



## 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 - JUNHO/2025

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 **Junho de 2025**, 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.

## Quadro de vagas disponíveis para o processo seletivo de remoção no mês de Junho de 2025:

CÓDIGO DA VAGA	CARGO	LOCAL	CAMPUS	HORÁRIO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA
01/2025-06	Assistente em Administração	Museu dos Povos Indígenas - MuPI/PROEXC Rua Duque de Caxias, nº 285. Centro. Uberlândia - MG	-	08:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30*	40h
02/2025-06	Assistente em Administração	Sistema de Bibliotecas - Biblioteca Central Santa Mônica Av. João Naves de Ávila, 2121 - Bloco 3C - Bairro Santa Mônica - Prédio da Biblioteca Central	Santa Mônica	12:00 às 16:00 e 17:00 às 21:00 (Seg. - Sex.)	40h
03/2025-06	Assistente em Administração	Diretoria de Administração de Materiais - DIRAM/PROPLAD Av. Amazonas, 2210 - Bloco 2Z - Bairro Umuarama	Umuarama	08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00*	40h
04/2025-06	Assistente em Administração	Divisão de Assistência e Orientação Social - DIASE/PROAE Av. João Naves de Ávila, 2121 - Bloco 3E - sala 125 - Bairro Santa Mônica	Santa Mônica	08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00	40h
05/2025-06	Assistente em Administração	Diretoria do Instituto de Economia e Relações Internacionais - IERI Av. João Naves de Ávila, 2121 - Bloco 1J - Bairro Santa Mônica	Santa Mônica	08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00	40h
06/2025-06	Assistente em Administração	Diretoria de Administração e Controle Acadêmico - DIRAC/PROGRAD Av. João Naves de Ávila, 2121 - Bloco 3P - Térreo - Bairro Santa Mônica	Santa Mônica	08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00	40h
07/2025-06	Técnico de Laboratório/ Área*	Instituto de Ciências Agrárias - ICIAG Laboratório de Engenharia de Água e Solo – EngAS Bloco 1B - Sala 102 - Rodovia LMG 746 - Km 1 - Bairro Araras Monte Carmelo - MG	Monte Carmelo	Manhã e tarde	40h
08/2025-06	Técnico em Contabilidade	Divisão Financeira - DIFIN/PROPLAD Av. João Naves de Ávila, 2121 - Bloco 3P - Sala 3P203 - Bairro Santa Mônica - Prédio da Reitoria;	Santa Mônica	07:30 às 11:30 e 13:30 às 17:30*	40h
09/2025-06	Técnico em Enfermagem	Escola de Educação Básica - ESEBA Adutora São Pedro nº 40 - Bairro Aparecida	Educação Física	08:00 às 11:00 e 12:00 às 17:00*	40h

<b>10/2025-06</b>	<b>Técnico em Enfermagem</b>	Escola de Educação Básica - ESEBA Adutora São Pedro nº 40 - Bairro Aparecida	Educação Física	08:30 às 11:30 e 12:30 às 17:30*	40h
<b>11/2025-06</b>	<b>Técnico em Enfermagem</b>	Instituto de Biotecnologia - IBTEC Laboratório de Citogenética - CITOGEN Bloco 4R - Rua Piauí - S/N - prédio - Bairro Umuarama	Umuarama	08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00	40h

**Cronograma:**

Divulgação das vagas	06/06/2025
Período de inscrição	09/06/2025 a 13/06/2025
Lista de classificação	24/06/2025
Período de interposição de recurso	25 e 26/06/2025
Resposta ao Recurso	30/06/2025
Resultado Final	30/06/2025

**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 01/2025-06 - Assistente em Administração - Museu dos Povos Indígenas - MuPI/PROEXC**Descrição sumária das atividades:

- I - Atender e recepcionar o público em visitas guiadas no museu;
- II - Apoiar na execução de atividades educativas realizadas no museu e em instituições de ensino;
- III - Propor e executar ações didáticas em apoio às exposições;
- IV - Acompanhar os estagiários e bolsistas nas ações educativas;
- V - Colaborar no processo de difusão cultural das ações do museu;
- VI - Apoiar a realização de projetos de extensão e eventos do museu.

