



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº16/2013-DGP/PROGEPAES, de 18 de abril de 2013.

ANEXO II

CARGO: ADMINISTRADOR

ADM CEUNES – Cod. 2013/16/01/01

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Administração CEUNES	Prédio da Administração Central/ São Mateus	8h às18h*

* é possível negociar a realização de apenas uma hora de intervalo para almoço.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Não especificadas. Verificar em <http://www.progepaes.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-e-administrador>

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Não especificadas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº16/2013-DGP/PROGPAES, de 18 de abril de 2013.

ANEXO II

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

NPD – Cod. 2013/16/02/01

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Setor de Desenvolvimento de Sistemas/NPD	Prédio do NPD	8h às 12h e 14h às 18h*

* é possível negociar a realização de apenas uma hora de intervalo para almoço.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Conhecimento de linguagem de programação PHP ou JAVA;
- Conhecimento de rede de computadores;
- Outros inerentes ao cargo;

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Não especificadas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº16/2013-DGP/PROGEPAES, de 18 de abril de 2013.

ANEXO II

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

PREGOEIRO(A) – Cod. 2013/16/03/01

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Coordenadoria de Licitação/ Departamento de Administração/PROAD	Prédio do DA/ Goiabeiras	8h às 12h e 14h às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Realização de licitações na modalidade de Pregão Eletrônico e Presencial;
- Procedimentos de registro do processo e definição do número do pregão;
- Verificação do processo e de suas conformidades;
- Confecção de edital;
- Envio do processo à Procuradoria;
- Recebimento do processo, análise de parecer da Procuradoria e adequação do edital, se necessário;
- Lançamento e divulgação da licitação no sistema Comprasnet e nos jornais de grande circulação, quando necessário;
- Resposta às impugnações e esclarecimentos, se existirem;
- Classificação/desclassificação das propostas;
- Condução do certame licitatório;
- Realização de diligências diversas;
- Negociação de preços;
- Aceitação de propostas e habilitação das licitantes;
- Elaboração de atas, relatórios e outros;
- Recebimento, exame e decisão sobre recursos, quando existirem;
- Adjudicação, quando pertinente;
- Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;
- Publicação do resultado da licitação;
- Encerramento da licitação no SILAP;
- Outras de mesma natureza e complexidade.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Conhecimento básico de informática, principalmente internet e pacote *office*;
- Facilidade em lidar com o público interno (professores e técnicos) e externo (fornecedores, público em geral);
- Conhecimento básico de redação de documentos oficiais e de Direito Administrativo;
- Conhecer a legislação de licitações e contratos;
- Facilidade de comunicação;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº16/2013-DGP/PROGEPAES, de 18 de abril de 2013.

ANEXO II

- Habilidade de negociação (assertividade, liderança e autoridade sobre o procedimento);
- Operar os sistemas SILAP, Comprasnet e SIASG;
- Sensatez, razoabilidade, bom senso, tranquilidade e compromisso com a Instituição;
- Eficiência, agilidade, competência e integridade;
- Pontualidade, organização, respeito ao formalismo do procedimento e honestidade;
- Disponibilidade para realizar viagens, cursos e treinamentos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº16/2013-DGP/PROGEPAES, de 18 de abril de 2013.

ANEXO II

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO E PESQUISA MERCADOLÓGICA – Cod. 2013/16/03/02

