



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

EDITAL Nº 03, DE 21 DE JUNHO DE 2023

REMOÇÃO A PEDIDO INDEPENDENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

A Diretoria 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, conforme consta do processo digital nº 23068.018321/2023-86, 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 26/06/2023 até às 23:59h do dia 30/06/2023**.
- 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 encaminhará as etapas do processo seletivo à Comissão Interna de Supervisão (CIS) para apreciação, conforme Resolução nº 44/2012-CUn.
- 1.4. Os servidores lotados no Hospital Universitário Cassiano Antonio de Moraes (HUCAM) não poderão participar do processo seletivo que trata este Edital, uma vez que, segundo Ofício nº 1.285/2013/DEST-MP, o quadro de pessoal do HUCAM não pode variar em relação ao quantitativo de servidores.
- 1.5. A concessão da flexibilização de jornada para vaga eventualmente ofertada deverá ocorrer em processo a ser instruído após a conclusão deste processo seletivo, e 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 do processo seletivo de remoção a pedido, independente do interesse da



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

Administração, o servidor ocupante de cargo efetivo de Técnico-Administrativo em Educação na UFES, desde que:

- a) Tenha lotação e exercício nas localidades da Ufes no Norte do Espírito Santo (Ceunes);
- 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) Não tenha processo de remoção tramitando em outra modalidade com decisão final favorável até o término das inscrições deste Edital;
- c) 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 deste processo seletivo.

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 2023/2.

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 publicará 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



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

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.

- 3.5. As informações prestadas no formulário de avaliação para remoção são 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. Poderão ser escolhidas até 2 (duas) opções em ordem de prioridade.
- 4.2. A lista de classificação provisória será divulgada, no sítio eletrônico www.progep.ufes.br, no *link* do Edital de Remoção Interna 2023/2, 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 2023/2.

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 2023/2, 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 publicará na página do processo seletivo de remoção no sítio eletrônico www.progep.ufes.br, no link do Edital de Remoção Interna 2023/2, a lista com as solicitações de desistência. O servidor que enviou a solicitação e não tiver o seu nome publicado, deverá solicitar, por meio de processo digital, revisão em até **24 (vinte e quatro)** horas da publicação.
- 5.3. Finalizados os prazos definidos, decai o direito de desistência da classificação, não sendo avaliado qualquer pedido extemporâneo.
- 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 2023/2, para solicitar a reconsideração por seu nome não constar da listagem de classificados. Para isso, os servidores deverão protocolar, por meio de processo digital, requerimento dirigido à DGP/Progep.
- 6.2. O pedido de reconsideração poderá ser instruído com documentos necessários ao embasamento do recurso do servidor.
- 6.3. Finalizado o prazo definido, decai o direito de solicitação de reconsideração, não sendo



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

avaliado qualquer pedido extemporâneo.

- 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 31/12/2023, podendo ser prorrogado, por justificativa e motivação de necessidade institucional.

- 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, salvo 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 processo digital 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 a instrução processual para 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>	26/06/2023 (a partir de 8h00) a 30/06/2023 (até às 23h59)
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	05/07/2023 (a publicação ocorrerá até às 23h59).
Prazo para solicitação de revisão ou desistência do resultado das inscrições	07/07/2023
Resultado provisório (Classificação Provisória)	12/07/2023 (a publicação ocorrerá até às 23h59).
Prazo para solicitação de desistência ou reconsideração do resultado provisório (Classificação Provisória)	13 e 14/07/2023
Resultado final (Classificação Final)	17/07/2023 (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

Vaga	Cargo	Local e Horário de Trabalho*	Município	Jornada de Trabalho da vaga**	Total de vagas
VAGA 01	Assistente em Administração	Secretaria Única de Graduação - SUG/Ceunes Horário de trabalho: 15h às 21h (segunda a sexta-feira)	São Mateus	30h	01
VAGA 02	Assistente em Administração	Secretaria Única de Pós-Graduação - SUPG/Ceunes Horário de trabalho: 13h às 19h (segunda a sexta-feira)	São Mateus	30h	01

* O servidor deve estar ciente da possibilidade de alteração do horário de trabalho, durante o horário de funcionamento do setor, para atender a necessidade institucional, nos termos das Resoluções nº 35/2018 e 27/2019-CUn/UFES.