**\*Obs.:** É necessário que o(a) servidor(a) tenha disponibilidade para trabalhar, eventualmente, no período noturno e aos sábados para atendimento de grupos pré-agendados ou por ocasião de eventos realizados pelo museu.

**VAGA 02/2025-06 - Assistente em Administração - Sistema de Bibliotecas - Biblioteca Central Santa Mônica**Descrição sumária das atividades:

- I - controlar a entrada e a saída de usuários e a utilização do guarda-volumes;
- II - administrar o serviço de atendimento local;
- III - disseminar produtos e serviços oferecidos pelo setor;
- IV - colaborar na elaboração e atualização dos procedimentos do setor e da DIRBI;
- V - realizar coleta, tratamento, apresentação e análise de dados estatísticos;
- VI - aplicar treinamentos específicos para os serviços e produtos da área de atendimento;
- VII - solicitar ao Setor de Restauração a avaliação do estado de conservação de material informacional;
- VIII - encaminhar ao Setor de Restauração material informacional que necessite de restauro, reparo ou higienização;
- IX - encaminhar ao Setor de Catalogação material informacional que necessite de reposição de etiqueta;
- X - encaminhar ao Setor de Seleção e Aquisição material informacional para avaliação de baixa;
- XI - administrar o serviço de reposição de material informacional ou dispositivo eletrônico danificado ou extraviado;
- XII - gerenciar demandas de transferência de material informacional entre as Bibliotecas da DIRBI;
- XIII - colaborar com projetos voltados aos usuários das bibliotecas;
- XIV - zelar pela segurança, pela manutenção, pela guarda, pela organização e pela sinalização do acervo;
- XV - gerenciar o serviço de achados e perdidos;
- XVI - gerenciar o cadastro de usuários;
- XVII - emitir documento "nada consta" para usuários que perderem o vínculo institucional ativo ou efetivo;
- XVIII - orientar usuários quanto aos serviços de reserva, solicitação e renovação de material informacional;
- XIX - realizar empréstimo, devolução e renovação de obras no balcão de atendimento;

XX - realizar empréstimo de chaves de salas de estudo em grupo no balcão de atendimento;

XXI - realizar baixa imediata de multas no sistema de gerenciamento da biblioteca, mediante apresentação de comprovante de pagamento;

XXII - orientar usuários quanto à localização de obras do acervo;

XXIII - controlar os serviços de reserva e empréstimo entre bibliotecas;

XXIV - colaborar na realização dos inventários bibliográfico e patrimonial;

XXV - orientar usuários quanto à pesquisa em fontes de informação e à normalização de publicações científicas;

XXVI - realizar, controlar e organizar a guarda de material informacional;

XXVII - gerenciar demandas de comutação bibliográfica, empréstimo interbibliotecas e empréstimo entre bibliotecas externas;

XXVIII - disseminar conteúdo digital, recursos informacionais e novos serviços e fontes de informação;

XXIX - avaliar, normalizar e realizar análise quantitativa e qualitativa de componentes curriculares de PPC dos cursos de graduação;

XXX - receber comissões avaliadoras e instituições de certificação;

XXXI - apoiar a gerência na elaboração e na atualização dos procedimentos do setor;

XXXII - orientar os usuários quanto ao pagamento de multas; e

XXXIII - revisar e atualizar procedimentos internos e elaborar relatórios estatísticos." (art. 23, [Regimento Interno da Diretoria do Sistemas de Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia](#))

#### **VAGA 03/2025-06 - Assistente em Administração - Diretoria de Administração de Materiais - DIRAM/PROPLAD**

##### Descrição sumária das atividades:

I - Atendimento a usuários internos (presencialmente ou por sistemas) e a interessados externos (fornecedores e fundações de apoio);

II - Controle e registro de movimentações de materiais e equipamentos em sistemas (SIPAT, SIADS, SEI, entre outros);

III - Apoio administrativo nos processos de recebimento, estocagem, expedição e redistribuição de materiais;

IV - Lançamento de requisições, conferência documental e acompanhamento de processos administrativos;

V - Apoio à gestão de compras e contratos, inventários, fiscalização de serviços, controle patrimonial ou de manutenção, conforme a área designada.