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
02	Seção de Especificação e Pesquisa Mercadológica/ Departamento de Administração/PROAD	Prédio do DA/ Goiabeiras	8h às 12h e 14h às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Recebimento dos pedidos de compras;
- Separação dos pedidos por natureza de material dentro do sistema SILAP;
- Classificação de materiais com sua identificação, catalogação e codificação;
- Especificação dos materiais a serem adquiridos com suas características técnicas, legais e básicas, bem como suas unidades de medida que atendam às práticas de mercado;
- Pesquisa de preços de mercado de todos os materiais a serem comprados;
- Lançamento de todos os dados pesquisados no sistema SILAP;
- Busca de informações nos sistemas Comprasnet, SERPRO, SIAFI e no SILAP;
- Abertura dos processos de compras;
- Apoio à Coordenadoria de Licitação no caso de dúvidas a serem dirimidas sobre as especificações e os preços estimados;
- Suporte na formulação do calendário de compras;
- Orientação e treinamento dos requisitantes de materiais;
- Outras de mesma natureza e complexidade.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Conhecimento básico de informática, principalmente internet e pacote *office*;
- Operar os sistemas SILAP, Comprasnet e SIASG;
- Facilidade em lidar com o público interno (professores e técnicos) e externo (fornecedores, público em geral);
- Conhecimento básico de redação de documentos oficiais e de Direito Administrativo;
- Conhecer a legislação de licitações e contratos;
- Facilidade de comunicação;
- Sensatez, razoabilidade, bom senso, tranquilidade e compromisso com a Instituição;
- Eficiência, agilidade, competência e integridade;
- Pontualidade, organização, respeito ao formalismo do procedimento e honestidade;
- Disponibilidade para realizar viagens, cursos e treinamentos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº16/2013-DGP/PROGEPAES, de 18 de abril de 2013.

ANEXO II

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – Cod. 2013/16/03/03

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
02	Gestão de Registro de Preços/ Departamento de Administração/PROAD	Prédio do DA/ Goiabeiras	8h às 12h e 14h às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Gestão das atas de registro de preços (RP) vigentes da UFES;
- Acompanhamento e controle do saldo dos materiais constantes de atas de registro de preços;
- Acompanhamento da validade das atas de RP;
- Pesquisa trimestral de preços de mercado;
- Publicação trimestral dos extratos das atas de RP na imprensa oficial;
- Contato com outros órgãos públicos e com fornecedores registrados, quando necessário;
- Fazer busca de atas vigentes de outros órgãos;
- Fazer busca de Intenção de Registro de Preços no sistema Comprasnet;
- Anexar, nos processos correspondentes, protocolados de empenho, pagamento, atas assinadas e demais documentos;
- Analisar solicitações de alterações contratuais bem como de preços e cancelamentos enviados por fornecedores registrados, dando os devidos encaminhamentos;
- Fazer encaminhamentos de solicitações de fornecedores à autoridade competente;
- Outras de mesma natureza e complexidade.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Conhecimento básico de informática, principalmente internet e pacote *office*;
- Operar os sistemas Comprasnet e SIASG;
- Facilidade em lidar com o público interno (professores e técnicos) e externo (fornecedores, público em geral);
- Conhecimento básico de redação de documentos oficiais e de Direito Administrativo;
- Conhecer a legislação de licitações e contratos;
- Facilidade de comunicação;
- Sensatez, razoabilidade, bom senso, tranquilidade e compromisso com a Instituição;
- Eficiência, agilidade, competência e integridade;
- Pontualidade, organização, respeito ao formalismo do procedimento e honestidade;
- Disponibilidade para realizar viagens, cursos e treinamentos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº16/2013-DGP/PROGEPAES, de 18 de abril de 2013.

ANEXO II

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

PREGOEIRO(A) – Cod. 2013/16/03/04

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
02	Departamento de Gestão de Restaurantes/ PROGEPAES	Prédio do Restaurante Central/ Goiabeiras	8h às 12h e 14h às 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Operacionalização do sistema Comprasnet;
- Realização de licitações;
- Realização de cotações eletrônicas;
- Realização de dispensas e inexigibilidades;
- Verificação do processo e de suas conformidades;
- Confecção de editais;
- Análise de parecer da Procuradoria Federal e adequação do edital;
- Divulgação do certame – Comprasnet, Diário Oficial e jornal de grande circulação;
- Elaboração de resposta às impugnações e questionamentos;
- Condução do certame licitatório;
- Realização de diligências diversas;
- Classificação/desclassificação das propostas;
- Negociação de preços;
- Aceitação de propostas e habilitação das licitantes;
- Elaboração de atas, relatórios e outros;
- Recebimento, exame e decisão sobre recursos;
- Adjudicação;
- Outras atividades relacionadas à área.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Familiaridade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto e planilha eletrônica;
- Conhecimento básico de Direito Administrativo;
- Conhecimento básico de redação de documentos oficiais;
- Conhecimento básico sobre legislação relacionada à área de contratações na Administração Pública;
- Pontualidade;
- Integridade e honestidade;
- Organização;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Facilidade de trabalho em equipe.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº16/2013-DGP/PROGEPAES, de 18 de abril de 2013.

