Art.1º, inciso II da Resolução 60/2013-Cun. Horário a ser definido dentro desse intervalo.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atividades inerentes ao cargo, disponíveis em: <http://www.progepaes.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-d-tecnico-em-edificacoes>;

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Demonstrar dinamismo e criatividade;
- Conscientizar-se sobre questões ambientais;
- Ter habilidade em operação de computadores, calculadoras eletrônicas, softwares específicos da área.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Divisão de Controladoria de Prestação de Contas/PROAD	Departamento de Contratos e Convênios	10 às 14 e 15 às 19 horas*

* é possível negociar o horário do intervalo para refeição.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Executar tarefas de natureza contábil e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, no que se refere à análise de documentos contábeis e ao preparo e emissão de relatórios contábeis, tais como:

- Levantamento das receitas arrecadadas junto ao SIAFI.
- Levantamento das receitas de aplicações.
- Análise da movimentação da Conta bancária de pagamentos no Projeto.
- Análise da movimentação da Conta bancária de aplicações financeiras no Projeto.
- Análise das conciliações bancárias no projeto.
- Análise das devoluções por GRU, e respectivo lastro contábil no SIAFI, em conta única do Tesouro.
- Análise e conclusão do total de recursos gerenciados pela Fundação e total de receitas executadas por rubrica.
- Análise da mensuração DEMONSTRATIVO DAS RETENÇÕES conforme segue na Resolução 24/2008 e alterações posteriores:
 - ✓ Destinação à conta única da UFES, desvinculada do projeto, de no mínimo 3% (três por cento) do valor total das receitas arrecadadas pelo referido evento;
 - ✓ Destinação à conta única da UFES, desvinculada do projeto, de no mínimo 10% (dez por cento) do total das receitas arrecadadas pelo referido evento, com destaque orçamentário para o Centro proponente, para fins de manutenção, adaptação, ampliação e melhoria dos imóveis, laboratórios e equipamentos e com o objetivo de desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão daquele Centro, podendo esse percentual ser, posteriormente, gerenciado pela fundação de apoio, mediante projeto e contrato específico, observando as exigências da Resolução 24/2008.
- Análise econômica da execução das despesas por limite de rubrica orçamentária
- Análise dos pagamentos realizados por meio da DEMONSTRAÇÃO DOS PAGAMENTOS REALIZADOS POR RUBRICA DE GASTO: São analisados os seguintes aspectos:
 - ✓ Comprovação de aquisição de bens e serviços em moeda estrangeira: Em caso de aquisição de bens em outra moeda, deverá ser observada a cotação (taxa de câmbio) na época da compra.
 - ✓ Cumprimento das recomendações do TCU e CGU.
- Análise dos pagamentos realizados por meio do DEMONSTRATIVO DOS PAGAMENTOS RELIZADOS PELO SUPRIDO.
- Análise dos pagamentos realizados por meio do DEMONSTRATIVO DOS PAGAMENTOS REALIZADOS NA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS: por analogia, a Portaria MPOG nº. 205/2010, de 24/04/2010 e Art. 4º e no caso de diárias deverá ser elaborado pelo recebedor o relatório de viagem.
- Análise dos pagamentos realizados por meio do DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTOS DE TERCEIROS COM RETENÇÕES NA FONTE - PESSOA JURÍDICA. São analisados os seguintes aspectos:
- Regularidade das licitações públicas conforme Lei 8.666/93 conforme determina Lei 8.958, de 20/12/1994 e Decreto 7.423, de 31/12/2010.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

