

# 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 SEGUNDO PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO - MARÇO/2026 - 2

A Divisão de Provimento e Acompanhamento de Técnicos Administrativos (DIPAP) torna pública a divulgação das vagas disponíveis para o **segundo processo seletivo de remoção** no mês de **março de 2026-2**, 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
1	09/2026-03	Assistente em Administração	Divisão de Aposentadoria e Pensão (DIAPP) - DIRAP/PROGEP	Santa Mônica	das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00	40h
1	10/2026-03	Assistente Social	Setor de Atenção à Dependência Química (SADEQ) - DIRQS/PROGEP	Umuarama	08h às 17h (1h de intervalo de almoço)	40h
1	11/2026-03	Técnico em Assuntos Educacionais	Setor de Assuntos Educacionais (SEAED) - DIRAC/PROGRAD	Santa Mônica	das 8h às 12h e das 13h às 17h	40h

#### Cronograma:

Divulgação das vagas	30/03/2026
Período de inscrição	31/03/2026 a 07/04/2026

Lista de classificação	08/04/2026
Período de interposição de recurso	09 e 10/04/2026
Resposta ao Recurso	14/04/2026
Resultado Final	14/04/2026

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.

### **VAGA 09/2026-03 - Assistente em Administração - Divisão de Aposentadoria e Pensão (DIAPP) - DIRAP/PROGEP**

- I. **Local de trabalho:** Divisão de Aposentadoria e Pensão (DIAPP), Sala 105 1º Andar - Bloco 3P Reitoria, Av. João Naves de Ávila nº 2121, Campus Santa Mônica
- II. **Horário de trabalho:** das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00.

#### **Descrição sumária das atividades:**

Aplicação de decisões e pareceres administrativos, bem como a análise de processos relacionados à concessão de aposentadorias, pensões e benefícios correlatos, observando-se a legislação vigente e as normas institucionais aplicáveis. Atendimento aos servidores ativos, aposentados e pensionistas, de forma presencial, por e-mail, telefone, SouGov e outros.

#### **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.

### **VAGA 10/2026-03 - Assistente Social - Setor de Atenção à Dependência Química (SADEQ) - DIRQS/PROGEP**

- I. **Local de trabalho:** Setor de Atenção à Dependência Química - Av. Mato Grosso nº 3.370, Bloco 4E, Bairro Umuarama, Campus Umuarama, Uberlândia/MG
- II. **Horário de trabalho:** 08:00 às 17:00h

#### **Descrição breve das atividades:**

- 1) Planejar soluções, organizar e intervir em questões relacionadas a saúde e manifestações sociais do servidor/estudante UFU, para elaboração, implementação e monitoramento do serviço social. Com foco na promoção da saúde, contribuir e participar das ações da saúde ocupacional;
- 2) Atuar em equipe multi/interdisciplinar;
- 3) Realizar acompanhamento psicossocial de pacientes e familiares, buscando

alternativa de enfrentamento individual e coletivo;

- 4) Prestar serviços sociais orientando o servidor/ paciente, famílias e equipes de trabalho da Instituição sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais;
- 5) Fiscalizar e acompanhar os contratos administrativos e contratos de serviços terceirizados, sempre que necessário;
- 6) Elaborar pareceres relacionados a sua área de atuação;
- 7) Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentos e legislações pertinentes a área de atuação;
- 8) Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- 9) Formular relatórios pareceres técnicos e procedimentos;
- 10) Planejar, elaborar e avaliar programas projetos e planos sociais em diferentes áreas de atuação profissional;
- 11) Coletar organizar, compilar, tabular e difundir dados;
- 12) Desempenhar atividades administrativas e assistenciais relacionadas com sua área de atuação;
- 13) Realizar demais atividades inerentes ao setor;
- 14) Realizar os cursos obrigatórios apontados pela instituição dando especial atenção treinamento.

**Descrição do cargo de Assistente Social, 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 11/2026-03 - Técnico em Assuntos Educacionais - Setor de Assuntos Educacionais (SEAED) - DIRAC/PROGRAD**

I - **Local de trabalho:** unidade SEAED, térreo Reitoria UFU, bloco 3P, Campus Santa Mônica, Avenida João Naves de Ávila, 2121, bairro Santa Mônica, Uberlândia/MG.

II - **Horário de trabalho:** Segunda à Sexta-feira, das 8:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h

### **Descrição sumária das atividades:**

- 1) Conhecer e aplicar as normas que regem a graduação e a pós graduação stricto sensu e lato sensu;
- 2) Conferência de dados; Gerenciamento de arquivo digital;
- 3) Emissão de documentos acadêmicos; Atendimento ao público (presencial e remoto);
- 4) Recebimento de documentos pessoais e acadêmicos;
- 5) Análise dos pré requisitos para obtenção do grau ou título acadêmico;
- 6) Auxílio às coordenações dos cursos nos assuntos relacionados ao estudante;
- 7) Executar atividades nos sistemas SG, SIE, Stoque, Teams e Sei;
- 8) Assumir atribuições de gerência e coordenação.

### **Descrição do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, conforme previsto no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos - PUCRCE (Decreto nº 94.664/1987):**

Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento dos mesmos e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos. Elaborar projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Elaborar apostilas. Orientar pesquisas acadêmicas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Uberlândia, 30 de março 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 30/03/2026, às 15:16, 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 **7178711** e o código CRC **49D04B9A**.

---

**Referência:** Processo nº 23117.019093/2026-81

SEI nº 7178711