



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 - FEVEREIRO/2025

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 **Fevereiro de 2025**, 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 processo seletivo de remoção no mês de Fevereiro de 2025:

CÓDIGO DA VAGA	CARGO	LOCAL	CAMPUS	HORÁRIO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA
01/2025-02	Técnico em Enfermagem	Diretoria da Escola Técnica de Saúde - ESTES Sala de vacinas e curativos	Umuarama	07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00	40h
02/2025-02	Bibliotecário-Documentalista	Biblioteca Setorial Pontal - BSPON Diretoria do Sistema de Bibliotecas	Pontal	07:30 às 12:00 e 14:00 às 17:30*	40h
03/2025-02	Economista	Divisão de Concessão de Diárias e Passagens Pró-Reitoria de Planejamento e Administração Bloco 3P (Reitoria) - Sala 3P200	Santa Mônica	08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00	40h
04/2025-02	Farmacêutico	Curso Técnico em Análises Clínicas Escola Técnica de Saúde - ESTES	Umuarama	07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00	40h
05/2025-02	Pedagogo	Escola de Educação Básica - ESEBA Coordenação de Equipe Terceirizada e Estagiários Remunerados (Apoio Escolar - Educação Inclusiva)	Educação Física	07:00 às 11:30 e 12:30 às 16:00	40h
06/2025-02	Pedagogo	Escola de Educação Básica - ESEBA Coordenação de Ciclos - Anos de Ensino Turno da Manhã	Educação Física	07:00 às 12:30 e 13:30 às 16:00	40h

Cronograma:

Divulgação das vagas	21/02/2025
Período de inscrição	24/02/2025 a 28/02/2025
Lista de classificação	07/03/2025
Período de interposição de recurso	10 e 11/03/2025
Resposta ao Recurso	13/03/2025
Resultado Final	13/03/2025

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 01/2025-02 - Técnico em Enfermagem - Diretoria da Escola Técnica de Saúde (ESTES) - Sala de vacinas e curativos

Descrição sumária das atividades: Manuseio, conservação, preparo e administração, registro de descarte dos resíduos resultantes das ações de vacinação e curativos.

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

- Prestar cuidados aos doentes, conforme estabelecido;
- Administrar a medicação prescrita, fazer curativos simples e controlar os sinais vitais;
- Executar tratamentos diversos tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulização e outros;
- Colher material para exame de laboratório;
- Auxiliar o médico durante a realização de exames e tratamentos;
- Operar o equipamento de esterilização;
- Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados;
- Atender ao público e cumprir normas em geral;
- Auxiliar nas intervenções cirúrgicas, dispor os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada;
- Testar pinças anatômicas, hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos;
- Conferir o material cirúrgico;
- Retirar, lavar, secar, lubrificar todo material cirúrgico;
- Fazer asseios nos pacientes;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

VAGA 02/2025-02 - Bibliotecário-Documentalista - Biblioteca Setorial Pontal - Diretoria do Sistema de Bibliotecas

*Horário de Trabalho: Alguns dias pode ser que seja necessário a alteração do trabalho para tarde/noite.

Descrição sumária das atividades:

Orientação sobre o uso da biblioteca, considerando o serviço de referência e circulação de itens; trabalhar a competência informacional com as pessoas usuárias das bibliotecas, com aplicação de treinamentos e orientações em diversos temas ligados a pesquisa acadêmica e ao atendimento; propor e/ou auxiliar na organização de projetos de extensão; fazer a gestão da biblioteca, compreendendo o planejamento, pessoal, processos, arquivos, espaço físico, participação em reuniões, aquisições de bens e serviços no setor, inventário patrimonial e bibliográfico entre outras atividades, dados estatísticos, comunicação, elaborar, executar e colaborar em projetos do setor e da DIRBI; participação e apoio em comissões; atendimento da comunidade UFU e externa; atendimento às coordenações de curso para construção de bibliografia básica e complementar dos curso; receber comissões avaliadoras e instituições de certificação; propor estudos, projetos e atividades para melhorar as práticas, os resultados e o ambiente de trabalho da equipe; elaborar relatórios do setor e auxiliar na elaboração de relatórios da Diretoria; zelar pela segurança, pela manutenção, pela guarda, pela organização e pela sinalização do acervo.

Observação: As atividades é uma síntese das atividades prevista na Minuta do Regimento da Diretoria do Sistema de Bibliotecas (6011167).

