



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

EDITAL Nº 01, DE 7 DE MARÇO DE 2022

REMOÇÃO A PEDIDO INDEPENDENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

A Diretora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso das suas atribuições legais e estatutárias, considerando o que dispõe o Artigo 36 da Lei nº 8.112/90 e o Parágrafo 1º, inciso III, alínea C do Art.1º da Resolução nº 44/2012-CUn, torna público, aos servidores Técnico-Administrativos em Educação pertencentes ao quadro de pessoal permanente da UFES, interessados em remoção interna, que estão abertas as inscrições para esse processo, observados os seguintes critérios:

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. As inscrições para o Processo Seletivo de Remoção, a pedido, independente do interesse da Administração, objetivando o preenchimento das vagas indicadas no Anexo II deste Edital, estarão abertas **a partir das 8:00h do dia 09/03/2022 até às 23:59h do dia 11/03/2022.**
- 1.2. O Processo Seletivo será conduzido pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (DGP/Progep).
- 1.3. A DGP/Progep irá encaminhar as etapas do processo seletivo à Comissão Interna de Supervisão (CIS) para apreciação, conforme Resolução nº 44/2012-CUn.
- 1.4. A concessão da flexibilização de jornada deverá primar pelo interesse público e pelo compromisso da Universidade para com a sociedade, estando por isso sujeita à avaliação, à suspensão e à revogação a qualquer tempo, conforme o art. 13 da Resolução nº 35/2018-CUn.

2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

- 2.1. Poderá participar deste processo seletivo de remoção a pedido, independente do interesse da Administração, o servidor ocupante de cargo efetivo de Técnico-Administrativo em Educação na UFES, desde que:
 - a) Tenha, no mínimo, 01 (um) ano de efetivo exercício no atual cargo até o prazo final de inscrição deste Edital, para remoções na mesma localidade;
 - b) Tenha, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício no atual cargo até o prazo final de inscrição deste Edital, para remoções para outras localidades;



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

- c) Tenha lotação e exercício nas localidades da Ufes no Sul do Espírito Santo;
- d) Não tenha processo de remoção tramitando em outra modalidade com decisão final favorável até o término das inscrições deste Edital;
- e) Não tenha sido removido, nos termos do Parágrafo 1º, inciso III, alínea C do Art.1º da Resolução nº44/2012-CUn/Ufes, nos últimos 12 meses, considerados a partir do exercício na unidade para o qual foi removido.

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

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Os servidores interessados em participar do processo seletivo de remoção a pedido, independente do interesse da Administração, deverão:

- a) Verificar se foram ofertadas vagas para o seu cargo efetivo. Não serão aceitas inscrições para cargo diverso do ocupado pelo servidor;
- b) Verificar se as atividades a serem executadas no novo setor estão de acordo com seu interesse e suas habilidades profissionais;
- c) Verificar se o local e o horário de trabalho estão de acordo com os seus interesses profissionais e sua disponibilidade;
- d) Efetuar a sua inscrição *on-line*, exclusivamente através do sítio eletrônico www.progep.ufes.br, no link do Edital de Remoção Interna 2022.

3.2. Após a finalização da inscrição pelo servidor, e durante a vigência do período de inscrições, as escolhas realizadas pelo mesmo poderão ser alteradas, devendo o servidor estar ciente de que apenas a última alteração será considerada válida.

3.3. É de inteira responsabilidade do servidor emitir novo comprovante de inscrição e observar se as alterações realizadas constam do comprovante.

3.4. A DGP/Progep irá publicar no sítio eletrônico supracitado a lista com as inscrições realizadas e deferidas. O servidor que realizou a inscrição e não tiver o seu nome publicado, bem como o servidor que optar por solicitar a desistência da inscrição realizada, poderá apresentar pedido de revisão ou pedido de desistência, direcionado à DGP/Progep, através da protocolização de documento avulso, em até 1 (um) dia útil após a publicação. Findo o prazo definido, decai o direito de revisão ou desistência, não sendo avaliados quaisquer pedidos extemporâneos.



