

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 - MARÇO/2026 - 1

A Divisão de Provimento e Acompanhamento de Técnicos Administrativos (DIPAP) torna pública a divulgação das vagas disponíveis para o primeiro processo seletivo de remoção no mês de **março 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.

NÚMERO DE VAGAS	CÓDIGO DA VAGA	CARGO	LOCAL	CAMPUS	HORÁRIO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA
4	01/2026-03	Assistente em Administração	Faculdade de Gestão e Negócios - FAGEN	Santa Mônica	*Manhã e tarde	40h
	02/2026-03		Faculdade de Educação Física e Fisioterapia - FAEFI	Educação Física	8h às 12h e das 13h às 17h	40h
	03/2026-03		Diretoria do Sistema de Bibliotecas - DIRBI	Glória	8h às 17h (1h intervalo de almoço)	40h
	04/2026-03		Museu dos Povos Indígenas - MuPI/PROEXC Rua Duque de Caxias, nº 285. Centro. Uberlândia - MG	—	8h às 17h (1h intervalo de almoço)	40h

1	05/2026-03	Técnico de Laboratório/Área	Instituto de Ciências Agrárias - ICIAG (Laboratório de Engenharia de Água e Solo - EngAS - Campus Monte Carmelo)	Monte Carmelo	Manhã e tarde	40h
1	06/2026-03	Técnico em Enfermagem	Hospital Odontológico - HOUFU	Umuarama	07h às 11h e 12h às 16h	40h
1	07/2026-03	Assistente Social	Escola Técnica de Saúde - ESTES	Umuarama	* Vide nas descrições da vaga	40h
1	08/2026-03	Engenheiro Agrônomo	Diretoria de Experimentação e Produção Vegetal - DIRPV	Fazendas Experimentais Glória, Capim Branco e Água Limpa	* Vide nas descrições da vaga	40h

Cronograma:

Divulgação das vagas	26/03/2026
Período de inscrição	27/03/2026 a 02/04/2026
Lista de classificação	06/04/2026
Período de interposição de recurso	07 e 08/04/2026
Resposta ao Recurso	09/04/2026
Resultado Final	09/04/2026

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.

VAGAS 01/2026-03 - Assistente em Administração - Faculdade de Gestão e Negócios (FAGEN)

- I. **Local de trabalho:** Secretaria da Diretoria da Faculdade de Gestão e Negócios - FAGEN (Campus Santa Mônica - Bloco 1F - Sala 216)
- II. **Horário de trabalho:** o servidor deverá ter disponibilidade para os períodos manhã e tarde. O horário exato será definido após a redistribuição das atividades da secretaria da FAGEN, o que ocorrerá após o preenchimento da vaga.

Descrição breve das atividades:

- 1) Tratar documentos: classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos físicos e digitais conforme procedimentos; montagem de processos diversos; controle e emissão de Portarias, Ofícios, protocolos e demais atos normativos.
- 2) Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas e relatórios de assuntos diversos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- 3) Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios, organizar Processos Seletivos e Concursos; organizar e controlar editais e processos eleitorais diversos, providenciar e acompanhar a contratação de professores substitutos e nomeação de efetivos.
- 4) Atender usuários no local ou à distância, por telefone e meio eletrônico: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- 5) Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar demandas, providenciar compras e distribuição de materiais de expediente e permanente junto aos servidores da Unidade; elaborar levantamento patrimonial anualmente e controlar termos de responsabilidades, bem como movimentação e devolução de materiais permanentes; providenciar manutenção dos bens permanentes.
- 6) Preferencialmente Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: elaborar e acompanhar a execução do PGC; auxiliar na gestão dos recursos financeiros, solicitando, acompanhando e controlando os pedidos de compra que necessitam de licitação, dos almoxarifados diversos da UFU (apoio, gráfica, frota, central de atendimento, catálogo, manutenção de equipamentos), preparar documentos e planilhas de prestação de contas, de pagamento de inscrição em eventos, de anuidades e de diárias e passagens, além dos pedidos de compras diversas por meio de recursos junto à FAU.
- 7) Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- 8) Secretariar reuniões do Conselho e auxiliar na organização de eventos (acadêmicos e comemorativos da Unidade).
- 9) Redigir documentos utilizando redação oficial.
- 10) Utilizar recursos de informática e o SEI.
- 11) Dar suporte administrativo e técnico para as atividades acadêmicas: auxiliar nos projetos, execução e encerramento dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu; auxiliar as Coordenações de Cursos e os Departamentos da FAGEN nos assuntos e demandas relacionados às disciplinas ofertadas.
- 12) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

