

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO PARA PROCESSO DE REMOÇÃO INTERNA 2016

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Cod. 701.200

| Quantidade | Setor | Local de Trabalho | Horário de Trabalho |
|------------|--|--|---------------------------------|
| 1 | Programa de Pós-graduação em Biotecnologia - CCS | Secretaria do Programa de Pós-graduação em Biotecnologia | 8:00 - 12:00h 13:00 - 17:00h |

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS (devem estar de acordo com a descrição do cargo definido em lei disponível em www.progep.ufes.br):

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

- Tratar documentos:

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.

- Preencher documentos:

Digitar textos e planilhas; preencher formulários.

- Preparar relatórios formulários e planilhas:

Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

- Acompanhar processos administrativos:

Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

- Atender usuários no local ou à distância:

Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores.

- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos:

Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística:

Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

- Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira:

Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite

e editais nos processos de compras e serviços.

- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
 - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
 - Secretariar reuniões e outros eventos:
- Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.
- Utilizar recursos de informática.
 - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

HABILIDADES (desejável já possuir ou ter interesse em aprender/desenvolver):

- Elaborar relatórios técnicos;
- Operar as plataformas Sucupira, SIE, SAPPG e outros sistemas operacionais relacionados ao desenvolvimento da pós-graduação da UFES.
- Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.
- Utilizar recursos de informática para finalidades diversas, especialmente ppt, xls e doc.
- Inserir dados e atualizar a página do PPG no site da UFES.
- Estabelecer os trâmites entre o PPG e a CAPES, CNPq e FAPES, sobretudo mantendo documentação atualizada em relação ao corpo docente, discente e distribuição de bolsas.



FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO PARA PROCESSO DE REMOÇÃO INTERNA 2016

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Cod. 701.200

| Quantidade | Setor | Local de Trabalho | Horário de Trabalho |
|------------|---------------------------|---|-----------------------------------|
| 1 | Centro Tecnológico - CT-6 | Programa de Pós-Graduação em Informática (PPGI) | 8 às 12 horas e 13 às 17 horas |

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS (devem estar de acordo com a descrição do cargo definido em lei disponível em www.progep.ufes.br):

- Atividades inerentes ao cargo.

HABILIDADES (desejável já possuir ou ter interesse em aprender/desenvolver):

- Informática;
- Relação Interpessoal;
- Perfil proativo;
- Motivação para enfrentar novos desafios;
- Trabalho em equipe;
- Organização.

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO PARA PROCESSO DE REMOÇÃO INTERNA 2016

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Cod. 701.200

| Quantidade | Setor | Local de Trabalho | Horário de Trabalho |
|------------|---|--------------------|---------------------|
| 01 | Programa de Pós-Graduação em Psicologia - PPGP/CCHN | Secretaria do PPGP | 14 às 20 h |

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS (devem estar de acordo com a descrição do cargo definido em lei disponível em www.progep.ufes.br):

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; identificar irregularidades nos documentos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; preencher formulários.
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; expedir ofícios e memorandos.
- Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais.
- Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

HABILIDADES (desejável já possuir ou ter interesse em aprender/desenvolver):

- Iniciativa;
- Liderança;
- e habilidades para atender ao público em geral.

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO PARA PROCESSO DE REMOÇÃO INTERNA 2016**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO****Cod. 701.200**

| Quantidade | Setor | Local de Trabalho | Horário de Trabalho |
|------------|--------------------|-------------------|-----------------------------------|
| 1 | Centro Tecnológico | Secretaria | 8 às 12 horas e 13 às 17 horas |

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS (devem estar de acordo com a descrição do cargo definido em lei disponível em www.progep.ufes.br):

- Atividades inerentes ao cargo.

HABILIDADES (desejável já possuir ou ter interesse em aprender/desenvolver):

- Informática;
- Relação Interpessoal;
- Perfil proativo;
- Motivação para enfrentar novos desafios;
- Trabalho em equipe;
- Organização.

