



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

EDITAL Nº 11, DE 05 DE SETEMBRO 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 23068.084186/2022-86, que estão abertas as inscrições para esse processo, observados os seguintes critérios:

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. As inscrições para o Processo Seletivo de Remoção, a pedido, independente do interesse da Administração, objetivando o preenchimento das vagas indicadas no Anexo II deste Edital, estarão abertas **a partir das 8:00h do dia 12/09/2022 até às 23:59h do dia 14/09/2022.**
- 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:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Diretoria de Gestão de Pessoas

- 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,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Diretoria de Gestão de Pessoas

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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Diretoria de Gestão de Pessoas

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

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



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

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**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Diretoria de Gestão de Pessoas

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>	12/09/2022 (a partir de 8h00) a 14/09/2022 (até às 23h59)
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	16/09/2022 (a publicação ocorrerá até às 23h59).
Prazo para solicitação de revisão ou desistência do resultado das inscrições	19/09/2022
Resultado provisório (Classificação Provisória)	21/09/2022 (a publicação ocorrerá até às 23h59).
Prazo para solicitação de desistência ou reconsideração do resultado provisório (Classificação Provisória)	22 e 23/09/2022
Resultado final (Classificação Final)	26/09/2022 (a publicação ocorrerá até às 23h59).



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

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

Vaga	Cargo	Local e Horário de Trabalho*	Jornada de Trabalho da vaga**	Total de vagas
VAGA 01	Assistente em Administração	Secretaria Unificada de Departamentos do CCJE - SUD/CCJE Horário de trabalho: 12h às 18h (segunda a sexta-feira)	30h	01
VAGA 02	Assistente em Administração	Secretaria Unificada dos Colegiados de Curso do CCJE - SUCC/CCJE Horário de trabalho: 12h às 18h 15h às 21h (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.



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

ANEXO III – PERFIL DAS VAGAS

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGA 01: Secretaria Unificada de Departamentos do CCJE - SUD/CCJE - 30h

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

1. Abertura e tramitação de documentos avulsos e processos, mediante solicitação dos usuários do serviço público;
2. Atendimento aos professores às solicitações de material de expediente diário, mensal e permanente;
3. Atendimento às solicitações de impressão de provas, textos, exercícios e outros documentos para os professores ministrarem aulas;
4. Atendimento às solicitações de emissão de extrato de atas de reuniões de Câmara Departamental;
5. Atendimento às solicitações dos professores para encaminhamento do adicional noturno, licenças e afastamentos;
6. Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas;
7. Empréstimo e recebimento de equipamentos eletrônicos para atividades didáticas;
8. Empréstimo aos alunos e aos professores de chaves de sala;
9. Entrega de processos e correspondências aos professores e alunos interessados;
10. Entrega aos alunos de atas para banca de Trabalho de Conclusão de Curso;
11. Entrega aos professores de declaração de participação em bancas de Trabalho de Conclusão de Curso;
12. Entrega aos professores de cópia de pautas de resultados finais;
13. Entrega aos professores de tabulação de avaliação docente nas disciplinas ministradas;
14. Entrega a alunos de certificados de monitoria voluntária;
15. Entrega de certificado para professores voluntários;
16. Fornecimento de programas de disciplinas aos alunos e alunos egressos;
17. Esclarecimentos acerca de disciplinas ofertadas semestralmente pelos Departamentos aos cursos de graduação;
18. Esclarecimentos de dúvidas gerais dos professores, alunos e público externo em geral;
19. Informações à comunidade interna e externa sobre a oferta de disciplinas;
20. Informações à comunidade interna e externa sobre contatos de professores (horários em sala de aula, ramal de sala, telefone e e-mails);
21. Informações à comunidade interna sobre controle de bens patrimoniais sob a



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Diretoria de Gestão de Pessoas

responsabilidade dos departamentos;