VAGAS 02/2026-03 - Assistente em Administração - Faculdade de Educação Física e Fisioterapia (FAEFI)

- I. **Local de trabalho:** Secretaria da Coordenação do Curso de Graduação em Educação Física - Bacharelado. Endereço: Rua Benjamin Constant nº 1286, Bloco 1P - Bairro Aparecida, Uberlândia-MG
- II. **Horário de trabalho:** das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Descrição sumária das atividades:

Dominar o uso do SEI (Sistema Eletrônico de Informação), SG (Sistema de Gestão) e assessorar a Coordenação do Curso no atendimento aos estudantes.

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):

- 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 informação e orientação no âmbito da unidade;
- 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 da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços setor ou da Instituição;
- Redigir atos administrativos e documentos à 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 RH, 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 da frequência 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. da mesma natureza e nível de dificuldade.

VAGAS 03/2026-03 - Assistente em Administração - Diretoria do Sistema de Bibliotecas - DIRBI

- I. **Local de trabalho:** Biblioteca Setorial Glória End. BR 050, Km 78, Bloco 1CCG - Campus Glória - Uberlândia/MG - CEP 38410-337
- II. **Horário de trabalho:** De segunda a sexta-feira das 8h às 17h

Descrição breve das atividades:

Realizar, controlar e atualizar o cadastro dos usuários; Realizar o empréstimo e devolução de obras; Orientar os usuários quanto a reposição de material informacional danificado ou extraviado; Controlar a baixa de multas no sistema de gerenciamento da biblioteca; Orientar os usuários quanto à localização de obras no acervo, reserva e renovação e atender o público em geral; Apoiar o setor nas atividades de guarda de livros, comutação e empréstimo entre bibliotecas; Apoiar o setor na elaboração de material de divulgação dos serviços de informação; Apoiar o setor, coordenação e direção na elaboração, execução e avaliação de projetos na área (campanhas de educação de usuários, preservação do acervo, entre outros); Apoiar o bibliotecário e/ou gerência na execução de mini inventário e inventário do acervo e patrimonial; Colaborar com a coleta, tratamento, apresentação e análise de dados estatísticos; Colaborar com a elaboração e atualização dos procedimentos do setor; Participar de reunião do setor, coordenação e direção; Colaborar com a implementação de novos serviços de acordo com as necessidades do setor; Compartilhar informações, conhecimentos e atividades com colegas de trabalho; Participar do planejamento de atividades, produtos e serviços do setor; Sugerir ações para melhorar os resultados e o ambiente do trabalho; Ser pontual com os compromissos de trabalho; Prestar assistência profissional sempre que necessário; Zelar pela segurança e manutenção dos bens patrimoniais; Zelar pelo cumprimento das normas do regulamento das bibliotecas; Zelar pela segurança, manutenção, guarda, organização e sinalização do acervo; Colaborar com a identificação de obras danificadas a serem encaminhadas para restauração; Realizar análise das fichas dos Projeto Pedagógico de Curso (PPC); Desenvolver outras atividades internas do setor, bem como, colaborar com ações de outros setores, divisões e direção; Contribuir na indicação de material de consumo e permanente para o seu setor (mobiliários e equipamentos).