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

- 3.5. As informações prestadas no formulário de avaliação para remoção serão de inteira responsabilidade do servidor.
- 3.6. A efetivação da inscrição pelo servidor implica no conhecimento e **expressa** aceitação das condições estabelecidas no Edital de Remoção e demais instrumentos reguladores, dos quais os servidores não poderão alegar desconhecimento.
- 3.7. Se o número de candidatos interessados for maior que o das vagas oferecidas em cada unidade de lotação, observar-se-ão, sucessivamente, para fins de classificação e, se necessário, de desempate, os seguintes critérios:
- a) servidor com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
 - b) maior tempo de efetivo exercício na instituição e no cargo ocupado, contado em dias;
 - c) maior tempo de efetivo exercício na unidade de origem, contado em dias;
 - d) havendo empate exclusivamente entre servidores com ingresso no mesmo concurso, considerar-se-á, para fins de desempate, a melhor pontuação no certame;
 - e) número de filhos, tendo primazia os que tiverem maior número de filhos abaixo de 21 (vinte e um) anos;
 - f) existência de problemas pessoais (familiares ou de saúde) que poderiam ser minorados em função da remoção, desde que devidamente identificados pelo setor de serviço psicossocial ou perícia oficial;
 - g) idade, tendo preferência os servidores de maior idade.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

- 4.1. O processamento dos pedidos de remoção dar-se-á com a observância da opção feita pelos servidores, conforme prioridades estabelecidas, e da ordem de classificação.
- 4.2. A lista de classificação provisória será divulgada, no sítio eletrônico www.progep.ufes.br, no *link* do Edital de Remoção Interna 2022, na data prevista no cronograma (Anexo I) deste edital e considerará as informações prestadas pelo servidor.
- 4.3. As informações prestadas pelo servidor são de sua inteira responsabilidade, podendo a Administração, sem prejuízo da apuração administrativa ou criminal, anular os atos por si praticados, se verificada qualquer irregularidade.



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

4.4. A constatação de má-fé nas declarações prestadas pelos servidores acarretará na anulação do ato de remoção, se já efetivado, sem qualquer ônus para a Administração, além da adoção de sanções administrativas pertinentes.

4.5. O resultado final do processo de remoção a pedido, independente do interesse da Administração, será publicado no sítio eletrônico www.progep.ufes.br, no *link* do Edital de Remoção Interna 2021.

5. DA DESISTÊNCIA DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Os servidores terão o prazo de **2 (dois) dias úteis**, após a divulgação do resultado provisório do processo de remoção na página do processo seletivo no sítio eletrônico www.progep.ufes.br, no *link* do Edital de Remoção Interna 2022, para solicitar a desistência da classificação, devidamente fundamentada e justificada. Para isso, os servidores deverão protocolar, por meio de documento avulso, requerimento dirigido à DGP/Progep.

5.2. A DGP/Progep irá publicar na página do processo seletivo de remoção no sítio eletrônico www.progep.ufes.br, no link do Edital de Remoção Interna 2022, a lista com as solicitações de desistência. O servidor que enviou a solicitação e não tiver o seu nome publicado, deverá solicitar, por meio de documento avulso, revisão em até 24 (vinte e quatro) horas da publicação.

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

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

6. DA RECONSIDERAÇÃO

6.1. Os servidores terão o prazo de **2 (dois) dias úteis**, após a divulgação do resultado provisório do processo de remoção na página do processo seletivo no sítio eletrônico www.progep.ufes.br, no *link* do Edital de Remoção Interna 2022, para solicitar a reconsideração por seu nome não constar da listagem de classificados. Para isso, os servidores deverão protocolar, por meio de documento avulso, requerimento dirigido à DGP/Progep.

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



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

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

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

7. DA HOMOLOGAÇÃO, DA REMOÇÃO E DO DESLOCAMENTO

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

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

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

7.4. O prazo para a efetivação das remoções de que trata o presente Edital findará em 31/12/2022.

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

8. DA VALIDADE

8.1. O presente edital terá validade enquanto houver candidatos homologados e ainda não removidos.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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



