



**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/2025-3**

A Divisão de Provimento e Acompanhamento de Técnicos Administrativos (DIPAP) torna pública a divulgação da vaga disponível para o terceiro processo seletivo de remoção no mês de **Janeiro de 2025 - 3**, 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 terceiro processo seletivo de remoção no mês de Janeiro de 2025:**

CÓDIGO DA VAGA	CARGO	LOCAL	CAMPUS	HORÁRIO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA
06/2025-01	Assistente em Administração	Diretoria de Processos Seletivos - DIRPS Divisão de Elaboração - DIVEL	Santa Mônica	8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00	40h

**Cronograma:**

Divulgação das vagas	22/01/2025
Período de inscrição	23/01/2025 a 29/01/2025
Lista de classificação	03/02/2025
Período de interposição de recurso	04 e 05/02/2025
Resposta ao Recurso	07/02/2025
Resultado Final	07/02/2025

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 06/2025-01 - Assistente em Administração - Divisão de Elaboração - Diretoria de Processos Seletivos - DIRPS**

Descrição sumária das atividades:

- a) **Apoio na elaboração de processos seletivos:** organização dos arquivos digitais (questões, cadernos de prova, revisões, dados de elaboradores, formulários, etc).
- b) **Montagem e organização dos cadernos de prova:** ordenar questões, conferir numeração e matéria; organizar alternativas e tipos de prova; realizar as alterações nas questões conforme às solicitações dos elaboradores, revisores ou coordenador; auxiliar o coordenador no controle das alterações feitas nas questões a partir das revisões (observações, alternativas, versões).
- c) **Montagem e organização dos gabaritos (com o coordenador):** montagem e revisão dos gabaritos.
- d) **Diagramação e formatação das provas para processos seletivos:** padronização da formatação dos cadernos e das questões, margens, espaçamento, tamanho da fonte, organização de parágrafos, negrito, itálico, etc., e revisão da formatação e diagramação.

e) **Contato com os elaboradores e revisores:** enviar e-mail com as informações prévias necessárias para o elaborador, auxiliar os colaboradores a realizarem cadastro nos sistemas necessários (sistema DIRPS e usuário externo SEI); solicitar documentações necessárias para os elaboradores e revisores (Termo de Compromisso, Termo de Sigilo, Tabela de Horas Trabalhadas, Declaração de horas GECC, etc); auxiliar os colaboradores com quaisquer dúvidas relacionadas aos procedimentos administrativos (formulários, cadastros, documentação, resposta às contestações das questões); enviar aos colaboradores as informações necessárias para responder às contestações recebidas; receber e armazenar os arquivos (questões) dos elaboradores/revisores conforme o sigilo necessário e armazená-los de maneira adequada, de acordo com o sigilo; agendar, com os elaboradores/revisores, reuniões para entrega das questões, reuniões com o coordenador para revisão das questões, etc.

f) **Pagamentos:** auxiliar e orientar os elaboradores/revisores no preenchimento da documentação necessária para o pagamento; agendar com os elaboradores/revisores reuniões para preenchimento dos documentos necessários; preparar os formulários de pagamento no sistema SEI; organizar os formulários e declarações recebidos dos colaboradores; verificar possíveis pendências, correções, erros no preenchimento dos formulários; verificar o limite de horas GECC anuais para cada elaborador/revisor; acompanhar os prazos, de acordo com o período de sigilo, para a enviar os formulários de pagamento de cada processo seletivo ao financeiro; revisar os formulários e documentações para pagamento; enviar os formulários de pagamento para o setor Financeiro junto com a documentação necessária.

g) **Publicações e sistema:** publicação dos cadernos de prova, dos gabaritos e das respostas às contestações conforme o cronograma e o período de sigilo; lançar informações no sistema Portal Administrativo (conforme cronograma e período de sigilo): Gabarito Preliminar, Gabarito Definitivo, Conteúdos, Cadernos, Formulários de Pagamento e demais itens necessários; acompanhar, elaborar processos no Sistema SEI.

h) **Demais tarefas:** apoiar o coordenador no acompanhamento dos prazos das etapas de cada processo seletivo; apoiar o coordenador na verificação dos editais, no acompanhamento das contestações, no contato com os possíveis elaboradores; ajudar o coordenador em qualquer demanda solicitada; organizar o espaço físico (papéis, rascunhos, pastas, pen drives, etc.); zelar, garantir o sigilo de cada procedimento realizado.

Uberlândia, 22 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 22/01/2025, às 10:33, 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](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **6034393** e o código CRC **543BB7EC**.