Apresenta-se o sítio institucional: [Biblioteca Setorial Glória](#)

VAGAS 04/2026-03 - Assistente em Administração - Museu dos Povos Indígenas - MuPI/PROEXC

- I. **Local de trabalho:** Rua Duque de Caxias, nº 285. Centro. Uberlândia - MG
- II. **Horário de trabalho:** De segunda a sexta-feira das 8h às 17h

***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.

Descrição breve das atividades:

- 1) Recepcionar e orientar o público visitante do Museu,
- 2) Colaborar nas atividades e eventos promovidos pelo museu,
- 3) Promover ações educativas com o acervo do museu junto às instituições de ensino,
- 4) Colaborar na elaboração e desenvolvimento de materiais educativos,
- 5) Orientar estagiários na realização de ações educativas,
- 6) Colaborar em projetos de ação educativa e extensão do museu
- 7) Executar outras tarefas afins e correlatas.

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):

- 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 informação e orientação no âmbito da unidade;

- 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 da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços setor ou da Instituição;
- Redigir atos administrativos e documentos à 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 RH, 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 da frequência 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. da mesma natureza e nível de dificuldade.

VAGAS 05/2026-03 - Técnico de Laboratório/Área - Instituto de Ciências Agrárias (ICIAG)

- I. **Local de trabalho:** Laboratório de Engenharia de Água e Solo - EngAS - Campus Monte Carmelo
- II. **Horário de trabalho:** Manhã e Tarde

Descrição sumária das atividades:

Executar trabalhos técnicos de laboratório e campo, relacionados com a área de atuação, auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, montagem, manejo, reparo e

manutenção de sistemas de irrigação e drenagem, coleta de amostras de água, solo e planta, 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, projeto e manejo de sistemas de irrigação, quimificação e drenagem, avaliação do desempenho de sistemas de irrigação;

Requisito:

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.

VAGAS 06/2026-03 - Técnico em Enfermagem - Hospital Odontológico (HOUFU)

- I. **Local de trabalho:** Central de Materiais e Esterilização - CME, Bloco 4L, Rua República do Piratini com Avenida Pará s/n, Campus Umuarama, Uberlândia/MG
- II. **Horário de trabalho:** 7:00 às 11:00 e 12:00 às 16:00

Descrição breve das atividades:

- 1) Receber, conferir e separar os materiais, avaliando sua integridade e funcionalidade de acordo com o padronizado pela CCIH/HO;
- 2) Operar autoclaves (a vapor) e realizar os testes biológicos e químicos diários para monitorar a eficácia do processo de acordo com o padronizado
- 3) Armazenar os materiais esterilizados, de forma que estes fiquem livres de eventos adversos
- 4) Distribuição de materiais esterilizados de acordo com as normas padronizadas pela CCIH/HO
- 5) Zelar pelos materiais, artigos e manter o ambiente limpo e climatizado
- 6) Realizar outras atividades de acordo com as atuações do cargo quando necessário.

VAGAS 07/2026-03 - Assistente Social - Escola Técnica de Saúde - ESTES

- I. **Local de trabalho:** Av. Professor José Inácio de Souza - s/n - Bloco 4K - 5º piso - Campus Umuarama, Uberlândia/MG
- II. ***Horário de trabalho:** Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, em horário administrativo, podendo haver adequações conforme as demandas institucionais.

Descrição breve das atividades:

Atuação no Setor Pedagógico, com desenvolvimento de ações no âmbito do Programa de Acesso, Permanência e Êxito da ESTES; participação na elaboração de editais; realização de avaliação socioambiental; e atendimento social aos estudantes, contribuindo para a promoção da inclusão, permanência e sucesso acadêmico.

