



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
DIVISÃO DE PROVIMENTO DE PESSOAL

LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA UFS

UNIDADE-PAI	Prioridade (definir a ordem de prioridade de atendimento no âmbito da unidade pai)	CARGO*	QUANTIDADE	UNIDADE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO	Justificativa (informar o motivo do pedido - vacância, remoção, nova demanda etc. - e fundamentar)	Requisitos (definição de área para o cargo que cubra, ou outros conhecimentos básicos necessários para o servidor atuar na unidade, não podendo ultrapassar o nível de complexidade exigido para o cargo)	SITUAÇÃO	DATA DE ATUALIZAÇÃO E Nº DE PROCESSO COM PEDIDO*
CODAP	1ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	CODAP - Supervisão Pedagógica	A Supervisão Pedagógica necessita de 4 funcionário(as) e tem 3. Para este trabalho, nós temos uma funcionária que é Secretária Executiva que tem o desejo de vir para o CODAP. Essa demanda se encontra na PROGEP. Ela ocupará muito bem essa função.	Habilidades para trabalhar com a Educação Básica		30/6/2022
	2ª	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATIVO)	1	CODAP - Lab. De informática	Processamos revitalizar/reiniciar o Laboratório de Informática	Administração do Laboratório de Informática		
	3ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	CODAP - Auxiliar da Direção	A Antuella foi removida para o DAIN. Auxiliava a Direção. Dal, estamos precisando de um(a) servidor(a) para suprir essa demanda.	Trabalhar assistendo a Direção do CODAP		
	4ª	ASSISTENTE SOCIAL (ATIVO)	1	CODAP - SETEPE	A demanda por um(a) Assistente Social	Ser a(o) Assistente Social	Atendido com a remoção de Flávia Martins - Edital de remoção intercampi nº 02/2022.	
	5ª	ASSISTENTE DE ALUNOS (ATIVO)	1	CODAP	No turno da manhã trabalhamos com o Ensino Fundamental e temos a necessidade de um funcionário que possa estar dando um suporte à Orientação Educacional no acompanhamento dos alunos para evitar que eles fiquem fora da sala e/ou em ambiente fora do CODAP sem a devida autorização.	Trabalhar em parceria com o setor de Orientação Educacional.		
HUVU	1ª	MÉDICO VETERINÁRIO (ATIVO)	1	HUVU - Setor de Cirurgia de Pequenos	O HUVU não possui esse profissional, necessário para realizar cirurgias em pequenos animais.	Graduação em Medicina Veterinária e especialização/experiência.		26/02/2024 23113.005895/2024-82
	2ª	MÉDICO VETERINÁRIO (ATIVO)	1	HUVU - Laboratório de Patologia Clínica	O HUVU não possui esse profissional necessário para realizar exames laboratoriais.	Graduação em Medicina Veterinária e especialização/experiência.		
	3ª	MÉDICO VETERINÁRIO (ATIVO)	1	HUVU - Diagnóstico por imagens	O HUVU não possui esse profissional, necessário para realizar diagnóstico por meio de imagem (raios x e ultrassom).	Graduação em Medicina Veterinária e especialização/experiência.		
	4ª	FARMACÊUTICO (ATIVO)	1	HUVU - Farmácia	O HUVU não possui esse profissional, necessário para administrar a farmácia do hospital.	Graduação em Farmácia.		
	5ª	TÉCNICO EM ENFERMAGEM (ATIVO)	2	HUVU - CME/esterilização	O HUVU possui um profissional no setor. São necessários 2 para ficarem nas áreas salas e limpas.	Curso técnico em Enfermagem.		
	1ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	4	Coordenação Administrativa/Acadêmica.	Novo demanda de pessoal relacionada a necessidade de servidores para atuar exclusivamente nas atividades de fiscalização técnica de contratos no Campus dos Sertões. Nova demanda de pessoal para assistir o setor nas atividades de gestão acadêmica, interlocução com os departamentos acadêmicos, direção e vice-direção, assim como os demais setores administrativos da unidade para tratar, orientar e dar suporte aos assuntos acadêmicos-pedagógicos da unidade. Atualmente as 2 unidades só possui 2 assistentes administrativos.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo.		
	2ª	PEDAGOGO/ÁREA (ATIVO)	1	Assistência Estudantil.	Novo demanda de pessoal para atuar no âmbito da assistência estudantil do centro campus do sertão prestando serviços de apoio aos departamentos do centro no que diz respeito aos aspectos pedagógicos dos conteúdos programáticos dos seus respectivos cursos; auxiliar os cursos na reformulação dos seus planos pedagógicos de curso; monitoramento do rendimento acadêmico dos discentes; auxílio na elaboração de estratégias de nivelamento acadêmico, com vistas à melhoria do aproveitamento dos discentes em seus cursos; monitoramento do comportamento dos discentes em relação à assiduidade e pontualidade nas aulas e demais atividades de curso, bem como auxiliar na elaboração de material didáticos para alunos com necessidades educacionais específicas.	Curso Superior em Pedagogia e registro no Conselho competente, quando houver.		
	3ª	ASSISTENTE SOCIAL (ATIVO)	1	Assistência Estudantil.	Novo demanda de pessoal para atuar no âmbito da assistência estudantil do centro campus do sertão prestando serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação (profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Curso superior em Serviço Social.		
	4ª	PSICÓLOGO/ÁREA (ATIVO)	2	Assistência Estudantil.	Vacância por remoção judicial do psicólogo [REDACTED] detendo o Campus do Sertão em profissional nessa área. Nova demanda de pessoal para atuar no âmbito da assistência estudantil do centro campus do sertão prestando serviços de apoio aos estudantes e servidores no que diz respeito aos aspectos psicológicos: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho competente, quando houver.		
	5ª	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (ATIVO)	2	Assistência Estudantil.	Novo demanda de pessoal para atuar no âmbito da assistência estudantil do centro campus do sertão prestando serviços auxílio a assistente social orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação); serviços e recursos sociais e programas de educação; auxiliar o planejamento, coordenação e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas.	Qualquer nível superior com Licenciatura.		
	6ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Secretaria de Centro.	Novo demanda de pessoal para assistir a secretaria de centro do campus sertão em suas atividades administrativas de suporte à Direção e Vice-Direção de centro quanto à produção de documentos e planilhas; desempenho de atividades de Secretaria durante as reuniões diretivas; assessoria e organização das agendas diretivas, entre outras atividades correlatas ao setor e pertinentes ao cargo.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo.		
	7ª	NUTRICIONISTA/HABILITAÇÃO (ATIVO)	2	Refeitório.	Novo demanda de pessoal para atuar no refeitório do campus do sertão realizando as atividades de assistência nutricional no âmbito dos serviços de refeição; administrar, supervisionar e avaliar a unidade de alimentação e nutrição do campus do sertão; realizar o controle higiênico-sanitário do refeitório; observar e atender ao Manual de Boas Práticas em alimentação; supervisionar o contrato de prestação de serviço de alimentação na unidade campus do sertão, bem como, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho de Classe Competente, quando houver.		
	8ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Coordenação Administrativa.	Novo demanda de pessoal para assistir o setor nas atividades de compras, serviços terceirizados, infraestrutura e contratos, além de dar apoio na supervisão das unidades subordinadas.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo.		
	9ª	ADMINISTRADOR (ATIVO)	1	Logística e Transporte/Coordenação Administrativa.	Novo demanda de pessoal para atuar no planejamento, organização, direção e controle do setor de Logística e transporte do campus do sertão conduzindo e coordenando as atividades administrativas inerente ao que prevê o regimento interno do Campus do Sertão.	Curso Superior em Administração e Registro no Conselho de Classe Competente.		
	10ª	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	10	Departamento de Educação, Ciências Agrárias e da Terra do Sertão - DECATS/Departamento de Agroindústria do Sertão - DEAGROS/Departamento de Zootecnia do Sertão - DZOS/Departamento de Engenharia Agrônoma do Sertão - DEAS/Departamento de Medicina Veterinária do Sertão - DMVS.	Novo demanda de pessoal para atuar nos laboratórios em aula prática e pesquisa.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo.		
	11ª	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	10	Departamento de Educação, Ciências Agrárias e da Terra do Sertão - DECATS/Departamento de Agroindústria do Sertão - DEAGROS/Departamento de Zootecnia do Sertão - DZOS/Departamento de Engenharia Agrônoma do Sertão - DEAS/Departamento de Medicina Veterinária do Sertão - DMVS.	Novo demanda de pessoal para atuar nos laboratórios em aula prática e pesquisa.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo.		
	12ª	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATIVO)	2	NTI/Coordenação Administrativa.	Novo demanda de pessoal para assistir a Núcleo de tecnologia da Informação (NTI) no desenvolvimento de sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Eletrônica com Ênfase em Sistemas Computacionais.	Atendida, no momento, com contratação de terceirizado(a).	
	13ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	Direção Campus do Sertão.	Novo demanda de pessoal relacionada a necessidade de servidores para atuar exclusivamente nas atividades de preparação de demandas para realizar aquisições de materiais de consumo e bens no Campus do Sertão.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo.		
	14ª	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATIVO)	1	NTI/Coordenação Administrativa.	Redistribuição do Técnico em Agropecuária PEDRO LEANDRO DANTAS PEIXEIRA desta UFS para o FPI (Postura Nº 186/2022/MEC, publicada no D.O.U em 29/03/2022) e e disponibilizando as suas atividades didático-pedagógicas; prestar auxílio aos departamentos na organização das demais atividades curriculares e extra-curriculares dos seus respectivos cursos; receber documentos destinados aos departamentos dar os encaminhamentos aos seus respectivos interessados.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Eletrônica com Ênfase em Sistemas Computacionais.		

UNIDADE-PAI	Prioridade (definir a ordem de prioridade de atendimento no âmbito da unidade pai)	CARGO*	QUANTIDADE	UNIDADE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO	Justificativa (informar o motivo do pedido - vacância, renovação, nova demanda etc. - fundamente)	Requisitos (definição de área para o cargo que couber, ou outros conhecimentos básicos necessários para o servidor atuar na unidade, não podendo ultrapassar o nível de complexidade exigido para o cargo)	SITUAÇÃO	DATA DE ATUALIZAÇÃO E Nº DE PROCESSO COM PEDIDO*
CAMPUSSER	15º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	Departamento de Medicina Veterinária do Sertão - DMVS.	Nova demanda de Pessoal para assistir e dar suporte a Clínica Veterinária e seus laboratórios do Campus do Sertão em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; confeccionar lâminas histológicas e histopatológicas. Atuar na área de Biologia com ênfase no componente animal. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Área: Biologia - Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.		
	16º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	Armazenagem e Gestão de Materiais/Coordenação Administrativa.	Nova demanda de pessoal para colaborar na gestão de materiais do campus do sertão, auxiliando nas atividades de: registro e controle dos ativos imobilizados da unidade; coordenação do levantamento patrimonial do campus, bem como, na prestação de auxílio aos departamentos e demais setores administrativos do centro em seus respectivos levantamentos; gestão dos bens móveis e imóveis, bem como, as atividades relacionadas à aquisição e provimento de materiais de consumo, equipamentos e serviços no âmbito do campus do sertão; manutenção da guarda e conservação dos materiais permanentes provenientes de aquisições do campus, promovendo a alocação dos mesmos nos departamentos e setores do campus, entre outras atividades.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo.		
	17º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Educação, Ciências Agrárias e da Terra do Sertão - DECATS.	Nova demanda de Pessoal para assistir e dar suporte ao Departamento de Educação, Ciências Agrárias e da Terra do Sertão - DECATS, em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão quais sejam: auxiliar no fornecimento de insumos e materiais acadêmicos, bem como, de expedientes; auxiliar na logística e reserva dos espaços utilizados para aulas teóricas e práticas; assistir aos coordenadores e chefes de departamentos em suas atividades didáticas e administrativas; atuar junto ao corpo docente dos departamentos dando suporte e viabilizando as suas atividades didático-pedagógicas; prestar auxílio aos departamentos na organização das demais atividades curriculares e extra-curriculares dos seus respectivos cursos; receber documentos destinados aos departamentos dar os encaminhamentos aos seus respectivos interessados.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo.		
	18º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Medicina Veterinária do Sertão - DMVS.	Nova demanda de Pessoal para assistir e dar suporte ao Departamento de Medicina Veterinária do Sertão - DMVS, em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão quais sejam: auxiliar no fornecimento de insumos e materiais acadêmicos, bem como, de expedientes; auxiliar na logística e reserva dos espaços utilizados para aulas teóricas e práticas; assistir aos coordenadores e chefes de departamentos em suas atividades didáticas e administrativas; atuar junto ao corpo docente dos departamentos dando suporte e viabilizando as suas atividades didático-pedagógicas; prestar auxílio aos departamentos na organização das demais atividades curriculares e extra-curriculares dos seus respectivos cursos; receber documentos destinados aos departamentos dar os encaminhamentos aos seus respectivos interessados.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo.	Atendida, no momento, com contratação de terceirizado (s).	
	19º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Engenharia Agrônoma do Sertão - DEAS.	Nova demanda de Pessoal para assistir e dar suporte ao Departamento de Engenharia Agrônoma do Sertão - DEAS, em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão quais sejam: auxiliar no fornecimento de insumos e materiais acadêmicos, bem como, de expedientes; auxiliar na logística e reserva dos espaços utilizados para aulas teóricas e práticas; assistir aos coordenadores e chefes de departamentos em suas atividades didáticas e administrativas; atuar junto ao corpo docente dos departamentos dando suporte e viabilizando as suas atividades didático-pedagógicas; prestar auxílio aos departamentos na organização das demais atividades curriculares e extra-curriculares dos seus respectivos cursos; receber documentos destinados aos departamentos dar os encaminhamentos aos seus respectivos interessados.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo.		07/03/2024 23113.007027/2024-37
	20º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Zootecnia do Sertão - DZOS.	Nova demanda de Pessoal para assistir e dar suporte ao Departamento de Zootecnia do Sertão - DZOS, em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão quais sejam: auxiliar no fornecimento de insumos e materiais acadêmicos, bem como, de expedientes; auxiliar na logística e reserva dos espaços utilizados para aulas teóricas e práticas; assistir aos coordenadores e chefes de departamentos em suas atividades didáticas e administrativas; atuar junto ao corpo docente dos departamentos dando suporte e viabilizando as suas atividades didático-pedagógicas; prestar auxílio aos departamentos na organização das demais atividades curriculares e extra-curriculares dos seus respectivos cursos; receber documentos destinados aos departamentos dar os encaminhamentos aos seus respectivos interessados.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo.		
	21º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Agronomia do Sertão - DEAGROS.	Nova demanda de Pessoal para assistir e dar suporte ao Departamento de Agronomia do Sertão - DEAGROS, em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão quais sejam: auxiliar no fornecimento de insumos e materiais acadêmicos, bem como, de expedientes; auxiliar na logística e reserva dos espaços utilizados para aulas teóricas e práticas; assistir aos coordenadores e chefes de departamentos em suas atividades didáticas e administrativas; atuar junto ao corpo docente dos departamentos dando suporte e viabilizando as suas atividades didático-pedagógicas; prestar auxílio aos departamentos na organização das demais atividades curriculares e extra-curriculares dos seus respectivos cursos; receber documentos destinados aos departamentos dar os encaminhamentos aos seus respectivos interessados.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo.		
	22º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Medicina Veterinária do Sertão - DMVS.	Nova demanda de Pessoal para assistir e dar suporte a Clínica Veterinária do Campus do Sertão em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão quais sejam: auxiliar no fornecimento de insumos e materiais de consumo; solicitação de materiais de reposição; controle e organização de estoque; auxiliar na logística e reserva dos espaços utilizados para aulas práticas; assistir ao coordenador em suas atividades didáticas e administrativas; atuar junto ao corpo docente dos departamentos de medicina veterinária dando suporte e viabilizando as suas atividades didático-pedagógicas; receber documentos destinados à Clínica Veterinária e dar os encaminhamentos aos seus respectivos interessados; atendimento a comunidade externa; abertura de fichas e organização de arquivos de prontuários.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo.		
	23º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	Departamento de Medicina Veterinária do Sertão - DMVS.	Nova demanda de Pessoal para assistir e dar suporte a Clínica Veterinária e seus laboratórios do Campus do Sertão em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; confeccionar lâminas histológicas e histopatológicas. Atuar na área de Análises Clínicas Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Área: Análises Clínicas - Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.		
	24º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Logística e Transporte/Coordenação Administrativa.	Nova demanda de pessoal para assistir o setor de Armazenamento e Gestão de Materiais em suas atividades administrativas, sendo elas: produção de documentos e planilhas; registros de bens móveis e imóveis da unidade; solicitação, armazenamento e distribuição de materiais permanentes e de consumo no âmbito do centro; auxílio à coordenação no levantamento patrimonial da unidade, além de apoiar a condução das demais atividades do setor.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo.		
	25º	MÉDICO VETERINÁRIO (ATIVO)	3	Departamento de Medicina Veterinária do Sertão - DMVS.	Nova demanda de profissional Médico Veterinário para auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. As novas Diretrizes curriculares do curso de Medicina Veterinária define a obrigatoriedade da realização de 50% da carga horária destinada ao estágio curricular obrigatório do curso, a ser realizado na própria instituição nas diferentes áreas de atuação médica veterinária o que exige a presença de corpo técnico médico veterinário atuando em diferentes áreas relacionadas a Anestesiologia; Imunologia (ultrassonografia e radiologia); Clínica Médica de Pequenos Animais; Patologia Clínica e Parasitologia; Clínica Médica de Grandes Animais; Clínica Cirúrgica de Grandes Animais; Clínica Cirúrgica de Pequenos Animais; Clínica Médica e Cirúrgica de Animais Silvestres; Microbiologia e técnicas sorológicas e moleculares; Patologia Geral e necrópsias; Inspeção de Alimentos de Origem Animal, o que permitirá o cumprimento das determinações relacionadas a necessidade de casuística e vivência prática nas diferentes áreas da Medicina Veterinária.	Nível superior em Medicina Veterinária.		
	26º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Refatório.	Nova demanda de pessoal para assistir à coordenação do refatório do campus do sertão na condução das atividades de: supervisão e organização do espaço, da disposição do mobiliário e das condições de limpeza e de higiene do refatório; conferência da lista de usuários dos serviços de refeições; realizar a triagem dos usuários durante a oferta das refeições; monitorar e auxiliar na supervisão da prestação do serviço de alimentação pela empresa contratada.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo.		
	27º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Assistência Estudantil.	Nova demanda de pessoal para atuar no setor de assistência estudantil, dando suporte às atividades de: auxílio na implementação das ações da assistência estudantil da unidade; acompanhamento do rendimento acadêmico dos discentes assistidos; monitoramento das condições universitárias sob a supervisão do setor; auxílio na avaliação da prestação de contas das residências universitárias; apoio ao atendimento educacional especializado da unidade.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo.		
	28º	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (ATIVO)	1	Mantença, Segurança, Assiso e Conservação/Coordenação Administrativa.	Nova demanda para atuar na área de jardinagem e paisagismo do Campus do Sertão.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.		

UNIDADE-PAI	Prioridade (definir a ordem de prioridade de atendimento no âmbito da unidade pai)	CARGO*	QUANTIDADE	UNIDADE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO	Justificativa (informar o motivo do pedido - vacância, remoção, nova demanda etc. - e fundamentar)	Requisitos (definição de área para o cargo que cubra, os outros conhecimentos básicos necessários para o servidor atuar na unidade, não podendo ultrapassar o nível de complexidade exigido para o cargo)	SITUAÇÃO	DATA DE ATUALIZAÇÃO E Nº DE PROCESSO COM PEDIDO*
	29º	ZOOTECNISTA (ATIVO)	2	Departamento de Zootecnia do Sertão - DZOS	Novo demanda de Profissional Zootecnista para auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. As novas Diretrizes curriculares do curso de Zootecnia definem a obrigatoriedade da realização de 40% da carga horária destinada à prática realizada na própria instituição e o estágio curricular obrigatório do curso, a ser realizado na própria instituição nas diferentes áreas de atuação médica veterinária o que exige a presença de corpo técnico Zootecnista atuando em diferentes áreas relacionadas à Nutrição Animal de Animais Ruminantes; Nutrição de Animais não-ruminantes; Bovinocultura Leiteira; Bovinocultura de Corte; Avicultura; Suinocultura; Equinocultura; Caprinocultura; Ovinocultura; Aquicultura; Piscicultura; Animais silvestres; Tecnologia de Produtos de Origem Animal, o que permitirá o cumprimento das determinações relacionadas a necessidade de assistência e vivência prática nas diferentes áreas da Zootecnia.	Nível Superior em Zootecnia.		
	30º	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (ATIVO)	6	Departamento de Zootecnia do Sertão - DZOS	Novo demanda de pessoal para assistir o setor de atividades Zootécnicas a fim de executar projetos agropecuários em suas diversas etapas, planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.		
	31º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Zootecnia do Sertão - DZOS	Novo demanda de pessoal para 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 escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência.		
	32º	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (ATIVO)	2	Departamento de Medicina Veterinária do Sertão - DMVS.	Novo demanda de pessoal para assistir o setor nas atividades relacionadas a animais de produção. Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Acompanhar os atendimentos relacionados a clínica, manejo sanitário e reprodutivo de animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.		
	33º	TÉCNICO EM RADIOLOGIA (ATIVO)	1	Departamento de Medicina Veterinária do Sertão - DMVS.	Novo demanda de Pessoal para assistir e dar suporte a Clínica Veterinária da Campus do Sertão em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia em animais; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar no diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.		
	34º	MÉDICO VETERINÁRIO (ATIVO)	9	Departamento de Medicina Veterinária do Sertão - DMVS.	Novo demanda de profissional Médico Veterinário para auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. As novas Diretrizes curriculares do curso de Medicina Veterinária define a obrigatoriedade da realização de 50% da carga horária destinada ao estágio curricular obrigatório do curso, a ser realizado na própria instituição nas diferentes áreas de atuação médica veterinária o que exige a presença de corpo técnico médico veterinário atuando em diferentes áreas relacionadas a Anestesiologia; Imunologia (Imunossomática e radiológica); Clínica Médica de Pequenos Animais; Patologia Clínica e Parasitologia; Clínica Médica de Grandes Animais; Clínica Cirúrgica de Grandes Animais; Clínica Cirúrgica de Pequenos Animais; Clínica Médica e Cirúrgica de Animais Silvestres; Microbiologia e técnicas sorológicas e moleculares; Patologia Geral e necrópsias; Inspeção de Alimentos de Origem Animal, o que permitirá o cumprimento das determinações relacionadas a necessidade de assistência e vivência prática nas diferentes áreas da Medicina Veterinária.	Nível superior em Medicina Veterinária.		
	1º	NUTRICIONISTA/HABILITAÇÃO (ATIVO)	1	Coordenação de Alimentação e Nutrição - CANUT/PROEST	Demandas de substituição de funcionário, conforme solicitação feita à PROEOP através do Memorando 123/2022-CANUT.	Habilitação Nutricionista/Habilitação	Atendido com a redistribuição de Marla de Cezarina Alves - Portaria nº 374, de 27/11/2023, publicada no DOU em 29/11/2023	
	2º	PEDAGOGO/ÁREA (ATIVO)	1	DAIN/CODAE/PROEST	Não tem nenhum profissional especializado no setor para orientar os discentes e alunos quanto a adaptações curriculares, propor metodologias, criar estratégias de atendimento frente as inúmeras questões advindas das demandas dos alunos com deficiência. Entendemos que é imprescindível termos um Pedagogo/Área com experiência em educação Inclusiva pois sentimos muita dificuldade pois somente com os intérpretes de Libras, não conseguimos abarcar as inúmeras e diversas demandas que surgem.	Especialização em Educação Inclusiva		
	3º	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (ATIVO)	1	DAIN/CODAE/PROEST	Não tem nenhum TAE no setor e necessitamos deste técnico para garantir o atendimento ao aluno com deficiência e suas especificidades, orientar e capacitar os discentes bolsistas que prestam atendimento através da bolsa auxílio incluído. Acompanhar o rendimento dos alunos e encaminhá-los ao apoio pedagógico quando necessário. Da mesma forma, necessitamos deste profissional porque é imprescindível garantir a inclusão dos alunos na instituição sem pessoal. Atualmente estamos funcionando somente com 3 assistentes administrativos (sendo que 2 deles trabalham com restrições por motivos de saúde) e os intérpretes de Libras.	Especialização em Educação Inclusiva		
	4º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Secretaria da PROEST	Novo demanda em razão do aumento de programas de assistência estudantil nos últimos anos, e a consequente absorção das demandas geradas, além disso, passamos a executar o Plano de Ação da PROEST, que traz novos desafios, e sobrecarga ainda mais os funcionários atualmente lotados.	Certificado de conclusão do Ensino Médio, conhecimento considerável de Informática, incluindo editor de texto e planilha.	Atendido com o Exercício Provisório de Danielle Lima Menezes Ananias - Portaria nº 109, de 21/03/2022, publicada no DOU em 25/03/2022	
	5º	PSICÓLOGO/ÁREA (ATIVO)	1	Divisão de Programas de Assistência e Integração (DIPA/CODAE/PROEST)	As razões para esse pedido são justificadas por três motivos: 1) aposentadoria da Psicóloga Flora. 2) aumento da procura de atendimento psicológico por parte dos alunos em razão da pandemia, 3) aumento do número de alunos que cometeram suicídio nos últimos 5 anos, 4) aumento da demanda em razão do aumento de alunos com deficiência no ensino de graduação e pós-graduação.	Diploma de graduação em curso de psicologia, reconhecido pelo MEC, e registro no conselho de classe.	Atendido temporariamente com remoção judicial de Lucas Brandão de Melo.	
	6º	ASSISTENTE SOCIAL (ATIVO)	1	DIPA/CODAE/PROEST	Faço ao aumento de demandas para seleção socioeconômica decorentes do Ofício Circular 16/2019/MEC, que obriga a seleção socioeconômica e acadêmica de todos os alunos beneficiados com recursos do PNAES, o volume de seleções anuais aumentou consideravelmente para atender a todas as pré-riotorias da UFS, atividade que precisa ser realizado por pessoal técnico especializado dos cargos de Assistente Social e Técnicos em Assuntos Educacionais.	Diploma de graduação em curso de serviço social, reconhecido pelo MEC, e registro no conselho de classe.		
	7º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DAIN/CODAE/PROEST	A justificativa se encontra no processo 23113.044122-2023-31.	Conhecimento em informática, excel, conhecimento em preparação de editais, elaboração de planilhas para licitação (preço eletrônico).		
	8º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DIPA/CODAE/PROEST	As razões para esse pedido são justificadas pela ausência de servidor administrativo para dar suporte a todas as demandas administrativas da unidade, que aumentaram consideravelmente em razão do aumento de demandas para atendimentos psicológicos, aumento de demandas para seleção socioeconômica e aumento para demandas de avaliação pedagógica dos alunos.	Certificado de conclusão do Ensino Médio.		
	9º	NUTRICIONISTA/HABILITAÇÃO (ATIVO)	1	Restaurante Universitário do Sertão	Novo demanda. Criação do Restaurante universitário no campus	Habilitação Nutricionista		
	10º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Central de Bolsas	Novo demanda. Administração de folhas de pagamento de bolsas com outras fontes de recursos, além do PNAES.	Certificado de conclusão do Ensino Médio, conhecimento considerável de Informática, incluindo editor de texto e planilha.	28/08/2023	
PROEST	11º	ASSISTENTE SOCIAL (ATIVO)	1	Divisão de Programas de Assistência e Integração (DIPA/CODAE/PROEST)	Faço ao aumento de demandas para seleção socioeconômica decorentes do Ofício Circular 16/2019/MEC, que obriga a seleção socioeconômica e acadêmica de todos os alunos beneficiados com recursos do PNAES, o volume de seleções anuais aumentou consideravelmente para atender a todas as pré-riotorias da UFS, atividade que precisa ser realizado por pessoal técnico especializado dos cargos de Assistente Social e Técnicos em Assuntos Educacionais.	Diploma de graduação em curso de serviço social, reconhecido pelo MEC, e registro no conselho de classe.	23113.034088/2023-96 05/12/2023 23113.044122-2023-31	
	12º	PSICÓLOGO/ÁREA (ATIVO)	1	Divisão de Programas de Assistência e Integração (DIPA/CODAE/PROEST)	As razões para esse pedido são justificadas por três motivos: 1) aposentadoria da Psicóloga Flora. 2) aumento da procura de atendimento psicológico por parte dos alunos em razão da pandemia, 3) aumento do número de alunos que cometeram suicídio nos últimos 5 anos, 4) aumento da demanda em razão do aumento de alunos com deficiência no ensino de graduação e pós-graduação.	Diploma de graduação em curso de psicologia, reconhecido pelo MEC, e registro no conselho de classe.		
	13º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	COPRE	Remoção da única servidora do setor, sem outro que ocupe a vaga deixada.	Conhecimento em informática, excel, conhecimento em preparação de editais, elaboração de planilhas para licitação (preço eletrônico).		
	14º	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA (VEDADO PROVIMENTO)	1	CANUT/PROEST	Novo demanda. Apoio técnico para Criação de unidade gestora multifuncional.	Técnico em Nutrição e Dietética.		
	15º	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (ATIVO)	1	Divisão de Programas de Assistência e Integração (DIPA/CODAE/PROEST)	Faço ao aumento de demandas para seleção socioeconômica decorentes do Ofício Circular 16/2019/MEC, que obriga a seleção socioeconômica e acadêmica de todos os alunos beneficiados com recursos do PNAES, o volume de seleções anuais aumentou consideravelmente para atender a todas as pré-riotorias da UFS, atividade que precisa ser realizado por pessoal técnico especializado dos cargos de Assistente Social e Técnicos em Assuntos Educacionais.	Diploma de graduação em curso de licenciatura ou pedagogia, reconhecido pelo MEC.		
	16º	ASSISTENTE SOCIAL (ATIVO)	1	Divisão de Programas de Assistência e Integração (DIPA/CODAE/PROEST)	Faço ao aumento de demandas para seleção socioeconômica decorentes do Ofício Circular 16/2019/MEC, que obriga a seleção socioeconômica e acadêmica de todos os alunos beneficiados com recursos do PNAES, o volume de seleções anuais aumentou consideravelmente para atender a todas as pré-riotorias da UFS, atividade que precisa ser realizado por pessoal técnico especializado dos cargos de Assistente Social e Técnicos em Assuntos Educacionais.	Diploma de graduação em curso de serviço social, reconhecido pelo MEC, e registro no conselho de classe.		

