



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

**EDITAL Nº 07, DE 05 DE OUTUBRO DE 2023 (retificado em 09/10/2023)**

**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, conforme consta do processo digital nº 23068.057330/2023-92, 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 09/10/2023 até às 23:59h do dia 13/10/2023.**
  - 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, no mínimo, 01 (um) ano de efetivo exercício no atual cargo até o prazo final de inscrição deste Edital;
- 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;
- d) Tenha lotação na mesma localidade da vaga para a qual deseja concorrer.
- e) Não tenha sido removido de ofício, por decisão decorrente de Processo Administrativo Disciplinar, do setor da vaga para a qual deseja concorrer. [\(incluído em 09/10/2023\)](#)

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](http://www.progep.ufes.br), no link do Edital de Remoção Interna 2023.

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



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

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.

- 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.
- 4.2. A lista de classificação provisória será divulgada, no sítio eletrônico [www.progep.ufes.br](http://www.progep.ufes.br), no *link* do Edital de Remoção Interna 2023, 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



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

praticados, se verificada qualquer irregularidade.

- 4.4. A constatação de má-fé nas declarações prestadas pelos servidores acarretará na anulação do ato de remoção, se já efetivado, sem qualquer ônus para a Administração, além da adoção de sanções administrativas pertinentes.
- 4.5. O resultado final do processo de remoção a pedido, independente do interesse da Administração, será publicado no sítio eletrônico [www.progep.ufes.br](http://www.progep.ufes.br), no *link* do Edital de Remoção Interna 2023.

5. DA DESISTÊNCIA DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. Os servidores terão o prazo de **2 (dois) dias úteis**, após a divulgação do resultado provisório do processo de remoção na página do processo seletivo no sítio eletrônico [www.progep.ufes.br](http://www.progep.ufes.br), no *link* do Edital de Remoção Interna 2023, 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](http://www.progep.ufes.br), no link do Edital de Remoção Interna 2023, 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, decaiu 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](http://www.progep.ufes.br), no *link* do Edital de Remoção Interna 2023, 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.



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

6.3. Finalizado o prazo definido, decaí o direito de solicitação de reconsideração, não sendo 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, **após 10 (dez) dias úteis**, contados do início do exercício do(a) servidor(a) que venha a ocupar a vaga a ser deixada pelo removido na unidade de lotação de origem (contrapartida da remoção).

7.4. O prazo citado no artigo anterior refere-se ao tempo destinado ao treinamento do(a) servidor(a) que ocupará a vaga.

7.5. 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.

7.6. 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,



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

devidamente fundamentados e justificados, por meio da protocolização de processo digital contendo requerimento dirigido à DGP/Progep, sendo que o requerimento de desistência será analisado pela instância competente conforme justificativa.

- 9.3. O servidor removido deverá permanecer por, no mínimo, **01 (um) ano (de acordo com a Resolução nº 44/2012-CUn/Ufes)** no novo setor de lotação. A contagem de tempo será iniciada a partir do primeiro dia de efetivo exercício na unidade de destino. Antes do prazo citado poderá ocorrer nova remoção, no caso de interesse da Administração.
- 9.4. A jornada de trabalho será realizada nos termos da Resolução nº 27/2019-CUn/UFES que regulamenta a jornada de trabalho dos servidores da Ufes.
- 9.5. Os servidores habilitados para as vagas ofertadas no presente Edital somente poderão realizar jornada flexibilizada na nova unidade de lotação após a publicação de portaria individualizada (nominal) do Reitor desta Universidade, autorizando-os a realizar a jornada flexibilizada. **Em nenhuma circunstância, e sob hipótese alguma, o servidor habilitado poderá realizar a jornada flexibilizada antes da publicação da portaria de autorização do Reitor.**
- 9.6. É de exclusiva responsabilidade da nova unidade de lotação a instrução processual para solicitar ao Reitor da Ufes a publicação de portaria individualizada (nominal) autorizando o servidor habilitado a realizar a jornada flexibilizada.
- 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**

