



# FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC

## BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 466 - 01 de junho de 2015

# **Universidade Federal do ABC**

## **Reitor:**

Prof. Klaus Werner Capelle

## **Vice-Reitor:**

Prof. Dácio Roberto Matheus

## **Chefe de Gabinete:**

Marcos Joel Rúbia

## **Pró-Reitor de Graduação:**

Prof. José Fernando Rey

## **Pró-Reitor de Pós-Graduação:**

Prof. Gustavo Martini Dalpian

## **Pró-Reitora de Pesquisa:**

Profª. Marcela Sorelli Carneiro Ramos

## **Pró-Reitor de Extensão:**

Prof. Daniel Pansarelli

## **Pró-Reitor de Administração:**

Prof. Júlio Francisco Blumetti Facó

## **Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:**

Prof. Vitor Emanuel Marchetti Ferraz Junior

## **Pró-Reitor de Assuntos Comunitários e Políticas Afirmativas:**

Gustavo Adolfo Galati

## **Diretor do Centro de Engenharia, Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas:**

Prof. Annibal Hetem Junior

## **Diretor do Centro de Ciências Naturais e Humanas:**

Prof. Ronei Miotto

## **Diretor do Centro de Matemática, Computação e Cognição:**

Prof. Edson Pinheiro Pimentel

## **Procurador:**

Dr. Reginaldo Fracasso

## **Prefeito Universitário:**

Walter Ignácio Rosa

## **Secretária Geral:**

Soraya Aparecida Cordeiro

O Boletim de Serviço da Fundação Universidade Federal do ABC, é destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da Instituição.

Referências:

**Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966.**

Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, v. 112, nº 157, p. 4.971, de 10 de maio de 1966. Seção I, pt. 1.

**Portaria nº 1, de 02 de janeiro de 2007 - UFABC**

Institui o Boletim Mensal de Serviço da Fundação Universidade Federal do ABC.

Produção e Edição  
**Assessoria de Comunicação e Imprensa**  
4437-8450 / 4437-8498

---

## SUMÁRIO

REITORIA .....	05
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO .....	08
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO .....	11
SUGEPE .....	41

---

---

# REITORIA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**

**Reitoria**

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Bangu · Santo André - SP  
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7085  
reitoria@ufabc.edu.br

**PORTARIA DA REITORIA Nº 309, DE 29 DE MAIO DE 2015.**

*Alterar a composição da Comissão de Homologação de Inscrição dos concursos referentes aos Editais nº 264/2014, 272/2014, 285/2014, 286/2014, 20/2015, 22/2015, 23/2015, 28/2015, 29/2015, 30/2015, 51/2015, 52/2015, 53/2015, 54/2015, 55/2015 e 56/2015.*

**O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC)**, nomeado pelo Decreto da Presidência da República, de 31 de janeiro de 2014, publicado no Diário Oficial da União (DOU), Seção 2, página 1, de 3 de fevereiro de 2014, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Alterar a composição da Comissão de Homologação de Inscrição, designada pelas Portarias nº 1003, de 17 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço da UFABC nº 427, de 19 de dezembro de 2014, página 15 e Portaria nº 238, de 14 de abril de 2015, publicada no Boletim de Serviço da UFABC nº 455, de 17 de abril de 2015, página 77, conforme segue:

Onde se lê: II - Ana Maria Pereira Neto, professora adjunta do CECS;

Leia-se: II – João Manoel Losada Moreira, professor titular do CECS;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFABC.

**Klaus Werner Capelle**  
Reitor



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**

**Reitoria**

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Bangu · Santo André - SP  
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7085  
reitoria@ufabc.edu.br

**PORTARIA DA REITORIA Nº 310, DE 29 DE MAIO DE 2015.**

*Autoriza a contratação por tempo determinado da candidata Juliana Casares Araujo Chaves para o cargo de Professor Visitante.*

**O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC)**, nomeado por Decreto da Presidência da República de 31 de janeiro de 2014, publicado no Diário Oficial da União (DOU), Seção 2, página 1, de 3 de fevereiro de 2014, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria nº 298, de 22 de maio de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 97, de 25 de maio de 2015, página 15.

Art. 2º Autorizar a contratação por tempo determinado, nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, de JULIANA CASARES ARAUJO CHAVES, 4ª candidata aprovada no processo seletivo simplificado objeto do Edital nº 289, de 17 de dezembro de 2014, publicado no Diário Oficial da União nº 245, de 18 de dezembro de 2014, cujo resultado foi homologado pelo Edital nº 67, de 30 de abril de 2015, publicado no Diário Oficial da União nº 83, de 05 de maio de 2015, seção 3, página 24, para o cargo de PROFESSOR VISITANTE, para o quadro de pessoal da Fundação Universidade Federal do ABC - na área de Ciências Biológicas, subárea: Bioquímica, com salário correspondente à classe de Professor Adjunto A, nível 1, no regime de trabalho de 40h semanais com dedicação exclusiva, por um período de 1 (um) ano, a partir da assinatura do contrato.

**Klaus Werner Capelle**  
Reitor

---

# PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**

**Pró-reitoria de Administração**

Avenida dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP  
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356-7553  
proad@ufabc.edu.br

**PORTARIA DA PROAD Nº. 134, DE 01 DE JUNHO DE 2015.**

*Designa o Servidor Mauricio Massao Oura como  
fiscal do Contrato nº. 12/2015.*

**O PRÓ-REITOR ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC)**, nomeado pela Portaria da Reitoria nº  
203, de 31 de março de 2015, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 62, de 1º de  
abril de 2015, seção 2, página 21, considerando as competências delegadas pela Portaria da  
Reitoria nº 230, de 9 de abril de 2015, publicada no DOU nº 69, de 13 de abril de 2015, seção  
1, página 19, e pela Portaria da Pró-reitoria de Administração nº 108, de 17 de abril de 2015,  
publicada no DOU nº 74, de 20 de abril de 2015, seção 1, página 30, no uso das atribuições a  
ele conferidas,

**RESOLVE:**

Designar o Servidor Mauricio Massao Oura, SIAPE nº. 1760360, para  
responder como Fiscal Responsável pelo Contrato nº. 12/2015, processo nº.  
23006.000120/2015-47, firmado entre a FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO  
ABC e a empresa JS NOGUEIRA TRANSPORTES LTDA – ME, tendo como substitutos os  
Servidores Gerson Luiz Grecco, SIAPE nº. 1680294 e Bruno Luiz Scarafiz, SIAPE nº.  
2736273.

