



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

EDITAL N° 09, DE 06 DE NOVEMBRO DE 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 23068.063442/2023-82, 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 17/11/2023 até às 23:59h do dia 22/11/2023**.
- 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 Administração, o servidor ocupante de cargo efetivo de Técnico-Administrativo em



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

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) Não tenha sido removido de ofício, por decisão decorrente de Processo Administrativo Disciplinar, do setor da vaga para a qual deseja concorrer.

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.

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 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



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

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, 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 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



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

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.

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, 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, 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, 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 avaliado qualquer pedido extemporâneo.



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

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 31/12/2024, 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, 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>	17/11/2023 (a partir de 8h00) a 22/11/2023 (até às 23h59)
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	27/11/2023 (a publicação ocorrerá até às 23h59).
Prazo para solicitação de revisão ou desistência do resultado das inscrições	28/11/2023
Resultado provisório (Classificação Provisória)	04/12/2023 (a publicação ocorrerá até às 23h59).
Prazo para solicitação de desistência ou reconsideração do resultado provisório (Classificação Provisória)	05/12 e 06/12/2023
Resultado final (Classificação Final)	08/12/2023 (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	Seção de Biblioteca - Setorial Maruípe - SBM/BC Horário de trabalho: 13h às 19h	Vitória	30h	01
Vaga 02	Assistente em Administração	Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA/Prograd (Guichê da Prograd) Horário de trabalho: 07h às 13h	Vitória	30h	01
Vaga 03	Assistente em Administração	Secretaria - SEC/CCJE Horário de trabalho: 07h às 13h	Vitória	30h	01
Vaga 04	Assistente em Administração	Divisão de Gestão Administrativa - CCHN Horário de trabalho: 14h às 20h	Vitória	30h	01
Vaga 05	Assistente em Administração	Secretaria Integrada de Pós-Graduação -SEC/CCHN Horário de trabalho: 14h às 20h	Vitória	30h	02
Vaga 06	Assistente em Administração	Secretaria - SEC/CCHN (Biblioteca Setorial) Horário de trabalho: 14h às 20h	Vitória	30h	01
Vaga 07	Assistente em Administração	Departamento de Tecnologia Industrial - DTI/CT Horário de trabalho: 11h às 20h	Vitória	40h	01



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

Vaga 08	Assistente em Administração	Colegiado do curso de engenharia de produção - CT Horário de trabalho: 10h às 12h e 14h às 20h	Vitória	40h	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 Maruípe - SBM/BC - 30h

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

1. Circulação de materiais;

- cadastrar e atualizar os registros de usuários;
- executar as atividades relativas a empréstimo e a devolução de material;
- emitir nada consta quando solicitado pelo usuário;
- registrar e executar a rotina necessária ao controle da circulação do acervo da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde;
- executar o controle de circulação da coleção de periódicos da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde;
- cobrança de multa de usuários que devolvam os materiais fora do prazo;
- executar a reposição no acervo de todo material bibliográfico utilizado no recinto da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde ou devolvido a ela.

2. Recepção;

- receber, orientar e encaminhar o usuário;
- dar informação utilitária (usuário interno/externo): presencial, telefone, correio eletrônico
- promover o controle de utilização das chaves dos armários;
- supervisionar entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho;
- orientar o usuário quanto aos espaços da Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde, tais como: banheiros e salas onde os serviços são executados.

3. Tecnologia da informação e comunicação (tic).

- disponibilizar o uso do laboratório de informática, que é utilizado para pesquisa individual, bem como para as aulas ministradas por professores.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Assiduidade, pontualidade, atendimento ao cliente, organização, comunicação, competência em tecnologia, trabalho em equipe.

