



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 - JANEIRO/2025-2

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 **Janeiro de 2025 - 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.

Quadro de vagas disponíveis para o segundo processo seletivo de remoção no mês de Janeiro de 2025:

CÓDIGO DA VAGA	CARGO	LOCAL	CAMPUS	HORÁRIO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA
02/2025-01	Assistente em Administração	Faculdade de Gestão e Negócios - FAGEN Secretaria da Diretoria da FAGEN (Bloco 1F - Sala 216)	Santa Mônica	manhã e tarde	40h
03/2025-01	Assistente em Administração	Faculdade de Educação Física e Fisioterapia - FAEFI Secretaria da Coordenação de Curso de Graduação em Fisioterapia	Educação Física	8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00	40h
04/2025-01	Assistente em Administração	Instituto de Biologia - INBIO Secretaria do Curso de Graduação em Ciências Biológicas	Umuarama	08:00 às 18:00 (intervalo no horário de preferência do servidor)	40h
05/2025-01	Técnico de Laboratório/Área	Instituto de Ciências Biomédicas - ICBIM Departamento de Biologia Celular, Histologia e Embriologia (Bloco 2 B)	Umuarama	8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00	

Cronograma:

Divulgação das vagas	17/01/2025
Período de inscrição	20/01/2025 a 24/01/2025
Lista de classificação	29/01/2025
Período de interposição de recurso	30 e 31/01/2025
Resposta ao Recurso	04/02/2025
Resultado Final	04/02/2025

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 02/2025-01 - Assistente em Administração - Secretaria da Diretoria da Faculdade de Gestão e Negócios - FAGEN

Descrição sumária 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) 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), 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.**

VAGA 03/2025-01 - Assistente em Administração - Secretaria da Coordenação de Curso de Graduação em Fisioterapia - Faculdade de Educação Física e Fisioterapia - FAEFIDescrição sumária das atividades:

Secretariar a Coordenação do Curso de Graduação em Fisioterapia; Realizar atendimento a discentes e docentes do Curso de Graduação em Fisioterapia acerca da rotina do referido curso, prazos, editais etc.; Acompanhar os estoques de materiais de consumo próprios do Curso de Graduação em Fisioterapia, cuidando das solicitações de recomposição destes junto à Direção da FAEFI.

VAGA 04/2025-01 - Assistente em Administração - Secretaria do Curso de Graduação em Ciências Biológicas - Instituto de Biologia - INBIODescrição sumária das atividades:

- 1) Atendimento ao público;
- 2) Gestão de processos administrativos e produção de documentos no SEI;
- 3) Elaboração de relatórios, formulários e planilhas;
- 4) Gestão, consulta, cadastro, alteração ou conferência de dados em sistemas diversos;
- 5) Estudos e análises de normas, pareceres, notas e similares;
- 6) Produção, acompanhamento e divulgação de comunicação interna ou externa;
- 7) Participação em órgãos colegiados (Conselhos, Colegiados, Comissões, Comitês); e
- 8) Gestão Acadêmica no SG.

VAGA 05/2025-01 - Técnico de Laboratório/Área - Departamento de Biologia Celular, Histologia e Embriologia - Instituto de Ciências Biomédicas - ICBIM

Área de Atuação (Formação Desejável): Curso técnico na área biológica ou biomédica, ou da saúde; ou ainda, curso superior na área biológica, biomédica ou da saúde, conforme disposto na súmula AGU no. 86, de 20/11/2020.

Descrição sumária das atividades:

- 1) Atuar nos laboratórios de Microscopia de Luz e Microscopia Eletrônica de Transmissão;
- 2) Preparar laminários permanentes para aulas práticas e prestar auxílio aos alunos de graduação e pós-graduação sempre que necessário;
- 3) Realizar a preparação de material biológico para microscopia eletrônica de transmissão;
- 4) Conduzir treinamentos relativos ao processamento de material biológico;
- 5) Colaborar na organização de laboratórios práticos para aulas e pesquisas em conjunto com os docentes.

Uberlândia, 17 de janeiro de 2025.

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 17/01/2025, às 16:09, 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 **6027180** e o código CRC **79FB2250**.