UNIDADE-PAI	Prioridade (definir a ordem de prioridade de atendimento no âmbito da unidade pai)	CARGO*	QUANTIDADE	UNIDADE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO	Justificativa (informar o motivo do pedido - vacância, remoção, nova demanda etc. - e fundamentar)	Requisitos (definição de área para o cargo que cubra, os outros conhecimentos básicos necessários para o servidor atuar na unidade, não podendo ultrapassar o nível de complexidade exigido para o cargo)	SITUAÇÃO	DATA DE ATUALIZAÇÃO E Nº DE PROCESSO COM PEDIDO*
CAMPUS IARAUÁ	17ª	PSICÓLOGO/ÁREA (ATIVO)	1	DIPAI/CODAE/PROEST	As razões para esse pedido são justificadas por três motivos: 1) aposentadoria da Psicóloga Flora, 2) aumento da procura de atendimentos psicológicos por parte dos alunos em razão da pandemia, 3) aumento do número de alunos que cometeram suicídio nos últimos 5 anos, 4) aumento da demanda em razão do aumento de alunos com deficiência no ensino de graduação e pós-graduação.	Diploma de graduação em curso de psicologia, reconhecido pelo MEC, e registro no conselho de classe.		
	18ª	NUTRICIONISTA/HABILITAÇÃO (ATIVO)	1	Restaurante Universitário de São Cristóvão (RESUS/SC)	Nova demanda. Criação de 4 unidades de alimentação que foram incorporadas ao RESUS/SC.	Habilitação Nutricionista		
	19ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Central de Bolsas	Nova demanda. Administração de folhas de pagamento de bolsas com outras fontes de recurso, além do PNAES.	Certificado de conclusão do Ensino Médio, conhecimento considerável de Informática, incluindo editor de texto e planilha.		
	20ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Divisão de Programas de Assistência e Integração (DIPAI/CODAE/PROEST)	As razões para esse pedido são justificadas pela ausência de servidor administrativo para dar suporte a todas as demandas administrativas da unidade, que aumentaram consideravelmente em razão do aumento de demandas para atendimentos psicológicos, aumento de demandas para seleção socioeconômicas e aumento para demandas de avaliação pedagógica dos alunos.	Certificado de conclusão do Ensino Médio.		
	21ª	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (ATIVO)	1	Divisão de Programas de Assistência e Integração (DIPAI/CODAE/PROEST)	Face ao aumento de demandas para seleção socioeconômica decorrentes do Ofício Circular 16/2019/MEC, que obriga a seleção socioeconômica e acadêmica de todos os alunos beneficiados com recursos do PNAES, o volume de seleções aumentou consideravelmente para atender a todas as pré-requisitadas da UFS, atividade que precisa ser realizada por pessoal técnico especializado dos cargos de Assistente Social e Técnicos em Assuntos Educacionais.	Diploma de graduação em curso de licenciatura ou pedagogia, reconhecido pelo MEC.		
	22ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Divisão de Programas de Assistência e Integração (DIPAI/CODAE/PROEST)	A justificativa se encontra no processo 2311.044122/2023-31.	Conhecimento em informática, excel, conhecimento em preparação de editais, elaboração de planilhas para licitação (pregão eletrônico).		
	1ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DMAI	Reposição por saída de técnico. Atualmente o departamento não tem nenhum assistente administrativo efetivo na secretaria.	Conhecimentos básicos em informática, redação oficial e atendimento ao público.		
	2ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DQCI	Reposição por saída de técnico. Atualmente o departamento não tem nenhum assistente administrativo efetivo na secretaria.	Conhecimentos básicos em informática, redação oficial e atendimento ao público.		
	3ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DGEI	Exoneração de servidora.	Função: Secretária - Conhecimentos básicos em informática, redação oficial e atendimento ao público.		
	4ª	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (ATIVO)	1	DIACI - Divisão Acadêmica de Iarauá	Reposição por cedido de servidor que já teve renovação aprovada para o Campus de São Cristóvão.	Conhecimento em legislação nacional de ensino superior (LDB, Resoluções, diretrizes e pareceres do Conselho Nacional de Educação; além das Normativas da UFS (Normas Acadêmicas e de funcionamento dos cursos).		
	5ª	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	Departamento de Biociências DBCI	Reposição por saída de técnico.	Área: Biologia - Conhecimentos de biossegurança, coleta, manipulação e análise de material Biológico. Manutenção de espaços de laboratórios voltados para pesquisas experimentais com animais.		
	6ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	BICAMPI	Reposição por saída de técnico.	Conhecimentos básicos em informática, redação oficial e atendimento ao público.		
	7ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DCCI	NOVA DEMANDA: O DCCI não possui técnico administrativo efetivo. Portanto, o departamento necessita de um servidor para atender essa demanda.	Conhecimento em legislação nacional de ensino superior (LDB, Resoluções, diretrizes e pareceres do Conselho Nacional de Educação; além das Normativas da UFS (Normas Acadêmicas e de funcionamento dos cursos).		
	8ª	PSICÓLOGO/ÁREA (ATIVO)	1	DIAESI - Divisão de Assistência Estudantil	Aumento da demanda: Fluxo alto de demanda no Campus de Iarauá.	Psicologia: atendimento individual e coletivo.		
	9ª	PRODUTOR CULTURAL (ATIVO)	1	SECOMI - Secretaria de Comunicação de Iarauá	NOVA DEMANDA: Com o desenvolvimento da parte de comunicação no Campus, precisamos de alguém que trabalhe com o jornalista e ofereça suporte básico para o desenvolvimento dessas atividades.			
	10ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	CPPGI - Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação de Iarauá	NOVA DEMANDA: A Secretaria de Pós-graduação do Campus e os programas de mestrado não têm nenhum efetivo em seu corpo técnico. O Campus de Iarauá possui 3 programas de pós-graduação: 1 acadêmica e 2 profissionais.	Conhecimentos básicos em informática, redação oficial e atendimento ao público.		
	11ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DEDI	NOVA DEMANDA: O Departamento de Educação oferta componentes curriculares para todos os cursos do Campus Professor Alberto Carvalho e que ocasiona um fluxo de trabalho nos 03 (três) turnos. Atualmente o DEDI só possui um servidor para atender a demanda. Por isso se faz necessário mais um técnico para suprir essa demanda.	Conhecimentos básicos de informática; Conhecimento básico sobre processos administrativos; Disponibilidade para os 03 (três) turnos de trabalho.		
	12ª	BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA (ATIVO)	2	BICAMPI	Devido a remoção da bibliotecária Selma da Silva Santos para o Campus São Cristóvão e da demanda do setor, visto que atendemos 10 (dez) cursos de graduação e 3 (três) de pós-graduação e atualmente o setor conta apenas com 2 (dois) bibliotecários.			16/11/2023
	13ª	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (ATIVO)	1	DIPEXI - Divisão Pedagógica e de Extensão	NOVA DEMANDA: Com a criação da Divisão Pedagógica e de Extensão (DIPEXI), o setor precisa de mais de uma pessoa especializada em legislações de ensino e extensão para suprir a nova demanda, a exemplo de análise e parecer de PPs, assim como assessoramento dos departamentos em questões técnicas e pedagógicas do ensino e da extensão.	Conhecimento em legislação nacional de ensino superior (LDB, Resoluções, diretrizes e pareceres do Conselho Nacional de Educação; além das Normativas da UFS (Normas Acadêmicas e de funcionamento dos cursos).		
	14ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	CPPGI - Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação de Iarauá	NOVA DEMANDA: A Secretaria de Pós-graduação do Campus e os programas de mestrado não têm nenhum efetivo em seu corpo técnico. O Campus de Iarauá possui 3 programas de pós-graduação: 1 acadêmica e 2 profissionais.	Conhecimentos básicos em informática, redação oficial e atendimento ao público.		
	15ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	DIPOI - Divisão Operacional	NOVA DEMANDA: Com o início das atividades no Referatório do Campus de Iarauá, precisamos de um servidor para monitorar as atividades e o acesso ao novo espaço.	Conhecimentos básicos em informática, redação oficial e atendimento ao público.		
	16ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DIAESI - Divisão de Assistência Estudantil	Aumento da demanda: Fluxo alto de demanda para atendimento inicial e triagem ao serviço solicitado.	Conhecimentos básicos em informática, redação oficial e atendimento ao público.		
17ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	SECOMI - Secretaria de Comunicação de Iarauá		Conhecimentos básicos em informática, redação oficial e atendimento ao público.			
18ª	TÉCNICO EM CONTABILIDADE (ATIVO)	1	DIAESI - Divisão de Assistência Estudantil	NOVA DEMANDA: O setor precisa de alguém da área contábil para atender a demanda de prestação de contas das residências e serviços afins.	Conhecimento contábil para acompanhamento dos núcleos residenciais.			
19ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DIPEXI - Divisão Pedagógica e de Extensão	NOVA DEMANDA: Implementação de demanda de Subdivisão Pedagógica: operação de módulos de trabalho do SMOA e suporte às atividades administrativas do setor.	Conhecimentos básicos em informática, redação oficial e atendimento ao público.			
20ª	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (ATIVO)	1	DIAESI - Divisão de Assistência Estudantil	Aumento da demanda: Fluxo alto de atendimento pedagógico.	Conhecimentos pedagógicos.			
21ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DSI		Conhecimentos básicos em informática, redação oficial e atendimento ao público.			
22ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	3	BICAMPI	Devido a demanda do setor, visto que atendemos 10 (dez) cursos de graduação e 3 (três) de pós-graduação e a biblioteca fica aberta ao público das 8h às 22h e temos pouco pessoal para atendimento.	Conhecimentos básicos em informática, redação oficial e atendimento ao público.			
23ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DIACI - Divisão Acadêmica de Iarauá	NOVA DEMANDA: Implementação de novas demandas a Divisão Acadêmica (DIACI) com a aprovação da reformulação do Regulamento Interno do Campus e aumento da demanda com duas entradas de alunos num mesmo ano.	Conhecimentos básicos em informática, redação oficial e atendimento ao público.			
24ª	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	Departamento de Biociências DBCI	Nova demanda gerada a partir da criação do biotério setorial no Campus Alberto Carvalho.	Área: Biologia - Conhecimentos de biossegurança, coleta, manipulação e análise de material Biológico. Manutenção de espaços de laboratórios voltados para pesquisas experimentais com animais.			
25ª	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	Departamento de Biociências DBCI		Área: Biologia. Sem requisito.			
26ª	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	Departamento de Biociências DBCI	A coleção de Herpetologia do Laboratório de Biologia e Ecologia de vertebrados foi criada em 2009 e possui exemplares de Anuros, Lagartos e Serpentes bem como um banco de tecidos e um banco de vocalização.	Área: Biologia. Sem requisito.			
PROEX	1ª	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (ATIVO)	5	Centro de Empreendedorismo	Nova demanda: ampliação do ecossistema empreendedor. Afastamento de servidor e possível aposentadoria. Quadro reduzido de servidor, só constantes dois.	Proatividade; liderança; trabalho em equipe; trabalho em equipe; criatividade e pensamento inovador; resiliência; conhecimentos pedagógicos e de gestão horizontal e orgânica; disponibilidade para realização de atividades externas quando for necessário; devido o caráter extensivo de nossas ações - disponibilidade para estudar e aplicar as metodologias utilizadas e desenvolvidas pelo CEMP; capacidade crítica de análise das necessidades teórico/práticas para planejar e desenvolver as atividades do Programa de Educação Empreendedorista.		
	2ª	PEDAGOGO/ÁREA (ATIVO)	1	Museu do Xingó	Esse profissional consta no Estatuto do Museu aprovado pela UFS, sendo imprescindível para o funcionamento das atividades extensionistas, tendo em vista que já constam no quadro arqueólogo e museólogo.	O museu como "ambiente cultural e educativo", desde a sua origem, de apresenta um caráter educacional já que é um espaço destinado ao ensino e pesquisa. Elaborar programas, projetos e diversos materiais para a ação pedagógica, trabalhando nas percepções sociais e culturais, junto às comunidades através da educação patrimonial.		21/11/2022
	3ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	Coordenação de Estágios (DFCVA)	Nova demanda: a Divisão de Fomento e Captação de Vagas de Estágios (DFCVA) consta no Estatuto da UFS, no Art. 53 que trata da estrutura organizacional da Proex, entretanto, por falta de servidores, até o momento sem atividade.	Proatividade; liderança; trabalho em equipe; trabalho em equipe; criatividade e pensamento inovador; resiliência; conhecimentos de gestão horizontal e orgânica; disponibilidade para realização de atividades externas, devido o caráter de captação de vagas de estágio; disponibilidade para estudar e aplicar as metodologias utilizadas e desenvolvidas pelo CENUEFS; capacidade crítica de análise das necessidades teórico/práticas para auxiliar e executar as atividades da Divisão de Fomento e Captação de Vagas de Estágios (CENUEFS).		
	4ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	3	Centro de Cultura e Arte - Cultart	Reestruturação da equipe administrativa, com vistas à reabertura do Centro, de acordo com o projeto elaborado por comissão nomeada pelo Reitor.	Conhecimento básico sobre, elaboração, gestão e execução de projetos e atividades culturais.	01 demanda atendida com remoção de Eliana Soares Rezende.	
	1ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DQI	Remoção. Remoção intracampus da servidora Thais Santos Dória, conforme Portaria nº 1361/2023/GP, de 16/08/2023 e acordo estabelecido no Processo nº 23113.003366/2023-87	Ensino Médio Completo		
	2ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DEL	Licença para acompanhar cônjuge. Licença para acompanhamento de cônjuge do servidor Alan Silvestre Ribeiro Santos, conforme Portaria nº 140/2022/GP, de 15/07/2022. Atualmente não há servidor técnico-administrativo na secretaria da unidade, somente 1 funcionária terceirizada. Solicitação registrada no Memorando Eletrônico nº 56/2022/DEL, de 21/07/2022.	Ensino Médio Completo		
	3ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DEQ	Autorização de requisição de servidor. Disponibilização do servidor Philippe Carlos Silva para TRE-SE, conforme Portaria nº 1020/2022/GP, de 23/09/2022. Atualmente não há servidor técnico-administrativo na secretaria da unidade, somente 1 funcionária terceirizada. Solicitação registrada no Memorando Eletrônico nº 96/2022/DEQ, de 21/09/2022.	Ensino Médio Completo		
	4ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DTA	Redistribuição. Redistribuição da servidora Daniele Rodrigues Gomes Souto, conforme Portaria nº 959/2021/DEPT/MEC. Atualmente não há servidor técnico-administrativo na unidade, somente 1 funcionária terceirizada. Solicitação registrada no Memorando Eletrônico nº 87/2021/DTA, de 15/12/2021.	Ensino Médio Completo		

UNIDADE-PAI	Prioridade (definir a ordem de prioridade de atendimento no âmbito da unidade pai)	CARGO*	QUANTIDADE	UNIDADE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO	Justificativa (informar o motivo do pedido - vacância, remoção, nova demanda etc. - fundamente)	Requisitos (definição de área para o cargo que couber, ou outros conhecimentos básicos necessários para o servidor atuar na unidade, não podendo ultrapassar o nível de complexidade exigido para o cargo)	SITUAÇÃO	DATA DE ATUALIZAÇÃO E Nº DE PROCESSO COM PEDIDO*
CCET	5º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DMA	Exoneração. Exoneração, a pedido, do servidor Danilo Almeida Rodrigues, conforme Portaria nº 99/2019/GR, 23/01/2019. Solicitação registrada no Memorando Eletrônico nº 23/2019/CCET, de 21/02/2019	Ensino Médio Completo		26/01/2023 23113.034252/2023-65
	6º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	CCET	Remoção. Remoção intracampus do servidor Igor Machado Oliveira, objeto do processo eletrônico nº 23113.030553/2019-33. Nova demanda. Servidor para lotação na nova unidade interna do CCET nomeada de Escritório de Prestação de Serviços (EPS/CCET), com base no Convênio UFS-FAPESE, publicado no DOU - Seção 3 ISSN1677-7069 Nº 230, em 08/12/2022, pág. 114.	Ensino Médio Completo		
	7º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DFI	Exoneração. Exoneração, a pedido, da servidora Babilisa Layane de Souza Viana, conforme Portaria nº 1161/2022/GR, 31/10/2022. Solicitação registrada no Memorando Eletrônico nº 142/2022/DFI, de 06/12/2022.	Ensino Médio Completo		
	8º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DEAM	Nova demanda. Atualmente não há servidor técnico-administrativo na unidade, somente 1 funcionária terceirizada.	Ensino Médio Completo		
	9º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DEPET	Nova demanda. Atualmente não há servidor técnico-administrativo na unidade, somente 1 funcionária terceirizada.	Ensino Médio Completo		
	10º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	DEC	Aposentadoria. Aposentadoria do servidor José Willami Santos, conforme Portaria nº 1171/2022/GR, 01/11/2022. Solicitação registrada no Memorando Eletrônico nº 203/2022/DEC, de 16/11/2022.	Técnico em Geotecnica		
	11º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	DQI	Remoção por motivo de saúde da servidora Amanda Góis dos Santos, objeto do processo eletrônico nº 23113.034966/2023-73.	Técnico em Química		
	12º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	DMEC	Remoção. Remoção de dois técnicos em mecânica e de um técnico em eletromecânica do DMEC para outras unidades em 2017. Aliado ao crescimento da demanda por serviços laboratoriais, é urgente e imprescindível a reposição da força de trabalho. Como o provimento cargos técnicos nessas áreas específicas foi vedado pelo Governo Federal, solicitamos o provimento de cargo genérico de técnico de laboratório/área, considerando que a abrangência desse cargo poderá atender às necessidades do setor, que, atualmente, não conta com nenhum técnico de laboratório.	Técnico em Mecânica		
	13º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	DMEC	Remoção. Remoção de dois técnicos em mecânica e de um técnico em eletromecânica do DMEC para outras unidades em 2017. Aliado ao crescimento da demanda por serviços laboratoriais, é urgente e imprescindível a reposição da força de trabalho. Como o provimento cargos técnicos nessas áreas específicas foi vedado pelo Governo Federal, solicitamos o provimento de cargo genérico de técnico de laboratório/área, considerando que a abrangência desse cargo poderá atender às necessidades do setor, que, atualmente, não conta com nenhum técnico de laboratório.	Técnico em Eletromecânica		
	14º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	DMEC	Nova demanda. Atualmente não há servidor técnico-administrativo especializado na unidade.	Técnico em Informática		
	15º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	DEAM	Nova demanda. Atualmente não há servidor técnico-administrativo especializado na unidade.	Técnico em Química		
	16º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	DCEM	Nova demanda. O DCEM possui apenas uma técnica de laboratório que acaba sendo sobrecarregada com demandas que além de preparar material, a exemplo de soluções, e acompanhar aulas práticas, também deve operar equipamentos como MEV, DRX, TGA, DSC e BET.	Técnico em Química		
	17º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	DQI	Licença para Interesses Particulares. Licença para tratar de interesse particular da servidora [REDAZIDA], conforme Portaria nº 1443/2018/GR, de 14/11/2018, a ser renovada via processo eletrônico nº 23113.043647/2021-41. Além disso, salientamos o alto quantitativo de disciplinas experimentais, sendo por semestre em torno de 30 disciplinas experimentais ofertadas.	Técnico em Química		
	18º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	DEQ	Nova demanda. Apoio às atividades nos laboratórios de graduação e de pesquisa do DEQ, onde se realizam atividades práticas (aulas experimentais e experimentos diversos vinculados ao desenvolvimento de TCC, dissertações e projetos de pesquisa e extensão).	Técnico em Química		
	19º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	DCEM	Nova demanda. O DCEM possui apenas uma técnica de laboratório que acaba sendo sobrecarregada com demandas que além de preparar material, a exemplo de soluções, e acompanhar aulas práticas, também deve operar equipamentos como MEV, DRX, TGA, DSC e BET.	Técnico em Química		
	20º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	DEQ	Nova demanda. Apoio às atividades nos laboratórios de graduação e de pesquisa do DEQ, onde se realizam atividades práticas (aulas experimentais e experimentos diversos vinculados ao desenvolvimento de TCC, dissertações e projetos de pesquisa e extensão).	Técnico em Química		
	21º	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATIVO)	1	DCOMP	Nova demanda. O laboratório de Computação de Alto Desempenho da UFS (LCAD/UFS) é administrado pelo DCOMP, mas atende a pesquisadores de toda UFS que necessitam de computação de alto desempenho. Contudo, trata-se de um laboratório composto sobretudo por Cluster Computacional que possui uma arquitetura específica que requer uma capacitação técnica específica. Atualmente o DCOMP não possui técnico com a capacitação necessária e seus 2 técnicos da área já estão sobrecarregados com as atividades de suporte e manutenção dos laboratórios de ensino, pesquisa e extensão do DCOMP. Esse profissional irá atuar em atividades de suporte do LCAD e, de acordo com as demandas, reforçar a atual equipe do DCOMP nas atividades de suporte e manutenção dos laboratórios do DCOMP.	Técnico em Tecnologia da Informação		
	22º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	DEQ	Nova demanda. Apoio às atividades nos laboratórios de graduação e de pesquisa do DEQ, onde se realizam atividades práticas (aulas experimentais e experimentos diversos vinculados ao desenvolvimento de TCC, dissertações e projetos de pesquisa e extensão).	Técnico em Química		
	23º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	DEAM	Nova demanda. Atualmente não há servidor técnico-administrativo especializado na unidade.	Técnico em Informática		
	24º	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATIVO)	1	CCET	Redistribuição. Redistribuição do servidor Amílcar Michelin, objeto do processo eletrônico nº 23113.015060/2020-64.	Técnico em Tecnologia da Informação		
25º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DEL	Nova demanda. Atualmente temos um funcionário administrativo efetivo e outro terceirizado. O funcionário terceirizado alega, por termos de contrato, não estar obrigado a fazer atas das reuniões do departamento (Colegiados e Conselho), funções que recaem no funcionário efetivo. Além disso, existe a necessidade de termos, em total, 2 funcionários efetivos lotados na secretaria do DEL, pois o Departamento, cujo prédio possui 2 andares, tem dois cursos de graduação e atende a outros cursos do CCET. Um outro funcionário efetivo possibilitaria cobrir eventuais afastamentos por doença, capacitação de servidor e férias sem maiores contratempos.	Ensino Médio Completo			
26º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DCOMP	Nova demanda. O DCOMP possui apenas 2 Assistentes de Administração, funciona em 3 turnos, atendendo a mais de mil alunos dos seus 3 cursos, além de prestar serviços a 18 outros núcleos.	Ensino Médio Completo			