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO PARA PROCESSO DE REMOÇÃO INTERNA 2016

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Cod. 701.200

| Quantidade | Setor | Local de Trabalho | Horário de Trabalho |
|------------|--|--|-------------------------|
| 2 | Superintendência de Cultura e Comunicação - SUPECC | Superintendência de Cultura e Comunicação - SUPECC | 9h às 12h 13h às 18h |

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS (devem estar de acordo com a descrição do cargo definido em lei disponível em www.progep.ufes.br):

- Tratar documentos:
- Preencher documentos:
- Preparar relatórios, formulários e planilhas:
- Acompanhar processos administrativos:
- Atender usuários no local ou à distância:
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos:
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística:
- Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira com apoio a controle de contratos vinculados a editais de fomento e processos intermediados por fundações de apoio.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos:
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

HABILIDADES (desejável já possuir ou ter interesse em aprender/desenvolver):

- Conhecimento nos fluxos e processos administrativos nas áreas de cultura e comunicação.



FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO PARA PROCESSO DE REMOÇÃO INTERNA 2016

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Cod. 701.200

| Quantidade | Setor | Local de Trabalho | Horário de Trabalho |
|------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------|
| 1 | Centro de Artes | Departamento de Artes Visuais | 08h às 12h 13h às 17h |

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS (devem estar de acordo com a descrição do cargo definido em lei disponível em www.progep.ufes.br):

- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração;
- Atender usuários local ou a distancia fornecendo e recebendo informações;
- Tratar de documentos variados;
- Executar serviços gerais de escritório;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Registrar entrada e saída de documentos, conferir datas e dados, cálculos;
- Submeter pareceres para apreciação da chefia;
- Digitar textos e planilhas;
- Preparar relatórios e formulários;
- Acompanhar processo administrativos;
- Secretariar reuniões e outros eventos
- Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial;
- Utilizar recursos de informática;
- Controlar material de expediente;
- E outras atividades inerentes ao cargo.

HABILIDADES (desejável já possuir ou ter interesse em aprender/desenvolver):

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO PARA PROCESSO DE REMOÇÃO INTERNA 2016

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Cod. 701.200

| Quantidade | Setor | Local de Trabalho | Horário de Trabalho |
|------------|---|---|----------------------------------|
| 1 | Centro de Ciências Humanas e Naturais - CCHN | Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEP) | 09:00 as 13:00 14:00 as 18:00 |

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS (devem estar de acordo com a descrição do cargo definido em lei disponível em www.progep.ufes.br):

- Atendimento a pesquisadores, estudantes, participantes de pesquisa, desenvolvimento ações de extensão e práticas educativas, em relação ao aprimoramento ético na pesquisa com seres humanos;
- Realização de coleta e tratamento de dados. Elaborar pesquisa, relatório e levantamento de documentos relacionados a pesquisa com seres humanos;
- Avaliar protocolos de pesquisa. Preparação de material didático e científico;
- Realizar estudos sobre aplicação de leis, metodologias, normas e regulamentos relativos a pesquisas;
- Assessorar a Coordenação do Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEP)/UFES/Campus Goiabeiras
- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão;
- Secretariar reuniões e eventos;
- Organizar e manter o arquivo do setor atualizado de todos os documentos e processos correspondentes;
- Tratar documentos, registrando entrada e saída. Verificar documentos conforme normas. Submeter protocolos de pesquisa na Plataforma Brasil para apreciação dos pareceristas;
- Providenciar a manutenção e conservação das instalações e equipamentos da sala do CEP;
- Encaminhar providências determinadas pela Coordenação do CEP/UFES Campus Goiabeiras. Executar providências do Colegiado de Pareceristas do CEP/UFES Campus Goiabeiras.
- Inventariar as necessidades de matérias permanentes, elaborar e expedir as requisições de material permanente e de consumo necessários a Secretaria do CEP
- Outras atividades de mesma natureza.

