

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS FISIOLÓGICAS - CCS	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS FISIOLÓGICAS - CCS	8 às 12h 14 às 18h

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.

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 redação de documentos oficiais;
- Conhecimento básico sobre a legislação que regulamenta as atividades da administração pública;
- Pontualidade;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Facilidade de trabalho em equipe.

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	GUICHÊ DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO	8 às 12h 13 às 17h * jornada flexível a ser negociada respeitando as 40 horas semanais

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atendimento, informações e esclarecimento ao público;
- Coleta de informações;
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas;
- Outras atividades da mesma natureza.

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 redação de documentos oficiais;
- Conhecimento básico sobre a legislação que regulamenta as atividades da administração pública;
- Pontualidade;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Facilidade de trabalho em equipe.

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	PROTOCOLO	8 às 12h 13 às 17h * jornada flexível a ser negociada respeitando as 40 horas semanais

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atendimento, informações e esclarecimento ao público;
- Coleta de informações;
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas;
- Outras atividades da mesma natureza.

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

- Ter habilidade de escrita (boa redação) e familiaridade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto, planilha eletrônica e 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.

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	DEPARTAMENTO DE APOIO ACADÊMICO – DIVISÃO DE ESTÁGIO	8 às 12h 13 às 17h * jornada flexível a ser negociada respeitando as 40 horas semanais

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atendimento, informações e esclarecimento ao público;
- Coleta de informações;
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas;
- Outras atividades da mesma natureza.

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

- Ter habilidade de escrita (boa redação) e familiaridade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto, planilha eletrônica e 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.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	DEPARTAMENTO DE ARTES VISUAIS	DEPARTAMENTO DE ARTES VISUAIS	8 às 12h 14 às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- 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;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Registrar a entrada e saída de documentos;
- Triar e distribuir documentos;
- Conferir dados e datas;
- Verificar documentos conforme normas;
- Verificação de processos e de suas conformidades;
- Identificar irregularidades nos documentos;
- Conferir cálculos;
- Submeter pareceres para apreciação da chefia;
- Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- Arquivar documentos conforme procedimentos;
- Utilizar recursos de informática;
- Digitar textos e planilhas;
- Preencher formulários;
- Coletar dados;
- Preparar relatórios;
- Elaborar planilhas de cálculos;
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Efetuar cálculos;
- Elaborar correspondência;
- Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- Acompanhar processos administrativos:
- Verificar prazos estabelecidos;
- Localizar processos;
- Encaminhar protocolos internos;
- Atualizar cadastro;
- Convalidar publicação de atos;
- Expedir ofícios e memorandos;
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística:
- Controlar material de expediente;
- Levantar a necessidade de material;
- Requisitar materiais;
- Solicitar compra de material;
- Conferir material solicitado;
- Providenciar devolução de material fora de especificação;

- Distribuir material de expediente;
- Controlar expedição de malotes e recebimentos;
- Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);
- Pesquisar preços;
- Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações, Identificar natureza das solicitações dos usuários;
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição: coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- Secretariar reuniões e outros eventos: redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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 redação de documentos oficiais;
- Conhecimento básico sobre a legislação que regulamenta as atividades da administração pública;
- Pontualidade;
- Integridade e Honestidade Organização;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Facilidade de trabalho em equipe;
- Segurança e capacidade para lidar com atendimento ao público de modo geral.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	DEPARTAMENTO DE ARTES VISUAIS	DEPARTAMENTO DE ARTES VISUAIS	8 às 12h 14 às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- 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;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Registrar a entrada e saída de documentos;
- Triar e distribuir documentos;
- Conferir dados e datas;
- Verificar documentos conforme normas;
- Verificação de processos e de suas conformidades;
- Identificar irregularidades nos documentos;
- Conferir cálculos;
- Submeter pareceres para apreciação da chefia;
- Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- Arquivar documentos conforme procedimentos;
- Utilizar recursos de informática;
- Digitar textos e planilhas;
- Preencher formulários;
- Coletar dados;
- Preparar relatórios;
- Elaborar planilhas de cálculos;
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Efetuar cálculos;
- Elaborar correspondência;
- Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- Acompanhar processos administrativos:
- Verificar prazos estabelecidos;
- Localizar processos;
- Encaminhar protocolos internos;
- Atualizar cadastro;
- Convalidar publicação de atos;
- Expedir ofícios e memorandos;
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística:
- Controlar material de expediente;
- Levantar a necessidade de material;
- Requisitar materiais;
- Solicitar compra de material;
- Conferir material solicitado;
- Providenciar devolução de material fora de especificação;

- Distribuir material de expediente;
- Controlar expedição de malotes e recebimentos;
- Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);
- pesquisar preços.
- Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações, Identificar natureza das solicitações dos usuários.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição:
- Coletar dados;
- Elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos: redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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 redação de documentos oficiais;
- Conhecimento básico sobre a legislação que regulamenta as atividades da administração pública;
- Pontualidade;
- Integridade, honestidade e organização;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Facilidade de trabalho em equipe;
- Segurança e capacidade para lidar com atendimento ao público de modo geral.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS	BIBLIOTECA DO CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS	15h às 21h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atendimento aos usuários da biblioteca;
- Empréstimo e devolução de material, guarda de documentos;
- Organização do acervo;
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Fiscalizar a movimentação de pessoas e volumes quanto a entrada e saída das dependências do setor;
- Recebimento de correspondências, protocolos, malote;
- Participar mediante supervisão e orientação dos trabalhos de ocorrência ou tomada de preço para aquisição de material;
- Auxiliar a chefia na divisão e execução de tarefas;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos;
- Executar outras tarefas associadas ao ambiente organizacional.

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

- Manter-se esclarecido e atualizado sobre aplicação de leis, normas e regulamentos do Sistema de bibliotecas e da Instituição, bem como prestar informação e orientação ao público;
- Capacidade de operacionalizar o sistema de gerenciamento de bibliotecas informatizado;
- Capacidade de cooperação e participação de trabalhos em equipe;
- Capacidade de resolver problemas ou encaminhar adequadamente as dúvidas diárias dos usuários;
- Capacidade de lidar com atendimento ao público em geral.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	COLEGIADO DO CURSO DE ENFERMAGEM	COLEGIADO DO CURSO DE ENFERMAGEM	8 às 12h 14 às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos, conferir dados e datas, verificar documentos conforme normas, conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, identificar irregularidades nos documentos, conferir cálculos, submeter pareceres para apreciação da chefia, classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos, arquivar documentos conforme procedimentos;
- Preencher documentos: digitar textos e planilhas, preencher formulários;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, efetuar cálculos, elaborar correspondência, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos, expedir ofícios e memorandos;
- Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores.
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção, dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento, orientar servidores sobre direitos e deveres, controlar frequência e deslocamentos dos servidores, atuar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios, atualizar dados dos servidores;
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), pesquisar preços;
- Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios, digitar notas de lançamentos contábeis, efetuar cálculos, emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados;
- Elaborar planilhas de cálculos;
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- Secretariar reuniões e outros eventos: redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial;
- 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):

- Familiaridade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto e

planilha eletrônica;

- Conhecimento básico de redação de documentos oficiais;
- Conhecimento básico sobre a legislação que regulamenta as atividades da administração pública;
- Pontualidade;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Facilidade de trabalho em equipe.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	COLEGIADO DO CURSO DE FONOAUDIOLOGIA	COLEGIADO DO CURSO DE FONOAUDIOLOGIA	8 às 12h 14 às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos, conferir dados e datas, verificar documentos conforme normas, conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, identificar irregularidades nos documentos, conferir cálculos, submeter pareceres para apreciação da chefia, classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos, arquivar documentos conforme procedimentos;
- Preencher documentos: digitar textos e planilhas, preencher formulários;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, efetuar cálculos, elaborar correspondência, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos, expedir ofícios e memorandos;
- Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores.
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção, dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento, orientar servidores sobre direitos e deveres, controlar frequência e deslocamentos dos servidores, atuar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios, atualizar dados dos servidores;
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), pesquisar preços;
- Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios, digitar notas de lançamentos contábeis, efetuar cálculos, emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados;
- Elaborar planilhas de cálculos;
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- Secretariar reuniões e outros eventos: redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial;
- 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):

- Familiaridade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto e

planilha eletrônica;