ANEXO II

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

ATUAÇÃO/PARTICIPAÇÃO NAS COMISSÕES DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – Cod. 2013/16/03/05

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	Prédio da Reitoria – 2º andar / Goiabeiras	8h às 12h e 14h às 18h*

* é possível negociar a realização de apenas uma hora de intervalo para almoço.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Participação em Sindicâncias e Processo Administrativo Disciplinar;
- Elaboração de termos, relatórios, atos processuais, ofícios, memorandos e demais documentos relativos à CPPAD;
- Atendimento ao público;
- Tramitação de processos
- Outras de mesma natureza e complexidade.

EXIGÊNCIAS (Esses critérios serão previamente verificados pelo DGP antes da homologação do resultado):

- Ser estável (art.149 da Lei 8112/90);
- Não ter registro de PAD ou penalidade administrativa na ficha funcional;
- Ter aprovação do Magnífico Reitor para compor a Comissão.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Afinidade com atividades que exijam leitura e discussão das normas e legislação;
- Experiência em rotinas administrativas;
- Familiaridade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico e edição de texto;
- Conhecimento de Direito Administrativo;
- Conhecimento de redação de documentos oficiais;
- Integridade e honestidade;
- Organização;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Facilidade de trabalho em equipe.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº16/2013-DGP/PROGEPAES, de 18 de abril de 2013.

ANEXO II

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

ADMINISTRATIVO CCHN – Cod. 2013/16/03/06

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Colegiado Único de Cursos de Graduação/CCHN	Térreo do Prédio da Administração do CCHN/ Goiabeiras	12h às 21h*

* intervalo de uma hora para alimentação.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Dirigir os serviços internos das Secretarias;
- Abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas e de presença;
- Secretariar as sessões e lavrar as respectivas atas;
- Fornecer aos interessados todas as informações necessárias para a execução dos trabalhos pertinentes;
- Executar e fazer cumprir as determinações do Chefe imediato;
- Protocolar os processos e dossiês encaminhados às Secretarias;
- Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei especial ou regulamento;
- Organizar e manter atualizados os arquivos das Secretarias;
- Assistir os órgãos de administração, a direção, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e os alunos;
- Acompanhar os processos administrativos de interesse das Secretarias;
- Atender usuários no local ou à distância;
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística;
- Apoiar administrativamente, quando necessário, ambas as Secretarias (Departamento e Colegiado);
- Articular-se com a Pró-Reitoria de Graduação para acompanhamento, execução e avaliação das atividades do curso;
- Instruir e encaminhar requerimentos de estudantes quando envolverem assuntos de rotina acadêmica;
- Orientar os discentes no processo de matrícula;
- Zelar pelo patrimônio e pela segurança do local de trabalho;
- Outras de mesma natureza e complexidade.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Ter habilidade de escrita (boa redação) e utilização dos programas básicos de computação (Word, Excel, internet, email, SIE);
- Ter habilidade de comunicação, atendimento ao público e bom relacionamento interpessoal;
- Ter integridade, discrição, polidez, presteza, organização e assiduidade;
- Ter conhecimento e exatidão de procedimentos;
- Ter disposição para executar atividades externas entre os setores da Instituição.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº16/2013-DGP/PROGEPAES, de 18 de abril de 2013.

