

**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 - OUTUBRO/2026**

A Divisão de Provimento e Acompanhamento de Técnicos Administrativos (DIPAP) torna pública a divulgação da vaga disponível para o processo seletivo de remoção no mês de **outubro de 2026**, conforme o [EDITAL PROGEPI Nº 3/2021](#) e a [Resolução Condor 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 | CARGO A HORÁRIA |
|----------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|-----------------|
| 01/2026-10     | Psicólogo/Área | Instituto de Psicologia (IPUFU)<br>Centro de Psicologia (CENPS)<br>Bloco 2C | Umuarama | *08:00 às 18:00     | 40h             |

**Cronograma:**

|                                    |                         |
|------------------------------------|-------------------------|
| Divulgação das vagas               | 06/10/2026              |
| Período de inscrição               | 07/10/2026 a 14/10/2026 |
| Lista de classificação             | 19/10/2026              |
| Período de interposição de recurso | 20 e 21/10/2026         |
| Resposta ao Recurso                | 23/10/2026              |
| Resultado Final                    | 23/10/2026              |

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 01/2026-10 - Psicólogo - Instituto de Psicologia (IPUFU) - Centro de Psicologia (CENPS)**

\* **Horário de Trabalho:** o(a) servidor(a) poderá organizar seu horário juntamente com a chefia imediata, respeitado o horário de funcionamento do setor, que atualmente é: segunda à sexta, 8h às 18h.

##### Descrição sumária das atividades:

###### 1) Principais atividades:

I - Apresentar ao (a) Coordenador (a) do CENPS o plano de trabalho, respeitando as normas de preenchimento vigentes no CENPS e na UFU e o seu contrato de trabalho;

II - Apresentar ao (a) Coordenador (a) do CENPS, semestralmente, relatório das atividades desenvolvidas no semestre;

III - Apresentar tempestivamente ao CENPS, quando solicitado, documentos e relatórios que se fizerem necessários para a execução de seus projetos, bem como registros documentais das atividades realizadas sob sua responsabilidade;

IV - Atender tempestivamente à Coordenação do CENPS sobre demandas relativas às pendências verificadas em documentos clínicos de clientes sob sua responsabilidade;

V - Prestar serviços de psicologia individual e/ou em grupo;

VI - Confeccionar relatórios;

VII - Preencher formulários dos clientes;

VIII - Participar das reuniões do CENPS;

IX - Desenvolver pesquisa, conforme necessidade do CENPS;

X - Participar de aulas e/ou palestras a convite de docentes e/ou comunidade;

XI - Oferecer estágio supervisionado aos(às) discentes do curso de Psicologia, mediante preenchimento de requisitos constantes das Normas de Estágio do curso de Psicologia.

###### 2) Caso o Psicólogo exerça a função de supervisor (a) de estágio, aplicam-se essas competências:

I - Estar ciente dos serviços oferecidos no CENPS a cada semestre, para orientação dos encaminhamentos;

II - Enviar à secretaria do CENPS, projeto de extensão, prestação de serviço, pesquisa ou outros, aprovados pelo Instituto de Psicologia e que serão desenvolvidos no CENPS;

- III - Orientar e/ou supervisionar estágios e práticas de disciplina realizada no CENPS, aprovadas anteriormente pelo Colegiado do Curso;
- V - Conhecer, respeitar o código de Ética Profissional, as normas regulamentares de estágios vigentes, este Regimento e as regras de funcionamento do CENPS, além de orientar e acompanhar o cumprimento de tais diretrizes por seus(suas) alunos(as) ou estagiários(as);
- VI - Ao final do estágio, o(a) supervisor(a) deverá dar vistas às tratativas necessárias ao prontuário do cliente, com o devido encaminhamento;
- VII - Apresentar tempestivamente ao CENPS, quando solicitado, documentos e relatórios que se fizerem necessários para a execução de seus projetos, bem como registros documentais das atividades realizadas sob sua responsabilidade;
- VIII - Atender tempestivamente à Coordenação do CENPS nas demandas relativas às pendências verificadas em documentos clínicos de clientes sob sua responsabilidade.

3) Participar em projetos institucionais e na gestão, quando couber.

4) Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo e a função, para as quais seja designado(a), e aquelas que forem designadas em atualização de legislações, normativas e do Regimento do CENPS.

Uberlândia, 06 de outubro 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 06/10/2026, às 16:41, 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 **7807067** e o código CRC **09CFE826**.