- Avaliação das informações nos aspectos quantitativos e qualitativos
- Ata de licitações porventura realizadas
- Cópia das garantias contratuais, caso haja subcontratação de fornecimento de material, serviços com mão-de-obra e ou empreitadas sob a ótica da Lei 8.666/93.
- Cumprimento das recomendações do TCU e CGU.
- Análise da comprovação dos recolhimentos aos Órgãos competentes.
- Análise das aquisições de bens do Ativo imobilizado Permanente por meio da RELAÇÃO DOS BENS AQUIRIDOS. São analisados os seguintes aspectos:
 - Avaliação das informações nos aspectos quantitativos e qualitativos por meio do fato gerador do Gasto (Ativo Imobilizado Permanente) dos Termos de Responsabilidade e Termos de Doação.
 - Avaliação do registro contábil nos sistemas patrimonial e registro patrimonial junto ao Setor competente da UFES.
- Análise das aquisições de bens do Ativo gerados por meio da RELAÇÃO DOS BENS PRODUZIDOS.
- Análise das aquisições de bens do Ativo imobilizado Permanente por meio da RELAÇÃO DE BENS CONSTRUÍDOS. São analisados os seguintes aspectos:
 - ✓ Avaliação das informações nos aspectos quantitativos e qualitativos por meio do fato gerador do Gasto (Ativo Imobilizado Permanente) dos Termos de Responsabilidade e Termos de Doação.
 - ✓ Cópia das garantias contratuais, caso haja subcontratação de fornecimento de material, serviços com mão-de-obra e ou empreitadas sob a ótica da Lei 8.66/93.
 - ✓ Avaliação do registro contábil nos sistemas patrimonial e registro patrimonial junto ao Setor competente da UFES.
 - ✓ Cópia do Termo de Aceitação Definitiva da Obra junto a PREFEITURA UNIVSERSITÁRIA (PU).
- Análise da Equivalência percentual de retirada de custos operacionais, observando o total de realização de receitas, conforme Resolução 24/2008.
- Análise da comprovação dos custos operacionais conforme Resolução 24/2008. Os serviços operacionais previstos no contrato receberão uma remuneração referente a seus custos operacionais e administrativos, que deverão ser detalhados e atender a critérios claramente definidos, com indicação do total de horas de trabalho previstas para cada projeto, de quantitativos físicos de equipamentos e de materiais de consumo e de instalações necessárias à execução dos objetos. As apropriações dos custos a ser utilizado pela Fundação de apoio para formar o valor do ressarcimento de custos operacionais deverão obedecer seguir às práticas contábeis orientadas pela NBC T 10 da Resolução 837/2009 do Conselho Federal de Contabilidade. Em todos os contratos firmados com a Universidade, os custos operacionais das fundações de apoio deverão ser comprovados na prestação final de contas, conforme as determinações do TCU, sujeitos à aprovação pelo Conselho Universitário.
- Análise dos pagamentos de contratação de mão-de-obra sem vínculo: retenções de INSS, IRRF, contribuições sociais e obrigação patronal.
- Análise dos pagamentos de contratação de mão-de-obra com vínculo: retenções de INSS, IRRF, contribuições sociais e obrigação patronal, GEFIP/SEFIP, FUNDO DE RESCISÃO CONTRATUAL.
- Controle das prestações de contas já analisadas e que se encontra com contratos vencidos.
- Atender e dialogar com professores e fundações de apoio.
- Assessoria da direção da divisão de controladoria de prestação de contas.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/ DESENVOLVER):



