

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

A Divisão de Provimento e Acompanhamento de Técnicos Administrativos (DIPAP) torna pública a retificação do **Quadro de vagas do processo seletivo de remoção no mês de Outubro de 2024.**

Onde se lê:

| CÓDIGO DA VAGA | CARGO | LOCAL | CAMPUS | HORÁRIO DE TRABALHO | CARGA HORÁRIA |
|----------------|-----------------------------|--|--------------|-------------------------|---------------|
| 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 |

Leia-se:

| CÓDIGO DA VAGA | CARGO | LOCAL | CAMPUS | HORÁRIO DE TRABALHO | CARGA HORÁRIA |
|----------------|-----------------------------|--|--------------|-------------------------|---------------|
| 03/2024-10 | Assistente em Administração | Divisão de Provimento e Acompanhamento da Carreira Docente - DIPAD/DIRPA/PROGEP | Santa Mônica | 08h às 12h e 13h às 17h | 40h |

Complementação das atividades para a VAGA 02/2024-10 - Assistente em Administração - Divisão de Movimentação e Registro (DIMOR/DIRAP/PROGEP)

- Atendimento presencial, por e-mail, por telefone, teams e whatsapp a respeito de cadastro de dados pessoais e funcionais dos servidores do quadro permanente, estagiários, residentes, professores efetivos, temporários, substitutos e visitantes; movimentações (exercício provisório, cessão, colaboração técnica, composição de força de trabalho, requisição e outros),

cadastros de dependentes, atualizações cadastrais, auxílio alimentação, auxílio natalidade, advindas do sistema SOUgov.br e Sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informação), dúvidas recontes a declarações para o INSS (servidores admitidos antes de 11/12/1990 - CLT - ref. Nota Técnica/ME 15790/2020, servidores admitidos após 12/12/1990 Regime Jurídico Único, servidores redistribuídos, servidores falecidos, Ex-servidores FAEPU em que a UFU assumiu o passivo trabalhista em 01/03/87 conf. Resolução 03/87 dede 23/03/87), processo seletivo para tec. administ., processo seletivo para docente, processo seletivo + cargo faz parte da carreira de Tec. Administrativos em Educação, processo seletivo + tempo de contribuição até a presente data, processo seletivo + experiência profissional, processo seletivo + escolaridade para o cargo emprego + descrição das atividades do cargo (PPCTAE) DIMOR/PUCRCE e PCCTAE IFEs, processo seletivo + declaração/funções exercidas, processo seletivo + regime trabalho/regime previdência/contribuições previd./sujeito ao teto do RGPS/Adesão a fuspresp ou outra previdênc. Complementar, processo seletivo + Não foi demitido, a qualquer título, não teve cassada aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído de cargo em comissão para servidores que vão tomar posse em outra instituição, ex-professor substituto, saldo de Licença Prêmio, Lotação e Cargo, médico residente referente à contribuição, declaração funcional p/ comprovação de vínculo, dados funcionais básicos e ex-servidor, certidões para o INSS de servidores, ex-servidores, aposentados, pensionistas, contratados e ex-contratados da UFU, emissão do PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário (O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) é um formulário que possui campos a serem preenchidos com todas as informações relativas ao empregado, como por exemplo, a atividade que exerce, o agente nocivo ao qual está exposto, a intensidade e a concentração do agente, exames médicos clínicos, além de dados referentes à empresa. O formulário deve ser preenchido pelas empresas que exercem atividades que exponham seus empregados a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física (origem da concessão de aposentadoria especial após 15, 20 ou 25 anos de contribuição) e Licença Prêmio por Assiduidade (a cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor faria jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo. Assim, os períodos de licença-prêmio, adquiridos na forma da Lei nº 8.112, de 1990, poderão ser usufruídos ou contados em dobro para efeito de aposentadoria ou convertidos em pecúnia no caso de falecimento do servidor, observada a legislação em vigor até 15 de outubro de 1996); liberação e aceite de servidores redistribuídos, removidos judicialmente e/ou em colaboração técnica, atualização de e-mail institucional para acesso ao SOUGOV;

