

Setores disponíveis para candidatura - Movimentação interna 2024

realizado em

02/05/2024

CENTRO	SETOR	DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	HORÁRIO DE TRABALHO	POSSUI FC?	OBSERVAÇÕES
REITORIA	PROPLAN	Coordenadoria de Planejamento Institucional - CPIN	Preferencialmente período da tarde	Não	
REITORIA	PROPLAN	Setor de Normas e Processos	Preferencialmente período da tarde	Não	
REITORIA	PROPLAN	Setor de Documentação	Preferencialmente período da tarde	Não	
REITORIA	PROPLAN	Setor de Programação Orçamentária - Execução de Empenhos	Preferencialmente período da tarde	Não	
REITORIA	PROPLAN	Setor de fiscalização e documentação - CEPO - Gestão de contratos referentes ao setor de Engenharia, Projetos e Obras	Preferencialmente período da tarde	Não	
REITORIA	PROPPG	Implementação SIGAA (Pesquisa e Pós-Graduação), Big data (Intellectus, BI - Stricto e Lato Sensu)	Flexível	Não	
REITORIA	PROPPG	Assessorar a coordenação de Pós-Graduação (documentação CEE e CAPES, organização de eventos, auxílio na elaboração de políticas afirmativas na PG)	13h às 19h	Não	Disponibilidade para eventuais viagens nacionais
REITORIA	PROPPG	Assessorar a coordenação de Pós-Graduação (auxílio implementação SIGAA, revisão de resoluções, documentação FAPESC, arquivos)	13h às 19h	Não	
REITORIA	PROPPG	Assessorar a coordenação de Pesquisa (bolsas IC, auxílio no acompanhamento de Programas com a FAPESC)	9h-12h; 13-16h	Não	Disponibilidade para eventuais deslocamentos à FAPESC e viagens no estado
REITORIA	PROEX	Assessorar as coordenações de Cultura e Eventos	13h às 19h	não	Disponibilidade para eventuais viagens no Estado
REITORIA	PROEX	Assessoria da coordenação de extensão.	8h às 14h	não	Disponibilidade para eventuais viagens no Estado.
REITORIA	PROEX	Assessorar as coordenações de Cultura e Eventos	13h às 19h	não	Disponibilidade para eventuais viagens no Estado
REITORIA	PROEX	Atuação de forma dinâmica entre as coordenações com conhecimentos de finanças, contratos, compras e licitações. Preferencialmente com afinidade com a natureza destes processos.	13h às 19h	FC1	Trabalho interno, eventuais viagens no Estado
REITORIA	PROAD - Contabilidade	a) manter contato com as Coordenadorias de Finanças para solicitar as informações relativas a Contribuintes Individuais e ISS b) baixar documentos fiscais, preencher, consolidar e conferir planilhas recebida por e-mail dos financeiros c) emitir relatórios e conferir pagamentos e retenções ocorridas no SIGEF (PPs/RTs) d) manter controle dos fatos ocorridos no SIGEF relativos ao Patrimônio, bem como demais registros necessários e) executar outras atividades de apoio relativas à SECONFI e CCON	Auxiliar a SECONFI e CCON nas áreas de Obrigações Acessórias e Patrimônio: 13:00 ÀS 19:00H	não	
REITORIA	PROAD - SEREM	AUXILIO NOS CALCULOS PARA FOLHA DE PAGAMENTO	13ÀS 19HS	NÃO	
REITORIA	PROAD - SEDD	PROCESSOS DE APOSENTADORIA, AVERBAÇÃO, FÉRIAS, LICENÇAS, ETC	13 ÀS 19HS	NÃO	
REITORIA	PROAD - SELOM	AUXILIO NOS CALCULOS PARA FOLHA DE PAGAMENTO	13ÀS 19HS	NÃO	
REITORIA	PROAD - CFIN	Realização de pagamento aos credores e pagamento de diárias (SIGEF e SIGEOF)	Das 13h às 19h	Não	
REITORIA	PROAD - CDH	Análise processos de afastamento, contratação de capacitações in company	13 às 19h	não	
REITORIA	SECON (Secretaria dos Conselhos)	Confecção de documentos relativos às decisões dos Conselhos (Portarias, Resoluções, Pareceres); confecção de atas; análise de tramitação de processos à luz do Estatuto, Regimento Geral e Regimento Interno dos Conselhos; assessoramento à comunidade universitária na informação das regulamentações dos diversos assuntos oriundos de resoluções e pareceres; elaboração de pautas das reuniões; auxílio à realização das sessões;	13 as 19h, com eventual necessidade no período da manhã em dia de reunião	NÃO	Necessário conhecimento da legislação da UDESC, como Lei de criação da Universidade, Estatuto, Regimento Geral, Regimento Interno, resoluções. Servidor da área da educação e/ou administração têm maior facilidade de absorção das atividades a serem desenvolvidas
