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

EDITAL Nº 09, DE 20 DE JULHO 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, conforme consta do processo de seleção para remoção interna nº 23068.073975/2022-91, 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 27/07/2022 até às 23:59h do dia 29/07/2022**.

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

a) Não esteja lotado no HUCAM e 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;

c) Tenha o "de acordo" do Diretor da Unidade aposto no comprovante de inscrição, se lotado em Centros que estabelecem cláusula de barreira, nos termos do Parágrafo único do Art.15 da Resolução nº 44/2012-CUn;

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.

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. 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 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.

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 2022.

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 publicará 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 processo digital, 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 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. 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 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

ANEXO I – CRONOGRAMA

Atividade	**Data provável**
Inscrição ***on-line***	27/07/2022 (a partir de 8h00) a 29/07/2022 (até às 23h59)
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	02/08/2022 (a publicação ocorrerá até às 23h59).
Prazo para solicitação de revisão ou desistência do resultado das inscrições	03/08/2022
Resultado provisório (Classificação Provisória)	05/08/2022 (a publicação ocorrerá até às 23h59).
Prazo para solicitação de desistência ou reconsideração do resultado provisório (Classificação Provisória)	08 a 09/08/2022
Resultado final (Classificação Final)	11/08/2022 (a publicação ocorrerá até às 23h59).

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

Cargo	**Local e Horário de Trabalho***	**Jornada de Trabalho da vaga****	**Total de vagas**
Técnico de Tecnologia da Informação	Laboratórios de Informática do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE Horário de trabalho: **16h40 às 22h40** (segunda a sexta-feira)	30h	01
Assistente em Administração	Secretaria Unificada de Pós-Graduação do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE Horário de trabalho: **15h às 21h** (segunda a sexta-feira)	30h	01
Assistente em Administração	Secretaria Geral do Centro de Educação Física e Desportos - CEFD Horário de trabalho: **10h às 16h** (segunda a sexta-feira)	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.

ANEXO III – PERFIL DAS VAGAS

CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

VAGA 01: Laboratórios de Informática do CCJE – 30h

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

1. Recepcionar e atender aos docentes e discentes, permitindo que acessem e utilizem os laboratórios de informática do CCJE, controlando a entrada e o uso adequado dos recursos computacionais;
2. Prestar suporte e apoio técnico aos docentes e discentes quanto ao uso dos equipamentos existentes nos laboratórios de informática, especialmente computadores e projetores, mas também aparelhos de ar condicionado e demais itens de uso coletivo;
3. Sob demanda da Direção e Secretaria Geral do CCJE, criar formulários web e promover as suas respectivas manutenções, disponibilizando-os no site do CCJE para fins de atendimento virtual, destacando-se o formulário de agendamento de aulas nos laboratórios de informática e formulário de solicitação de serviços de informática no CCJE;
4. Tratar os pedidos de agendamento dos laboratórios de informática que chegam através do site do CCJE, realizando o agendamento solicitado e retornando, ao usuário solicitante, o respectivo resultado do seu pedido, por e-mail ou telefone;
5. Tratar os pedidos de atendimento, suporte e manutenção dos computadores, impressoras, sistemas e rede de dados, que chegam através do site do CCJE. Os usuários solicitantes são acionados por e-mail ou telefone, o problema é devidamente identificado e o pedido de atendimento é encaminhando;
6. Apoiar a Direção do CCJE na administração e organização das rotinas dos laboratórios de informática;
7. Atender aos pedidos dos docentes e discentes quanto a instalação, manutenção e administração de sistemas operacionais e aplicativos nos computadores dos laboratórios de informática, atendendo especialmente aos itens solicitados que são indispensáveis às aulas realizadas em suas dependências.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Considerando que os Laboratórios de Informática do CCJE possuem como principais atividades a realização de atendimento ao público e a solução de problemas de TI, o servidor deve ter um perfil comunicativo, cordial, paciente e empático. Precisa ser proativo e cooperativo.