** Observar o constante dos itens 9.4, 9.5 e 9.6 deste Edital.



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 Única de Graduação - SUG/Ceunes - 30h

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

1. Esclarecimento de dúvidas aos interessados em ingressar nos cursos de graduação da UFES;
2. Matrícula presencial de calouros;
3. Emissão e entrega de históricos para egressos e esclarecimento sobre a obtenção dos programas das disciplinas cursadas;
4. Protocolo e conferência de requerimentos dos discentes sobre os assuntos a seguir: termos de compromisso/ aditivo/ rescisão de estágio; convênio para estágio; aproveitamento/ dispensa de disciplinas; amparo legal para tratamento; amparo legal à gestante; trancamento automático; trancamento justificado; desligamento; ajuda de custo; atividades complementares; recursos de prova; justificativa para não-desligamento; pedido de correção de nota/resultado final; antecipação de colação de grau; colação de grau em data especial; retificação, quebra de co/pré-requisito e extrapolamento de carga horária para matrícula; confecção de diploma; outros assuntos; solicitações discentes de oferta de disciplinas regulares e disciplinas de verão; prestação de contas.
5. Esclarecimentos quanto ao acesso e informações do Portal do Aluno;
6. Esclarecimentos de dúvidas e orientações sobre assuntos relacionados ao curso de graduação, direitos, deveres, e encaminhamento a outro setor quando for o caso;
7. Alteração de informações pessoais no SIE quando desabilitado para o discente;
8. Entrega de carteirinhas estudantis;
9. Informações, entrega e recebimento de objetos achados e perdidos;
10. Entrega de declarações e históricos;
11. Entrega de documentação de estágio devolvidos pela Divisão de Estágio;
12. Atendimento e auxílio às coordenações dos cursos e presidentes dos NDEs (Núcleo Docente Estruturante);
13. Entrega de formulário para transporte intramunicipal;
14. Instrução sobre o processo seletivo de vagas surgidas - remoção, reopção, transferência e novo curso;
15. Recebimento de formulário de frequência das monitorias PaEPE I e II;
16. Recebimento de formulário do ADA (Acompanhamento de Desempenho Acadêmico) - Plano de Acompanhamento de Estudos (PAE) e Plano de Integralização Curricular (PIC);
17. Orientar sobre integralização curricular para colação de grau, antecipação de colação e



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

colação em data especial;

18. Conferência do nome do estudante na lista de seguro coletivo para estágio e viagens;
19. Secretariar reuniões dos Colegiados e NDEs e confeccionar as atas;
20. Efetuar matrículas e desmatrículas em disciplinas decorrentes da retificação, quebra de co/pré-requisito e extrapolação de carga horária;
21. Registro do PAE / PIC no sistema;
22. Confeccionar declaração de matrícula, declaração de vínculo, declaração de previsão de colação de grau e emitir históricos solicitados via site e e-mail;
23. Esclarecer dúvidas e dar orientações via telefone e e-mail;
24. Publicação no site do setor das atas aprovadas dos Colegiados e NDEs;
25. Manutenção do site dos assuntos e procedimentos de interesse dos alunos;
26. Manter atualizados banco de dados sobre composição dos Colegiados e NDEs;
27. Lançamento de disciplinas no sistema da oferta de disciplinas dos Colegiados;
28. Reprogramação de oferta de disciplinas;
29. Lançamento no SIE dos grupos de horários de calouros dos curso do campus São Mateus;
30. Emissão de malote;
31. Registro de frequência dos bolsistas dos projetos PAEPE I e II, XIV. PAEPE I e II - substituição de bolsistas e docentes;
32. Auxílio aos Colegiados para registro e montagem dos processos de desligamento;
33. Envio de planilha dos alunos para o seguro coletivo;
34. Fornecimento de dados/estatísticas solicitados por outros setores e discentes em pesquisa;
35. Pesquisas de preços para compra de materiais de consumo e permanente;
36. Acompanhamento e apoio aos cursos sobre o ENADE (Exame Nacional de Desempenho de Estudantes);
37. Agendamento e suporte às reuniões/treinamento de ENADE junto as coordenações de curso;
38. Notificação aos alunos por e-mail sobre assuntos acadêmicos ou resposta de solicitações; XXII. Atualização de informações e formulários no site;
39. Entrega de certificados a alunos de eventos realizados pelos cursos;
40. Auxiliar as coordenações de cursos nos procedimentos relativos a alteração de PPC;
41. Confecção de atestados, certidões e declarações para coordenadores, subcoordenadores e membros de colegiado.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Perfil para trabalho em equipe com destaque para comunicação, cordialidade, proatividade, responsabilidade, pontualidade e relacionamento interpessoal. Experiência ou disposição para