##### Demais informações:

- O servidor atuará em ambiente dinâmico, com demandas diversas de natureza administrativa e logística;
- A função exige organização, proatividade, responsabilidade e boa comunicação;
- É desejável conhecimento de pacote Office e sistemas institucionais, ou disponibilidade para capacitação;
- A DIRAM oferece oportunidade de desenvolvimento profissional em projetos de modernização e inovação na área de gestão de materiais e manutenção da UFU.

\*Obs.: O horário de funcionamento da Diretoria é de segunda a sexta das 07h às 18h, podendo o servidor adequar suas 8 horas diárias dentro deste horário, a ser combinado com a chefia imediata.

#### **VAGA 04/2025-06 - Assistente em Administração - Divisão de Assistência e Orientação Social - DIASE/PROAE**

##### Descrição sumária das atividades:

I - Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia imediata da unidade e equipe técnica; promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros.

II - Tramitação de processos nos sistemas SEI, SG, e-mail e outros.

III - Atendimento ao público (interno e externo)

#### **VAGA 05/2025-06- Assistente em Administração - Secretaria da Diretoria do Instituto de Economia e Relações Internacionais - IERI**

##### Descrição sumária das atividades:

I - Atendimento ao Público - Atendimento, orientação, encaminhamento, respostas a usuários internos e externos no local ou à distância, por telefone e meio eletrônico: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.

II - Gestão de Processos Administrativos e Produção de Documentos no SEI - Receber, analisar, atribuir, encaminhar, acompanhar, produzir documentos e concluir processos administrativos no SEI.

III - Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade, Gestão de Recursos Tecnológicos, Materiais e Financeiros da unidade - Solicitar e acompanhar serviços de TIC, manutenção/instalação de equipamentos, infraestrutura predial, etc; Materiais permanentes e de consumo; Transferência ou baixa de bens permanentes; Serviço de Frota; Diárias e passagens; Pagamento de taxa de inscrição; Reservar espaço físico e outras tarefas similares. Expedição, recebimento ou arquivamento de Correspondência e Documentos Físicos - Expedir, receber, tramar ou arquivar correspondências e documentos diversos em meio físico, recebidos ou encaminhados pelo Correios, Setor de Protocolo e similares.

IV - Elaboração de relatórios, formulários e planilhas - Preparar relatórios, formulários e planilhas. Inclui relatório de programação de matriz orçamentária, relatório de prestação de contas, relatório de gestão, anuário e similares.

V - Realizar conferência de lançamentos em sistemas ou outras ferramentas de controle. Produção ou revisão de fluxogramas, manuais ou similares - Analisar, identificar e formular ou reformular fluxos e rotinas de trabalho.

VI - Estudos e análises de normas, pareceres, notas e similares - Estudar e analisar as legislações, notas técnicas, pareceres, orientações normativas e similares que tratem das rotinas de pessoal, orçamentária, acadêmica ou patrimonial.

VII - Organização de reuniões ou eventos - Organizar reuniões ou eventos, promovidos pela unidade ou à convite externo; Preparar apresentações para a reunião; Produção, acompanhamento e divulgação de comunicação interna ou externa - Atualizar dados no Site da UORG; Divulgar informações em canais internos (Lista-UFU). Acompanhar notícias.

VIII - Planejamento de atividades da unidade - Realizar atividades de planejamento, de curto, médio ou longo prazo, que resultem em documento de orientação para a equipe de trabalho.

IX - Planejamento, coordenação e execução de programas ou projetos da unidade - Planejar, executar, fiscalizar, controlar ou avaliar programas e projetos da unidade. Participação em órgãos colegiados (Conselhos, Colegiados, Comissões, Comitês) - Executar tarefas relacionadas a participação em órgãos colegiados (participar de reuniões, estudar legislações, produzir documentos, atas, planilhas e similares).

X - Participação em reuniões ou eventos institucionais - Participar de reuniões ou eventos, promovidos pela unidade ou à convite externo, na condição de representante da UORG; Reuniões de equipe; Reuniões em geral. Gestão Acadêmica no SG - Acompanhar o andamento dos processos da unidade no Sistema de Gestão, com análise, atribuição, encaminhamento, decisão, desdobramentos e conclusão definitiva.