UNIDADE-PAI	Prioridade (definir a ordem de prioridade de atendimento no âmbito da unidade pai)	CARGO*	QUANTIDADE	UNIDADE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO	Justificativa (informar o motivo do pedido - vacância, remoção, nova demanda etc. - e fundamentar)	Requisitos (definição de área para o cargo que cubra, ou outros conhecimentos básicos necessários para o servidor atuar na unidade, não podendo ultrapassar o nível de complexidade exigido para o cargo)	SITUAÇÃO	DATA DE ATUALIZAÇÃO E Nº DE PROCESSO COM PEDIDO*
	27ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DEQ	Nova demanda. Fundamentação: Trata-se de uma necessidade antiga do DEQ, que conta atualmente com um Assistente Administrativo e uma Funcionária Terceirizada (Auxiliar Administrativo). O DEQ oferta dois cursos de graduação (Engenharia Química e Química Industrial), o que gera uma forte demanda em termos da necessidade de apoio às atividades acadêmicas de gestão.	Ensino Médio Completo		
	28ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DGEOL	Nova demanda. Atualmente o DGEOL conta com apenas uma assistente de administrativa, sendo que, para suprir a demanda, sempre foi necessário contratar uma funcionária terceirizada (cargo de recepcionista).	Ensino Médio Completo		
	29ª	TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA (ATIVO)	1	DEQ	Nova demanda. Fundamentação: Apoio às atividades nos laboratórios de graduação e de pesquisa do DEQ, onde se realizam atividades práticas (aulas experimentais e experimentos diversos vinculados ao desenvolvimento de TCC, dissertações e projetos de pesquisa e extensão).	Técnico em Química		
	1ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	Coordenação de Programas, Convênios e Contratos - COPEC	a) Vacância do servidor Weyder Amorim Silva; b) Substituição temporária da coordenadora da CAEFI - Coordenação de Custos e Avaliação Econômico-Financeira pelo servidor da COPEC José Aluizio Ferreira Júnior durante licença maternidade daquela servidora, até 17 de abril de 2022; c) Provisão de licença maternidade da servidora Edjane Lima Ribeiro sem provável início em maio de 2022; d) Aumento de demanda em decorrência da implantação do módulo de Convênios e Projetos no SIPAC, com tendência de nova carga considerando o retorno de atividades presenciais na UFS	Contratos; Convênios e Parcerias		
	2ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Escritório de Processos Organizacionais - EPO	O EPO foi criado em 7/05/2021 por meio da Portaria Nº 572 e ainda não possui servidores para desenvolvimento das atividades (exceto a coordenadora)	Recomendável conhecimentos em gestão de projetos e processos, não sendo possível atender o critério da experiência previa nas atividades, sugere-se formação em Administração, Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou Engenharia de Produção.	Atendido, no momento, com contratação de terceirizado (a)	
PROPLAN	3ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Coordenação de Avaliação Econômico Financeira - CAEFI	Atualmente a CAEFI conta com dois servidores desempenhando as atividades do setor, sendo um administrador (coordenador) e um economista. Um dos servidores é, paralelamente, assessor técnico da reitoria e tem se dedicado aos trabalhos relacionados à gestão de riscos na UFS. Razionalmente há um aumento na demanda de processos do setor e além disso existe a intenção da PROPLAN em ampliar as atribuições da CAEFI. Por esses motivos se faz necessária a alocação de mais um servidor.	Conhecimentos relacionados a área de gestão de custos (preferencialmente). Conhecimentos básicos em contratos administrativos e compras públicas.		7/1/2022
	4ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Divisão de Acompanhamento de Projetos - DIVAP	a) Necessidade de compor o quadro do setor, que conta apenas com uma servidora; b) Aumento de demanda, correspondente ao atendimento às solicitações dos órgãos de controle e às disposições da Resolução 12.20/18 - CONSUIFS, com tendência de nova carga considerando o retorno de atividades presenciais na UFS	Projetos, Contabilidade, Prestação de contas		
	5ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	PROPLAN	Necessidade de composição de área a ser criada na PROPLAN, em negociação na revisão do Regimento Interno.	Conhecimento condizentes com o cargo solicitado, sem necessidades específicas.		
	6ª	ADMINISTRADOR (ATIVO)	1	PROPLAN	Necessidade de composição de área a ser criada na PROPLAN, em negociação na revisão do Regimento Interno.	Conhecimento condizentes com o cargo solicitado, sem necessidades específicas.	Atendido com remoção da servidora Alexandrina Menezes da Cunha (GR - FPO)	
OUVIDORIA	1ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Ouidoria	Aumento da demanda de trabalho da Ouvidoria, como parte do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal e incorporando ainda o SIC - Serviço de informação ao cidadão. Resulta-se que, além de atender demandas rotineiras de Ouvidoria e pedidos de Acesso à Informação, é encarregada entre outros, da Carta de Serviços, Conselhos de Usuários, Modelos de Maturidade em Ouvidoria, Transparência Ativa da UFS, Dados Abertos.	Além dos conhecimentos típicos da atividade administrativa, é interessante possuir habilidades em manuseio de sistemas informatizados.	Atendido, no momento, com contratação de terceirizado (a)	7/1/2022
	1ª	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (ATIVO)	3	Departamento de Apoio Pedagógico (DEAPE/PROGRAD).	Nos últimos anos, o DEAPE tem abarcado uma crescente demanda de elaboração de novas Resoluções motivadas pela publicação de normativas do MEC, exigindo acompanhamento dos processos de Ensino para suas implementações. Além disso, é o setor responsável pela avaliação dos processos de reformulação curricular de toda a instituição, o que tem gerado fila de processos pela insuficiência de pessoal.	Possuir Licenciatura; atuar na análise de processos de reformulação de PPC; interpretação de normativas institucionais e do MEC; elaboração de normativas e atendimento aos coordenadores de curso.		
	2ª	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (ATIVO)	2	Departamento de Licenciatura e Bacharelados (DELIB/PROGRAD).	Novas demandas decorrentes do crescente número de programas e projetos atribuídos ao setor.	Servidor de nível superior em área de licenciatura. Deverá realizar gerenciamento de programas como Monitoria, Pcc-G, Mobilidade Acadêmica, suporte a programas como Residência Pedagógica, PIBID, Licenciandos na Escola e afins, organização de editais, alimentação de sistemas, elaboração de relatórios e outros documentos como ofícios e memorandos.		
	3ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	3	Divisão de Controle Acadêmico (DCAAC/DAAP/PROGRAD)	Nos últimos anos tivemos duas servidoras que solicitaram aposentadoria por tempo de serviço e uma que solicitou exoneração por motivos particulares. Dessa forma, informamos a necessidade de recursos humanos para desenvolver as atribuições inerentes às rotinas administrativas acadêmicas, que são atribuição da Divisão de Controle Acadêmico - DCAAC.	Servidor de nível médio. Deverá executar serviços administrativos na DCAAC, sobretudo, atendimento ao público, elaboração de documentos oficiais, acompanhamentos de processos administrativos, alimentação de sistemas, elaboração de relatórios, dentre outras atividades.		7/1/2022
	4ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Assessoria Técnica da Pró-Reitoria de Graduação (ASTEC/PROGRAD).	Remoção de servidor (PORTARIA DE Nº 405 DE 05 DE ABRIL DE 2021).	Deverá realizar gerenciamento de reserva de espaços físicos, ter domínio básico de informática visando a gerar os sites da Prograd, assessoramento dos processos seletivos da graduação, elaboração de editais, relatórios e outros documentos como ofícios e memorandos e realizar o controle patrimonial.	Atendido, no momento, com contratação de terceirizado (a)	
	5ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	Departamento de Apoio Pedagógico (DEAPE/PROGRAD).	Com a criação de uma nova divisão do DEAPE, a DIAP, faz-se necessária a alocação de um assistente administrativo para atendimento e gerenciamento do Sistema. A outra divisão, a DARES, também encontra-se em todo o DEAPE, assim como com duas divisões e uma secretaria, só há 1 assistente administrativo.	Ter noções de informática e digitação para atualizar o site do DEAPE e o SIGAA, cadastrar memorandos, despacho processos, coordenar a agenda do setor.		
	6ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	Secretaria de Apoio Administrativo da Pró-Reitoria de Graduação (SECAP/PROGRAD).	Aposentadoria do servidor Antonio Ferreira da Silva, Matrícula SIAPF 0000000. Afastamento para Doutorado no País da servidora Ana Beatriz Santana Andrade (20/07/21 a 28/02/2025) e novas demandas decorrentes da atuação da Pró-Reitoria de Graduação, com aumento no fluxo de atendimento presencial, remoto via google meet, telefone, e-mail, memorandos eletrônicos e processos administrativos.	Servidor de nível médio. Deverá executar serviços de apoio ao Pró-Reitor de Graduação, secretariado reuniões, atendimento ao público, elaboração de documentos oficiais, acompanhamentos de processos administrativos, alimentação de sistemas, elaboração de relatórios, dentre outras atividades.		
SGI	1ª	ADMINISTRADOR (ATIVO)	1	Secretaria de Governança Institucional	Necessidade de atender à demanda já existente e não atendida e expandir a atividade do setor, conforme PDI e Plano de Integridade.	Graduação em Administração.		
	2ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Secretaria de Governança Institucional	Necessidade de atender à demanda já existente e não atendida e expandir a atividade do setor, conforme PDI e Plano de Integridade.	Fundamental completo ou Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência.		30/9/2022
	1ª	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATIVO)	30	Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (DIDEM)	Servidores Exonerados, em licença sem vencimento, lotados em outros campus ou setores administrativos e o crescimento de demandas.	Analista e Desenvolvedor de Sistemas.		
	2ª	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATIVO)	4	Divisão de Gerenciamento de Banco de Dados (DIBAD)	Servidores Exonerados, em licença sem vencimento, lotados em outros campus ou setores administrativos e o crescimento de demandas.	Administrador de Banco de Dados		
	3ª	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATIVO)	8	Coordenação de Redes / STI	Nova demanda.	Ciência da Computação (Infraestrutura, projetos, serviços e segurança de redes).		22/12/2022
	4ª	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATIVO)	8	Coordenação de Redes / STI	Nova demanda.	Analista em Computação e redes de computadores.		
	5ª	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATIVO)	4	Coordenação de Suporte / STI	Nova demanda.	Conhecimentos na área de TI.		
	6ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	STI	Apresentadora dos servidores e crescimento de demandas.	Conhecimentos básicos do cargo e de atribuições correlativas com a unidade, sistemas informatizados, atendimento, boa técnica de redação e ortografia da língua portuguesa.		7/1/2022
GVR	1ª	ADMINISTRADOR (ATIVO)	1	Secretaria do Vice-Reitor	Nova demanda por falta de servidor no setor atualmente para exercer as atribuições da unidade e pela exigência regimental e necessidade de profissional com nível superior.	Conhecimentos básicos do cargo e de atribuições correlativas com a unidade, sistemas informatizados, atendimento, boa técnica de redação e ortografia da língua portuguesa.		7/1/2022
CPSPAD	1ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	CPSPAD	Nova demanda em razão da aposentadoria de Luiz Viana Messias, SIAPF 0000000, que apesar de não ser lotado na CPSPAD, prestava serviço no setor.	Ser uma pessoa pró-ativa e sociável		7/1/2022
	1ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Campus Rural	Nova demanda. Esse profissional auxiliaria no atendimento a alunos e nas rotinas administrativas do setor (recebimento e organização dos processos e arquivos, controle de materiais e ferramentas, solicitação de materiais de limpeza e de papelaria, solicitação de transportes, levantamentos patrimoniais, confecção de atas entre outros.)	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo	Atendido com remoção da servidora Isabela Jacob Ribes (Biotério para CCAA).	
	2ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Ciências Florestais	Afastamento da servidora por licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração.	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo		
	3ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	Departamento de Medicina Veterinária	O DMV não conta mais com servidor Assistente em Administração na secretaria em virtude da vacância por morte em cargo inexistente.	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo.		
	4ª	MÉDICO VETERINÁRIO (ATIVO)	1	Centro de Ciências Agrárias Aplicadas	Art. 13 e Art. 14 "E" obrigatória a existência das figuras do Coordenador e do Responsável Técnico pelos Biotérios ou instalações animais, que deverão ser registrados na plataforma CUCA. II - Responsável Técnico de Biotério ou Instalação Animal: Médico Veterinário, responsável pelas ações relacionadas aos cuidados médicos veterinários e ao bem-estar dos animais utilizados em ensaios ou pesquisas científicas, nas instalações animais nas quais for designado a atuar pela Instituição, de acordo com a RESOLUÇÃO NORMATIVA CONCEA Nº 51, DE 19 DE MAIO DE 2021"	Diploma de curso de nível superior em Medicina Veterinária, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho competente, mais Especialização em Biotérios.		
	5ª	TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA (ATIVO)	1	Departamento de Engenharia de Pesca e Aquicultura	Nova demanda. Devido ao início de experimentos a serem realizados no departamento e do projeto em andamento para readequação do Laboratório de Aquicultura do DEPAQ, assim como do desenvolvimento de estruturas no Campus Rural, com a chegada de novo professor efetivo da área de aquicultura, faz-se necessário adicionar essa demanda para o departamento.	Área: Química. Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.		
	6ª	TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA (ATIVO)	1	Departamento de Zootecnia (Laboratório de Nutrição Animal e Laboratório de Biotecnologia)	Nova demanda. O Departamento de Zootecnia possui uma técnica em química que foi cedida à outra universidade devido à uma ação legal implementada pela mesma, contudo, não houve o envio de um código de vaga em retorno ao DZO. Fazendo com que ficasse sem com um déficit de pessoal importante no laboratório de Nutrição Animal. Já no Laboratório de Biotecnologia não há técnico em	Área: Aquicultura. Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.		

UNIDADE-PAI	Prioridade (definir a ordem de prioridade de atendimento no âmbito da unidade pai)	CARGO*	QUANTIDADE	UNIDADE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO	Justificativa (informar o motivo do pedido - vacância, remoção, nova demanda etc. - e fundamentar)	Requisitos (definição de área para o cargo que couber, ou outros conhecimentos básicos necessários para o servidor atuar na unidade, não podendo ultrapassar o nível de complexidade exigido para o cargo)	SITUAÇÃO	DATA DE ATUALIZAÇÃO E Nº DE PROCESSO COM PEDIDO*
CCAA	7º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	Departamento de Zootecnia (Laboratório de Nutrição Animal e Laboratório de Biotecnologia)	Nova demanda. O Departamento de Zootecnia possui uma técnica em química que foi cedida a outra universidade devido à uma não legal implementada pela mesma, contudo, não houve o envio de cópias de vaga em retorno ao DZO. Fazendo com que ficamos com um com déficit de pessoal importante no laboratório de Nutrição Animal. Já no Laboratório de Biotecnologia não há técnico em química.	Área: Química. Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.		
	8º	MÉDICO VETERINÁRIO (ATIVO)	1	Departamento de Medicina Veterinária/Campus Rural (Centro de Biotecnologias)	Para a atuação no centro de Biotecnologias do campus Rural, o centro está no início de formação e precisa de capacitação para atender demandas técnicas de local.	Diploma de curso de nível superior em Medicina Veterinária, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho competente.		
	9º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	3	Centro de Ciências Agrárias Aplicadas	Art. 13 e Art 14 "E" obrigatória a existência das figuras do Coordenador e do Responsável Técnico pelos Biotérios ou instalações animais, que deverão ser registrados na plataforma CIUCA/RESOLUÇÃO NORMATIVA CONCEA Nº 51, DE 19 DE MAIO DE 2021"	Área: Biotério. Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.	1 demanda atendida com redistribuição de Carolina Monteiro Silva - Port. Conjunta Nº 260 de 08/09/2023	
	10º	MÉDICO VETERINÁRIO (ATIVO)	1	Campus Rural	Nova demanda. Médico para atender as necessidades do Campus Rural. Esse médico poderá ser responsável técnico das instalações zootécnicas no setor e fazer o atendimento dos animais existentes.	Diploma de curso de nível superior em Medicina Veterinária, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho competente.		
	11º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	Departamento de Engenharia de Pesca e Aquicultura	Nova Demanda. O Departamento requer um técnico para manuseio das coleções biológicas. Informa que há um novo sala no departamento destinado destinada a área de coleta do DEPAq qual exigirá um laboratorista para auxílio da montagem dessa coleção e no manuseio de material biológico dos demais laboratórios do DEPAq.	Área: Biologia. Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.		
	12º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	Centro de Ciências Agrárias Aplicadas	Realizar a gestão do laboratório de informática do CCAA.	Área: Informática. Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.		
	13º	PSICÓLOGO/ÁREA (ATIVO)	1	Centro de Ciências Agrárias Aplicadas	Implantação do Núcleo de Bem-Estar Social e Apoio Pessoal do CCAA.	Diploma de curso de nível superior em Psicologia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho competente.		
	14º	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Engenharia de Pesca e Aquicultura	Com a expansão de nosso laboratório de informática, surge nova demanda de técnico responsável por este espaço. Nova demanda.	Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.		
	15º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Engenharia de Pesca e Aquicultura	Nova demanda. Para atendimento no secretaria do departamento. Atual técnica administrativa manifestou interesse em realizar intercâmbio fora do país.	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo.		
	16º	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (ATIVO)	1	Departamento de Engenharia de Pesca e Aquicultura	Nova demanda. Para atender a novos projetos de aquicultura que venham a ser implementados no departamento e Campus Rural. Há previsão de instalação do laboratório de aquicultura no DEPAq, bem como instalações aquícolas no Campus Rural, demandando assim por profissional técnico especializado.	Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico		
	17º	ZOOTECNISTA (ATIVO)	2	Instalações Zootécnicas do Departamento de Zootecnia localizadas no Campus Rural da UFS	Nova demanda. Nos últimos anos novas instalações zootécnicas foram sendo implementadas no Campus Rural da UFS (setor de equidocultura, setor de suinocultura, setor de bovinocultura), necessitando que um número maior de Zootecnistas sejam necessários para trabalharem com o manejo dos animais já alojados. Futuramente será implementado também o Setor de Ovinocultura.	Diploma de curso de nível superior em Zootecnia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho competente		24/10/2023
	18º	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (ATIVO)	2	Instalações Zootécnicas do Departamento de Zootecnia localizadas no Campus Rural da UFS	Nova demanda. O Departamento de Zootecnia não possui técnico em agropecuária que possa auxiliar especificamente no manejo diário junto aos animais mantidos nas instalações zootécnicas do Campus Rural (setor de apicultura, piscicultura, canicultura, equidocultura, suinocultura, avicultura, bovinocultura e ferrugicultura).	Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.		23113.042886/2023-91
	19º	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (ATIVO)	2	Depto. Ciências Florestais - DCF	Nova demanda para montagem de experimento de campo e execução de atividades de pesquisa no DCF e no campo para vários professores (Não temos nemhuns e precisamos mais de pelo menos um).	Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.		
	20º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	2	Depto. Ciências Florestais - DCF	Nova demanda em razão da criação do Novo Lab de Melhoramento e Biotecnologia Florestal	Área: Biologia. Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.		
	21º	TÉCNICO EM MÓVEIS E ESQUADRIAS (VEDADO PROVIMENTO)	2	Depto. Ciências Florestais - DCF	Nova demanda por motivo do Laboratório de Usinagem e Produção de Móveis (LUPM/DCF/USF) ser utilizado como laboratório para aulas práticas das disciplinas vinculadas a área da Tecnologia da Madeira que atualmente são ofertadas como obrigatórias para o curso de Engenharia Florestal e atende de forma optativa diversos cursos como Arquitetura e Urbanismo, Teatro, Eng. Civil, entre outros. Além de ser atuante nas práticas das disciplinas, esse laboratório também é base para projetos de pesquisa e extensão fornecendo e fabricando corpos de prova para a área de tecnologia da madeira bem como para as demais áreas de atuação dentro do Departamento de Ciências Florestais e demais departamentos do CCAA, é importante salientar que o técnico da área solicite sua saída para outro setor, após diversas tentativas do DCF em ceder com a garantia de uma vaga, o servidor o mesmo foi para o CODAP e o laboratório necessita de um técnico para atender as demandas acima citadas. É importante ressaltar que o referido laboratório também.	Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.		
	22º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	Depto. Ciências Florestais - DCF	Nova demanda por motivo do Laboratório ser fundamental na realização de práticas e montagem de experimentos de laboratório envolvendo a subárea de química da madeira e auxílio em aulas práticas na área de Tecnologia da Madeira. Na última distribuição de vagas ocorrida em 2015, 2016 já havia sido manifestada a necessidade de um técnico em química para atendimento das atividades do Laboratório de Análise Qualitativa da Madeira, o qual é	Área: Química. Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.		
	23º	TÉCNICO EM AGRIMENSURA (VEDADO PROVIMENTO)	2	Departamento de Engenharia Agrícola	Nova demanda (Auxiliar no ensino - aulas práticas das disciplinas de Topografia, Geoprocessamento e Sensoriamento Remoto, que são ministradas para vários cursos do CCAA; e em projetos de pesquisa e extensão).	Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.		
	24º	TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA (VEDADO PROVIMENTO)	1	Departamento de Engenharia Agrícola	Nova demanda (Auxiliar no ensino - aulas práticas das disciplinas de Eletrotécnica, Eletroeletrônica Rural, Energia e Agricultura e em projetos de pesquisa e extensão).	Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.		
	25º	ENGENHEIRO/ÁREA (ATIVO)	2	Departamento de Engenharia Agrícola	Nova demanda (Auxiliar no ensino - aulas práticas das disciplinas de Características e Propriedades físicas de Materiais Biológicos, Armazenamento e Pré-processamento de Produtos Agrícolas I e Armazenamento e Pré-processamento de Produtos Agrícolas II e em projetos de pesquisa e extensão).	Diploma de curso de nível superior de Engenharia Agrícola, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho competente.		
	26º	ENGENHEIRO/ÁREA (ATIVO)	1	Departamento de Engenharia Agrícola	Nova demanda (Auxiliar no ensino - aulas práticas de várias disciplinas da Engenharia Agrícola e outras do CCAA, no Campus Rural, em projetos de pesquisa e extensão).	Diploma de curso de nível superior de Engenharia Agrícola, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e regis		
27º	TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA (VEDADO PROVIMENTO)	1	Departamento de Engenharia Agrícola	Nova demanda (Auxiliar no ensino, pesquisa e extensão, colaborando no preparo e execução de aulas práticas de várias disciplinas, em capacidade de pessoal como estagiários, em projetos de TCC, em atividades que necessitam operação de usinagem para desenvolvimento de protótipos).	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.			
28º	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (ATIVO)	1	Campus Rural	Nova demanda, pois a área de produção animal tem crescido no setor e temos profissionais insuficientes para atendimento a essa especialidade. Esse profissional auxiliará a Zootecnista no acompanhamento e gerenciamento das atividades com os animais e pastagens. Além disso, auxiliará às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelos cursos das Ciências Agrárias que atuam na área de produção animal, à exemplo dos cursos de Zootecnia, Medicina Veterinária, Engenharia de Pesca e Aquicultura. Outra razão para a demanda do Técnico em Agropecuária é a instalação do Centro de Biotecnologias da Reprodução Animal (CBRePA) aqui no Campus Rural.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.			
29º	ZOOTECNISTA (ATIVO)	1	Campus Rural	Nova Demanda. Profissional para atuar na assistência ao ensino, pesquisa e extensão no que tange às áreas de produção animal (zootecnia, medicina veterinária, engenharia de pesca e aquicultura e áreas afins). Essa demanda ocorre devido a expansão da área animal no Campus Rural e a insuficiência de profissionais voltados a essa especialidade. Somos-se ainda a fato da instalação do Centro de Biotecnologias da Produção Animal e a necessidade.	Diploma de curso de nível superior em Zootecnia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho competente.			
30º	ENGENHEIRO AGRÔNOMO (ATIVO)	1	Departamento de Engenharia Agrônoma / Laboratório de Água e Solo.	Nova demanda. O referido laboratório atende as aulas práticas da disciplina de Física do Solo para o curso de graduação em Agronomia, Engenharia Agrícola e Engenharia Florestal e não conta com técnico de laboratório para auxílio nas aulas práticas e demais atividades de ensino, TCC, PIBIC, etc.	Diploma de curso de nível superior em Engenharia Agrônoma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho competente.			
31º	ENGENHEIRO AGRÔNOMO (ATIVO)	1	Departamento de Engenharia Agrônoma / Laboratório de Fitotecnia.	Nova demanda, para auxiliar nas aulas práticas de disciplinas na área de Fitotecnia, além de colaborar com as pesquisas de graduação (Pibic / Pibiti) e pós-graduação.	Diploma de curso de nível superior em Engenharia Agrônoma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho competente.			
32º	ADMINISTRADOR (ATIVO)	1	Centro de Reabilitação e Qualidade de Vida	Nova demanda em razão da entrega da unidade. Não há previsão de CD e se faz necessário um servidor para executar a governança da unidade	Administrador com experiência em governança pública			
33º	ADMINISTRADOR (ATIVO)	1	CENSIP	Havia uma CD para o diretor da unidade, mas não há mais. Atualmente o diretor da DAP atua em função de direção do CENSIP. Precisa-se de uma administradora para auxiliar na execução e monitoramento da governança da unidade	Administrador com experiência em governança pública			
34º	Médico/área	1	Centro de Reabilitação e Qualidade de Vida	Nova demanda em razão da entrega da unidade. Necessidade de profissional especializado para atendimento aos pacientes pactuados com o município de Simão Dias. O departamento de medicina não dispõe de docentes nessa especialidade com carga horária disponível.	Médico com especialidade em traumatologia-ortopedia			
35º	FISIOTERAPEUTA (ATIVO)	1	Centro de Reabilitação e Qualidade de Vida	Nova demanda em razão da entrega da unidade. Necessidade de profissional especializado para atendimento aos pacientes pactuados com o município de Simão Dias	Fisioterapeuta			