VAGA 03/2025-02 - Economista - Divisão de Concessão de Diárias e Passagens - Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

Descrição sumária das atividades:

- Coordenar o processo de solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da UFU;
- Acompanhar a execução de despesas da Universidade, por meio da operacionalização de sistemas internos e externos: Sistema Eletrônico de Informações (SEI), Tesouro Gerencial – TG, Sistema de Informação para o Ensino (SIE) e Sistema de Gestão (SG), Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), Sistema de Gestão de Dados do Siafi (SGDS), Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e o painel de viagens do Governo Federal;
- Analisar as Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) no sistema, conforme legislação vigente;
- Solicitar a emissão e/ou cancelamento de bilhetes de passagens junto à agência de viagens contratada pela UFU;
- Realizar e administrar os processos de reembolsos de passagens até a sua efetiva arrecadação;
- Administrar e instruir os usuários quanto aos recolhimentos referentes à devolução de diárias no âmbito da UFU;
- Encaminhar via SCDP os processos de solicitação de diárias e passagens para liquidação da despesa e respectivo pagamento;
- Atuar como assessor do Ordenador de Despesa da UFU no âmbito das atribuições da Divisão;
- Realizar treinamentos dos usuários do SCDP no âmbito da UFU;
- Gerenciar a permissão de acesso de usuários ao SCDP no âmbito da UFU;
- Atendimento aos usuários do SCDP para o uso correto, eficiente e eficaz da ferramenta quando necessário;

Emitir os empenhos referentes às diárias, solicitar a emissão de empenhos referente a passagens de acordo com a matriz orçamentária e gerenciá-los nos sistemas orçamentários e no SCDP;

Acompanhamento da execução orçamentária e fiscalização do contrato de passagens;

Assessorar a Diretoria de Orçamento (DIROR) na elaboração de relatórios e fornecer informações orçamentárias para composição da prestação de contas da UFU.

Conforme Termo de Atualização do PGD/DIROR (5457500), os servidores da UORG poderão aderir ao teletrabalho parcial, com 02 (dois) dias presenciais e 03 (três) dias teletrabalho, e não será exigido tempo mínimo para removidos internamente que já tenham cumprido 12 meses de estágio probatório.

VAGA 04/2025-02 - Farmacêutico - Curso Técnico em Análises Clínicas - Escola Técnica de Saúde - ESTES

Descrição sumária das atividades: Atuar como preceptor de Estágio nos Laboratórios do Curso Técnico em Análises Clínicas, Imunoterapia e Toxicologia.

- Laboratório de Toxicologia: Supervisão de técnicas para diagnóstico toxicológico e responsabilidade técnica;
- Laboratório de Análises Clínicas: Supervisão de técnicas para o diagnóstico laboratorial;
- Laboratório de Vacinas: Supervisão no controle de qualidade.

Descrição do cargo de Farmacêutico, conforme previsto no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos- PUCRCE (Decreto nº 94.664/1987):

Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e produtos acabados, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais e a outros propósitos.

Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;

Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico;

Controlar entorpecentes e produtos equiparados;

Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos;

Analisar soros e outras substâncias;

Fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos;

Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;

Proceder a análise de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas;

Efetuar análises bromatológicas de alimentos;

Fazer manipulação, análise, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;

Atuar junto aos demais elementos da área de saúde;

Manipular o receituário e venda de produtos manufaturados;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

VAGAS 05 e 06 DE PEDAGOGOS DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ESEBA:

Descrição das atividades típicas do cargo: Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional ligados a melhoria do desempenho acadêmico e a promoção da diversidade. Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógico relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensino, processos de aprendizagem, administração institucional, métodos e técnicas empregadas. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Elaborar, desenvolver e assessorar as atividades e projetos (ensino, pesquisa e extensão). Dessas atribuições serão acrescidas e detalhadas nas especificações abaixo:

Descrição das atividades específicas na Escola de Educação Básica:

- Contribuir em ações voltadas para formação de professores, tais como naquelas efetivadas por estagiários e bolsistas realizadas na ESEBA/UFU;
- Efetuar registros de acompanhamentos do desenvolvimento de aprendizagem de turmas da Educação Básica e/ou de modo individualizado, quando couber. Atas de diferentes tipos como conselhos de classe, reuniões com familiares, reuniões internas etc;
- Atuar na elaboração e construção de práticas de ações de educação inclusiva, especialmente àquelas voltadas para o Público-alvo da Educação Especial;
- Contribuir na elaboração de ações e projetos de inclusão e que visem a equidade de condições e acesso ao processo de ensino e aprendizagem;
- Elaborar estudos, pareceres e análises que subsidiem as discussões e deliberações da comunidade escolar pertinentes às atualizações do Projeto Político Pedagógico (PPP);