XI - Dar suporte administrativo e técnico para as atividades acadêmicas: auxiliar as Coordenações de Cursos, tanto de Graduação quanto Pós Graduação e os Núcleos e Laboratórios do Instituto de Ciências Sociais nos assuntos e demandas relacionadas ao respectivo Setor.

XII - Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência.

Chefia Imediata: Marcelo Sartorio Loural

#### **VAGA 06/2025-06- Assistente em Administração - Diretoria de Administração e Controle Acadêmico - DIRAC/PROGRAD**

##### Descrição sumária das atividades:

- I - Gestão de projetos;
- II - Domínio do Office 365;
- III - Redação de documentos oficiais, controle de planilhas;
- IV - Atendimento a comunidade interna e externa;
- V - Gerenciamento de arquivo digital;
- VI - Conferência e emissão de documentos acadêmicos;
- VII - Acesso a sistemas internos e externos;
- VIII - Extração e emissão de relatórios e de pareceres;
- IX - Orientação quanto às normas, em especial, de graduação.

#### **VAGA 07/2025-06 - Técnico de Laboratório/Área - Instituto de Ciências Agrárias - Laboratório de Engenharia de Água e Solo – EngAS/ICIAG**

##### Área de Atuação (Formação desejável):

Ensino Médio Profissionalizante nas áreas de: Agricultura ou Agropecuária ou Agrícola ou em Irrigação e Drenagem ou Médio Completo mais Curso Técnico nas áreas de: Agricultura ou Agropecuária ou Técnico Agrícola ou Técnico em Irrigação e Drenagem expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

##### Descrição sumária das atividades:

- I - Executar trabalhos técnicos de laboratório e campo, relacionados com a área de atuação;
- II - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III - Montagem, manejo, reparo e manutenção de sistemas de irrigação e drenagem;
- IV - Coleta de amostras de água, solo e planta;
- V - Instalação, operação, reparo e manutenção de equipamentos utilizados para coleta de dados de solo, água, planta e atmosfera, para fins de monitoramento do clima, disponibilidade hídrica;

VI - Projeto e manejo de sistemas de irrigação, quimigação e drenagem;

VII - Avaliação do desempenho de sistemas de irrigação.

Chefia Imediata: Coordenador do Laboratório EngAS – Prof. Eusílio F. Fraga Júnior & Coordenação do Curso de Agronomia / Campus Monte Carmelo.

\***Obs.:** Será observado o subitem "V - ocupar cargo compatível com vaga pretendida" do item 1.2 do [EDITAL PROGEP Nº 3/2021](#), e item "1.2.1 - Servidores ocupantes de cargos que possuem áreas específicas (tais como: Engenheiro-Área, Técnico de Laboratório-Área, Médico-Área, dentre outros) terão, sua compatibilidade analisada pela unidade detentora da vaga disponibilizada para o Processo Seletivo".

#### **VAGA 08/2025-06 - Técnico em Contabilidade - Divisão Financeira - DIFIN/PROPLAD**

##### Descrição sumária das atividades:

I - Emissão de ordens bancárias de pagamentos das despesas realizadas pela UFU e unidades gestoras relacionadas;

II - Controle e Regularização de ordens bancárias de pagamento devolvidas;

III - Classificar e registrar a receita própria de serviços, de convênios, de auxílios, de acordos, de ajustes, de repasses, etc.;

IV - Controlar e emitir demonstrativos de receita;

V - Promover o controle demonstrativo dos recursos financeiros aplicados, referente a descentralizações;

VI - Emitir relatórios periódicos à DIRAF, para subsidiar a solicitação de recursos financeiros aos órgãos participantes do sistema de administração financeira federal;

VII - Proceder consultas e emissão de relatórios referente a arrecadação própria da Universidade, no sistema SISGRU;

VIII - Proceder as devidas consultas para emissão de declaração de existência ou não de pendências de servidores em fase de aposentadoria ou remoção;

IX - Prestar informações aos públicos internos e externos da UFU sobre questões de execução financeira;

X - Elaborar listas faturas (LF), para emissão de ordem bancária, referente aos pagamentos de concessionárias/tributos, carnês, assemelhados e títulos;

\***Obs.:** O horário de trabalho pode ser negociado, conforme necessidades do(a) servidor(a), com horário máximo de entrada às 08:00 e horário mínimo de saída às 17:00.