HORÁRIO DE TRABALHO: 16h40 às 22h40 (segunda a sexta-feira)

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGA 02: Secretaria Unificada de Pós-Graduação do CCJE – 30h

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

1. Receber e atender os candidatos dos processos seletivos quanto aos editais, matrículas, desenvolvimento do curso, bem como aqueles que mesmo não sendo candidates buscam tais informações.
2. Receber, organizar e distribuir a documentação, solicitada por meio de edital, entregue presencialmente pelos candidatos de processo para a seleção de alunos regulares e especiais.
3. Receber, registrar e distribuir os recursos impetrados presencialmente por candidatos durante os processos seletivos dos programas de pós-graduação.
4. Receber, conferir e efetuar a guarda de solicitação de matrícula, rematrícula e ajuste de matrícula entregues presencialmente pelos alunos regulares e especiais dos programas de pós-graduação.
5. Receber, conferir e encaminhar para as unidades cabíveis, internas e externas, a documentação entregue presencialmente pelos discentes contemplados com bolsas disponibilizadas pelas agências de fomento (FAPES e CAPES).
6. Receber e responder às solicitações presenciais e virtuais de várias modalidades de documentação referente à vida acadêmica do corpo discente, como por exemplo: históricos, horários individuais, comprovantes de matrícula, carteiras de estudante, declaração de vínculo com o curso para fins de obtenção e renovação de visto e declaração de atividades de bolsista.
7. Receber, conferir e encaminhar para o setor competente a documentação pertinente à solicitação de diploma, sempre entregue presencialmente.
8. Receber e encaminhar para a Biblioteca Central os exemplares de dissertações e teses aprovadas nos programas de pós-graduação, sempre entregues presencialmente.
9. Ouvir e orientar o corpo docente e discente em relação às ações diversas da rotina administrativa e acadêmica dos programas de pós-graduação (realização de eventos, utilização de espaço físico, oferta de disciplinas, vida acadêmica dos alunos, etc.).
10. Entregar e receber de volta os equipamentos (data-show e notebook) e as chaves das salas de aula e dos laboratórios, ambos disponibilizados em caráter de empréstimo para o corpo docente e discente.
11. Receber e direcionar os profissionais terceirizados prestadores de serviços quando da realização de atividades diversas de manutenção, corretiva e preventiva, conservação e limpeza dos espaços físicos e equipamentos à disposição dos programas de pós-graduação.
12. Conferir e atestar a realização de serviços realizados por profissionais terceirizados solicitados por meio de expedientes e sistemas internos da UFES.
13. Receber e encaminhar os usuários que chegam à unidade em busca de serviços e pessoas que não estão no âmbito da SUPG, notadamente alunos de graduação e público externo.

14. Identificar, analisar e propor reformulação, a partir da demanda dos usuários, dos fluxos, dos processos e das rotinas de trabalho. Organizar e coordenar as atividades administrativas e de planejamento da unidade.
15. Receber e assistir o corpo docente em suas demandas por formalização, execução, fiscalização e prestação de contas de projetos, contratos, convênios e instrumentos correlatos.
16. Assistir o atendimento de diligências internas e externas referentes aos cursos de pósgraduação atendidos pela SUPG e assessorar as coordenações de curso nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
17. Receber, orientar, organizar e acompanhar os bolsistas do programa PAEPE II em suas atividades.
18. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio eletrônico.
19. Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio telefônico.
20. Editar, distribuir e arquivar a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente (declarações, atestados, relatórios, etc.), docente (declarações, solicitações, portarias, etc.) e do programa (atas, relatorias para reunião, etc.).
21. Alimentar e atualizar os sites dos programas de pós-graduação e a agenda de eventos, defesas, reuniões da SUPG.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

1. Possuir habilidades necessárias e experiências para a realização das atividades de Secretaria, tais como: responsabilidade, organização, objetividade, iniciativa, pró-atividade;
2. Possuir habilidades necessárias ao bom atendimento ao público, interno e externo;
3. Ter bom relacionamento interpessoal com docentes, técnico-administrativos, alunos e comunidade em geral;
4. Possuir habilidade de redação de pauta, extrato de atas, atas e documentos de comunicação oficial;
5. Possuir habilidades relacionadas à utilização de computadores e dos sistemas (Lepisma, Sucupira, SAPPG, etc);
6. Ter disponibilidade para troca de horário, quando necessário, dentro do horário de funcionamento do setor, de 7h às 21h.