- Conhecimento básico de redação de documentos oficiais;
- Conhecimento básico sobre a legislação que regulamenta as atividades da administração pública;
- Pontualidade;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Facilidade de trabalho em equipe.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	COLEGIADO DO CURSO DE MEDICINA	COLEGIADO DO CURSO DE MEDICINA	8 às 12h 14 às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos, conferir dados e datas, verificar documentos conforme normas, conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, identificar irregularidades nos documentos, conferir cálculos, submeter pareceres para apreciação da chefia, classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos, arquivar documentos conforme procedimentos;
- Preencher documentos: digitar textos e planilhas, preencher formulários;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, efetuar cálculos, elaborar correspondência, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos, expedir ofícios e memorandos;
- Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores.
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção, dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento, orientar servidores sobre direitos e deveres, controlar frequência e deslocamentos dos servidores, atuar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios, atualizar dados dos servidores;
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), pesquisar preços;
- Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios, digitar notas de lançamentos contábeis, efetuar cálculos, emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados;
- Elaborar planilhas de cálculos;
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- Secretariar reuniões e outros eventos: redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial;
- 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):

- Familiaridade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto e planilha eletrônica;

- Conhecimento básico de redação de documentos oficiais;
- Conhecimento básico sobre a legislação que regulamenta as atividades da administração pública;
- Pontualidade;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Facilidade de trabalho em equipe.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	DIREÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE	DIREÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE	8 às 12h 14 às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos, conferir dados e datas, verificar documentos conforme normas, conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, identificar irregularidades nos documentos, conferir cálculos, submeter pareceres para apreciação da chefia, classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos, arquivar documentos conforme procedimentos;
- Preencher documentos: digitar textos e planilhas, preencher formulários;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, efetuar cálculos, elaborar correspondência, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos, expedir ofícios e memorandos;
- Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores.
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção, dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento, orientar servidores sobre direitos e deveres, controlar frequência e deslocamentos dos servidores, atuar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios, atualizar dados dos servidores;
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), pesquisar preços;
- Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios, digitar notas de lançamentos contábeis, efetuar cálculos, emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados;
- Elaborar planilhas de cálculos;
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- Secretariar reuniões e outros eventos: redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial;
- 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):

- Familiaridade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto e

planilha eletrônica;

- Conhecimento básico de redação de documentos oficiais;
- Conhecimento básico sobre a legislação que regulamenta as atividades da administração pública;
- Pontualidade;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Facilidade de trabalho em equipe.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	DEPARTAMENTO DE CLÍNICA ODONTOLÓGICA	SECRETARIA - DEPARTAMENTO DE CLÍNICA ODONTOLÓGICA	8 às 12h 14 às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos, conferir dados e datas, verificar documentos conforme normas, conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, identificar irregularidades nos documentos, conferir cálculos, submeter pareceres para apreciação da chefia, classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos, arquivar documentos conforme procedimentos;
- Preencher documentos: digitar textos e planilhas, preencher formulários;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, efetuar cálculos, elaborar correspondência, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos, expedir ofícios e memorandos;
- Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores.
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção, dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento, orientar servidores sobre direitos e deveres, controlar frequência e deslocamentos dos servidores, atuar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios, atualizar dados dos servidores;
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), pesquisar preços;
- Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios, digitar notas de lançamentos contábeis, efetuar cálculos, emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados;
- Elaborar planilhas de cálculos;
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- Secretariar reuniões e outros eventos: redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial;
- 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):

- Familiaridade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto e planilha eletrônica;
- Conhecimento básico de redação de documentos oficiais;
- Conhecimento básico sobre a legislação que regulamenta as atividades da administração pública;
- Pontualidade;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Facilidade de trabalho em equipe.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	SECRETARIA DO PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO DE BIOTECNOLOGIA	SECRETARIA DO PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO DE BIOTECNOLOGIA	8 às 12h 14 às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos, conferir dados e datas, verificar documentos conforme normas, conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, identificar irregularidades nos documentos, conferir cálculos, submeter pareceres para apreciação da chefia, classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos, arquivar documentos conforme procedimentos;
- Preencher documentos: digitar textos e planilhas, preencher formulários;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, efetuar cálculos, elaborar correspondência, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos, expedir ofícios e memorandos;
- Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores.
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção, dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento, orientar servidores sobre direitos e deveres, controlar frequência e deslocamentos dos servidores, atuar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios, atualizar dados dos servidores;
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), pesquisar preços;
- Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios, digitar notas de lançamentos contábeis, efetuar cálculos, emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados;
- Elaborar planilhas de cálculos;
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- Secretariar reuniões e outros eventos: redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial;
- 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):

- Ter habilidade de escrita (boa redação) e familiaridade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto, planilha eletrônica e 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;
- Ter habilidade ou interesse em aprender a utilizar as plataformas online das agências de fomento, principalmente da CAPES, CNPq, FAPES e FINEP.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	13 às 17h 18 às 22h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Operar o sistema SIE Acadêmico e Protocolo;
- Secretariar reuniões de Colegiados de Curso - elaborar ata, tramitar processos;
- Apoio ao Coordenador de Curso;
- Realizar oferta de matrículas, aproveitamento de estudos, plano de estudos, entre outros;
- Esclarecimentos acadêmicos aos discentes.

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

- Comunicativo, dinâmico, que possua iniciativa e comprometimento com a qualidade do atendimento a docentes e discentes;
- Habilidade para trabalho em equipe;
- Boa redação para formulação de atas e demais documentos oficiais;
- Conhecimento de funcionamento de colegiados de curso de graduação;
- Domínio do sistema windows e pacote Office básico, facilidade para manejo com trabalho em internet (atualização do website do curso e outros sites afins);
- Capacidade de organização, controle e avaliação do trabalho, necessárias ao bom funcionamento da Secretaria do Colegiado.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA	DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA	13 às 17h 18 às 22h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Operar o sistema SIE: realizar frequência dos servidores, protocolizar/tramitar processos/protocolados do departamento (progressão, licença, processos referentes pesquisa e extensão dos docentes, entre outros);
- Secretariar reuniões da Câmara Departamental: elaborar ata, tramitar os processos;
- Elaborar documentos, tais como memorandos;
- Elaborar Plano de Atividades Docentes (PAD) e Relatório de Atividades Docentes (RAD);
- Secretariar concurso público e processo seletivo simplificado do departamento;
- Retificação de nota do aluno;
- Admissão de aluno especial;
- Digitação de pauta de professor voluntário, entre outros.

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

- Comunicativo, dinâmico, que possua iniciativa e comprometimento com a qualidade do atendimento a docentes e discentes.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	DEPARTAMENTO DE DIREITO	NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA	7 às 12h 13 às 16h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Administração e secretariado no Núcleo de Prática Jurídica (NPJ).

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

- Conhecimento básico de direito (sem necessidade de formação universitária);
- Bom relacionamento com o público, em especial, estudantes jovens.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS	12 às 16h 17 às 21h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atender usuários e controlar o uso da sala de informática;
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística, como requisição de materiais e controle da execução de manutenção e limpeza da sala de informática;
- 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):

- Ter conhecimento básico em informática;
- Ter comprometimento com o trabalho e com o horário estabelecido;
- Saber trabalhar em equipe;
- Ter organização para a receptividade e solução das demandas.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	8 às 12h 13 às 17h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Secretariar o Colegiado do Curso de Engenharia de Produção;
- Atendimento aos alunos do curso;
- Atendimento aos professores do curso;
- Atendimento ao público externo em geral;
- Auxiliar na programação e digitação da oferta de disciplinas nos períodos semestrais;
- Auxiliar na matrícula dos alunos;
- Fazer a reprogramação da matrícula;
- Fazer o ajuste de matrícula dos alunos;
- Fazer a composição e digitação dos grupos de horários;
- Secretariar as reuniões do Colegiado.

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

- Liderança;
- Relações interpessoais;
- Redação própria;
- Conhecimentos de informática.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL - CEUNES	COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL - CEUNES	8 às 12h 13 às 17h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Realizar atendimento ao público (acadêmicos, servidores da UFES e servidores lotados nos órgãos vinculados ao SIASS via Acordo de Cooperação Técnica e comunidade externa) recebendo e fornecendo informações;
- Elaborar documentos administrativos;
- Preparar relatórios, atas e planilhas;
- Executar serviços gerais de escritório;
- Realizar/organizar patrimônio, protocolo e arquivo;
- Assessorar os processos de Cadastro e Atualização do Programa de Assistência Estudantil;
- Assessorar o processo de Reserva de Vagas;
- Assessorar no processo de operacionalização do SIASS UFES/CEUNES (atendimento aos servidores federais dos órgãos partícipes do SIASS para registro de atestado médicos, agendamento de perícias médicas, apoio administrativo as atividades de perícia médica oficial, articulação com as demais unidades SIASS e Gestão de Pessoas dos Órgãos).