REITORIA	SECON (Secretaria dos Conselhos)	Acompanhamento dos mandatos dos conselheiros; controle de base de dados de e-mail para as convocações; elaboração de sistema de controle de mandatos; manutenção da página da SECON, com postagem das decisões dos conselhos, postagem das pautas, desenvolvimento de compilação das resoluções; auxílio à realização das sessões eventualmente;	13 às 19h, com eventual necessidade no período da manhã em dia de reunião	Não	Necessário conhecimento de informática, para o desenvolvimento de um sistema de controle de mandatos para a SECON

REITORIA	Editora	Diagramação e editoração das obras publicadas pela editora; desenvolver peças gráficas para divulgação dos serviços prestados pela editora; desenvolver peças gráficas para os eventos promovidos pela Editora; executar outras atividades compatíveis com o cargo	13h às 19h ou a combinar	Não	
REITORIA	Editora	Acompanhar e dar suporte ao processo de publicação das obras publicadas pela Editora; Catalogação das obras no sistema Pergamum; Elaborar fichas catalográficas; Solicitação de ISBN e DOI; Gerenciar o acervo físico e virtual da Editora; Gerenciar o catálogo da Editora no Repositório Institucional (quando implantado); Realizar o depósito legal das obras publicadas pela Editora; Realizar a normalização das obras publicadas pela Editora; Auxiliar na organização de eventos como o lançamento de livros; Atualizar ou produzir manuais técnicos como o Manual de publicação da Editora; orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de documentos; participar do processo de editoração de publicações oficiais, organizando e/ou normatizando; executar outras atividades compatíveis com o cargo	13h às 19h ou a combinar	Não	
REITORIA	Editora	Realizar a revisão ortogramatical das obras publicadas pela Editora; Realizar a revisão de materiais, relatórios produzidos pela Editora; executar outras atividades compatíveis com o cargo	13h às 19h ou a combinar	Não	
REITORIA	PROEN	Assessorar pedagogicamente a Coordenação de Ensino de Graduação na análise técnica dos PPCs, nas reformas curriculares, no programa de formação continuada docente, nas interlocuções entre PROEN e COVEST, PROEN e COAI.	13h às 19h	Não	
REITORIA	PROEN	Atuar no setor do registro de diplomas, auxiliando nas funções inerentes ao setor.	13h às 19h	Não	
REITORIA	PROEN	Atuar na informatização dos processos e informações de registro acadêmico. Prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas acadêmicos. Participar ativamente na implementação de soluções BI. Auxiliar na criação e manutenção de dashboards e painéis de BI. Auxiliar na integração de dados entre os sistemas acadêmicos e as ferramentas de BI.	13h às 19h	Não	
REITORIA	PROEN	Atuar na análise de credenciamento de professores, departamentalização, PTIs e emissão de relatórios gerenciais afetos aos registros e carreiras docentes.	13h às 19h	Não	
REITORIA	SECOM - Comunicação	Lidar com contratos, licitações, pedidos e outras questões administrativas da Secom e da Udesc FM. Gerenciar contratos, participar de decisões e no planejamento da nova estrutura da Secom, assim como das rádios e da ouvidoria da Udesc.	a combinar	não	
REITORIA	SECOM - Comunicação	Trabalho administrativo para dar suporte ao trabalho administrativo em geral: contratos, cadastramento, orçamentos, licitações, ouvidoria etc	a combinar	não	
REITORIA	SECOM - Comunicação	Jornalista com as habilidades da carreira. De preferência TUD. Vamos trabalhar a nova estrutura da Secom, assim como da Rádio. Com suas respectivas políticas, manuais e desenvolvimento de novos produtos/materiais voltados para a comunicação institucional.	a combinar	não	
REITORIA	MESC	Setor de produção de materiais - estudo, pesquisa elaboração de materiais	8h às 14h	não	
REITORIA	MESC	Setor de eventos - Organização, administração, desenvolvimento de atividades de assessoria ao setor de eventos do museu	13h às 19h	não	Flexibilidade para trocas de horário tarde/noite.
