



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

EDITAL Nº 73 DE 04 DE OUTUBRO DE 2019

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 08:00h do dia 08/10/2019 até às 23:59h do dia 10/10/2019.**
 - 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.
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) 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;



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

- b) Tenha, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício no atual cargo até o prazo final de inscrição deste Edital, para remoções para outras localidades;
 - c) Tenha o “de acordo” do Diretor da Unidade aposto no comprovante de inscrição, se lotado em Centros que estabelecem cláusula de barreira, nos termos do Parágrafo único do Art.15 da Resolução nº 44/2012-CUn;
 - d) Não tenha processo de remoção tramitando em outra modalidade com decisão final favorável até o término das inscrições deste Edital;
 - e) Não tenha sido removido, nos termos do Parágrafo 1º, inciso III, alínea C do Art.1º da Resolução nº44/2012-CUn/Ufes, nos últimos 12 meses, considerados a partir do exercício na unidade para o qual foi removido.
- 2.2. O candidato que não atender aos requisitos será desclassificado do certame.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Os servidores interessados em participar do processo seletivo de remoção a pedido, independente do interesse da Administração, deverão:
- a) Verificar se foram ofertadas vagas para o seu cargo efetivo. Não serão aceitas inscrições para cargo diverso do ocupado pelo servidor;
 - b) Verificar se as atividades a serem executadas no novo setor estão de acordo com seu interesse e suas habilidades profissionais;
 - c) Verificar se o local e o horário de trabalho estão de acordo com os seus interesses profissionais e sua disponibilidade;
 - d) Efetuar a sua inscrição *on-line* exclusivamente através do sítio eletrônico www.progep.ufes.br, no link do Edital de Remoção Interna 2019;
- 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 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;
 - 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Diretoria de Gestão de Pessoas

- 4.2. A lista de classificação provisória será divulgada, no sítio eletrônico www.progep.ufes.br, no *link* do Edital de Remoção Interna 2019, 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, no *link* do Edital de Remoção Interna 2019.
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 2019, 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, no link do Edital de Remoção Interna 2019, a lista com as solicitações de desistência. O servidor que enviou a solicitação e não tiver o seu nome publicado, deverá solicitar, por meio de processo digital, revisão em até 24 (vinte e quatro) horas da publicação.
 - 5.3. Findos os prazos definidos, decai o direito de desistência da classificação, não sendo avaliados quaisquer pedidos extemporâneos.
 - 5.4. A Administração não se responsabilizará por solicitação de desistência da classificação não recebida no prazo por motivos de ordem técnica, falha de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a apreciação do documento no prazo estabelecido neste Edital.
6. DA RECONSIDERAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Diretoria de Gestão de Pessoas

- 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 2019, 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.
 - 7.4. O prazo para a efetivação das remoções de que trata o presente Edital findará em 31/12/2020.
 - 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



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

- 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 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)**.



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

- 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/>.

ANEXO I – CRONOGRAMA

Atividade	Data provável
Inscrição <i>on-line</i>	08/10/2019 (a partir de 08:00h) a 10/10/2019 (até às 23:59h)
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	14/10/2019
Prazo para solicitação de revisão ou desistência do resultado das inscrições	15/10/2019
Resultado provisório (Classificação Provisória)	17/10/2019
Prazo para solicitação de desistência ou reconsideração do resultado provisório (Classificação Provisória)	18 e 21/10/2019
Resultado final (Classificação Final)	23/10/2019



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
Assistente em Administração	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas – (Secretaria Única de Colegiados de Curso) – 13h às 19h (segunda a sexta-feira)	01
Assistente em Administração	Biblioteca Central (Seção de Coleções Especiais e Periódicos, Repositórios Digitais e Treinamento de Usuários) - 15h às 21h (segunda a sexta-feira, plantão de revezamento aos sábados de 07h às 13h)	01
Assistente em Administração	CEUNES - Secretaria Unificada de Pós-Graduação - 07h às 13h (segunda a sexta-feira)	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 da Resolução nº 35/2018-Cun/UFES.



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 – Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas – (Secretaria Única de Colegiados de Curso)

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

Além das atividades de atendimento ao público listadas abaixo, os servidores lotados na SUCC desenvolvem as atividades típicas de seus respectivos cargos descritas na página da PROGEP, no menu "Quadros e informações" >> "Descrição de cargos PCCTAE". Deve-se atentar também para os documentos "Cadastro de Ambiente Organizacional" anexados a este processo.