ANEXO II

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

ADMINISTRATIVO CIÊNCIAS SOCIAIS – Cod. 2013/16/03/07

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Secretaria Administrativa do Departamento de Ciências Sociais/CCHN	Térreo do Prédio da Administração do CCHN/ Goiabeiras	8h às 18h*

* intervalo de uma ou duas hora(s) para alimentação.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Dirigir os serviços internos das Secretarias;
- Abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas e de presença;
- Secretariar as sessões e lavrar as respectivas atas;
- Fornecer aos interessados todas as informações necessárias para a execução dos trabalhos pertinentes;
- Executar e fazer cumprir as determinações do Chefe imediato;
- Protocolar os processos e dossiês encaminhados às Secretarias;
- Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei especial ou regulamento;
- Organizar e manter atualizados os arquivos das Secretarias;
- Assistir os órgãos de administração, a direção, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e os alunos;
- Acompanhar os processos administrativos de interesse das Secretarias;
- Atender usuários no local ou à distância;
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística;
- Apoiar administrativamente, quando necessário, ambas as Secretarias (Departamento e Colegiado);
- Articular-se com a Pró-Reitoria de Graduação para acompanhamento, execução e avaliação das atividades do curso;
- Instruir e encaminhar requerimentos de estudantes quando envolverem assuntos de rotina acadêmica;
- Orientar os discentes no processo de matrícula;
- Zelar pelo patrimônio e pela segurança do local de trabalho;
- Outras de mesma natureza e complexidade.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Ter habilidade de escrita (boa redação) e utilização dos programas básicos de computação (Word, Excel, internet, email, SIE);
- Ter habilidade de comunicação, atendimento ao público e bom relacionamento interpessoal;
- Ter integridade, discrição, polidez, presteza, organização e assiduidade;
- Ter conhecimento e exatidão de procedimentos;
- Ter disposição para executar atividades externas entre os setores da Instituição.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº16/2013-DGP/PROGEPAES, de 18 de abril de 2013.

ANEXO II

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

ADMINISTRATIVO INTEGRADA EM SAÚDE – Cod. 2013/16/03/08

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Secretaria do Departamento de Educação Integrada em Saúde/CCS	Prédio da Educação Integrada em Saúde / Maruípe	8h às 18h*

* é possível negociar a realização de apenas uma hora de intervalo para almoço.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Dirigir os serviços internos da Secretaria;
- Abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas e de presença;
- Secretariar as sessões e lavrar as respectivas atas;
- Fornecer aos interessados todas as informações necessárias para a execução dos trabalhos pertinentes;
- Executar e fazer cumprir as determinações do Chefe imediato;
- Protocolar os processos e dossiês encaminhados à Secretaria;
- Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei especial ou regulamento;
- Organizar e manter atualizados os arquivos da Secretaria;
- Assistir os órgãos de administração, a direção, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e os alunos;
- Apoiar, instruir e acompanhar os processos administrativos de interesse da Secretaria, incluindo os processos de progressão e ingresso docente;
- Atender usuários no local ou à distância;
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística;
- Apoiar administrativamente, quando necessário, outra secretaria;
- Articular-se com outros setores para acompanhamento, execução e avaliação das atividades do departamento e/ou curso;
- Instruir e encaminhar requerimentos de servidores e estudantes quando envolverem assuntos de rotina administrativa ou acadêmica;
- Orientar, quando necessário, os discentes no processo de matrícula;
- Zelar pelo patrimônio e pela segurança do local de trabalho;
- Outras de mesma natureza e complexidade.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Ter habilidade de escrita (boa redação) e utilização dos programas básicos de computação (Word, Excel, internet, email, SIE);
- Ter habilidade de comunicação, atendimento ao público e bom relacionamento interpessoal;
- Ter integridade, discrição, polidez, presteza, organização e assiduidade;
- Ter conhecimento e exatidão de procedimentos;
- Ter disposição para executar atividades externas entre os setores da Instituição.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº16/2013-DGP/PROGEPAES, de 18 de abril de 2013.