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

- Conhecimento de informática básica;
- Trabalho em equipe;
- Iniciativa;
- Habilidade de ouvir e se expressar em público.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - CEUNES	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - CEUNES	7 às 12h 13 às 16h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Dirigir os serviços internos da Secretaria;
- Secretariar as reuniões e lavrar as respectivas atas;
- Protocolar, tramitar, receber e arquivar protocolados e processos no Sistema SIE;
- Receber e distribuir documentos oficiais e correspondências;
- Organizar e manter atualizados os arquivos da Secretaria;
- Lançar frequência dos servidores lotados no Departamento no Sistema SIE;
- Agendar e reagendar férias dos servidores lotados no Departamento;
- Checar caixa de correio eletrônico do Departamento;
- Manter atualizada a página do Departamento no site do CEUNES;
- Acompanhar os processos/protocolados de interesse do Departamento;
- Fornecer aos interessados todas as informações necessárias para a execução dos trabalhos pertinentes;
- Executar e fazer cumprir as determinações do Chefe imediato;
- Atender usuários internos e externos;
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística;
- Zelar pelo patrimônio e pela segurança do local de trabalho;
- Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei especial ou regulamento;
- Outras de mesma natureza e complexidade.

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

- Ter habilidade de escrita (boa redação) e familiaridade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto, planilha eletrônica e 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 iniciativa e agilidade.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - CEUNES	SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - CEUNES	6h diárias*, com disponibilidade de alternância de horários entre os três turnos, inclusive de 15 às 21h, de acordo com a necessidade do setor. *Decisão 47/2014 CUn, referente à flexibilização da jornada de trabalho nos termos do Art. 2º da Resolução 60/2

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Oferecer suporte técnico-educacional e administrativo aos Colegiados de Curso e à Direção do Centro;
- Intermediar os procedimentos de registro e controle acadêmico referentes aos alunos do CEUNES/UFES, junto à Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD / UFES;
- Auxiliar nos trabalhos das principais comissões nomeadas no CEUNES/UFES, inclusive as CPACs – Comissão Própria de Avaliação de Curso, e NDE - Núcleo Docente Estruturante;
- Auxiliar/arquivar e registrar no sistema (SIE) as atividades complementares;
- Auxiliar na organização da Recepção aos Calouros;
- Auxiliar no planejamento das recepções à comunidade externa, no que tange a divulgação dos cursos do Centro;
- Intermediar a comunicação do Centro com a Secretaria Municipal de Educação e demais escolas do município de São Mateus e municípios vizinhos;
- Matricular calouros;
- Preparar lista de alunos aprovados;
- Protocolizar e encaminhar os pedidos de quebra de pré-requisito, extrapolação de carga horária e retificação de matrícula entre outras solicitações do discente;
- Registrar os pedidos de quebra de pré-requisito, extrapolação de carga horária e retificação de matrícula que forem deferidos pelos colegiados;
- Informar aos alunos (por email) solicitações que foram indeferidas;
- Arquivar os pedidos;
- Alterar dados cadastrais;
- Entregar carteirinhas de estudante e certificados de cursos;
- Protocolizar e encaminhar pedido de trancamento e desligamento de curso;
- Protocolizar e encaminhar pedido de aproveitamento de estudos;
- Informar por e-mail às disciplinas que foram deferidas e indeferidas no Aproveitamento de estudos;
- Realizar retificação de matrícula;
- Oferta e Reprogramação de disciplina;
- Entregar formulário para solicitar cartão de transporte escolar municipal;
- Agendar as reuniões dos colegiados;
- Assessorar aos Colegiados nas reuniões lavrando as atas;
- Vincular as atas aprovadas pelos colegiados às páginas de cada Colegiado de Curso;
- Fazer levantamento de todas as atas que não foram aprovadas e informar aos

coordenadores;

- Encaminhar as atas para aprovação;
- Fornecer dados aos coordenadores sobre a vida acadêmica do aluno;
- Auxiliar na organização da Comissão de Colação de Grau;
- Auxiliar na organização da Colação de Grau;
- Protocolizar as solicitações de Colação de Grau;
- Encaminhar e-mails para os alunos que vão colar grau; marcar reunião com os alunos; preparar o texto da sessão de colação de grau;
- Participar da Comissão que discute propostas de avaliação para os cursos de Bacharelado e Licenciatura.
- Dar frequência e substituir os bolsistas PIB (PAD/PID);
- Gerar relatório de presença de bolsista e encaminhar para o DAAE/PROGRAD;
- Emitir declarações de matrícula e de colação de grau;
- Atendimento ao público interno e externo;
- Dar suporte na inscrição do ENADE;
- Encaminhar lista de alunos inscritos no ENADE para a PROGRAD;
- Auxiliar no levantamento de alunos que estão irregulares junto ao ENADE;
- Solicitar ajuda de custo para a Direção/PROEX e PRPPG para os alunos;
- Encaminhar e-mails/ligar para os alunos para prestarem contas das ajudas de custo;
- Após finalizar o processo de ajuda de custo, solicitar assinatura do coordenador, da direção e logo após encaminhar ao Setor Contábil Financeiro do CEUNES/UFES;
- Informar sobre trancamento facultativo, por amparo legal, amparo a gestante, colação de grau, ajuda de custo, matrícula, desmatrícula, regime domiciliar entre outros; Organizar e providenciar os certificados da Feira de Curso em São Mateus e Vitória;
- Fazer cotações de material de consumo permanente e específico da SUGRAD;
- Solicitar diária para os coordenadores;
- Encaminhar os e-mails da PROGRAD e do Procurador Institucional bem como de qualquer outro setor da Universidade
- Informar as reuniões;
- Minuta de ofício para Direção;
- Seguro Coletivo para os alunos;
- Preparar malote;
- Encaminhar e-mail para os coordenadores solicitando que retirem os documentos dos colegiados que chegam à SUGRAD;
- Informar/conferir e encaminhar os documentos de estágio supervisionado obrigatório e não-obrigatório para a PROGRAD;
- Orientar aos coordenadores sobre alunos em situação de desligamento;
- Acompanhar/encaminhar alunos em situação de desligamento;
- Encaminhar ao DAAE/PROGRAD toda documentação dos alunos que serão desligados;
- Registrar os Planos de Acompanhamento dos alunos que não serão desligados dos cursos;
- Disponibilizar sala para as aulas do curso de Inglês para os aprovados no Programa Jovens Talentos;
- Protocolar os documentos do Programa Ciências sem Fronteiras;
- Distribuição de Calendário Acadêmico;
- Esclarecer dúvidas dos docentes acerca das rotinas acadêmicas e administrativas da Universidade;
- Oferecer suporte educacional e administrativo aos discentes;
- Oferecer suporte educacional e administrativo aos Colegiados de Cursos;
- Outras atribuições pertinentes ao setor;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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

- Bom relacionamento interpessoal (trabalho em equipe);
- Disponibilidade para atendimento ao público externo e interno;
- Habilidades e conhecimentos de informática (Pacote Office principalmente);
- Proatividade, agilidade e concentração;
- Pontualidade e Assiduidade;
- Possuir iniciativa e comprometimento com a qualidade do atendimento a docentes e discentes;
- Ter integridade, discrição, polidez, presteza e organização.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	INSTITUTO DE ODONTOLOGIA DA UFES	INSTITUTO DE ODONTOLOGIA DA UFES	8 às 12h 14 às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Controle Patrimonial do Instituto de Odontologia da UFES;
- Registro de todos os bens permanentes móveis pertencentes ao IOUFES;
- Elaboração de Transferências de bens para as diversas unidades administrativas e acadêmicas deste IOUFES quando for necessário;
- Registro de bens inservíveis a serem colocados à disposição do Depto. de Administração da UFES – D.A.;
- Elaboração de mapas de bens permanentes alocados no Parque do IOUFES por unidades;
- Na área de Convênios: inteirar-se dos procedimentos, estar atento aos prazos de vencimentos dos mesmos, atualizar dados, receber informações e outras características peculiares;
- Elaborar o Inventário físico e financeiro, este último se houver necessidade;
- Elaborar o Termo de saída de bens para conserto através de Formulário próprio;
- Elaboração de mapas de bens inservíveis catalogados em pastas ou arquivos;
- Elaboração de Ofícios, e outros as Instituições extra-muros e Memorandos as unidades intra muros e outras informações que assim for necessárias;
- Registrar e informar de forma cotidiana todas as ações que direta ou indiretamente for de interesse desta IFES e principalmente do IOUFES;
- Elaborar transferências de bens através de formulário próprio;
- Outras atividades corriqueiras as demais.