**José Carlos Dugo**  
Pró-reitor Adjunto de Administração  
Portaria UFABC nº 203, de 31 de março de 2015.



**Universidade Federal do ABC**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Fundação Universidade Federal do ABC  
Pró-reitoria de Administração  
Avenida dos Estados, 5001 · Bairro Bangu · Santo André - SP  
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7553  
proad@ufabc.edu.br

**PORTARIA DA PROAD Nº. 135, DE 01 DE JUNHO DE 2015.**

*Designa a Servidora: Cássia Gonçalves de Souza, como fiscal responsável pelas Atas SRP nº 046 e 47/2015.*

**O PRÓ-REITOR ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC)**, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 203, de 31 de março de 2015, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 62, de 1º de abril de 2015, seção 2, página 21, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 230, de 9 de abril de 2015, publicada no DOU nº 69, de 13 de abril de 2015, seção 1, página 19, e pela Portaria da Pró-reitoria de Administração nº 108, de 17 de abril de 2015, publicada no DOU nº 74, de 20 de abril de 2015, seção 1, página 30, no uso das atribuições a ele conferidas,

**RESOLVE:**

Designar Cássia Gonçalves de Souza, SIAPE nº 2092605, para responder como Fiscal Responsável pelas Atas de SRP nº 46 e 47/2015, processo 23006.002298/2014-41, firmado entre a FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC e as empresas AGROMINAS COMÉRCIO DE PLANTAS LTDA – EPP e PALMIRA DE FÁTIMA MARTINS RIBEIRO - ME, respectivamente, tendo como substituto o servidor Rodrigo Cesar dos Santos, SIAPE nº 2116658.

**José Carlos Dugo**  
Pró-reitor Adjunto de Administração  
Portaria UFABC nº 203, de 31 de março de 2015.



**Universidade Federal do ABC**

---

# PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação**  
Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia - Química  
Avenida dos Estados, 5001 · Bairro Bangu · Santo André - SP  
CEP 09210-580  
ppg.quimica@ufabc.edu.br

**ERRATA PUBLICADA NO BOLETIM DE SERVIÇO 466 DE 02 DE JUNHO DE 2015**  
**REFERENTE AO ITEM 4.1.VIII**

**EDITAL Nº001/2015**

*Normas do Processo Seletivo para os Cursos de Mestrado e Doutorado do Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia/Química da Universidade Federal do ABC, para o terceiro quadrimestre do ano de 2015.*

O Programa de Pós-graduação em Ciência e Tecnologia / Química da Universidade Federal do ABC - UFABC torna pública a abertura das inscrições para a seleção de candidatos para ingresso nos **Cursos de Mestrado e Doutorado Acadêmicos “Stricto Sensu”** com início no 3º (terceiro) quadrimestre de 2015, e estabelece as normas e procedimentos para o processo de seleção de candidatos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1. Para a inscrição no processo seletivo, os solicitantes devem comprovar, na ocasião da solicitação de inscrição, a conclusão de curso superior de graduação reconhecido pelo MEC, em qualquer área de conhecimento, até a data da matrícula no Programa.

1.2. A seleção dos candidatos será realizada a partir de uma prova escrita.

1.3. Não há taxa de inscrição para o processo seletivo de que trata o presente edital.

A realização do processo seletivo será coordenada pela Comissão de Seleção, presidida pela Vice-Coordenadora do Programa, servidora docente Janaina de Souza Garcia – SIAPE 1838759 e pelos servidores docentes: Mirela Inês de Sairre - SIAPE 1766090, Bruno Lemos Batista – SIAPE 2046361, Hueder Paulo Moisés de Oliveira – SIAPE 1864481 e Giselle Cerchiaro – SIAPE 1544365.

**2. DO CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO**

2.1. O calendário de inscrição, seleção e início das aulas para o terceiro quadrimestre de 2015 é apresentado abaixo.

- Prazo de Inscrição – de 01.06.2015 a 30.06.2015
- Divulgação das inscrições homologadas e motivos do indeferimento (item I) – 13.07.2015



**Universidade Federal do ABC**

- Prazo para Recurso das Inscrições Indeferidas (item I) – de 14 a 17.07.2015
- Resultado dos recursos das inscrições (item I) – 20.07.2015
- Prova Escrita – 27.07.2015
- Divulgação do Resultado da Prova Escrita (item II) – 30.07.2015.
- Prazo para recursos da "Divulgação do Resultado da Prova Escrita (item II)" – de 31.07.2015 a 04.08.2015
- Resultado dos recursos da "Divulgação do Resultado da Prova Escrita (item II)" – 05.08.2015
- Prazo para Recurso das decisões de 05.08.14 – de 06.08.2015 a 11.08.2015
- Resultado Final do Processo Seletivo – 12.08.2015
- Matrícula – 15 e 16.09.2015
- Início das Aulas – 21.09.2015

### 3. DAS VAGAS OFERECIDAS

3.1. Serão oferecidas **35 (trinta e cinco) vagas de Mestrado**. O número exato de vagas poderá sofrer alteração em função da existência de candidatos aptos nos termos do presente Edital.

3.2. Serão oferecidas **15 (quinze) vagas de Doutorado**. O número exato de vagas poderá sofrer alteração em função da existência de candidatos aptos nos termos do presente Edital.

### 4. DA INSCRIÇÃO

4.1. Para se inscrever no processo seletivo, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Ficha de inscrição devidamente preenchida;  
<http://propg.ufabc.edu.br/formularios.html> - item: Ficha de Inscrição para o Processo Seletivo
- II. Cópia do RG e CPF;
- III. RNE, no caso de estrangeiro, (Se não possuir o RNE, será aceita, para inscrição, cópia do passaporte);
- IV. Cópia do histórico escolar da graduação;
- V. Caso tenha feito alguma pós-graduação, cópia do(s) certificado(s) de conclusão e respectivo(s) histórico(s);
- VI. Currículo atualizado (CV Lattes) do candidato;
- VII. Carta de recomendação (optativa);
- VIII. Resultado do Exame GRE (vide item 5.4.1);

Obs.: Caso aprovado no processo seletivo, apresentar, no ato da matrícula, o diploma ou certificado de conclusão da graduação e a carta de aceite de um orientador devidamente credenciado no Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia / Química.

