

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Reitoria

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras

Divisão de Provimento e Acompanhamento de Técnicos Administrativos

Avenida João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P - 1 Andar - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902

Telefone: (34) 3239-4950 - dipap@reito.ufu.br**COMUNICADO****QUADRO DE VAGAS DO PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO - SETEMBRO/2026**

A Divisão de Provimento e Acompanhamento de Técnicos Administrativos (DIPAP) torna pública a divulgação das vagas disponíveis para o processo seletivo de remoção no mês de **setembro de 2026**, conforme o [EDITAL PROGEP Nº 3/2021](#) e a [Resolução Condir nº 40/2024](#), que regulamenta o provimento de vagas de servidores da Carreira de Técnicos Administrativos em Educação no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia.

CÓDIGO DA VAGA	CARGO	LOCAL	CAMPUS	HORÁRIO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA
01/2026-09	Técnico de Laboratório/Materiais de Construção Civil	Faculdade de Engenharia Civil (FECIV) Laboratório de Materiais de Construção Civil - Bloco 1Y	Santa Mônica	*de acordo com as necessidades do Laboratório	40h
02/2026-09	Técnico de Laboratório/Bioterismo e Ciência em Animais de Laboratório	Rede de Biotérios de Roedores (REBIR)	Umuarama	08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00	40h

03/2026-09	Técnico em Contabilidade	Divisão Financeira (DIFIN) Diretoria de Administração Financeira (DIRAF) Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD) Bloco 3P, Sala 203 - Reitoria	Santa Mônica	*07:30 às 11:30 e 13:30 às 17:30	40h
04/2026-06	Administrador	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) Diretoria da Qualidade de Vida e Saúde do Servidor (DIRQS) Av. Mato Grosso, 3370, Bloco 4E	Umuarama	entre 07:00 e 17:00	40h
05/2026-06	Administrador	Faculdade de Gestão e Negócios (FAGEN) Bloco 1F, Sala 226	Santa Mônica	horário comercial	40h
06/2026-06	Enfermeiro	Hospital Odontológico (HOUFU)	Umuarama	*08:00 às 17:00	40h

Cronograma:

Divulgação das vagas	03/09/2026
Período de inscrição	04/09/2026 a 11/09/2026
Lista de classificação	16/09/2026
Período de interposição de recurso	17 e 18/09/2026
Resposta ao Recurso	22/09/2026
Resultado Final	22/09/2026

A descrição das atividades apresentada abaixo é um exemplo das atividades rotineiramente executadas no local de exercício da vaga disponível, não se restringindo a apenas esta descrição, pois é dever do servidor atender às demandas do local de trabalho em conformidade às atribuições do cargo no qual encontra-se em exercício.

Observação: Ao(À) servidor(a) classificado(a) neste Processo Seletivo, a remoção será efetivada somente após a emissão da Portaria de Remoção, condicionada à Posse e ao início de exercício do(a) candidato(a) nomeado(a) de Concurso Público vigente em sua substituição.

VAGA 01/2026-09 - Técnico de Laboratório/Materiais de Construção Civil - Faculdade de Engenharia Civil (FECIV) - Laboratório de Materiais de Construção Civil

* **Horário de Trabalho:** Os horários de entrada e saída serão vinculados às necessidades para o cumprimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Laboratório de Materiais de Construção Civil da Faculdade de Engenharia Civil da UFU.

Área de Atuação (Formação Desejável): Curso Técnico em Edificações ou Curso de Graduação em Engenharia Civil em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme disposto na Súmula AGU nº 86, de 20/11/2020.

Descrição sumária das atividades:

- Zelar pela manutenção, segurança, limpeza e conservação das instalações, equipamentos e materiais do laboratório, além de controlar o estoque de materiais de consumo;
- Preparar soluções e manipular reagentes, solventes e equipamentos, incluindo ferramentas manuais, mecânicas, elétricas e eletrônicas;
- Executar o armazenamento e descarte de resíduos e solventes, seguindo normas de segurança estabelecidas;
- Assessorar em atividades de ensino, incluindo montagem e desmontagem de aulas práticas, suporte a docentes e alunos, e coleta de dados e resultados de ensaios;
- Assessorar em atividades de pesquisa, incluindo orientação aos alunos de graduação e pós-graduação na manipulação, limpeza e organização de equipamentos, materiais e espaço físico do Laboratório;
- Assessorar em atividades de extensão que envolva o uso de materiais, equipamentos e espaço do Laboratório, colaborando na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados para registros;
- Executar as atividades necessárias, conforme resoluções da UFU e sistemas administrativos para a aquisição de materiais permanentes e de consumo para o laboratório;
- Utilizar recursos de informática e operar sistemas administrativos da UFU (SEI, SG, SME, STP e outros);
- Participar de reuniões da Seção, Coordenação e Direção, além de atuar como representante técnico-administrativo em Comissões da Unidade;
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas à sua área de atuação, conforme necessário.