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

- 9.3. O servidor removido deverá permanecer por, no mínimo, **01 (um) ano (de acordo com a Resolução nº 44/2012-CUn/Ufes)** no novo setor de lotação. A contagem de tempo será iniciada a partir do primeiro dia de efetivo exercício na unidade de destino. Antes do prazo citado poderá ocorrer nova remoção, no caso de interesse da Administração.
- 9.4. A jornada de trabalho será realizada nos termos da Resolução nº 27/2019-CUn/UFES que regulamenta a jornada de trabalho dos servidores da Ufes.
- 9.5. Os servidores habilitados para as vagas ofertadas no presente Edital somente poderão realizar jornada flexibilizada na nova unidade de lotação após a publicação de portaria individualizada (nominal) do Reitor desta Universidade, autorizando-os a realizar a jornada flexibilizada. Em nenhuma circunstância, e sob hipótese alguma, o servidor habilitado poderá realizar a jornada flexibilizada antes da publicação da portaria de autorização do Reitor.
- 9.6. É de exclusiva responsabilidade da nova unidade de lotação solicitar ao Reitor da Ufes a publicação de portaria individualizada (nominal) autorizando o servidor habilitado a realizar a jornada flexibilizada.
- 9.7. Os servidores requisitados, cedidos para outros órgãos ou entidades, em licença e os que estejam em exercício provisório, afastados para estudos ou prestando colaboração técnica a outra instituição de ensino somente poderão participar do processo seletivo de remoção interna após o término do seu impedimento/afastamento.
- 9.8. Os servidores ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas poderão participar do processo seletivo de remoção interna, mas caso sejam selecionados deverão pedir desligamento dos cargos e funções que ocupam atualmente, antes de ser efetivada a remoção.
- 9.9. Os casos omissos serão avaliados pela **DGP/Progep** e apreciados pela **Comissão Interna de Supervisão (CIS)**.
- 9.10. O candidato que não concordar com o resultado do pleito terá direito, na forma da lei, a recurso nas instâncias superiores da Instituição.
- 9.11. Este edital entra em vigor a partir da data de sua divulgação no sítio eletrônico <http://www.progep.ufes.br/>.

Ariana Lirio Pandini Fonseca
Diretora da Diretoria de Gestão de Pessoas



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

ANEXO I – CRONOGRAMA

Atividade	Data provável
Inscrição <i>on-line</i>	09/03/2022 (a partir de 8h00) a 11/03/2022 (até às 23h59)
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	15/03/2022 (até às 23h59)
Prazo para solicitação de revisão ou desistência do resultado das inscrições	17/03/2022
Resultado provisório (Classificação Provisória)	18/03/2022 (a publicação ocorrerá até às 23h59).
Prazo para solicitação de desistência ou reconsideração do resultado provisório (Classificação Provisória)	21 a 23/03/2022
Resultado final (Classificação Final)	24/03/2022 (a publicação ocorrerá até às 23h59).



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

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

Cargo	Local e Horário de Trabalho	Total de vagas	Regime de Trabalho
Assistente em Administração	Secretaria - SEC/CCENS Município: Alegre/ES 7h as 19h* (segunda a sexta-feira) *dentro deste horário será definido o período de acordo com a necessidade do setor	01	30h (Jornada Flexibilizada)
Assistente em Administração	Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN Município: Alegre/ES 13h30 às 19h30* (segunda a sexta-feira) *pode variar, caso haja alteração no processo de flexibilização.	01	30h (Jornada Flexibilizada)



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

ANEXO III – PERFIL DAS VAGAS

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGA 01: Secretaria - SEC/CCENS

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

a. Atendimento a toda comunidade acadêmica (docentes, técnicos-administrativos, alunos, professores substitutos e terceirizados) e ao público externo em geral. A comunicação é feita presencialmente, por e-mail e telefone.

b. Serviço de Protocolo/Atendimento em Geral: Receber do Setor de Protocolo e dos Correios as correspondências dos professores e dos técnicos administrativos em educação lotados nos Departamentos e distribuí-las; Verificar e responder e-mails enviados à Secretaria Unificada; Receber e tramitar documentos no Lepisma; Instruir professores na utilização do Lepisma; Despachar documentos com os Chefes dos Departamentos; Gerenciar o arquivo dos Departamentos; Manter atualizados os documentos sobre representações internas dos Departamentos, bem como daquelas junto a outros órgãos dos campi da UFES ou externos; Redigir respostas a Ofícios originados de vários setores internos e externos; Protocolar solicitação de serviços dos professores ao Coordenador das Áreas Experimentais.