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 09/2025-06 - Técnico em Enfermagem - Escola de Educação Básica - ESEBA**

##### Descrição sumária das atividades:

I - Prestar cuidados de enfermagem, conforme habilitação profissional, exceto as privativas do Enfermeiro;

II - Realizar curativos simples, aferir sinais vitais, verificar glicemia capilar e avaliação antropométrica (peso e altura);

III - Realizar atividades de higienização dos/as estudantes PEE (Público da Educação Especial), ou pacientes, como banho, troca de fraldas, escovação de dentes, limpeza das mãos, deambulação, locomoção entre outras que se fizerem necessárias, conforme sua área de atuação;

IV - Auxiliar e conduzir a movimentação e acompanhar o transporte de estudantes, de maneira segura, em casos de pequenos acidentes e de emergência tomando as providências necessárias, segundo orientação recebida pelo Enfermeiro, ao Setor de Saúde Escolar;

V - Auxiliar a equipe de saúde nos atendimentos de urgência e emergência, em situações clínicas, preparando o ambiente, auxiliando na assistência e no encaminhamento do paciente ao serviço de pronto atendimento, quando necessário;

VI - Participar do planejamento e realização de atividades de orientação ao público-alvo, sobre prevenção de doenças e agravos à saúde da população atendida pela unidade;

VII - Participação em campanhas externas de promoção e prevenção à saúde, além de participar de programas de treinamentos e reuniões quando solicitado;

VIII - Sempre que necessário, acompanhar passeios externos com os estudantes da escola;

IX - Realizar supervisão e educação em saúde nas dependências escolares (pátio, banheiros e corredores), conforme orientação do Enfermeiro;

X - Acolher e orientar sobre informações relativas à utilização de medicamentos, além de atender ao público e usuários com responsabilidade e respeito, seguindo normas gerais;

XI - Acolher e orientar os estudantes, prestando informações relativas a cuidados específicos em tratamento de saúde física e mental;

XII - Trabalhar em conformidade com as práticas, normas e procedimentos de biossegurança da Instituição;

XIII - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na unidade;

XIV - Realizar assistência de enfermagem aos estudantes de forma segura e humanizada;

XV - Realizar o registro diário das atividades em relatório específico para fins de controle estatístico;

XVI - Realizar pré-consulta, para aferição de sinais vitais (pressão arterial, pulso, temperatura, frequência respiratória e avaliação antropométrica (peso e altura).

XVII - Realizar a manutenção adequada dos materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade, bem como o controle da quantidade de itens necessário à prestação da assistência à saúde do paciente, conforme as normas da instituição;

XVIII - Manter o setor organizado e higienizado;

XIX - Participar de programas de treinamentos e reuniões sempre que solicitado;

XX - Manter o bom entrosamento com a equipe multiprofissional

XXI - Ter disponibilidade de trabalhar 40h semanais;

XXII - Cumprir outras atividades delegadas pelo Enfermeiro, de acordo com sua habilitação profissional, em consonância com os objetivos pedagógicos da Escola de Educação Básica.

XXII - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

\*Obs.: Trabalho a ser desenvolvido de segunda a sexta-feira e em alguns sábados letivos de acordo com o calendário acadêmico da ESEBA-UFU, com possibilidade de compensação em dias de recesso dessas horas trabalhadas aos sábados.

#### VAGA 10/2025-06 - Técnico em Enfermagem - Escola de Educação Básica - ESEBA

##### Descrição sumária das atividades:

I - Prestar cuidados de enfermagem, conforme habilitação profissional, exceto as privativas do Enfermeiro;

II - Realizar curativos simples, aferir sinais vitais, verificar glicemia capilar e avaliação antropométrica (peso e altura);

III - Realizar atividades de higienização dos/as estudantes PEE (Público da Educação Especial), ou pacientes, como banho, troca de fraldas, escovação de dentes, limpeza das mãos, deambulação, locomoção entre outras que se fizerem necessárias, conforme sua área de atuação;

IV - Auxiliar e conduzir a movimentação e acompanhar o transporte de estudantes, de maneira segura, em casos de pequenos acidentes e de emergência tomando as providências necessárias, segundo orientação recebida pelo Enfermeiro, ao Setor de Saúde Escolar;