Relação de orientadores:  
[http://ppgquimica.ufabc.edu.br/index.php?option=com\\_contact&view=category&catid=15&Itemid=10](http://ppgquimica.ufabc.edu.br/index.php?option=com_contact&view=category&catid=15&Itemid=10)

4.2. Na ficha de inscrição os candidatos devem indicar se são portadores de necessidades especiais, no item INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES e, em caso positivo, devem enviar **atestado médico ou comprovação**.

Obs.: A indicação de equipamentos necessários para a realização das etapas do Processo Seletivo (conforme indicação na Ficha de Inscrição) **servirá para viabilizar a disponibilidade dos mesmos pela UFABC e eventual indisponibilidade de atendimento será comunicada ao candidato via e-mail**.

4.3. Os documentos citados deverão ser enviados em **formato PDF**, em um único arquivo compactado (**.zip**), para o e-mail [selecao.ctq2015.3@ufabc.edu.br](mailto:selecao.ctq2015.3@ufabc.edu.br). O assunto da mensagem deve ser **"Inscrição – Processo Seletivo 2015.3/Química - nome completo do candidato"**. No corpo do e-mail o candidato deve indicar o nível ao qual está se inscrevendo, **mestrado** ou **doutorado**, ou se já é aluno do programa e somente prestará o exame para classificação para bolsa de estudos.

Obs.: não serão aceitos arquivos com outras extensões.

4.4. O Diploma de graduação e de mestrado obtido em Programa no exterior não necessita ter a sua revalidação por instituição pública brasileira no momento da inscrição para o Processo Seletivo.

## 5. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

### 5.1. Dos Critérios de Seleção

5.1.1 O processo seletivo para o ingresso no Programa de Pós-graduação em Ciência e Tecnologia/Química é elaborado e realizado pela Comissão de Seleção constituída por docentes do Programa, conforme item 1.4. Os critérios de seleção e classificação são baseados na prova escrita conforme item 5.2.

### 5.2. Prova escrita

5.2.1. O exame escrito será constituído por um conjunto de questões relacionadas à área de química, solicitando do candidato compreensão de seus princípios e aplicações práticas. O exame escrito tem caráter eliminatório, sendo também considerado para a classificação final e concessão de bolsas de estudo aos candidatos que fizeram a solicitação no preenchimento do formulário de inscrição.

5.2.2. O Anexo 1 deste edital apresenta os conteúdos e a bibliografia a ser utilizada na elaboração da prova.

5.2.3. Serão desclassificados os candidatos que chegarem atrasados no local da prova escrita.

5.2.4. Os candidatos deverão apresentar um documento de identificação com foto recente para realizar a prova.

5.2.5. A prova escrita poderá ser realizada em outras Universidades conforme acordo entre a coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia/Química da UFABC e

outro programa de pós-graduação. Os acordos serão estabelecidos conforme solicitação à coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia/Química da UFABC ([ppg.quimica@ufabc.edu.br](mailto:ppg.quimica@ufabc.edu.br)) pela coordenação de outro programa de pós-graduação, que deverá se comprometer a aplicar o exame na instituição e encaminhar as provas à comissão de ingresso descrita no item 1.4. Os locais de prova serão publicados na página eletrônica do Programa de Pós-graduação em Ciência e Tecnologia/Química (<http://ppgquimica.ufabc.edu.br>).

5.3. Dos candidatos via GRE, “Graduate Record Examinations”:

5.3.1. Os candidatos impossibilitados de participarem do processo seletivo presencial poderão realizar o exame GRE da área de química (<http://www.ets.org/mft/about/content/chemistry>), sendo que o resultado desse exame é um dos documentos a ser enviado no processo de inscrição (item 4.1.VIII) e desta forma, **deve ser enviado até o dia 30 de junho de 2015.**

5.4. Os candidatos inscritos pelo GRE ficam dispensados de participar da Prova Escrita constante do item 5.1.

## **6. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**

6.1. Será desclassificado e automaticamente excluído do processo seletivo o candidato que:

- I. Prestar declarações ou apresentar documentos falsos, em quaisquer das etapas da seleção;
- II. Não apresentar toda a documentação requerida nos prazos e condições estipuladas neste edital.

6.2. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados referente a esse processo divulgados na página eletrônica do Programa de Pós-graduação em Ciência e Tecnologia / Química (<http://ppgquimica.ufabc.edu.br>).

## **7. DO RESULTADO**

7.1. O resultado contendo a classificação em ordem de prioridade para atribuição de bolsas será publicado na página do Programa de Pós-graduação em Ciência e Tecnologia / Química na internet, no endereço <http://ppgquimica.ufabc.edu.br>.

## **8. DA MATRÍCULA**

8.1. Para a matrícula, deverão ser observadas as informações e solicitações indicadas no link <http://propg.ufabc.edu.br/matriculas>, item “matrícula – procedimento - ingressantes” para o 3º quadrimestre de 2015.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. Os recursos a que os candidatos têm direito (item 2.1) deverão ser direcionados EXCLUSIVAMENTE para o e-mail institucional do Programa (**ppg.quimica@ufabc.edu.br**). Solicitações enviadas para endereço eletrônico diferente do aqui indicado, não serão acatadas.

## **10. DAS BOLSAS DE ESTUDOS**

10.1. Os alunos que solicitarem bolsa de estudo e que indiquem a possibilidade de dedicação exclusiva ao Programa (**ambas no formulário de inscrição**) concorrem a bolsas de estudo sob a administração da Coordenação do Programa, concedidas por agências de fomento. As bolsas serão alocadas conforme sua disponibilidade e de acordo com a classificação dos candidatos. É previsto que a divulgação da lista de alunos contemplados com bolsa de estudo ocorra conjuntamente com a divulgação da lista dos alunos aprovados no processo seletivo.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. Os casos omissos e não previstos por este edital serão resolvidos pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia / Química.

11.2. Informações adicionais e dúvidas devem ser direcionadas para o e-mail **ppg.quimica@ufabc.edu.br**

**Janaína de Souza Garcia**  
Siape 1838759  
Coordenação do Programa de Pós-Graduação  
em Ciência e Tecnologia / Química





## ANEXO 1

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA ESCRITA:

1. Estrutura Atômica e Molecular.
2. Ligações Químicas.
3. Forças Intermoleculares.
4. Ácidos e Bases.
5. Funções e Reações Orgânicas.
6. Estrutura e Propriedades de Macromoléculas.
7. Termodinâmica.
8. Cinética Química.
9. Equilíbrio Químico.

### BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA:

Atkins, P. W; Jones, Loretta. Princípios de química: questionando a vida moderna e o meio ambiente. 5 ed. Porto Alegre: Bookman, 2011, 924 págs.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação**  
Programa de Pós-Graduação em Biotecnociência  
Avenida dos Estados, 5001 · Bairro Bangu · Santo André - SP  
CEP 09210-580  
ppgbtc@ufabc.edu.br

**EDITAL Nº 002/2015**  
**(publicado no Boletim de Serviço nº 466 de 02.06.2015)**

*Normas do Processo Seletivo para o Programa de Pós-Graduação em Biotecnociência, referente ao ingresso no terceiro quadrimestre do ano de 2.015.*

O Programa de Pós-Graduação em Biotecnociência da Universidade Federal do ABC (PPG-BTC-UFABC) torna pública a abertura das inscrições para a seleção de candidatos para ingresso nos **Cursos de Mestrado e Doutorado Acadêmico *stricto sensu* com início previsto para o mês de setembro de 2015** e estabelece as normas e procedimentos para o processo de seleção dos candidatos.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1.** O processo seletivo será realizado pela Comissão de Seleção, composta pelos servidores docentes Marcella Pecora Milazzotto (Siape: 1601025 – Coordenadora do Programa) que a presidirá, sendo seus demais membros: Fernando Carlos Giacomelli (Siape: 1762959), Jean Jacques Bonvent (Siape: 1762438), Arnaldo Rodrigues dos Santos Júnior (Siape: 1600878), Luciano Soares da Cruz (Siape: 1762413), Renata Simões (Siape: 1838194), Fernanda Dias da Silva (Siape: 1941387) e Danilo da Cruz Centeno (Siape: 1831780).

**1.2.** Para a inscrição no processo seletivo, os candidatos devem comprovar a conclusão de curso superior de graduação reconhecido pelo MEC, ou então a previsão de sua conclusão até a data de matrícula no Programa, por meio de encaminhamento do documento na solicitação de inscrição (item 4).

**1.3.** Candidatos estrangeiros e brasileiros residentes no exterior devem seguir as orientações adicionais do item 6 "Candidatos residentes no exterior".

**1.4.** É requisito para a solicitação de inscrição no processo seletivo do Programa de Pós-Graduação em Biotecnociência da UFABC a indicação de um orientador pertencente ao quadro de orientadores permanentes ou colaboradores, cadastrados no Programa (Anexo 1), com ciência manifesta do respectivo orientador por meio de sua assinatura no formulário de inscrição (ver item 4.1) e a indicação do curso (mestrado ou doutorado) no qual está requerendo a inscrição.

**1.5.** Todos os candidatos deverão apresentar documentação comprobatória da proficiência em língua inglesa no momento da inscrição ou, então, solicitar sua inscrição para a prova de proficiência em língua inglesa.

**1.6.** A seleção dos candidatos será realizada com base em (1) análise do currículo Lattes comprovado e (2) entrevista.

**1.7.** Não há taxa de inscrição para o processo seletivo de que trata o presente edital.

## **2. DO CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO**

**2.1.** O calendário de inscrição, seleção, divulgação dos selecionados (aprovados) e início das aulas para o segundo quadrimestre do ano de 2015 é apresentado a seguir:

<b>Prazo de inscrição</b>	<b>08/06/2015 a 05/07/2015</b>
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas (com os motivos)	13/07/2015
Prazo para recurso das inscrições indeferidas	14 a 17/2015
Resultado dos recursos das inscrições	20/07/2015
Processo de classificação envolvendo: análise de currículo e entrevista	22 a 24/07/2015, em locais e horários a serem divulgados no resultado das inscrições.
Divulgação do resultado parcial	28/07/2015
Prazo para recurso do resultado parcial	29 a 31/07/2015
<b>Divulgação do resultado final</b>	<b>10/08/2015</b>
Matrícula	15 e 16/09/2015
Início das aulas	21/09/2015

## **3. DAS VAGAS OFERECIDAS**

**3.1.** Serão oferecidas **20 (trinta) vagas** para o Curso de Mestrado e **15 (trinta) vagas** para o Curso de Doutorado.

**3.2.** Cada docente cadastrado como membro permanente do Programa de Pós-Graduação em Biotecnociência poderá abrir até 02 (duas) vagas para orientação de alunos de mestrado e 02 (duas) vagas para orientação de alunos de doutorado. Docentes colaboradores poderão abrir até 01 (uma) vaga para orientação de aluno de mestrado e 01 (uma) vaga para orientação de aluno de doutorado. Quando o número de aprovados por orientador for maior que o número de vagas disponíveis por orientador, os excedentes poderão ser selecionados caso o número de vagas totais oferecidas por este edital não seja preenchido. Aqueles candidatos aprovados não selecionados por excesso de candidatos poderão, então, ser selecionados, obedecendo a ordem de classificação e aprovando-se 01 (um) candidato por orientador em cada curso (Mestrado ou Doutorado). Este processo se repetirá até que todas as vagas disponíveis sejam preenchidas.

## 4. DA INSCRIÇÃO

**4.1.** Para se inscrever no processo seletivo o candidato deverá encaminhar pelo e-mail de inscrição as cópias dos documentos listados abaixo, conforme a solicitação. A falta de qualquer desses documentos e do atendimento de suas exigências acarretará no indeferimento da inscrição.

I. Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato e pelo orientador (disponível em <http://propg.ufabc.edu.br/formularios.html> - item *Ficha de Inscrição*);

II. Cópias dos documentos de identidade do candidato;

- RG, CPF, para brasileiros;

- RNE, no caso de estrangeiro (se não possuir o RNE, será aceita, para inscrição, cópia do passaporte com as páginas que contenham os dados pessoais e possíveis vistos);

III. Cópia do histórico escolar da graduação;

IV. Cópia do Currículo Lattes atualizado ou similar ([www.lattes.cnpq.br](http://www.lattes.cnpq.br)), sendo que a documentação comprobatória deverá ser apresentada em cópia impressa simples no dia e horário indicados para entrevista;

V. Diploma de Graduação ou Certificado de Conclusão, ou Atestado com previsão de sua conclusão até a data de matrícula no Programa.

VI. Diploma de Mestrado ou Certificado de Conclusão, ou Atestado com previsão de sua conclusão até a data de matrícula no Programa, para estudantes inscritos no curso de Doutorado.