REITORIA	SAE	Realizar o cadastro de bolsistas e estagiários/as no sistema de pagamentos. Atendimento e orientação aos estudantes sobre Termos de compromisso, Editais de Auxílio Estudantil e demais atividades realizadas pela SAE. Executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondências em geral; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.	13-19h	não	
REITORIA	SAE	Função: Pedagogo Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos da área pedagógica; Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza sócio-educacional; Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento ou organização; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; Elaborar metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais, para melhoria da qualidade dos trabalhos; Auxiliar nos estudos, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de desenvolvimento de recursos humanos, na sua área de competência, com vistas ao desenvolvimento da capacidade física, intelectual e moral do ser humano em geral, visando sua melhor integração individual, social e profissional; Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa visando à implantação e à ampliação de serviços especializados na área pedagógica; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Zelar pelo cumprimento de leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento e correção dos aspectos didáticos e pedagógicos da administração universitária; Participar na execução de trabalhos especializados e assuntos de educação no ensino superior; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.	13-19h	não	

CEAD	Secretaria de Departamentos	Assessorar e executar as demandas dos departamentos do CEAD Educação Científica e Tecnológica e de Pedagogia a Distância.	13h-19h	Não	
CEAD	Direção de Administração	Setor de compras: Gestão dos processo de licitação e de compra de bens e serviços das atividades do centro; solicitar empenho, coleta e envio de demandas de licitação, acompanhar os e-mails do setor.	13h-19h	Não	
CEAD	Secretaria de Departamentos	Assessorar e executar as demandas dos departamentos do CEAD Educação Científica e Tecnológica e de Pedagogia a Distância.	13h-19h	Não	
CEAD	Direção de Extensão	Assessorar e executar as demandas da Direção de Extensão em suas atividades-afim.	13h-19h	Não	
CEAD	Direção de Ensino e Graduação	Assessorar e executar as demandas da Direção de Ensino em suas atividades-afim.	13h-19h	Não	
CEAD	Direção de Pesquisa e Pós-graduação	Assessorar e executar as demandas da Direção de Pesquisa e Pós-graduação em suas atividades-afim.	13h-19h	Não	
CEAD	Secretaria Acadêmica/Direção de Ensino de Graduação	Assessorar e executar as demandas das atividades diretas a secretaria acadêmica do centro.	13h-19h	Não	
CEAD	Direção de Administração	Gestão dos processo de licitação e de compra de bens e serviços das atividades do centro; solicitar empenho, coleta e envio de demandas de licitação, acompanhar os e-mails do setor.	13h-19h	Sim	Chefia de Transportes
ESAG	SECRETARIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO	Atendimento ao público, preenchimento do sistema acadêmico, emissão de documentos, demais atividades inerentes ao setor.	13h-19h	Não	
ESAG	ARQUIVO PERMANENTE	Fazer a gestão documental do Centro, responsável pelo arquivo permanente e guarda de documentos.	13h-19h	Não	
ESAG	SETOR DE COMUNICAÇÃO	Apoio às atividades de comunicação e organização dos eventos da ESAG	13h-19h	Não	
ESAG	DIREÇÃO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	Apoio à Direção de Pesquisa e Pós Graduação e gestão dos editais de pós graduação	13h-19h	Não	
ESAG	DIREÇÃO DE EXTENSÃO	Apoio às atividades da Direção de Extensão, incluindo a gestão dos projetos de extensão	13h-19h	Não	