HABILIDADES (desejável já possuir ou ter interesse em aprender/desenvolver):

- SIE (sistema de protocolo);
- Informática (Excel, Word, Mala Direta);
- Redação oficial;
- Operação na Plataforma Brasil (receberá treinamento no setor).



FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO PARA PROCESSO DE REMOÇÃO INTERNA 2016

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Cod. 701.200

| Quantidade | Setor | Local de Trabalho | Horário de Trabalho |
|------------|---|--|---------------------|
| 2 | Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Cidadania - PROAECI | Departamento de Assistência Estudantil - DAE | 6 horas - a definir |

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS (devem estar de acordo com a descrição do cargo definido em lei disponível em www.progep.ufes.br):

- Típicas do Cargo

HABILIDADES (desejável já possuir ou ter interesse em aprender/desenvolver):

- Habilidade para atendimento ao público externo (estudantes);
- Disposição para trabalho em equipe;
- Compromisso com o serviço público;
- Visão crítica construtiva;



FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO PARA PROCESSO DE REMOÇÃO INTERNA 2016

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Cod. 701.200

| Quantidade | Setor | Local de Trabalho | Horário de Trabalho |
|------------|--|---|----------------------------------|
| 01 | Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF/PROAD | Divisão de Administração Financeira - DAF | 08:00 às 12:00 14:00 às 18:00 |

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS (devem estar de acordo com a descrição do cargo definido em lei disponível em www.progep.ufes.br):

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças; atender usuários, fornecendo e recebendo informações, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparar relatório e planilhas, executar serviços gerais de escritórios, atendimento a público externo.

HABILIDADES (desejável já possuir ou ter interesse em aprender/desenvolver):

Todas as atividades inerentes ao setor de trabalho.



FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO PARA PROCESSO DE REMOÇÃO INTERNA 2016

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Cod. 701.200

| Quantidade | Setor | Local de Trabalho | Horário de Trabalho |
|------------|--|---|--|
| 02 | Departamento de Contabilidade e Finanças - DCC/PROAD | Departamento de Contratos e Convênios - DCC | 08:00 às 12:00 13:00 às 17:00 - *Observando que os horários podem ser discutidos e alterados |

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS (devem estar de acordo com a descrição do cargo definido em lei disponível em www.progep.ufes.br):

- Inerentes ao cargo.

HABILIDADES (desejável já possuir ou ter interesse em aprender/desenvolver):

Todas as atividades inerentes ao setor de trabalho.



FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO PARA PROCESSO DE REMOÇÃO INTERNA 2016

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Cod. 701.200

| Quantidade | Setor | Local de Trabalho | Horário de Trabalho |
|------------|-------|----------------------------|---------------------------|
| 01 | CCE | Departamento de Matemática | 07 às 12 e 13 às 16 horas |

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS (devem estar de acordo com a descrição do cargo definido em lei disponível em www.progep.ufes.br):

Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.

Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.

Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Assistência e assessoramento às direções.

Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.

Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.

Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades.

Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.

Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.

Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.

Recebimento, orientação e encaminhamento do público.

Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Secretaria às reuniões da Câmara Departamental.

Presta atendimento aos servidores docentes, servidores técnico-administrativos e discentes do DMAT e aos demais servidores, órgãos da UFES e comunidade acadêmica.

Recepciona, acompanha, expede e controla a tramitação e arquivamento da documentação de circulação interna e externa à Secretaria e demais órgãos e setores.

Executa, acompanha e controla os serviços pertinentes à Chefia.

Prepara a documentação necessária para tramitação de processos e protocolados indispensáveis ao despacho da Chefia do DMAT.

Promove a seleção dos documentos recebidos de outras unidades organizacionais encaminhando a apreciação e aprovação da Chefia.

Transmite aos setores e órgãos organizacionais da Universidade as comunicações, instruções, recomendações e ordens da Chefia.

Informa a frequência dos Bolsistas.