22. Orientação às chefias de departamento, aos professores, aos alunos e comunidade externa quanto à observância de normas institucionais;
23. Recebimento de inscrições relativas a processo seletivo para contratação de professor substituto e voluntário e de concurso público de provas e títulos para provimento de cargos na carreira do magistério superior;
24. Recebimento de recurso relativo a processo seletivo para contratação de professor substituto e de concurso público de provas e títulos para provimento de cargos na carreira do magistério superior;
25. Recebimento de recurso de alunos referente à avaliação de trabalho escrito e prova final;
26. Recebimento de atividades complementares para posterior encaminhamento ao coordenador de atividades complementares;
27. Recebimento de documentos de professores relacionados a diversas atividades vinculadas aos departamentos acadêmicos, como: afastamento para participar de eventos no Brasil e no exterior, afastamento para aperfeiçoamento, concessão de carga horária para desenvolvimento de projeto de pesquisa, licença capacitação, licença maternidade/paternidade, licença para tratar de interesses particulares, retificação de situação final de aluno na pauta de resultado final; requerimento de compra de passagens, requerimento de pagamento de diárias e inscrições em eventos; requerimento de atividade esporádica, requerimento de progressão funcional, relatório circunstanciado de atividades exercidas no exterior, relatório de atividades de afastamento de professor para aperfeiçoamento, relatório de atividades para avaliação de desempenho de professor em estágio probatório; entre outras petições;
28. Recebimento de pedidos de monitoria voluntária de alunos;
29. Recebimento de requerimento de Aluno Especial para matrícula no período letivo;
30. Recebimento de documentos comprobatórios de professores para elaboração do Plano de Atividades Departamental, realizado semestralmente;
31. Recebimento de pedidos de colegiados de curso acerca de alteração de oferta de disciplinas, realizadas semestralmente;
32. Recebimento de avaliação docente de professores realizada pelos alunos, semestralmente.
33. Reuniões de órgãos colegiados e suas respectivas demandas;
34. Relatórios de natureza diversas elaborados sob demanda;
35. Atender telefonemas, responder e enviar e-mails;
36. Realizar operações nos sistemas institucionais, resultante das demandas dos usuários;
37. Monitorar o andamento das solicitações encaminhadas pelo sistema de protocolo.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Considerando que a Secretaria Unificada de Departamentos possui como principal atividade a realização de atendimento ao público, o servidor deve ter um perfil comunicativo, cordial, paciente e empático. Deve possuir ainda habilidades para o trabalho em equipe, como por



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

exemplo: proatividade.

HORÁRIO DE TRABALHO: 12h às 18h (segunda a sexta-feira)

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGA 02: Secretaria Unificada dos Colegiados de Curso do CCJE - SUCC/CCJE - 30h

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

ATIVIDADES DE ATENDIMENTO

- a) Entrega aos discentes de Carteiras de Identidade Estudantil
- b) Recebimento de solicitação de confecção de declarações dos discentes.
- c) Entrega de declaração aos discentes.
- d) Recebimento de formulários para matrícula em TCC.
- e) Recebimento de requerimentos para aproveitamento de estudo/dispensa de disciplina e para transformação de eletiva para optativa.
- f) Recebimento de recursos de discentes contra desligamento.
- g) Recebimentos, dos Coordenadores de Curso, dos Planos de Integralização Curricular (PIC) e dos Planos de Acompanhamento de Estudo (PAE).
- h) Recebimento de pedidos de quebra de pré-requisito.
- i) Recebimento de solicitação de extrapolamento de carga horária.
- j) Recebimento de solicitação de retificação de matrícula
- k) Recebimento de solicitação de abertura de escopo.
- l) Recebimento de solicitação de ajuda de custo;
- m) Recebimento de prestação de contas referente à ajuda de custo;
- n) Recebimento de solicitações, de discentes e coordenadores, para protocolamento de documentações diversas.
- o) 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)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Diretoria de Gestão de Pessoas

- p) Esclarecimentos a discentes sobre alguns conteúdos do PPC: carga horária máxima por semestre, disciplinas optativas/eletivas, carga horária máxima a cumprir, etc;
- q) Esclarecimento sobre conceito de aluno finalista;
- r) Carimbo em documentos diversos por solicitação discente;
- s) Autenticação de documentos;
- t) Fornecimento de ementas de disciplinas.
- u) Recebimento de solicitação de agendamento com coordenadores
- v) Fornecimento aos discentes de horários e locais de atendimento de coordenadores de diversas áreas: coordenador de curso, de TCC, de Estágio, de Atividades Complementares.
- w) Contato com discentes para informar sobre os mais diversos assuntos e promover os mais diversos esclarecimentos.
- x) 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.
- y) Atendimento aos coordenadores para recebimento de assinaturas, despacho e encaminhamento de documentos.
- z) 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.

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

- a) Secretariar reuniões de Colegiado e da Câmara Central de Graduação, elaborar as atas 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;



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

- 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 nos sistema Lepisma e tramitar ao destinatário interessado.

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: 15h às 21h (segunda a sexta-feira)