ESAG	COORD. FINANÇAS	Acompanhar o planejamento orçamentário/financeiro do centro, pagamento de notas fiscais, retenção de impostos, pagamento de diárias aos servidores da ESAG e gestão das prestações de contas de diárias	13h-19h	Não	
ESAG	COORD. LICITAÇÃO E COMPRAS	Fazer a gestão dos processos de licitação e de compra de bens e serviços	13h-19h	Não	
ESAG	COORD. RECURSOS HUMANOS	Fazer a gestão de todos os processos que envolvem a vida funcional dos servidores	13h-19h	Não	
ESAG	SETOR DE PATRIMÔNIO	Fazer a gestão patrimonial dos bens da ESAG	13h-19h	Não	
FAED	Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Educação - PPGE	Acompanhar a trajetória dos acadêmicos nos cursos de mestrado e doutorado, principalmente quanto aos requisitos para andamento e conclusão, por meio do SIGA, pastas em rede ou outros sistemas da UDESC; - Secretariar e ser representante técnico/a em reuniões de colegiado (organizar pauta, redigir ata, encaminhar processos, etc.); - Receber, protocolar, encaminhar, conferir e acompanhar solicitações diversas relacionadas ao PPGE pelo SGPe; - Atender estudantes, professores e comunidade externa presencialmente, por telefone e e-mail; - Emitir atestados e declarações para estudantes e professores do programa; - Elaborar e/ou dar apoio na elaboração de ofícios, formulários, chamadas/editais; - Apoiar a realização de bancas de qualificação e defesa (reserva de salas, elaboração de documentação, etc.); - Apoiar a Comissão de Seleção de Alunos Regulares e outras comissões do programa; - Trabalhar em conjunto com a comissão de bolsas no andamento dos processos de seleção de bolsistas, controle de cotas de bolsas, entre outros; - Inserir, excluir, editar, revisar e atualizar informações constantes no site do PPGE; - Dar apoio administrativo à coordenação do PPGE, a fim de otimizar os procedimentos de fluxo de trabalho; - Organizar e atualizar pastas de arquivo digital do PPGE/FAED; - Outras atividades inerentes ao cargo.	a combinar	não	atribuição de exercício

FAED	Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Planejamento Territorial e Gestão Socioambiental – PPGPlan	Acompanhar a trajetória dos acadêmicos nos cursos de mestrado e doutorado, principalmente quanto aos requisitos para andamento e conclusão, por meio do SIGA, pastas em rede ou outros sistemas da UDESC; - Secretariar reuniões de colegiado (organizar pauta, redigir ata, encaminhar processos, etc.). É possível compor o colegiado como representante técnico/a; - Receber, protocolar, encaminhar, conferir e acompanhar solicitações diversas relacionadas ao PPGPLAN pelo SGPe; - Atender estudantes, professores e comunidade externa presencialmente, por telefone e e-mail; - Emitir atestados e declarações para estudantes e professores do programa; - Elaborar e/ou dar apoio na elaboração de ofícios, formulários, chamadas/editais; - Apoiar a realização de bancas de qualificação e defesa (reserva de salas, elaboração de documentação, etc.); - Apoiar a Comissão de Seleção de Alunos Regulares e outras comissões do programa; - Trabalhar em conjunto com a comissão de bolsas no andamento dos processos de seleção de bolsistas, controle de cotas de bolsas, entre outros; - Inserir, excluir, editar, revisar e atualizar informações constantes no site do PPGPLAN; - Dar apoio administrativo à coordenação do PPGPLAN, a fim de otimizar os procedimentos de fluxo de trabalho; - Organizar e atualizar pastas de arquivo digital do PPGPLAN/FAED; - Outras atividades inerentes ao cargo.	a combinar	não	atribuição de exercício