1.1 Entrega aos discentes de Carteiras de Identidade Estudantil. 1.2 Confecção e entrega de declarações aos discentes. 1.3 Recebimento de formulários para matrícula em TCC. 1.4 Recebimento de requerimentos para aproveitamento de estudo/dispensa de disciplina e para transformação de eletiva para optativa. 1.5 Recebimento de recursos de discentes contra desligamento. 1.6 Recebimentos, dos Coordenadores de Curso, dos Planos de Integralização Curricular (PIC) e dos Planos de Acompanhamento de Estudo (PAE). 1.7 Recebimento de pedidos de quebra de pré-requisito. 1.8 Recebimento de solicitação de extrapolamento de carga horária. 1.9 Recebimento de solicitação de retificação de matrícula. 1.10 Recebimento de solicitação de abertura de escopo. 1.11 Recebimento de solicitação de ajuda de custo. 1.12 Recebimento de prestação de contas referente à ajuda de custo. 1.13 Recebimento de solicitações, de discentes e coordenadores, para protocolamento de documentações diversas. 1.14 Recebimento de solicitações de trancamento justificado de matrícula para estudos no exterior e de toda a documentação referente a tal procedimento, uma vez tendo o discente sido selecionado para participar do Programa de Mobilidade Acadêmica Internacional (PMAI). 1.15 Esclarecimentos a discentes sobre alguns conteúdos do PPC: carga horária máxima por semestre, disciplinas optativas/eletivas, carga horária máxima a cumprir, etc. 1.16 Esclarecimentos sobre o conceito de aluno finalista. 1.17 Carimbo em documentos diversos por solicitação discente. 1.18 Autenticação de documentos. 1.19 Fornecimento de ementas de disciplinas. 1.20 Recebimento de solicitação de agendamento com coordenadores. 1.21 Fornecimento aos discentes de horários e locais de atendimento de coordenadores de diversas áreas: coordenador de curso, de TCC, de Estágio, de Atividades Complementares. 1.22 Contato com discentes para informar sobre os mais diversos assuntos e promover os mais diversos esclarecimentos. 1.23 Contato com coordenadores para: informar sobre documentos a serem retirados da SUCC, assinaturas a serem recolhidas, análises documentais a serem feitas, despachos e pareceres a serem expedidos, memorandos a serem elaborados e assinados, informar acerca da chegada de correspondências destinadas às coordenações. 1.24 Atendimento aos coordenadores para recebimento de assinaturas, despacho e encaminhamento de documentos. 1.25 Prestação, pessoalmente, de informações diversas a discentes, coordenadores e público externo/respostas a dúvidas de discentes, coordenadores e público externo sobre: espaço físico; oferta de disciplina; aproveitamento de



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

estudo/dispensa de disciplina e de transformação de eletiva para optativa; colação de grau; matrícula, ajuste de matrícula, retificação de matrícula e abertura de escopo; extrapolação de carga horária; quebra de pré-requisito; identidade estudantil; ENADE; declarações; Resolução 38/2016 — PIC, PAE e Desligamento; ajuda de custo; integralização curricular; segunda via de histórico e de diploma; calendário acadêmico; acesso ao Portal do Aluno; informações sobre diversos setores da Universidade, com encaminhamento de discentes para esses diversos setores; horários e locais de atendimento de coordenações diversas; e-mail e ramais de coordenações diversas; etc.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Os servidores lotados neste setor atendem ao público pessoalmente, por e-mail e por telefone. Sendo assim, dúvidas diversas deste público são respondidas, muitas vezes, por meio de comunicação com outros setores da Universidade. O servidor lotado na Assessoria de Gestão - CCJE deve ter um perfil comunicativo e pró-ativo, que busca auxílio em caso de dúvidas, que esteja disposto a auxiliar na dúvida de outros, e estar apto a trabalhar em equipe.

HORÁRIO DE TRABALHO:

13h às 19h (segunda a sexta-feira)

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGA 02 – Biblioteca Central - (Seção de Coleções Especiais e Periódicos, Repositórios Digitais e Treinamento de Usuários)

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

1. ORIENTAÇÃO A. Normas de funcionamento da biblioteca; B. Busca de itens do acervo (livros, periódicos, multimeios, obras raras, dissertações e teses, e-books etc.); C. manuseio de materiais bibliográficos especiais (obras raras e em estado de conservação precário, fotografias etc.) D. Configuração da rede Wi-Fi (Eduroam); E. Configuração de servidor proxy para acesso remoto; F. Acesso a documentos eletrônicos (e-books; periódicos, bases de dados, normas técnicas etc); G. Acesso remoto ao Portal de Periódicos Capes via CAFé; H. Informações básicas de utilização do Portal de Periódicos Capes; e I. Criação de senha e recuperação de login da Ufes.