<b>Atividade</b>	<b>Data provável</b>
Inscrição <i>on-line</i>	09/10/2023 (a partir de 8h00) a 13/10/2023 (até às 23h59)
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	18/10/2023 (a publicação ocorrerá até às 23h59).
Prazo para solicitação de revisão ou desistência do resultado das inscrições	19/10/2023
Resultado provisório (Classificação Provisória)	25/10/2023 (a publicação ocorrerá até às 23h59).
Prazo para solicitação de desistência ou reconsideração do resultado provisório (Classificação Provisória)	26 e 27/10/2023
Resultado final (Classificação Final)	01/11/2023 (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**

<b>Vaga</b>	<b>Cargo</b>	<b>Local e Horário de Trabalho*</b>	<b>Município</b>	<b>Jornada de Trabalho da vaga**</b>	<b>Total de vagas</b>
Vaga 01	Assistente em Administração	Seção de Biblioteca - Setorial Norte - SBN/BC Horário de trabalho: <b>15h às 21h</b>	São Mateus	30h	01
Vaga 02	Bibliotecário/ Documentalista	Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC Horário de trabalho: <b>15h às 21h</b>	Vitória	30h	01
Vaga 03	Assistente em Administração	Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/Proplan Horário de trabalho: <b>13h30 às 19h30</b>	Alegre	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:** Seção de Biblioteca - Setorial Norte - SBN/BC - 30h

**ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):**

1. Controle de circulação de material bibliográfico (empréstimo, devolução, renovação, reserva);
2. Monitorar a circulação de livros danificados;
3. Encaminhar livros para pequenos reparos;
4. Encaminhar livros para trocar etiquetas;
5. Emitir nada consta;
6. Cadastro e atualização de dados de usuários;
7. Apoio à pesquisa bibliográfica;
8. Ficar atento ao comportamento dos usuários;
9. Solicitar silêncio nos ambientes da biblioteca;
10. Orientação de utilização dos espaços da biblioteca;
11. Orientação sobre as regras da biblioteca;
12. Apoiar as atividades de acessibilidade das pessoas com deficiência;
13. Orientação dos serviços online da biblioteca;
14. (Meu Pergamum - EDUROAM);
15. Recepção e acompanhamento de grupos internos e externos que usam o auditório.

Descrição das atividades:

- 1) Receber documentos, malotes, materiais do almoxarifado;
- 2) Ligar e desligar lâmpadas e equipamentos da biblioteca;
- 3) Solicitar silêncio nos ambientes da biblioteca;
- 4) Organizar as estantes;
- 5) Guardar os livros nas estantes;
- 6) Recolher os livros sob as mesas;
- 7) Organizar os carrinhos de livros. Obs: Essas atividades são desenvolvidas duas vezes por semana no início e no final da escala de trabalho do servidor ou no início ou final do horário de funcionamento da biblioteca.

**HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:**

Habilidades com informática para operar sistema de gerenciamento de acervo; Afinidade com o trabalho desenvolvido na Biblioteca; Empatia, experiência em atendimento ao público; Presteza; Trabalhar em equipe; Proatividade; Organização; Bom relacionamento interpessoal, Facilidade de comunicação, Capacidade de resolver problemas, Criatividade; Conhecimentos em acessibilidade informacional.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** 15h às 21h