ANEXO II

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

ADMINISTRATIVO COLEGIADO MEDICINA – Cod. 2013/16/03/09

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Colegiado do Curso de Medicina/CCS	Prédio da Administração do CCS/ Maruípe	8h às 18h*

* é possível negociar a realização de apenas uma hora de intervalo para almoço.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Dirigir os serviços internos da Secretaria do Colegiado;
- Abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas e de presença;
- Secretariar as sessões e lavrar as respectivas atas;
- Fornecer aos colegiados todas as informações necessárias para a execução dos trabalhos pertinentes;
- Executar e fazer cumprir as determinações do Chefe imediato;
- Protocolar os processos e dossiês encaminhados ao Colegiado;
- Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei especial ou regulamento;
- Organizar e manter atualizados os arquivos dos Colegiados;
- Assistir os órgãos de administração, a direção, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e aos estudantes;
- Apoiar, instruir e acompanhar os processos administrativos de interesse do Colegiado;
- Atender usuários no local ou à distância;
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística;
- Apoiar administrativamente, quando necessário, outra secretaria;
- Articular-se com a Pró-Reitoria de Graduação e outros setores para acompanhamento, execução e avaliação das atividades do departamento e/ou curso;
- Instruir e encaminhar requerimentos de estudantes quando envolverem assuntos de rotina acadêmica;
- Orientar os discentes no processo de matrícula;
- Zelar pelo patrimônio e pela segurança do local de trabalho;
- Outras de mesma natureza e complexidade.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Ter habilidade de escrita (boa redação) e utilização dos programas básicos de computação (Word, Excel, internet, email, SIE);
- Ter habilidade de comunicação, atendimento ao público e bom relacionamento interpessoal;
- Ter integridade, discrição, polidez, presteza, organização e assiduidade;
- Ter conhecimento e exatidão de procedimentos;
- Ter disposição para executar atividades externas entre os setores da Instituição.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº16/2013-DGP/PROGEPAES, de 18 de abril de 2013.

ANEXO II

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

ADMINISTRATIVO SECRETARIA DAS – Cod. 2013/16/03/10

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Secretaria do Departamento de Atenção à Saúde/PROGEPAES	Prédio do DAS (ao lado do Teatro)/ Goiabeiras	9h às 19h*

* é possível negociar a realização de apenas uma hora de intervalo para almoço.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Operacionalizar o atendimento a comunidade universitária na secretaria do departamento que inclui:

- Atendimento à comunidade universitária;
- Criar, tramitar, receber e arquivar documentos oficiais de comunicação interna e externa;
- Criar, tramitar e receber protocolados e processos no Sistema SIE;
- Lançar frequência dos servidores lotados no departamento no Sistema SIE;
- Enviar frequência dos servidores de outros órgãos cedidos para o departamento;
- Enviar frequência dos bolsistas do departamento;
- Agendar e reagendar férias dos servidores lotados no departamento no Sistema SIE;
- Entregar contracheque dos servidores lotados no departamento;
- Lançar pedido de material de consumo no Sistema SILAP;
- Lançar produção mensal dos atendimentos do departamento;
- Checar caixa de correio eletrônico do departamento;
- Convocar servidores da UFES para exames periódicos;
- Registrar e consultar afastamentos no SIAPE SAÚDE;
- Elaborar e solicitar impressos à Gráfica Universitária;
- Auxiliar os serviços Psicossocial, Médico e Odontológico nos serviços de secretaria;
- Auxiliar os peritos do SIASS no serviço de secretaria.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Relacionamento interpessoal (trabalho em equipe);
- Disponibilidade para atendimento ao público;
- Habilidades e conhecimentos de informática (Pacote Office principalmente);
- Iniciativa e agilidade;
- Conhecimento das Leis nºs 8.112/90 e 8.666/93.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº16/2013-DGP/PROGEPAES, de 18 de abril de 2013.