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

- Familiaridade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto e planilha eletrônica e SIE;
- Disponibilidade para atendimento ao público externo e interno;
- Pontualidade e Assiduidade;
- Ter integridade, discrição, polidez e presteza;
- Organização, especialmente para lidar com controle de estoque.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	INSTITUTO DE ODONTOLOGIA DA UFES	INSTITUTO DE ODONTOLOGIA DA UFES	8 às 12h 14 às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Controle, acompanhamento e outras atividades inerentes aos objetivos do IOUFES;
- Acompanhamento de Compras com dispensa de Licitações, Contratos Administrativos e diversas atividades alusivas às ações programadas e planejadas pelo IOUFES;
- Dissipar dúvidas junto aos interessados (professores das disciplinas) e fornecedores quanto ao aspecto de especificação de materiais, levando em consideração custo benefício para com a UFES;
- Viabilizar a compra de materiais que usualmente são utilizados de forma mais intensa nos procedimentos odontológicos através de Registro de Preços;
- Manter-se atualizados sobre as legislações atinentes aos procedimentos licitatórios.
- Adotar um perfil de transparência nos desenvolvimentos de todas as atividades relacionadas com compras de qualquer natureza
- Recepção de produção dos ambulatórios com geração de relatórios;
- Lançamentos de produção de ambulatórios com geração de relatórios;
- Atendimento as demandas dos docentes com relação aos materiais de consumo e permanentes;
- Prover todas as necessidades de compras e serviços advindos nas necessidades do IOUFES;
- Realizar o Inventário Patrimonial do IOUFES, no que tange aos materiais de consumo;
- Proporcionar de forma clara e transparente as especificações de maneira a atender aos objetivos propostos no tocante as aquisições de materiais odontológicos e outros, necessários para atender as necessidades do Instituto e conseqüentemente do Curso de Odontologia;
- Organizar de forma estratégica os materiais de consumo nas prateleiras do depósito de materiais odontológicos, visando termos um cronograma aceitável de tempo e movimento;
- Acompanhar cotidianamente os estoques existente dos materiais, e suas relações com o físico das prateleiras;
- Criar relatórios que permitem mensurar os estoque médio em nível de percentual, para promover parâmetros nos bimestre que satisfaçam o quantitativo estocado;
- Planejar uma política de atendimento de aquisição de material solicitados pelos professores coordenadores das disciplinas oferecidas no semestre seguinte pelo Colegiado de Curso do IOUFES.

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 redação de documentos oficiais;
- Conhecimento básico sobre a legislação que regulamenta as atividades da administração pública;
- Pontualidade;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Facilidade de trabalho em equipe.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO	GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES E DE EQUIPAMENTOS	8 às 12h 14 às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Coordenar as atividades administrativas da gerência;
- Acompanhar o lançamento das informações das pertinentes aos contratos de manutenção e afins 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 materiais, pessoas e patrimônio.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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

- Liderança;
- Proatividade;
- Assertividade;
- Assiduidade e pontualidade;
- Pacote Office;
- Senso crítico;
- SIE protocolo;
- Legislação administrativa;
- Redação própria;
- Noções de gestão de fluxos e processos;
- Facilidade de trabalho em equipe;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	GERÊNCIA DE SEGURANÇA E LOGÍSTICA	GERÊNCIA DE SEGURANÇA E LOGÍSTICA	8 às 12h 14 às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Coordenar as atividades administrativas da gerência;
- Acompanhar o lançamento das informações pertinentes a pagamentos e contratos 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.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

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

- Liderança;
- Proatividade;
- Assertividade;
- Assiduidade e pontualidade;
- Pacote Office;
- Senso crítico;
- SIE protocolo;
- Legislação administrativa;
- Redação própria;
- Noções de gestão de fluxos e processos;
- Facilidade de trabalho em equipe;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA OU SEÇÃO DE ESPECIFICAÇÃO	08 horas - definir entre 8 e 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Recebimento dos pedidos de compras;
- Separação dos pedidos por natureza de material dentro do sistema SIE;
- Classificação de materiais com sua identificação, catalogação e codificação;
- Especificação dos materiais a serem adquiridos com suas características técnicas, legais e básicas, bem como suas unidades de medida que atenda às práticas de mercado;
- Pesquisa de preços de mercado de todos os materiais a serem comprados;
- Lançamento de todos os dados pesquisados no sistema SIE;
- Busca de informações nos sistemas Comprasnet, SERPRO, SIAFI e no SIE;
- Abertura dos processos de compras;
- Apoio à Coordenadoria de Licitação no caso de dúvidas a serem dirimidas sobre as especificações e os preços estimados;
- Orientação e treinamento dos requisitantes de materiais;
- Outras de mesma natureza e complexidade.

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

- Conhecimento básico de informática, principalmente internet e pacote office;
- Operar os sistemas SIE, Comprasnet e SIASG;
- 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;
- 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.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	DIVISÃO DE CONTROLADORIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS	8 às 12h 13 às 17h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Análise de prestação de contas;
- Controle de processos;
- Levantamento de informações para atendimento aos órgãos controladores;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Análise de repactuação de preços.

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

- Organização;
- Responsabilidade;
- Iniciativa;
- Capacidade de análise e resolução de problemas;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Adaptar-se a novas tarefas e trabalho em equipe.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	8 às 12h 14 às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Análise dos processos para emissão de empenho, obedecendo às normas vigentes de execução orçamentária e financeira;
- Providenciar a emissão dos empenhos no sistema SIASG e realizar a transferência de seus dados, para o sistema SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- Providenciar o controle e acompanhamento dos saldos orçamentários;
- Controlar os saldos dos empenhos estimativos;
- Acompanhamento das solicitações de diárias e suporte técnico no sistema SCDP;
- Levantamento das despesas mensais de custeio da UFES e projeção dos gastos, comparando-os com o orçamento autorizado;
- Acompanhar a disponibilidade financeira e providenciar a liquidação e pagamento de todas as despesas realizadas pela UFES;
- Controle, classificação e registro contábil das receitas diretamente arrecadadas pela UFES;
- Emissão dos boletos de cobrança de aluguéis relativos aos contratos de concessão de uso remunerado e controle dos valores recebidos e a receber;
- Classificação orçamentária da folha de pagamento e elaboração de planilha discriminativa para fins de sua contabilização;
- Elaboração de planilhas e gráficos contendo informações gerenciais relativas aos gastos mensais realizados com diárias, passagens, hospedagem, correios e publicações;
- Detalhamento de crédito para reforço de empenho na contratação de serviços;
- Lançamento no Sistema SIAFI/CPR da contabilização efetuada pela Divisão de Contabilidade através de Nota de Lançamento de todos os pagamentos demandados pela Unidade Gestora UFES;
- Contratação de operações de câmbio, para possibilitar remessa de recursos e pagamentos ao exterior, na prestação de serviços e aquisições de equipamentos e materiais;
- Análise e controle de contratos de manutenção e prestação de serviços continuados;

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

- Habilidade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto, planilha eletrônica e SIE;
- Habilidade de comunicação, atendimento ao público e bom relacionamento interpessoal;
- Disposição para executar atividades externas entre os setores da Instituição.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	SISTEMA DE ARQUIVOS -SIARQ	SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL	13 às 19h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atendimento de demandas de informação, arquivamento e desarquivamento de documentos por e-mail, telefone e balcão;
- Atendimento ao público externo e comunidade acadêmica (discentes e docentes) em demandas de pesquisa documental por e-mail, telefone e balcão;
- Cadastramento manual de documentos em sistema de informação (SIE ou similar);
- Apoio a atividades de conservação documental (higienização, descrição e acondicionamento);
- Apoio na organização de cursos internos e externos (seminários, cursos técnicos, palestras, etc);
- Triagem de documentos e formação de séries documentais;
- Apoio no processo de eliminação documental;
- Digitalização de documentos oficiais e produção de documentos digitais;
- Apoio no tratamento de massa documental acumulada (MDA);
- Fiscalização de contratos;
- Solicitação e acompanhamento de pedidos de manutenção em equipamentos e predial;
- Solicitação de materiais de uso diário, específico e permanente;
- Auxiliar na organização do espaço físico do setor (área de trabalho, arquivo intermediário e arquivo permanente);
- Organização de informações em planilhas e relatórios;
- Apoio na confecção de formulários, manuais, propostas de resoluções e relatórios administrativos e técnicos;
- Apoio na implantação dos arquivos setoriais;
- Apoio na gestão de documentos sigilosos;
- Secretariar reuniões;
- Formalização de documentos (processos e documentos avulsos);
- Orientar e informar o público sobre documentos, locais e atividades da UFES;
- Atualizar página eletrônica do setor.

