



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

EDITAL Nº 01, DE 14 DE ABRIL 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 23068.018321/2023-86, 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 18/04/2023 até às 23:59h do dia 21/04/2023.**
 - 1.2. O Processo Seletivo será conduzido pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (DGP/Progep).
 - 1.3. A DGP/Progep encaminhará as etapas do processo seletivo à Comissão Interna de Supervisão (CIS) para apreciação, conforme Resolução nº 44/2012-CUn.
 - 1.4. Os servidores lotados no Hospital Universitário Cassiano Antonio de Moraes (HUCAM) não poderão participar do processo seletivo que trata este Edital, uma vez que, segundo Ofício nº 1.285/2013/DEST-MP, o quadro de pessoal do HUCAM não pode variar em relação ao quantitativo de servidores.
 - 1.5. A concessão da flexibilização de jornada para vaga eventualmente ofertada deverá ocorrer em processo a ser instruído após a conclusão deste processo seletivo, e deverá primar pelo interesse público e pelo compromisso da Universidade para com a sociedade, estando por isso sujeita à avaliação, à suspensão e à revogação a qualquer tempo, conforme o art. 13 da Resolução nº 35/2018-CUn-
2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO
 - 2.1. Poderá participar do processo seletivo de remoção a pedido, independente do interesse da



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

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

- a) 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 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 2023/1.

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.



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

- 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 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. 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 2023/1, na data prevista no cronograma (Anexo I) deste edital e considerará as informações prestadas pelo servidor.



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

- 4.3. As informações prestadas pelo servidor são de sua inteira responsabilidade, podendo a Administração, sem prejuízo da apuração administrativa ou criminal, anular os atos por si praticados, se verificada qualquer irregularidade.
- 4.4. A constatação de má-fé nas declarações prestadas pelos servidores acarretará na anulação do ato de remoção, se já efetivado, sem qualquer ônus para a Administração, além da adoção de sanções administrativas pertinentes.
- 4.5. O resultado final do processo de remoção a pedido, independente do interesse da Administração, será publicado no sítio eletrônico www.progep.ufes.br, no *link* do Edital de Remoção Interna 2023/1.

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 2023/1, 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 2023/1, 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 2023/1, 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.



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

- 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.
- 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 31/12/2023, podendo ser prorrogado, por justificativa e motivação de necessidade institucional.
- 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, salvo os casos fortuitos ou de força maior.

8. DA VALIDADE

- 8.1. O presente edital terá validade enquanto houver candidatos homologados e ainda não removidos.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. As despesas decorrentes da mudança para a nova sede, quando for o caso, correrão integralmente por conta do servidor.
- 9.2. Após a divulgação da homologação da classificação final do processo de remoção na página do processo seletivo de remoção interna no sítio eletrônico da Progep/Ufes, eventuais pedidos de desistência da classificação final, poderão ser apresentados,



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

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

- 9.3. O servidor removido deverá permanecer por, no mínimo, **01 (um) ano (de acordo com a Resolução nº 44/2012-CUn/Ufes)** no novo setor de lotação. A contagem de tempo será iniciada a partir do primeiro dia de efetivo exercício na unidade de destino. Antes do prazo citado poderá ocorrer nova remoção, no caso de interesse da Administração.
- 9.4. A jornada de trabalho será realizada nos termos da Resolução nº 27/2019-CUn/UFES que regulamenta a jornada de trabalho dos servidores da Ufes.
- 9.5. Os servidores habilitados para as vagas ofertadas no presente Edital somente poderão realizar jornada flexibilizada na nova unidade de lotação após a publicação de portaria individualizada (nominal) do Reitor desta Universidade, autorizando-os a realizar a jornada flexibilizada. **Em nenhuma circunstância, e sob hipótese alguma, o servidor habilitado poderá realizar a jornada flexibilizada antes da publicação da portaria de autorização do Reitor.**
- 9.6. É de exclusiva responsabilidade da nova unidade de lotação a instrução processual para solicitar ao Reitor da Ufes a publicação de portaria individualizada (nominal) autorizando o servidor habilitado a realizar a jornada flexibilizada.
- 9.7. Os servidores requisitados, cedidos para outros órgãos ou entidades, em licença e os que estejam em exercício provisório, afastados para estudos ou prestando colaboração técnica a outra instituição de ensino somente poderão participar do processo seletivo de remoção interna após o término do seu impedimento/afastamento.
- 9.8. Os servidores ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas poderão participar do processo seletivo de remoção interna, mas caso sejam selecionados deverão pedir desligamento dos cargos e funções que ocupam atualmente, antes de ser efetivada a remoção.
- 9.9. Os casos omissos serão avaliados pela **DGP/Progep** e apreciados pela **Comissão Interna de Supervisão (CIS)**.
- 9.10. O candidato que não concordar com o resultado do pleito terá direito, na forma da lei, a recurso nas instâncias superiores da Instituição.
- 9.11. Este edital entra em vigor a partir da data de sua divulgação no sítio eletrônico <http://www.progep.ufes.br/>.