ANEXO II

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

ADMINISTRATIVO SECRETARIA PROGRAD – Cod. 2013/16/03/11

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Secretaria da PROGRAD	Prédio da PROGRAD/ Goiabeiras	8h às 18h*

* é possível negociar a realização de apenas uma hora de intervalo para almoço.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas e de presença;
- Secretariar as sessões e lavrar as respectivas atas;
- Elaboração de termos, relatórios, atos processuais, ofícios, memorandos e demais documentos;
- Fornecer aos interessados todas as informações necessárias para a execução dos trabalhos pertinentes;
- Executar e fazer cumprir as determinações do Chefe imediato;
- Protocolar os processos e dossiês encaminhados à Secretaria;
- Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei especial ou regulamento;
- Organizar e manter atualizados os arquivos da Secretaria;
- Assistir a Pró-Reitora de Graduação e os Diretores dos Departamentos da PROGRAD;
- Apoiar, instruir e acompanhar os processos administrativos de interesse da Secretaria;
- Atender usuários no local ou à distância;
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística;
- Apoiar administrativamente, quando necessário, os Departamentos da PROGRAD;
- Zelar pelo patrimônio e pela segurança do local de trabalho;
- Outras de mesma natureza e complexidade.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Habilidade de escrita (boa redação) e utilização dos programas básicos de computação (Word, Excel, internet, email, SIE);
- Habilidade de comunicação, atendimento ao público e bom relacionamento interpessoal, com facilidade de trabalho em equipe;
- Integridade, discrição, polidez, presteza, organização e assiduidade;
- Conhecimento e exatidão de procedimentos;
- Disposição para executar atividades externas entre os setores da Instituição;
- Experiência em rotinas administrativas;
- Conhecimento de redação de documentos oficiais;
- Organização.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº16/2013-DGP/PROGEPAES, de 18 de abril de 2013.

ANEXO II

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

REGISTRO ACADÊMICO/PROGRAD – Cod. 2013/16/03/12

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Setor de Registro Acadêmico/PROGRAD	Prédio da PROGRAD/ Goiabeiras	8h às 18h*

* é possível negociar a realização de apenas uma hora de intervalo para almoço.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atendimento ao público;
- Lançamento e conferência de registros acadêmicos no Sistema Integrado de Ensino (SIE);
- Tramitar processos;
- Organizar e manter atualizados os registros acadêmicos;
- Instruir e encaminhar estudante em assuntos que envolvem as rotinas acadêmicas;
- Apoiar, quando necessário os outros Departamentos da Pró-Reitoria de Graduação;
- Articular-se com os demais setores da Universidade para o acompanhamento, execução e avaliação das atividades inerentes à Pró-Reitoria de Graduação;
- Executar e fazer cumprir as determinações da chefia imediata;
- Zelar pelo patrimônio e pela segurança do local de trabalho;
- Analisar, conferir e dar parecer em processo de natureza acadêmica;
- Outras atividades relacionadas à área.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Familiaridade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, editor de texto, planilha eletrônica e outros;
- Conhecimento básico de Direito Administrativo;
- Pontualidade;
- Integridade e honestidade;
- Habilidade de comunicação, atendimento ao público e bom relacionamento interpessoal;
- Facilidade em trabalhar em equipe;
- Conhecimento de redação de documentos oficiais;
- Organização;
- Ter disponibilidade para executar atividades externas entre os setores da Instituição;
- Conhecimento básico sobre legislação relacionada à área de contratos na Administração pública.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº16/2013-DGP/PROGPAES, de 18 de abril de 2013.