UNIDADE-PAI	Prioridade (definir a ordem de prioridade de atendimento no âmbito da unidade pai)	CARGO*	QUANTIDADE	UNIDADE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO	Justificativa (informar o motivo do pedido - vacância, remoção, nova demanda etc. - e fundamentar)	Requisitos (definição de área para o cargo que couber, ou outros conhecimentos básicos necessários para o servidor atuar na unidade, não podendo ultrapassar o nível de complexidade exigido para o cargo)	SITUAÇÃO	DATA DE ATUALIZAÇÃO E Nº DE PROCESSO COM PEDIDO*
	5ª	Terapeuta Ocupacional	1	Centro de Reabilitação e Qualidade de Vida	Nova demanda em razão da entrega da unidade. Necessidade de profissional especializado para atendimento aos pacientes pactuados com o município de Simão Dias	Terapeuta Ocupacional		
	6ª	NUTRICIONISTA/HABILITAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Nutrição - DNULT	Houve remoção da servidora Kelly Protásio de Souza para a Divisão de Assistência Estudantil (DAE) para atender as demandas do Restaurante Universitário de Lagarto. Com isso, a Clínica Escola de Nutrição está sem técnico habilitado para supervisão dos alunos nas atividades de pesquisa, ensino e extensão realizadas na unidade.	Nível Superior em Nutrição [Descrição das atividades: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; organizar, administrar e avaliar unidades de atendimento ambulatorial em nutrição; efetuar controle higiênico sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.]		
	7ª	FONOAUDIÓLOGO (ATIVO)	2	Departamento de Fonoaudiologia de Lagarto (DFOL)	Saída de uma servidora, deixando o cargo em aberto. Além de alta demanda das listas de espera para o atendimento fonoaudiológico na Clínica Escola.	Fonoaudiólogo apto a atender em quaisquer uma das áreas da Fonoaudiologia (terapias e audiologia).		
	8ª	TÉCNICO EM FARMÁCIA (ATIVO)	1	Departamento de Farmácia de Lagarto (DFAL)	Remoção de servidora por motivos de saúde de dependente	Deve possuir curso técnico (nível médio) em farmácia		
	9ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Serviço de gestão de materiais de lagarto - sem	Em virtude de vacância do cargo de Contador lotado nesta unidade	Deve possuir ensino médio completo.		
	10ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	Departamento de Fisioterapia	Tivemos uma movimentação de uma servidora (Portaria: http://www.in.gov.br/materia/ /assct_publicher/kujw0TCC2Mtb/content/id/6456826). Não temos técnico administrativo exclusivo da Fisioterapia no CENSP para a clínica escola de fisioterapia, no momento temos uma auxiliar terceirizada na qual dividimos com a TO e devido a demanda alta a mesma fica sobrecarregada.	Administrativo		
	11ª	FARMACÊUTICO (ATIVO)	1	Departamento de Farmácia de Lagarto (DFAL)	Vacância do cargo em decorrência de obito do servidor	Deve possuir graduação em Farmácia.		
	12ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Direção do Campus Lagarto	Remoção de assistente para secretariar o comitê de ética em pesquisa	área administrativa/de apoio		
	13ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Divisão Operacional (DIVOP)	No momento o setor conta com dois servidores, porém um exerce a função em horário especial. Com o aumento da demanda dos serviços internos no setor com o retorno das atividades presenciais se faz necessário pelo menos mais um servidor para atender o horário integral das 07:00 as 17:00 hs, não afetando a qualidade dos serviços.	Conhecimentos básicos de administração pública e de informática.		
	14ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	3	Departamento de odontologia (DOL)	Necessidade do setor - faltam funcionários para a grande demanda de atendimentos e temos apenas 1 técnico administrativo	Ensino médio completo		
	15ª	TERAPEUTA OCUPACIONAL (ATIVO)	1	Departamento de Terapia Ocupacional (DTO)	Exoneração do servidora Emanuele Mariano de Souza Santos Exoneração em 04/03/2016 conforme Portaria N° 360 de 15/03/2016	Graduação em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO		
	16ª	ENFERMEIRO/ÁREA (ATIVO)	2	Departamento de Enfermagem de Lagarto (DENL)	Alta demanda para assessoria nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, incluindo, principalmente, a dificuldade na realização das atividades de estágio curricular obrigatório de Enfermagem (Carga horária total de 12000hrs em serviço) devido limitação por lei federal onde cada enfermeiro professor em determinadas áreas críticas do setor só pode supervisionar no máximo 6 alunos bem como limite de determinadas unidades de saúde como Maternidade em somente aceitar 3 alunos por enfermeiro docente. No momento temos somente dois enfermeiros, sendo que 1 encontra-se com redução de carga horária (20 horas) e um total de aproximadamente 250 alunos matriculados. Além disso, temos a implantação futura do Ambulatório de Cicatrização da UFS Lagarto e o Ambulatório de práticas de enfermagem no Centro e Qualidade de Vida situado em Simão Dias.	Nível superior em Enfermagem		
	17ª	NUTRICIONISTA/HABILITAÇÃO (ATIVO)	1	DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL- DAE / REFEITÓRIO UNIVERSITÁRIO DO CAMPUS LAGARTO - REFLAG	O CAMPUSLAG DISPÕE DE APENAS UMA PROFISSIONAL PARA LUM VOLUME GRANDE DE TRABALHO NO REFEITÓRIO UNIVERSITÁRIO - REFLAG	Nível Superior em Nutrição		
	18ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Medicina de Lagarto (DMEL)	Remoção do servidor Franklyn da Cruz Lima (SIAPE n° [REDAZIDO]) para o Departamento de Farmácia de Lagarto (DFAL)	Ensino médio completo ou profissionalizante		
	19ª	FISIOTERAPEUTA (ATIVO)	2	Departamento de Fisioterapia (DFTL)	Alta demanda de atendimento no estágio de Fisioterapia e limitação por lei federal onde cada fisioterapeuta só pode supervisionar no máximo 6 alunos, no momento temos somente dois fisioterapeutas e uma oferta anual de 50 alunos.	Nível superior em Fisioterapia		
	20ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	3	Biblioteca do Campus Lagarto (BILAG)	Uma Vaga para auxiliar a chefia da unidade com atividades administrativas, culturais e de extensão, outra para suprir demanda tendo em vista a exoneração do servidor CARLOS JIVAGO SANTOS DE JESUS, matrícula SIAPE n.º 1903204, do cargo efetivo de Auxiliar em Administração e outra para suprir demanda tendo em vista a demissão da servidora A EUCLESIA ADRIANA DA SILVA SANTOS, matrícula SIAPE n.º 2102805, do cargo efetivo de Assistente em Administração.	Ensino médio		
	21ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	Divisão Acadêmica (DIAC)	A Divisão Acadêmica funciona 12 horas, atualmente, dispõe de 3 servidores, sendo um deles cedido temporariamente da Reitoria, podendo retornar ao setor de origem a qualquer momento. Há demasiadas atividades na Divisão Acadêmica, assistimos todos os setores, alunos, professores e Coordenadores de curso do Campus de Lagarto, no que se refere as questões acadêmicas. O quantitativo reduzido de hoje já está sobrecarregado, assim que restar apenas dois, a situação irá agravar. Se um servidor for ausentar por doença, o setor ficará fechado em seu turno ou outro servidor terá que trabalhar 12 horas seguidas. Informamos que havia outra servidora, mas foi removida no último edital, o servidor nomeado para ocupar o seu lugar foi transferido para outro setor do Campus. Diante da situação em tela, pedimos, gentilmente, mais dois servidores, precisamos de um número mínimo de 4 para atender as demandas da DIAC.	Irá exercer assistência administrativa no setor, para isso, precisará ter conhecimentos básicos de administração, naturais ao cargo de assistente em administração. Irá responder e-mails, encaminhar memorandos, abrir e dar encaminhamentos a processos, fazer planilhas, relatórios e atas de reunião, assim como conhecer as Normas Acadêmicas. Se não dispôr de conhecimentos prévio a respeito das Normas, irá estudá-las como os demais servidores da DIAC fizeram, pois é imprescindível para assistir a toda comunidade acadêmica, como discentes, professores e Coordenadores de curso.		
	22ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Serviço de Tecnologia da Informação de Lagarto / exercício no Campus do Interior (Lagarto) (STIL)	Auxiliar nos atendimentos presenciais/remotos a servidores, Elaboração de Documentos.	Ensino Médio Profissionalizante ou ensino médio completo. Domínio de informática nos sistemas operacionais. Atender servidores fornecendo e recebendo informações. Preparar relatórios e planilhas. Executar serviços gerais de escritórios.		
	23ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	CENSP	Secretariar o diretor do CENSP	Irá exercer assistência administrativa no setor, para isso, precisará ter conhecimentos básicos de administração, naturais ao cargo de assistente em administração. Irá responder e-mails, encaminhar memorandos, abrir e dar encaminhamentos a processos, fazer planilhas, relatórios e atas de reunião, assim como conhecer as Normas Acadêmicas.		
	24ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	CENSP	Secretariar o núcleo de Inovação e Empreendedorismo em Saúde de Lagarto (INESL)	Administrativa, inovação tecnológica, empreendedorismo		
	25ª	TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS (VEDADO PROVIMET)	1	Departamento de Nutrição - DNULT	Vacância da servidora Fabiana Melo Soares para concurso no IFS em São Paulo. Dessa forma, o laboratório de técnica em alimentos do DNULT conta com apenas uma servidora, não atendendo a alta demanda de atividades de pesquisa, ensino e extensão da unidade.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico + Registro no Conselho competente. [Descrição das atividades: Planejar o trabalho de processamento, conservação e controle de qualidade de insumos para a indústria alimentícia de alimentos e laticínios. Participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos e processos, sob supervisão. Supervisionar processos de produção e do controle de qualidade nas etapas de produção Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão]		
	26ª	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	Técnico em Laboratório-ÁREA QUÍMICA. (DFQ)	NOVA DEMANDA	Deve possuir curso técnico (nível médio) em QUÍMICA.		
	27ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DR DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS - SE	setor responsável pela abertura e encaminhamento de processos, e como atualmente só possui um servidor para essa função se faz necessário e urgente mais um servidor.	Conhecimentos básicos de administração pública e de informática.		
	28ª	TÉCNICO EM RADIOLOGIA (ATIVO)	2	DOL - Departamento de Odontologia de Lagarto	Só há 1 funcionário com 24 horas de carga-horária, precisamos cobrir as 40 horas semanais e a grande demanda do setor	Curso de técnico Radiologia médica com o devido registro do Conselho		
	29ª	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	Departamento de Terapia Ocupacional	Remoção do servidora Daniela de Vasconcelos Brito Remoção em 05/11/2019 conforme a Portaria N° 1455 de 05/11/2019			
	30ª	TÉCNICO EM ENFERMAGEM (ATIVO)	2	Departamento de Enfermagem de Lagarto (DENL)	Necessidade de assessoria nas atividades práticas de estágio nas maternidades e Unidades de Terapia Intensiva e ambulatório de cicatrização	Nível Técnico em Enfermagem		

CAMPUS DE LAGARTO

09/02/2024

23113.00468/2024-71

UNIDADE-PAI	Prioridade (definir a ordem de prioridade de atendimento no âmbito da unidade pai)	CARGO*	QUANTIDADE	UNIDADE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO	Justificativa (informar o motivo do pedido - vacância, remoção, nova demanda etc. - e fundamentar)	Requisitos (definição de área para o cargo que couber, ou outros conhecimentos básicos necessários para o servidor atuar na unidade, não podendo ultrapassar o nível de complexidade exigido para o cargo)	SITUAÇÃO	DATA DE ATUALIZAÇÃO E Nº DE PROCESSO COM PEDIDO*
	31ª	PSICÓLOGO/ÁREA (ATIVO)	1	DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DAE	ATUALMENTE ESTA DIVISÃO CONTA APENAS COM UMA PSICÓLOGA PARA UMA DEMANDA CADA VEZ MAIOR. UMA DAS PSICÓLOGAS QUE COMPÕEM O QUADRO DESTA ÁREA FOI CEDIADA PARA ATUAR NA DIAE, SEGUNDO O MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 15/2021/GR E PROCESSO Nº 23113.002420/2021-95.	1. Atendimento psicológico individual; 2. Atendimento grupal; 3. Visita às residências universitárias; 4. Visita aos serviços da rede de saúde; 5. Encaminhamento dos discentes a outros serviços dentro da própria universidade ou externos; 6. Orientações para a comunidade acadêmica; 7. Reuniões; 8. Relatórios de atendimento; 9. Comissão de Análise e Acompanhamento do Programa PRU - Técnico de Referência.		
	32ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Farmácia de Lagarto (DFAL)	Vacância do cargo em decorrência de pedido de exoneração	Deve possuir ensino médio completo.		
	33ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Biblioteca do Campus Lagarto (BILAG)	Extinção do cargo de auxiliar administrativo do setor/ Para suprir necessidade na possibilidade de exoneração do servidor da unidade	Ensino médio		
	34ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAL TERCEIRIZADO LAGARTO- SETERL	Aumento das demandas administrativas do setor	Conhecimento em Administração, RH		
	35ª	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	Departamento de Fisioterapia	Foram removidas duas técnicas de laboratório do DFTL para outros departamentos e não tivemos substituição.	Nível superior em ciências biológicas ou áreas afins		
	36ª	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	Departamento de Terapia Ocupacional	Designação da servidora Anuska Conde Fegundes Soares Garcia em 10/06/2019 conforme a Portaria Nº 807 de 10/06/2019			
	37ª	TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA (VEDADO PROVIMENTO)	2	DOL - Departamento de Odontologia de Lagarto	Não temos este funcionário no setor há alguns anos, visto que foi removido e não houve substituição	Curso de técnico em prótese dentária com CRO ativo		
	38ª	ASSISTENTE SOCIAL (ATIVO)	1	DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DAE	O CAMPUS DISPÕE DE DUAS ASSISTENTES SOCIAIS. NO ENTANTO, REPETIDAS VEZES ESTAS PROFISSIONAIS SÃO REQUERIDAS PARA PRESTAR SERVIÇOS PARA O CAMPUS DE SÃO CRISTÓVÃO E DEMAIS CAMP. ALÉM DISSO, AS DEMANDAS PARA ESTA ÁREA TEM AUMENTADO EM DECORRÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ANÁLISES LIGADAS À EDITAIS DE OUTRAS PRÓ-REITORIAS. AS DUAS PROFISSIONAIS JÁ ESTÃO PASSANDO POR DIFICULDADES PARA ATENDER O AUMENTO GRADATIVO DE DEMANDAS.	1. Atendimento individual; 2. Acompanhamento individual; 3. Acompanhamento aos residentes; 4. Análise socioeconômica para inserção em bolsa e auxílios; 5. Entrevistas com discentes; 6. Reuniões com discentes e profissionais; 7. Elaboração de relatório social 8. Emissão de documentos a respeito de inserção de discentes em auxílios e/ou bolsas; 9. Comissão de Análise e Acompanhamento do Programa PRU - Técnico de Referência.		
	39ª	OR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS (VEDADO PROV)	1	Biblioteca do Campus Lagarto (BILAG)	Apenas uma servidora no setor	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico		
	40ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	Centro de Reabilitação e Qualidade de Vida	Nova demanda em razão da entrega da unidade. Trabalhar na recepção do piso terço com agendamento de pacientes e registros de atendimento encaminhamentos necessários ao sistema de saúde	Administrativa		
	41ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	Centro de Reabilitação e Qualidade de Vida	Nova demanda em razão da entrega da unidade. Trabalhar na recepção do piso superior com agendamento de pacientes e registros de atendimento encaminhamentos necessários ao sistema de saúde	Administrativa, inovação tecnológica, empreendedorismo		
	42ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Terapia Ocupacional	Redistribuição da servidora Ana Carla Cunha Silva em 30/04/2020 conforme a Portaria Nº 312 de 30/04/2020			
	43ª	TÉCNICO EM EQUIPAMENTOS MÉDICO-ODONTOLÓGICO (VEDADO PROVIMENTO)	1	DOL - Departamento de Odontologia de Lagarto	Departamento com apenas um servidor no cargo, para atendimento das demandas do mesmo sem outro para substituição em período de férias, motivos de saúde ou ausência.	Curso médio profissionalizante, técnico em eletroeletrônica, técnico em eletromecânica, técnico em eletrônica ou técnico em eletrônica.		
	44ª	PEDAGOGO/ÁREA (ATIVO)	1	DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DAE	HOJE O CAMPUS CONTA COM UMA PEDAGOGA. AUMENTO GRADATIVO DAS DEMANDAS LIGADAS ÀS QUESTÕES PEDAGÓGICAS NO CAMPUS, PRINCIPALMENTE RELACIONADAS À MODALIDADE DE ENSINO PBL, INDICA A NECESSIDADE DA INCLUSÃO DE MAIS UMA PROFISSIONAL DESTA ÁREA NO QUADRO DE SERVIDORES DO CAMPUS.	1. Oferecer o Curso "Adaptação à Vida Universitária: orientações para o estudo em metodologias ativas"; 2. Integrar a equipe de organização da Semana de Acolhimento aos Calouros, competindo-lhe o planejamento e a coordenação das atividades de âmbito acadêmico-pedagógico; 3. Atualizar o Guia de Calouros; 4. Entrevistar, fazer relatórios e atualizar o banco de dados com informações dos estudantes cadastrados como Pessoas com Deficiência (PCD) no Campus Lagarto; 5. Oferecer atendimento pedagógico aos discentes, realizando os devidos encaminhamentos; 6. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos bolsistas do apoio pedagógico; 7. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos bolsistas do apoio inclusão; 8. Compor a Comissão Multidisciplinar Permanente DAE para acompanhamento e análise acadêmico-pedagógica; 9. Compor a Comissão de Análise e Acompanhamento do Programa PRU - Técnico de Referência; 10. Visita às residências universitárias; 11. Atualizar o banco de dados do desempenho acadêmico dos estudantes assistidos pela PROEST, por meio de análise acadêmica.		
	45ª	TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA (VEDADO PROVIMENTO)	1	GESTÃO DE PESSOAL TERCEIRIZADO LAGARTO	Necessidade de profissional com conhecimento técnico no setor	Conhecimento em eletricidade e equipamentos		
	46ª	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	Departamento de Nutrição - DNU TL	Houve remoção da servidora IRIS CONCEICAO SAMPAIO SANTOS para o Restaurante Universitário (RESUN/REUFS), segundo portaria 1502/2021. Com isso, atualmente o Laboratório de Técnica II sem técnico organização das atividades do laboratório de pesquisa, ensino e extensão realizados na unidade.	Nível Superior em Nutrição [Descrição das atividades: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; organizar, administrar e avaliar unidades de atendimento ambulatorial em nutrição; efetuar controle higiênico sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.]		
	47ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Nutrição - DNU TL	Não temos técnico administrativo exclusivo da Nutrição no CENSIIP para a Clínica Escola de Nutrição, no momento temos aluno de extensão desenvolvendo algumas atividades, porém devido a alta demanda o técnico habilitado do setor está afastado para capacitação e o mesmo não realiza atividades administrativas necessárias, ficando no acompanhamento dos atendimentos com os alunos.	Administrativo		
	48ª	ODONTÓLOGO (ATIVO)	4	DOL - Departamento de Odontologia de Lagarto	Necessidade do setor - Mantemos atendimento clínico 40 horas por semana, faltam funcionários para a demanda de atendimentos	Graduação em Odontologia com CRO ativo		
	49ª	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (VEDADO PROVIMENTO)	1	GESTÃO DE PESSOAL TERCEIRIZADO LAGARTO	Necessidade de profissional com conhecimento técnico no setor	Conhecimento na área construção civil		
	50ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DOL - Departamento de Odontologia de Lagarto	Aumento das demandas administrativas do setor	Conhecimentos básicos de administração pública e de informática.		
	51ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Medicina de Lagarto (DMEL)	Como é de conhecimento da comunidade acadêmica, o departamento de medicina é responsável pela maior carga horária no curso de medicina. Além disso, é responsável por 40 docentes em atividade (e outros em fase de aquisição por concurso). O curso tem 9.495 horas e 348 estudantes. Sem dúvidas o DMEL requer uma estrutura administrativa mais robusta quando comparado aos outros departamentos do campus. Em termos relativos, o DMEL tem 20 docentes e 174 estudantes para cada técnico. Em termos comparativos, há departamento no campus com 08 docentes e 91 estudantes para cada técnico. Além disso, somos o maior departamento quando levamos em conta os técnicos-área que atualmente somam 12. Esses quantitativos levam à uma maior pressão de demandas que, por vezes, acabam congestionadas no departamento. Assim, considerando o maior número de docentes, discentes e técnico-administrativos de laboratório, bem como a elevada carga horária do curso, faz-se necessário a alocação de mais 01 (um) técnico-administrativo na secretaria	Ensino médio completo ou profissionalizante		
	52ª	TÉCNICO EM ENFERMAGEM (ATIVO)	1	DOL - Departamento de Odontologia de Lagarto	Necessidade do setor - carece de mais funcionários nesta área	Curso de técnico em enfermagem		
	53ª	ENFERMEIRO/ÁREA (ATIVO)	1	DOL - Departamento de Odontologia de Lagarto	Necessidade do setor - Mantemos atendimento clínico 40 horas por semana, faltam funcionários para a demanda de atendimentos	Graduação em Enfermagem		
	54ª	PRODUTOR CULTURAL (ATIVO)	1	Biblioteca do Campus Lagarto (BILAG)	Para demandas voltadas para as ações culturais / Nova demanda	Ensino superior		
	55ª	ALMOXARIFE (EXTINTO)	2	DOL - Departamento de Odontologia de Lagarto	Demanda crescente para executar trabalhos próprios de almoxarifado, como aquisição, guarda e distribuição de material; supervisionar os serviços de almoxarifado;	Ensino médio completo		
	56ª	MÉDICO VETERINÁRIO (ATIVO)	2	Direção do Campus Lagarto	Demanda nova ligada ao biotério	Graduação em veterinária		
	57ª	PEDAGOGO/ÁREA (ATIVO)	1	DIPE - Divisão pedagógica	Para atender as demandas do setor	Ensino superior		