- Desenvolver, em conjunto com a Equipe de Coordenação Pedagógica e Assessoria Pedagógica da ESEBA/UFU, o planejamento e acompanhamento curricular estratégico;
- Acompanhar e orientar o corpo docente para efetivação de práticas de ensino condizentes com os princípios e horizonte pedagógicos da ESEBA/UFU;
- Mediar conflitos em situações que envolvam membros da comunidade escolar contribuindo para consolidação de um ambiente de paz e inclusivo;
- Atuar para consolidação e ampliação de parcerias com outras unidades da UFU ou outras instituições que contribuam para o desenvolvimento da Educação Básica;
- Atuar frente aos processos do contexto escolar em parceria com a gestão a fim de melhorar a qualidade do ensino ofertado;
- Atuar junto à relação com as famílias de modo a melhorar a comunicação entre a escola e a família;
- Atuar, juntamente com a gestão, sempre que demandado, a fim de viabilizar processos relacionados ao funcionamento da instituição;
- Atuar nas frentes que compõem o papel da Universidade no que se refere ao Ensino, Pesquisa e Extensão.
- Estar aberto para construção do trabalho a partir da necessidade do cotidiano sempre em diálogo com a gestão.
- Atuar como técnico de referência no Ciclo designado - envolve tudo o que se refere àquele ciclo – (acolhida, acompanhamento de entrada e saída, recreio, mediação de conflitos, demandas diversas, registros, acompanhamento e encaminhamento das reuniões;
- Especificamente em relação aos recreios temos quatro recreios dos estudantes ao longo do período escolar: das 9h10 às 9h30, 10h às 10h20; 14h30 às 15h e das 15h às 15h30.

Observações: No calendário da ESEBA-UFU - há alguns sábados previsto ao longo do ano letivo que precisaremos da presença do servidor. Esses sábados são utilizados em negociação para compensação de recessos de fim de ano.

VAGA 06/2025-02 - Pedagogo - Coordenação de Equipe Terceirizada e Estagiários Remunerados (Apoio Escolar - Educação Inclusiva)

- Atender telefone.
- Verificar e-mail apoio@eseba.ufu e responder às demandas apresentadas.
- Acompanhar diariamente a entrada do turno da manhã e da tarde, cobrindo ausências de estagiários/funcionários para que as crianças com deficiência não fiquem sem apoio.
- Fazer e acompanhar ponto dos estagiários (fica na portaria).
- Enviar planilha de controle de frequência e solicitar o pagamento do seguro para os estagiários, para o email da DIFDI, de acordo com a necessidade do contrato dos estagiários.
- Repassar para a secretaria da direção os nomes atualizados dos estagiários de cada mês de pagamento, até o fim do mês anterior, se for o caso vigente.
- Repassar as informações sobre saídas e desligamentos de estagiários do Programa de Apoio à Educação Inclusiva para a secretaria da direção (responsáveis pelo andamento dos processos).
- Acompanhar o edital do Programa de Apoio à Educação Inclusiva junto à secretaria da direção e Educação Especial, verificando turnos das novas vagas para as contratações e quem irão substituir.
- Acompanhar os registros de frequência e justificativa de registro de ponto dos funcionários da empresa RCA, especificamente dos cargos de Cuidadores em Saúde, que compõem a equipe de apoio. O funcionário envia o documento em pdf para a empresa e este precisa estar verificado e assinado pela coordenação do apoio.
- Permanecer em constante diálogo com a RCA (atualmente na pessoa da Agna) para alinhar com situações necessárias e solicitar advertências e desligamentos, quando for o caso.
- Organizar junto à direção os períodos de férias de estagiários e dos funcionários da empresa RCA, especificamente cargo de cuidador em saúde.
- Buscar junto à Educação Especial propostas de atividades de formação complementar para períodos de férias escolares para os profissionais e estagiários que não estiverem em férias.
- Alinhar reuniões com as professoras da Educação Especial sobre as situações necessárias sobre a equipe de apoio.
- Mediar situações com a equipe da saúde escolar, quando necessário.
- Proceder advertências verbais/escritas aos estagiários em casos necessários.
- Receber atestados e fazer o controle de faltas da equipe de apoio para reposição de profissional.
- Acompanhar avisos de ausências diariamente pelo e-mail e organizar as substituições possíveis.
- Fazer as devidas orientações, entrega de crachás e camisetas de uniforme (devem assinar termo de empréstimo).
- Solicitar devolução de camisetas e crachás dos estagiários que saírem.