Considerando que a Secretaria Unificada de Pós Graduação (SUPG/CCJE) possui como principal atividade a realização de atendimento ao público, o servidor deve ter um perfil comunicativo, cordial, paciente e empático, bem como habilidades para o trabalho em equipe, como por exemplo: proatividade e comprometimento.

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

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGA 03: Secretaria Geral do Centro de Educação Física e Desportos - CEFD – 30h

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

a)

- Protocolar as entradas de documentos/solicitações dos alunos, professores e técnico-administrativos e comunidade, destinados aos Setores do CEFD;

b)

- Atender direta e continuadamente ao público interno (do CEFD e da UFES) e público externo (comunidade), que solicitam inscrição e informação a respeito dos Projetos de Extensão ofertados pelo CEFD, nos turnos matutino, vespertino e noturno: judô, jiu-jitsu, capoeira, nado livre, labgin, natação BBI e BB II, nível I, nível II e hidroginástica;

- Prestar informações em atendimento à grande demanda do público por esclarecimentos acerca da idade mínima, horários, tipos de atividades, materiais e documentação necessários para a realização das atividades ofertadas pelos Projetos de Extensão;

- Realizar, na presença do solicitante, a triagem da documentação necessária para a matrícula;

- Entregar as carteiras dos usuários/alunos.

c)

- Atender, de forma direta e contínua, à forte demanda de solicitação de reserva para uso dos espaços físicos do CEFD pelo publico interno (alunos, professores, técnico-administrativos do CEFD e da Instituição) e externo (comunidade).

- Prestar orientações a respeito das especificidades de uso de cada espaço;

- Realizar, na presença do solicitante, a triagem da documentação necessária para solicitação de reserva dos espaços, fornecendo formulário específico contendo as normas de uso do espaço solicitado.

d)

- Atender, de forma direta e contínua, aos alunos dos cursos de graduação (Licenciatura-Matutino e Bacharelado-Noturno) em relação aos estágios: obrigatório e não obrigatório.

- Estágio Obrigatório - Bacharelado-Noturno:

  - Orientar os alunos em relação ao preenchimento correto dos Termo Compromisso de Estágio Obrigatório(TCE);

  - Receber e conferir, na presença do aluno, o preenchimento das 03 vias dos Termos de Compromisso de Estágio Obrigatório(TCE);

- Estágio não Obrigatório - Licenciatura-Matutino e Bacharelado-Noturno:

  - Orientar os alunos em relação aos requisitos necessários para realizar o estágio:

  - Receber e conferir, na presença do aluno, as 03 vias dos Termos de Compromisso de Estágio Obrigatório(TCE), bem como, os Relatórios semestrais de cada aluno que já

realiza o estágio não obrigatório.

e)

- Receber a documentação necessária para solicitação das ajudas de custo e realizar a triagem dos documentos na presença dos alunos;

- Orientar a respeito dos procedimentos;

- Receber os comprovantes da prestação de contas.

f)

- Receber a documentação necessária para solicitação de passagens e diárias para professores e técnico-administrativos;

- Receber os comprovantes da prestação de contas.

g)

- Receber as solicitações de transporte dos professores e técnico-administrativos do CEFD para os vários campi da UFES e demais destinos.

h)

- Receber os pedidos de materiais de consumo solicitados pelos professores técnico-administrativos do CEFD por meio de formulário disponibilizado pela Secretaria.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Capacidade de trabalho em equipe (relacionamento interpessoal, empatia); Conhecimento intermediário ou avançado de editor de texto, planilha de cálculo (tipo excel) e do SIE.

HORÁRIO DE TRABALHO: 10h às 16h (segunda a sexta-feira)