Ariana Lirio Pandini Fonseca
Diretora da Diretoria de Gestão de Pessoas



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

ANEXO I – CRONOGRAMA

Atividade	Data provável
Inscrição <i>on-line</i>	18/04/2023 (a partir de 8h00) a 21/04/2023 (até às 23h59)
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	26/04/2023 (a publicação ocorrerá até às 23h59).
Prazo para solicitação de revisão ou desistência do resultado das inscrições	28/04/2023
Resultado provisório (Classificação Provisória)	03/05/2023 (a publicação ocorrerá até às 23h59).
Prazo para solicitação de desistência ou reconsideração do resultado provisório (Classificação Provisória)	04 e 05/05/2023
Resultado final (Classificação Final)	08/05/2023 (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	Biblioteca Setorial Norte - SBN/BC Horário de trabalho: 15h às 21h (segunda a sexta-feira)	São Mateus	30h	01
VAGA 02	Assistente em Administração	Centro Universitário Norte do Espírito Santo - Ceunes Horário de trabalho: 8h às 17h (segunda a sexta-feira)	São Mateus	40h	01
VAGA 03	Assistente em Administração	Divisão de Artes Plásticas - DAP/Secult Horário de trabalho: 9h às 18h (segunda a sexta-feira)	Vitória	40h	01
VAGA 04	Assistente em Administração	Secretaria do Centro de Ciências Humanas e Naturais - CCHN Horário de trabalho: 14h às 20h (segunda a sexta-feira)	Vitória	30h	01
VAGA 05	Assistente em Administração	Secretaria Unificada de Departamentos - SUD/CCJE Horário de trabalho: 15h às 21h (segunda a sexta-feira)	Vitória	30h	01
VAGA 06	Técnico de Tecnologia da Informação	Departamento de Oceanografia e Ecologia - DOE/CCHN Horário de trabalho: 8h às 17h (segunda a sexta-feira)	Vitória	40h	01



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

VAGA 07	Técnico de Tecnologia da Informação	Laboratório de Informática - DGA/CCJE Horário de trabalho: 16h às 22h (segunda a sexta-feira)	Vitória	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: Biblioteca Setorial Norte - SBN / BC - 30h

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

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

Descrição das atividades:

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

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:



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

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

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

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGA 02: Centro Universitário Norte do Espírito Santo - Ceunes - 40h

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

1. Elaborar Minutas de Contratos, Termos Aditivos, Termos de Apostilamentos e Atas de Registro de Preço;
2. Confeccionar Contratos, Termos Aditivos, Termos de Apostilamentos e Atas de Registro de Preço;
3. Publicar Contratos, Termos aditivos, Termos de Apostilamentos e Atas de Registro de Preço no Diário Oficial da União;
4. Efetuar a interface entre DPI/UFES e o Ceunes;
5. Orientar os demandantes de contratos e convênios do Ceunes;
6. Publicar/Disponibilizar Atas de Registro de Preços via Portal Administrativo da Ufes;
7. Montar/instruir processos de compras inerente às Atas de Registro de Preços do Ceunes;
8. Elaborar minuta de respostas às requisições do Ministério Público Federal;
9. Contactar e enviar documentos para fornecedores;
10. Realizar solicitações de compras e contratações de serviços via Portal Administrativo da Ufes;
11. Instruir processos de contratações de materiais e serviços (ETP Digital, Projeto Básico, Termo de Referência, Análise de Risco, etc.) ;
12. Realizar pesquisas de preços em conformidade com a legislação em vigor;
13. Assessorar a gestão (incluindo as três Diretorias do campus São Mateus);
14. Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;
15. Auxiliar na confecção do relatório de gestão do Ceunes;
16. Auxiliar no levantamento e tratamento dos dados inerente ao PGC do Ceunes;
17. Participar em comissões administrativas;
18. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
19. Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar documentos avulsos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos e expedir ofícios;



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

20. Atender usuários no local ou à distância (Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; e Atender fornecedores);
21. Participar na elaboração/confecção de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
22. Secretariar reuniões e outros eventos;
23. Utilizar recursos de informática;
24. Realizar conformidade de gestão da UG 153049;
25. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional..