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

- Ter habilidades sociais para o bom atendimento ao público (cortesia, educação, gentileza, ser prestativo, disponibilidade, rapidez, atenção);
- Saber outros idiomas ou ter interesse em aprender outros idiomas, incluindo libras;
- Saber entender e resolver problemas;
- Saber trabalhar em equipe;
- Ter desenvoltura para explicar ou dar informações a muitas pessoas ao mesmo tempo;
- Saber como produzir atas, relatórios, despachos, projetos, listagens, correspondências oficiais, resoluções e apresentações
- ter boa memória histórica e/ou interesse em aprender sobre história;
- Saber como fazer uma pesquisa documental;
- Ter bons conhecimentos em informática;
- Ter conhecimento sobre o SIE e/ou não ter problemas em aprender sobre novos sistemas;

- Conhecer ou ter disposição e interesse em aprender sobre conservação de suportes documentais (atividades práticas);
- Ser organizado(a) e saber trabalhar com atenção;
- Saber produzir documentos em word ou similar, planilha eletrônica, power point e internet;
- Ter conhecimentos em digitalização de documentos ou interesse em aprender sobre documentos digitais e híbridos;
- Ser discreto(a) e ético(a), pois lidamos com muitos documentos sigilosos;
- Ter conhecimentos sobre os procedimentos de contratos e convênios (formalização, gestão e fiscalização);
- Ter disposição e saúde para carregar peso;
- Não possuir alergia a poeira e/ou microorganismos presentes em documentos (históricos ou em péssimas condições de conservação);
- Ser bem informado sobre a estrutura da UFES e as atividades que acontecem na comunidade universitária;
- Ser proativo(a) e criativo(a) na resolução de problemas;
- Ter disponibilidade para viajar (Ex.: CEUNES/ CCA).

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA	SEDE PROAECI - HUCAM	8 às 12h 13 às 17h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Executar serviços de apoio nas áreas de administração;
- 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.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão competentes à PROAECI.
- Procedimentos de requisição, manutenção e compra de materiais de consumo;

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

- Atendimento ao público;
- Elaboração de documentos, comunicados, ofícios, memorandos e planilhas;
- Interesse em procedimentos de requisição, manutenção e compra de materiais de consumo;
- Disponibilidade para construir junto a equipe os trabalhos que venham a ser desenvolvidos;
- Ter habilidade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico e edição de texto.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA	SECRETARIA DO GABINETE DO PRÓ-REITOR	8 às 12h 13 às 17h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Executar serviços de apoio nas áreas de administração;
- 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;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão competentes à PROAECI;
- Procedimentos de requisição, manutenção e compra de materiais de consumo.

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

- Atendimento ao público;
- Elaboração de documentos, comunicados, ofícios, memorandos e planilhas;
- Interesse em procedimentos de requisição, manutenção e compra de materiais de consumo;
- Disponibilidade para construir junto a equipe os trabalhos que venham a ser desenvolvidos;
- Ter habilidade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico e edição de texto.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	SECRETARIA DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	8 às 12h 13 às 17h ou 9 às 12h 13 às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atendimento ao público (professores, alunos e comunidade externa em geral) por telefone e pessoalmente: filtragem de atendimento para os demais setores internos da Pró-Reitoria de Extensão;
- Recebimento de documentos, tramitação, criação por meio do sistema SIE, além de lançamento de frequência mensal e suas ocorrências;
- Instrução de processos;
- Criação de memorandos, ofícios e outros documentos;
- Controle de malote: recebimento de documentos e correspondências e encaminhamento das demandas dessa Pró-Reitoria pelo mesmo;
- Aberturas de chamados (solicitações de serviços) junto à Prefeitura Universitária e acompanhamento dos mesmos.

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

- Ser comunicativo, prestativo e gentil;
- Ser dinâmico, capaz de lidar com situações diversas e muitas vezes simultâneas.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	DIVISÃO E INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO / SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO	7 às 12h 13 às 16h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Contratação de professor substituto;
- Nomeção e posse de servidores efetivos;
- Análise das diligências solicitadas pelos órgãos de controle;
- Operação do sistema SIAPE;
- Controles internos.

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

- Organização;
- Responsabilidade;
- Concentração;
- Atenção.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	DIVISÃO DE REGISTROS E PAGAMENTOS/SEÇÃO DE PAGAMENTOS E DESCONTOS	8 às 12h 13 às 17h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Alimentar o sistema SIAPE com pagamentos normais e retroativos decorrentes de progressões, incentivo à qualificação, adicional noturno, horas extra, etc.
- Inclusão de salário de professores substitutos e visitantes; médicos residentes, residentes multiprofissionais;
- Acerto financeiro decorrente da nomeação de servidores efetivos e para cargos de chefia;
- Efetuar cálculos de processos de exercícios anteriores;
- Elaborar mensalmente a SEFIP para prestar informações para a previdência social referente à folha de pagamento dos professores substitutos e visitantes, cargos comissionados;
- Fornecer declarações relacionadas a pagamento;
- Instruir os processos de aposentadoria e pensão civil com as informações financeiras exigidas pelo TCU.
- Providenciar o acerto financeiro decorrente de processo de vacância (aposentadoria, falecimento, exoneração, etc.).
- Cadastro de pensão alimentícia
- Outras de mesma natureza e complexidade.

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 redação de documentos oficiais;
- Conhecimento básico sobre a legislação que regulamenta as atividades da administração pública;
- Pontualidade;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Facilidade de trabalho em equipe.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	8 às 12h 13 às 17h * jornada flexível a ser negociada respeitando as 40 horas semanais

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos, conferir dados e datas, verificar documentos conforme normas, conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, identificar irregularidades nos documentos, conferir cálculos, submeter pareceres para apreciação da chefia, classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos, arquivar documentos conforme procedimentos;
- Preencher documentos: digitar textos e planilhas, preencher formulários;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, efetuar cálculos, elaborar correspondência, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos, expedir ofícios e memorandos;
- Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores.
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção, dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento, orientar servidores sobre direitos e deveres, controlar frequência e deslocamentos dos servidores, atuar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios, atualizar dados dos servidores;
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), pesquisar preços;
- Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios, digitar notas de lançamentos contábeis, efetuar cálculos, emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados;
- Elaborar planilhas de cálculos;
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- Secretariar reuniões e outros eventos: redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial;
- 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):

- Ter habilidade de escrita (boa redação) e habilidade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto, planilha eletrônica e 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.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	8 às 12h 13 às 17h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos, conferir dados e datas, verificar documentos conforme normas, conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, identificar irregularidades nos documentos, conferir cálculos, submeter pareceres para apreciação da chefia, classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos, arquivar documentos conforme procedimentos;
- Preencher documentos: digitar textos e planilhas, preencher formulários;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, efetuar cálculos, elaborar correspondência, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos, expedir ofícios e memorandos;
- Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores.
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção, dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento, orientar servidores sobre direitos e deveres, controlar frequência e deslocamentos dos servidores, atuar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios, atualizar dados dos servidores;
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), pesquisar preços;
- Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios, digitar notas de lançamentos contábeis, efetuar cálculos, emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados;
- Elaborar planilhas de cálculos;
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- Secretariar reuniões e outros eventos: redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial;
- 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):

- Familiaridade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto e planilha eletrônica;
- Conhecimento básico de redação de documentos oficiais;
- Conhecimento básico sobre a legislação que regulamenta as atividades da administração pública;
- Pontualidade;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Facilidade de trabalho em equipe.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	8 às 12h 14 às 18h (Pode ser adequado ao interesse do servidor)

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos, conferir dados e datas, verificar documentos conforme normas, conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, identificar irregularidades nos documentos, conferir cálculos, submeter pareceres para apreciação da chefia, classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos, arquivar documentos conforme procedimentos;
- Preencher documentos: digitar textos e planilhas, preencher formulários;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, efetuar cálculos, elaborar correspondência, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos, expedir ofícios e memorandos;
- Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores.
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção, dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento, orientar servidores sobre direitos e deveres, controlar frequência e deslocamentos dos servidores, atuar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios, atualizar dados dos servidores;
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), pesquisar preços;
- Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios, digitar notas de lançamentos contábeis, efetuar cálculos, emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados;
- Elaborar planilhas de cálculos;
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- Secretariar reuniões e outros eventos: redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial;
- 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):

- Trabalhar em equipe;
- Experiência com trabalho de pesquisa técnico-científica;
- Conhecimento de metodologias de desenvolvimento científico;
- Capacidade de liderança;
- Habilidade de Redação Científica;
- Habilidade em elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos;
- Habilidade de análise de métricas e indicadores.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS	SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS	8 às 12h 13 às 17h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos, conferir dados e datas, verificar documentos conforme normas, conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, identificar irregularidades nos documentos, conferir cálculos, submeter pareceres para apreciação da chefia, classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos, arquivar documentos conforme procedimentos;
- Preencher documentos: digitar textos e planilhas, preencher formulários;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, efetuar cálculos, elaborar correspondência, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos, expedir ofícios e memorandos;
- Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores.
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção, dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento, orientar servidores sobre direitos e deveres, controlar frequência e deslocamentos dos servidores, atuar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios, atualizar dados dos servidores;
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), pesquisar preços;
- Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios, digitar notas de lançamentos contábeis, efetuar cálculos, emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados;
- Elaborar planilhas de cálculos;
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- Secretariar reuniões e outros eventos: redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial;
- 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):

- Inglês fluente (habilidade oral e escrita), interesses multiculturais, disponibilidade para

viagens.