VAGA 07/2025-02 - Pedagogo - Coordenação de Ciclos - Anos de Ensino Turno da Manhã

ANUAL

- Organização da escola para início e encerramento do ano letivo: lista de alunos, identificação das salas, conferência das carteiras, carteiras adaptadas, planejamento e organização para receber os estudantes.
- Atividades programadas: participação no planejamento das ações da Assessoria Pedagógica (reuniões de ciclo, diálogo, planejamento).
- Organização/acompanhamento estágio curricular obrigatório.

MENSAL/TRIMESTRAL

- Organização Atendimento a Pais (mensalmente). Encaminhamentos de demandas pós atendimento a pais.
- Encaminhamentos das ações identificadas após as reuniões de diálogo/planejamento/recuperação/conselhos docentes: convocação dos responsáveis, planejamento, condução/participação e registro de reuniões com responsáveis e estudantes.
- Registro dos encaminhamentos com pais, estudantes e docentes: SG, SEI, atrasos (Notificação direta para os pais ou por email, encaminhamento Serviço Social), ausências de estudantes (faltas, atestados, justificativas de ausência), acompanhamento disciplinar (registro de suspensão, advertência), encaminhamento de atestados Saúde Escolar.
- **Docentes:** informar faltas, atestados, justificativas de ausências, ingresso de estudantes, ou qualquer outra demanda relacionada ao estudante.
- Organização dos plantões semanais/quinzenais (identificação salas, calendário).
- Organização pedagógica trimestral e final: organização do horário da recuperação trimestral, identificação estudantes em recuperação, organização dos conselhos docentes (produção e disponibilização das atas para preenchimento), enturmação.
- Encaminhamento das demandas pedagógicas retiradas do conselho docente (reuniões com responsáveis/estudantes/docentes, encaminhamento Serviço Social).
- Participação em comissões: Horário, Sorteio Público ingresso na Eseba, Projeto Político Pedagógico e/outras relacionadas às demandas da escola.
- Orientação e acompanhamento demandas da recepção;
- Atendimento e encaminhamento dos estudantes PAEE.
- Levantamento, acompanhamento e atualização dos estudantes que utilizam o transporte escolar.
- Organização administrativas: substituição de docentes, quando não possível de serem cobertos pelas áreas, levantamento e atualização dos servidores/Eseba e terceirizado – organização e atualização dos endereços eletrônicos.
- Acompanhamento dos profissionais de apoio com os estudantes público-alvo da educação especial, quando necessário.
- Organização e encaminhamento dos itens dos achados e perdidos.

DIÁRIO/AÇÕES PERMANENTES:

- Responder e-mails – coordenacao@eseba.ufu.br e atender telefone.
- Acompanhamento dos horários de entrada, turno e saídas dos estudantes.
- Atendimento aos professores.
- Atendimento aos responsáveis.
- Atendimento aos estudantes.
- Atendimento e acompanhamento em caso de saúde do estudante ao Setor de Saúde Escolar
- Acompanhamento nos intervalos/recreio zelando pela segurança dos estudantes: acompanhamento nas quadras, parquinho, fila do lanche, refeitório, banheiros – (recreio dos estudantes do turno da manhã das 9h10 às 9h30, 10h às 10h20).
- Acompanhamento no deslocamento dos estudantes (descida e subida do recreio, laboratórios, trabalho de campo, piquenique, aula livre).
- Mediação/encaminhamentos e registro dos conflitos, reuniões com pais.
- Produção de atas de reuniões, e/ou atendimentos a pais e estudantes.
- Atendimento a algum público externo que possa procurar a escola.
- Planejamento rotina trabalho matutino com registro dos encaminhamentos – acompanhamento do desempenho escolar (notificação, advertência escrita, reunião com pais, registro SG)-
- Organização dos encaminhamentos e das mediações realizadas durante o turno de acompanhamento (manhã).
- Produção e encaminhamento de informes, convocações para reunião, contato com familiares por telefone.
- Eventualidades de acordo com a atribuição do cargo.

Uberlândia, 21 de fevereiro 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 21/02/2025, às 16:08, 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 **6116712** e o código CRC **ED931C3A**.