UNIDADE-PAI	Prioridade (definir a ordem de prioridade de atendimento no âmbito da unidade pai)	CARGO*	QUANTIDADE	UNIDADE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO	Justificativa (informar o motivo do pedido - vacância, remoção, nova demanda etc. - e fundamentar)	Requisitos (definição de área para o cargo que couber, os outros conhecimentos básicos necessários para o servidor atuar na unidade, não podendo ultrapassar o nível de complexidade exigido para o cargo)	SITUAÇÃO	DATA DE ATUALIZAÇÃO E Nº DE PROCESSO COM PEDIDO*
DOFIS	1ª	ENGENHEIRO/ÁREA (ATIVO)	2	DGEN	Carência de pessoal com a qualificação de Engenheiro Eletricista para atuar no setor auxiliando na gestão da matriz energética da UFS incompatível com as atribuições da DGEN NO Art. 96, da resolução RESOLUÇÃO Nº 40/2018/CONSU.	Graduação em Engenharia Elétrica		
	2ª	TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA (VEDADO PROVIMENTO)	2	DGEN	Carência de pessoal com a qualificação de Técnico em Eletrotécnica para atuar no setor na elaboração de processos de manutenção, operação e monitoramento de subestação e rede de distribuição conforme atribuições da DGEN NO Art. 96, da resolução RESOLUÇÃO Nº 40/2018/CONSU.	Curso Técnico em Eletrotécnica		
	3ª	ARQUITETO E URBANISTA (ATIVO)	1	DIPRO	Servidor LIA TEIXEIRA TAVARES transferida para outra UFES	Graduação em Arquitetura e Urbanismo		
	4ª	ENGENHEIRO/ÁREA (ATIVO)	1	DIPRO	Servidor remanejado para a DINFALFIS: Marcus Paulo Rosa Barbosa	Graduação em Engenharia Civil - especialista orçamento de obras		
	5ª	ENGENHEIRO/ÁREA (ATIVO)	1	DIPRO	Servidores aposentados: Eng. Civil José Antônio de Arruda Câmara	Graduação em Engenharia Civil - especialista em projetos de estruturas.		30/6/2022
	6ª	ENGENHEIRO/ÁREA (ATIVO)	1	DIPRO	Servidores aposentados: Eng. Civil Luiz Otávio Nogueira Sobral	Graduação em Engenharia Civil - especialista em projetos de instalações hidrossanitárias, saneamento, e projetos de combate à inchimento e plúvio.		
	7ª	ENGENHEIRO/ÁREA (ATIVO)	1	DIPRO	Carência de pessoal com a qualificação de Engenheiro Eletricista para atuar no setor auxiliando na gestão da matriz energética da UFS na elaboração de projetos de instalações elétricas e afins conforme Art. 94, da resolução RESOLUÇÃO Nº 40/2018/CONSU.	Graduação em Engenharia Elétrica		
	8ª	ENGENHEIRO/ÁREA (ATIVO)	1	DIPRO	Carência de pessoal com a qualificação de Engenheiro Mecânico para atuar no setor na elaboração de projetos de climatização, estudo entre outras demandas, conforme Art. 94, da resolução RESOLUÇÃO Nº 40/2018/CONSU.	Graduação em Engenharia Mecânica		
CAMPUS DE LARANJEIRAS	1ª	PSICÓLOGO/ÁREA (ATIVO)	1	Divisão de Assistência Estudantil e Acadêmica - Pedagogia	Atendimento psicológico dos estudantes e integrar demais atividades da psicologia estudantil	Graduação em Psicologia		
	2ª	SECRETÁRIO EXECUTIVO (VEDADO PROVIMENTO)	1	Campus de Laranjeiras	Com a cessão da servidora Jamille, ficamos sem uma secretária executiva para assessoria administrativa e de comunicação para a Direção de Computar, além do trabalho de secretária de reuniões e agenda de trabalho e relações públicas inerentes ao papel do Secretariado Executivo.	Graduação em Secretariado Executivo		
	3ª	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATIVO)	1	Divisão Operacional / Coordenação Administrativa / Coad / Computar	O Campus de Laranjeiras possui 2 técnicos de Informática terceirizados no Campus e o quantitativo desse pessoal terceirizado foi reduzido para apenas um técnico de Suporte I, desde então estamos com dificuldade para operacionalizar todas as atividades da área de Tecnologia da Informação, já que atualmente não dispomos de nenhum funcionário efetivo para atuar nesta área e dependemos totalmente da prestação de serviços do STI.	Ensino Médio Completo e curso técnico profissionalizante na área de tecnologia da informação.		
	4ª	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (ATIVO)	1	Divisão de Ações Extensionistas	Elaborar e acompanhar projetos de extensão, supervisionar os projetos realizados no campus e melhorar a divulgação científica e extensionista da UFS conjuntamente com a Casa de Extensão de Laranjeiras.	Graduação em curso de Licenciatura		
	5ª	ADMINISTRADOR (ATIVO)	1	Coordenação Administrativa / Coad / Computar	A Coordenação administrativa e o campus, nunca recebeu um administrador para o Campus, sempre tivemos pessoas cedidas do Campus de São Cristóvão e, desde 2014, Elien está cedida pelo Darq para exercer a função de Coordenador Administrativo do Computar. O Campus precisa de funcionários mais capacitados para desempenho de diversas funções administrativas e poderemos devolver o técnico de laboratório ao DARQ.	Curso Superior em Administração ou Administração Pública.		
	6ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Museologia - DMS	O Departamento de Museologia não tem um assistente administrativo, contamos apenas com uma recepcionista terceirizada que tem funções bem limitadas por cargo, e precisamos de um profissional para redigir atas e documentos oficiais do DMS, bem como auxiliar em atividades administrativas de maior complexidade.	Ensino Médio Completo		7/1/2022
	7ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Dança DDA	O Departamento de Dança há algum tempo, desde a saída da nossa última servidora Alexandra Menezes da Cunha Farias, lida apenas com uma Servidora, para dar suporte a todo o departamento. Em função disso, o volume de trabalho tem ultrapassado o limite do que compete às funções da nossa Servidora, que por vezes avança em seu turno de trabalho em função das demandas originais do corpo docente, auxiliares, estudantes e de outras atividades inerentes a manutenção do funcionamento departamental, tornando inviável o uso das suas férias e também o andamento do serviço do nosso departamento. Portanto, solicito a consideração de contrato imediato da terceirizada [REDACTED] para servir continue no cargo de Auxiliar Administrativo I, que estava lotada no DGASET (Departamento de Gestão e Seguridade do Trabalho). Esta solicitação se justifica pelo fato desta terceirizada possuir experiência comprovada e adequada para o desenvolvimento das atividades departamentais. Portanto, solicito consideração para contratação em caráter de urgência.	Serviços de apoio administrativo; Respostas de memorandos; Atendimento a docentes e discentes via email e por telefone na área administrativa; Confecção e organização de documentos institucionais; Auxílio em respostas a processos de discentes por email; Auxílio em serviços de pontos de frequência de trabalhadores terceirizados; Adoção de providências às solicitações de atividades complementares dos discentes através de requerimento via email departamento; Adoção de providências às solicitações de orientação acadêmica dos discentes através de requerimento via email departamento; Contatos telefônicos com os discentes referentes à colação de grau presencial; Envio de e-mails aos discentes; Recebimento de memorandos eletrônicos; Arquivamento de documentos enviados pelo email do departamento e organização do arquivo 2021;	Atendido, no momento, com contratação de terceirizado (a).	
	8ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Coordenação Administrativa / Coad / Computar	Atendimento as demandas administrativas da Coordenação Administrativa que gerencia atividades de controle de materiais, gestão patrimonial, gestão de manutenção, gestão de pessoas, fiscalização de contratos, dentre outras atividades em sobrecarga de trabalho com o Coordenador Administrativo.	Ensino Médio Completo.		
	9ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Divisão de Assistência Estudantil e Acadêmica - Pedagogia	Atender demandas administrativas da assistência estudantil e acadêmica/ pedagógicas.	Ensino Médio Completo		
BCEN	1ª	BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA (ATIVO)	1	Bibliotecária Comunitária (BCOM)	Atualmente existe a Função gratificada (FG) no BCEN, mas não tem a vaga. Isso tem causado bastante transtorno para ter um bibliotecário na unidade realizando todas as atividades da biblioteca, como também prestar apoio aos alunos e professores do CODAP.	Nível superior em Biblioteconomia e Documentação		
	2ª	BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA (ATIVO)	1	Biblioteca do Campus do Sertão (BISER)	Nova demanda: Auxiliar no planejamento e execução das atividades da biblioteca; realizar treinamento; Assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Realizar ações culturais, além de outras demandas do setor. Atualmente só existe 1 (um) bibliotecário no setor e isso tem causado transtorno porque existem férias, impressões e pela distância do campus é complicado encontrar substituição para Chefe da BISER.	Nível superior em Biblioteconomia e Documentação		
	3ª	BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA (ATIVO)	1	Biblioteca de Ibatubana (BICAMP)	Necessidade de ter um bibliotecário para os setores DIPROT e DIALE para melhor distribuição das atividades bibliotecárias.	Nível superior em Biblioteconomia e Documentação		
	4ª	BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA (ATIVO)	1	DIALE/ DITEC (BICEN)	Nova demanda: Planejar ações sócio culturais e atividades voltadas ao ensino; Organizar e fornecer informações dirigidas à comunidade acadêmica; Estruturar, dimensionar e favorecer a disseminação da informação; Assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão voltas às ações de acessibilidade; Realizar levantamento bibliográfico Mensal; Realizar visitas orientadas Mensal; Auxiliar o planejamento e execução das atividades da biblioteca; Prestar assessoramento a chefia da DIALE/ DITEC; Efetuar treinamento de discentes e docentes para uso da portal Capes e bases de dados; Alimentar e manter conteúdo da página das bibliotecas da UFS; Realizar exposições e eventos culturais; outras atividades de mesma natureza.	Nível superior em Biblioteconomia e Documentação		
	5ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	Biblioteca de saúde (BISAL)	Exoneração do servidor Bruno da Silva Almeida e Nova demanda desenvolvimento em razão da necessidade do desenvolvimento de ações culturais com o intuito de transformar o espaço da biblioteca em um local de reflexão e diálogo entre os usuários. 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.	Ensino médio		
	6ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	Biblioteca do Campus do Sertão (BISER)	Nova demanda: Atendimento aos usuários e esclarecer dúvidas dos usuários; Realizar atendimento no balcão, auxiliar nas ações culturais, entre outras demandas do setor	Ensino médio		7/1/2022
	7ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	Biblioteca de saúde (BILAG)	Extinção do cargo de secretariado executivo Vaga para auxiliar a chefia da unidade com atividades administrativas / Extinção do cargo de auxiliar administrativo do setor. Para suprir necessidade na possibilidade de exoneração do servidor da unidade	Ensino médio		
	8ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	4	Biblioteca de Ibatubana (BICAMP)	Devido a demanda do setor, pois o horário de funcionamento da biblioteca é das 8h às 22h e temos pouco pessoal para atendimento aos usuários.	Ensino médio		
	9ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	3	DIALE/ DITEC (BICEN)	Nova demanda: Apoio e orientação aos usuários, quanto ao uso da biblioteca (DIALE, Multimídia e R.R.FS); Atender aos usuários na consulta e pesquisa da multimídia, acervo geral, periódicos; Disponibilizar recursos no portal Capes, periódicos eletrônicos e internet em geral; Auxiliar no planejamento e execução das atividades da biblioteca; Prestar informações e direcionar usuários a atendimento; Realizar atendimento de balcão: empacotamento, devolução e renovação; Controlar entrada e saída de usuários; Efetuar estatísticas e relatórios das atividades desenvolvidas pela DIALE; Atender e comunicar informações via telefone; Atender as solicitações via e-mail, twitter (dúvidas, sugestões, reclamações e elogios) a usuários; Prestar suporte e auxílio na configuração e uso da internet sem fio; outras atividades de mesma natureza.	Ensino médio	Atendido com a renovação de Luiz Amaro Ribeiro, liberado da COMENCA DECAV sem contrapartida	
	10ª	TRANSCRITOR DE SISTEMA BRAILLE (VEDADO PROVIMENTO)	1	Biblioteca de Ibatubana (BICAMP)	Considerando a necessidade de prestar atendimento especializado aos discentes portadores de deficiência visual no Campus Prof. Alberto Carvalho e por atualmente não termos um código de vaga do cargo, mas sim um empacotamento do Campus de Lagarto.	Ensino médio e curso de transcrição em braille e/ou semelhante		
	11ª	TRADUTOR E INTERPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS (VEDADO PROVIMENTO)	1	Biblioteca de Lagarto (BLAG)	Apenas uma servidora no setor	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico		
	12ª	PRODUTOR CULTURAL (ATIVO)	1	Biblioteca de Lagarto (BLAG)	Para demandas voltadas para as ações culturais / Nova demanda	Ensino superior		
	13ª	TÉCNICO EM AUDIOVISUAL (VEDADO PROVIMENTO)	1	DIALE/ DITEC (BICEN)	Para demandas voltadas para as ações das equipes que trabalham nos Serviços de Informação da SIBUFS (SIS), atualmente temos 4 equipes trabalhando em SIS diferentes / Nova demanda	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico		

UNIDADE-PAI	Prioridade (definir a ordem de prioridade de atendimento no âmbito da unidade pai)	CARGO*	QUANTIDADE	UNIDADE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO	Justificativa (informar o motivo do pedido - vacância, remoção, nova demanda etc. - e fundamentar)	Requisitos (definição de área para o cargo que couber, ou outros conhecimentos básicos necessários para o servidor atuar na unidade, não podendo ultrapassar o nível de complexidade exigido para o cargo)	SITUAÇÃO	DATA DE ATUALIZAÇÃO E Nº DE PROCESSO COM PEDIDO*
	14º	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATIVO)	1	DIARE/ DITEC (RICES)	Para demandas voltadas para as tecnologias de informação e comunicação do sistema suprido necessidades antigas de modernização, aprimoramento e melhoramento do uso das TICS.	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico		
	1º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	DLEV	O DLEV apresenta alta demanda contínua. Funciona nos três turnos (matutino, vespertino e noturno) das 7h às 22h e presta atendimento aos alunos de graduação do próprio DLEV e dos demais cursos para quem oferta disciplinas - Pedagogia, Serviço Social, Bibliotecologia, Geografia, Ciências Contábeis, Secretariado Executivo, Turismo Fonoaudiologia, Português e Espanhol, Português e Inglês, Português e Francês, Inglês e Espanhol - e a professores, em geral, ao público interno e externo.	Conhecimento de práticas de administração pública, conhecimento de informática e no conhecimento de atendimento ao público		
	2º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DTE	Remoção a pedido do servidor Igeu Machado de Oliveira que esteve lotado no DTE entre 2019 e 2020. É de fundamental importância a lotação de um TAE assistente administrativo no Departamento de Teatro para secretariar as reuniões elaborando convocações e atas, além de auxiliar em processos administrativos internos.	Conhecimento da língua portuguesa escrita e das normativas internas da UFS		
	3º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DMU	Remoção do servidor Ricardo Vieira da Costa em 2019. Após a remoção do referido servidor, o Departamento de Música ficou sem técnico administrativo e isso sobrecarregou a coordenação do curso. Além disso, o servidor terceirizado que lota apenas a recepção ao público também teve seu contrato finalizado.	O Assistente em Administração deverá ter os requisitos para exercer as seguintes atividades administrativas: 1) Cadastro de processos eletrônicos relativos ao curso de Licenciatura em Música; 2) Cadastro de requisições de manutenção/obras; 3) Cadastro de solicitações de compra de materiais (consumo e permanente); 4) Conferência, recebimento, arquivamento e envio de processos eletrônicos; 5) Análise patrimonial das dependências do Departamento de Música; 6) Listagem e confecção de documentações internas e declarações; 7) Atendimento ao público interno; 8) Controle no empréstimo de chaves das salas e instrumentos musicais aos discentes do Departamento de Música; 9) Auxílio aos discentes prestando informações referentes a procedimentos e solicitações relativos ao curso de Licenciatura em Música.	Atendido com a remoção de Janes Maxim Bazzani, do CNITIC para DMU.	
	4º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DCS	Remoção do Servidor anterior	1- Habilidade para acesso ao SIGRH, SIPAC, SIGAA e DAA e processos administrativos internos 2. Habilidades para realizar a comunicação do DCS via email, convocar reuniões do Conselho Departamento e preparar atas e extratos de atas	Atendido, no momento, com contratação de terceirizado (s).	
	5º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	NGCR	Demanda em aberto desde o início das atividades da Unidade. Justificativa: gestão técnico-administrativa do Curso, atualmente sob gestão a chefia coordenadora de ensino.	Formação em Administração ou afim. Experiência em planejamento e gestão de processos escolares ou acadêmicos.		
	6º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DPS	O Departamento de Psicologia, é constituído por um curso e é ofertante de disciplinas obrigatórias para todos os Centros do Campus São Cristóvão e Amajá, neste sentido, funciona com oferta nos três turnos e precisa poder prestar atendimento aos alunos e professores. Além da grande demanda administrativa, há esta necessidade de manter o Departamento em funcionamento para atendimento. O SP 8 e o Serviço de Psicologia Aplicada é uma unidade subordinada destinada, principalmente, ao desenvolvimento de atividades profissionalizantes, com destaque para os estágios obrigatórios; funciona hoje como a prestação de serviços de atendimento em Psicologia Clínica, desse modo, além demanda de atividade administrativa referente ao curso e oferta de estágios, há a atividade de recepção, encaminhamento e atendimento de usuários que fazem psicoterapia no serviço.	Equivalente ao cargo de técnico-administrativo já existente no departamento - Executar serviços administrativos, na área acadêmica e atendimento ao público. Manter ferramentas do OFFICE (e similares), planilhas de nuvem, de vídeo conferência, internet, sistema da UFS. Manter arquivos, prontuários, lista de triagem, ordenar e manter equipamentos e instrumentos técnicos, entre outras demandas do departamento e do SPA.		
	7º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DELI	Exoneração da servidora Laila Sampaio	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.		
	8º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DGE	Este departamento é constituído de três cursos: Licenciatura Matutino, Licenciatura Noturno e Bacharelado Matutino, que demandam rotinas de trabalho de carga desmesuradamente pesada para apenas um servidor; Existem 26 professores lotados no DGE que necessitam de suporte de secretária em quantidade de demanda. Este departamento zela pelo atendimento aos professores e alunos, mantendo seu horário de funcionamento das 07:00 às 23:00 horas, tendo em vista os três turnos oferecidos em horários distintos.	Equivalente ao cargo de técnico-administrativo já existente no departamento. Executar serviços administrativos na área acadêmica e atendimento ao público.		
	9º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DAVD	Demanda: Secretariar reuniões do Conselho Departamental e de Colegiados dos Cursos; Organizar o arquivo de documentação e TCCs; Atendimento aos orientandos, docentes e comunidade em geral; Atualização das plataformas de comunicação.	Secretariado Executivo		
	10º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DFL	Para substituição de funcionário terceirizado	Auxiliar nas tarefas administrativas tanto do Chefe do Departamento quanto do Coordenador do curso de Filosofia. Boa comunicação escrita, e gestão de conteúdo online (DAFFY, Google Workspace e redes sociais).		
	11º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DLES	A alta demanda de serviços administrativos: 1. O DLES possui atualmente 1070 alunos ativos; 6 cursos; 3 colegiados e um total de 34 docentes; 2. Funciona em três turnos (matutino, vespertino e noturno), das 8h às 22h; 3. Há apenas um servidor efetivo que trabalha com redução de horas (68h por ser PCP, conforme PORTARIA DE Nº 462 DE 09 DE ABRIL DE 2019 e uma funcionária terceirizada que possui acesso limitado aos sistemas; 4. Presta atendimento aos alunos de graduação, professores e o público interno e externo, em geral.	Conhecimento básico em informática e atendimento ao público.		
	12º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DHI	Nova demanda surgida pela proposta de criação de um Centro de Audiovisual e História Oral, no Plano de Desenvolvimento Institucional do Departamento de História para 2021-2025	Formação em curso superior ou técnico equivalente em audiovisual, cinema e/ou tecnologia da informação.		
	13º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DED	Nova demanda surgida pela proposta de criação de um Centro de Audiovisual e História Oral, no Plano de Desenvolvimento Institucional do Departamento de História para 2021-2025	Cadastro de Processos eletrônicos; requisições de manutenção/Obras; Recebimento, arquivamento e envio de processos; Confecção de documentação para defesa de Monografia; Atualização patrimonial de determinadas salas do prédio; Listagem, confecção de documentações internas e externas; Acompanhamento e Registro das Reuniões do Conselho, Colegiado e NDE. Cadastro de Processos eletrônicos; requisições de manutenção/Obras; Recebimento, arquivamento e envio de processos; Confecção de documentação para defesa de Monografia; Atualização patrimonial de determinadas salas do prédio; Listagem, confecção de documentações internas e externas; Acompanhamento e Registro das Reuniões do Conselho, Colegiado e NDE.		23/02/2024 23113.003189/2024-04
	14º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DCOS	Nova demanda - O DCOS é um departamento com 3 cursos de matrizes curriculares totalmente distintas, 25 professores, 770 alunos matriculados e aproximadamente 150 disciplinas ofertadas anualmente. O técnico administrativo 40h que possuímos é responsável por auxiliar as demandas administrativas da chefia do departamento. Necessitamos de mais um (01) Assistente em Serviços de Administração para auxiliar os três (03) coordenadores pedagógicos, que não possuem nenhuma assistência em relação as demandas pedagógicas e administrativas encaminhadas pelo colégio.	Requisitos básicos definidos pelo Plano de Cargos dos TAEs, para desempenhar funções de secretária de unidade acadêmica		
	15º	EDITOR DE IMAGEM (VEDADO PROVIMENTO)	2	DCOS	Nova demanda - O DCOS oferece diversas disciplinas práticas obrigatórias de edição em Cinema e Vídeo, Produção Audiovisual em Publicidade e Propaganda e Videopagotagem e não possui um profissional efetivo nesta área.	Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão operando Ilha de Edição		
	16º	TÉCNICO EM AUDIOVISUAL (VEDADO PROVIMENTO)	1	DAVD	Nova demanda - O DCOS oferece diversas disciplinas práticas obrigatórias de produção audiovisual nos cursos de Cinema e Audiovisual, Publicidade e Propaganda e Jornalismo e não possui um profissional efetivo nesta área.	Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão auxiliando professores e alunos na produção de projetos prático-laboratoriais.	Atendido com remoção Romário Carlos.	
	17º	TÉCNICO EM AUDIOVISUAL (VEDADO PROVIMENTO)	1	DCOS	Nova demanda - O DCOS oferece diversas disciplinas práticas obrigatórias de produção audiovisual nos cursos de Cinema e Audiovisual, Publicidade e Propaganda e Jornalismo e não possui um profissional efetivo nesta área.	Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão auxiliando professores e alunos na produção de projetos prático-laboratoriais		
	18º	DESENHISTA DE ARTES GRÁFICAS (VEDADO PROVIMENTO)	1	DCOS	Nova demanda - O DCOS oferece diversas disciplinas práticas obrigatórias de artes gráficas, produção gráfica, criação publicitária, direção de arte e diagramação de jornal, mas não possui profissional efetivo nesta área.	Diagramação de projetos jornalísticos, produção de arte de cartazes de filmes, cartazes, outdoors e banners de projetos de extensão, planejamento gráfico de peças publicitárias, identidade visual e papeleria		
	19º	PSICÓLOGO/ÁREA (ATIVO)	2	DPS/SPA	O SPA é o Serviço de Psicologia Aplicada, para o seu funcionamento como espaço de estágios do curso de Psicologia, é necessária a presença e apoio técnico de Psicólogos/Áreas devidamente habilitados e com registro em conselho para atuação como preceptores. Todas as atividades de estágio profissionalizante devem contar, ao menos, com a presença do preceptor na unidade.	Executar atividades de preceptoria de orientandos do curso e executar atendimento profissional ao público do serviço. Executar levantamento e atualização de equipamento e instrumentos técnicos da área.		
	20º	TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS (VEDADO PROVIMENTO)	1	DAVD	Demanda: Preparo e auxílio na produção de recursos para as aulas do laboratório de Representação Bidimensional; Manutenção e conservação de equipamentos; Suporte técnico de equipamentos; Orientação do uso de equipamentos e materiais; Apoio as aulas dos cursos de Artes Visuais e Design e projetos de extensão abertos à comunidade.	Técnico em Artes Gráficas e/ou Graduação em Artes Visuais; Graduação em Design Gráfico.		
	21º	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATIVO)	1	DAVD	Demanda: Levantamento patrimonial; Manutenção e conservação de equipamentos; Levantamento de funcionamento de máquinas e softwares; Suporte técnico de equipamentos; Orientação do uso de equipamentos e materiais; Apoio as aulas dos cursos de Artes Visuais e Design e projetos de extensão abertos à comunidade.	Técnico em Informática.		
	22º	CENOTÉCNICO (VEDADO PROVIMENTO)	1	DTE	Temos um acervo com materiais doados de cenários e a UFS tem uma marcenaria. Necessitamos de um conhecedor que possa confeccionar cenários, organizar e fazer a manutenção dos materiais, bem como atender aos discentes para empréstimos e acessórios técnica na construção de cenários.	Conhecimentos de marcenaria, serralheria, pintura, etc.		
	23º	FIGURINISTA (VEDADO PROVIMENTO)	1	DTE	Temos um acervo de figurinos doados e usados em montagens teatrais do DTE. Temos uma máquina de costura industrial. Necessitamos de um técnico que possa confeccionar figurinos para as montagens de ensino, pesquisa e extensão do Departamento de Teatro, além de organizar e fazer a manutenção do acervo já existente, bem como realizar o empréstimo de figurinos ao público interno da UFS.	Conhecimentos de corte e costura		
	24º	OPERADOR DE LUZ (VEDADO PROVIMENTO)	1	DTE	Desligamento do servidor Otavilson Lima Vieira que esteve lotado no DTE entre 2012 e 2013. Temos pouco material de iluminação e faz-se necessário a aquisição de equipamentos de iluminação para as funções de ensino, pesquisa e extensão do DTE. Desta feita, faz-se necessário também a lotação de um técnico operador de luz para o Departamento de Teatro.	Conhecimentos de eletricidade e iluminação cênica		

UNIDADE-PAI	Prioridade (definir a ordem de prioridade de atendimento no âmbito da unidade pai)	CARGO*	QUANTIDADE	UNIDADE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO	Justificativa (informar o motivo do pedido - vacância, remoção, nova demanda etc. - e fundamentar)	Requisitos (definição de área para o cargo que couber, ou outros conhecimentos básicos necessários para o servidor atuar na unidade, não podendo ultrapassar o nível de complexidade exigido para o cargo)	SITUAÇÃO	DATA DE ATUALIZAÇÃO E Nº DE PROCESSO COM PEDIDO*
	25ª	TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS (VEDADO PROVIMENTO)	4	DELI	Finalização de contrato temporário	Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos em idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palestras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático pedagógicas em outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.		
	26ª	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	DGE	Temos no departamento 6 laboratórios que necessitam de uma demanda de manutenção e atendimento a comunidade docente e discente.	Área: Informática - Executar atividades técnicas de laboratório em conformidade com normas de qualidade de biossegurança.		
	27ª	TÉCNICO EM AUDIOVISUAL (VEDADO PROVIMENTO)	1	DHI	Novo demanda surgida pela proposta de criação de um Centro de Audiovisual e História Oral, no Plano de Desenvolvimento Institucional do Departamento de História para 2021-2024.	Formação em curso superior ou técnico equivalente em audiovisual, cinema e/ou tecnologias da informação.		
	28ª	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO (VEDADO PROVIMENTO)	1	DAVD		Auxiliar em administração.		
	29ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	CECH	Técnico que cumpre o horário vespertino/noturno, salvaguardando necessidades do Centro e das subunidades do CECH nos turnos como empreiteiros de equipamentos e apoio no agendamento do auditório e laboratório de informática.	Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. 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.	Atendido com a remoção de IGOR RIBEIRO MANGUEIRA MARQUES do CULTART nº 213 de 23/02/2024.	
CEFCON	1ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	COMISSÃO EXECUTIVA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (CEFCON)	Para desenvolver as atividades de fiscalização, acompanhamentos, fatura, controle de encargos sociais e previdência - vacância, remoção, nova demanda etc. - e fundamentar	Conhecimentos administrativos, direito administrativo, contábeis.		7/1/2022
	1ª	TECNOLOGOFORMAÇÃO (ATIVO)	4	DECAV	NOVA DEMANDA, VISANDO A LOTAÇÃO DE TECNOLOGOS EM UMA DAS ÁREAS DA COMUNICAÇÃO SOCIAL PARA ASSESSORAR NA GESTÃO ESPECIALIZADA DAS ATIVIDADES FIM DO SETOR, EM CADA UNIDADE SUBORDINADA.	Curso superior em Comunicação Social, Jornalismo ou Cinema.		
	2ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Produtora Audiovisual (PROAV)	NOVA DEMANDA, VISANDO DOTAR A PRODUTORA DE UM TRABALHADOR DA ÁREA ADMINISTRATIVA, VISTO QUE AQUELE SETOR NÃO POSSUI PESSOA CAPACITADA PARA TAIS ATIVIDADES.	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência		
	3ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DECAV	NOVA DEMANDA, VISANDO COMPLETAR A EQUIPE DE SECRETARIA DA UNIDADE-PAI	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência		
	4ª	JORNALISTA (VEDADO PROVIMENTO)	1	Produtora Audiovisual (PROAV)	Novo demanda. Atualmente, há 1 jornalista no setor, porém, o número é insuficiente para executar todas as rotinas exigidas, visto que, recentemente foi inaugurada a TV UFS, dentre outras demandas.	É requisito do cargo de jornalista o diploma de graduação em jornalismo e/ou de comunicação social com habilitação em jornalismo.		
	5ª	JORNALISTA (VEDADO PROVIMENTO)	2	Coordenação de Comunicação Institucional	Novo demanda. Diante da ampliação das necessidades comunicativas da Universidade ante aos seus públicos (internos e externos), bem como a necessidade de transparência dos atos públicos, divulgação científica, e necessidade de maior interação da instituição com as novas tecnologias da comunicação e informação, o setor de comunicação cresce exponencialmente em demanda de divulgação de seus processos (como processos seletivos, eventos, ações extensionistas, administrativas, acadêmicas e científica, atendimento à imprensa, e comunicação através das redes sociais. Para tanto, se faz necessário ao setor contar com uma equipe de jornalistas maior, de forma a levantar uma agenda de cobertura e levantamento de conteúdo.	É requisito do cargo de jornalista o diploma de graduação em jornalismo e/ou de comunicação social com habilitação em jornalismo.		
	6ª	DESENHISTA DE ARTES GRÁFICAS (VEDADO PROVIMENTO)	3	Coordenação de Comunicação Institucional	Novo demanda. Apesar de ser o setor responsável pela elaboração de todas as peças gráficas da universidade - contemplando desde eventos simples a campanhas institucionais mais complexas - até o momento o setor não dispõe de servidor efetivo da área de Design Gráfico. Tal demanda se faz ainda mais necessária diante da ampliação das necessidades comunicativas da Universidade ante aos seus públicos (internos e externos), bem como a necessidade de transparência dos atos públicos, divulgação científica, e necessidade de maior interação da instituição externa e internamente.	É requisito do cargo de designer gráfico o diploma de graduação em design gráfico.		
	7ª	PUBLICITÁRIO (VEDADO PROVIMENTO)	2	Coordenação de Comunicação Institucional	Novo demanda. Diante da ampliação das necessidades comunicativas da Universidade ante aos seus públicos (internos e externos), bem como a necessidade de transparência dos atos públicos, divulgação científica, e necessidade de maior interação da instituição com as novas tecnologias da comunicação e informação, o setor de comunicação cresce exponencialmente em demanda de divulgação de seus processos (como processos seletivos, eventos, ações extensionistas, administrativas, acadêmicas e científica, atendimento à imprensa, e comunicação através das redes sociais. Para tanto, se faz necessário ao setor contar com uma equipe de jornalistas maior, de forma a levantar uma agenda de cobertura e levantamento de conteúdo.	É requisito do cargo de publicitário o diploma de graduação em publicidade e propaganda, e/ou de comunicação social com habilitação em publicidade e propaganda.		8/11/2022
	8ª	TÉCNICO EM AUDIOVISUAL (VEDADO PROVIMENTO)	2	Coordenação de Comunicação Institucional	Novo demanda. Diante da ampliação das necessidades comunicativas da Universidade ante aos seus públicos (internos e externos), bem como a necessidade de transparência dos atos públicos, divulgação científica, e necessidade de maior interação da instituição com as novas tecnologias da comunicação e informação, o setor de comunicação cresce exponencialmente em demanda de divulgação de seus processos (como processos seletivos, eventos, ações extensionistas, administrativas, acadêmicas e científica, atendimento à imprensa, e comunicação através das redes sociais. Até o momento, o setor não dispõe de profissional efetivo responsável pela elaboração de material audiovisual para o trabalho de fotografia, realização de filmagens e elaboração de videoinstitucional, além de ser responsabilizar pelo gerenciamento de som em eventos institucionais.	É requisito do cargo de técnico em audiovisual o ensino técnico profissionalizante.		
	9ª	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATIVO)	1	Coordenação de Comunicação Institucional	Novo demanda. O setor de comunicação da UFS lida diretamente com as novas tecnologias de informação e comunicação, que tem como desafio as constantes transformações e necessidades de adaptação ao cenário tecnológico. Sendo assim, o setor de comunicação da UFS precisa de um profissional da área de sistemas da informação para oferecer o suporte tecnológico no desenvolvimento e atualização de sistemas, sites e portais institucionais.			
	10ª	PROGRAMADOR VISUAL (VEDADO PROVIMENTO)	2	Editora UFS	Baixo quantitativo de funcionários efetivos no setor, que tem demanda crescente.	Formação em Design Gráfico (Bacharelado)		
	11ª	REDATOR (VEDADO PROVIMENTO)	1	Editora UFS	Novo demanda: Necessidade de profissional efetivo para revisão textual.	Formação em Letras (Bacharelado ou Licenciatura)		
	12ª	EDITOR DE IMAGEM (VEDADO PROVIMENTO)	1	Editora UFS	Novo demanda: Atuação em análise icnofotográfica e tratamento de imagens.	Formação em Design Gráfico (Bacharelado)		
	13ª	OPERADOR DE CÂMERA DE CINEMA E TV (VEDADO PROVIMENTO)	2	Produtora Audiovisual (PROAV)	Novo demanda. Atualmente, há contrato de terceirização em curso para permitir a execução das atividades.	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência.		
	14ª	PRODUTOR CULTURAL (ATIVO)	1	Produtora Audiovisual (PROAV)	Novo demanda. Atualmente, há contrato de terceirização em curso para permitir a execução das atividades.	Curso superior em Comunicação Social	Atendido com a redistribuição de Eduardo Ferreira Santos - Portaria nº 215, de 16/03/2022, publicada no DOI em 18/03/2022.	
	15ª	EDITOR DE IMAGEM (VEDADO PROVIMENTO)	1	Produtora Audiovisual (PROAV)	Novo demanda. Atualmente, há contrato de terceirização em curso para permitir a execução das atividades.	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência.		
	16ª	TÉCNICO EM AUDIOVISUAL (VEDADO PROVIMENTO)	3	Sistema Universitário de Rádios Educativas (SURE)	Novo demanda. Atualmente, há contrato de terceirização em curso para permitir a execução das atividades.	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência.		
	17ª	PRODUTOR CULTURAL (ATIVO)	1	Sistema Universitário de Rádios Educativas (SURE)	Novo demanda. Atualmente, há contrato de terceirização em curso para permitir a execução das atividades.	Curso superior em Comunicação Social		
	1ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Agricultura e Biodiversidade	Pedido de vacância do Secretário	conhecimento em rotinas administrativas		
	2ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Programa Acadêmico de Pós-Graduação em Economia	Não possui servidor	Atividades administrativas de secretarias inerentes a pós-graduação		
	3ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Coordenação de Inovação e Transferência de Tecnologia - CINTEC	Novo demanda - relacionada às ações da transformação da CINTEC em Agência de Inovação, como: Inovação e Transferência de Tecnologia em ciências da vida (Assessoria aos pesquisadores da UFS); Identificação de oferta e demanda tecnológicas; Capacitações em Inovação, Negociação e acompanhamento de contratos de transferência de tecnologia; Prospecção de mecanismos de apoio financeiro, bem como parcerias e convênios e Estímulo a oferta de serviços tecnológicos); SIGEN (Gestão do Sistema e Assessoria aos pesquisadores da UFS); PIBITI (Assessoria aos docentes e discentes, elaboração de editais; Gestão da Propriedade intelectual (Assessoria em Propriedade Intelectual); Registros de marcas, desenho industrial e programas de computador no INPI; Depósito de patentes no INPI; Capacitações em Propriedade Intelectual; Acompanhamento e manutenção dos pedidos de proteção intelectual); e outras atividades (Mídias Sociais - Instagram, Facebook e YouTube, Realização e Participação de Eventos externos e Atividades Administrativas)	Conhecimento em Informática (Microsoft Excel, Word e Power Point). Conhecimento em áreas de ciências da vida, ciências exatas e da terra, ciências humanas, Conhecimentos em Propriedade Intelectual (preferencialmente)		
	4ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Coordenação de Relações Internacionais	A Coordenação de Relações Internacionais não tem um servidor bilíngue	Nível médio. Desajust: Conhecimento em línguas estrangeiras/ gestão de projetos/gestão de equipes/relação de documentos oficiais; Com perfil direcionado a comunicação internacional, edição de imagens e textos.		
	5ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Divisão de Biotécnia, Biossegurança e Laboratório (DBBL)	Remoção de servidores a divisão não possui nenhum servidor, apenas uma funcionária terceirizada	Executar serviços de apoio na área administrativa; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar e-mails, formulários, relatórios, planilhas e atas de reuniões; executar serviços gerais de escritórios.		
	6ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	COPGID DCRA	Recomposição do quadro de servidores do setor, devido a pedido de vacância	Conhecimento básico em rotinas administrativas	Atendido com remoção de Catharine Luiz de Brito Santos.	