OBS.: especificamente na Secretaria de Relações Internacionais, é imprescindível o domínio da língua inglesa, tendo em vista as demandas inerentes ao setor.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	SUPERINTENDÊNCIA DE CULTURA E COMUNICAÇÃO	SUPERINTENDÊNCIA DE CULTURA E COMUNICAÇÃO	9 às 12h 13 às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Tratar documentos;
- Preencher documentos;
- Preparar relatórios formulários e planilhas;
- Acompanhar processos administrativos;
- Atender usuários no local ou à distância;
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos;
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística;
- Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira com apoio a controle de contratos vinculados editais de fomento e processos intermediados por fundações de apoio;
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
- Coletar dados;
- Elaborar planilhas de cálculos;
- Confeccionar organogramas;
- Fluxogramas e cronogramas;
- Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- 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 fluxos e processos administrativos nas áreas de cultura e comunicação.

CARGO: TÉCNICO DE LAB/ÁREA: ANÁLISE CLÍNICA

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS	8 às 12h 13 às 17h

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):

- Familiaridade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto e planilha eletrônica;
- Conhecimento básico de redação de documentos oficiais;
- Conhecimento básico sobre a legislação que regulamenta as atividades da administração pública;
- Pontualidade;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Facilidade de trabalho em equipe.

CARGO: TÉCNICO DE LAB/ÁREA: ANÁLISE CLÍNICA

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO VEGETAL	LABORATÓRIO DE NUTRIÇÃO MINERAL DE PLANTAS	8 às 12h 13 às 17h

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 de amostras e dados 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;
- 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):

- Conhecimento para preparo de amostras (vegetais e solo) e reagentes para análises;
- Conhecimento para operacionalização dos equipamentos: Balanças eletrônicas, Phmetro, condutímetro, Bloco digestor, Centrífuga, Análise de Carbono, Análises por fluorescência (IRGA), Osmose Reversa (Obtenção de água ultra pura), Espectrometria de absorção atômica e outros;
- Familiaridade com aplicativos de acesso a internet, planilhas eletrônicas e edição de texto;
- Pontualidade, assiduidade, organização, comunicação, integridade e facilidade de trabalho em equipe;
- Inglês Instrumental – Nível Intermediário (ex: para leitura de manuais de instalação de equipamentos e metodologias de análises que estão escritas em inglês).

CARGO: TÉCNICO DE LAB/ÁREA: ANÁLISE CLÍNICA

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE	LABORATÓRIO MULTIUSUÁRIO - CCS	8 às 12h 14 às 18h

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 de amostras e dados 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;
- 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):

- Familiaridade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto e planilha eletrônica;
- Conhecimento básico de redação de documentos oficiais;
- Conhecimento básico sobre a legislação que regulamenta as atividades da administração pública;
- Pontualidade;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Facilidade de trabalho em equipe.

CARGO: TÉCNICO DE LAB/ÁREA: ANÁLISE CLÍNICA

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO	8 às 12h 13 às 17h

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):

- Familiaridade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto e planilha eletrônica;
- Conhecimento básico de redação de documentos oficiais;
- Conhecimento básico sobre a legislação que regulamenta as atividades da administração pública;
- Pontualidade;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Facilidade de trabalho em equipe.

CARGO: TÉCNICO DE LAB/ÁREA: ANÁLISE CLÍNICA

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E NATURAIS	8 às 12h 13 às 17h

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):

- Familiaridade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto e planilha eletrônica;
- Conhecimento básico de redação de documentos oficiais;
- Conhecimento básico sobre a legislação que regulamenta as atividades da administração pública;
- Pontualidade;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Facilidade de trabalho em equipe.

CARGO: TÉCNICO DE LAB/ÁREA: QUÍMICA

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL	8 às 12h 13 às 17h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- As atividades a serem desenvolvidas vão desde caracterização físico-química, operação de processos químicos e operações unitárias, operação de máquinas específicas para ensaios de laboratório,
- Supervisionar atividades desenvolvidas no LEMAC no que diz respeito ao desenvolvimento de aulas e processos químicos industriais dentro de controles técnicos normativos, entre outros.

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

- habilidades de realização de ensaios com a máxima precisão e acurácia, tendo em vista a importância das atividades que são desenvolvidas no Laboratório de ensaios em Materiais de Construção (LEMAC);
- Executar ensaios físico-químicos: coletar amostras, utilizar normas técnicas; preparar reagentes; utilizar instrumentos de medição e controle; preparar amostras; registrar resultados de análises;
- Utilizar recursos de informática;
- Operar máquinas e ou equipamentos: interpretar manuais de máquinas e equipamentos; regular máquinas e equipamentos; abastecer máquinas e equipamentos; monitorar funcionamento de máquinas e equipamentos.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	COMITÊ GESTOR INSTITUCIONAL DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	COMITÊ GESTOR INSTITUCIONAL DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	8 às 12h 14 às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria;
- Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial;
- Elaborar planilhas detalhadas para projetos de diferentes convênios;
- Auxiliar na elaboração e organização de projetos ajustando-os a regulamentação federal e interna;
- Orientar os coordenadores de projetos de ensino, pesquisa e extensão na previsão orçamentária, desenvolvimento e reorçamento de relatórios;
- Prestar assistência na elaboração do relatório final de cumprimento de objeto de projetos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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 sobre o encaminhamento dos documentos aos setores competentes;
- Conhecimento para criar relatório de custo e execução, visando atender as obrigações fiscais e assessorar auditoria;
- Conhecimento para auxiliar na definição clara do uso dos recursos orçamentários descentralizados;
- Conhecimento para compilar informações contábeis, fazer previsão orçamentária e acompanhar o resultado final da empresa;
- Conhecimento para prestar esclarecimentos, preparar relatórios e auxiliar na defesa administrativa;
- Disposição para Orientar e assessorar na elaboração de projetos e relatórios, na previsão orçamentária e na reorçamento;
- Conhecimento para elaborar e orientar na elaboração do relatório final de cumprimento de objeto de projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- Integridade, honestidade e pontualidade;
- Organização e facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Disposição para trabalho em equipe.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	PREFEITURA UNIVERSITÁRIA	GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	8 às 12h 14 às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Realizar a Identificação da documentação contábil dos participantes nos processos licitatórios;
- Análise contábil de todos os contratos sob a gestão da Prefeitura Universitária;
- Colaborar na operacionalização da contabilidade de custos dos projetos e contratos da Prefeitura Universitária;
- Auxiliar na fiscalização contábil e análise de pagamentos dos contratos de Prefeitura Universitária;
- Colaborar na padronização contábil dos registros patrimoniais das Edificações da UFES;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

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

- Pontualidade e assiduidade;
- Rigor no cumprimento das normas de segurança;
- Conhecimento do pacote Office;
- Leitura de projetos;
- Ter conhecimento das novas normas de contabilidade pública;
- Facilidade de trabalho em equipe;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO	08 horas - definir entre 8h e 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Receber processos administrativos destinados a Importação de bens e materiais para UFES;
- Encaminhar documentos aos setores competentes e envolvidos com operação;
- Receber documentos comerciais e manter contatos com as empresas envolvidas no processo de importação;
- Manter contatos e encaminhar documentos ao DCF, notadamente nas questões envolvendo o pagamento, fechamento de câmbio e saldos contábeis;
- Elaborar planilhas e relatórios pertinentes às ações de importação e prestação de contas;
- Promover o lançamento de dados no sistema SIE (módulo de importação);
- 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 básico de informática, principalmente com aplicativos de acesso à 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;
- Conhecimento básico da legislação de licitações e contratos;
- 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.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	DIVISÃO DE CONTROLADORIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS	8 às 12h 13 às 17h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Análise de prestação de contas;
- Controle de processos;
- Levantamento de informações para atendimento aos órgãos controladores;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Análise de repactuação de preços;
- Identificar documentos e informações;
- Atender à fiscalização e proceder à consultoria.