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

aprender a operar sistemas administrativos e acadêmicos diversos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 15h às 21h (segunda a sexta-feira)

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGA 02: Secretaria Única de Pós-Graduação - SUPG/Ceunes - 30h

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

1. Disponibilizar na página dos Programas os Editais de Seleção e publicações de todos os resultados de cada etapa, cumprindo os prazos previstos nos editais (alguns editais têm publicações de resultados as 18h);
2. Receber, organizar e encaminhar a documentação dos candidatos inscritos nos editais e as solicitações de recursos para a Comissão de Seleção de acordo com os prazos previstos em editais;
3. Providenciar a convocação das reuniões dos colegiados dos cursos, enviando aos Colegiados de acordo com os prazos previstos;
4. Secretariar reuniões dos Colegiados, lavrar atas e fazer os encaminhamentos e registros necessários após as reuniões;
5. Receber documentos, correspondências e e-mails referentes aos Programas e encaminhar aos coordenadores;
6. Elaborar e encaminhar memorandos dos programas;
7. Abrir protocolados e processos diversos via Lepisma;
8. Reservar espaços no CEUNES para eventos dos Programas;
9. Receber e organizar, para retirada pelos(as) coordenadores(as), os documentos tramitados aos Colegiados;
10. Auxiliar a Comissão de Bolsa quanto ao recebimento da documentação dos discentes candidatos a bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação das bolsas;
11. Disponibilizar/receber data shows para as aulas e manter o controle de empréstimo e devolução;
12. Disponibilizar/receber as chaves das salas de aulas e dos Anfiteatros e manter o controle de entrega e devolução;
13. Receber e arquivar as pautas de notas ao final de cada semestre;



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

14. Fazer reserva de transporte oficial para traslado dos docentes, membros de banca, professor visitante, entre São Mateus X Vitória, observando os prazos do Setor de Transporte (mínimo de 15 dias de antecedência);
15. Receber as solicitações de defesa e exame de qualificação, observando os prazos (mínimo de 30 dias de antecedência à banca), encaminhar para aprovação do Colegiado e distribuir para confecção da documentação;
16. Suporte as defesas dos Mestrados como emissão de atas, atestados, relação de documentos a serem providenciados para confecção de diploma;
17. Abrir protocolados/processos das solicitações dos docentes;
18. Emitir documentos e declarações para os docentes;
19. Receber e arquivar os documentos dos alunos regulares e especiais, referentes as matrículas, mantendo o cadastro do discente atualizado;
20. Convocar os alunos para matrícula e rematrícula
21. Receber e processar as matrículas dos alunos regulares e especiais, inclusão e cancelamento de disciplinas no sistema;
22. Realizar cadastro do alunos no SAPPG antes de realizar matrículas e rematrículas,
23. Receber a documentação dos discentes candidatos a bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação;
24. Entregar os formulários para solicitar passe estudantil aos discentes;
25. Emitir declarações, comprovantes de matrículas, históricos parciais e demais documentações solicitadas;
26. Abrir protocolados das solicitações dos discentes;
27. Receber documentação do discente para solicitação de diploma, abrir processo e encaminhar à PRPPG;
28. Fazer reserva de transporte oficial para traslado dos discentes para atividades de campo;
29. Reservar espaços no prédio da SUPGRAD e/ou dos programas para os discentes (qualificação, defesa, apresentação de seminários, etc.);
30. Atender e receber documentação dos alunos do Mestrado em Gestão Pública da turma do CEUNES, abrir protocolados e encaminhar para a secretaria em Vitória;
31. Prestar informações diversas aos discentes sobre o funcionamento dos cursos, orientações sobre a qualificação, defesa, aproveitamento de créditos, solicitações de diploma, dando suporte aos discentes nas suas solicitações;