UNIDADE-PAI	Prioridade (definir a ordem de prioridade de atendimento no âmbito da unidade pai)	CARGO*	QUANTIDADE	UNIDADE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO	Justificativa (informar o motivo do pedido - vacância, renúncia, nova demanda etc. - e fundamentar)	Requisitos (definição de área para o cargo que cubra, ou outros conhecimentos básicos necessários para o servidor atuar na unidade, não podendo ultrapassar o nível de complexidade exigido para o cargo)	SITUAÇÃO	DATA DE ATUALIZAÇÃO E Nº DE PROCESSO COM PEDIDO*
POSGRAP	7º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Coordenação de Inovação e Transferência de Tecnologia - CNTTEC	Nova demanda - relacionada às ações da transformação da CNTTEC em Agência de Inovação, como: Inovação e Transferência de Tecnologia em ciências exatas e da terra (Assessoria aos pesquisadores da UFS; Identificação de oferta e demanda tecnológicas, Capacitações em Inovação, Negociação e acompanhamento de contratos de transferência de tecnologia. Prospecção de mecanismos de apoio financeiro, bem como parcerias e convênios e Estímulo a oferta de serviços tecnológicos); SISEGEN (Gestão do Sistema e Assessoria aos pesquisadores da UFS); PIBITI (Assessoria aos docentes e discentes, elaboração de editais; Gestão da Propriedade intelectual (Assessoria em Propriedade Intelectual, Registros de marcas, desenho industrial e programas de computador no INPI, Depósito de patentes no INPI, Capacitações em Propriedade Intelectual, Acompanhamento e manutenção dos pedidos de proteção intelectual); e outras atividades (Mídias Sociais - Instagram, Facebook e YouTube, Realização e Participação de Eventos externos e Atividades Administrativas)	Conhecimento em Informática (Microsoft Excel, Word e Power Point). Conhecimento em áreas de ciências da vida, ciências exatas e da terra, ciências humanas, Conhecimentos em Propriedade Intelectual (preferencialmente)		
	8º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Coordenação de Relações Internacionais	A CORB necessita de um servidor integralmente voltado à gestão de projetos para captação de recursos junto a atores públicos e organizações internacionais.	Gestão e Elaboração de Projetos de Internacionalização, Captação de Recursos, Gestão de editais e elaboração de orçamentos		
	9º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Divisão de Biotécia, Biorsegurança e Laboratórios (DBLI)	Para atender às demandas da coordenação dos condomínios de laboratórios multiusuários	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 e-mails, formulários, relatórios, planilhas e atas de reuniões; executar serviços gerais de escritório.		
	10º	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (ATIVO)	1	COPED	Incorporado no quadro de servidores devido a demandas educacionais constantes mediante o crescimento e consolidação da Pós-graduação lato e stricto sensu na UFS.	Curso superior em pedagogia ou licenciatura. Desenvolver atividades voltadas ao processo de ensino-aprendizagem na pós-graduação.		
	11º	ASSISTENTE DE ALUNOS (ATIVO)	1	COPED	Complementação do quadro de servidores do setor devido ao aumento das demandas acadêmicas voltadas aos discentes.	Requisitos: Nível Médio. Auxiliar na instrução de discentes e docentes nas atividades acadêmicas, bem como na elaboração de cartilhas para a consolidação do ensino-aprendizagem na pós-graduação.		
	12º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Coordenação de Inovação e Transferência de Tecnologia - CNTTEC	Nova demanda - relacionada às ações da transformação da CNTTEC em Agência de Inovação, como: Inovação e Transferência de Tecnologia em ciências humanas (Assessoria aos pesquisadores da UFS; Identificação de oferta e demanda tecnológicas, Capacitações em Inovação, Negociação e acompanhamento de contratos de transferência de tecnologia. Prospecção de mecanismos de apoio financeiro, bem como parcerias e convênios e Estímulo a oferta de serviços tecnológicos); SISEGEN (Assessoria aos docentes e discentes, elaboração de editais; Gestão da Propriedade intelectual (Assessoria em Propriedade Intelectual, Registros de marcas, desenho industrial e programas de computador no INPI, Depósito de patentes no INPI, Capacitações em Propriedade Intelectual, Acompanhamento e manutenção dos pedidos de proteção intelectual); e outras atividades (Mídias Sociais - Instagram, Facebook e YouTube, Realização e Participação de Eventos externos e Atividades Administrativas)	Conhecimento em Informática (Microsoft Excel, Word e Power Point). Conhecimento em áreas de ciências da vida, ciências exatas e da terra, ciências humanas, Conhecimentos em Propriedade Intelectual (preferencialmente)		
	13º	EDITOR DE IMAGEM (VEDADO PROVIMENTO)	1	Coordenação de Relações Internacionais	É necessário operacionalizar, por meio de profissional qualificado, um plano sistemático de divulgação da UFS, no exterior, por meio de mídias digitais, imagens e vídeos.	Comunicação visual, audiovisual, edição de imagens e vídeos, habilidades em editoração		
	14º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Divisão de Captação de Recursos e Acompanhamento (DICAP)	Servidor fixo permatu, mas o outro novo veio da UFAL para a DICAP	Executar serviços de apoio na área administrativa; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar e-mails, formulários, relatórios, planilhas e atas de reuniões; executar serviços gerais de escritório.		12/7/2023
	15º	ARQUIVISTA (ATIVO)	1	COPEES (todas as divisões)	Nova demanda - elaboração do plano de gestão da informação na COPEES (há muitos documentos em papel que precisam ser classificados, organizados, digitalizados e arquivados; há também uma grande massa de documentos digitais que precisam de organização arquivística)	Organização e gestão das informações da COPEES, a partir de técnicas de avaliação dos documentos, produção, guarda, preservação e utilização mais adequadas dos arquivos.		
	16º	QUÍMICO (ATIVO)	1	Centro de Laboratórios de Química Multiusuários (CLQM)	Nova demanda - Atendimento a demanda interna de usuários da infraestrutura do CLQM de diversos PPGs, e de demanda externa de outras universidades, além da exigência da FINEP feita nos convênios de apoio a centros nacionais multiusuários	Diploma de Químico com experiência em instrumentação analítica de média a alta complexidade		
	17º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Letras	Servidor solicitou transferência do Setor	conhecimento em rotinas administrativas		
	18º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Geografia	Ausência de servidor efetivo por motivo de aposentadoria	Requisitos: Ensino Médio Completo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.		
	19º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Desenvolvimento e Meio Ambiente	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas		
	20º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em História	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas		
21º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-graduação em Ciência da Propriedade Intelectual	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
22º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Sociologia	Servidor encontra-se em licença para tratar de assunto pessoal, pelo período de 3 (três) meses	conhecimento em rotinas administrativas			
23º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Engenharia de Materiais	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
24º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em ED. Física	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
25º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Assessoria	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
26º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Programa de Pós-graduação em Ciências Fisiológicas	Desde a fundação do PROCFIS não possuímos funcionário assistente administrativo e sim, funcionários terceirizados que com frequência são trocados, dificultando o andamento de diversos processos/procedimentos via secretaria, já que a todo tempo temos que parar para tratar um novo funcionário. Assim, um funcionário de quadro permanente auxiliaria sobremaneira a manutenção das atividades do PROCFIS, inclusive quando da troca de coordenadores.	Ensino médio completo			
27º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Ciência da Computação	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
28º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em História	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
29º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	Pós-Graduação em Gestão Tecnológica em Saúde	Pedido de afastamento do servidor do setor e novas demandas com o crescimento e consolidação do programa	Informativo / atendimento ao público / privacidade			
30º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Ciências Naturais	Nova demanda gerada a partir da criação do PPGCN	O profissional deverá atuar em atividades de secretaria, possuir noções básicas de informática e atendimento ao público			
31º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação Profissional em Letras	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
32º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação Profissional em Letras - HA	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
33º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Ciências Ambientais	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
34º	TÉCNICO EM ALIMENTOS E LÁCTEOS (VEDADO PROVIMENTO)	1	Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia de Alimentos	Nova demanda - Composição do quadro de pessoal técnico considerando a demanda de atividades, número de laboratórios, operacionalidade de equipamentos, entre outros.	Conhecimento básico ou intermediário da área de alimentos, bem como conhecimento sobre instrumentação básica e análises técnicas			
35º	TÉCNICO EM QUÍMICA (VEDADO PROVIMENTO)	1	Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia de Alimentos - PROCTA	Nova demanda - Composição do quadro de pessoal técnico considerando a demanda de atividades, número de laboratórios, operacionalidade de equipamentos, entre outros.	Conhecimento básico ou intermediário da área de química, bem como conhecimento sobre instrumentação básica e análises técnicas			
36º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Ciências da Nutrição	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
37º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Matemática	Servidor afastado para cursar doutorado	conhecimento em rotinas administrativas			
38º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Administração	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
39º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Biotecnologia RENOBBIO	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
40º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Recursos Hídricos	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
41º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Ensino de História Profissional	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
42º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Comunicação	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
43º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Cultura Populares	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
44º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Serviço Social	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
45º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Gestão da Informação e Conhecimento	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
46º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Biotecnologia	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
47º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Engenharia Elétrica	O Programa nunca teve um servidor efetivo para o cargo.	Requisitos: Formação: Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo			
48º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Biologia Parasitária	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
49º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Antropologia	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
50º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Odontologia	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
51º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Administração Pública	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
52º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Ciências da Religião	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
53º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Ensino de Física Profissional	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
54º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Enq. Ambiental	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
55º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Geociências e Análise de Bacias	Desde a sua criação no ano de 2011, o PGAB nunca teve um servidor lotado em sua secretaria. Ao longo desses dez anos, todo o trabalho referente ao SGA/AA tem sido realizado pelos professores responsáveis pela coordenação do curso.	Experiência em Informática			
56º	QUÍMICO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Geociências e Análise de Bacias	O PGAB juntamente com o Condomínio de Laboratórios Multiusuários das Geociências gerencia quatro laboratórios que poderiam gerar volume de dados bem maior caso tivessem o apoio de um técnico.	Experiência em laboratórios analíticos.			
57º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação Integrado em Zootecnia	Não possui servidor efetivo	conhecimento em rotinas administrativas			
58º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Cinema	Existe apenas uma servidora no setor, desde modo, o setor fica defasado em casos como férias, licença médica, eventualidades, etc. Além disso, a servidora fica sobrecarregada, centraliza todas as atividades do programa e fica impedida de gozar diversos direitos que prezamos mais de uma pessoa no setor.	Noções gerais de administração, secretariado, fluxo de documentos e atendimento ao público.			
59º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Pós-Graduação em Ciências e Engenharia de Materiais	Chefia solicitou transferência do servidor.	Noções gerais de administração, secretariado, fluxo de documentos e atendimento ao público.			
60º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	Centro de Laboratórios de Química Multiusuários (CLQM)	Nova demanda - Atendimento a demanda interna de usuários da infraestrutura do CLQM de diversos PPGs, e de demanda externa de outras universidades, além da exigência da FINEP feita nos convênios de apoio a centros nacionais multiusuários.	Diploma de Técnico em Química com experiência em laboratório de análises instrumentadas de média e alta complexidade			
GR	1º	ADMINISTRADOR (ATIVO)	1	Gabinete do Reitor	Demanda de serviços	Planejar, dimensionar e reestruturar atividades administrativas; organizar e orientar processos e procedimentos administrativos.		
	2º	TÉCNICO EM AUDIOVISUAL (VEDADO PROVIMENTO)	1	Cerimonial	Falecimento do servidor Líbério Firmo	Mostrar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, e similares; testar a instalação; manejar equipamentos audiovisuais; manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; executar pequenos trabalhos de manutenção da aparelhagem; controlar a circulação dos equipamentos registrando sua movimentação em fichário apropriado; utilizar recursos de informática.		
	3º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Secretaria/Gabinete do Reitor	Demanda de serviços.	Cadastramento e tramitação de processos e memorandos, recebimento de documentos, redação de textos e tabelas, atendimento ao público interno e externo, atendimento telefônico, arquivamento de documentos físicos e eletrônicos, dentre outros.	Atendido com a remoção de Sylvia Regina Ferreira dos Santos, conforme Portaria nº 106, de 30/01/2024	17/1/2023

UNIDADE-PAI	Prioridade (definir a ordem de prioridade de atendimento no âmbito da unidade pai)	CARGO*	QUANTIDADE	UNIDADE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO	Justificativa (informar o motivo do pedido - vacância, remoção, nova demanda etc. - e fundamentar)	Requisitos (definição de área para o cargo que couber, os outros conhecimentos básicos necessários para o servidor atuar na unidade, não podendo ultrapassar o nível de complexidade exigido para o cargo)	SITUAÇÃO	DATA DE ATUALIZAÇÃO E Nº DE PROCESSO COM PEDIDO*
	4º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	CIS/REITORIA	Aposentadora de servidores e decisão judicial	Cadastramento de e tramitação de processos e memorandos, recebimento de documentos, redação de textos e tabelas, atendimento ao público interno e externo, atendimento telefônico, arquivamento de documentos físicos e eletrônicos, dentre outros.	Atendidas com contratação de terceirizado e remoção de Juliana de Carvalho Covedino - Port. 1.324/2023	
	5º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	OBSERVO - Observatórios Sociais	Os Observatórios Sociais não dispõem de servidor efetivo, apenas um terceirizado.	Conhecimento de informática, conhecimento do SIGAA, nível de secretariado.		
INFRAUFS	1º	TÉCNICO EM MECÂNICA (VEDADO PROVIMENTO)	1	Divisão de Logística de Transporte	Ausência de servidor deste cargo lotado neste Departamento, para auxiliar junto às gangues que contêm os veículos oficiais da UFS.	Curso técnico em mecânica de veículos.		
	2º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Divisão de Manutenção Patrimonial	Ausência de servidor deste cargo lotado neste Departamento, para auxiliar nos trabalhos administrativos do setor.	Ensino médio completo		
	3º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Logística e Segurança	Ausência de servidor deste cargo lotado neste Departamento, para auxiliar nos trabalhos administrativos do setor.	Ensino médio completo		
	4º	TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA (VEDADO PROVIMENTO)	1	Departamento de Manutenção Patrimonial	Nova demanda. O pedido justifica-se pelo aumento da demanda de serviços de manutenção na universidade e pelo déficit de servidores efetivos para executar atividades administrativas e operacionais na divisão. A expansão estrutural da universidade, a permanente modernização de seus equipamentos e o aumento de exigências formais e administrativas nos processos de contratação são outros fatores que exigem a necessidade de especialização dos serviços de manutenção, fatos que demandam cada vez mais esforços do setor, que realiza atividades de apoio operacional e administrativo a todos os campi da instituição. Ressaltar que o DIMP desempenha tarefas como planejamento, elaboração, fiscalização e acompanhamento de estudos técnicos, termos de referência e contratos que envolvem a execução de serviços de manutenção. Diante do exposto, a demanda aposentada visa suprir a prestação destes serviços na universidade com o apoio de cargos técnicos de áreas essenciais para mantermos as	Experiência com manutenção.		7/1/2022
	5º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Apoio e Conservação	Ausência de servidor deste cargo lotado nesta Divisão, para auxiliar nos trabalhos administrativos do setor.	Ensino médio completo		
	6º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Divisão de Logística de Transporte	Ausência de servidor deste cargo lotado nesta Divisão, para auxiliar nos trabalhos administrativos do setor, como fiscalização de contratos de serviços de manutenção de veículos, seguro veicular, gerenciamento de abastecimento, licenciamento anual dos veículos, etc.	Ensino médio completo		
	7º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Divisão de Segurança Patrimonial	Ausência de servidor deste cargo lotado nesta Divisão, para auxiliar nos trabalhos administrativos do setor.	Ensino médio completo		
	8º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Divisão de Apoio e Jardinagem	Nova demanda. Não existe nenhum servidor do quadro que desempenhe esta função no setor.	Conhecimento sobre os procedimentos administrativos envolvidos no setor; habilidade na assistência administrativa.		
	9º	TÉCNICO EM MECÂNICA (VEDADO PROVIMENTO)	1	Divisão de Manutenção Patrimonial	Ausência de servidor deste cargo lotado nesta Divisão, para auxiliar nos trabalhos administrativos do setor.	Experiência com manutenção		
	10º	MÉDICO-ÁREA (ATIVO)	1	SESAO	Nova demanda em virtude da reestruturação ocorrida no DCAS/PROGEP.	Área: medicina do trabalho. Requisitos exigidos pelo cargo		
	2º	AUXILIAR DE ENFERMAGEM (VEDADO PROVIMENTO)	1	DIASE	Devido a aposentadoria da servidora Renildes Aparecida dos Santos Almeida.	Requisitos exigidos pelo cargo.		
	3º	AUXILIAR DE ENFERMAGEM (VEDADO PROVIMENTO)	1	DIASE	Devido a aposentadoria de Alexandra Mesquita.	Requisitos exigidos pelo cargo.	Atendida com a remoção de Licia Lima Santos, conforme Portaria nº 184, de 18/02/2024.	
	4º	ENFERMEIRO DO TRABALHO (VEDADO PROVIMENTO)	1	SESAO	Nova demanda em virtude da reestruturação ocorrida no DCAS/PROGEP.	Requisitos exigidos pelo cargo		
	5º	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO (VEDADO PROVIMENTO)	1	SESAO	Irà possibilitar a remoção da servidora [REDACTED] da DISET para o SESAQ.	Requisitos exigidos pelo cargo	Atendida com remoção de Juliany de Souza Santos - Port. Nº 1084/2023.	
	6º	ADMINISTRADOR (ATIVO)	1	DDRH	Nova demanda em virtude de necessidade de um profissional para ajudar o setor a planejar e organizar, a capacitação tendo em vista as inúmeras demandas	Requisitos exigidos pelo cargo		
	7º	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO (VEDADO PROVIMENTO)	1	DIASE	Atendente de Consultório virá a suprir as atribuições da Auxiliar de Enfermagem que está entrando o pedido de aposentadoria por tempo de serviço	Requisitos exigidos pelo cargo	Atendida com remoção de Etelvãdo Santos Machado - Port. Nº 1124/2023.	
	8º	PSICÓLOGO-ÁREA (ATIVO)	1	DIASE	Ausência profissional para demandas voltadas à saúde do servidor	Requisitos exigidos pelo cargo		
	9º	MÉDICO-ÁREA (ATIVO)	1	DIASE	Ausência profissional para demandas voltadas à saúde do servidor	Área: Psiquiatria. Requisitos exigidos pelo cargo		
	10º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	DIACRE	Saída de Ione e Roferyo Setor	Requisitos exigidos pelo cargo	Atendido, no momento, com contratação de 1 terceirizado (a).	
PROGEP	11º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DIMOP	Nova demanda, por tratar-se de setor em funcionamento recente. A DIMOP atua na área de movimentação de pessoal de toda a universidade, quais sejam remoções internas de ajuste de lotação, remoção intercampi de técnicos e docentes, redistribuição, colaboração técnica, aquisição, cessão, reintegração, reversão e para tal atua na análise, instrução e tramitação dos processos, confecção de ofícios e portarias, acompanhamento de frequências e reembolsos de servidores cotidos e tem abarcado um grande volume de processos com apenas duas servidoras assistentes em administração: uma chefe e outra servidora e chefe-substituta, o que tem ocasionado retenção de demandas e sobrecarga de serviços.	Proatividade, capacidade de liderança, iniciativa, conhecimentos básicos para confecção de documentos oficiais e disponibilidade para análise e tramitação de processos, entre outras atividades administrativas do setor.	Atendido, no momento, com contratação de terceirizado (a).	
	12º	ENGENHEIRO-ÁREA (ATIVO)	1	DIMOP	Nova demanda. Os fluxos de movimentação de pessoal estão em reestruturação, a DIMOP é um setor que está em constituição de seus processos e em engajamento de produção, com seu conhecimento técnico, competências e habilidades contribuirá significativamente para a implementação e melhoria dos processos produtivos do setor, como o dimensionamento e alocação de vagas.	Área: Engenharia de Produção - Proatividade, capacidade de liderança, iniciativa e conhecimentos técnicos para construção de fluxos processuais e produtivos relacionados às demandas do setor.	27/02/2024 23113.006299/2024-10	
	13º	ADMINISTRADOR (ATIVO)	1	DIMOP	Nova demanda. Os fluxos de movimentação de pessoal estão em reestruturação, a DIMOP é um setor que está em constituição de seus processos e um administrador, com seu conhecimento técnico, competências e habilidades contribuirá significativamente para a implementação e melhoria dos processos produtivos do setor, como o dimensionamento e alocação de vagas.	Proatividade, capacidade de liderança, iniciativa e conhecimentos técnicos para construção de fluxos processuais e produtivos relacionados às demandas do setor.		
	14º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DIMOP	Nova demanda, por tratar-se de setor em funcionamento recente. A DIMOP atua na área de movimentação de pessoal de toda a universidade, quais sejam remoções internas de ajuste de lotação, remoção intercampi de técnicos e docentes, redistribuição, colaboração técnica, aquisição, cessão, reintegração, reversão e para tal atua na análise, instrução e tramitação dos processos, confecção de ofícios e portarias, acompanhamento de frequências e reembolsos de servidores cotidos e tem abarcado um grande volume de processos com apenas duas servidoras assistentes em administração: uma chefe e outra servidora e chefe-substituta, o que tem ocasionado retenção de demandas e sobrecarga de serviços.	Proatividade, capacidade de liderança, iniciativa, confecção de documentos oficiais e disponibilidade para análise e tramitação de processos, entre outras atividades administrativas do setor.		
	15º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DIRESP	Remoção da servidora Vanessa Vasconcelo Araújo, Assistente em Administração, sem contratação.	Qualquer área de conhecimento		
	16º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DIASE	Remoção da servidora Raquel Soares(2019) e redistribuição da servidora Natalia Baimet(2018)	Requisitos exigidos pelo cargo		
	17º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	SESAO	Reestruturação do Setor	Requisitos exigidos pelo cargo	Atendido, no momento, com contratação de terceirizado (a).	
	18º	ARQUIVISTA (ATIVO)	1	DIACAF/DP	Redistribuição do arquivista quando não havia tanta necessidade do mesmo no setor. No entanto, com o aumento das demandas, atualmente é fundamental ter esse profissional para a gestão do assentamento funcional dos servidores da UFS sob responsabilidade da DIACAF.	Ser capacitado para gerir informações através de técnicas de organização, classificação e catalogação.		
	19º	TECNOLOGO-FORMAÇÃO (ATIVO)	1	DP	Trabalhar junto à direção do DP com objetivo de auxiliar na implementação de projetos, planejando e executando. Também apoiar a direção no acompanhamento de ações judiciais e auditorias.	Nível superior na área de gestão de recursos humanos.		
	20º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	3	DP	Suprir os desfalques no quadro do DP decorrentes de Cessões, Redistribuição e demissão de servidores.	Nível intermediário.	1 demanda: Atendida temporariamente com designação de Milena Menezes Shapke - Portaria 940/2023	
21º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DAAS	Saída de Colaborador Terceirizado.	Requisitos exigidos pelo cargo			
22º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	DIIBEN	Aposentadoria de Hilda Queiroz Ferreira e afastamento para interesse particular de William Wesley Reis Santos	Requisitos exigidos pelo cargo			
1º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Secretaria do CCBS no HU - Aracaju	Para suprir atividades como controle de patrimônios e suporte aos departamentos. Aposentadoria da única servidora (Marinete)	Segundo grau completo			
2º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA (ATIVO)	2	Departamento de Biologia	Nova Demanda em virtude das necessidades do Herbario ASE para catalogação de material e atendimento ao público e demandas dos laboratórios de Botânica (Morfologia) e Fisiologia Vegetal, para apoio em coletas de material para aulas práticas, preparo de soluções e meio de cultura, manuseio de equipamentos e manutenção da organização dos laboratórios. Ver cartas em anexo	Área: Biologia - Formação em Biologia/Botânica			
3º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA (ATIVO)	1	Departamento de Biologia	Nova Demanda em virtude das necessidades dos laboratórios de Fitoplâncton e de Botânica Aplicada para auxílio em coleta de material para aulas práticas da graduação e organização e manutenção das atividades dos laboratórios.	Área: Biologia - Formação em Biologia/Botânica			
4º	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (ATIVO)	1	Departamento de Biologia	Nova Demanda em virtude das necessidades do Laboratório Multissuário para o Desenvolvimento Integrado de Dados e Tecnologias de Ensino (DIDATEC) para auxílio na preparação de materiais didáticos e recursos didáticos, organização dos trabalhos de conclusão de curso dos dois cursos de licenciatura em Ciências Biológicas (vespertino e noturno) e organização e manutenção das atividades do laboratório.	Formação em Ciências Biológicas Licenciatura			