VII. O Diploma de graduação e de mestrado obtido em Programa no exterior não necessita ter a sua revalidação, por instituição pública brasileira, no momento da inscrição para o Processo Seletivo.

**4.2.** Na *ficha de inscrição* os candidatos devem indicar se são portadores de necessidades especiais, no item INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES, e em caso positivo, devem enviar **atestado médico ou comprovação**.

I – A indicação de equipamentos necessários para a realização das etapas do Processo Seletivo (conforme indicação na Ficha de Inscrição) servirá para viabilizar a disponibilidade dos mesmos pela UFABC e eventual indisponibilidade de atendimento será comunicada ao candidato via e-mail.

**4.3.** Os documentos citados (item I a VII) deverão ser enviados em PDF, em um único arquivo compactado (.zip – com no máximo 5MB), para o e-mail [selecao.btc2015.3@ufabc.edu.br](mailto:selecao.btc2015.3@ufabc.edu.br) com **assunto: “Inscrição - PPGBTC - nome completo do candidato(a)”**.

## **5. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

### **5.1. Dos Critérios de Seleção**

O processo seletivo para o ingresso no Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia (Cursos de MESTRADO e DOUTORADO) é elaborado e realizado pela Comissão de Seleção constituída por docentes do Programa (ver item 1.1). Os critérios de seleção e classificação são baseados em:

- I. Análise do currículo comprovado;
- II. Entrevista.

#### **5.1.1. Análise de currículo**

A análise de currículo será realizada pelos membros da Comissão de Seleção. A documentação comprobatória referente ao conteúdo do currículo deverá ser apresentada impressa (cópia simples) pelos candidatos no dia e horário indicados para a entrevista. O currículo será avaliado em relação às atividades acadêmicas e profissionais desenvolvidas pelo candidato, de acordo com o ANEXO 2.

#### **5.1.2. Entrevista**

Os candidatos serão arguidos pelos membros da Comissão de Seleção principalmente no que se refere a sua trajetória acadêmica e motivação para o curso de mestrado ou curso de doutorado acadêmico na área. A banca examinadora disporá de até 15 (quinze) minutos para realização das entrevistas.

Serão desclassificados os candidatos que chegarem ao local da defesa depois do horário marcado para o início.

## **6. CANDIDATOS RESIDENTES NO EXTERIOR**

**6.1.** Candidatos residentes no exterior poderão realizar a entrevista através de videoconferência.

Parágrafo 1º - Para inscrição, o currículo poderá ser apresentado em inglês, seguindo as normas descritas no item 4.1.

Parágrafo 2º - As entrevistas por meio de videoconferência ocorrerão em datas divulgadas por ocasião do resultado das inscrições. O candidato será arguido pela banca em português, sendo que este poderá optar por responder em português ou inglês.

Parágrafo 3º - Não será necessária comprovação de proficiência em língua portuguesa para o processo seletivo. Entretanto, os candidatos estrangeiros devem estar cientes de que todas as aulas das disciplinas do programa serão ministradas em português.

Parágrafo 4º - Para informações sobre o calendário do processo seletivo e documentação necessária para inscrição verificar, respectivamente, itens 2 e 4.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**

**7.1.** Será **desclassificado** e automaticamente excluído do processo seletivo o candidato que:

- I. Não apresentar toda a documentação requerida nos prazos e condições estipuladas neste Edital;
- II. Prestar declarações ou apresentar documentos falsos, em quaisquer das etapas da seleção;
- III. Não apresentar-se à entrevista na data, horário e local especificado.

## **8. DO RESULTADO**

**8.1.** Será considerado aprovado no processo seletivo o candidato que obtiver nota igual ou superior a 7.0 (sete) (desempenho mínimo satisfatório, demonstrando capacidade para discorrer sobre itens relacionados à área do Programa).

**8.2.** Em caso de empate na avaliação dos candidatos, os critérios de desempate obedecerão à seguinte ordem:

1. Maior nota na avaliação de currículo.
2. Maior nota na entrevista.

**8.3.** O ingresso no programa respeitará as vagas e condições previstas neste Edital (conforme item 3). O resultado será publicado na página do Programa de Pós-Graduação em Biotecnociência na internet, no endereço (<http://propg.ufabc.edu.br/biotecnociencia>).

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1.** Os recursos a que os candidatos têm direito (item 2.1) deverão ser direcionados **EXCLUSIVAMENTE** para o **e-mail institucional do Programa (ppgbtc@gmail.com)**. Solicitações enviadas para endereço eletrônico diferente do aqui indicado, não serão acatadas.

## **10. DA MATRÍCULA**

**10.1.** Os candidatos aprovados no processo seletivo deverão efetuar sua matrícula na Secretaria de Pós-graduação, localizada no campus Santo André da Universidade Federal do ABC, em local a ser definido, conforme link <http://propg.ufabc.edu.br/matriculas/>.

**10.2.** A matrícula deverá ser feita pessoalmente ou através de procuração simples (de próprio punho), mediante apresentação de documento original de identificação com foto do procurador.

**10.3.** Para a matrícula ser efetivada, o candidato classificado deverá entregar todos os documentos indicados no link <http://propg.ufabc.edu.br/matriculas/>, bem como atender as solicitações e observar as informações que nele constam para o terceiro quadrimestre de 2015.

## **11. DAS BOLSAS DE ESTUDOS**

**11.1.** Não há garantia de bolsas de estudos aos alunos selecionados, mas aqueles que as solicitarem assumindo disponibilidade de dedicação exclusiva ao Programa, no ato de inscrição, poderão concorrer a bolsas de estudos sob a administração da Coordenação do Programa. Caso haja disponibilidade, as bolsas serão alocadas de acordo com as condições previstas no item 3 deste Edital. Recomendamos que todos os candidatos, com exceção aos que têm algum impedimento legal, que solicitem bolsas de estudo às agências de fomento após matrícula no Programa.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** Os casos omissos e não previstos por este Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção ou pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Biotecnociência.

**12.2.** Ao se inscreverem, os candidatos assumem conhecer e aceitar o conteúdo deste Edital, o Regimento dos Programas de Pós-Graduação, assim como as Normas Internas do Programa de Pós-Graduação em Biotecnociência da Universidade Federal do ABC (disponíveis em: <http://propg.ufabc.edu.br/biotecnociencia>).

