



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

**EDITAL Nº 04, DE 12 DE ABRIL 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 nº 23068.044758/2022-94 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 08:00h do dia 13/04/2022 até às 23:59h do dia 18/04/2022.**
  - 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 35/2018-CUn.
2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

- 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 da Ufes;
  - 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 nº 44/2012-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](http://www.progep.ufes.br), no link do Edital de Remoção Interna 2022;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

- 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 processo digital, 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

- 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 ordem de prioridade estabelecida, e da ordem de classificação. Poderão ser escolhidas até 3 (três) opções em ordem de prioridade.
- 4.2. A lista de classificação provisória será divulgada, no sítio eletrônico [www.progep.ufes.br](http://www.progep.ufes.br), no *link* do Edital de Remoção Interna 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](http://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](http://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 processo digital, requerimento dirigido à DGP/Progep.
- 5.2. A DGP/Progep publicará no sítio do processo seletivo de remoção no sítio eletrônico [www.progep.ufes.br](http://www.progep.ufes.br), no *link* do Edital de Remoção Interna 2022, a lista com as solicitações de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

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](http://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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

- 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 tem 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 com jornada flexibilizada 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.**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

- 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 de Gestão de Pessoas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

<b>Atividade</b>	<b>Data provável</b>
Inscrição <i>on-line</i>	13/04/2022 (a partir de 8:00h) a 18/04/2022 (até as 23:59h)
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	20/04/2022 (a publicação ocorrerá até às 23:59h).
Prazo para solicitação de revisão ou desistência do resultado das inscrições	25/04/2022
Resultado provisório (Classificação Provisória)	27/04/2022 (a publicação ocorrerá até às 23:59h).
Prazo para solicitação de desistência ou reconsideração do resultado provisório (Classificação Provisória)	29/04/2022
Resultado final (Classificação Final)	02/05/2022 (a publicação ocorrerá até às 23:59h).





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

**ANEXO II – QUADRO DE VAGAS**

<b>Cargo</b>	<b>Local e Horário de Trabalho*</b>	<b>Jornada de Trabalho da vaga **</b>	<b>Total de vagas</b>
Assistente em Administração	Seção de Biblioteca Setorial de Maruípe Horário de trabalho: 07h às 13h	30h	01
Assistente em Administração	Seção de Assistência ao Usuário – BC Horário de trabalho: 9:00 às 18:00h (com 1 h de intervalo de almoço)	40h	01
Assistente em Administração	CCE CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS Horário de trabalho: 13:00h às 19:00h	30h	01
Assistente em Administração	Secretaria administrativa do Centro de Educação Horário de trabalho: 8h às 12h e 13h às 17h	40h	02
Assistente em Administração	CEFD – Centro de Educação Física e Desportos Horário de trabalho: 12h às 21h (intervalo 1h)	40h	01
Assistente em Administração	SEAD – Superintendência de Educação a Distância	40h	01



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

	Horário de trabalho: 09h às 12h e 13h às 18h		
Assistente em Administração	Seção de Apoio Administrativo e Técnico - SAAT/DDP/Progep Horário de trabalho: 8h às 12h – 13h às 17h	40h	01
Assistente em Administração	Seção de Registro Funcional - SRF/CARP/DGP/Progep Horário de trabalho: 8h às 12h – 13h às 17h	40h	01
Assistente em Administração	Diretoria de Contratações de Obras e Serviços – DCOS/Proad Horário de trabalho: 09h às 12h e 13h às 18h	40h	01
Assistente em Administração	Centro de Ciências Humanas e Naturais. Secretaria SEC/CCHN – Secretaria Integrada de Departamentos – SID. Horário de trabalho: 15 às 21h	30h	01
Assistente em Administração	Centro de Ciências Humanas e Naturais. Secretaria SEC/CCHN – Secretaria Integrada de Programas de Pós-Graduação – SIP. Horário de trabalho: 15 às 21h	30h	01



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

\* 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: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**VAGA 01** – Seção de Biblioteca Setorial de Maruípe – 30h

**ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):**

CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS - • cadastrar e atualizar os registros de usuários • executar as atividades relativas à empréstimo e à 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 CCS • realizar empréstimo interbiblioteca entre as bibliotecas do SIB/UFES, bem como entre instituições federais.