HORÁRIO DE TRABALHO: 13h às 19h.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA

VAGA 02: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA/Prograd (Guichê da Prograd) - 30h

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

1. Atendimento de usuários, recebendo e fornecendo informações sobre matrículas, transferências para outras instituições de ensino, desligamento e trancamento dos cursos de



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

- graduação, inclusive protocolar as devidas demandas;
2. Confeção de atestado de matrícula, entregue no ato da solicitação do aluno;
 3. Entrega de diplomas a estudantes egressos;
 4. Orientação e protocolização de pedidos de amparo legal/tratamento excepcional (com entrega de atestado médico pelo estudante) e amparo legal à gestante;
 5. Orientação, protocolização e entrega de atestado de reconhecimento de curso, atestado de possibilidade de colação de grau, 2ª via de certidão de colação de grau;
 6. Orientação e protocolização de pedidos de colação de grau com a turma, em data especial e confeção e registro de diploma;
 7. Orientação e protocolização de pedidos de manutenção de vínculo;
 8. Retificação de dados cadastrais;
 9. Orientação e protocolização de transferências por amparo legal;
 10. Impressão de históricos parciais e finais para alunos e ex-alunos da Ufes, entregando-os devidamente assinados;
 11. Orientação e protocolização das demandas de requerente externo;
 12. Carimbo e assinatura do cadastro de passe escolar do Setpes e Ceturb;
 13. Carimbo no horário individual do aluno;
 14. Informação sobre andamento de processos e protocolados.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Conhecimento dos serviços prestados pela Prograd atualmente, considerando a necessidade de prestar informações, orientações e atendimento aos estudantes, docentes, técnicos e público em geral sobre esses serviços; Ser assíduo(a) e pontual, porque o atendimento da Prograd não pode ser interrompido tendo em vista o alto fluxo de atendimentos; Capacidade de se relacionar bem com os colegas de trabalho e com as pessoas, principalmente o público atendido; Clareza e precisão na prestação de informações, orientações e atendimentos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 07h às 13h.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGA 03: Secretaria - SEC/CCJE - 30h

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

1. Entrega aos discentes de Carteiras de Identidade Estudantil;
2. Recebimento de solicitação de confeção de declarações dos discentes;
3. Entrega de declaração aos discentes;
4. Recebimento de formulários para matrícula em TCC;
5. Recebimento de requerimentos para aproveitamento de estudo/dispensa de disciplina e para transformação de eletiva para optativa;
6. Recebimento de recursos de discentes contra desligamento;
7. Recebimentos, dos Coordenadores de Curso, dos Planos de Integralização Curricular (PIC) e dos Planos de Acompanhamento de Estudo (PAE);
8. Recebimento de pedidos de quebra de pré-requisito;
9. Recebimento de solicitação de extrapolamento de carga horária;