HABILIDADES (desejável já possuir ou ter interesse em aprender/desenvolver):

- 1) Noções de Informática básica: Sistema Operacionais (ambiente Windows);
- 2) Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Libre Office Writer, Word Office);
- 3) Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, Sites de busca e pesquisa internet;
- 4) Gerenciamento de informações, arquivos e pastas;
- 5) Procedimento de backup;
- 4) Noções de inglês básico



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

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO PARA PROCESSO DE REMOÇÃO INTERNA 2016

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Cod. 701.200

| Quantidade | Setor | Local de Trabalho | Horário de Trabalho |
|------------|---------|--|---------------------|
| 1 | PROGRAD | Seção de Arquivo e Registro Escolar - SARE | 8:00 às 17:00 h |

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS (devem estar de acordo com a descrição do cargo definido em lei disponível em www.progep.ufes.br):

- Atendimento ao Público;
- Arquivamento de pastas e documentos de alunos;
- Arquivamento e organização de pautas escolares;
- Retificação de dados cadastrais dos alunos;
- Atualização de históricos (lançamento de aproveitamento de estudo e dispensa de disciplina)
- Registro/alteração de forma de evasão escolar

HABILIDADES (desejável já possuir ou ter interesse em aprender/desenvolver): Ter interesse em aprender



FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO PARA PROCESSO DE REMOÇÃO INTERNA 2016

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Cod. 701.200

| Quantidade | Setor | Local de Trabalho | Horário de Trabalho |
|------------|-----------------|-----------------------------|--------------------------|
| 1 | Centro de Artes | Secretaria Administração | 08h às 12h 13h às 17h |

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS (devem estar de acordo com a descrição do cargo definido em lei disponível em www.progep.ufes.br):

- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração;
- Atender usuários local ou a distancia fornecendo e recebendo informações;
- Tratar de documentos variados;
- Executar serviços gerais de escritório;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Registrar entrada e saída de documentos, conferir datas e dados, cálculos;
- Submeter pareceres para apreciação da chefia;
- Digitar textos e planilhas;
- Preparar relatórios e formulários;
- Acompanhar processo administrativos;
- Secretariar reuniões e outros eventos
- Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial;
- Utilizar recursos de informática;
- Controlar material de expediente;
- E outras atividades inerentes ao cargo.

HABILIDADES (desejável já possuir ou ter interesse em aprender/desenvolver):

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO PARA PROCESSO DE REMOÇÃO INTERNA 2016

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Cod. 701.200

| Quantidade | Setor | Local de Trabalho | Horário de Trabalho |
|------------|--------------------------|---------------------|---------------------|
| 1 | Pró-Reitoria de Extensão | Secretaria de apoio | 08:00 – 17:00h |

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS (devem estar de acordo com a descrição do cargo definido em lei disponível em www.progep.ufes.br):

- Atendimento ao público e telefônico;
- Encaminhamentos das demandas de atendimento aos setores responsáveis;
- Controle de malote: entrada e saída de documentos;
- Manuseio do SIE: abertura, tramitação, visualização de processos e protocolados; lançamento de frequência e ocorrências;
- Confecção de memorandos e ofícios;
- Acompanhamento do e-mail institucional do setor;
- Apoio administrativo a Assessoria de Gestão

HABILIDADES (desejável já possuir ou ter interesse em aprender/desenvolver):

- Ser comunicativo, atencioso, pró-ativo.



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

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO PARA PROCESSO DE REMOÇÃO INTERNA 2016

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Cod. 701.200

| Quantidade | Setor | Local de Trabalho | Horário de Trabalho |
|------------|---|-------------------|--------------------------------------|
| 1 | Centro de Educação Física e Desportos - CEFD | Pós-Graduação | 08:00h às 12:00h 13:00h às 17:00h |

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS (devem estar de acordo com a descrição do cargo definido em lei disponível em www.progep.ufes.br):

- Típicas do Cargo.

HABILIDADES (desejável já possuir ou ter interesse em aprender/desenvolver):