c. Acadêmico e Administrativo: Atender à demanda de emissão de declarações e certificados para alunos e professores (efetivos, substitutos, voluntários e membros de bancas); Receber dos alunos pedidos de revisão de notas, protocolar e dar encaminhamento; Informar representações nos Colegiados dos Cursos; Protocolar e redigir Ofício de frequência dos bolsistas dos programas da PROPLAN (PaEPE) e da PROEX ; Manter arquivo digital de pautas definitivas assinadas; Dar apoio na oferta de disciplinas, conferir no SIE, inserir o nome do professor na disciplina, abrir escopo, aumentar ou diminuir o número de vagas; Cadastrar monitor voluntário; Emitir declaração de monitoria voluntária para o aluno e para o professor (padronizar formulário e inserir campo de data da emissão da declaração); Emitir declaração de voluntário em projeto de pesquisa (professor ou coordenador do curso); Dar apoio no processo seletivo para prestação de serviços voluntários (docente e profissional), autuar processo com dados do candidato selecionado e manter arquivo; Protocolar solicitação para liberação de outro Departamento ministrar disciplina; Receber no Lepisma o processo de amparo legal de aluno (atestado médico) e dar os encaminhamentos; Protocolar pedido de confecção de certificado à PROGRAD, PRPPG ou interno; Protocolar solicitação de ajuda de custo para aluno; Protocolar e encaminhar à PROGRAD solicitação de alteração de nota ou revisão de prova, de acordo com pedido elaborado pelo professor; Protocolar alteração de ementa, pré-requisito e disciplina optativa; Receber a solicitação de alteração do projeto pedagógico de curso e dar encaminhamento; Protocolar formulário para solicitação de certificado de monitoria oficial assinado pelo professor (site do CCENS) e enviar para o Departamento de Apoio Acadêmico/PROGRAD (padronizar formulário); Receber e dar encaminhamento às demandas dos professores e dos técnicos de



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

laboratório relacionadas ao Portal Administrativo (requisição de materiais estocáveis); Dar apoio aos professores no procedimento de requisição de transporte via Portal Administrativo; Receber e dar encaminhamento às demandas dos professores e técnicos de laboratório relacionadas ao sistema de suporte do NTI (ramais telefônicos, informática e datashows); Receber e dar encaminhamento às demandas dos professores e técnicos de laboratório relacionadas ao Sistema de Gestão de Demandas (SGD) (obras e manutenção predial e de equipamentos).

d. Recursos Humanos: Protocolar Ofício de entrada em exercício de servidor; Protocolar alteração e interrupção de férias; Manter atualizado arquivo referente ao estágio probatório dos docentes lotados nos Departamentos; Protocolar solicitação de adicional de insalubridade e periculosidade; Protocolar solicitação de adicional noturno; Protocolar solicitação de auxílio-alimentação; Protocolar solicitação de inclusão de dependentes e solicitação de benefícios; Protocolar progressão funcional para docente; Protocolar processo de redistribuição de docente e de técnico-administrativo; Protocolar processo de remoção de docente e de técnico-administrativo; Protocolar e redigir Ofício de retificação de frequência de servidor; Protocolar solicitação para participar de congresso ou afins no exterior; Protocolar solicitação de afastamento para capacitação do docente e instruir processo; Protocolar e encaminhar relatório final de atividades referente ao afastamento; Protocolar processo de licença capacitação e instruir processo; Protocolar processo de licença para tratar de interesses particulares; Protocolar e encaminhar relatório de atividades de licença capacitação; Protocolar requerimento inicial de ressarcimento do plano de saúde; Protocolar requerimento mensal de ressarcimento de plano de saúde; Instruir processo de nomeação de chefe e sub-chefe de Departamento; Instruir processo de substituição de chefe de Departamento.

e. Professores Substitutos: Abrir processo de abertura de processo seletivo para contratação de professor substituto; Receber as inscrições do processo seletivo; Solicitar a divulgação no site de todas as informações referentes ao processo seletivo; Protocolar encaminhamento de resultado de processo seletivo de professor substituto para homologação; Protocolar pedido de contratação de professor substituto; Gerenciar os processos de contratações e renovações de contratos de professores substitutos; Providenciar a prorrogação do contrato de professor substituto; Protocolar a rescisão de contrato de professor substituto; Controlar prazos dos contratos de professores substitutos; Manter atualizado o arquivo de contrato de professor substituto para solicitação de renovação e/ou rescisão; Dar suporte ao professor substituto no início das atividades.

