

# 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/2024

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 **Outubro de 2024**, 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 Outubro de 2024:

CÓDIGO DA VAGA	CARGO	LOCAL	CAMPUS	HORÁRIO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA
01/2024-10	Técnico de Laboratório/Área	Instituto de Biotecnologia - IBTEC - LABORATÓRIO DE GENÉTICA - LABGEN	Umuarama	08h às 12h e 14h às 18h	40h
02/2024-10	Assistente em Administração	Divisão de Movimentação e Registro - DIMOR/DIRAP/PROGEP	Santa Mônica	07:30h às 11:30h e 13h às 17h	40h
03/2024-10	Assistente em Administração	Divisão de Provimento e Acompanhamento da Carreira Docente - DIPAP/DIRPA/PROGEP	Santa Mônica	08h às 12h e 13h às 17h	40h

#### Cronograma:

Divulgação das vagas	04/10/2024
Período de inscrição	07/10/2024 a 11/10/2024
Lista de classificação	16/10/2024

Período de interposição de recurso	17/10/2024 e 18/10/2024
Resposta ao Recurso	23/10/2024
Resultado Final	23/10/2024

## **VAGA 01/2024-10 - Técnico de Laboratório/Área - Instituto de Biotecnologia (IBTEC)**

Requisito de Qualificação para participação do Processo Seletivo: Ensino Médio Profissionalizante ou Curso Técnico nas áreas de Biotecnologia ou Genética ou Graduação nas áreas de Biotecnologia ou Genética em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### Descrição sumária das atividades:

- Além da descrição do cargo de Técnico de laboratório/área, conforme previsto no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos- PUCRCE (Decreto nº 94.664/1987)\*, é desejável que o(a) servidor(a) tenha experiência em técnicas de genética molecular como PCR, PCR tempo real, eletroforese gel de agarose, criação de *Drosophila melanogaster*.

\*Descrição do cargo de Técnico de laboratório/área conforme previsto no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos- PUCRCE (Decreto nº 94.664/1987)

- 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.

## **VAGA 02/2024-10 - Assistente em Administração - Divisão de Movimentação e Registro (DIMOR/DIRAP/PROGEP)**

### Descrição sumária das atividades:

- Além da descrição do cargo de Assistente em Administração, conforme previsto no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos- PUCRCE (Decreto nº 94.664/1987), as atividades a serem desenvolvidas pelo(a) servidor(a) envolverá:

Atendimento presencial, por e-mail, por telefone e pelo teams; Operação de

sistemas administrativos da UFU (SEI, SIGEP/SIREH e outros) e operação de sistemas do governo, como sistema SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal), E-Siape e Sigepe Gestor (Sistemas de Gestão de Pessoas); Elaboração e fornecimento, também, de declarações e certidões de servidores, ex-servidores, aposentados, contratados e ex-contratados da UFU, bem como a emissão do PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário e o controle da Licença Prêmio por Assiduidade, lançamento de movimentações (exercício provisório/cessão e outros), afastamentos/licenças ou penalidades e outras atribuições que sejam de responsabilidade da sua área de atuação.

### **VAGA 03/2024-10 - Assistente em Administração - Divisão de Provimento e Acompanhamento da Carreira Docente (DIPAD/DIRPA/PROGEP)**

#### Descrição sumária das atividades:

- Além da descrição do cargo de Assistente em Administração, conforme previsto no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos- PUCRCE (Decreto nº 94.664/1987), as atividades a serem desenvolvidas pelo(a) servidor(a) envolverá:

Atendimento ao público docente presencial, por e-mail, por telefone e ferramenta Teams; Operacionalização em Sistemas administrativos (SEI, SIGEPE, E-Siape, Office), Acompanhamento de Banco de dados; Processo de Assentamento Funcional Digital (AFD); Processo admissional docente (efetivo e contratado); Processo de movimentação docente (remoção e redistribuição); elaboração de declaração/certidão para o público docente e outras atribuições que sejam de responsabilidade da sua área de atuação.

Uberlândia, 04 de Outubro de 2024.

#### **RENATO CÉSAR DE SOUZA JÚNIOR**

Coordenador da Divisão de Provimento e  
Acompanhamento de Técnicos Administrativos  
Portaria 1102 de 17/12/2020



Documento assinado eletronicamente por **Renato Cesar de Souza Junior, Coordenador(a)**, em 04/10/2024, às 09:44, 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 **5757856** e o código CRC **5E8CB4EE**.

**Referência:** Processo nº 23117.066722/2024-09

SEI nº 5757856