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

- Concentração;
- Responsabilidade;
- Proatividade;
- Capacidade de análise e resolução de problemas;
- Honrar datas estabelecidas;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Adaptar-se a novas tarefas e trabalho em equipe.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	8 às 12h 13 às 17h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Identificar documentos e informações;
- Atender à fiscalização e proceder à consultoria;
- Executar a contabilidade geral;
- Operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial;
- Realizar controle patrimonial;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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 redação de documentos oficiais;
- Conhecimento básico sobre a legislação que regulamenta as atividades da administração pública;
- Pontualidade;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Facilidade de trabalho em equipe.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIVISÃO DE ORÇAMENTO/DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	8 às 12h 13 às 17h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Identificar documentos e informações: distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes, classificar documentos fiscais e contábeis, enviar documentos para serem arquivados, eliminar documentos do arquivo após prazo legal.
- Executar a contabilidade geral: desenvolver plano de contas, efetuar lançamentos contábeis, fazer balancetes de verificação, conciliar contas, analisar contas patrimoniais, formar peças contábeis das empresas, emitir diário, razão e livros fiscais, apurar impostos, atender a obrigações fiscais acessórias, assessorar auditoria.
- Realizar controle patrimonial: controlar a entrada de ativos imobilizados, depreciar bens, reavaliar bens, corrigir bens, calcular juros sobre patrimônio em formação, amortizar os gastos e custos incorridos;
- Proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado, apurar o resultado da alienação, inventariar o patrimônio.
- Operacionalizar a contabilidade de custos: levantar estoque, relacionar custos operacionais e não operacionais, demonstrar custo incorrido e ou orçado;
- Identificar custo gerencial e administrativo contabilizar custo orçado ou incorrido, criar relatório de custo.
- Efetuar contabilidade gerencial: compilar informações contábeis, analisar comportamento das contas, preparar fluxo de caixa, fazer previsão orçamentária, acompanhar os resultados finais da empresa, efetuar análises comparativas, executar o planejamento tributário, fornecer subsídios aos administradores da empresa, elaborar o balanço social.
- Atender à fiscalização: disponibilizar documentos e livros, prestar esclarecimentos, preparar relatórios, auxiliar na defesa administrativa;
- 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):

- Trabalhar em equipe;
- Experiência com trabalho de pesquisa técnico-científica;
- Conhecimento de metodologias de desenvolvimento científico;
- Capacidade de liderança;
- Habilidade de Redação Científica;
- Habilidade em elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos;
- Habilidade de análise de métricas e indicadores.

CARGO: ADMINISTRADOR

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	DIREÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE	DIREÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE	8 às 12h 14 às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;
- Elaborar planejamento organizacional: participar na definição da visão e missão da instituição, analisar a organização no contexto externo e interno, identificar oportunidades e problemas, definir estratégias, apresentar proposta de programas e projetos, estabelecer metas gerais e específicas;
- Implementar programas e projetos: avaliar viabilidade de projetos, identificar fontes de recursos, dimensionar amplitude de programas e projetos, traçar estratégias de implementação, reestruturar atividades administrativas, coordenar programas, planos e projetos, monitorar programas e projetos;
- Promover estudos de racionalização;
- Analisar estrutura organizacional: levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos, diagnosticar métodos e processos, descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços, elaborar normas e procedimentos, estabelecer rotinas de trabalho, revisar normas e procedimentos;
- Realizar controle do desempenho organizacional: estabelecer metodologia de avaliação, definir indicadores e padrões de desempenho, avaliar resultados, preparar relatórios, reavaliar indicadores;
- Prestar consultoria: elaborar diagnóstico, apresentar alternativas, emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação, analisar resultados de pesquisa, atuar na mediação e arbitragem, realizar perícias;
- 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):

- Familiaridade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto e planilha eletrônica;
- Conhecimento básico de redação de documentos oficiais;
- Conhecimento básico sobre a legislação que regulamenta as atividades da administração pública;
- Pontualidade;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Facilidade de trabalho em equipe.

CARGO: ADMINISTRADOR

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	SUBPREFEITURA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO	SUBPREFEITURA CEUNES	8 às 12h 13 às 17h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Administrar materiais, recursos humanos, informações, recursos financeiros; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;
- Analisar a organização no contexto externo e interno, identificar oportunidades e problemas, definir estratégias, apresentar proposta de programas e projetos,
- Avaliar viabilidade e desenvolver projetos relacionados a obras e serviços, identificar fontes de recursos, dimensionar amplitude de programas e projetos, traçar estratégias de implementação, reestruturar atividades administrativas, coordenar programas, planos e projetos, monitorar programas, processos e projetos;
- Promover estudos de racionalização;
- Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos, estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.
- Elaborar diagnóstico, apresentar alternativas, emitir pareceres e laudos, facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa, atuar na mediação e arbitragem, realizar perícias;
- Gerir e fiscalizar contratos administrativos com empresas terceirizadas;
- Participar/elaborar/desenvolver o planejamento do setor.

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

- Ter uma visão holística da organização e seu contexto ambiental;
- Ter sinergia e facilidade quanto ao trabalho em equipe;
- Ser proativo;
- Ser comunicativo;
- Ser assíduo e pontual;
- Ser assertivo nos encaminhamentos e respostas;
- Praticar a empatia nos relacionamentos interpessoais.

CARGO: ADMINISTRADOR

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	PREFEITURA UNIVERSITÁRIA	GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	8 às 12h 14 às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Análise e elaboração de projetos básicos nas áreas de contratação de obras e serviços;
- Análise e elaboração de atas, relatórios e outros;
- Outras atividades relacionadas à área de licitação e contratos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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

- Conhecimento básico de Direito Administrativo;
- Conhecimento sobre legislação relacionada à área de contratações na Administração Pública;
- Conhecimento do pacote Office;
- Pontualidade;
- Facilidade de trabalho em equipe;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal.

CARGO: ADMINISTRADOR

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	SECRETARIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	SECRETARIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	*8h diárias - A combinar

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;
- Inscrição e acompanhamento de alunos em testes padronizados;
- 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 avançado;
- Capacidade de negociação e trabalho em equipe;
- Compreensão de planejamento estratégico;
- Compreensão de gestão de projetos;
- Conhecimento de estatística;
- Capacidade de raciocínio quantitativo.
- Desejável: Conhecimentos em Testes de Larga Escala.

CARGO: CONTADOR

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DIVISÃO DE CONTABILIDADE	8 às 12h 14 às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Conferência geral dos processos de pagamentos obedecendo às normas de execução contábil, orçamentária, financeira e tributária;
- Emissão de notas de lançamento contendo as informações para pagamento dos processos, bem como a classificação contábil e registro das operações de natureza orçamentária, financeira e patrimonial da UFES;
- Realizar o controle, acompanhamento e prestação de contas dos recursos provenientes de convênios;
- Análise, conferência e baixa dos processos de prestações de contas de suprimento de fundos;
- Controle dos pagamentos e arquivamentos dos processos;
- Registro dos valores pagos e retidos de imposto de renda sobre os pagamentos de serviços prestados a pessoas físicas sem vínculo empregatício e fornecimento da declaração de rendimentos anual, para fins de declaração de imposto de renda e previdência social;
- Análise e conciliação das contas, balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis extraídas do SIAFI;
- Emissão de relatórios para possibilitar a elaboração da prestação de contas anual da UFES;
- Extração de dados do SIAFI e arquivamento das informações em microcomputador, visando providenciar a emissão de relatórios e planilhas contendo as informações necessárias à análise, o controle e o acompanhamento das operações orçamentárias, financeiras e contábeis realizadas pela UFES;

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

- Habilidade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, planilha eletrônica, edição de texto e SIE;
- Habilidade de comunicação, atendimento ao público e bom relacionamento interpessoal;
- Disposição para executar atividades externas entre os setores da Instituição.

CARGO: ECONOMISTA

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	8 às 12h 14 às 18h (Pode ser adequado ao interesse do servidor)

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Analisar ambiente econômico;
- Elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica etc);
- Participar do planejamento estratégico e de curto prazo;
- Avaliar políticas de impacto coletivo (governo, ongs, outras organizações);
- Gerir programação econômico-financeira;
- Examinar finanças empresariais e exercer mediação, perícia e arbitragem;
- Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;
- Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações;
- Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia;
- 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):

- Trabalhar em equipe;
- Experiência com trabalho de pesquisa técnico-científica;
- Conhecimento de metodologias de desenvolvimento científico;
- Capacidade de liderança;
- Habilidade de Redação Científica;
- Habilidade em elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos;
- Habilidade de análise de métricas e indicadores.