f. Concurso Público: Providenciar a abertura de concurso público para contratação de professor efetivo; Solicitar diárias e passagens para membro de banca de concurso público; Receber as inscrições do concurso; Solicitar a divulgação no site de todas as informações referentes ao concurso; Secretariar concursos; Protocolar solicitação de gratificação por encargo de curso/concurso; Instruir a homologação do resultado do concurso público para contratação de professor efetivo; Gerenciar o processo de contratação de professor efetivo; Protocolar a



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

prorrogação de resultado de concurso público; Protocolar liberação de candidato, aprovado em concurso público, para outro Departamento da UFES.

g. Reuniões Departamentais: Elaborar calendário de reuniões departamentais; Providenciar espaço para as reuniões departamentais; Providenciar convocação de reuniões, de acordo com solicitação do Chefe do Departamento; Secretariar reuniões departamentais; Dar andamento aos documentos e assuntos deliberados nas reuniões departamentais; Redigir Atas de reuniões departamentais; Redigir e emitir excerto de Atas de reuniões departamentais.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

A principal característica é ter aptidão para trabalho em equipe, mas também ser proativo, ter boa comunicação e organização.

HORÁRIO DE TRABALHO: 7h as 19h* (segunda a sexta-feira)

*dentro deste horário será definido o período de acordo com a necessidade do setor

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGA 02: Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/PROPLAN

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

- a. Orientação, recebimento, protocolização de Trancamento de curso e encaminhamento à ProGrad/Ufes;
- b. Orientação, conferência dos documentos, recebimento, protocolização de Amparo legal/gestante e encaminhamento ao SASAS/Campus de Alegre, para parecer;
- c. Encaminhamento do deferimento de Amparo legal/ gestante para ciência dos docentes e aluno requerente;
- d. Orientação, conferência dos documentos e protocolização de Solicitação de diploma e encaminhamento à ProGrad/Ufes;
- e. Orientação, conferência de documentos e protocolização de solicitação Colação de Grau (regular e em data especial), encaminhamento à ProGrad, e posterior envio da relação dos nomes e e-mail dos formandos para as Direções de Centro;
- f. Orientação, conferência de documentos e protocolização de atestado médico de aluno e encaminhamento aos departamentos, para ciência dos professores;



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

- g. Orientação, conferência de documentos e protocolização de retificação de dados cadastrais de alunos e encaminhamento à ProGrad/Ufes;
- h. Orientação, conferência de documentos e protocolização de Retificação de histórico escolar e encaminhamento à ProGrad/Ufes;
- i. Atendimento a todos os professores e técnico-administrativos do Campus quanto ao Agendamento/Alteração de salas de aula/laboratórios;
- j. Realização de matrícula de calouros;
- k. Atendimento presencial, por e-mail e por telefone a respeito de formas de ingresso, dúvidas sobre matrícula;
- l. Recebimento, conferência de documentos, protocolização de Convênio empresa/instituição x UFES, e encaminhamento à Divisão de Estágios/ProGrad. Após convênio firmado, encaminhamento de ofício à empresa ou instituição concedente e divulgação do convênio no site da Sugrad;
- m. Orientação, recebimento e conferência de documentos, protocolização de Termo de compromisso de estágio e encaminhamento à Divisão de Estágios/ProGrad/Ufes;
- n. Recebimento, conferência, comunicação e entrega aos alunos do Termo de compromisso de estágio assinado pela Divisão de Estágio;
- o. Recebimento, conferência de documentos, protocolização de Termo aditivo de estágio e encaminhamento à Divisão de Estágios/ProGrad/Ufes;
- p. Recebimento e distribuição de correspondências e documentos internos aos colegiados de curso (malote);
- q. Orientação, recebimento, conferência de documentos, protocolização de solicitação de Aproveitamento de disciplina obrigatória/optativa e encaminhamento às Coordenações de Curso;
- r. Orientação, recebimento, conferência de documentos, protocolização de solicitação Aproveitamento de disciplina eletiva e encaminhamento às Coordenações de Curso;
- s. Encaminhamento das solicitações de aproveitamento de disciplinas deferidas (obrigatórias, optativas e eletivas) à PROGrad/Ufes;
- t. Orientação, recebimento, conferência dos documentos, protocolização de solicitação de quebra de pré-requisito, e encaminhamento às Coordenações de Curso;