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Atendimento ao público, interno e externo; Ter bom relacionamento interpessoal com docentes, técnico-administrativos, alunos e comunidade em geral; Experiência em: - Participação em comissões administrativas; - Instrução/formalização de processos de contratações; - Trabalho em equipe; Disponibilidade para trabalhar no turno noturno, caso seja necessário; Habilidade de redação de Contratos, Termos Aditivos, Termos de Apostilamentos e Atas de Registro de Preço e documentos de comunicação oficial; Utilização de computadores e periféricos; Utilização dos sistemas Institucionais (Lepisma, Portal Administrativo, SIE Remoto, SREP, etc.); Utilização dos sistemas e ferramentas do Governo Federal (Siafi, Sicaf, PGC, SCDP, Painel de Preços, Comprasnet 4.0, Siasgnet, etc.); Elaboração de planilhas Eletrônicas; confecção de organogramas, fluxogramas e cronogramas; Confecção de relatórios e manuais técnicos; Utilização das ferramentas disponíveis na plataforma G-Suíte; Adapta-se com facilidade a novas situações, mostrando-se interessado e disponível às novas e diferentes maneiras de realização de uma atividade ou projeto, assumindo novas responsabilidades de forma proativa.

HORÁRIO DE TRABALHO: 8h às 17h (segunda a sexta-feira)

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGA 03: Divisão de Artes Plásticas - DAP/Secult - 40h

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

1. Apoio nas atividades administrativas de rotina da Galeria de Arte Espaço Universitário (abertura e fechamento do setor, encaminhamentos de documentos, elaboração de relatórios, atendimento a prestadores de serviço e acompanhamento dos serviços solicitados, zelar pelo espaço expositivo, dentre outros);
2. Apoio nas atividades de ensino, pesquisa e extensão (atender ao público visitante, realizar agendamento de visitas, apoiar a produção e impressão de material educativo, participar de eventos e atividades de formação)
3. As atividades do setor costumam ser dinâmicas devido a alternância de propostas relacionadas a cada exposição.
4. Executar outras atividades que possam surgir relacionadas às demandas do ambiente de trabalho de acordo com o cargo.



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

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Pessoa comunicativa, dinâmica e que interaja com o público visitante. Possuir iniciativa, capacidade de trabalhar em equipe e interesse em Artes Visuais. Ter afinidade e disposição para participar das atividades realizadas pela Gaeu, que envolvem desde questões administrativas quanto educativas, por ser um espaço também de formação.

HORÁRIO DE TRABALHO: 9h às 18h (segunda a sexta-feira)

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGA 04: Centro de Ciências Humanas e Naturais - CCHN - 30h

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

Atividades de atendimento ininterrupto

a. Protocolo:

1. Atendimento aos estudantes no fornecimento de programa de disciplinas;
2. Atendimento aos docentes no fornecimento 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;
3. Recebimento, controle e encaminhamento de pedidos de público externo para Aluno Especial;



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

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;
4. Atendimento ao público interno e externo na realização de concursos públicos;
5. Informação e apoio às chefias, docentes, TAEs e público externo sobre pedidos de nomeação / remoção / redistribuição / aposentadoria;
6. Informação e apoio às chefias, docentes, TAEs e público externo sobre contratação de professor substituto / renovação de contrato / emissão de declarações;
7. Recebimento, controle e encaminhamento de pedidos de licença capacitação / aprovação de relatórios;
8. Recebimento, controle e encaminhamento de pedidos de afastamento para doutorado/ pós-doutorado/ aprovação de relatórios;
9. 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



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

Atividades Administrativas, Técnicas E Ou/ Operacionais

1. Arquivamento de documentos relativos aos Departamentos atendidos pela SID;
2. Encaminhamento de mensagens e distribuição interna de documentos;
3. Execução interna de atividades relativas aos atendimentos realizados.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Capacidade de trabalhar em equipe; proatividade; criatividade; agilidade; capacidade de concentração; responsabilidade; assiduidade; pontualidade.