2 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO A. Busca de itens do acervo (livros, periódicos, multimeios, obras raras, dissertações e teses, etc.) no Catálogo do Sistema Integrado de Bibliotecas da Ufes (SIB/Ufes) e no site do Repositório Institucional da Ufes (RiUfes); B. Localizar fisicamente e disponibilizar os itens informacionais dos acervos de acesso restrito: periódicos impressos



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

(jornais, revistas científicas); livros reservados; e Coleções Especiais (multimeios, fotografias, obras raras etc); C. Fornecer ao usuário, em mídias diversas, cópia de materiais digitalizados bem como orientar sobre preenchimento do Termo de Responsabilidade para utilização de imagens do acervo de Coleções Especiais do SIB/Ufes.

3 DISPONIBILIDADE DE ESPAÇO A. Atender os usuários interessados em utilizar o auditório Carlos Drummond e Sala de treinamentos, da Biblioteca Central.

4 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS A. Material (termo de autorização e mídias digitais) do usuário para o armazenamento no RiUfes; B. Material bibliográfico físico de doação; C. Pagamento de solicitação de Comut e emissão de recibo.

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E OU/ OPERACIONAIS DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:

Descrição das atividades: I. Recebimento e encaminhamento de e-mails; II. Recebimento e arquivamento de documentos diversos; III. Executar a reposição no acervo de todo material bibliográfico utilizado no recinto da sala de Coleções Especiais.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

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; Pró-atividade; Organização; Bom relacionamento interpessoal, facilidade de comunicação, Capacidade de resolver problemas, Criatividade.

HORÁRIO DE TRABALHO:

15h às 21h (segunda a sexta-feira, plantão de revezamento aos sábados de **07h às 13h**)

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGA 03 – CEUNES - Secretaria Unificada de Pós-Graduação

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 as 18h);



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

2. Organizar e encaminhar a documentação dos candidatos inscritos nos editais e 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 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;
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. Apoiar a coordenação para o bom funcionamento do curso;
11. Auxiliar a Comissão de Bolsa quanto ao recebimento da documentação dos discentes candidatos a bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação das bolsas;
12. Disponibilizar/receber data shows para as aulas e manter o controle de empréstimo e devolução;
13. Disponibilizar/receber as chaves das salas de aulas e dos Anfiteatros e manter o controle de entrega e devolução;
14. Receber e arquivar as pautas de notas;
15. 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);
16. Receber as solicitações de defesa e exame de qualificação, observando os prazos (mínimo de 30 dias de antecedência à banca) e encaminhar para aprovação do Colegiado;



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

17. Suporte as defesas dos Mestrados como emissão de atas, atestados, relação de documentos a serem providenciados para confecção de diploma;
18. Abrir protocolados/processos das solicitações dos docentes;
19. Emitir documentos e declarações para os docentes;
20. Receber e arquivar os documentos dos alunos regulares e especiais, referentes as matrículas, mantendo o cadastro do discente atualizado;
21. Receber e processar as matrículas dos alunos regulares e especiais, inclusão e cancelamento de disciplinas no sistema;
22. Receber a documentação dos discentes candidatos a bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação;
23. Entregar os formulários para solicitar passe estudantil aos discentes;
24. Emitir declarações, comprovantes de matrículas, históricos parciais e demais documentações solicitadas;
25. Abrir protocolados das solicitações dos discentes;
26. Receber documentação do discente para solicitação de diploma, abrir processo e encaminhar à PRPPG;
27. 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;
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 CEUNES, abrir protocolados e encaminhar para a secretaria em Vitória;



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

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. Receber inscrições e recursos de processos seletivos e encaminhar à Comissão de Seleção, de acordo com os prazos previstos em editais (recebimento de inscrições e recursos até as 18h);
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.

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E OU/ OPERACIONAIS DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR: Descrição das atividades:

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 as 18h);
2. Organizar e encaminhar a documentação dos candidatos inscritos nos editais e as solicitações de recursos para a Comissão de Seleção de acordo com os prazos previstos em editais;
3. Efetuar e manter atualizado no Sistema Acadêmico de Pesquisa e Pós-graduação (SAPPG) e na 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.;



