



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

EDITAL Nº 03, DE 29 DE MARÇO 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, 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 30/03/2022 até às 23:59h do dia 01/04/2022.**
- 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.~~ A concessão da flexibilização de jornada deverá primar pelo interesse público e pelo compromisso da Universidade para com a sociedade, estando por isso sujeita à avaliação, à suspensão e à revogação a qualquer tempo, conforme o art. 13 da Resolução nº 35/2018-CUn.

2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

- 2.1. Poderá participar do processo seletivo de remoção a pedido, independente do interesse da Administração, o servidor ocupante de cargo efetivo de Técnico-Administrativo em Educação na UFES, desde que:
 - a) 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;



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

- c) Tenha lotação e exercício nas localidades da Ufes no Norte do Espírito Santo;
- d) Não tenha processo de remoção tramitando em outra modalidade com decisão final favorável até o término das inscrições deste Edital;
- e) Não tenha sido removido, nos termos do Parágrafo 1º, inciso III, alínea C do Art.1º da Resolução nº44/2012-CUn/Ufes, nos últimos 12 meses, considerados a partir do exercício na unidade para o qual foi removido.

2.2. O candidato que não atender aos requisitos será desclassificado do certame.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Os servidores interessados em participar do processo seletivo de remoção a pedido, independente do interesse da Administração, deverão:

- a) Verificar se foram ofertadas vagas para o seu cargo efetivo. Não serão aceitas inscrições para cargo diverso do ocupado pelo servidor;
- b) Verificar se as atividades a serem executadas no novo setor estão de acordo com seu interesse e suas habilidades profissionais;
- c) Verificar se o local e o horário de trabalho estão de acordo com os seus interesses profissionais e sua disponibilidade;
- d) Efetuar a sua inscrição *on-line*, exclusivamente através do sítio eletrônico www.progep.ufes.br, no link do Edital de Remoção Interna 2022.

3.2. Após a finalização da inscrição pelo servidor, e durante a vigência do período de inscrições, as escolhas realizadas pelo mesmo poderão ser alteradas, devendo o servidor estar ciente de que apenas a última alteração será considerada válida.

3.3. É de inteira responsabilidade do servidor emitir novo comprovante de inscrição e observar se as alterações realizadas constam do comprovante.

3.4. A DGP/Progep irá publicar no sítio eletrônico supracitado a lista com as inscrições realizadas e deferidas. O servidor que realizou a inscrição e não tiver o seu nome publicado, bem como o servidor que optar por solicitar a desistência da inscrição realizada, poderá apresentar pedido de revisão ou pedido de desistência, direcionado à DGP/Progep, através da protocolização de documento avulso, em até 1 (um) dia útil após a publicação. Findo o prazo definido, decai o direito de revisão ou desistência, não sendo avaliados quaisquer pedidos extemporâneos.

3.5. As informações prestadas no formulário de avaliação para remoção serão de inteira



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

responsabilidade do servidor.

- 3.6. A efetivação da inscrição pelo servidor implica no conhecimento e **expressa** aceitação das condições estabelecidas no Edital de Remoção e demais instrumentos reguladores, dos quais os servidores não poderão alegar desconhecimento.
- 3.7. Se o número de candidatos interessados for maior que o das vagas oferecidas em cada unidade de lotação, observar-se-ão, sucessivamente, para fins de classificação e, se necessário, de desempate, os seguintes critérios:
 - a) servidor com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
 - b) maior tempo de efetivo exercício na instituição e no cargo ocupado, contado em dias;
 - c) maior tempo de efetivo exercício na unidade de origem, contado em dias;
 - d) havendo empate exclusivamente entre servidores com ingresso no mesmo concurso, considerar-se-á, para fins de desempate, a melhor pontuação no certame;
 - e) número de filhos, tendo primazia os que tiverem maior número de filhos abaixo de 21 (vinte e um) anos;
 - f) existência de problemas pessoais (familiares ou de saúde) que poderiam ser minorados em função da remoção, desde que devidamente identificados pelo setor de serviço psicossocial ou perícia oficial;
 - g) idade, tendo preferência os servidores de maior idade.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

- 4.1. O processamento dos pedidos de remoção dar-se-á com a observância da opção feita pelos servidores, conforme prioridades estabelecidas, e da ordem de classificação.
- 4.2. A lista de classificação provisória será divulgada, no sítio eletrônico www.progep.ufes.br, no *link* do Edital de Remoção Interna 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.



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

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 irá publicar 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 documento avulso, 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 documento avulso, 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



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

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 documento avulso 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.