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

- **Redação e Gramática** – Comunicar-se por escrito de maneira mais clara e mais eficaz. Capacidade de redigir textos técnicos.
- Coesão e coerência na emissão de relatórios técnicos.
- Concentração e capacidade de síntese.
- **Comunicação** - Comunicar-se com superiores de forma eficaz, dar feedback das competências delegadas.
- Capacidade de trabalhar em equipe e se relacionar, gerenciando conflitos e interesses que atendam à equipe de trabalho.
- **Iniciativa** - Identificar e atuar pro ativamente sobre problemas e oportunidades.
- **Ética** – Sustentar-se em valores éticos e morais, gerando credibilidade e confiança.
- **Transferir conhecimento** – Saber multiplicar seus conhecimentos técnicos para seu superior e colegas
- Utilizar recursos de informática, principalmente Microsoft Word e Microsoft Excel.
- Conhecer a área de finanças públicas e ou possuir interesse para devolver.
- Conhecer de legislação sobre finanças públicas e ou possuir interesse para devolver.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Centro de Ciências Humanas e Naturais	Base Oceanográfica (Santa Cruz/Aracruz)	08 às 12 e 13 às 17 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Preparação de amostras biológicas e geológicas para atividades de pesquisa;
- Preparação de amostras, vidrarias de laboratório e soluções reagentes para análises químicas visando atividades de pesquisa;
- Preparação e manutenção de amostras/coleções biológicas e geológicas;
- Realizar processamento básico de análises biológicas, geológicas e químicas para atividades de pesquisa;
- Manutenção de sistemas de cultivo de organismos aquáticos;
- Controle de reagentes para pesquisa;
- Controle de reagentes para descarte;
- Solicitar reagentes/material de consumo;
- Participar de trabalhos de campo para coleta de material biológico/geológico para pesquisa;
- Gerenciar e organizar laboratórios e equipamentos;
- Auxiliar nas aulas práticas e trabalhos de campo da pós-graduação;
- Organização de banco de amostras na Base Oceanográfica;
- Fazer manutenção preventiva em equipamentos dos laboratórios;
- Verificar o atendimento dos usuários quanto as normas de segurança;
- Supervisionar reparos de natureza elétrica e hidráulica nos laboratórios.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Conhecimento básico de equipamentos de laboratório de biologia, química e geologia: saber trabalhar com estufas, capelas, muflas, agitador de peneiras, ultrassom, placas aquecedoras, etc;
- Conhecimento básico de técnicas de processamento de amostras biológicas, químicas e geológicas, tais como queima de carbonato, descarbonatização, granulometria, queima de matéria orgânica, preparação de reagentes para análises químicas;
- Saber manusear reagentes químicos;
- Conhecimento básico de biologia e geologia para preparação e manutenção de coleções de referência;
- Conhecimento de aplicativos básicos de edição de planilhas para controle de banco de dados de amostras, troca de arquivos via internet e edição de texto;
- Disponibilidade para participar de trabalho de campo, coleta de sedimento, água, instalação de equipamentos, medições, etc;
- Conhecimento de biossegurança de laboratórios;
- Interesse em realizar cursos para operação de equipamentos eletrônicos de análises químicas e geológicas;
- Interesse em aprender a preparar e realizar atividades de campo tais como coletas de amostras,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

- medições, instalação de equipamentos, etc;
- Ser organizado;
 - Facilidade de trabalho em equipe e com alunos de pós-graduação;
 - Facilidade na comunicação verbal e escrita;
 - Proatividade;
 - Conhecimentos básicos de inglês.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: BIOLOGIA

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Centro de Ciências Humanas e Naturais	Departamento de Ciências Biológicas (CCS/Maruípe)*	08 às 12 e 13 às 17 horas ou 08 às 15 horas, com 1 hora de sobreaviso**

*Até a mudança para o campus de Goiabeiras, prevista para ocorrer este ano.

** conforme Art.1º, inciso II da Resolução 60/2013-Cun.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;
- Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;
- Fazer coleta e manipulação de amostras de material biológico (por exemplo, tecidos ou DNA) em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa;
- Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita;
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios, incluindo assepsia de material de laboratório em geral;
- Realizar coleta e tratamento de dados;
- Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios;
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados;
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Conhecimentos básicos de biossegurança;
- Coordenação motora fina e habilidade na manipulação de instrumentos de precisão;
- Familiaridade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto e planilha eletrônica;
- Pontualidade;
- Integridade e honestidade;
- Organização;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Facilidade de trabalho em equipe.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Departamento de Ciências Florestais e da Madeira – Jerônimo Monteiro/ES	Laboratórios de Produtos Florestais: Química da Madeira; Energia da Biomassa; Ciência da Madeira; Celulose e Papel; Qualidade da Madeira; Bioderervação; Estruturas; Painéis; Herbário	08 às 12 e 13:30 às 17:30 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Auxiliar docentes na elaboração e execução de aulas práticas e condução de pesquisas;
- Auxiliar discentes na execução de análises laboratoriais;
- Proceder à coleta de material, empregando os meios e instrumentos recomendados;
- Desempenhar atividades de laboratório pertinentes à sua atuação;
- Executar análises físicas, químicas, mecânicas, anatômicas e energéticas relacionadas à biomassa e/ou material botânico;
- Identificar material botânico e/ou de origem madeireira;
- Preparo de soluções para realização de análises;
- Elaboração de relatórios técnicos, registrar e arquivar cópias dos resultados das análises;
- Elaboração de protocolos de análises;
- Zelar pela assepsia, conservação e organização do material utilizado e espaço físico;
- Manutenção da ordem, limpeza e conservação dos materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Organização e controle de almoxarifados;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Realização de cotações eletrônicas;
- Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;
- Familiaridade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto e planilha eletrônica;
- Conhecimento básico de metodologia de pesquisa;
- Conhecimento básico de redação de documentos oficiais;
- Integridade, honestidade, pontualidade e assiduidade;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