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

32. Atender ao público interno e externo;
33. Reservar espaços no prédio da SUPGRAD e/ou dos programas para a comunidade interna (defesa de TCC da graduação, aula, palestras, concursos);
34. Disponibilizar as chaves das salas de aula e dos Anfiteatros utilizados pela comunidade acadêmica;
35. Acompanhar abertura e fechamento do semestre.
36. Entregar a documentação dos candidatos não aprovados após o término do Processo Seletivo;
37. Receber e protocolar requerimentos e documentos diversos;
38. Prestar informações diversas a comunidade interna e externa sobre o funcionamento dos cursos, Processos Seletivos, serviços da SUPGRAD, entre outras informações.
39. Cadastrar a conclusão de curso do aluno no SAPPG e Sucupira após a defesa, Registrar em sistema credenciamento e descredenciamento docente SAPPG e Sucupira;
40. Efetuar e manter atualizado no Sistema Acadêmico de Pesquisa e Pós-graduação (SAPPG), Auxiliar a coordenação no preenchimento da Plataforma Sucupira (Plataforma da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES), cadastros referentes aos Programas: docentes, discentes, matrícula de discentes regulares e especiais, disciplinas, turmas, cadastrar projetos, marcação de defesas, etc.;
41. Atualizar planilhas excel de acompanhamento discente;
42. Divulgar as ofertas das disciplinas dos cursos, o local e o horário de aulas;
43. Efetivar desligamentos, trancamentos e desistências de discentes no SAPPG e na Plataforma Sucupira;
44. Manter as publicações atualizadas no SAPPG e site da supgrad de cada programa, Coordenação, comissões etc.
45. Apoiar a coordenação para o bom funcionamento do curso;
46. Fazer implementação cancelamento e prorrogação de Bolsa CAPES, realizar registro no SAPPG e planilha de acompanhamento discente;
47. Responder as demandas que chegam por e-mail diariamente dos alunos, professores, coordenação e público externo;
48. Gerar e encaminhar histórico parcial de cada aluno de cada curso e enviar no final de cada semestre individualmente, Prestar esclarecimentos aos professores e alunos acerca das normas vigentes na Pós-graduação, Realizar cadastro Bolsista FAPES no SAPPG;



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

49. Encaminhar solicitação discente de Estágio Docência ao departamento via Lepisma;
50. Fazer solicitação de carteirinha Estudantil para os alunos, Manter as atas das reuniões dos colegiados atualizadas e publicadas na pagina da Supgrad.
51. Auxiliar no processo de compras de materiais de consumo e materiais permanente.
52. Auxiliar na confecção do Relatório anual de Gestão da Supgrad, Receber os documentos relacionados aos exames de qualificação, proficiência em língua estrangeira, defesa de dissertação e estágio de docência e realizar os devidos lançamentos no sistema e planilha de acompanhamento discente.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Que o servidor tenha perfil para atendimento ao publico interno e externo, atendimento aos alunos, professores, organização, proatividade, agilidade, atenção e capacidade para realizar todas as demandas administrativas inerentes ao cargo e ao setor descritas, disponibilidade de trabalhar 8h por dia quando necessário, e no turno da manha ou da tarde conforme necessidade do setor em jornada flexibilizada.

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