**12.3.** A aprovação do candidato está condicionada à disponibilidade de orientadores no tema de pesquisa pretendido.

**12.4.** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse processo divulgados na página eletrônica do Programa de Pós-Graduação em Biotecnociência (<http://propg.ufabc.edu.br/biotecnociencia>).

**12.5. DÚVIDAS e INFORMAÇÕES ADICIONAIS poderão ser obtidas pelo e-mail: [ppgbtc@gmail.com](mailto:ppgbtc@gmail.com).**

**Marcella Pecora Milazzotto**  
Siape 1601025  
Coordenação do Programa de Pós-Graduação  
em Biotecnociência



## ANEXO 1

Docentes credenciados no Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia da Universidade Federal do ABC:

Arnaldo Rodrigues dos Santos Jr.  
Carlos Alberto da Silva  
Danilo da Cruz Centeno  
Emery Cleyton Cabral Lins  
Felipe Chen Abrego  
Fernanda Dias da Silva  
Fernando Carlos Giacomelli  
Hana Paula Masuda  
Herculano da Silva Martinho  
Jean-Jacques Bonvent  
Luciana Lasry Benchimol Reis  
Luciano Puzer  
Luciano Soares da Cruz  
Marcela Sorelli Carneiro Ramos  
Marcella Pecora Milazzotto  
Marcelo Augusto Christoffolete  
Pablo Alejandro Fiorito  
Patricia Aparecida da Ana  
Poliana Cardoso  
Renata Simoes  
Silvia Ribeiro de Souza  
Wanius José Garcia

## ANEXO 2

Itens considerados no currículo:

### **Formação acadêmica**

- Graduação;
- Pós-Graduação – Mestrado;
- Especialização, aperfeiçoamento ou equivalente na área de conhecimento do Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia;
- Monitoria;
- Bolsas oficiais de iniciação científica, pesquisa ou estágio;
- Estágios profissionais em áreas correlatas ao Programa de PG Biotecnologia;
- Participação em Programas extracurriculares relacionados aos temas do PG Biotecnologia;
- Vínculo empregatício em empresas relacionados aos temas do PG Biotecnologia.

### **Produção Científica**

- Artigos relacionados à área de conhecimento do Programa, publicado ou aceito para publicação em periódicos científicos indexados;
- Livros completos ou capítulos de livros relacionados à área de conhecimento do Programa publicado por editoras com rigoroso corpo assessor (Universitárias ou Internacionais);
- Apresentação de trabalhos e publicação de trabalhos completos, na área de conhecimento do Programa ou área correlata, em anais de congressos ou simpósios;
- Apresentação de trabalhos e publicação de resumos, na área de conhecimento do Programa ou área correlata, em anais de congressos ou simpósios;
- Proferir palestras, seminários, conferências e participar de mesas redondas, na área de conhecimento do Programa ou área correlata.

### **Atividades didáticas**

- Disciplinas ministradas no ensino superior e no ensino fundamental/médio;
- Mini-Programas ministrados em congressos, simpósios e outros eventos científicos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**  
**Pró-reitoria de Pós-Graduação**

Avenida dos Estados, 5001 - Bairro Bangu - Santo André - SP  
CEP 09210-580 - Fone: (11) 4996.0085/0086/0087  
cursos.pos@ufabc.edu.br

**REFERENDA DAS DECISÕES DELEGADAS ÀS COORDENAÇÕES DOS CURSOS**  
**Período: De 13/04/2015 a 25/05/2015.**

1. Desligamentos de discentes.

<b>Programa</b>	<b>Discente</b>	<b>Data</b>
CHS	Eder Evandro de Moura Lima – 13021613	29/04/2015

2. Homologação do descredenciamento de docentes

<b>Programa</b>	<b>Docente</b>	<b>Vínculo</b>	<b>Data</b>
CHS	Daniela Theuer Link	Colaboradora	17/04/2015

3. Homologação do credenciamento de docentes.

<b>Programa</b>	<b>Docente</b>	<b>Vínculo</b>	<b>Data</b>
CHS	Roberto Grün	Colaborador	08/05/2015
FIS	Celio Adrega de Moura Júnior	Permanente	25/03/2015
PPU	Lúcio Nagib Bittencourt	Permanente	18/03/2015

4. Aprovação do trancamento de matrícula no curso.

<b>Programa</b>	<b>Discente</b>	<b>Curso</b>	<b>Período</b>
CHS	David Pimentel Barbosa de Siena – 13020614	Mestrado	2.2015
CTA	Alex Menani Lingiardi – 13002715	Mestrado	2.2015
ENE	Katherine Benites Bonato Marana – 13012914	Mestrado	2.2014 a 1.2015
PGT	Iderlene Marques Molica – 13027713	Mestrado	1.2015 a 2.2015

5. Reconhecimento de orientador.

<b>Programa</b>	<b>Discente</b>	<b>Orientador</b>	<b>Curso/ Data</b>
BIS	Mônica Helena Monteiro do Nascimento – 14004415	Daniele Ribeiro de Araújo	DOUTORADO 02/02/2015
CCM	Alessandra Morante Misura – 13017915	Cláudio Nogueira de Meneses	MESTRADO 02/02/2015
CHS	Celina Lerner – 14000715	Claudio Luis de Camargo Penteado	DOUTORADO 02/02/2015
CHS	Danilo Alves da Conceição – 13001115	Marilda Aparecida de Meneses	MESTRADO 02/02/2015
CHS	Emmanuel Vitor Cleto Duarte – 14000415	Sergio Amadeu da Silveira	DOUTORADO 02/02/2015
CHS	Rogério Batista de Souza Reis – 13022014	Ricardo Batista Politi	MESTRADO 10/03/2014
CHS	Sandro Renato Maskio – 14000215	Giorgio Romano Schutte	DOUTORADO 02/02/2015

FIS	Carlos Ivan Henao Osorio – 14002415	Roberto Menezes Serra	DOUTORADO 02/02/2015
FIS	Cynthia Marina Rivaldo Gómez – 14002515	Jose Antonio Souza	DOUTORADO 04/03/2015
FIS	Rafael Antonio Bonilla Suarez – 14002615	Marcos Roberto da Rocha Gesualdi	DOUTORADO 10/04/2015
MAT	Gustavo Henrique Petroli – 13008715	Norberto Anibal Maidana	MESTRADO 09/04/2015
MEC	Davy Alfonso Olivera Oliva – 13008915	Erik Gustavo Del Conte	MESTRADO 02/02/2015
NCG	Giuliana Martinatti Giorgiani – 13015115	Francisco Carlos Nather	MESTRADO 02/02/2015
PGT	Gabriela Nunes Machado – 13010715	Klaus Frey	MESTRADO 02/02/2015