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

10. Recebimento de solicitação de retificação de matrícula;
11. Recebimento de solicitação de abertura de escopo;
12. Recebimento de solicitação de ajuda de custo;
13. Recebimento de prestação de contas referente à ajuda de custo;
14. Recebimento de solicitações, de discentes e coordenadores, para protocolamento de documentações diversas;
15. Recebimento de solicitações de trancamento justificado de matrícula para estudos no exterior e de toda a documentação referente a tal procedimento, uma vez tendo o discente selecionado para participar do Programa de Mobilidade Acadêmica Internacional (PMAI);
16. Esclarecimentos a discentes sobre alguns conteúdos do PPC: carga horária máxima por semestre, disciplinas optativas/eletivas, carga horária máxima a cumprir etc;
17. Esclarecimento sobre conceito de aluno finalista;
18. Carimbo em documentos diversos por solicitação discente;
19. Autenticação de documentos;
20. Fornecimento de ementas de disciplinas;
21. Recebimento de solicitação de agendamento com coordenadores;
22. Fornecimento aos discentes de horários e locais de atendimento de coordenadores de diversas áreas: coordenador de curso, de TCC, de Estágio, de Atividades Complementares;
23. Contato com discentes para informar sobre os mais diversos assuntos e promover os mais diversos esclarecimentos;
24. Contato com coordenadores para informar sobre documentos a serem retirados da SUCC, assinaturas a serem recolhidas, análises documentais a serem feitas, despachos e pareceres a serem expedidos, memorandos a serem elaborados e assinados, informar acerca da chegada de correspondências destinadas às coordenações;
25. Atendimento aos coordenadores para recebimento de assinaturas, despacho e encaminhamento de documentos;
26. Prestação, pessoalmente, de informações diversas a discentes, coordenadores e público externo/respostas a dúvidas de discentes, coordenadores e público externo sobre: espaço físico; oferta de disciplina; aproveitamento de estudo/dispensa de disciplina e de transformação de eletiva para optativa; colação de grau; matrícula, ajuste de matrícula, retificação de matrícula e abertura de escopo; extrapolamento de carga horária; quebra de pré-requisito; identidade estudantil; ENADE; declarações; Resolução 38/2016 – PIC, PAE e Desligamento; ajuda de custo; integralização curricular; segunda via de histórico e de diploma; calendário acadêmico; acesso ao Portal do Aluno; informações sobre diversos setores da Universidade, com encaminhamento de discentes para esses diversos setores; horários e locais de atendimento de coordenações diversas; e-mail e ramais de coordenações diversas; etc.
27. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS:
 - a) Secretariar reuniões de colegiado e da Câmara Central de Graduação, elaborar as atas e dar os encaminhamentos solicitados.
 - b) Registrar os Planos de Integralização Curricular (PIC) e os Planos e Acompanhamento de Estudos (PAE) no sistema;
 - c) Atender telefone e responder e-mails;
 - d) Monitorar e dar andamento às demandas tramitadas no sistema Lepisma;
 - e) Dar os devidos encaminhamentos de demandas solicitadas em atendimento pelos usuários da SUCC, como protocolar solicitações de alunos no sistema Lepisma e tramitar ao destinatário interessado.



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

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Os servidores lotados neste setor atendem ao público pessoalmente, por email e por telefone. Sendo assim, dúvidas diversas deste público são respondidas, muitas vezes, por meio de comunicação com outros setores da Universidade. O servidor lotado na Secretaria Unificada dos Colegiados do CCJE deve ter um perfil comunicativo e pró-ativo, que busca auxílio em caso de dúvidas, que esteja disposto a auxiliar na dúvida de outros, e estar apto a trabalhar em equipe. Os servidores aqui lotados também utilizam com frequência os sistemas da UFES para consulta, autuação e encaminhamento de diversos processos. O servidor deve, portanto, ter noções de informática.

HORÁRIO DE TRABALHO: 07h às 13h.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGA 04: Divisão de Gestão Administrativa - CCHN- 30h

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

a. Transporte: 1) Atender aos solicitantes e orientar o preenchimento do formulário de Solicitação de Transporte entregue pessoalmente ou via memorando por parte dos docentes do Centro de Ciências Humanas e Naturais e convidados; técnicos administrativos; bolsista da CAPES; discentes ativos do Centro de Ciências Humanas e Naturais e convidados. 2) Receber o formulário. 3) Analisar e conferir os documentos pertinentes à solicitação de transporte. 4) Contatar pessoalmente os solicitantes para adequação dos dados cadastrais essenciais à inserção na lista dos passageiros. 5) Abrir a solicitação de transporte no Portal Administrativo/Sistema de Transporte das solicitações requeridas. 6) Solicitar dados de requerentes externos para serem inseridos no EXCAD. 7) Solicitar ao NTI em casos de não efetivação do cadastro. 8) Contatar setor de transporte para inserção de rotas inexistentes. 9) Contatar o NTI via telefone ou por email para resolução de problemas no sistema. 10) Encaminhar a Solicitação de Transporte para o Gestor de Recursos do CCHN para aprovação e encaminhamento ao Gestor de Transporte.