UNIDADE-PAI	Prioridade (definir a ordem de prioridade de atendimento no âmbito da unidade pai)	CARGO*	QUANTIDADE	UNIDADE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO	Justificativa (informar o motivo do pedido - vacância, remoção, nova demanda etc. - fundamentar)	Requisitos (definição de área para cargo que couber, ou outros conhecimentos básicos necessários para o servidor atuar na unidade, não podendo ultrapassar o nível de complexidade exigido para o cargo)	SITUAÇÃO	DATA DE ATUALIZAÇÃO E Nº DE PROCESSO COM PEDIDO*	
CCBS	5º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	Departamento de Ecologia	Nova demanda em razão da necessidade de um técnico para auxiliar na preparação de aulas práticas, manutenção de coleção biológica, criação de insetos e acaros, e manutenção de plantas. Temos somente um técnico administrativo lotado no departamento.	Área de Ecologia, Biologia ou Agronomia.			
	6º	FISIOTERAPEUTA (ATIVO)	3	Departamento de Fisioterapia	O DFT está em processo de reformulação do PPC, e atualmente tem funcionamento no limite de recursos humanos. Atualmente temos apenas 15 professores ativos que desempenham todas as funções do curso e 2 cedidos integralmente em cargo administrativo, e temos 3 técnicos fisioterapeutas, desses professores temos 1 afastado a mais de 1 ano e meio por motivos de doença emocional/mental, o qual tem sido afastamentos consecutivos de 50 dias o que não os dá direito de professor substituto. Dessa forma o curso tem sido "estrangulado" e atualmente estamos com diversos professores voluntários em atividades para poder dar suporte e andamento do curso, uma vez que temos um curso nota 5 no ENADE em anos consecutivos e prezamos pela qualidade da formação dos nossos alunos, além de horaristas com as concedentes ao qual temos estágio supervisionados, que totalizam atualmente 840 horas, e que haverá aumento da demanda com o novo PPC, dessa forma necessitamos urgentemente de mais técnicos fisioterapeutas ao qual dão suporte aos estágios para mantermos a qualidade dos nossos serviços prestados a sociedade e a formação dos nossos alunos.	Fisioterapeutas com mestrado, atuando nas áreas de atendimentos de pacientes e suporte nas aulas práticas junto aos professores com atendimentos de pacientes, além de estágios do curso com atendimentos de pacientes.			
	7º	NUTRICIONISTA/HABILITAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Nutrição, Clínica de Nutrição	Nova demanda - A Clínica de Nutrição do Departamento de Nutrição foi inaugurada em 2015, tendo como foco principal a utilização para aulas práticas de atendimento ambulatorial e ações de extensão à comunidade. Este espaço é utilizado para aulas práticas de atendimento ambulatorial de quatro disciplinas. Considerando o quantitativo médio de alunos nessas disciplinas, o auxílio do técnico de nível superior (nutricionista) favorecerá um melhor suporte nas aulas práticas e permitirá a sistematização do atendimento de forma regular, que atualmente não é possível devido à elevada demanda de atividades das docentes do DNUT. Ressaltamos, ainda, que esse nutricionista corroborará com o fortalecimento da articulação entre Ensino-Pesquisa-Extensão das ações do DNUT, além de estimular a utilização do espaço da Clínica Escola e ampliar a oferta de atendimento à comunidade em geral. Atualmente, são ofertados atendimentos ambulatoriais em quantidade limitada por falta do profissional. Com a presença de um técnico, será possível ampliar a oferta de atendimento para o público com hipertensão arterial, diabetes, atletas e praticantes de atividade física, considerando os seguintes projetos de extensão vigentes e de implementação: DNUT.				
	8º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Fisiologia	Exoneração do servidor Augustinho Cesario dos Santos	Segundo grau completo			
	9º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	Departamento de Fisiologia	Exoneração da servidora Mariana Bezerra de Jesus Feitosa	Área de Biologia			
	10º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	3	Departamento Farmácia	Nova demanda - solicitamos três técnicos de laboratório (técnicos de laboratório área) em função das demandas de atividades do departamento de farmácia - dita, não temos demanda repetida de técnicos para atuar na pluralidade das áreas do curso (laboratório de bioquímica clínica e imunologia clínica, laboratório de hematologia e toxicologia, laboratório de química farmacéutica, laboratório de farmacognosia).	Técnico em laboratório com conhecimento em áreas para o manuseio de microscópios, manuseio de vidrarias em geral; manuseio de equipamentos de laboratório; preparação de reagentes).		27/02/2024 23113.01819/2023-25	
	11º	FARMACÉUTICO (ATIVO)	2	Departamento Farmácia	Nova demanda - solicitamos um farmacêuticos para atuar no dfa vinculados a farmácia universitária (farmácia escola), atuar no laboratório escola de análises clínicas e, adicionalmente para atuar no laboratório piloto de produção semi-industrial de produtos farmacêuticos (material de higiene, domissanitários, antissépticos - álcool 70%, álcool gel...).	Farmacêutico - para atuar na farmácia universitária na área de assistência farmacêutica e cuidado farmacêutico; para atuar no laboratório escola de análises clínicas em exames laboratoriais; atuar no laboratório piloto de produção semi-industrial de produtos farmacêuticos (material de higiene, domissanitários, antissépticos - álcool 70%, álcool gel...).			
	12º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	Secretaria do CCBS em São Cristóvão	Para continuação dos serviços prestados e demanda por gerenciar publicação do centro.	Segundo grau completo	Atendido, no momento, com contratação de terceirizado (a).		
	13º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	Departamento de Medicina	Organização e funcionamento do Centro de Simulações	Área de Biologia			
	14º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	Departamento de Medicina	Necessidade de melhor distribuição da carga de trabalho e organização do funcionamento da unidade.		Atendido, no momento, com contratação de terceirizado (a).		
	15º	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Biologia	Nova Demanda em virtude da necessidade de melhor distribuição e organização do trabalho administrativo da unidade.				
	16º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	2	Departamento de Morfologia	Área: Necropsia - Nova demanda - necessidade de suporte nas aulas práticas de anatomia. Atualmente temos dois técnicos terceirizados para suprir a demanda, mas o contrato é temporário.	Área: Necropsia - Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Necropsia com conhecimento para realização das atividades de: Reconstituir, suturar, tamponar e retirar vísceras de cadáver necropsiado; Formalizar cadáveres humanos; listar soluções químicas em cadáveres; Pesá, medir e observar enrijecimento muscular do cadáver; Conservar cadáveres em via úmida; Necropsiar cadáveres e retirar amostras de órgãos de cadáveres; Reconstituir cadáveres e lavar cadáveres; Preparar soluções químicas e introduzir cadáveres em tanques com soluções químicas e urnas; Coletar material para pesquisas; Executar outras tarefas de natureza técnica e nível de complexidade associadas às atividades afins.			
	17º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	Departamento de Morfologia	Nova demanda - necessidade de suporte nas aulas práticas de microbiologia e imunologia	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico com conhecimento em área para o manuseio de microscópios, manuseios de vidrarias em geral; manuseio de equipamentos de laboratório; preparação de docuêntos.			
	18º	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	3	Departamento de Enfermagem	Substituição das técnicas de enfermagem do DEN, que atuam como técnicas de laboratório e alegam problemas psicológicos por devio de função.	Técnico de laboratório para preparar, disponibilizar e organizar o material do centro de simulações do DEN.			
	19º	ENFERMEIRO/ÁREA (ATIVO)	2	Departamento de Enfermagem	Um destinado a organização do centro de simulações do DEN, para auxiliar nas atividades de apoio pedagógico, que visa a redução da evasão e melhoria dos índices do curso. O segundo enfermeiro é para atuar no projeto departamental da clínica de enfermagem.	Graduação em enfermagem - Enfermeiro irá atuar assegurando as atividades de ensino, pesquisa e extensão.			
	20º	MÉDICO VETERINÁRIO (ATIVO)	2	Biotério Central	Nova demanda devido a sobrecarga de trabalho do atual e único médico veterinário disponível no setor. O atual servidor está responsável pelo planejamento da reprodução de roedores e ovinos do biotério central, e roedores dos 15 mini-labotórios da UFS, bem como tratamento e monitorização da saúde desses animais. Além disso, é responsável pelos animais do Campus Rural.	Diploma de curso de nível superior em Medicina Veterinária, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho competente, mais Especialização em Biotérios-Farmacês: I - ser responsável pela criação, manejo reprodutivo, saúde e bem-estar dos animais do Biotério; II - participar, sempre que possível, das reuniões da Comissão de Ética no Uso de Animais - CEUA da Universidade Federal de Sergipe; III - supervisionar os registros de nascimentos dos animais; IV - orientar e supervisionar a separação dos animais machos e fêmeas após desmame; V - realizar a programação de reprodução e desmame dos animais; VI - realizar a vistoria dos animais através da inspeção de condições físicas, populacionais e sanitárias e tomar as providências; VII - prestar atendimento e serviços específicos da medicina veterinária para animais de laboratório, tais como clínica de rotina e emergência, patologia e reprodução; VIII - Preservar, quando solicitado, a aquisição de medicamentos de uso veterinário; IX - desenvolver ações de medicina veterinária preventiva; X - realizar diagnósticos, tratamentos e controle de epizootias e zoonozias de animais de laboratório; XI - estar atualizado quanto ao conhecimento de zoonoses e de biossegurança para manter a rotina de trabalho de acordo com as normas de segurança ambiental; XII - orientar os funcionários sobre a importância da manutenção e disposição adequada dos alimentos e insarsum utilizados; XIII - estabelecer programa de controle integrado de pragas; XIV - ter pleno conhecimento de todas as normas relativas aos animais de laboratório e bem-estar animal; XV - adotar procedimentos adequados e estabelecidos em normas para o			

UNIDADE-PAI	Prioridade (definir a ordem de prioridade de atendimento no âmbito da unidade pai)	CARGO*	QUANTIDADE	UNIDADE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO	Justificativa (informar o motivo do pedido - vacância, remoção, nova demanda etc. - e fundamentar)	Requisitos (definição de área para o cargo que cubra, ou outros conhecimentos básicos necessários para o servidor atuar na unidade, não podendo ultrapassar o nível de complexidade exigido para o cargo)	SITUAÇÃO	DATA DE ATUALIZAÇÃO E Nº DE PROCESSO COM PEDIDO*
	21ª	TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA (ATIVO)	2	Biotério Central	Área - Biotério: Aposentadoria de servidor e um servidor está com licença sem remuneração.	Técnico em biologia e afins.FUNÇÕES: I – realizar o manejo diário de acordo com as normas pré estabelecidas; II – fornecer diariamente dieta balanceada e água aos animais; III – fazer o registro de nascimento dos animais; IV – auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão envolvendo animais de experimentação (executar o manejo reprodutivo, realizar o desmame dos animais, realizar a cotagem, separação de machos e fêmeas, e entrega de animais, repto e marshall); V – organizar e manter a limpeza do local de trabalho (realizar a organização e limpeza dos ambientes de criação de animais, acenar os resíduos de acordo com sua categoria e realizar a lavagem das caixas e bebedouros); VI – lubrificar, limpar, resfilar e desinfetar equipamentos; VII – realizar a esterilização de materiais para o biotério; VIII – receber as cargas dos usuários, armazená-las em freezer e realizar a entrega das mesmas para a empresa contratada pela Universidade; IX – comunicar ao Responsável Técnico qualquer eventualidade que fuja às condições normais de funcionamento do Biotério; X – estar apto a exercer as atividades de outro técnico em situações como férias, licença capacitação e afastamentos por problemas de saúde. XI – executar outras atividades de igual complexidade que venham a ser delegadas.		
CCSA	1ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Turismo (DTR)	Necessidade de atendimento do crescente n.º de demandas da secretaria do curso, que conta atualmente com apenas um técnico administrativo, e levando em consideração também a futura abertura de uma pós-graduação em Turismo que já está em processo de estruturação. Além disso, o setor tendo apenas um servidor da UFS, gera insegurança quanto aos impedimentos previstos e não previstos desse serviço e a continuidade dos serviços do DCI.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo e Conhecimentos básicos de Informática, suite office, noções de redes sociais, Lei de Acesso à Informação e LGPD; Redação Oficial; Atendimento ao público; Normas relativas ao ensino superior; Raciocínio Lógico.		
	2ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Secretariado Executivo (DSE)	Atualmente o DSE possui um servidor atuando nos turnos da manhã e tarde. O setor funciona nos três turnos. O setor também conta com um funcionário terceirizado, todavia o perfil não atende à necessidade e a responsabilidade inerentes a um cargo ocupado por servidor público num Departamento de Graduação. Além disso, as substituições e inserções sobre a continuidade do funcionamento terceirizado atrapalham o desenvolvimento das rotinas administrativas.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo e Conhecimentos básicos de Informática, suite office, noções de redes sociais, Lei de Acesso à Informação e LGPD; Redação Oficial; Atendimento ao público; Normas relativas ao ensino superior; Raciocínio Lógico.		
	3ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Ciência da Informação (DCI)	Atualmente o DCI possui apenas um servidor da UFS, contando também com um posto terceirizado. O setor funciona nos turnos tarde e noite, mas apenas um servidor da UFS não atende a demanda de uma secretaria acadêmica presencial e a distância (quando poderia também abrir no turno matutino). Além disso, as substituições e inserções sobre a continuidade do funcionamento terceirizado atrapalham o desenvolvimento das rotinas administrativas e, nesse sentido, o setor tendo apenas um servidor da UFS, gera insegurança quanto aos impedimentos previstos e não previstos desse serviço e continuidade dos serviços DCI.	Conhecimentos básicos de Informática, suite office, noções de redes sociais, Lei de Acesso à Informação e LGPD; Redação Oficial; Atendimento ao público; Normas relativas ao ensino superior; Raciocínio Lógico.		
	4ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Relações Internacionais (DRI)	Atualmente o DRI possui um servidor atuando nos turnos da manhã e tarde. O setor funciona nos três turnos. O setor também conta com um funcionário terceirizado, todavia o perfil não atende à necessidade e a responsabilidade inerentes a um cargo ocupado por um servidor público num Departamento de Graduação. Além disso, as substituições e inserções sobre a continuidade do funcionamento terceirizado atrapalham o desenvolvimento das rotinas administrativas.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo e Conhecimentos básicos de Informática, suite office, noções de redes sociais, Lei de Acesso à Informação e LGPD; Redação Oficial; Atendimento ao público; Normas relativas ao ensino superior; Raciocínio Lógico.		
	5ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Direito (DDI)	Em virtude da aposentadoria próxima de servidor lotado no DDI, solicitamos a vaga de concurso para servidor técnico-administrativo. O DDI tem uma das maiores quantidades de docentes e discentes do CCSA, atende nos turnos vespertino e noturno, tem o atendimento social no Núcleo de Práticas Jurídicas e precisa de servidores para atender essa demanda.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo e Conhecimentos básicos de Informática, suite office, noções de redes sociais, Lei de Acesso à Informação e LGPD; Redação Oficial; Atendimento ao público; Normas relativas ao ensino superior; Raciocínio Lógico.		
	6ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Serviço Social (DSS-UFES)	No segundo semestre de 2021, nos termos da portaria 1003 de 16 de agosto de 2021, ocorreu remoção no setor, da qual resultou na substituição de uma servidora do DSS-UFES de 40h por outra de 30h (Franciele Fernandes Brito, SIAPE: 3148352). Desse modo, a fim de evitar sobrecarga de continuidade nas atividades administrativas do setor, inclusive de atendimento aos(as) discentes do curso, que funciona em período vespertino/noturno, solicitamos mais um servidor para recomposição da carga horária do setor e melhor distribuição dos horários, conforme período anterior à remoção.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo e Conhecimentos básicos de Informática, suite office, noções de redes sociais, Lei de Acesso à Informação e LGPD; Redação Oficial; Atendimento ao público; Normas relativas ao ensino superior; Raciocínio Lógico.		3/8/2023
	7ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	NUPATI	No Núcleo de Pesquisas e Ações da Terceira Idade (NUPATI) há necessidade de um assistente em administrativo, considerando a solicitação de remoção da atual servidora e as atividades desenvolvidas no núcleo que demandam equipe administrativa de apoio.	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo e Conhecimentos básicos de Informática, suite office, noções de redes sociais, Lei de Acesso à Informação e LGPD; Redação Oficial; Atendimento ao público; Normas relativas ao ensino superior; Raciocínio Lógico.		
	8ª	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (ATIVO)	1	Coordenação de cursos - Centro de Ciências Sociais Aplicadas	Para atender às demandas educacionais relacionadas aos cursos do CCSA e auxiliar a gestão estratégica da Direção do Centro no tocante aos assuntos educacionais que impactam diretamente na melhoria dos indicadores educacionais dos cursos. A atuação se dará na Coordenação Geral de Cursos do CCSA, que não dispõe de nenhum servidor lotado para esta finalidade e com este perfil.	Formação superior em Pedagogia, conhecimento da legislação educacional. Atribuições: • Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos de estrita correlação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos. • Elaborar projetos de extensão. • Realizar trabalhos estatísticos específicos. • Elaborar apostilas. • Orientar pesquisas acadêmicas. • Utilizar recursos de informática; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
CESAD	1ª	PEDAGOGO/ÁREA (ATIVO)	1	Diretoria Pedagógica do CESAD	Nova demanda	Conhecimentos na área pedagógica		
	2ª	SECRETÁRIO EXECUTIVO (VEDADO PROVIMENTO)	1	Diretoria Pedagógica do CESAD	Licença servidor	Apreciação de textos de editais e afins, dentre outros	Atendido com a remoção de Patrícia Dantas Silveira de Albuquerque - Portaria Nº 1208 de 18/10/2023	17/10/2023 23113.041748/2023-95
AUDINT	1ª	CONTADOR (ATIVO)	1	AUDINT	Incorporação de novas atividades com previsão de auditoria de cunho contábil, análises e parecer de demonstrações contábeis	Informática, contabilidade pública, orçamento e execução orçamentária pública, execução financeira e pagamentos de despesa pública	Atendido com a remoção de Cristiane Feitosa Dantas - Portaria Nº 378 de 04/05/2022	28/4/2022
PROAD	1ª	ARQUIVISTA (ATIVO)	1	Arquivo Central (Arquivo)	Aposentadoria de Zenilda de Jesus Silva (SIAPE: 426699)	Serviços relacionados ao cargo		
	2ª	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO (VEDADO PROVIMENTO)	1	Divisão de Material	Aposentadoria de Renata Vieira Ferreira Nascimento	Serviços administrativos com conhecimento na área de informática		
	3ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Divisão de Execução Financeira e Orçamentária (DIOREF)	Aposentadoria de Rute Vieira França de Carvalho (SIAPE 425713)	Serviços administrativos. O servidor deve ter conhecimento básico em excel e facilidade em trabalhar com números.		
	4ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Divisão de Material	Aposentadoria do servidor Fernando Messias de Araújo	Serviços administrativos com conhecimento na área de informática		
	5ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Recursos Financeiros (DEFIN)	Vacância da servidora Patrícia Franco de Vasconcelos (SIAPE: 1718672)	Serviços administrativos. O servidor deve ter conhecimento básico em excel e facilidade em trabalhar com números.		
	6ª	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATIVO)	1	Divisão de Patrimônio	Aposentadoria de José Antonio Pereira	Serviços administrativos com conhecimento na área de informática		
	7ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	TESOURARIA (TES)	Aposentadoria de Welison Sá Santos (SIAPE 425548)	Serviços administrativos. O servidor deve ter conhecimento básico em excel e facilidade em trabalhar com números.		
	8ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Divisão de Material	Aposentadoria de Agnaldo Bispo dos Santos Filho	Serviços administrativos com conhecimento na área de informática		
	9ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Serviço de Movimentação de Processos (SEMOP)	Aposentadoria de José Antonio Vasconcelos (SIAPE 279175)	Serviços administrativos.		
	10ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Divisão de Execução Financeira e Orçamentária (DIOREF)	Aposentadoria de Ademir Alves de Carvalho (SIAPE 42874)	Serviços administrativos. O servidor deve ter conhecimento básico em excel e facilidade em trabalhar com números.		
	11ª	TÉCNICO EM CONTABILIDADE (ATIVO)	1	Divisão de Patrimônio	Falecimento do servidor Antônio Carlos dos Santos	Serviços administrativos com conhecimento na área de informática		
	12ª	CONTADOR (ATIVO)	1	Divisão de Contabilidade (DICON)	Remoção intracampus da servidora Eliete Santos Costa de Oliveira (SIAPE 1155474)	Serviços relacionados ao cargo.		
	13ª	ECONOMISTA (ATIVO)	1	Departamento de Recursos Materiais	Aposentadoria de Hélio Andrade Ribeiro	Serviços administrativos com conhecimento na área de informática e licitações		10/6/2022
	14ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Divisão de Execução Financeira e Orçamentária (DIOREF)	Aposentadoria de Gabriel da Silva Lobbo (SIAPE 426001)	Serviços administrativos. O servidor deve ter conhecimento básico em excel e facilidade em trabalhar com números.		
	15ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	TESOURARIA (TES)	Aposentadoria de César Vasconcelos Flores (SIAPE 425928)	Serviços administrativos. O servidor deve ter conhecimento básico em excel e facilidade em trabalhar com números.		
	16ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Almoxarifado Central	Aposentadoria de Mirnel Santos	Serviços administrativos com conhecimento na área de informática		
	17ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Recursos Materiais	Aposentadoria de Geferson Guimarães de Oliveira	Serviços administrativos com conhecimento na área de informática e licitações		
	18ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Arquivo Central (Arquivo)	Aposentadoria de Bartolomeu Freitas de Melo (SIAPE: [REDACTED])	Serviços administrativos.		
	19ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Departamento de Recursos Financeiros (DEFIN)	Provável pedido de aposentadoria da servidora Maria do Carmo Mendes Santos (SIAPE: [REDACTED])	Serviços administrativos. O servidor deve ter conhecimento básico em excel e facilidade em trabalhar com números.		
	20ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Divisão de Material	Aposentadoria de Ângela Cristina Ferreira Guimarães Santa Rosa	Serviços administrativos com conhecimento na área de informática		
	21ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Comissão de Licitação-CPCEL	Vacância de Lucas Gabriel Santos Silva	Serviços administrativos com conhecimento na área de informática e licitações		
	22ª	ADMINISTRADOR (ATIVO)	1	Comissão de Licitação-CPCEL	Aposentadoria de Manoel Mendes de Hollanda Neto	Serviços administrativos com conhecimento na área de informática e licitações		
	23ª	ADMINISTRADOR (ATIVO)	1	Divisão de Execução Financeira e Orçamentária (DIOREF)	Aposentadoria de Jonas Ribeiro de Novais Filho (SIAPE: [REDACTED])	Serviços relacionados ao cargo.		
	24ª	CONTADOR (ATIVO)	1	Divisão de Contabilidade (DICON)	Remoção intracampus da servidora Cristiane Feitosa Dantas (SIAPE: [REDACTED])	Serviços relacionados ao cargo.		
	25ª	CONTADOR (ATIVO)	1	Divisão de Contabilidade (DICON)	Remoção intracampus da servidora Clea Regina Glós Santos Barreto (SIAPE: [REDACTED])	Serviços relacionados ao cargo.		
	26ª	ADMINISTRADOR (ATIVO)	1	Comissão de Licitação-CPCEL	Aposentadoria de Ruddyard Suscipira Garcez	Serviços administrativos com conhecimento na área de informática e licitações		

m pedido de atualização a partir de 28/08/2023.