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

- u. Orientação, recebimento, conferência dos documentos, protocolização de solicitação de Extrapolamento de carga horária, e encaminhamento às Coordenações de Curso;
- v. Orientação, recebimento e conferência de documentos, protocolização de solicitação de Desligamento facultativo de curso, e encaminhamento à Prograd/Ufes;
- w. Atualização de informações e formulários no site;
- x. Conferência de dados e emissão de Atestados, certidões e declarações para alunos;
- y. Atendimentos a alunos para sanar dúvidas referentes a etapas de matrículas, mudança de turmas e/ou disciplinas, abertura de escopo, entre outras;
- z. Atendimento de pais ou outros responsáveis quanto a situação acadêmica de alunos.
- aa. Entrega das carteirinhas de estudante;
- bb. Orientação e recebimento das Atividades complementares, e encaminhamento às Coordenações de curso para registro no SIE;
- cc. Orientação sobre Processo Seletivo de Vagas Surgidas (PSVS) ao público interno e externo;
- dd. Entrega de certificados a alunos de eventos realizados pelos cursos;
- ee. Auxiliar as coordenações de curso nos procedimentos relativos à alteração de PPC;
- ff. Assessorar os Colegiados na oferta e na reprogramação de oferta de disciplina, quantificar a demanda de disciplinas a serem solicitadas aos departamentos a cada semestre letivo;
- gg. Lançamento no SIE dos grupos de horários de calouros dos cursos do Campus de Alegre;
- hh. Assessoramento às reuniões de Colegiados de Curso, bem como envio de convocação, confecção de atas, emissão de excertos de atas e encaminhamento de documentos resultantes dos desdobramentos das reuniões;
- ii. Assessoramento às reuniões da Câmara Local de Graduação do CCAE e do CCENS, bem como envio de convocação, confecção de atas, emissão de excertos de atas e encaminhamento de documentos resultantes dos desdobramentos das reuniões;
- jj. Recebimento e protocolização dos processos de Acompanhamento de Desenvolvimento Acadêmico (ADA) e de Plano de Integralização Curricular (PIC), conforme Resolução no 38/2016-CEPE;
- kk. Manter atualizado as composições de membros dos colegiados, e providenciar a substituição de membros de colegiado;



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

- ll. Protocolar e instruir processo de nomeação ou dispensa de coordenador e subcoordenador de colegiado do curso e dar encaminhamento;
- mm. Confecção e encaminhamento de memorandos diversos dos colegiados de curso e da Secretaria Única de Graduação;
- nn. Atualização e Acompanhamento dos critérios/normas de estágio, de quebra de pré-requisito e de extrapolamento de carga horária por curso;
- oo. Confecção de atestados, certidões e declarações para coordenadores, subcoordenadores e membros de colegiado;
- pp. Orientação, recebimento e conferência de formulário de Aplicação do artigo 17 da Resolução 58/2008 (antiga 3a etapa);
- qq. Abertura de processo, e encaminhamento à ProGrad/Ufes de Desligamento de curso conforme artigo 11 da Resolução 38/2016 (processos de alunos desligados pelos colegiados);
- rr. Agendamento e suporte às reuniões/treinamento de ENADE junto às Coordenações de curso;
- ss. Auxiliar na organização da Semana do Conhecimento e Jornada Científica, e demais eventos referentes aos cursos.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Habilidade com atendimento ao público; Habilidade com atendimento presencial e remoto (via e-mail e telefone); Habilidade em comunicação escrita e oral; Bom relacionamento interpessoal e facilidade para trabalhar em equipe; Habilidade com ferramentas de edição de texto e planilhas eletrônicas; Habilidade com sistemas e plataformas acadêmicas da universidade; Disponibilidade para participar de comissões internas e externas; Habilidade e disponibilidade para secretariar reuniões; Proatividade no trabalho; Disponibilidade e flexibilidade de horários para trabalhar em qualquer turno, caso haja alteração no processo de flexibilização.

HORÁRIO DE TRABALHO: 13h30 às 19h30* (segunda a sexta-feira)

*pode variar, caso haja alteração no processo de flexibilização.