11) Receber solicitações imediatas de troca de datas e/ou horários de viagem por motivos imprevisíveis. 12) Verificar com o setor de transporte as solicitações imediatas. 13) Verificar por telefone se o solicitante é condutor autorizado, no caso de solicitação apenas do transporte, sem a presença do motorista. 14) Atender pedidos de inserção de caronas das viagens. 15) Atender pedidos de acompanhamento das solicitações de viagens;

b. Serviços Gráficos: 1) Atender aos solicitantes e orientar o preenchimento dos formulários de solicitação de serviços gráficos via memorando, tais como: folder, pastas, blocos de anotações, banner, cartaz, entre outros, por parte dos seguintes solicitantes: docentes do Centro de Ciências Humanas e Naturais e convidados; técnicos administrativos; bolsista da CAPES; discentes ativos do Centro de Ciências Humanas e Naturais e convidados; 02) Receber os formulários e análise e conferência dos documentos pertinentes à solicitação de serviços gráficos; 03) Esclarecer eventuais dúvidas no preenchimento do formulário. 4) Solicitar e encaminhar os serviços gráficos à Coordenação de Serviços Gráficos para realização dos orçamentos; indicação da fonte de recursos e envio à Direção do CCHN para análise e aprovação orçamentária; encaminhamento da aprovação da solicitação de serviços gráficos para a Proplan para realizar o destaque orçamentário; solicitação à Proplan, caso necessário, de reforço



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

orçamentário; recebimento e encaminhamento do processo Coordenação de Serviços Gráficos para efetivação dos serviços; recebimento do material gráfico e entrega ao solicitante pessoalmente com termo de entrega;

c. Apoio a Eventos Acadêmicos nos turnos matutino, vespertino e noturno (mesa redonda, colóquios, seminários, congressos, semana acadêmica, grupos de estudos, palestras, defesas de teses, dissertações e monografias, etc): assistência integral aos eventos no tocante à reposição emergencial de materiais acessórios ao funcionamento dos equipamentos eletrônicos (projetor, ar condicionado, notebook, etc), tais como: fornecimento e troca de cabos; microfones; controle de ar; adaptadores; filtro de linha, entre outros; recebimento de solicitações por parte dos organizadores para assistência aos equipamentos de informática, limpeza do espaço físico previamente agendado; solicitação de limpeza dos locais do evento; solicitações de reforço e remanejamento de pessoal de limpeza nos casos necessários; atendimento imediato à remarcação e ou à substituição de salas; recebimento pessoalmente de reclamações e determinação de execução de serviços emergenciais de infraestrutura nos dias dos eventos (lâmpada queimada, equipamentos defeituosos, interdição de espaços inapropriados, falta de água e de luz, descargas quebradas, pias e vasos sanitários entupidos etc); recebimento e atendimento de solicitação de materiais de almoxarifado, de consumo específico, de materiais gráficos e entre outros; atendimento aos organizadores de eventos, quais sejam: docentes, discentes, convidados e técnico-administrativos, para esclarecimentos, reserva de salas, auditórios, entre outros; fornecimento de materiais gráficos mediante assinatura de termo de entrega; fornecimento com atendimento imediato de materiais de consumo mediante assinatura de termo de entrega necessários aos eventos realizados ao CCHN, tais como: pincel, pilha, empréstimo de filmadora, copo descartável, papel officio, papel higiênico, galões de água, papel toalha, barbante, caneta, lápis, borracha, fita adesiva, etc;

d. Auxílio financeiro aos discentes: informar sobre documentação para abertura de processo de auxílio financeiro para os discentes; recebimento das demandas dos discentes; analisar e conferir documentos pertinentes à solicitação de auxílio financeiro; contatar pessoalmente os solicitantes para adequação dos dados cadastrais e entrega de documentos faltantes e para esclarecimento: encaminhar, após instruído, para aprovação da Direção do CCHN para análise e aprovação orçamentária; encaminhamento da aprovação da solicitação de auxílio financeiro para o Departamento de Contabilidade e Finanças para realizar o destaque orçamentário; solicitação à Proplan para reforço orçamentário; recebimento e encaminhamento do processo à Secretaria Integrada de Colegiado para prestação de contas; contatar pessoalmente os solicitantes para adequação dos dados da prestação de contas e entrega de documentos faltantes e para esclarecimento;

