



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 - JULHO/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 **Julho de 2024**, conforme o [EDITAL PROGEP Nº 3/2021](#) e a [RESOLUÇÃO CONDIR Nº 22/2022](#), que dispõe sobre as normas do processo de remoção dos 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 Julho de 2024:

CÓDIGO DA VAGA	CARGO	LOCAL	CAMPUS	HORÁRIO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA
01/2024-7	Técnico de Laboratório/Área*	Instituto de Biologia - INBIO Laboratórios de Ensino de Ciências e Biologia (LEN 1 e LEN 2) Bloco 2D - sala 122 e Bloco 2E- sala 129	Umuarama	13:00 às 17:00 e 18:00 às 22:00	40h
02/2024-7	Técnico de Laboratório/Anatomia Patológica	Faculdade de Medicina - FAMED Laboratório Didático de Patologia Humana Bloco 2Q do Hospital de Clínicas/UFU	Umuarama	matutino/vespertino	40h
03/2024-7	Assistente em Administração	Instituto de Ciências Agrárias - ICIAG Secretaria da Coordenação do Curso de Graduação em Engenharia Ambiental e Sanitária Bloco 1CCG - Sala IC 208	Glória	matutino/vespertino*	40h
04/2024-7	Assistente em Administração	Instituto de História - INHIS Coordenação dos Cursos de Graduação em História Bloco 1H - Sala 1H38	Santa Mônica	08:00 às 17:00	40h
05/2024-7	Arquiteto e Urbanista	Prefeitura Universitária - PREFE Diretoria de Projetos e Orçamentos - DIRPO Bloco 3P - Reitoria	Santa Mônica	07:30 às 17:30	40h

Cronograma:

Divulgação das vagas	08/07/2024
Período de inscrição	09/07/2024 a 15/07/2024
Lista de classificação	19/07/2024
Período de interposição de recurso	22/07/2024 e 23/07/2024
Resposta ao Recurso	25/07/2024
Resultado Final	25/07/2024

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.

VAGA 01/2024-7 - Técnico de Laboratório/Área* - Instituto de Biologia (INBIO) - Laboratórios de Ensino de Ciências e Biologia (LEN 1 e LEN 2)

* Para esta vaga serão aceitas as seguintes áreas: Parasitologia, Microbiologia, Botânica e Anatomia Humana.

Requisito de Qualificação para participação do Processo Seletivo: Ensino Médio Profissionalizante ou Curso Técnico nas áreas de Parasitologia, Microbiologia, Botânica ou Anatomia Humana, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou ainda Graduação na área de Ciências Biológicas em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Descrição sumária das atividades:

- Atendimento aos professores ligados as disciplinas ministradas no LEN, com relação a preparação do espaço e equipamentos para aulas;
- Atendimento aos alunos para consulta dos livros didáticos e fornecimento de material de papelaria do LEN;
- Controle de saída e recebimento de equipamentos, coleções didáticas, mobiliário e materiais diversos utilizados pelos estagiários e professores nas atividades de estágio nas escolas e nos espaços não formais além e atividades de pesquisa;
- Acompanhamento dos estagiários no preparo de material para as aulas do estágio supervisionado (material impresso, material da coleção e equipamentos);
- Auxílio em produções didáticas do LEN;

- Acompanhamento das atividades de produção, via disciplinas e/ou pesquisa, de recursos didáticos para a ampliação e manutenção do acervo didático do LEN;
- Catalogação e manutenção da coleção de livros didáticos, revistas e outros materiais informacionais;
- Catalogação e manutenção dos equipamentos, mobiliário, coleções de demais recursos didáticos alocados nos LEN e nas salas do NASS, com registro de patrimônio quando houver;
- Organização do acervo (LEN1 + LEN 2 + NAAS);
- Organização e manutenção dos materiais como vidraria, materiais elétricos, mobiliário, equipamentos de áudio-visual (retroprojetores, filmadora, gravadores, aparelhos de som);
- Elaboração de listagem de materiais permanentes ou de consumo para compra atendendo as necessidades de pesquisa estabelecidas pelo sistema de compra;
- Atualização do controle do mobiliário e equipamentos por meio do número de patrimônio para deliberação sobre a manutenção e ou baixa daqueles que apresentam danos irreparáveis ou impossibilidade de uso;
- Realizar procedimento de compras, da aquisição dos materiais solicitados como orientado pela direção da Unidade;
- Elaboração e atualização de arquivos eletrônicos de todo o material referente a livros e ao acervo didático, equipamentos e mobiliário;
- Encaminhamento dos equipamentos do LEN ao setor de manutenção quando necessário, agendamento de manutenção dos equipamentos ópticos e elétricos e eletrônicos junto à secretaria do INBIO ou diretamente com os setores específicos via sistema *on line*;
- Atualização e manutenção da página do LEN - <http://www.len.ib.ufu.br/> - e acompanhamento dos contatos recebidos pelo LEN de outras Instituições;
- Registro fotográfico e arquivamento das atividades desenvolvidas pelos usuários do LEN;
- Organização da agenda de horários do LEN para atividades dos Programas e Projetos de ensino e extensão ligados ao LEN, para palestras de defesas de monografias solicitadas pela Coordenação do Curso de Ciências Biológicas entre outras;
- Acompanhamento na divulgação de eventos científicos e acadêmicos promovidos pela Unidade;
- Ter habilidade tecnológica para trabalhar com sistemas operacionais como o Microsoft Windows e softwares (Libreoffice, Microsoft 635) de editor de planilha (Excel e outros).