- Organização;
- Facilidade de trabalhar em equipe;
- Realizar treinamento na área de atuação;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Manuseio de coleções de plantas e /ou xiloteca.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Programa de Pós Graduação em Produção Vegetal/CCA	Laboratório Multiuso do Programa de Produção Vegetal – Prédio da Biotecnologia/CCA	08 às 12 e 13:30 às 17:30 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos do Programa de Produção Vegetal;
- Proceder a montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral a serem utilizados em aulas experimentais de PÓS GRADUAÇÃO e ensaios de pesquisa do Programa de Produção Vegetal;
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios relativas à pesquisas do Programa de Produção Vegetal;
- Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita;
- Proceder à limpeza e conservação de equipamentos e materiais de consumo de laboratório;
- Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo do laboratório;
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados do laboratório que esteja alocado;
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Conhecimento para preparo de amostras (vegetais e solo) e reagentes para análises cromatográficas, espectroscópicas e de fluorescência;
- Conhecimento para operacionalização dos equipamentos: Cromatógrafos, Espectroscopia, Infravermelho Próximo (NIRS), Análises por Fluorescência (IGRA), Deionizadores (Obtenção de água ultra pura) e Espectrometria de absorção atômica;
- Familiaridade com aplicativos de acesso à internet, planilhas eletrônicas e de edição de texto;
- Pontualidade, assiduidade, organização, comunicação, integridade e facilidade de trabalho em equipe.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Programa de Pós Graduação em Doenças Infecciosas	Núcleo de Doenças Infecciosas e Prédio de Disciplinas Básicas do CCS	08 às 12 e 13 às 17 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Manipular e preparar soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros;
- Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares, organizando e distribuindo tarefas;
- Dar assistência técnica aos usuários do laboratório;
- Analisar e interpretar informações obtidas de exames, determinações;
- Realizar exames básicos relacionados ao diagnóstico de doenças infecciosas sob supervisão de profissionais de nível universitário;
- Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário;
- Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material;
- Auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos;
- Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização;
- Coletar e/ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos, etc;
- Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios;
- Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, biossegurança e controle do meio ambiente;
- Participar de programas de treinamento quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Conhecimento básico de informática, principalmente internet e Pacote Office;
- Facilidade de lidar com público interno (professores e técnicos) e externo (pacientes e público em geral);
- Facilidade de comunicação;
- Sensatez, razoabilidade, bom senso, tranquilidade e compromisso com a Instituição;
- Eficiência, agilidade, competência e integridade;
- Pontualidade, organização, respeito ao formalismo do procedimento e honestidade;
- Disponibilidade para realizar viagens, cursos e treinamentos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Centro de Ciências da Saúde	Programa de Pós Graduação em Ciências Fisiológica – Clínica de Investigação Cardiovascular	07 às 11 e 12 às 16 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Apoio às atividades administrativas de rotina da coordenação da Clínica de Investigação Cardiovascular, incluindo supervisão de limpeza, manutenção de estoques e liberação de materiais para uso em atividades de pesquisa;
- Verificação periódica das condições de funcionamento dos equipamentos e verificando atualização das manutenções periódicas;
- Supervisão dos estoques de materiais biológicos mantidos nos diversos tipos de sistemas de refrigeração, incluindo os de baixa (- 20°C) e ultrabaixa (- 80°C) temperatura;
- Encaminhar pacientes/participantes de pesquisa para coleta de material biológico;
- Processar amostras biológicas (sangue, urina, etc.) para armazenamento no Biorrepositório da Clínica de Investigação Cardiovascular;
- Abrir prontuários de indivíduos/pacientes inseridos em protocolos de pesquisas;
- Manter arquivo de indivíduos/pacientes inseridos em protocolo de pesquisas;
- Apoiar, na medida das competências, os trabalhos de atendimentos a pacientes que participam de projetos de pesquisa e que recebem atendimento médico na Clínica de Investigação Cardiovascular;
- Realizar coletas de dados demográficos e de parâmetros clínicos e laboratoriais em participantes de pesquisa em atendimento na Clínica de Investigação Cardiovascular;
- Auxiliar a coordenação da Clínica de Investigação Cardiovascular na realização de levantamentos, relatórios e utilização de recursos financeiros;
- Zelar pelo bom funcionamento das instalações e equipamentos disponíveis na Clínica de Investigação Cardiovascular.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: ADMINISTRADOR