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

- 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 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>	30/03/2022 (a partir de 8h00) a 01/04/2022 (até às 23h59)
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	05/04/2022 (até às 23h59)
Prazo para solicitação de revisão ou desistência do resultado das inscrições	07/04/2022
Resultado provisório (Classificação Provisória)	08/04/2022 (a publicação ocorrerá até às 23h59).
Prazo para solicitação de desistência ou reconsideração do resultado provisório (Classificação Provisória)	11 a 12/04/2022
Resultado final (Classificação Final)	13/04/2022 (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

Cargo	Local e Horário de Trabalho	Total de vagas	Regime de Trabalho
Assistente em Administração	Diretoria de Suporte Administrativo - Setorial Norte - DSAN/PROAD Município: São Mateus/ES 8h às 17h (segunda a sexta-feira)	01	40h
Assistente em Administração	Secretaria Única de Pós-Graduação - SUPG/CEUNES Município: São Mateus/ES 7h às 19h* (segunda a sexta-feira) *dentro deste horário será definido o período, de acordo com a necessidade do setor.	01	30h (Jornada Flexibilizada)



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: Diretoria de Suporte Administrativo - Setorial Norte - DSAN/PROAD

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 inerentes 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) Assessor a gestão da Diretoria de Suporte Administrativo - Setorial Norte, bem como os demais gestores das unidades administrativas ligadas a DSAN;
- 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;
- 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



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

- instituição;
- 22) Secretariar reuniões e outros eventos;
 - 23) Utilizar recursos de informática;
 - 24) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

- 1) Atendimento ao público, interno e externo;
- 2) Ter bom relacionamento interpessoal com docentes, técnico-administrativos, alunos e comunidade em geral;
- 3) Experiência em:
 - a. Participação em comissões administrativas;
 - b. Instrução/formalização de processos de contratações;
 - c. Trabalho em equipe.
- 4) Disponibilidade para trabalhar no turno noturno, caso seja necessário;
- 5) Habilidade de redação de Contratos, Termos Aditivos, Termos de Apostilamentos e Atas de Registro de Preço e documentos de comunicação oficial;
- 6) Utilização de computadores e periféricos;
- 7) Utilização dos sistemas Institucionais (Lepisma, Portal Administrativo, SIE Remoto, SREP, etc.);
- 8) Utilização dos sistemas e ferramentas do Governo Federal (Siafi, Sicaf, PGC, SCDP, Painel de Preços, Comprasnet 4.0, Siasgnet, etc.);
- 9) Elaboração de planilhas Eletrônicas; confecção de organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- 10) Confecção de relatórios e manuais técnicos;
- 11) Utilização das ferramentas disponíveis na plataforma G-Suíte;
- 12) Adaptar-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 02: Secretaria Única de Pós-Graduação - SUPG/CEUNES

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

- 1) Disponibilizar na página dos Programas os Editais de Seleção e publicações de todos os resultados de cada etapa, cumprindo os prazos previstos nos editais (alguns editais têm publicações de resultados às 18h);
- 2) Receber, organizar e encaminhar a documentação dos candidatos inscritos nos editais e



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

- as solicitações de recursos para a Comissão de Seleção de acordo com os prazos previstos em editais;
- 3) Providenciar a convocação das reuniões dos colegiados dos cursos, enviando aos Colegiados de acordo com os prazos previstos;
 - 4) Secretariar reuniões dos Colegiados, lavrar atas e fazer os encaminhamentos e registros necessários após as reuniões;
 - 5) Receber documentos, correspondências e e-mails referentes aos Programas e encaminhar aos coordenadores;
 - 6) Elaborar e encaminhar memorandos dos programas;
 - 7) Abrir protocolados e processos diversos via Lepisma;
 - 8) Reservar espaços no CEUNES para eventos dos Programas;
 - 9) Receber e organizar, para retirada pelos(as) coordenadores(as), os documentos tramitados aos Colegiados;
 - 10) Auxiliar a Comissão de Bolsa quanto ao recebimento da documentação dos discentes candidatos a bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação das bolsas;
 - 11) Disponibilizar/receber data shows para as aulas e manter o controle de empréstimo e devolução;
 - 12) Disponibilizar/receber as chaves das salas de aulas e dos Anfiteatros e manter o controle de entrega e devolução;
 - 13) Receber e arquivar as pautas de notas ao final de cada semestre;
 - 14) Fazer reserva de transporte oficial para traslado dos docentes, membros de banca, professor visitante, entre São Mateus X Vitória, observando os prazos do Setor de Transporte (mínimo de 15 dias de antecedência);
 - 15) Receber as solicitações de defesa e exame de qualificação, observando os prazos (mínimo de 30 dias de antecedência à banca), encaminhar para aprovação do Colegiado e distribuir para confecção da documentação;
 - 16) Suporte as defesas dos Mestrados como emissão de atas, atestados, relação de documentos a serem providenciados para confecção de diploma;
 - 17) Abrir protocolados/processos das solicitações dos docentes;
 - 18) Emitir documentos e declarações para os docentes;
 - 19) Receber e arquivar os documentos dos alunos regulares e especiais, referentes as matrículas, mantendo o cadastro do discente atualizado;
 - 20) Convocar os alunos para matrícula e rematrícula;
 - 21) Receber e processar as matrículas dos alunos regulares e especiais, inclusão e cancelamento de disciplinas no sistema;
 - 22) Realizar cadastro dos alunos no SAPPG antes de realizar matrículas e rematrículas;
 - 23) Receber a documentação dos discentes candidatos à bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação;
 - 24) Entregar os formulários para solicitar passe estudantil aos discentes;
 - 25) Emitir declarações, comprovantes de matrículas, históricos parciais e demais documentações solicitadas;
 - 26) Abrir protocolados das solicitações dos discentes;
 - 27) Receber documentação do discente para solicitação de diploma, abrir processo e encaminhar à PRPPG;
 - 28) Fazer reserva de transporte oficial para traslado dos discentes para atividades de campo;
 - 29) Reservar espaços no prédio da SUPGRAD e/ou dos programas para os discentes (qualificação, defesa, apresentação de seminários, etc.);
 - 30) Atender e receber documentação dos alunos do Mestrado em Gestão Pública da turma do