CARGO: ENGENHEIRO/ÁREA: CIVIL

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	PREFEITURA UNIVERSITÁRIA	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO FÍSICO	8 às 12h 14 às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Elaboração de projeto hidrossanitário, contendo plantas, memoriais e lista de materiais;
- Elaboração de projeto de combate a incêndio contendo plantas, memoriais e lista de materiais;
- Realização de estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria;
- Dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Elaboração de projeto estrutural, contendo plantas, memoriais e lista de materiais;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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

- Pontualidade e assiduidade;
- Rigor no cumprimento das normas de segurança;
- Noções de informática;
- Leitura de projetos;
- Conhecimento dos Softwares AUTOCAD e HIDROS;
- Cálculo estrutural.

CARGO: ENGENHEIRO/ÁREA: CIVIL

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	PREFEITURA UNIVERSITÁRIA	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO FÍSICO	9 às 12h 14 às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Construções sustentáveis;
- Mobilidade urbana voltada para redução de impacto urbano;
- Racionalização dos recursos naturais e bens públicos;
- Gerenciamento e monitoramento de indicadores de impacto ambiental;
- Gestão de resíduos: coleta seletiva, tratamento, transporte;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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

- Formação humanista, crítica e reflexiva, capacitado a identificar e resolver problemas, considerando os aspectos políticos, econômicos, sociais, ambientais e culturais, bem como capacitado para assimilar e desenvolver novas tecnologias com visão ética e humanística em atendimento às demandas da sociedade.
- Estar apto a compreender e traduzir as necessidades de indivíduos, grupos sociais e solucionar os problemas tecnológicos, socioeconômicos, gerenciais e organizativos, bem como utilizar racionalmente os recursos disponíveis, visando a sustentabilidade;
- Estudar a viabilidade técnica e econômica, planejar, projetar e especificar, supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente;
- Atuar em equipes multidisciplinares;
- Incentivar o combate a todas as formas de desperdício, promovendo atividades voltadas para práticas de consumo consciente, bem como para a eficiência do gasto público;
- Promover e consolidar política de sustentabilidade para a inserção de critérios socioambientais nos procedimentos licitatórios de aquisições, contratações de serviços e obras de engenharia;
- Desenvolver ações que visem à conscientização e à educação ambiental de toda a comunidade universitária;
- Fomentar o engajamento institucional e a participação individual e coletiva com vistas à preservação do meio ambiente, a defesa da qualidade e a inserção de critérios sustentáveis na instituição.

CARGO: FARMACÊUTICO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA - CSS	DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA	8 às 12h 14 às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos;
- Selecionar produtos farmacêuticos;
- Criar critérios e sistemas de dispensação;
- Avaliar prescrição;
- Proceder a dispensação; Instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar farmaco-vigilância.
- Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos;
- Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;
- Selecionar fornecedores;
- Determinar procedimentos de produção e manipulação, programar produção e manipulação, manipular medicamentos;
- Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa;
- Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e micro-biológicas: preparar reagentes, equipamentos e vidraria, orientar coleta, coletar e preparar amostras, eleger método de análise, executar análises, efetuar análise crítica dos resultados, cultivar microorganismos para teste e produção, selecionar animais para teste e produção;
- Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos: comprovar origem dos produtos, fixar critérios de armazenamento, fracionar produtos, colaborar na definição de logística de distribuição.
- Efetuar pesquisas tecnocientíficas: elaborar projetos, colher dados, apreciar resultados, propor ações;
- Prestar serviços: orientar usuário no uso de produtos, aplicar injetáveis, realizar pequenos curativos, medir pressão arterial, prestar serviços de inaloterapia;
- 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):

- Familiaridade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto e planilha eletrônica;
- Conhecimento básico de redação de documentos oficiais;
- Conhecimento básico sobre a legislação que regulamenta as atividades da administração pública;
- Pontualidade;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Facilidade de trabalho em equipe.

CARGO: MÉDICO/ÁREA: PERÍCIA

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL	COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL	8 às 12h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atuar no Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde;
- Efetuar Perícia Oficial Singular em Saúde e junta Oficial em Saúde;
- Perícia admissional para investidura em cargo público;
- Auditorias e sindicâncias médicas;
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

- Conhecimento de Informática;
- Habilidades pertinentes ao Cargo.

CARGO: ODONTÓLOGO

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS	SEÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL - CCA	8 às 12h 13 às 17h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Implementar ações destinadas a orientar e estimular os servidores e estudantes sobre a importância dos cuidados na saúde bucal;
- Avaliação da saúde bucal, com o objetivo de prevenção; atendimento odontológico nas áreas de odontologia preventiva, dentística restauradora, periodontia básica e urgências;
- Elaboração de laudos e pareceres;
- Realização de perícias odontológicas;
- Executar outras tarefas associadas ao ambiente organizacional.

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

- Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada;
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- Utilizar recursos de Informática;
- Lidar com atendimento ao público em geral.

CARGO: PSICÓLOGO/ÁREA

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA - campus Goiabeiras e/ou Maruípe	8 às 12h 13 às 17h ou 11 às 13h 14 às 20h (a combinar, de acordo com a necessidade do setor)

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Acolhimento, aconselhamento e orientação psicológica, individual ou grupal, aos estudantes;
- Elaboração de pareceres e avaliação psicossocial, considerando a autonomia e o código de ética profissional;
- Implementação, junto à equipe, de ações e projetos de promoção à saúde no âmbito da educação, de qualificação da permanência do estudante na universidade, de defesa de direitos e afirmação de autonomia;
- Orientações e encaminhamentos para outros profissionais e/ou serviços da rede de saúde e socioassistencial dos municípios da Grande Vitória;
- Atuar de modo a incluir o estudante como parceiro efetivo na formulação das práticas de cuidado e atenção;
- Realizar visita domiciliar, quando avaliada a pertinência;
- Fomento de estratégias coletivas de intervenção (tais como debates, oficinas, conversas, etc...);
- Articulação de redes, envolvendo diferentes atores e serviços, externos e/ou internos à UFES, visando a promoção, ampliação, integralidade e continuidade do cuidado;
- Criação e implementação de projetos específicos, a partir do processo de escuta e construção coletiva junto aos estudantes e outros sujeitos da Universidade.

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

- Elaboração de parecer psicossocial e documentos técnicos da área de psicologia;
- Interesse no trabalho com as questões que permeiam o universo estudantil;
- Conhecimento do Código de Ética Profissional;
- Disponibilidade para construir junto a equipe os trabalhos que venham a ser desenvolvidos;
- Habilidade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico e edição de texto.

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	DEPARTAMENTO DE APOIO ACADÊMICO	8 às 12h 13 às 17h * jornada flexível a ser negociada respeitando as 40 horas semanais

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos;
- Elaborar projetos de extensão;
- Realizar trabalhos estatísticos específicos;
- Elaborar apostilas;
- Orientar pesquisas acadêmicas;
- 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):

- Ter habilidade de escrita (boa redação) e utilização dos aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, planilha eletrônica, edição de texto e 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.

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

QUANTIDADE	SETOR	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
1	SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS	SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS	8 às 12h 13 às 17h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Acompanhamento de alunos estrangeiros na UFES para sua conformação a UFES e dificuldades de adaptação cultural;
- Desenvolvimento de instruções de trabalho, procedimento operacionais;
- Elaborar editais de mobilidade de docentes e estudantes;
- Acompanhamento de estudantes em mobilidade no exterior;
- Recepção de alunos e pesquisadores estrangeiros;
- Participação em bancas de seleção de alunos brasileiros para mobilidade no exterior;
- Acompanhamento e avaliação de relatórios de alunos em mobilidade no exterior;
- Participar de reuniões em outros setores da UFES e de representação da SRI no Brasil e no exterior;
- Gestão das matrículas dos alunos estrangeiros juntos aos coordenadores de curso e a PROGRAD;
- Realizar trabalhos estatísticos específicos;
- Elaborar relatórios;
- Utilizar recursos de Informática (excel avançado, powerpoint e word).
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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

- Inglês fluente (habilidade oral e escrita); interesses multiculturais; disponibilidade para viagens, ser proativo e ter boa aceitação com mudanças, situações e atitudes não habituais.

OBS.: especificamente na Secretaria de Relações Internacionais, é imprescindível o domínio da língua inglesa, tendo em vista as demandas inerentes ao setor.