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):

Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar. Escolher e adaptar o instrumental de investigação à ação profissional. Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada. Propor alternativas de ação na área social. Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existentes na região. Desenvolver pesquisas científicas próprias da área. Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a

definição de novas políticas sociais. Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir dos elementos levantados. Proceder ao estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias do serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado. Prestar serviços técnico-administrativos, assistenciais e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais. Interpretar de forma diagnóstica, a problemática social e membros de outras áreas profissionais, visando otimizar a utilização do recurso social e evitar a acomodação da clientela, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional. Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitária. Proceder à cooperação técnica mediante assessoramento, consultoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação. Emitir parecer técnico que envolva a utilização ou não do dinheiro público, do equipamento social e do atendimento a direitos sociais adquiridos. Apreciar solicitações de estágios de alunos de Serviço Social, supervisionando a sua realização. Orientar a execução de propostas de prestação de serviços a nível da Instituição. Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social. Realizar e participar de entrevistas, reuniões e seminários com grupos da população para discussão da problemática social, visando a execução de ações de interesse da comunidade. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade

VAGA 08/2026-03 - Engenheiro Agrônomo - Diretoria de Experimentação e Produção Vegetal (DIRPV)

- I - **Local de trabalho:** Fazendas Experimentais Glória, Capim Branco e Água Limpa.
- II - ***Horário de trabalho:** nas Fazendas Glória e Capim Branco, das 7h às 11h e das 12h às 16h, de segunda a sexta-feira; na Fazenda Água Limpa, das 7h às 11h e das 12h às 16h48, de segunda a sexta-feira, com folga programada referente ao horário excedente.
- III - Requisito de qualificação - **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Agronomia ou Engenharia Agrônômica.
- IV - **Habilitação Profissional:** Registro no CREA/MG.

Observações:

1. Não há possibilidade de adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), considerando que as atividades do cargo exigem execução presencial.
2. As atribuições descritas devem ser executadas em todas as áreas de atuação da Diretoria de Experimentação e Produção Vegetal - DIRPV, compreendidas pelas Fazendas Experimentais Glória, Capim Branco e Água Limpa, no município de Uberlândia-MG.

Descrição sumária das atividades:

O Engenheiro Agrônomo deverá executar todas as atividades relacionadas à sua profissão no âmbito das Fazendas Experimentais da UFU, descritas nas atividades típicas do cargo, e demais atividades pertinentes a serem atribuídas, conforme surgirem, pela Direção da Diretoria de Experimentação e Produção Vegetal - DIRPV/UFU, responsável pelas atividades de ensino, pesquisa, extensão e produção, nas Fazendas Experimentais de Uberlândia-MG.

Descrição das atividades típicas do cargo:

I - Atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção:

- a) Manutenção e conservação de áreas demonstrativas para aulas práticas;

- b) Acompanhar a instalação de unidades demonstrativas de culturas anuais e perenes para aulas práticas;
- c) Auxiliar os pesquisadores de diferentes áreas de conhecimento nas atividades de pesquisa;
- d) Acompanhar e orientar os discentes e trabalhadores contratados na manutenção dos experimentos, com o propósito de permitir a coleta de dados;
- e) Auxiliar os discentes na regulagem e calibração de máquinas e implementos agrícolas para a instalação de experimentos;
- f) Durante o dia a dia, observar atentamente alterações e fatos ocorridos nos experimentos e informar ao Supervisor da Fazenda e/ou ao pesquisador responsável: falha em sistema de irrigação, ocorrência de plantas daninhas, pragas e doenças, entre outras;
- g) Auxiliar, acompanhar e colaborar na execução de experimentos em campo;
- h) Responsabilizar-se pela área produtiva, contribuindo na seleção da área destinada à produção comercial, coleta de amostras de solo, distribuição de calcário, semeadura, plantio, transplante, tratamentos culturais e colheita do produto agrícola.