V - Auxiliar a equipe de saúde nos atendimentos de urgência e emergência, em situações clínicas, preparando o ambiente, auxiliando na assistência e no encaminhamento do paciente ao serviço de pronto atendimento, quando necessário;

VI - Participar do planejamento e realização de atividades de orientação ao público-alvo, sobre prevenção de doenças e agravos à saúde da população atendida pela unidade;

VII - Participação em campanhas externas de promoção e prevenção à saúde, além de participar de programas de treinamentos e reuniões quando solicitado;

VIII - Sempre que necessário, acompanhar passeios externos com os estudantes da escola;

IX - Realizar supervisão e educação em saúde nas dependências escolares (pátio, banheiros e corredores), conforme orientação do Enfermeiro;

X - Acolher e orientar sobre informações relativas à utilização de medicamentos, além de atender ao público e usuários com responsabilidade e respeito, seguindo normas gerais;

XI - Acolher e orientar os estudantes, prestando informações relativas a cuidados específicos em tratamento de saúde física e mental;

XII - Trabalhar em conformidade com as práticas, normas e procedimentos de biossegurança da Instituição;

XIII - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na unidade;

XIV - Realizar assistência de enfermagem aos estudantes de forma segura e humanizada;

XV - Realizar o registro diário das atividades em relatório específico para fins de controle estatístico;

XVI - Realizar pré-consulta, para aferição de sinais vitais (pressão arterial, pulso, temperatura, frequência respiratória e avaliação antropométrica (peso e altura).

XVII - Realizar a manutenção adequada dos materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade, bem como o controle da quantidade de itens necessário à prestação da assistência à saúde do paciente, conforme as normas da instituição;

XVIII - Manter o setor organizado e higienizado;

XIX - Participar de programas de treinamentos e reuniões sempre que solicitado;

XX - Manter o bom entrosamento com a equipe multiprofissional

XXI - Ter disponibilidade de trabalhar 40h semanais;

XXII - Cumprir outras atividades delegadas pelo Enfermeiro, de acordo com sua habilitação profissional, em consonância com os objetivos pedagógicos da Escola de Educação Básica.

XXII - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

\*Obs.: Trabalho a ser desenvolvido de segunda a sexta-feira e em alguns sábados letivos de acordo com o calendário acadêmico da ESEBA-UFU, com possibilidade de compensação em dias de recesso dessas horas trabalhadas aos sábados.

**VAGA 11/2025-06 - Técnico em Enfermagem - Instituto de Biotecnologia - Laboratório de Citogenética - CITOGEN/IBTEC****Descrição sumária das atividades:**

- I - Apoio nas atividades de ensino, pesquisa e extensão
- II - Realização de coleta e preparo de amostras biológicas (sangue, fluídos, células);
- III - Apoio na organização e controle de materiais e insumos para manipulação laboratorial;
- IV - Acompanhamento e suporte em atividades clínicas de pesquisa com participantes humanos, respeitando normas éticas e biossegurança;
- V - Apoio à execução de aulas práticas dos componentes curriculares INGEB39302 – Bioquímica e INGEB39303 – Genética e Evolução, no curso de Enfermagem, com suporte à preparação de materiais, orientação de estudantes e controle de reagentes;
- VI - Apoio à extensão universitária, especialmente em eventos ou oficinas de genética voltados à comunidade;
- VII - Controle de descarte adequado de resíduos biológicos conforme protocolos da vigilância sanitária;
- VIII - Suporte em rotinas técnicas do laboratório que envolvam respeito às diretrizes éticas e sanitárias da Anvisa e do Conselho Nacional de Saúde (CNS).

**Demais informações:**

- Dentre os projetos em curso no laboratório, destaca-se a pesquisa translacional “Avaliação da presença de alterações imunológicas e da expressão gênica de citocinas pró/anti-inflamatórias em portadoras de Síndrome de Turner”, conduzida em colaboração com o Hospital de Clínicas da UFU, a qual envolve coleta de sangue, preparo e manuseio de amostras biológicas.
- Além disso, o laboratório tem a pretensão de contribuir com o atendimento a pacientes com doenças raras por meio da oferta de serviços de cariotipagem clínica, atividade que exige apoio especializado em biossegurança, acolhimento e manejo de materiais clínicos.