FAED	Coordenação de serviços Gerais	Utilizar o sistema eletrônico SGP-e para receber e administrar processos; - Receber e fazer a conferência de notas fiscais, regularidade fiscal e documentação e preparar processos de pagamento no SGP-e; - Encaminhar demandas solicitadas pelo setor de Compras; - Solicitar a abertura AF's e OS's ao Compras pelo SGP-e; - Assessorar na Gestão / Fiscalização de Contratos administrativos; - Acessar o sistema eletrônico SIGEOF para controle e consulta de saldos de empenhos; - Utilizar e-mail e telefone corporativos para entrar em contato com fornecedores, prestadores de serviços e outros setores da UDESC, quando necessário; - Auxiliar no Mapeamento de Processos da Coordenação. - Outras atividades inerentes ao setor e ao cargo como atuar em atividades de planejamento, controle e avaliação;	07 às 13hs	não	remoção
FAED	Direção de Administração	Conhecimento em administração pública; Conhecimento nas instruções normativas vigentes; Conhecimento em IL e DL (Lei nº 14.133/2021); Pagamento a fornecedores.	13 às 19hs	não	atribuição de exercício
CEART	Compras e Licitações	Contratos (AF's e OS's) e compras de passagens, hospedagens e alimentação	a combinar	não	https://www.udesc.br/ceart/compras
CEART	Finanças e Contas	Apoio ao setor financeiro e pagamento de diárias	a combinar	não	https://www.udesc.br/ceart/financas
CEART	Compras e Licitações	Compras Diretas como inexigibilidade de licitação e dispensa de licitação	a combinar	não	https://www.udesc.br/ceart/compras
CEART	Programa de Pós-graduação em Moda	desenvolvimento das atividades relativas aos processos administrativos e acadêmicos do PPG	a combinar	não	https://www.udesc.br/ceart/profartes
CEART	Programa de Pós-graduação em Artes Cênicas	desenvolvimento das atividades relativas aos processos administrativos e acadêmicos do PPG	a combinar	não	https://www.udesc.br/ceart/ppgt
CEART	Programa de Pós-graduação em Música	desenvolvimento das atividades relativas aos processos administrativos e acadêmicos do PPG	a combinar	não	https://www.udesc.br/ceart/ppgmus
CEART	Programa de Pós-graduação em Artes Visuais	desenvolvimento das atividades relativas aos processos administrativos e acadêmicos do PPG	a combinar	não	https://www.udesc.br/ceart/ppgav
CEART	Departamento de Artes Cênicas	desenvolvimento das atividades relativas aos processos acadêmicos e administrativos do Departamento	a combinar	não	https://www.udesc.br/ceart/artescenicas
CEART	Departamento de Música	desenvolvimento das atividades relativas aos processos acadêmicos e administrativos do Departamento	a combinar	não	https://www.udesc.br/ceart/musica
CEART	Departamento de Artes Visuais	desenvolvimento das atividades relativas aos processos acadêmicos e administrativos do Departamento	a combinar	não	https://www.udesc.br/ceart/artesvisuais
CEART	NUPA - Núcleo de Periódicos	desenvolvimento das atividades relacionadas aos processos de suporte editorial aos periódicos do centro	a combinar	não	https://www.udesc.br/ceart/periodicos
CEART	NUDHA - Núcleo de Diversidades, Direitos Humanos e Ações Afirmativas	desenvolvimento das atividades pedagógicas relativas à educação para as relações étnico-raciais, de gênero, sexualidade, geracionais e dos demais marcadores sociais.	a combinar	não	https://www.udesc.br/ceart/nuclodiversidade
CEART	NAE - Núcleo de Acessibilidade Educacional	desenvolvimento das atividades pedagógicas relativas à inclusão e acompanhamento de estudantes de graduação e pós-graduação com deficiência e com necessidades educacionais específicas.	a combinar	não	https://www.udesc.br/ceart/nae
CEART	PAE - Programa de Apoio Estudantil	desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas relacionadas a permanência estudantil	a combinar	não	https://www.udesc.br/ceart/extensao/pae
CEART	Secretaria de Ensino de Graduação	desenvolvimento das atividades acadêmicas relacionadas às rotinas da secretaria	a combinar	não	https://www.udesc.br/ceart/secretariagraduacao