RECEPÇÃO - • receber, orientar e encaminhar o público; • dar informação utilitária (público interno/externo): presencial, telefone, correio eletrônico • controlar movimentação de material do acervo (empréstimo, devolução) • supervisionar entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho • orientar o público quanto aos espaços da Biblioteca do CCS, tais como: banheiros e salas onde os serviços são executados.

REFERÊNCIA - • prestar assistência na busca de itens do acervo por meio do catálogo e na pesquisa de documentos via análise de fontes de informação primárias, secundárias e terciárias • executar busca bibliográfica solicitada • auxiliar na localização de itens informacionais no acervo.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) - disponibilizar e gerenciar o uso do laboratório de informática, que é utilizado para pesquisa individual, bem como para as aulas práticas do “Programa de Desenvolvimento de Competência em Ambientes Virtuais”.

**HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:**

Assiduidade; Pontualidade; Comprometimento; Boa Comunicação; Capacidade de trabalhar em equipe; Disposição para aprender e ser colaborativo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

**HORÁRIO DE TRABALHO:** 07h às 13h

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**VAGA 02** – Seção de Assistência ao Usuário – BC – 40h

**ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):**

Atividades inerentes ao cargo de Assistente em Administração executadas na Seção de Assistência ao Usuário - BC.

**HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:**

Boa comunicação, Experiência em atendimento ao público, Conhecimentos sobre acessibilidade e pessoas com deficiência, Conhecimentos em sistemas corporativos (SIE, Protocolo UFES, Portal Administrativo, Sistema de Gerenciamento de Demandas (SGD), Sistemas de Gerenciamento de acervos, etc.), Conhecimento de rotina de trabalho em Bibliotecas, trabalhe bem em equipe.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** 9:00 às 18:00h (com 1h de intervalo de almoço)

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**VAGA 03** – CCE CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS – 30h

**ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):**

a) Recepção e fornecimento de informações aos usuários, triagem, encaminhamentos, atendimentos aos chamados telefônicos e registro de informações aos usuários em geral, docentes, discentes e técnicos-administrativos.

b) Consulta e autuações processuais, malote, correspondências, livros de protocolo, identificação, classificação e arquivamento de documentos, supervisão e controle de chaves, equipamentos multimídia, material de consumo e material didático aos usuários em geral, docentes, discentes e técnicos-administrativos.

c) Elaboração e supervisão do espaço físico e auditório. Solicitação, acompanhamento e controle da realização de atividades de manutenção predial nas salas de aulas, laboratórios e outras dependências do CCE, de maneira ostensiva conforme a demanda e por solicitação do público.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

d) Administração do sistema de compras, patrimônio, infraestrutura e conservação predial. Coordenação do sistema para solicitações de diárias, passagens, reembolsos e de transportes. Gerenciamento dos serviços de manutenção em informática: computadores, impressoras, pontos de rede etc.

e) Organização e acompanhamento de processos para afastamentos dos docentes, processos seletivos simplificados e concursos públicos de provas e títulos, processos de progressão dos docentes e de avaliação de carreira do magistério superior – Professor Titular. Acompanhar e secretariar reuniões de departamentos. Receber pautas de resultados finais e encaminhar aos docentes.

**HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:**

Boa habilidade de uso de programas, internet e informática em geral, boa capacidade de trabalho em equipe, conhecimento de processo administrativo, ser comunicativo e cortez.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** 13:00h às 19:00h

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**VAGA 04** – Secretaria administrativa do Centro de Educação - 40h

**ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):**

Atividades inerentes ao cargo de Assistente em Administração realizadas na Secretaria Administrativa do Centro de Educação.

Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;

Preparar relatórios e planilhas;

Submeter pareceres para apreciação da chefia;

Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.

Utilizar recursos de informática.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira:

Preparar minutas de contratos e convênios;

Digitar notas de lançamentos contábeis;

Efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

**HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:**

Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;

Preparar relatórios e planilhas;

Submeter pareceres para apreciação da chefia;

Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.

Utilizar recursos de informática.

Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira:

Preparar minutas de contratos e convênios;

Digitar notas de lançamentos contábeis;

Efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** 8h às 12h e 13h às 17h

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**VAGA 05** – Secretaria administrativa do Centro de Educação - Divisão de Gestão Administrativa - 40h



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

**ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):**

Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;

Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

Preparar relatórios e planilhas;

Executar serviços gerais de escritórios.

Submeter pareceres para apreciação da chefia;

Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.

Utilizar recursos de informática.

**HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:**

Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;

Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

Preparar relatórios e planilhas;

Executar serviços gerais de escritórios.

Submeter pareceres para apreciação da chefia;

Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

Utilizar recursos de informática.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** 8h às 12h e 13h às 17h

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**VAGA 06** – CEFD – Centro de Educação Física e Desportos- 40h

**ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):**

Executar as solicitações de compras do Centro e gerenciar o almoxarifado e os depósitos do CEFD.

**HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:**

Domínio de planilha eletrônica (tipo Excel), conhecimento das funcionalidades do Portal Administrativo da UFES, conhecimento das funcionalidades do portal Comprasnet.gov.br, pró-atividade, capacidade de aprendizado, facilidade de relacionamento interpessoal, espírito cooperativo.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** 12h às 21h (com intervalo 1h)

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**VAGA 07** – SEAD – Superintendência de Educação a Distância - 40h

**ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):**

Elaborar, solicitar e encaminhar relatórios para atendimento aos órgãos superiores da Universidade; apoiar a Diretoria da SEAD nas atividades administrativas; gerenciar a demanda por serviços, informações, documentos e consultas; supervisionar equipes de trabalho; gerenciar os bens patrimoniais da instituição que estão inventariados na SEAD, alimentando e atualizando o Sistema de Controle Patrimonial; realizar procedimentos relativos à administração de pessoal da SEAD; divulgar assuntos de interesse dos servidores; fiscalizar serviços de manutenção predial; consolidar as indicações de levantamento de necessidade de treinamento e/ou capacitação propostas na avaliação institucional anual ou indicadas em avaliação de estágio probatório; representar a Diretoria da SEAD, quando designado(a); executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. I. gerenciar malotes, controlar o fluxo de documentos, processos e correspondências (postal e





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

eletrônica), bem como operacionalizar o arquivamento; atender usuários da SEAD (público interno e externo); efetuar a gestão do material de consumo (almoxarifado) e o controle da movimentação dos bens patrimoniais da SEAD; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Orientar, acompanhar e operacionalizar as atividades referentes à vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso em um dos cursos da SEAD até sua conclusão e/ou colação de grau e expedição do Diploma; orientar os egressos dos cursos EAD da UFES quanto à requisição de dados e documentos da Universidade; responder as demandas da EAD encaminhadas ao setor através dos sistemas da UFES (protocolo, Acadêmico, Mail UFES, AVA, SIE, etc), no prazo de até 48 horas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Secretaria Acadêmica, Diários de Classe, Calendários, Horários de Aula, Modelos de documentos, documentos pertinentes à vida acadêmica, cópia dos registros de diplomas e outros; emitir toda a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente como: Declarações, Guia de Transferência, Históricos, e outros; prestar assessoria aos demais setores em matéria de sua competência, tais como fornecer informações para controle de relatórios, questionários, consultas e outros; coordenar os processos de matrícula/rematrícula dos alunos, trancamentos, desistência (desligamento voluntário) e quaisquer outros referentes à vida acadêmica do corpo discente; registrar nos diários de classe, o trancamento e o cancelamento de matrícula de alunos; fornecer à Diretoria da SEAD dados estatísticos da evolução do processo de ensino-aprendizagem e das evasões, segundo instrumentos específicos e prazos definidos; coordenar o arquivo de alunos ingressantes, assim como a manutenção e desenvolvimento dos arquivos; coordenar as atividades de registro de resultados da avaliação dos segmentos discentes, em parceria com a Coordenação do Curso e Diretoria Acadêmica, mantendo o sistema informatizado de controle acadêmico atualizado; comparecer, quando convocado, às reuniões dos colegiados, secretariando-as e lavrando as respectivas atas; organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou Diretoria da SEAD; colaborar com o Pesquisador Institucional a manter atualizado os dados da Instituição no E-MEC; responder ao Censo e fazer o cadastro dos alunos formandos e professores no ENADE; efetuar a convocação, receber a documentação, tramitar a inserção nos sistemas e providenciar o cadastramento dos bolsistas selecionados nos editais para coordenadores de curso, professores, coordenadores de tutoria e tutores que atuarão nos cursos EAD, mediante a solicitação e orientação da Comissão; encaminhar às Coordenações de Credenciamento a documentação de coordenadores, professores e tutores para vinculação dos bolsistas; encaminhar à Coordenação do Credenciamento, com anuência dos Coordenadores de Cursos, a frequência mensal dos bolsistas para pagamento; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

**HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:**

Servidor apto a exercer funções administrativas gerais e de atendimento externo, bem como assessoramento de direção ou coordenação.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** 09h às 12h e 13h às 18h

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**VAGA 08** – Seção de Apoio Administrativo e Técnico - SAAT/DDP/PROGEP - 40h

**ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):**

Operar sistemas SIE, Portal Administrativo, gestão de demandas (manutenção) e protocolo web; organizar e publicar portarias no Boletim Interno e no Diário Oficial; realizar a gestão de manutenção do espaço físico, realizar a solicitação e a gestão de materiais de consumo e materiais permanentes; solicitar coleta de bens inservíveis; elaborar documentos para comunicação com servidores; colaborar na organização e gestão de cursos de capacitação para os servidores; analisar, registrar e acompanhar processos administrativos de desenvolvimento de pessoas; desenvolver outras atividades afim ao cargo e ao setor.

**HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:**

Habilidade para trabalho em equipe e atendimento ao público; Disponibilidade para novos aprendizados; Organização para trabalhar com processos;

**HORÁRIO DE TRABALHO:** 8h às 12h e 13h às 17h

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**VAGA 09** – Seção de Registro Funcional - SRF/CARP/DGP/Progep - 40h

**ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):**

- Elaboração de Certidão de tempo de contribuição e Declaração de tempo de contribuição;
- Análise de solicitação de interrupção de férias;
- Registro funcional nos sistemas SIE/SIAPE: férias, licenças, afastamentos, nomeação, contratação (estagiário, professor substituto, médicos residentes e multiprofissionais),



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

exoneração, designação e dispensa de chefia, abono permanência, designação de comissão, remoção, redistribuição, exercício provisório, aposentadoria e demais registros funcionais;

- Análise dos requerimentos solicitados pelo SOUGOV;
- Elaboração de declarações funcionais diversas;
- Atendimento pessoal, por telefone e por e-mail.

**HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:**

Dinamismo, pensamento crítico, facilidade na resolução de problemas, adaptabilidade, flexibilidade, habilidade com digitação, facilidade de comunicação.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** 8h às 12h e 13h às 17h

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**VAGA 10** – Diretoria de Contratações de Obras e Serviços – DCOS/Proad - 40h

**ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):**

Atuar como pregoeiro e planejamento de licitações; analisar e elaborar rotinas processuais; analisar documentos administrativos; demais atividades correlatas.

**HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:**

Proatividade, capacidade de planejamento, organização.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** 9h às 12h e 13h às 18h

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**VAGA 11** – Centro de Ciências Humanas e Naturais - Secretaria SEC/CCHN – Secretaria Integrada de Departamentos – SID - 30h

**ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):**

**a. Protocolo:**

- 1- Atendimento aos estudantes no fornecimento de programa de disciplinas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

- 2- Atendimento aos docentes no fornecimento de de material de expediente, de sala de aula, apoio e compras;
- 3- Atendimento ao público interno e externo na protocolização de solicitações diversas;
- 4- Recebimento e entrega de correspondências aos servidores atendidos pelo setor;
- 5- Prestação de informações gerais e sobre tramitação de processos e protocolados aos usuários internos e externos;
- 6- Recebimento e distribuição de documentos para comissões e docentes/técnicos;
- 7- Recebimento e distribuição de e-mails entre os setores;
- 8- Atendimento ao público externo na inscrição e orientação aos candidatos a concursos e processos seletivos para contratação de docente;
- 9- Recebimento e distribuição de documentos e processos;
- 10- Atendimento ao público interno e externo para emissão e entrega de declarações e certificados;
- 11- Recebimento e encaminhamento de pedidos de diárias e passagens;
- 12- Recebimento e encaminhamento de pedidos de transporte;
- 13- Recebimento, encaminhamento e acompanhamento de pedidos de manutenção em equipamentos e nos espaços físicos.