II - Atividades Gerais

- a) Auxiliar o Supervisor da Fazenda no adequado funcionamento, organização e preservação dos equipamentos e instalações;
- b) Ser o responsável pela orientação do operador de máquinas agrícolas na regulagem de semeadeiras-adubadeiras, roçadeiras, distribuidoras de calcário, pulverizadores, manipulação, preparação de caldas, aplicação de agrotóxicos e atividades afins;
- c) Corresponsabilizar-se por equipamentos, patrimoniais ou não, da UFU, nas instalações das Fazendas da UFU em Uberlândia-MG;
- d) Receber e fazer a verificação de quaisquer materiais, equipamentos e insumos adquiridos pelas Fazendas da UFU;
- e) Oferecer soluções para os problemas que surgirem; propor mudanças de processos e funções; identificar necessidades dos usuários; avaliar propostas de fornecedores; negociar alternativas de solução com o usuário;
- f) Ter conhecimento sobre uso de drones para atividades de fotografias aéreas e pulverizações;
- g) Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas e participar de eventos para qualificação profissional;
- h) Fiscalizar a realização das manutenções em máquinas e implementos agrícolas da UFU, suas datas, troca de componentes, etc.;
- i) Auxiliar o Supervisor da Fazenda na guarda e conservação de todos os equipamentos, utensílios e ferramentas;
- j) Auxiliar o Supervisor da Fazenda nas atividades de administração e gestão de recursos materiais, insumos, ferramentas, equipamentos, máquinas e implementos, casa de vegetação, campo de produção agrícola, experimentos de pesquisa e quaisquer atividades correlatas;

- k) Acompanhar, orientar e ensinar os servidores e trabalhadores contratados de campo na realização de atividades, quando solicitado pelos docentes;
- l) Acompanhar e orientar o operador de máquinas agrícolas na regulagem e calibração das máquinas e implementos agrícolas;
- m) Fiscalizar a execução dos trabalhos de campo seguindo as boas práticas agrícolas e a preservação do meio ambiente;
- n) Buscar o conhecimento das técnicas de manejo, uso de ferramentas, máquinas, equipamentos, aparelhos e demais pertinentes à área de atuação do Agrônomo;
- o) Auxiliar o Supervisor da Fazenda quanto às medidas de segurança em todas as atividades agrícolas realizadas no âmbito da área agrícola da Fazenda, bem como manter atualizados os EPIs dos servidores da UFU e terceirizados, observando a Nota Técnica 146/2015 referente à validade e número CA;
- p) Informar ao pesquisador envolvido sobre a necessidade de limpeza de experimentos e outras ocorrências nas áreas experimentais;
- q) Manter as áreas experimentais e toda a área agrícola das Fazendas Experimentais da UFU em condições satisfatórias de limpeza e organização;
- r) Manter todo o ambiente de trabalho e maquinário com placas de advertência referentes à limpeza, organização, uso de EPIs, produtos tóxicos, área restrita, descarte de embalagens vazias e reciclagem;
- s) Em função da distância a ser percorrida no trabalho, dentro e entre as Fazendas, ter CNH e disponibilidade para deslocamento internamente nas Fazendas e entre as Fazendas;
- t) Providenciar toda e qualquer ação referente à manutenção de material permanente (estufas, bombas de irrigação, instalações elétricas, instalações hidráulicas, construções de alvenaria, galpões, etc.), com intuito de manter as estruturas em perfeito estado de uso, funcionamento e conservação;
- u) Elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) em todas as atividades desempenhadas no âmbito da área produtiva e experimental das Fazendas;
- v) Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e de pastagens, planejando e controlando técnicas de utilização das áreas, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas;
- w) Ter conhecimento para ensinar, executar, orientar e exigir a execução de serviços de qualidade nos trabalhos referentes a todas as áreas do conhecimento aplicadas na produção agrícola, regulagem e calibração de máquinas e implementos agrícolas, sistemas de irrigação, cultivo de grãos, frutas, hortaliças, estação agrometeorológica, etc.;
- x) Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção; orçar e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- y) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

Uberlândia, 26 de março de 2026.

Elizete Alves Pimenta dos Anjos



Documento assinado eletronicamente por **Elizete Alves Pimenta dos Anjos, Coordenador(a)**, em 26/03/2026, às 14:33, 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 **7167603** e o código CRC **11E5E7AC**.