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Departamento de Gestão de Restaurantes/PROGEP	CEUNES – São Mateus/ES	8 às 12 e 13 às 17 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Gerenciamento de processos de pessoal e de compras;
- Gerenciamento do financeiro do Restaurante Universitário/CEUNES;
- Outras de mesma natureza e complexidade.
- Demais atividades inerentes ao cargo, disponíveis em: <http://www.progepaes.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-e-administrador>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: ADMINISTRADOR

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Pró Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Departamento de Gestão da Informação	08 às 12 e de 14 às 18 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Administrar sistemas, métodos e processos de Gestão de Informação;
- Participar na definição de planejamentos organizacionais;
- Elaborar e implantar programas, projetos e estudos referentes à Gestão e Planejamento de Informações;
- Promover estudos de implementação de indicadores e padrões de desempenho;
- Avaliar resultados e preparar relatórios diversos;
- Utilizar recursos computacionais;
- Participar de estudos, comissões e emitir pareceres e laudos diversos, conforme designação;
- Outras de mesma natureza e complexidade.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Conhecimento em Gestão da Informação;
- Conhecimento de computação em banco de dados e Excel;
- Capacidade de negociação e trabalho em equipe;
- Compreensão de planejamento estratégico;
- Compreensão de gestão de projetos;
- Conhecimento de estatística;
- Capacidade de raciocínio quantitativo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Centro de Ciências da Saúde	Biblioteca Setorial de Ciências da Saúde	12 às 16 e 17 às 21 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Coordenação da Biblioteca (FG-03);
- Demais atividades inerentes ao cargo, disponível em: <http://www.progepaes.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-e-bibliotecario-documentalista>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Biblioteca Central	Seção de Referência	13 às 17 e 18 às 22 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atividades inerentes ao cargo, disponível em: <http://www.progepaes.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-e-bibliotecario-documentalista>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Centro de Educação Física e Desportos	Biblioteca Setorial	9 às 13 e de 14 às 18 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atividades inerentes ao cargo, disponível em: <http://www.progepaes.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-e-bibliotecario-documentalista>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: CONTADOR

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Departamento de Contabilidade e Finanças/PROAD	Seção de Análise e Controle Contábil	08 às 12 e de 14 às 18 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atividades inerentes ao cargo, disponíveis em: <http://www.progepaes.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-e-contador>

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Ter proatividade;
- Conhecimento dos recursos básicos de informática (Windows, Office,...).
- Acompanhamento SEFIP;
- Acompanhamento DIRF