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

- CEUNES, abrir protocolados e encaminhar para a secretaria em Vitória;
- 31) Prestar informações diversas aos discentes sobre o funcionamento dos cursos, orientações sobre a qualificação, defesa, aproveitamento de créditos, solicitações de diploma, dando suporte aos discentes nas suas solicitações;
 - 32) Atender ao público interno e externo;
 - 33) Reservar espaços no prédio da SUPGRAD e/ou dos programas para a comunidade interna (defesa de TCC da graduação, aula, palestras, concursos);
 - 34) Disponibilizar as chaves das salas de aula e dos Anfiteatros utilizados pela comunidade acadêmica;
 - 35) Acompanhar abertura e fechamento do semestre;
 - 36) Entregar a documentação dos candidatos não aprovados após o término do Processo Seletivo;
 - 37) Receber e protocolar requerimentos e documentos diversos;
 - 38) Prestar informações diversas a comunidade interna e externa sobre o funcionamento dos cursos, Processos Seletivos, serviços da SUPGRAD, entre outras informações;
 - 39) Cadastrar a conclusão de curso do aluno no SAPPG e Sucupira após a defesa;
 - 40) Registrar em sistema credenciamento e descredenciamento docente SAPPG e Sucupira;
 - 41) Efetuar e manter atualizado no Sistema Acadêmico de Pesquisa e Pós-graduação (SAPPG);
 - 42) Auxiliar a coordenação no preenchimento da Plataforma Sucupira (Plataforma da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES), cadastros referentes aos Programas: docentes, discentes, matrícula de discentes regulares e especiais, disciplinas, turmas, cadastrar projetos, marcação de defesas, etc.;
 - 43) Atualizar planilhas Excel de acompanhamento discente;
 - 44) Divulgar as ofertas das disciplinas dos cursos, o local e o horário de aulas;
 - 45) Efetivar desligamentos, trancamentos e desistências de discentes no SAPPG e na Plataforma Sucupira;
 - 46) Manter as publicações atualizadas no SAPPG e site da supgrad de cada programa, Coordenação, comissões etc;
 - 47) Apoiar a coordenação para o bom funcionamento do curso;
 - 48) Fazer implementação cancelamento e prorrogação de Bolsa CAPES, realizar registro no SAPPG e planilha de acompanhamento discente;
 - 49) Responder as demandas que chegam por e-mail diariamente dos alunos, professores, coordenação e público externo;
 - 50) Gerar e encaminhar histórico parcial de cada aluno de cada curso e enviar no final de cada semestre individualmente;
 - 51) Prestar esclarecimentos aos professores e alunos acerca das normas vigentes na Pós-graduação;
 - 52) Realizar cadastro Bolsista FAPES no SAPPG;
 - 53) Encaminhar solicitação discente de Estágio Docência ao departamento via Lepisma;
 - 54) Fazer solicitação de carteirinha Estudantil para os alunos;
 - 55) Manter as atas das reuniões dos colegiados atualizadas e publicadas na página da Supgrad;
 - 56) Auxiliar no processo de compras de materiais de consumo e materiais permanentes;
 - 57) Auxiliar na confecção do Relatório anual de Gestão da Supgrad;
 - 58) Receber os documentos relacionados aos exames de qualificação, proficiência em língua estrangeira, defesa de dissertação e estágio de docência e realizar os devidos lançamentos no sistema e planilha de acompanhamento discente.



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

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Que o servidor tenha perfil para atendimento ao público interno e externo, atendimento aos alunos, professores, organização, proatividade, agilidade, atenção e capacidade para realizar todas as demandas administrativas inerentes ao cargo e ao setor descritas, disponibilidade de trabalhar 8h por dia quando necessário, e no turno da manhã ou da tarde conforme necessidade do setor em jornada flexibilizada.

HORÁRIO DE TRABALHO: 7h às 19h* (segunda a sexta-feira)

*dentro deste horário será definido o período, de acordo com a necessidade do setor.