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

4. Providenciar a convocação das reuniões dos colegiados dos cursos, enviando aos Colegiados de acordo com os prazos previstos;
5. Secretariar reuniões dos Colegiados, lavrar atas e fazer os encaminhamentos necessários após as reuniões;
6. Divulgar as ofertas das disciplinas dos cursos, o local e o horário de aulas;
7. Efetivar desligamentos, trancamentos e desistências de discentes no SAPPG e na Plataforma Sucupira;
8. Receber documentos, correspondências e e-mails referentes aos Programas e encaminhar aos coordenadores;
9. Elaborar e encaminhar memorandos dos programas;
10. Abrir protocolados e processos diversos;
11. Reservar espaços no CEUNES para eventos dos Programas;
12. Receber e organizar, para retirada pelos(as) coordenadores(as), os documentos tramitados aos Colegiados;
13. Apoiar a coordenação para o bom funcionamento do curso;
14. Auxiliar a Comissão de Bolsa quanto ao recebimento da documentação dos discentes candidatos a bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação das bolsas;
15. Encaminhar as solicitações dos docentes de passagens, diárias e reembolso para participação em Congressos feitas com verbas destinadas ao curso (Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP/CAPES), observando os prazos da PRPPG;
16. Encaminhar diárias e passagens para bancas de defesa de dissertação, observando os prazos da PRPPG (mínimo de 20 dias de antecedência);
17. Encaminhar à PRPPG prestação de contas dos auxílios recebidos tanto dos docentes dos Colegiados como dos membros externos das bancas de defesa;
18. Disponibilizar/receber data shows para as aulas e manter o controle de empréstimo e devolução;



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

19. Disponibilizar/receber as chaves das salas de aulas e dos Anfiteatros e manter o controle de entrega e devolução;
20. Receber e arquivar as pautas de notas;
21. 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);
22. Receber as solicitações de defesa e exame de qualificação, observando os prazos (mínimo de 30 dias de antecedência à banca) e encaminhar para aprovação do Colegiado;
23. Suporte as defesas dos Mestrados como emissão de atas, atestados, relação de documentos a serem providenciados para confecção de diploma;
24. Abrir protocolados/processos das solicitações dos docentes;
25. Emitir documentos e declarações para os docentes;
26. Receber e arquivar os documentos dos alunos regulares e especiais, referentes as matrículas, mantendo o cadastro do discente atualizado;
27. Receber e processar as matrículas dos alunos regulares e especiais, inclusão e cancelamento de disciplinas no sistema;
28. Receber a documentação dos discentes candidatos a bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação;
29. Solicitar a confecção das carteirinhas de estudante à PRPPG;
30. Entregar as carteirinhas de estudante aos discentes;
31. Entregar os formulários para solicitar passe estudantil aos discentes;
32. Encaminhar a Biblioteca Setorial a relação dos discentes com seus respectivos números de matrícula, para cadastro;
33. Encaminhar à PRPPG solicitações de passagens, ajuda de custo e reembolso para participação dos discentes em congressos/eventos, observando os prazos (mínimo de 20 dias de antecedência);



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

34. Emitir declarações, comprovantes de matrículas, históricos parciais e demais documentações solicitadas;
35. Abrir protocolados das solicitações dos discentes;
36. Realizar o aproveitamento de créditos dos discentes no SAPPG, quando aprovado pelo Colegiado do curso;
37. Receber documentação do discente para solicitação de diploma, abrir processo e encaminhar à PRPPG;
38. Receber, encaminhar e manter arquivados 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;
39. Fazer reserva de transporte oficial para traslado dos discentes para atividades de campo, observando os prazos do Setor de Transporte (mínimo de 15 dias de antecedência);
40. Reservar espaços no prédio da SUPGRAD e/ou dos programas para os discentes (qualificação, defesa, apresentação de seminários, etc.);
41. Atender e receber documentação dos alunos do Mestrado em Gestão Pública da turma do CEUNES, abrir protocolados e encaminhar para a secretaria em Vitória;
42. 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;
43. Atender ao público interno e externo;
44. Reservar espaços no prédio da SUPGRAD e/ou dos programas para a comunidade interna (defesa de TCC da graduação, aula, palestras, concursos);
45. Disponibilizar as chaves das salas de aula e dos Anfiteatros utilizados pela comunidade acadêmica;
46. Receber inscrições e recursos de processos seletivos e encaminhar à Comissão de Seleção, de acordo com os prazos previstos em editais (recebimento de inscrições e recursos até as 18h);



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

47. Entregar a documentação dos candidatos não aprovados após o término do Processo Seletivo;
48. Receber e protocolar requerimentos e documentos diversos e encaminhar as coordenações e/ou colegiados para as devidas providências;
49. Prestar informações diversas a comunidade interna e externa sobre o funcionamento dos cursos, Processos Seletivos, serviços da SUPGRAD, entre outras informações.

HORÁRIO DE TRABALHO: 07h às 13h (segunda a sexta-feira)

JOSIANA BINDA
Diretora de Gestão de Pessoas