e. Requerimento de materiais de almoxarifado: recebimento dos requerimentos de solicitação de materiais de almoxarifado por parte dos discentes, docentes, técnicos e terceirizados da limpeza; análise da disponibilidade de materiais em estoque; fornecimento e conferência do termo de entrega; esclarecimento no preenchimento de eventuais dúvidas quanto à quantidade e à descrição de materiais; fornecimento de informações via telefone para os interessados; entrega do material solicitado pelo requisitante do CCHN, mediante assinatura do termo de entrega, por exemplo: materiais de expediente/escritório/estocáveis (papel chamex, folha de papel almaço, pincel de quadro, apagador, grampeador, grampo, clips, marcador de texto, canetas, envelopes, etc.) e de materiais de consumo específico (pilha, filtro de linha, adaptador, pen drive, mouse etc.) para continuidade imediata da realização das atividades administrativas e didáticas, bem como à entrega de materiais de higiene e limpeza essenciais (papel higiênico, papel toalha) para reposições diárias nos três turnos (matutino, vespertino e noturno) nos banheiros dos espaços físicos do CCHN para os terceirizados da limpeza; controle



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

do estoque de materiais de almoxarifado; levantamento para reposição de estoque com envio das solicitações ao Almoxarifado Central dos materiais necessários; contatar servidores do Almoxarifado Central para publicar ausência de material, bem como para solicitação de acréscimo da cota de material; recebimento e conferência dos materiais requeridos ao Almoxarifado Central; separação, distribuição e estocagem dos materiais recebidos;

f. Requerimento e acompanhamento de solicitação de compras de materiais de consumo específico e permanente: envio de memorando circular às Secretarias Integradas e aos Departamentos, informando sobre os procedimentos para a compra no CCHN; recebimento dos requerimentos de solicitação de compras de materiais de consumo específico e permanente; conferência de solicitação de compras quanto aos dados pessoais do solicitante para posterior contatação; esclarecimento no preenchimento de eventuais dúvidas na solicitação de compras de materiais de consumo específico e permanente; recebimento dos materiais solicitados pelo almoxarifado central; Contatar solicitantes (docentes, técnicos, discentes, organizadores de eventos) sobre a chegada e retirada de materiais; fornecimento do termo de entrega e auxílio no preenchimento de eventuais dúvidas quanto à quantidade e à descrição de materiais; conferência do termo de entrega; atendimento aos professores, discentes, técnicos quanto à elaboração de descrições materiais e inclusão no catálogo de código de materiais da Ufes; solicitação ao Departamento de Administração para criar um código referente ao material novo; inserção das solicitações dos pedidos de compra no portal administrativo; contatar os professores, os discentes e os técnicos para conferência do termo de solicitação de compra gerado no sistema; colheita de autorização do interessado para finalização do termo de compra; encaminhamento ao gestor de recursos para autorização no sistema das solicitações de compras do CCHN e posterior envio ao Departamento de Administração; acompanhamento do processo de compras; atendimento aos fornecedores de materiais quanto aos produtos solicitados. Esclarecimento de dúvida quanto à descrição dos materiais. Por exemplo, empresa fornecedora solicita foto do produto pedido, empresa fornecedora pede para avaliar se o produto que ela possui atende à necessidade do solicitante, empresa possui um produto similar e pede para analisar se é adequado ao solicitante; empresa pede para indicar local onde encontra o produto desejado, entre outros;

g. Atendimento ao público: prestação, pessoalmente, por e-mail e por telefone de informações/esclarecimento de dúvidas e demais orientações diversas a discentes, aos docentes, técnicos administrativos e ao público externo sobre: espaço físico, reserva, capacidade de pessoas, equipamentos existentes, localização; solicitação de manutenção infraestrutura; solicitação de toners; solicitação de materiais, solicitação de serviços gráficos, solicitação de auxílio financeiro; solicitação de assistência de informática; solicitação de compras: descrição de materiais, pesquisa de preços, tempo de chegada do material, solicitação de gases especiais, de produtos químicos, de controle e armazenamento de produtos químicos; baixa de materiais; transferência de responsabilidade; descarte de material inservível; calendário de compras; acesso ao Sistema de catálogo de materiais; conserto e defeito de telefones; conserto de ar condicionado; informações sobre localização dos setores do CCHN e da UFES, com encaminhamento aos diversos setores;