VAGA 02/2024-7 - Técnico de Laboratório/Anatomia Patológica - Faculdade de Medicina (FAMED) - Laboratório Didático de Patologia Humana

Requisito de Qualificação para participação do Processo Seletivo: Ensino Médio Profissionalizante nas áreas de Anatomia Humana, Necropsia, Anatomia Patológica, ou Curso Técnico em Anatomia e Necropsia profissionalizante, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou ainda Graduação em Biomedicina, Ciências Biológicas, Educação Física, Enfermagem ou Engenharia Biomédica em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Descrição sumária das atividades:

- Zelar pela manutenção, segurança, limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais permanentes do laboratório;
- Dissecar peças anatômicas humanas e prepará-las para exposições, estudos, pesquisas e exames;
- Preparar substâncias empregadas nas técnicas de preparação e conservação das peças anatômicas;
- Realizar manutenção de acervo de peças anatômicas;
- Participar de necropsias juntamente com outros técnicos, quando não houver atividade docente, para selecionar peças anatômicas de interesse para ensino e pesquisa e para acompanhar alunos;
- Supervisionar as atividades do laboratório: proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo, responsabilizar-se por pequenos depósitos e (ou) almoxarifados;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão: montar e desmontar aulas práticas, assessorar docentes e alunos em aulas e exames práticos, coletar material de pesquisa;
- Utilizar recursos de informática;
- Requisitar compra de material permanente e de consumo para o laboratório;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

VAGA 03/2024-7 - Assistente em Administração - Instituto de Ciências Agrárias (ICIAG) - Secretaria da Coordenação do Curso de Graduação em Engenharia Ambiental e Sanitária

***matutino/vespertino:** em função do Curso de Engenharia Ambiental e Sanitária ser integral, mas suas ações acadêmicas serem desenvolvidas prioritariamente nestes turnos. Poderá haver flexibilidade a partir da negociação com o(a) Coordenador(a) do curso, sua chefia imediata, em relação aos horários de entrada e saída.

Descrição sumária das atividades:

I. com relação ao Colegiado:

- a. secretariar e elaborar as atas das reuniões;
- b. fazer os serviços de editoração dos anteprojetos de resoluções, indicações, proposições e pareceres a serem apresentados;
- c. promover a publicação dos atos e das decisões;
- d. organizar e manter atualizado o arquivo;
- e. expedir as convocações, depois de autorizadas pelo coordenador, bem como convocar seus integrantes para reuniões;
- f. manter o controle de frequência dos membros;
- g. preparar todos os demais expedientes necessários ao apoio administrativo; e

h. executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Colegiado de curso;

II. com relação ao Coordenador de curso:

- a. secretariar e elaborar as atas das reuniões;
- b. preparar sua agenda e controlar seu cumprimento;
- c. expedir a correspondência e providenciar a publicação e divulgação de atos oficiais;
- d. protocolar e arquivar a correspondência recebida;
- e. registrar e controlar a tramitação de processos, a aplicação de fundos e a execução de convênios;
- f. organizar e manter atualizados os arquivos referentes à correspondências, processos, fundos, convênios e atos oficiais;
- g. registrar e controlar a tramitação de requerimentos de alunos;
- h. coletar e organizar as informações e os dados necessários à elaboração do relatório anual de atividades do curso;
- i. coletar, organizar e encaminhar ao órgão competente, após aprovação do coordenador, todas as informações sobre frequência, registro de atividades acadêmicas, notas e aproveitamento de estudos dos alunos;
- j. levantar a relação dos alunos aptos a colarem grau;
- k. participar da elaboração do horário de aulas;
- l. participar do processo de matrícula;
- m. realizar os serviços de editoração de documentos;
- n. auxiliar o coordenador no encaminhamento e na solução de assuntos relativos ao corpo discente; e
- o. executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo coordenador.

VAGA 04/2024-7 - Assistente em Administração - Instituto de História (INHIS) - Coordenação dos Cursos de Graduação em História

Descrição sumária das atividades:

- Atendimento presencial e por e-mail aos alunos e docentes dos Cursos de Graduação em História;
- Operação de sistemas administrativos da UFU (SEI, SG, SME, STP e outros);
- Secretariar reuniões do Colegiado dos Cursos de Graduação em História e outras reuniões;
- Participação em Comissões da Unidade como representante técnico(a)-administrativo(a);
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

VAGA 05/2024-7 - Arquiteto e Urbanista - Prefeitura Universitária (PREFE) - Diretoria de Projetos e Orçamentos (DIRPO)

Descrição sumária das atividades:

- Execução de projetos arquitetônicos e urbanísticos diversos (novos, reformas, adequações, etc.);
- Acompanhamento de projetos desenvolvidos por profissionais terceirizados e estagiários do setor;
- Fiscalização de projetos contratados;
- Elaboração de pareceres;
- Acompanhamento da execução de serviços diversos e obras em andamento;
- Acompanhamento de processos SEI (Sistema Eletrônico de Informações);
- Assistência e orientação técnica à comunidade UFU em assuntos relacionados à execução de projetos e reformas da Universidade Federal de Uberlândia.
- Disponibilidade para realização de cursos de capacitação, na modalidade remota ou presencial, sempre que solicitado pela DIRPO;
- Conhecimento técnico para trabalhar com softwares BIM (especialmente Revit) e/ou disponibilidade para aprender a trabalhar com os softwares BIM utilizados pela equipe técnica do setor.

Uberlândia, 08 de julho de 2024.

SAMUEL DE OLIVEIRA PEREIRA

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

Portaria de Pessoal UFU nº 861, de 24/02/2022



Documento assinado eletronicamente por **Samuel de Oliveira Pereira, Coordenador(a) substituto(a)**, em 08/07/2024, às 16:13, 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 **5510851** e o código CRC **38835C7B**.

Referência: Processo nº 23117.041671/2024-02

SEI nº 5510851