ANEXO II

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

ADMINISTRATIVO DGP – Cod. 2013/16/03/13

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Departamento de Gestão de Pessoas	Prédio da Reitoria – 1ª andar/ Goiabeiras	8h às 18h*

* é possível negociar a realização de apenas uma hora de intervalo para almoço.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atendimento ao público presencialmente ou à distância;
- Acompanhar legislação de pessoal, publicações no DOU e em outros sites oficiais;
- Atender às requisições de auditorias, diligências dos órgãos de controle (CGU e TCU), demandas do MPF e Justiça Federal;
- Analisar, conferir, emitir parecer e tramitar processos;
- Elaborar portarias, editais, ofícios, memorandos, notas técnicas e outros necessários ao andamento das rotinas do DGP;
- Alimentar e manter atualizadas as informações necessárias nos sistemas SIAPE, SIE, SIMEC, SIPEC e SICAJ;
- Apoiar, quando necessário, outros setores do DGP;
- Articular-se com os demais setores da Universidade para o acompanhamento, execução e avaliação das atividades inerentes ao Departamento;
- Executar e fazer cumprir as determinações da chefia imediata;
- Zelar pelo patrimônio e pela segurança do local de trabalho;
- Outras de mesma natureza e complexidade.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Habilidade de escrita (boa redação) e conhecimento de redação de documentos oficiais;
- Afinidade com atividades que exijam leitura e discussão das normas e legislação;
- Afinidade com atividades de conferência;
- Conhecimento de Direito Administrativo;
- Habilidade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto e planilha eletrônica;
- Facilidade de comunicação, atendimento ao público e bom relacionamento interpessoal, com capacidade de trabalho em equipe.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº16/2013-DGP/PROGEPAES, de 18 de abril de 2013.

ANEXO II

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

APOIO ADMINISTRATIVO DDP – Cod. 2013/16/04/01

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Departamento de Desenvolvimento de Pessoas/PROGEPAES	Prédio do antigo NTS/ Goiabeiras	9h às 19h*

* é possível negociar a realização de apenas uma hora de intervalo para almoço.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Atuar nos processos de concessão de Incentivo à qualificação, progressão por capacitação e licença para capacitação dos servidores da UFES, que inclui:

- Alimentar o sistema SIAPE – lançar informações relativas à mudança de nível e incentivo à qualificação;
- Alimentar o sistema SIE – atualizar as informações funcionais relativas à progressão por capacitação, incentivo e licença para capacitação;
- Alimentar o sistema SICAD – registrar as ações de capacitação realizadas externamente e validar certificados;
- Atualizar planilhas diversas;
- Confeccionar portarias;
- Tramitar processos;
- Atender ao público;
- Outras de mesma natureza e complexidade.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Habilidades e conhecimentos do pacote Office, especialmente Excel;
- Disponibilidade para atendimento ao público;
- Concentração e agilidade;
- Relacionamento interpessoal (trabalho em equipe).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº16/2013-DGP/PROGPAES, de 18 de abril de 2013.

ANEXO II

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

APOIO ADMINISTRATIVO DLI/PU– Cod. 2013/16/04/02

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Departamento de Licitações e Contratos/PU	Prédio da PU/ Goiabeiras	8h às 18h*

* Possível negociar uma hora de intervalo para almoço.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Alimentar os sistemas SIAPE, SIE e SICAD;
- Atualizar planilhas diversas;
- Confeccionar portarias;
- Tramitar processos;
- Atender ao público.
- Operacionalização do sistema Comprasnet;
- Outras atividades relacionadas à área.
- Auxiliar os serviços internos do Departamento;
- Abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas e de presença;
- Secretariar as sessões e lavrar as respectivas atas;
- Fornecer aos interessados todas as informações necessárias para a execução dos trabalhos pertinentes;
- Executar e fazer cumprir as determinações do Chefe imediato;
- Protocolar os processos e dossiês encaminhados às Secretarias;
- Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei especial ou regulamento;
- Organizar e manter atualizados os arquivos da Secretaria;
- Atender usuários no local ou à distância;
- Zelar pelo patrimônio e pela segurança do local de trabalho.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Habilidades e conhecimento do pacote *Office*, principalmente Excel;
- Familiaridade com aplicativos de acesso à internet e correio eletrônico;
- Facilidade em lidar com o público;
- Concentração e Agilidade;
- Facilidade para trabalhar em equipe;
- Pontualidade;
- Integridade e honestidade;
- Organização;
- Facilidade de comunicação escrita e verbal;
- Facilidade de trabalho em equipe;
- Habilidade em revisar textos e conferir documentação;
- Facilidade de adaptação a metodologia de trabalho;
- Habilidade de pesquisar informação na internet e manter contato diário com vários públicos por telefone e email.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº16/2013-DGP/PROGEPAES, de 18 de abril de 2013.