2. Justificar a necessidade da permanência de servidor(es) contínua e ininterrupta, por, no mínimo, 12 horas, decorrente de atendimento ao público ou de trabalho noturno, apontando de forma detalhada o benefício para o usuário.

h. Protocolamento e tramitação de processos pertinentes à Secretaria de Gestão: Recebimento de solicitações por parte dos discentes, dos docentes, dos técnicos, dos terceirizados e de terceiros para protocolamento de documentações diversas, tais como: reclamação da estrutura física, requisição de material gráfico, da limpeza, dos equipamentos, da



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

segurança no Centro; requerimento de espaço físico para o público externo para uso de atividades acadêmicas, de extensão etc.;

i. Subsidiar as mais diversas atividades de gestão da Direção do CCHN, tais como: participação de reuniões; fornecimento de relatórios sobre solicitação de compras, material gráfico e serviço de transporte, levantamento sobre a distribuição de materiais, sobre a execução de serviços de manutenção, de transporte, de material gráfico, entre outros; atendimento contínuo e ininterrupto e assessoramento à Direção e Vice Direção do Centro no cumprimento de suas atividades administrativas como reforço imediato de empenho para a autorização das solicitações emergenciais de auxílio financeiro, transporte, compras de materiais, informática e serviços de infraestrutura/manutenção, bem como dar continuidade ao atendimento presencial iniciado pelo Diretor ao aluno, ao docente, ao técnico e à comunidade externa;

j. Acompanhamento da aquisição de materiais e solicitações de manutenção: Atender aos discentes, docentes, técnicos, terceirizados sobre o andamento das aquisições de materiais e solicitação de manutenção;

k. Entrega de material de manutenção de urgência: por exemplo: lâmpada, reatores, tomadas, fechaduras, sifão, cadeado, extensão elétrica, bucha, parafuso, etc; empréstimo de ferramentas, carrinhos de transporte, de escada, de garrafa térmica para eventos, entre outros, mediante termo de entrega assinado;

l. Recursos Humanos: Atender servidores e orientar e esclarecer as dúvidas quanto à: justificativas de ausências dos técnicos; atestados médicos; processos de licença capacitação; ponto eletrônico; remoção; redistribuição; certificados de cursos para fins de compensação de jornada de trabalho; controle de frequência dos servidores; lançamento de cursos e de frequência no sistema de ponto da UFES; Contatar o/a servidor/ra no caso de correção no preenchimento de formulários, de processos, entre outros; abertura de processo e acompanhamento de avaliação do estágio probatório;

m. Recebimento de solicitação de confecção de chaves e de carimbos: Atender aos solicitantes e orientar e receber aos pedidos de confecção de chaves e carimbos por parte dos servidores, discentes e docentes; esclarecimentos de eventuais dúvidas quanto aos modelos de chaves e de carimbos, aos dados pessoais e funcionais necessários ao carimbo, ao preenchimento da solicitação de serviço, à correção de equívocos na confecção dos produtos, por exemplo, carimbo com dados incompletos, chave que não abre; Receber carimbos e chaves solicitados pelos fornecedores e Contatar solicitantes para a entrega do das chaves e carimbos solicitados;

n . Guarda, entrega, manutenção, controle de entrega e saída de chaves dos setores do CCHN aos discentes, aos docentes; aos terceirizados, aos servidores da UFES.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Iniciativa; Comunicatividade; Pontualidade (fundamental em um setor em que os servidores em que o atendimento não pode ser interrompido).