VAGA 02/2026-09 - Técnico de Laboratório/Bioterismo e Ciência em Animais de Laboratório - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPP) - Rede de Biotérios de Roedores (REBIR)

Área de Atuação (Formação Desejável): Ensino Médio Profissionalizante na área ou Médio Completo + Curso Técnico em Ciência em Animais de Laboratório ou Auxiliar de Veterinário, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou Graduação em Medicina Veterinária ou Ciências Biológicas ou Biotecnologia ou

Biomedicina em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme disposto na Súmula AGU nº 86, de 20/11/2020.

Descrição sumária das atividades:

- Apoiar todas as atividades relacionadas à criação e experimentação com animais de laboratório;
- Atuar no manejo e cuidado com animais durante protocolos experimentais;
- Supervisionar as atividades dos biotérios/laboratórios;
- Zelar pela manutenção, segurança, limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais permanentes;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no setor;
- Utilizar recursos de informática;
- Assessorar nas atividades de gestão e de cuidados médicos veterinários dos animais criados e experimentados nas instalações físicas da Rede de Biotérios de Roedores e demais unidades UFU compatíveis com a descrição do cargo;
- Atuar na gestão e fiscalização de contratos e processo de compras de insumos e materiais;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Fazer o manejo diário de animais da área de criação e experimentação (eutanásias, controle sanitário, genético, nutricional, reprodutivo e de bem-estar);
- Participar de comissões (dentre elas, da comissão de ética no uso de animais - CEUA);
- Participar e fornecer treinamentos e acompanhamento/apoio aos pesquisadores;
- Realizar exames complementares, preparo de soluções, acompanhamento de procedimentos no laboratório de suporte.

VAGA 03/2026-09 - Técnico em Contabilidade - Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD) - Diretoria de Administração Financeira (DIRAF) - Divisão Financeira (DIFIN)

* **Horário de Trabalho:** 07:30 às 11:30; 13:30 às 17:30, podendo ser negociado, conforme necessidades do servidor, com horário máximo de entrada às 08:00 e horário mínimo de saída às 17:00.

Descrição sumária das atividades: Atividades envolvidas na Divisão (atribuídas aos servidores conforme demanda e definição da Coordenação da Divisão):

- Emissão de ordens bancárias de pagamentos das despesas realizadas pela UFU e unidades gestoras relacionadas;
- Controle e Regularização de ordens bancárias de pagamento devolvidas;
- Classificar e registrar a receita própria de serviços, de convênios, de auxílios, de acordos, de ajustes, de repasses, etc.;
- Controlar e emitir demonstrativos de receita;
- Promover o controle demonstrativo dos recursos financeiros aplicados, referente a descentralizações;

- Emitir relatórios periódicos à DIRAF, para subsidiar a solicitação de recursos financeiros aos órgãos participantes do sistema de administração financeira federal;
- Proceder consultas e emissão de relatórios referente a arrecadação própria da Universidade, no sistema SISGRU;
- Proceder as devidas consultas para emissão de declaração de existência ou não de pendências de servidores em fase de aposentadoria ou remoção;
- Prestar informações aos públicos internos e externos da UFU sobre questões de execução financeira;
- Elaborar listas faturas (LF), para emissão de ordem bancária, referente aos pagamentos de concessionárias/tributos, carnês, assemelhados e títulos;

Quanto à participação no PGD da DIRAF e suas divisões: conforme Termo de Atualização do PGD/DIRAF (5472903), "Todos os servidores da UORG que cumpriram **12 meses de estágio probatório** e **90 dias de efetivo exercício na UORG** poderão aderir ao teletrabalho parcial."

VAGA 04/2026-09 - Administrador - Diretoria da Qualidade de Vida e Saúde do Servidor (DIRQS)- Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)

Descrição sumária das atividades:

Planejar, organizar, controlar e assessorar a Diretoria nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos relacionados aos temas de saúde do servidor; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; atuar em processos de planejamento e aquisição de materiais; compor equipes de planejamento e gestão/fiscalização de contratos administrativos; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

VAGA 05/2026-09 - Administrador - Faculdade de Gestão e Negócios (FAGEN)

Descrição sumária das atividades:

Executar atividades técnicas e administrativas relacionadas à gestão de alvos institucionais, abrangendo o planejamento, controle, registro, movimentação, armazenamento, distribuição, descarte e fiscalização de bens e materiais. Atuar na operacionalização de processos logísticos e patrimoniais, incluindo desenho de fluxos, controle de estoques, apoio a contratações e uso de sistemas informatizados, com foco na eficiência, rastreabilidade e conformidade normativa. Analisar as características da entidade, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação. Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais. Verificar o funcionamento das unidades, segundo os regimentos e regulamentos vigentes. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa. Realizar estudos específicos, visando solucionar problemas administrativos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Descrição das atividades típicas do cargo:

Administrar organizações: Planejar, organizar, dirigir e controlar tarefas que possibilitem alcançar os objetivos previamente definidos, com menor dificuldade e maior rapidez, isto é, com maior eficiência. Administrar materiais; administrar recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;

Apoiar a elaboração de termos de referência, esmavas de preços e planejamento de contratações. Apoiar auditorias internas e externas. Atuar em comissões de recebimento, avaliação, descarte, cessão e fiscalização de bens e contratos. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; Colaborar na elaboração de subsídios para as diretrizes políticas e governamentais; Definir parâmetros de reposição de materiais; Desenhar, revisar e implementar fluxos de trabalho relacionados à logística de materiais e bens; Desenvolver o desenho logístico dos espaços físicos e fluxos operacionais da armazenagem institucional; Elaborar e atualizar descritivos técnicos de materiais e bens; Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da unidade; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas; Elaborar relatórios gerenciais, diagnósticos, pareceres técnicos e indicadores de desempenho logístico e patrimonial; Elaborar relatórios técnicos, documentos oficiais e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Executar outras tarefas: Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Gerir e fiscalizar contratos administrativos relacionados à logística, armazenamento e movimentação de avos; Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos, identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos; Integrar-se com os setores de patrimônio, almoxarifado, compras, contratos e unidades requisitantes; Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação; Planejar e acompanhar o ciclo de vida dos avos, desde o recebimento, registro e movimentação até o descarte ou reaproveitamento; Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Prestar informações e esclarecimentos à comunidade interna e externa sobre assuntos gerais ou específicos afetos à sua área de competência; Promover estudos de racionalização: Analisar estrutura organizacional, levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos, diagnosticar métodos e processos, descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços, elaborar normas e procedimentos, estabelecer rotinas de trabalho, revisar normas e procedimentos; Propor e implementar políticas, normas e fluxos operacionais de gestão de avos e materiais; Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores; Realizar e coordenar inventários físicos e eletrônicos; propor reavaliações, baixas, ajustes de registro e controles patrimoniais; Realizar estudos específicos, visando solucionar problemas administrativos; Realizar levantamentos de markeng institucional interno para escutar as unidades e atualizar catálogos; Supervisionar e promover o uso eficiente de sistemas informatizados de gestão de avos e materiais; Utilizar recursos de informática: Ter conhecimento de recursos de informática, planilhas Excel, documentos diversos, drives, e-mail para o bom desempenho de suas atribuições; Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos e regulamentos vigentes.

VAGA 06/2026-09 - Enfermeiro - Hospital Odontológico (HOUFU)

* **Horário de Trabalho:** de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 17h, com 1 (uma) hora de intervalo para almoço.

Descrição sumária das atividades:

- Administrar medicamentos prescritos pelos docentes/cirurgiões dentistas;
- Prestar assistência de enfermagem aos pacientes sempre que necessário;
- Elaborar e formalizar a escala de trabalho da equipe de apoio de acordo com a necessidade do serviço;
- Distribuir o quantitativo de plantões entre os servidores de forma igualitária e rotativa;

- Afixar em quadro de avisos as escalas do mês em curso;
- Supervisionar o cumprimento da escala de serviço;
- Promover capacitação contínua à equipe de apoio;
- Supervisionar o cumprimento das funções relativas ao técnico em Enfermagem;
- Auxiliar a equipe na realização dos processos de trabalho, sempre que necessário/possível;
- Requisitar, receber e controlar o material de consumo, bem como conferir validade mensalmente;
- Estar atento e preparado para possíveis urgências clínicas;
- Manter insumos necessários para estabilização de intercorrências clínicas de acordo com protocolo de urgência da instituição;
- Manter a equipe de apoio ciente dos protocolos e realizar treinamentos sempre que conveniente ao bom andamento dos serviços;
- Manter comunicação direta com a chefia/gestão ao que tange assuntos relacionados ao pessoal de apoio, bens de consumo, instrumentais e infraestrutura.

Uberlândia, 03 de setembro de 2026.

ELIZETE ALVES PIMENTA DOS ANJOS

Coordenadora da Divisão de Provimento e Acompanhamento de Técnicos Administrativos - DIPAP

Portaria de Pessoal nº 7.282, 03/11/2025



Documento assinado eletronicamente por **Elizete Alves Pimenta dos Anjos, Coordenador(a)**, em 03/09/2026, às 16:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7682040** e o código CRC **418D2B24**.