6. Reconhecimento de coorientador.

Programa	Discente	Orientador	Coorientador	Curso/Data
CCM	Nelson Ubaldo Quispe Mamani – 13018215	Letícia Rodrigues Bueno	Karla Vittori	MESTRADO 29/04/2015
CHS	Aline Yuri Hasegawa – 14003614	Marilda Aparecida de Menezes	Adriana Capuano de Oliveira	DOUTORADO 10/08/2014
CHS	Sandro Renato Maskio – 14000215	Giorgio Romano Schutte	Anapátricia Vilha Morales	DOUTORADO 17/03/2015
CTA	Paula Lopes de Araújo – 13004215	Diana Sarita Hamburger	Tatiane Araujo de Jesus	MESTRADO 02/02/2015
CTA	Maria Gabriela Louzada Malfatti – 13023214	Andrea de Oliveira Cardoso	Diana Sarita Hamburger	MESTRADO 10/03/2014
EBM	Elizabete dos Santos Ferreira – 13038814	Patricia Aparecida da Ana	Ilka Tiemy Kato Prates	MESTRADO 06/05/2015
EEL	Carlos Mario Rocha Osorio – 13035913	Alfeu Joãozinho Sguarezi Filho	José Alberto Torrico Altuna	MESTRADO 11/12/2014
EEL	Luis Miguel Monroy Osorio – 13005715	Edmarcio Antonio Belati	Haroldo de Faria Junior	MESTRADO 02/02/2015
ENE	Jair Diaz Barbosa – 13008313	Ricardo Caneloi dos Santos	Jesus Franklin Andrade Romero	MESTRADO 15/12/2013
ENE	Julián Alberto Marín Agudelo – 13031313	Igor Fuser	Jesus Franklin Andrade Romero	MESTRADO 16/12/2014
MEC	Davy Alfonso Olivera Oliva – 13008915	Erik Gustavo Del Conte	Leonardo Ribeiro Rodrigues	MESTRADO 02/02/2015
NMA	Antonio Claudio Michejevs Padilha –	Gustavo Martini Dalpian	Alexandre Reily Rocha	DOUTORADO 08/05/2015



	14004511			
NMA	Giulia Maria Rodrigues Alvares – 14005315	Gerson Luiz Mantovani	Everaldo Carlos Venancio	DOCTORADO 02/02/2015

7. Aprovação da Substituição de Orientador.

Programa	Discente	De	Para – Data
CTA	Gabriel Messias Moura de Faria – 13003415	Helena França	Giulliana Mondelli – 17/04/2015
CTQ	Marina Gonçalves Capeletto – 14000915	Vani Xavier de Oliveira Junior	Álvaro Takeo Omori – 30/04/2015
CTQ	Ronaldo Epifanio de Oliveira Filho – 14001115	Vani Xavier de Oliveira Junior	Álvaro Takeo Omori – 04/05/2015

8. Desconsideração de aceite de Coorientação.

Programa	Discente	Orientador	Coorientador
CTA	Gabriel Messias Moura – 13003415	Profª. Giulliana Mondelli	Profª. Simone Rodrigues de Freitas – 17/04/2015

9. Equivalência de diplomas de graduação emitidos no exterior.

Programa	Discente	Origem
EEL	Wberney Sánchez Echeverri – 13034312	La Universidad Nacional de Colombia.
FIS	Alexander Perez Soto – 13023913	Universidad Nacional del Callao.
MEC	Duvan Alejandro Castellanos Gonzales – 13011113	La Universidad Industrial de Santander.
MEC	Fernando André Enciso Valdivia – 13016413	Pontificia Universidad Católica del Peru.
PGT	Angelica Maria Mosqueira Munoz – 13026913	La Universidad del Cauca.

10. Reconhecimento de créditos por aproveitamento de disciplinas.

Programa	Discente	Disciplina(s)	Créditos	Conceito	Curso Atual
BIS	Claudia Januário dos Santos – 14004614	BIS 004 – Estágio em docência;	2	B	Doutorado
		BIS 102 – Mecanismos de Patogenicidade;	12	A	Doutorado

		BIS 003 – Metodologia e Expressão Científica;	12	A	Doutorado
		BIS 107 – Biologia do Câncer;	12	A	Doutorado
		BIS 002 – Fronteiras Interdisciplinares em Biosistemas.	12	A	Doutorado
BIS	Pedro Túlio de Resende Lara – 14004515	BIS 001 – Introdução a Biosistemas;	12	A	Doutorado
		BIS 002 – Fronteiras interdisciplinares em Biosistemas;	12	A	Doutorado
		BIS 003 – Metodologia e Expressão Científica;	12	A	Doutorado
		BIS 004 – Estágio em Docência;	2	A	Doutorado
		BIS 005 – Seminários em Biosistemas;	12	A	Doutorado
		BIS 105 – Farmacologia Básica e Etnofarmacologia;	12	A	Doutorado
		BIS 202 – Modelagem Molecular.	12	A	Doutorado
BIS	Renata Torres da Costa – 1303014	BIS 001 – Introdução a Biosistemas.	12	B	Mestrado
BIS	Viviam Moura da Silva – 14006914	BTC 101 – Fundamentos de Biotecnociência;	12	A	Doutorado
		BTC 102 – Métodos avançados em Biotecnociência;	12	B	Doutorado
		BTC 103 – Seminários Integrados PPG-BTC;	2	A	Doutorado
		BTC 106 – Estágio em Docência I;	2	A	Doutorado
		BTC 104 – Seminários Integrados do PPG-BTC II.	2	A	Doutorado
CCM	Douglas Henrique Castelluber – 13013115	CCM 202 – Engenharia de Software;	12	B	Mestrado