HORÁRIO DE TRABALHO: 14h às 20h.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGA 05: Secretaria Integrada de Pós-Graduação -SEC/CCHN - 30h

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):



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

1. Recebimento de envelopes referentes aos processos seletivos de alunos regulares e especiais dos 13 cursos de pós-graduação de Mestrado e Doutorado atendidos;
2. Recebimento de recursos impetrados por candidatos durante os processos seletivos dos programas, visto que os recursos são legalmente presenciais;
3. Recebimento de solicitações e efetivação de matrícula e rematrícula de alunos regulares e especiais dos cursos de pós-graduação;
4. Atendimento de demandas dos candidatos dos processos seletivos (dúvidas com relação a matrícula, ofertas de disciplinas, início do semestre letivo, dentre outros);
5. Recebimento de solicitações de carteiras de estudante;
6. Recebimento de solicitações de cadastro dos alunos dos programas de pós-graduação junto à Biblioteca Central;
7. Atendimento de solicitações de diplomas, históricos, horários individuais, comprovantes de matrícula e informação sobre notas de todos os alunos dos cursos de pós-graduação;
8. Atendimento de solicitações de emissão de declarações diversas de docentes, alunos e egressos dos programas de pós-graduação;
9. Recebimento de solicitações de passagens, diárias e inscrição para docentes apresentarem trabalho científico em evento acadêmico;
10. Recebimento de solicitações de passagens, ajuda de custo e inscrição para discentes apresentarem trabalho científico em evento acadêmico;
11. Recebimento de solicitações de passagens e diárias para membros externos de banca examinadora;
12. Atendimento de demanda dos coordenadores, fornecendo dados sobre a vida acadêmica dos alunos e egressos;
13. Atendimento de demanda dos coordenadores fornecendo informações sobre os alunos em situações de desligamento;
14. Atendimento de demanda de professores acerca de progressão funcional, afastamento para licença capacitação, pós-doutorado, dentre outros;
15. Atendimento de alunos de pós-doutorado e professor visitante e recebimento de suas demandas;
16. Esclarecimento de dúvidas dos discentes e docentes acerca das rotinas acadêmicas e administrativas da Universidade;
17. Recebimento de solicitações para preparar documentação, divulgação e espaço físico para exames de qualificação e defesas de mestrado e doutorado;
18. Atendimento de solicitações de registro e emissão de diploma;
19. Recebimento dos exemplares de dissertações de Mestrado e teses de Doutorado;
20. Recebimento de solicitações de agendamento das reuniões dos Colegiados e envio das convocações;
21. Recebimento e envio de prestação de contas de docentes e alunos;
22. Recebimento de documentação de bolsistas de Mestrado e Doutorado (CAPES e FAPES) para cadastro, substituição ou cancelamento;
23. Recebimento das demandas relativas à organização de eventos dos programas;
24. Recebimento das demandas de utilização do espaço físico dos programas de pós-graduação, incluindo a abertura e fechamento das salas para limpeza, fornecimento e controle das chaves das salas de aula, salas de estudo e laboratório dos programas;
25. Empréstimo de equipamentos para utilização em sala de aula, bancas de qualificação e defesa dos programas de pós-graduação;
26. Recebimento de avaliação docente e encaminhamento aos departamentos para tabulação;



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

27. Recebimento de documentação de alunos para realização de estágio docência (Doutorado);
28. Recebimento de demandas relativas aos bolsistas de PNPD (Programa Nacional de Pós-Doutorado);
29. Prestar apoio à execução, por meio de interlocução, aos contratos firmados com fundação de apoio e outras entidades privadas com fins lucrativos;
30. Prestar apoio, por meio de interlocução, à execução de convênios e instrumentos congêneres firmados com Instituições parceiras (CGU, TCU, TCE, dentre outros);
31. Atendimento ao público externo que deseja firmar parceria acadêmica com a Universidade em nível de pós-graduação strictu sensu;
32. Atendimento ao público externo com informações e esclarecimento de dúvidas com relação ao Mestrado e Doutorado (ingresso e participação no processo seletivo);
33. Atendimento ao público interno secretariando reuniões dos Colegiados dos programas de pós-graduação;
34. Recebimento da oferta pelos coordenadores dos cursos e digitação no Sistema Acadêmico;
35. Recebimento das pautas pelos professores e digitação no Sistema Acadêmico.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Iniciativa; Comunicatividade; Pontualidade (fundamental em um setor em que os servidores em que o atendimento não pode ser interrompido).