HORÁRIO DE TRABALHO: 14h às 20h (segunda a sexta-feira)

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGA 05: Secretaria Unificada de Departamentos - SUD/CCJE - 30h

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

1. Autuação e tramitação de protocolados 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. Tramitação aos professores de processo de licença médica de alunos (amparo legal);
13. Entrega aos professores de cópia de pautas de resultados finais;
14. Entrega aos professores de tabulação de avaliação docente nas disciplinas ministradas;
15. Entrega a alunos de certificados de monitoria voluntária;
16. Entrega de certificado para professores voluntários;
17. Fornecimento de programas de disciplinas aos alunos e alunos egressos;
18. Esclarecimentos acerca de disciplinas ofertadas semestralmente pelos Departamentos aos cursos de graduação;
19. Esclarecimentos de dúvidas gerais dos professores, alunos e público externo em geral;
20. Informações à comunidade interna e externa sobre a oferta de disciplinas;



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

21. Informações à comunidade interna e externa sobre contatos de professores (horários em sala de aula, ramal de sala, telefone e e-mails);
22. Informações à comunidade interna sobre controle de bens patrimoniais sob a responsabilidade dos departamentos;
23. Orientação às chefias de departamento, aos professores, aos alunos e comunidade externa quanto à observância de normas institucionais;
24. 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;
25. 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;
26. Recebimento de recurso de alunos referente à avaliação de trabalho escrito e prova final;
27. Recebimento de atividades complementares para posterior encaminhamento ao coordenador de atividades complementares;
28. 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;
29. Recebimento de pedidos de monitoria voluntária de alunos;
30. Recebimento de requerimento de Aluno Especial para matrícula no período letivo.

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 exemplo: proatividade.

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

CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

VAGA 06: Departamento de Oceanografia e Ecologia - DOE/CCHN - 40h

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

Ambiente Organizacional: Informação

1. Armazenamento, manutenção e recuperação dos dados;



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

2. Assistência técnica na utilização de recursos de informática e de informação;
3. Implantação de sistemas de informação; • Implantação e manutenção de serviços de rede;
4. Instalação e administração de sistemas operacionais e aplicativos;
5. Manutenção preventiva e corretiva em sistema de comunicações;
6. Manutenção, assistência, assessoria, consultoria, fiscalização, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração; de laudo e parecer técnico, suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades;
7. Operação de redes de comunicação;
8. Outras atividades de mesma natureza;
9. Produção e implementação de conteúdo e material para publicação em websites;
10. Programação e avaliação da performance de sistemas de processamentos de dados;
11. Suporte e administração de redes de comunicações;
12. Atendimento e assessoramento à comunidade acadêmica para suporte/reparo imediato de equipamentos de informática (rede, hardware e software) utilizados nos eventos e demais atividades acadêmicas;
13. Assistência imediata e assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Capacidade de trabalhar em equipe; proatividade; criatividade; agilidade; capacidade de concentração; responsabilidade; assiduidade; pontualidade.

HORÁRIO DE TRABALHO: 8h às 17h (segunda a sexta-feira)

CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

VAGA 07: Laboratório de Informática - DGA/CCJE - 30h

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

1. Atender aos docentes e discentes, que utilizam os laboratórios de informática do CCJE, controlando o uso adequado dos recursos computacionais;
2. Prestar suporte e apoio técnico aos docentes e discentes quanto ao uso dos equipamentos existentes nos laboratórios de informática;
3. Sob demanda da Direção e Secretaria Geral do CCJE, criar formulários web e promover as suas respectivas manutenções, disponibilizando-os no site do CCJE para fins de atendimento virtual, destacando-se o formulário de agendamento de aulas nos laboratórios de informática e formulário de solicitação de serviços de informática no CCJE;
4. Tratar os pedidos de agendamento dos laboratórios de informática que chegam através do site do CCJE, realizando o agendamento solicitado e retornando, ao usuário solicitante, o respectivo resultado do seu pedido, por e-mail;
5. Tratar os pedidos de atendimento, suporte e manutenção dos computadores, impressoras, sistemas e rede de dados, que chegam através do site do CCJE. Os usuários solicitantes são acionados por e-mail, o problema é devidamente identificado e o pedido de atendimento é encaminhado;



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

6. Apoiar a Direção do CCJE na administração e organização das rotinas dos laboratórios de informática;
7. Atender aos pedidos dos docentes e discentes quanto a instalação, manutenção e administração de sistemas operacionais e aplicativos nos computadores dos laboratórios de informática, atendendo especialmente aos itens solicitados que são indispensáveis às aulas realizadas em suas dependências.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

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

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