A descrição das atividades apresentada acima é um exemplo das atividades rotineiramente executadas no local de exercício da vaga disponível em processo seletivo de remoção. Esta descrição está complementada, a seguir, pela Descrição dos cargos e das atividades, conforme previsto no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos - PUCRCE (Decreto nº 94.664/1987):

**Assistente em Administração**

Descrição: Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros.

Atividades: Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor. Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos, referentes à administração geral e específica, bem como prestar informações e orientações no âmbito da instituição. Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade. Executar atividades de complexidade mediana, tais como o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação. Participar na elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da Instituição. Redigir atos administrativos e documentos da unidade. Expedir documentos e verificar suas tramitações. Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira, que sejam de interesse da instituição. Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra. Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos. Organizar e manter arquivos e fichários da unidade. Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não-verbais do setor. Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana, relativas à administração de recursos humanos, financeiros e orçamentários. Participar, mediante supervisão e orientação, dos trabalhos de ocorrências ou tomada de preços para a aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes. Minutar contratos para fornecimento de material. Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência. Auxiliar a chefia no controle de freqüência e escala de férias do pessoal da unidade. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade. Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade. Manter registro e controle do patrimônio da unidade. Datilografar documentos da unidade, quando necessário. Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos. Participar, direta ou indiretamente, de serviços relacionados às verbas, processos e convênios. Efetuar cálculos necessários. Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas etc.). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**Técnico de Contabilidade:**

Descrição: Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.

Atividades: Conferir e preparar os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário. Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas. Fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato. Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais. Executar através do sistema ou computacional a escrituração contábil. Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários. Controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar. Controlar todos os convênios firmados pela unidade. Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial. Fazer conciliação em fichas contábeis. Elaborar listagens de captação de dados orçamentários, financeiro e patrimonial e demonstrativo da disponibilidade financeira para serem enviados ao Setor de Processamento de Dados da Secretaria de Controle Interno do MEC. Elaborar

mensalmente os balancetes, demonstrativo da Execução Orçamentária e Extra-Orçamentária da Receita e da Despesa para serem enviados à Secretaria de Orçamento e Finanças do MEC. Elaborar a Declaração de Isenção de Imposto de Renda, pessoa jurídica, para ser entregue na Receita Federal. Controlar as verbas orçamentárias e extra-orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, sub-programas, projetos e atividades. Controlar o suprimento de fundos. Emitir empenhos, anulações, correspondências, requerimentos ao Ministério, informações sobre posições de processos a Departamentos e fornecedores, cálculos de IPI, descontos, fretes, embalagens, taxas de correio etc. Informar ao Setor de Orçamento, Centros e Departamentos os débitos e créditos a serem efetuados aos Departamentos através de demonstrativos, conferências, controle em livros dos empenhos emitidos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

#### **Técnico em Enfermagem**

**Descrição:** Prestar cuidados diretos de enfermagem ao paciente, com supervisão do enfermeiro e/ou médico.

**Atividades:** Prestar cuidados aos doentes, conforme estabelecido. Administrar a medicação prescrita, fazer curativos simples e controlar os sinais vitais. Executar tratamento diversos tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulização e outros. Colher material para exame de laboratório. Auxiliar o médico durante a realização de exames e tratamentos. Operar o equipamento de esterilização. Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados. Atender ao público e cumprir normas em geral. Auxiliar nas intervenções cirúrgicas, dispor os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada. Testar pinças anatômicas, hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos. Conferir o material cirúrgico. Retirar, lavar, secar, lubrificar todo material cirúrgico. Fazer asseios nos pacientes. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

#### **Técnico de Laboratório/Área**

**Descrição:** Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionado com a área de especialidade, realizando ou orientando coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos.

**Atividades:** Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo. Elaborar análise de materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso. Efetuar registros das análises realizadas. Preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações. Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão. Dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos. Zelar pela limpeza e conservação de vidraria, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didática. Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Uberlândia, 05 de junho de 2025.

Sebastião Elias da Silveira

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Portaria de Pessoal UFU nº 166, de 07 de janeiro de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Sebastião Elias da Silveira, Pró-Reitor(a)**, em 06/06/2025, às 14:42, 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](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **6366456** e o código CRC **CDA73E01**.