HORÁRIO DE TRABALHO: 14h às 20h.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGA 06: Secretaria - SEC/CCHN (Biblioteca Setorial) - 30h

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

1. Atendimento ao público interno e externo à Ufes;
2. Atendimento ao público relacionado à circulação de materiais tais como empréstimo, devolução, renovação por meio do sistema informatizado pergamum;
3. Recebimento de doações ao acervo;
4. Recebimento de multas dos usuários;
5. Empréstimo entre Bibliotecas (SIB/Ufes)
6. Atendimento ao público relacionado à emissão de nada consta por meio do sistema informatizado pergamum;
7. Atendimento ao público relacionado ao apoio e utilização do espaço para estudo, atividades culturais, pesquisa, ações educativas, computadores e rede wi-fi.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Iniciativa; Comunicatividade; Pontualidade (fundamental em um setor em que os servidores em que o atendimento não pode ser interrompido).

HORÁRIO DE TRABALHO: 14h às 20h.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



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

VAGA 07: Departamento de Tecnologia Industrial - DTI/CT - 40h

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

1. Secretaria do Departamento, orientação e atendimento ao público interno e externo por meio diversos canais de comunicação (telefone, e-mail, chat, Lepisma);
2. Monitoramento de e-mail institucional do setor;
3. Autuação de processos, tramitação e encaminhamentos dos processos via Lepisma;
4. Participação das reuniões presenciais e/ou online do departamento;
5. Elaboração das atas das reuniões do departamento;
6. Elaboração e envio de documentos oficiais do setor;
7. Realizar registros e prestações de contas no SCDP (Sistema de Concessão de diárias e passagens); Verificar a situação predial e solicitar eventuais reparos ou obras de melhoria;
8. Executar atividades pertinentes à função de Agente Patrimonial, como criação de termos de movimentação de bens e/ou termos de recolhimentos de bens;
9. Planejamento de compras para o ano posterior e lançamento no sistema PGC (Comprasnet);
10. Elaboração dos processos de compras do departamento, consumo e permanente, providenciando toda a documentação necessária, incluindo pesquisa de preços;
11. Solicitação de compras via registro de preços;
12. Solicitação de material ao almoxarifado do Centro;
13. Solicitação de Galão de Água Mineral;
14. Reproduzir documentos administrativos, como extratos de ata e ementa, impressão de provas e listas de exercícios;
15. Organização de mapas de sala e agendamento semestral e eventual de espaços físicos do Edifício do setor;
16. Busca por documentação física quando demandado.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Pessoa proativa, comunicativa, com conhecimentos básicos nos programas de edição de textos e planilhas (suficientes para a execução das atividades da vaga descritas acima).

HORÁRIO DE TRABALHO: 11h às 20h.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGA 08: Colegiado do curso de Engenharia de Produção - CT - 40h

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

1. Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
2. Assistência e assessoramento às direções;
3. Atendimento, informações e esclarecimentos ao público;
4. Coleta de informações;
5. Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos;
6. Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos;
7. Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e eletrônicas;



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

8. Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
9. Recebimento, orientação e encaminhamento do público;
10. Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais;
11. Reprodução de documentos administrativos;
12. Taquigrafia e transcrição de ditados, discursos, conferências, palestras, explanações e reuniões, inclusive em idioma estrangeiro.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
Assistência e assessoramento às direções;
Atendimento, informações e esclarecimentos ao público;
Coleta de informações;
Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos;
Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos;
Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e eletrônicas;
Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
Recebimento, orientação e encaminhamento do público;
Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais;
Reprodução de documentos administrativos;
Taquigrafia e transcrição de ditados, discursos, conferências, palestras, explanações e reuniões, inclusive em idioma estrangeiro.

HORÁRIO DE TRABALHO: 10h às 12h e 14h às 20h.