- Operação de sistemas administrativos da UFU (SEI, SIGEP/SIREH, ficha financeira, protocolo, SG, e outros), sistema do correios para envio de Certidão de Tempo de Contribuição;
- Operação de sistemas do governo, como sistema SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal), E-Siape e Sigepe Gestor (Sistemas de Gestão de Pessoas), AFD, para cadastro de dados pessoais e funcionais dos servidores do quadro permanente, estagiários, residentes, professores efetivos, temporários, substitutos e visitantes; movimentações (exercício provisório, cessão, colaboração técnica, requisição e outros), cadastro de dependentes, atualizações cadastrais, auxílio alimentação, auxílio natalidade, escolaridade/formação, saúde suplementar e cálculo retroativo, exoneração, vacância, PCA (provimento de cargo), tempo de serviço e outros;
- Análise da vida funcional do servidor para elaboração e

fornecimento de declarações para o INSS (servidores admitidos antes de 11/12/1990 - CLT - ref. Nota Técnica/ME 15790/2020, servidores admitidos após 12/12/1990) Regime Jurídico Único, servidores redistribuídos, servidores falecidos, Ex-servidores FAEPU em que a UFU assumiu o passivo trabalhista em 01/03/87 conf. Resolução 03/87 de 23/03/87, processo seletivo para tec. administ., processo seletivo para docente, processo seletivo + cargo faz parte da carreira de Tec. Administrativos em Educação, processo seletivo + tempo de contribuição até a presente data processo seletivo + experiência profissional, processo seletivo + escolaridade para o cargo emprego + descrição das atividades do cargo (PPCTAE) DIMOR/PUCRCE e PCCTAE IFEs, processo seletivo + declaração/funções exercidas, processo seletivo + regime trabalho/regime previdência/contribuições previd./sujeito ao teto do RGPS/Adesão a fuspresp ou outra previdênc. Complementar, processo seletivo + Não foi demitido, a qualquer título, não teve cassada aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído de cargo em comissão para Servidores que vão tomar posse em outra instituição, ex-professor substituto, saldo de Licença Prêmio, Lotação e Cargo médico residente referente contribuição Declaração funcional p/ comprovação de vínculo, Dados funcionais básicos e ex-servidor, certidões para o INSS de servidores, ex-servidores, aposentados, pensionistas, contratados e ex-contratados da UFU e certidões de servidores, ex-servidores, aposentados, contratados e ex-contratados da UFU;

- Análise da vida funcional do servidor para elaboração e fornecimento de Declarações de Tempo de Contribuição e Certidão de Tempo de Contribuição (documento que comprova os recolhimentos previdenciários dos servidores públicos efetivos para o Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos, denominado Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). A certidão visa a averbação do tempo de contribuição em outro regime de previdência, ou seja, ela possibilita a contagem recíproca do tempo de contribuição entre os regimes de previdência existentes (INSS e os RPPS - federal, estadual ou municipal). A Declaração de Tempo de Contribuição comprova que o servidor manteve vínculo funcional com a UFES, para fins de concessão de benefícios ou para emissão de Certidão de Tempo de Contribuição pelo INSS;
- Elaboração e fornecimento de PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- Controle e lançamento da Licença Prêmio por Assiduidade nos sistemas;
- Lançamento dos afastamentos/licenças ou penalidades administrativas (registro de Advertências, Censura Ética e Termo de Ajustamento de Conduta);
- Elaboração e fornecimento de nada consta para processos que envolvam penalidades administrativas, processos de exoneração, vacância, aposentadoria e outros;
- Outras atribuições que sejam de responsabilidade da sua área de atuação.

Observação: Ao se inscrever para a vaga pretendida, no momento da inclusão da Tabela de Pontuação, a nota máxima da Avaliação de Desempenho a ser considerada será 70, conforme Portaria PROGEP nº 139, de 11 de março de 2024.

Uberlândia, 07 de outubro de 2024.

RENATO CÉSAR DE SOUZA JÚNIOR

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

Portaria R nº 1102, de 17/12/2020



Documento assinado eletronicamente por **Renato Cesar de Souza Junior, Coordenador(a)**, em 07/10/2024, às 16:39, 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 **5766940** e o código CRC **AADAA2E7**.

Referência: Processo nº 23117.066722/2024-09

SEI nº 5766940