DEMANDAS ATENDIDAS

UNIDADE-PAI*	Prioridade (definir a ordem de prioridade de atendimento no âmbito da unidade pai)	CARGO	QUANTIDADE ATENDIDA	UNIDADE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO	Requisitos (definição de área para o cargo que cubra, ou outros conhecimentos básicos necessários para o servidor atuar na unidade, não podendo ultrapassar o nível de complexidade exigido para o cargo)	FORMA DE ATENDIMENTO	DATA DE ATENDIMENTO
--------------	--	-------	---------------------	--------------------------------	---	----------------------	---------------------

UNIDADE-PAI	Prioridade (definir a ordem de prioridade de atendimento no âmbito da unidade pai)	CARGO*	QUANTIDADE	UNIDADE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO	Justificativa (informar o motivo do pedido - vacância, remoção, nova demanda etc. - e fundamentar)	Requisitos (definição de área para o cargo que couber, ou outros conhecimentos básicos necessários para o servidor atuar na unidade, não podendo ultrapassar o nível de complexidade exigido para o cargo)	SITUAÇÃO	DATA DE ATUALIZAÇÃO E Nº DE PROCESSO COM PEDIDO*
CODAP	4ª	ASSISTENTE SOCIAL (ATIVO)	1	CODAP - SETEPE	Ser(a) Assistente Social	Remoção intercampi de Flávia Martins dos Santos - Edital nº 002/2022 - Portaria nº 213, de 11/03/2022	17/3/2022	
BICEN	5ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Biblioteca da saúde (BISAU)	Ensino médio	Remoção de Alexandra Siqueira Santos - Portaria nº 451, de 19/05/2022	19/5/2022	
BICEN	9ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	2	DIALE/ DITEC (BICEN)	Ensino médio	Remoção de Luiz Amaro Ribeiro, liberado da COMUNICA/DECAV sem contrapartida - Portaria nº 243, de 21/03/2022 Remoção de Alessandro Azevedo Souza - Portaria nº 675, de 01/07/2022	21/03/2022 01/07/2022	
PROEST	2ª	ASSISTENTE SOCIAL (ATIVO)	1	Divisão de Programas de Assistência e Integração (DPAI/CODAE/PROEST)	Diplom de graduação em curso de serviço social, reconhecido pelo MEC, e registro no conselho de classe.	Exercício Provisório de Danielle Lima Menezes Ananias - Portaria nº 109, de 21/03/2022, publicada no DOU em 25/03/2022	25/3/2022	
PROEST	1ª	NUTRICIONISTA/HABILITAÇÃO (ATIVO)	1	Restaurante Universitário de Itabaiana	Nova demanda. Criação do Restaurante universitário no campus	Redistribuição de Nayane Santiago Barreto - Portaria nº 309, de 20/04/2022, publicada no DOU em 26/04/2022	26/4/2022	
DECAV	12ª	PRODUTOR CULTURAL (ATIVO)	1	Produtora Audiovisual (PROAV)	Nova demanda. Atualmente, há contrato de terceirização em curso para permitir a execução das atividades	Redistribuição de Eduardo Ferreira Santos - Portaria nº 215, de 16/03/2022, publicada no DOU em 18/03/2022	18/3/2022	
PROGEP	12ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DAAS	Saída de Colaborador Terceirizado	Atendido temporariamente com a Designação de Dayse Lima Rodrigues - Portaria nº 620/2022	1/7/2022	
AUDINT	1ª	CONTADOR (ATIVO)	1	AUDINT	Informática, contabilidade pública, orçamento e execução orçamentária pública, execução financeira e pagamentos de despesas públicas.	Remoção de Cristiane Feitoria Dantas - Portaria Nº 378 de 04/05/2022.	4/5/2022	
SGI	3ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	CAAV	Conhecimentos na área de Direito e/ou de Administração	Remoção de Aláa Dnyane Dantas de Santana - Portaria Nº 380 de 04/05/2022	4/5/2022	
CAMPUSSE	2ª	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	Centro Campus de Serão/Laboratório Multidisciplinares	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na Área	Redistribuição de Geovani Barbosa Guedes - Portaria nº 390, de 06/05/2022, publicada no DOU em 09/05/2022	9/5/2022	
CCBS	1ª	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	2	Departamento de Biologia	Formação em Biologia/Botânica	Remoção intercampi de Lara Sobral Aragão - Edital nº 002/2021 - Portarias nº 544 e 571	9/6/2022	
CCBS	8ª	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	Departamento de Fisiologia	Área de Biologia	Remoção intercampi de Michelle Fraga Lima - Edital nº 002/2021 - Portarias nº 545 e 572	9/6/2022	
PROAD	1ª	ARQUIVISTA (ATIVO)	1	Arquivo Central (Arquivo)	Serviços relacionados ao cargo.	Redistribuição de Derian Conceição dos Santos - Portaria nº 518, de 03/06/2022, publicada no DOU em 06/06/2022	6/6/2022	
PROGEP	1ª	PSICÓLOGO/ÁREA (ATIVO)	1	DIASE	Requisitos exigidos pelo cargo	Remoção intercampi de Jessica Joly Dantas Santos - Edital nº 001/2021 - Portaria nº 644 de 28/06/2022	28/6/2022	
CODAP	1ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	CODAP - Supervisão Pedagógica	Habilidades para trabalhar com Educação Básica	Remoção de Priscilla Menezes Alves Farias - Portaria Nº 651 de 28/06/2022	28/6/2022	
CAMPUSITA	2ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DQCI	Conhecimentos básicos em informática, redação oficial e atendimento ao público	Redistribuição de Thais Silva Melo para o CAMPUSLAG com Remoção de Andre de Oliveira Queiroz - Portaria Nº 640/2022 de 27/06/2022	29/7/2022	
CECH	16ª	TÉCNICO EM AUDIOVISUAL (VEDADO PROVIMENTO)	1	DAVD	-	Remoção de Romario Carlos Vieira da Silva - Portaria Nº 997 de 20/09/2022.	20/9/2022	
PROGRAD	1ª	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (ATIVO)	1	Departamento de Apoio Pedagógico (DEAPE/PROGRAD)	Possuir Licenciatura; atuar na análise de processos de reformulação de PPC, interpretação de normativas institucionais e do MEC, elaboração de normativas e atendimento aos coordenadores de curso.	Atendido temporariamente com a Designação de Marcela Esteves dos Santos - Portaria nº 581/2022	10/6/2022	
POSGRAP	5ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	COPGD/DCRA	Conhecimento básico em rotinas administrativas	Remoção de Catherine Luize de Brito Santos - Portaria Nº 1.289/2022	6/12/2022	
PROEX	4ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	CULTAR/PROEX	Conhecimento básico sobre elaboração, gestão e execução de projetos e atividades culturais.	Remoção de Eliana Soares Bezerra - Portaria Nº 117/2023	20/1/2023	
PROEST	5ª	PSICÓLOGO/ÁREA (ATIVO)	1	DIPAI/PROEST	Diploma de graduação em curso de psicologia, reconhecido pelo MEC, e registro no conselho de classe.	Remoção provisória de Lucas Brandão de Melo (judicial) - Portaria Nº 148/2023	27/1/2023	
CECH	3ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DMU	O Assistente em Administração deverá ter os requisitos para exercer as seguintes atividades administrativas: 1) Cadastro de processos eletrônicos relativos ao curso de Licenciatura em Música; 2) Cadastro de requisições de manutenção/obras; 3) Cadastro de solicitações de compra de materiais (consumo e permanente); 4) Conferência, recebimento, arquivamento e envio de processos eletrônicos; 5) Atualização patrimonial das dependências do Departamento de Música; 6) Listagem e confecção de documentações internas e declarações; 7) Atendimento ao público interno; 8) Controle no empilhamento de chaves das salas e instrumentos musicais aos docentes do Departamento de Música; 9) Auxílio aos discentes prestando informações referentes a procedimentos e solicitações relativos ao curso de Licenciatura em Música.	Remoção de Iamim Manir Bezerra - Portaria Nº 349/2023	13/3/2023	
CCAA	1ª	AUXILIAR DE VETERINÁRIA E ZOOTECNIA (VEDADO PROVIMENTO)	1	CCAA	Necessidade de pessoal para cuidados com os animais dos biotérios e fazenda (Campus Rural) do Centro, Art. 13 e Art. 14º "E" obrigatória a existência das figuras do Coordenador e do Responsável Técnico pelos Biotérios ou instalações animais, que deverão ser registrados na plataforma CRUC "A", II - Responsável Técnico de Biotério ou Instalação Animal: Médico Veterinário, responsável pelas ações relacionadas aos cuidados médicos veterinários e ao bem-estar dos animais utilizados em ensino ou pesquisa científica, nas instalações animais nas quais for designado a atuar pela Instituição, de acordo com a RESOLUÇÃO NORMATIVA CONCEA Nº 51, DE 19 DE MAIO DE 2021*	Remoção de Isabela Jacob Ribas - Portaria Nº 365/2023	15/3/2023	
CCET	17ª	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATIVO)	1	DCOMP	Nova demanda. O laboratório de Computação de Alto Desempenho da UFS (LAD/UPS) é administrado pelo DCOMP, mas atende a pesquisadores de toda UFS que necessitam de computação de alto desempenho. Contudo, trata-se de um laboratório composto sobretudo por Cluster Computacional que possui uma arquitetura específica que requer uma capacitação técnica específica. Atualmente o DCOMP não possui técnico com a capacitação necessária e seus 2 técnicos da área já estão sobrecarregados com as atividades de suporte e manutenção dos laboratórios de ensino, pesquisa e extensão do DCOMP. Esse profissional irá atuar em atividades de suporte do LAD e, de acordo com as demandas, reforçará a atual equipe do DCOMP nas atividades de suporte e manutenção dos laboratórios do DCOMP.	Remoção de Raphael Henrique Cruz - Portaria Nº 209 de 08/02/2023.	8/2/2023	
PROPLAN	6ª	ADMINISTRADOR (ATIVO)	1	EPO	Conhecimento condizentes com o cargo solicitado, sem necessidades específicas.	Remoção de Alexandra Menezes da Cunha Farias - Portaria Nº 487/2023	11/4/2023	
DECAV	3ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DECAV	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência	Remoção de Thais Santos Doria - Portaria Nº 1.361/2023	16/8/2023	
GR	4ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	CIS/REITORIA	Cadastramento de e tramitação de processos e memorandos, recebimento de documentos, redação de textos e tabelas, atendimento ao público interno e externo, atendimento telefônico, arquivamento de documentos físicos e eletrônicos, dentre outros.	Remoção de Juliana de Carvalho Correio - Portaria Nº 1.324/2023	09/08/2023	
PROGEP	13ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	DP	Nível intermediário.	Designação por 4 anos de Milena Menezes Shapke - Portaria Nº 940/2023	9/8/2023	
PROGEP	1ª	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO (VEDADO PROVIMENTO)	1	SESAO	Requisitos exigidos pelo cargo.	Remoção de Julivany de Souza Santos - Portaria Nº 1084/2023	22/9/2023	
CCAA	8ª	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	CCAA	Área: Biotério. Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.	Redistribuição de Carolina Monteiro Silva - Portaria Conjunta nº 260, de 08/09/2023, publicada no DOU em 12/09/2023	12/9/2023	
PROGEP	3ª	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO (VEDADO PROVIMENTO)	1	DIASE	Requisitos exigidos pelo cargo.	Remoção de Elenalda Santos Machado - Port. Nº 1124/2023	27/9/2023	
CESAD	2ª	SECRETÁRIO EXECUTIVO (VEDADO PROVIMENTO)	1	Diretoria Pedagógica do CESAD	Apreciação de textos de editais e afins, dentre outros	Remoção de Patricia Dantas Silveira de Albuquerque - Portaria Nº 1208/2023	18/10/2023	
PROEST	1ª	NUTRICIONISTA/HABILITAÇÃO (ATIVO)	1	Coordenação de Alimentação e Nutrição - CANUT/PROEST	Habilitação Nutricional/Habilitação	Atendido com a redistribuição de Marla de Conquista Alves - Portaria nº 374, de 27/11/2023, publicada no DOU em 29/11/2023	30/1/2023	
PROEST	2ª	AUXILIAR DE ENFERMAGEM (VEDADO PROVIMENTO)	1	DIASE	Nova demanda em virtude da reestruturação ocorrida no DCAS/PROGEP.	Atendido com a remoção de Lúcia Lima Santos, conforme Portaria nº 184, de 19/02/2024	19/2/2024	
GR	3ª	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ATIVO)	1	Secretaria/Gabinete do Reitor	Demanda de serviços.	Atendido com a remoção de Sylvia Regina Ferreira dos Santos, conforme Portaria nº 106, de 30/01/2024	30/1/2024	
CCBS	22ª	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (ATIVO)	1	Departamento de Nutrição	Nova demanda: A Clínica de Nutrição do Departamento de Nutrição	Atendido com a remoção de Amanda Góes dos Santos, conforme Portaria nº 73, de 22/01/2024	22/1/2024	

UNIDADE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO	Contagem de QUANTIDADE
Biblioteca do Campus do Serão (BISER)	2
Departamento de Farmácia de Lagarto (DFAL)	1
Departamento de Farmácia de Lagarto (DFAL)	1
Pós-Graduação em Ciência da Computação	1
Pós-Graduação em Gestão da Informação e Conhecimento	1
Almoxarifado Central	1
Arquivo Central (Arquivo)	2
Assessoria Técnica da Pró-Reitoria de Graduação (ASTEC/PRC)	1
AUDINT	1
Biblioteca da saúde (BILAG)	1
Biblioteca da saúde (BISAU)	1
Biblioteca de Itabaiana (BICAMPI)	3
Biblioteca de Lagarto (BILAG)	2
Biblioteca do Campus Lagarto (BILAG)	4
Biblioteca Comunitária (BICOM)	1
BICAMPI	3
Campus de Laranjeiras	3
Campus Rural	4
CCET	2
CENSP	3
Central de Bolsas	2
Centro de Ciências Agrárias Aplicadas	3
Centro de Empreendedorismo	1
Centro de Reabilitação e Qualidade de Vida	6
Cerimonial	1
CIS/REITORIA	1
CODAP	1
CODAP - Auxiliar da Direção	1
CODAP - Lab. De informática	1
CODAP - SETEPE	1
CODAP - Supervisão Pedagógica	1
Comissão de Licitação-CPC/IL	3
Coordenação Administrativa / Coad / Campusar	2
Coordenação de Avaliação Econômico Financeira - CAEFI	1
Coordenação de Comunicação Institucional	5
Coordenação de Estágios(DIFCAV)	1
Coordenação de Inovação e Transferência de Tecnologia - CIT	3
Coordenação de Programas, Convênios e Contratos - COPEC	1
Coordenação de Redes / STI	2
Coordenação de Relações Internacionais	3
Coordenação de Suporte / STI	1
COPES (todas as divisões)	1
COPGD	2
COPGD/DCRA	2
COPRE	1

UNIDADE-PAI	Prioridade (definir a ordem de prioridade de atendimento no âmbito da unidade pai)	CARGO*	QUANTIDADE	UNIDADE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO	Justificativa (informar o motivo do pedido - vacância, remoção, nova demanda etc. - e fundamentar)	Requisitos (definição de área para o cargo que cuber, os outros conhecimentos básicos necessários para o servidor atuar na unidade, não podendo ultrapassar o nível de complexidade exigido para o cargo)	SITUAÇÃO	DATA DE ATUALIZAÇÃO E Nº DE PROCESSO COM PEDIDO*
		CPSPAD	1					
		DAAS	1					
		DAVD	5					
		DCEM	2					
		DCOMP	2					
		DCOS	4					
		DCCS	1					
		DEAM	3					
		DECAV	2					
		DED	1					
		DEL	2					
		DEUI	2					
		Departamento de Recursos Materiais	2					
		Departamento de Apoio Pedagógico (DEAPE/PROGRAD)	2					
		Departamento de Asseio e Conservação	1					
		Departamento de Biociências DBCI	4					
		Departamento de Biologia	4					
		Departamento de Dança DDA	1					
		Departamento de Ecologia	1					
		Departamento de Enfermagem de Lagarto (DENL)	2					
		Departamento de Engenharia Agrícola	5					
		Departamento de Farmácia de Lagarto (DFAL)	1					
		Departamento de Fisiologia	2					
		Departamento de Fisioterapia	3					
		Departamento de Fisioterapia (DFTL)	1					
		Departamento de Fonoaudiologia de Lagarto (DFOL)	1					
		Departamento de Licenciatura e Bacharelados (DELIB/PROG)	1					
		Departamento de Logística e Segurança	1					
		Departamento de Manutenção Patrimonial	1					
		Departamento de Medicina	2					
		Departamento de Medicina de Lagarto (DMEL)	2					
		Departamento de Morfologia	2					
		Departamento de Museologia - DMS	1					
		Departamento de Nutrição - DNUTL	4					
		Departamento de Nutrição, Clínica de Nutrição	1					
		Departamento de Recursos Financeiros (DEFIN)	2					
		Departamento de Terapia Ocupacional	3					
		Departamento de Terapia Ocupacional (DTOL)	1					
		Departamento de Zootecnia (Laboratório de Nutrição Animal)	2					
		Departamento Farmácia	2					
		Deppto. Ciências Florestais - DCF	4					
		DEQ	6					
		DFL	1					
		DGE	2					
		DGEOL	1					
		DHI	2					
		DIACRE	1					
		DIALE/ DITEC (BICEN)	4					
		DIASE	6					
		DIBEN	1					
		DIGEN	2					
		DIPRO	6					
		DIRESP	1					
		Divisão Acadêmica (DIAC)	1					
		Divisão de Ações Extensionistas	1					
		Divisão de Acompanhamento de Projetos - DIVAP	1					
		Divisão de Asseio e Jardinagem	1					
		DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DAE	3					
		DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DAE / REFETÓRIO U	1					
		Divisão de Bioética, Biossegurança e Laboratórios (DBBL)	1					
		Divisão de Bioética, Biossegurança e Laboratórios (DBBL)	1					
		Divisão de Captação de Recursos e Acompanhamento (DICAP)	1					
		Divisão de Contabilidade (DICON)	3					
		Divisão de Execução Financeira e Orçamentária (DIORF)	4					
		Divisão de Logística de Transporte	2					
		Divisão de Manutenção Patrimonial	2					
		Divisão de Material	4					
		Divisão de Patrimônio	2					
		Divisão de Programas de Assistência e Integração (DIPA/CO)	8					
		Divisão de Segurança Patrimonial	1					
		Divisão Operacional (DIVOP)	1					
		Divisão Operacional / Coordenação Administrativa / Coad / C	1					
		Divisões de Assistência Estudantil e Acadêmico Pedagógica	2					
		DLES	1					
		DLEV	1					
		DMA	1					
		DMU	1					
		DOL - Departamento de Odontologia de Lagarto	7					
		DPS	1					
		DPS/SPA	1					
		DQI	3					
		DSI	1					
		DTA	1					
		DTE	4					
		Editora UFS	3					
		Escritório de Processos Organizacionais - EPO	1					
		Gabinete do Reitor	1					
		Museu do Xingó	1					
		NGCR	1					
		Ouvedoria	1					
		Pós-Graduação em Administração	1					
		Pós-Graduação em Administração Pública	1					
		Pós-Graduação em Agricultura e Biodiversidade	1					
		Pós-Graduação em Antropologia	1					
		Pós-Graduação em Arqueologia	1					
		Pós-Graduação em Biologia Parasitária	1					
		Pós-Graduação em Biotecnologia	1					
		Pós-Graduação em Biotecnologia RENOORBIO	1					
		Pós-Graduação em Ciências da Religião	1					
		Pós-Graduação em Ciências Ambientais	1					
		Pós-Graduação em Ciências Naturais	1					
		Pós-Graduação em Cinema	1					
		Pós-Graduação em Comunicação	1					
		Pós-Graduação em Culturas Populares	1					
		Pós-Graduação em Desenvolvimento e Meio Ambiente	1					
		Pós-Graduação em Ed. Física	1					
		Pós-Graduação em Eng. Ambiental	1					
		Pós-Graduação em Engenharia Elétrica	1					
		Pós-Graduação em Engenharia de Materiais	1					
		Pós-Graduação em Ensino de Física Profissional	1					
		Pós-Graduação em Ensino de História Profissional	1					
		Pós-Graduação em Filosofia	1					
		Pós-Graduação em Geociências e Análise de Bacias	1					
		Pós-Graduação em Geografia	1					
		Pós-Graduação em Gestão Tecnológica em Saúde	1					
		Pós-Graduação em História	1					
		Pós-Graduação em Letras	1					
		Pós-Graduação em Matemática	1					
		Pós-Graduação em Odontologia	1					
		Pós-Graduação em Recursos Hídricos	1					
		Pós-Graduação em Serviço Social	1					
		Pós-Graduação em Sociologia	1					
		Pós-Graduação Integrado em Zootecnia	1					
		Pós-Graduação Profissional em Letras	1					
		Pós-Graduação Profissional em Letras - ITA	1					
		Produtora Audiovisual (PROAV)	5					
		Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia de Alim	1					
		Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia de Alim	1					
		Programa de Pós-graduação em Ciências Fisiológicas	1					
		PROPLAN	2					
		Restaurante Universitário de São Cristóvão (RESUN-SC)	1					
		Restaurante Universitário do Sertão	1					
		Secretaria da PROEST	1					
		Secretaria de Apoio Administrativo da Pró-Reitoria de Gradua	1					
		Secretaria do CCBS em São Cristóvão	1					
		Secretaria do Vice-Reitor	1					
		SERVIÇO DE GESTÃO DE MATERIAIS DE LAGARTO-SEMATL	1					
		SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAL TERCEIRIZADO LAGARTO--	3					
		Serviço de Movimentação de Processos (SEMOP)	1					
		Serviço de Tecnologia da Informação de Lagarto / exercicio n	1					
		SESAO	4					
		SETOR DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS - SEMOP	2					
		Sistema Universitário de Rádios Educativas (SURE)	2					
		TESOURARIA (TES)	2					
		Armazenagem e Gestão de Materiais/Coordenação Administ	1					

UNIDADE-PAI	Prioridade (definir a ordem de prioridade de atendimento no âmbito da unidade pai)	CARGO*	QUANTIDADE	UNIDADE DE LOTAÇÃO / EXERCÍCIO	Justificativa (informar o motivo do pedido - vacância, remoção, nova demanda etc. - e fundamentar)	Requisitos (definição de área para o cargo que cuber, ou outros conhecimentos básicos necessários para o servidor atuar na unidade, não podendo ultrapassar o nível de complexidade exigido para o cargo)	SITUAÇÃO	DATA DE ATUALIZAÇÃO E Nº DE PROCESSO COM PEDIDO*
		Assistência Estudantil.	5					
		Biotério Central	2					
		CANUT/PROEST	1					
		CECH	1					
		Centro de Ciências Agrárias Aplicadas	1					
		Centro de Cultura e Arte - Cultart	1					
		Centro de Laboratórios de Química Multiusuários (CLQM)	2					
		COMISSÃO EXECUTIVA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (C	1					
		Coordenação Administrativa/Acadêmica.	1					
		Coordenação Administrativa.	1					
		Coordenação de Alimentação e Nutrição - CANUT/PROEST	1					
		Coordenação de cursos - Centro de Ciências Sociais Aplicadas	1					
		CPPI - Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação de Itaba	2					
		DAIN/CODAE/PROEST	3					
		DCCI	1					
		DDRH	1					
		DEC	1					
		DEDI	1					
		Departamento de Agroindústria do Sertão - DEAGROS.	1					
		Departamento de Ciência da Informação (DCI)	1					
		Departamento de Ciências Florestais	1					
		Departamento de Direito (DD)	1					
		Departamento de Educação, Ciências Agrárias e da Terra do	1					
		Departamento de Educação, Ciências Agrárias e da Terra do	2					
		Departamento de Enfermagem	2					
		Departamento de Engenharia Agrônoma / Laboratório de A	1					
		Departamento de Engenharia Agrônoma / Laboratório de F	1					
		Departamento de Engenharia Agrônoma do Sertão - DEAS.	1					
		Departamento de Engenharia de Pesca e Aquicultura	5					
		Departamento de Medicina Veterinária	1					
		Departamento de Medicina Veterinária do Sertão - DMVS.	8					
		Departamento de Medicina Veterinária/Campus Rural (Centr	1					
		Departamento de odontologia (DOL)	1					
		Departamento de Relações Internacionais (DRI)	1					
		Departamento de Secretariado Executivo (DSE)	1					
		Departamento de Serviço Social (DSS/UFPS)	1					
		Departamento de Turismo (DTUR)	1					
		Departamento de Zootecnia do Sertão - DZOS.	4					
		DEPET	1					
		DFI	1					
		DGEI	1					
		DIACI - Divisão Acadêmica de Itabalana	2					
		DIAESI - Divisão de Assistência Estudantil	3					
		DIAESI - Divisão de Assistência Estudantil.	1					
		DICAF/DP	1					
		DIMOP	4					
		DIOPI - Divisão Operacional	1					
		DIPAI/CODAE/PROEST	3					
		DIFE - Divisão pedagógica	1					
		DIPEXI - Divisão Pedagógica e de Extensão	2					
		Direção Campus do Sertão.	1					
		Direção do Campus Lagarto	2					
		Diretoria Pedagógica do CESAD	2					
		Divisão de Controle Acadêmico (DICAC/DAA/PROGRAD)	1					
		Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (DID	1					
		Divisão de Gerenciamento de Banco de Dados (DIBAD)	1					
		DMAI	1					
		DMEC	3					
		DP	2					
		DQCI	1					
		HVU - CME/esterilização	1					
		HVU - Diagnóstico por imagens	1					
		HVU - Farmácia	1					
		HVU - Laboratório de Patologia Clínica	1					
		HVU - Setor de Cirurgia de Pequenos	1					
		Instalações Zootécnicas do Departamento de	2					
		Zootecnia localizadas no Campus Rural da UFS	2					
		Logística e Transporte/Coordenação Administrativa.	2					
		Manutenção, Segurança, Asseio e Conservação/Coordenaçã	1					
		NTV/Coordenação Administrativa.	2					
		NUPATI	1					
		OBSERVO - Observatórios Sociais	1					
		Pós-graduação em Ciência da Propriedade Intelectual	1					
		Pós-graduação em Ciências da Nutrição	1					
		Pós-graduação em Ciências e Engenharia de Materiais	1					
		Pós-graduação em Geociências e Análises de Bacias	1					
		Programa Acadêmico de Pós-Graduação em Economia	1					
		Refeitório.	2					
		SECOMI - Secretaria de Comunicação de Itabalana	2					
		Secretaria de Centro.	1					
		Secretaria de Governança Institucional	2					
		Secretaria do CCBS no HU - Aracaju	1					
		Secretaria/Gabinete do Reitor	1					
		Serviço de gestão de materiais de lagarto - sem	1					
		STI	1					
		Técnico em Laboratório-ÁREA QUÍMICA. (DFAL	1					
		Total Resultado	468					