ANEXO II

CARGO: BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA

BIBLIOTECA CENTRAL – Cod. 2013/16/05/01

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
02	Biblioteca Central	Prédio da BC/ Goiabeiras	Encerrando às 21h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Não especificadas. Verificar a descrição do cargo em <http://www.progepaes.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-e-bibliotecario-documentalista>.

EXIGÊNCIAS:

- Ter disponibilidade para trabalhar no horário noturno (até às 21 horas).

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Não especificadas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº16/2013-DGP/PROGEPAES, de 18 de abril de 2013.

ANEXO II

CARGO: BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA

BIBLIOTECA SETORIAL CCA – Cod. 2013/16/05/02

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
02	Biblioteca Setorial de Ciências Agrárias	Prédio da Biblioteca do CCA/Alegre	Encerrando às 21h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Não especificadas. Verificar a descrição do cargo em <http://www.progepaes.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-e-bibliotecario-documentalista>.

EXIGÊNCIAS:

- Ter disponibilidade para trabalhar no horário noturno (até às 21 horas).

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Não especificadas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº16/2013-DGP/PROGEPAES, de 18 de abril de 2013.

ANEXO II

CARGO: BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA

BIBLIOTECA CENTRAL – Cod. 2013/16/05/03

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Biblioteca Setorial Tecnológica/CT	Térreo do prédio do NPD/ Goiabeiras	Negociável entre 7h e 18h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Não especificadas. Verificar a descrição do cargo em <http://www.progepaes.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-e-bibliotecario-documentalista>.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Não especificadas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº16/2013-DGP/PROGEPAES, de 18 de abril de 2013.

ANEXO II

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

SECRETARIA CEUNES – Cod. 2013/16/06/01

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Administrativo CEUNES	Prédio da Administração Central / CEUNES	8h às 18h*

* é possível negociar a realização de apenas uma hora de intervalo para almoço.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Não especificadas. Verificar a descrição do cargo em <http://www.progepaes.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-e-secretario-executivo>

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Não especificadas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº16/2013-DGP/PROGEPAES, de 18 de abril de 2013.

ANEXO II

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

LAGRO – CEUNES – Cod. 2013/16/07/01

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Laboratório de Análise de Solo, Folha e Água (LAGRO) / CEUNES	Prédio do Laboratório de Pós-Graduação(PPGTA)/ CEUNES	8h às18h*

* é possível negociar a realização de apenas uma hora de intervalo para almoço.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Não especificadas. Verificar em <http://www.progepaes.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-d-tecnico-em-agropecuaria>

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Não especificadas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº16/2013-DGP/PROGEPAES, de 18 de abril de 2013.

ANEXO II

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CONTABILIDADE RU/CEUNES – Cod. 2013/16/08/01

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Departamento de Gestão de Restaurantes/ PROGEPAES	Prédio do RU/CEUNES/ São Mateus	8h às12h e 13h às 17h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Não especificadas. Verificar em <http://www.progepaes.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-d-tecnico-em-contabilidade>.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Não especificadas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº16/2013-DGP/PROGPAES, de 18 de abril de 2013.

ANEXO II

**CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ou TECNICO DE
LABORATÓRIO/ÁREA: INFORMÁTICA**

INFORMÁTICA/CEFD – Cod. 2013/16/09/01

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	CEFD	Prédio do CEFD/ Goiabeiras	13h às 22h*

* intervalo de uma hora para refeição.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Gerenciamento do *site* do CEFD;
- Outras inerentes ao cargo.

HABILIDADES (JÁ POSSUIR OU TER INTERESSE EM APRENDER/DESENVOLVER):

- Não especificadas.