**b. Acadêmico:**

- 1- Apoio às chefias e docentes na organização da oferta de disciplinas: tramitação de disciplinas, atribuição de docente, abertura de escopo, prestação de informações a docentes e discentes;
- 2- Atendimento aos discentes nas solicitações de 3a etapa de matrícula: recebimento e encaminhamento de formulários, coleta de assinaturas e comunicação com Colegiados;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

- 3- Recebimento, controle e encaminhamento de pedidos de público externo para Aluno Especial;
- 4- Atendimento aos docentes nas solicitações de retificação de nota;
- 5- Apoio às chefias no controle de encargos didáticos e atribuição de disciplinas a docentes;
- 6- Orientação, recebimento e encaminhamento de processos do público externo de prestação de serviço voluntário: autuação, aprovação, acompanhamento e emissão de certificado;
- 7- Recebimento, controle, coleta de assinatura e envio de pautas de disciplinas;
- 8- Atendimento aos Discentes, Colegiados e à Prograd para assuntos de natureza acadêmica;
- 9- Recebimento, controle e encaminhamento de pedidos de amparo legal e estudos domiciliares aos discentes;
- 10- Orientação, recebimento e encaminhamento de pedidos de distribuição de espaço físico junto aos colegiados de curso e à Divisão de Gestão;
- 11- Apoio às chefias e docentes no lançamento de notas: casos especiais e fechamento de disciplinas;
- 12- Apoio às chefias e comissões na organização de programa de disciplinas/ementas;
- 13- Atendimento aos discentes e egressos no fornecimento de programas de disciplinas cursadas;
- 14- Apoio às chefias e docentes na preparação e organização de documentação do Departamento para avaliações do MEC e atualizações de PPCs.

**c. Recursos Humanos:**

- 1- Recebimento, controle e encaminhamento de pedidos de afastamentos no país;
- 2- Recebimento, controle e encaminhamento de pedidos de afastamentos no exterior;
- 3- Atendimento ao público interno e externo na realização de processos seletivos;
- 3- Atendimento ao público interno e externo na realização de concursos públicos;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

4- Informação e apoio às chefias, docentes, TAEs e público externo sobre pedidos de nomeação / remoção / redistribuição / aposentadoria;

5- Informação e apoio às chefias, docentes, TAEs e público externo sobre contratação de professor substituto / renovação de contrato / emissão de declarações;

6- Recebimento, controle e encaminhamento de pedidos de licença capacitação / aprovação de relatórios;

7- Recebimento, controle e encaminhamento de pedidos de afastamento para doutorado / pós-doutorado / aprovação de relatórios;

8- Apoio às chefias no controle e registro de frequência;

10- Apoio às chefias no controle pessoal e levantamento de dados;

11- Recebimento, controle e encaminhamento de pedidos de atividade esporádica;

12- Apoio às chefias no controle e registro de avaliações de estágio probatório;

13- Apoio às chefias no controle e registro de licenças / afastamentos.

**d. Reuniões, Atas e Extratos:**

1- Preparação de convocatória e envio;

2- Secretaria de reunião;

3- Confecção de atas e emissão de extratos;

4- Aprovação de atas e arquivo;

5- Calendário de reuniões de Departamentos.

**HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:**

Pró-atividade, dinamicidade, comunicação, capacidade de realizar trabalho em equipe, amplo conhecimento de assuntos de pessoal, facilidade na realização de trabalho administrativo (atas, processos, lepisma).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

**HORÁRIO DE TRABALHO:** 15 às 21h

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**VAGA 12** – Centro de Ciências Humanas e Naturais - Secretaria SEC/CCHN – Secretaria SEC/CCHN – Secretaria Integrada de Programas de Pós-Graduação – SIP - 30h

**ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):**

- Recebimento de envelopes referentes aos processos seletivos de alunos regulares e especiais dos 13 cursos de pós-graduação de Mestrado e Doutorado atendidos;
- Recebimento de recursos impetrados por candidatos durante os processos seletivos dos programas, visto que os recursos são legalmente presenciais;
- Recebimento de solicitações e efetivação de matrícula e rematrícula de alunos regulares e especiais dos cursos de pós-graduação;
- Atendimento de demandas dos candidatos dos processos seletivos (dúvidas com relação a matrícula, ofertas de disciplinas, início do semestre letivo, dentre outros);
- Recebimento de solicitações de carteiras de estudante;
- Recebimento de solicitações de cadastro dos alunos dos programas de pós-graduação junto à Biblioteca Central;
- Atendimento de solicitações de diplomas, históricos, horários individuais, comprovantes de matrícula e informação sobre notas de todos os alunos dos cursos de pós-graduação;
- Atendimento de solicitações de emissão de declarações diversas de docentes, alunos e egressos dos programas de pós-graduação;
- Recebimento de solicitações de passagens, diárias e inscrição para docentes apresentarem trabalho científico em evento acadêmico;
- Recebimento de solicitações de passagens, ajuda de custo e inscrição para discentes apresentarem trabalho científico em evento acadêmico;
- Recebimento de solicitações de passagens e diárias para membros externos de banca examinadora;
- Atendimento de demanda dos coordenadores, fornecendo dados sobre a vida acadêmica dos alunos e egressos;
- Atendimento de demanda dos coordenadores fornecendo informações sobre os alunos em situações de desligamento;
- Atendimento de demanda de professores acerca de progressão funcional, afastamento para licença capacitação, pós-doutorado, dentre outros;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

- Atendimento de alunos de pós-doutorado e professor visitante e recebimento de suas demandas;
- Esclarecimento de dúvidas dos discentes e docentes acerca das rotinas acadêmicas e administrativas da Universidade;
- Recebimento de solicitações para preparar documentação, divulgação e espaço físico para exames de qualificação e defesas de mestrado e doutorado;
- Atendimento de solicitações de registro e emissão de diploma;
- Recebimento dos exemplares de dissertações de Mestrado e teses de Doutorado;
- Recebimento de solicitações de agendamento das reuniões dos Colegiados e envio das convocações;
- Recebimento e envio de prestação de contas de docentes e alunos;
- Recebimento de documentação de bolsistas de Mestrado e Doutorado (CAPES e FAPES) para cadastro, substituição ou cancelamento;
- Recebimento das demandas relativas à organização de eventos dos programas;
- 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;
- Empréstimo de equipamentos para utilização em sala de aula, bancas de qualificação e defesa dos programas de pós-graduação;
- Recebimento de avaliação docente e encaminhamento aos departamentos para tabulação;
- Recebimento de documentação de alunos para realização de estágio docência (Doutorado);
- Recebimento de demandas relativas aos bolsistas de PNP (Programa Nacional de Pós-Doutorado);
- Prestar apoio à execução, por meio de interlocução, aos contratos firmados com fundação de apoio e outras entidades privadas com fins lucrativos;
- Prestar apoio, por meio de interlocução, à execução de convênios e instrumentos congêneres firmados com Instituições parceiras (CGU, TCU, TCE, dentre outros);
- Atendimento ao público externo que deseja firmar parceria acadêmica com a Universidade em nível de pós-graduação strictu sensu.
- Atendimento ao público externo com informações e esclarecimento de dúvidas com relação ao Mestrado e Doutorado (ingresso e participação no processo seletivo).
- Atendimento ao público interno secretariando reuniões dos Colegiados dos programas de pós-graduação;





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

- Recebimento da oferta pelos coordenadores dos cursos e digitação no Sistema Acadêmico;
- Recebimento das pautas pelos professores e digitação no Sistema Acadêmico.

**HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:**

Pró-atividade, dinamicidade, comunicação, capacidade de realizar trabalho em equipe, amplo conhecimento de assuntos de pessoal, facilidade na realização de trabalho administrativo (atas, processos, lepisma).

**HORÁRIO DE TRABALHO:** 15 às 21h