**CARGO: BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA**



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

**VAGA 02:** Seção de Assistência ao Usuário - SAU/BC - 30h

**ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):**

- a.** Prestar informações, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central ou para atendimento às chefias;
- b.** Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando;
- c.** Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos;
- d.** Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários;
- e.** Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários;
- f.** Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado;
- g.** Orientar quanto ao pagamento de multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico;
- h.** Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar;
- i.** Emitir nada consta mediante solicitação do usuário;
- j.** Atender o usuário para resolução de problemas quanto a utilização dos armários guarda-volume;
- k.** Atender o usuário para identificação e devolução de objetos guardados no “achados e perdidos”;
- l.** Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos;
- m.** Realizar cadastro da rede UFES para comunidade externa;
- n.** Atender usuários, ajudando na consulta do acervo físico e digital disponível no sistema gerenciamento de acervo da Biblioteca, principalmente de alunos ingressantes (calouros);
- o.** Auxiliar na localização física dos materiais bibliográficos impressos nas estantes, fazendo a instrução sobre a forma de organização a qual os livros estão dispostos, para que possa encontrá-los mais facilmente;
- p.** Acompanhar os usuários nas estantes do acervo e nas obras que estão aguardando reposição, quando eles não conseguem localizar os materiais;
- q.** Capacitar os usuários sobre as formas de disposição do acervo, explicando os elementos importantes para localização, tais como número de chamada, cutter, lombadas, identificação nas estantes, dentre outras;
- r.** Viabilizar o atendimento de recuperação de obra que conste em catálogo em status de “reparos”, providenciando o acesso ao material;
- s.** Orientar quando a realização da pesquisa no catálogo, para uma busca mais efetiva, utilizando estratégias para obter os resultados mais precisos;
- t.** Auxiliar nas exposições e mostras culturais e científicas da biblioteca, as quais compreendem: recepcionar os expositores, oferecer suporte na montagem e desmontagem, fornecer materiais de apoio (escadas, canetas, livros de visitas, cartazes, folders, agendar e recepcionar visitas às mostras, dentre outras ações);
- u.** Gerenciar o uso das salas de estudos em grupo;
- v.** Gerenciar, recepção e encaminhar para o uso dos espaços multiuso da Biblioteca (auditórios, sala multimídia, sala de videoconferência, laboratórios de informática);
- w.** Prestar atendimento no Laboratório de Acessibilidade Informacional (LABINFO), oferecendo acesso aos recursos de tecnologia assistiva à alunos com deficiência;



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

- x. Capacitar servidores, estagiários e bolsistas para o atendimento e uso dos recursos do LABINFO para a promoção da acessibilidade dos recursos disponíveis na Biblioteca;
- y. Preparar materiais em formato acessível para atendimento às demandas encaminhadas pelo Núcleo de Acessibilidade (NAUFES);
- z. Realizar atividades de recepção de calouros e visitas guiadas;
- a.a. Realizar abordagem junto aos usuários quanto a preservação e conservação dos bens patrimoniais da Biblioteca;
- a.b. Fazer a conscientização quando a conservação adequada dos materiais bibliográficos da Biblioteca.
- a.c. Fazer coleta de materiais bibliográficos para realizar estatísticas de uso;
- a.d. Auxílio na localização de materiais no acervo de periódicos impressos e acervo de baixa demanda, localizados no prédio anexo à Biblioteca, a qual o acesso é restrito aos servidores da Biblioteca Central;
- a.e. Gerenciar o atendimento às solicitações de empréstimo entre bibliotecas da UFES, recebendo a solicitação, encaminhar a biblioteca que dispõe do material, receber o malote, entrar em contato com o usuário, efetivar o empréstimo, e após a devolução realizar o processo reverso para devolver a biblioteca de origem o material;
- a.f. Atender as solicitações de empréstimos dos polos de educação à distância, para atendimento aos alunos desta modalidade;
- a.g. Atender chamadas telefônicas;
- a.h. Atender de forma instantâneas mensagens via e-mail, chat, redes sociais, aplicativos de mensagens (whatsapp) e outros meios de comunicação direta que a Biblioteca dispuser;
- a.i. Receber fornecedores de materiais para a biblioteca;
- a.j. Receber e encaminhar prestadores de serviços das empresas terceirizadas (manutenção predial, manutenção elevadores, manutenção e serviços de TI, manutenção de sistema de energia fotovoltaica, etc.);
- a.k. Fornecer materiais de almoxarifado para reposição de insumos dos banheiros e outros setores da Biblioteca;
- a.l. Empréstimo de notebook (ainda em fase de implantação, em tratativas com a Reitoria, Proex, Proeaci);
- a.m. Gerenciar os arquivos dos materiais em formato acessível para compor o acervo de materiais em formato acessível, com vias de submeter o pedido de participação da Rede Brasileira de Estudos e Acervos Adaptados (REBECA);
- a.o. Realizar digitalização de teses e dissertações que possuam apenas versão impressa para atendimento a demandas e compor o acervo do Repositório Institucional.

**HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:**

Atendimento ao público; Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas; Falar bem em público; Bons conhecimentos de Informática.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** 15h às 21h

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**VAGA 03:** Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul - SUGS/DSGS/Proplan - 30h



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

**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 Regime de Exercícios Domiciliares e encaminhamento ao SASAS/Campus de Alegre, ou Coordenação, para parecer;
- c. Encaminhamento do deferimento de Regime de Exercícios Domiciliares 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 Regime de Segunda Chamada de Prova de aluno e encaminhamento aos departamentos, para ciência dos professores;
- 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. Orientação, recebimento e conferência de documentos, protocolização de Termo de compromisso de estágio e encaminhamento à Divisão de Estágios/ProGrad/Ufes;
- m. Recebimento, conferência, comunicação e entrega aos alunos do Termo de compromisso de estágio assinado pela Divisão de Estágio;
- n. Recebimento, conferência de documentos, protocolização de Termo aditivo de estágio e encaminhamento à Divisão de Estágios/ProGrad/Ufes;
- o. Orientação, recebimento, conferência de documentos, protocolização de solicitação de Aproveitamento de disciplina obrigatória/optativa e encaminhamento às Coordenações de Curso;
- p. Orientação, recebimento, conferência de documentos, protocolização de solicitação Aproveitamento de disciplina eletiva e encaminhamento às Coordenações de Curso;
- q. Encaminhamento das solicitações de aproveitamento de disciplinas deferidas (obrigatórias, optativas e eletivas) à PROGrad/Ufes;
- r. Orientação, recebimento, conferência dos documentos, protocolização de solicitação de quebra de pré-requisito, e encaminhamento às Coordenações de Curso;
- s. Orientação, recebimento, conferência dos documentos, protocolização de solicitação de Extrapolação de carga horária, e encaminhamento às Coordenações de Curso;
- t. Orientação, recebimento e conferência de documentos, protocolização de solicitação de Desligamento facultativo de curso, e encaminhamento à Prograd/Ufes;
- u. Atualização de informações e formulários no site;
- v. Conferência de dados e emissão de Atestados, certidões e declarações para alunos;
- w. atendimentos a alunos para sanar dúvidas referentes a etapas de matrículas, mudança de turmas e/ou disciplinas, abertura de escopo, entre outras;



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

- x. Atendimento de pais ou outros responsáveis quanto a situação acadêmica de alunos.
- y. Entrega das carteirinhas de estudante;
- z. Orientação sobre Processo Seletivo de Vagas Surgidas (PSVS) ao público interno e externo;
- aa. Entrega de certificados a alunos de eventos realizados pelos cursos;
- bb. Auxiliar as coordenações de curso nos procedimentos relativos à alteração de PPC;
- cc. 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;
- dd. Lançamento no SIE dos grupos de horários de calouros dos cursos do Campus de Alegre;
- ee. 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;
- ff. 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;
- gg. Recebimento e protocolização dos processos de Acompanhamento de Desenvolvimento Acadêmico (ADA) e de Plano de Integralização Curricular (PIC), conforme Resolução no 38/2016-CEPE;
- hh. Manter atualizado as composições de membros dos colegiados, e providenciar a substituição de membros de colegiado;
- ii. Protocolar e instruir processo de nomeação ou dispensa de coordenador e subcoordenador de colegiado do curso e dar encaminhamento;
- jj. Confecção e encaminhamento de ofícios diversos dos colegiados de curso e da Secretaria Única de Graduação;
- mn. 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 email 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