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: ENGENHEIRO/ÁREA: CIVIL

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Departamento de Engenharia de Produção/CT	de LABOR – Laboratório de Orçamentos	8 às 12 e 14 às 18 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Acompanhar os diferentes projetos de extensão firmados com os órgãos públicos, que envolvem o Laboratório de Orçamentos - LABOR, do Departamento de Engenharia de Produção, prestando assistência e esclarecimentos técnicos, nas seguintes tarefas:
 - Levantamento/Quantificação de serviços em projetos;
 - Análise/compatibilização de projetos de arquitetura e complementares;
 - Análise/compatibilização de projetos, especificações e memoriais descritivos;
 - Elaboração de composições unitárias de serviços de edificações;
 - Elaboração de Planilhas Orçamentárias;
 - Formação de Preços, a partir de cotações de mercado;
 - Elaboração de Cronograma-físico financeiro;
 - Elaboração de Tabela de Preços de referência para os processos licitatórios do Governo do Estado do Espírito Santo e da Prefeitura Municipal de Vitória;
 - Formação de Preços de insumos para serem utilizados na Tabela de Preços da Companhia Espírito Santense de Saneamento-CESAN;
 - Elaboração de Tabela de Preços Referenciais para o Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
 - Análise comparativa dos preços formados pelo LABOR, a partir de cotações de mercado, com outras Tabelas de referência, tais como as do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte - DENIT, Departamento de Estradas de Rodagem do Estado do Espírito Santo - DER, etc.;
- Colaborar com a Prefeitura Universitária em atividades concernentes à área de orçamento;
- Participar de trabalhos de investigação científica a partir de projetos liderados por docentes, com objetivos de pesquisa, didático científico e de extensão, envolvendo a área de orçamento, planejamento e manutenção de obras.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER)

- Dominar softwares como Excel, Word, AutoCAD;
- Dominar softwares utilizados para elaboração de orçamentos;
- **Dominar cálculos de BDI (Benefícios e Despesas Indiretas);**
- Conhecer a lei nº 8.666/93 (sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras e outros serviços, no âmbito dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios);
- Experiência com planejamento e acompanhamento orçamentário de obras ;
- Conhecimento básico de redação de documentos oficiais;
- Pontualidade, organização, respeito ao formalismo de procedimento e honestidade;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

- Facilidade em lidar com o público interno (professores e técnico) e externo (fornecedor, público em geral) ;
- Facilidade de comunicação;
- Liderança;
- Sensatez, razoabilidade, bom senso, tranquilidade e compromisso com a Instituição;
- Disponibilidade para realizar viagens, cursos e treinamentos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Centro de Ciências Humanas e Naturais	Secretaria Integrada de Colegiados	07 às 11 e 12 às 16 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atividades inerentes ao cargo, disponíveis em: <http://www.progepaes.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-e-tecnico-em-assuntos-educacionais>

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Relacionamento interpessoal;
- Habilidades e conhecimentos de informática (Pacote Office principalmente);
- Possuir iniciativa e comprometimento com a qualidade do atendimento a docentes e discentes.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Cidadania	PROAECI	08h às 20h*

*Jornada flexível a ser negociada, respeitando às 40 horas semanais.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Criar, executar e supervisionar processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos;
- Elaborar projetos de extensão;
- Utilizar recursos de informática.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças;
- Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- Tratar de documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Executar serviços gerais de escritórios, utilizando os sistemas SIE, SIAFI e outros;
- Elaborar e realizar trabalhos/projetos específicos em grupo;
- Ter facilidade em lidar com o público;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Pró-reitoria de Graduação	DDP	08 às 12 e 13 às 17 horas

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Avaliação e acompanhamento de Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação;
- Assessoria aos Coordenadores de Curso na elaboração e formatação de projetos Pedagógicos;
- Operacionalização das grades curriculares no SIE.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Suporte Técnico para lançamentos e acesso ao SIE.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Secretaria de Avaliação Institucional/PROPLAN	Prédio da Reitoria	8 horas diárias a combinar

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atividades inerentes ao cargo, disponíveis em: <http://www.progepaes.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-e-tecnico-em-assuntos-educacionais>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Secretaria de Avaliação Institucional/PROPLAN	Prédio da Reitoria	8h às 12h e 14h às 18h*

* É possível negociar o intervalo de almoço para apenas 1 hora.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atividades inerentes ao cargo, disponíveis em: <http://www.progepaes.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-e-secretario-executivo>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 01/2014-PROGEP/UFES, de 04 de Julho de 2014

CARGO: REVISOR DE TEXTO

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Secretaria de Avaliação Institucional/PROPLAN	Prédio da Reitoria	8 horas diárias a combinar*

* conforme Art.1º, inciso II da Resolução 60/2013-Cun.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atividades inerentes ao cargo, disponíveis em: <http://www.progepaes.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-e-secretario-executivo>