		CCM 205 – Sistema de Bancos de Dados.	12	B	Mestrado
CHS	Alexandre Soares Cavalcante – 13000415	CHS 002 – Teoria Social Contemporânea;	9	A	Mestrado
		CHS 103 – Perspectivas Teóricas e Analíticas de Políticas Públicas;	9	A	Mestrado
		CHS 403 – Redes Informacionais, Poder e Políticas Públicas;	9	A	Mestrado
		CHS 001 – Métodos e Planejamento de Pesquisa;	9	A	Mestrado
		CHS 301 – Diferenças, Diversidade e Desigualdade Social.	9	A	Mestrado
CTQ	Reginaldo Pereira Santos – 14002113	CT0001 – Fundamentos da Pesquisa Científica na Área Química;	8	A	Doutorado
		CT0002 – Seminários Gerais I;	2	A	Doutorado
		CT3028 – Química Avançada II.	10	B	Doutorado
CTQ	Valmir da Silva – 13025814	CT 3029 – Estágio de Docência I;	2	A	Mestrado
		CT 3034 – Química Integrada I;	16	A	Mestrado
		CT 3010 – Eletroquímica e Eletroanalítica.	10	B	Mestrado
EBM	Elizabete dos Santos Ferreira Silva – 13038814	EBM 104 – Matemática para Engenharia Biomédica.	12	B	Mestrado
EBM	Tatiana Silva Bevilacqua – 13018615	EBM 101 – Seminários em Engenharia Biomédica;	4	A	Mestrado



		EBM 102 – Bioestatística.	12	B	Mestrado
EEL	José Antonio Gonzalez Perez Junior – 13005815	EEL 105 – Processos de Fabricação de Dispositivos Microelétricos.	12	A	Mestrado
ENS	Aennder Ferreira de Sousa – 13026814	ENS 130 – Linguagem e Construção do Conhecimento no Ensino de Física.	12	B	Mestrado
ENS	Patrícia da Silva Santos – 13010814	ENS 150 – Conceitos Biológicos: Perspectivas Histórico-Filosóficas.	12	A	Mestrado
FIS	Juan Camilo Alvarez Quiceno – 14009513	NMA 101 – Ciência dos Materiais.	18	B	Doutorado
MAT	Priscila Leal da Silva – 14010014	MAT 308 – Seminários do Programa de Matemática 4.	0	A	Doutorado
MAT	Rian Lopes de Lima – 14010114	MAT 101 – Análise no $R_n$ ;	12	A	Doutorado
		MAT 105 – Álgebra Linear Aplicada;	12	B	Doutorado
		MAT 298H – Tópicos em Matemática II: Álgebras de Clifford;	12	A	Doutorado
		MAT 103 – Topologia Geral;	12	B	Doutorado
		MAT 142 – Análise Funcional e Aplicações;	12	B	Doutorado
		MAT 297F – Tópicos em Matemática I: Tópicos em Teoria da Medida e Integração;	12	B	Doutorado
		MAT 298-L – Tópicos em Matemática II: Espinores em Espaços de Hilbert;	12	A	Doutorado
		MAT 102 – Geometria Diferencial.	12	A	Doutorado
NCG	Débora Ishikawa – 14009414	NCG 305 – Sistemas Sensoriais e	12	A	Doutorado





		Percepção;			
		ENS 150 – Conceitos Biológicos; Perspectivas Histórico-Filosóficas;	12	A	Doutorado
		NCG 003 – Ciências Cognitivas;	12	A	Doutorado
		NCG 002 – Métodos Quantitativos em Neurociência;	12	A	Doutorado
		NCG 004 – Estágio à Docência I;	2	A	Doutorado
		NCG 404 – Seminários em Neurociência e Cognição III;	1	A	Doutorado
		NCG 001 – Neurociência.	12	A	Doutorado
NCG	Enzo Pasqualetti – 13014715	NCG 001 – Neurociência;	12	B	Mestrado
		NCG – 301 – Filosofia da Mente e da Neurociência;	12	B	Mestrado
		NCG 304 – Psicopatologia e Neuropsicologia.	12	B	Mestrado
NCG	Lucas Remoaldo Trambaiolli – 14009212	NCG 001 – Neurociência;	12	A	Doutorado
		NCG 003 – Ciências Cognitivas;	12	A	Doutorado
		NCG 002 – Métodos Quantitativos em Neurociência;	12	A	Doutorado
		NCG 304 – Psicopatologia e Neuropsicologia;	12	B	Doutorado
		NCG 306 – Neurociência da Linguagem;	12	B	Doutorado
		CCM 101 – Computação Bioinspirada.	12	A	Doutorado



NCG	Patrícia Hong – 14007214	NCG 304 – Psicopatologia e Neuropsicologia.	12	A	Doutorado
PGT	Raquel Paiva Gomes – 14003815	PGT 092 – Práticas de Planejamento e Gestão dos Teritórios;	12	A	Doutorado
		CHS 002 – Teoria Social Contemporânea;	9	B	Doutorado
		PPU 002 – Análise de Políticas Públicas.	9	B	Doutorado

#### 11. Reconhecimento de créditos por transferência de disciplina.

Programa	Discente	Disciplina	Instituição de origem	Créditos	Conceito	Curso
CHS	Danielle Yura – 13020514	CCA 5098 – 1/3: Comunicação, Censura e Liberdade de Expressão – Desafios da Atualidade	USP	9	A	Mestrado
CHS	Henrique Pavan Beiro de Souza – 14004014	Economia Brasileira;	UNESP	9	A	Doutorado
		Economia Política do Trabalho, da Tecnologia e do Conhecimento.	UNESP	9	A	Doutorado
CTA	Welington Matias dos Santos Silva – 13004515	GSA 5843 – Cartografia Geotécnica;	USP	8	B	Mestrado
		SEA 5894 – Sociologia dos Desastres.	USP	4	A	Mestrado
CTA	Marina Vitoretti Silva – 13030414	HSA5732 – 5/4 – Hidrobiologia Aplicada ao Tratamento de Esgotos;	USP	5	A	Mestrado
		HSA5700 – 1/2 – Interfaces Ambiente, Saúde e Sustentabilidade;	USP	5	A	Mestrado

		HSA5731 – 6/4 – Hidrobiologia Aplicada a Águas de Abastecimento.	USP	5	A	Mestrado
--	--	--	-----	---	---	----------

12. Reconhecimento de créditos por convalidação.

Programa	Discente	Disciplina Cursada - IES	Disciplina UFABC	Créditos	Conceito	Curso
FIS	Oton Henrique Marcori – 13024313	Eletromagnetismo – IFT UNESP	FIS 105 – Eletrodinâmica Clássica	12	A	Mestrado

13. Reconhecimento de créditos por participação em congresso.

Programa	Discente	Congresso	Créditos	Curso
BTC	Julia Aparecida da Silva Lima – 13004514	UFABC Para Todos 2014;	3	Mestrado
		II Workshop do Programa de Pós-Graduação em Biotecnociência;	3	Mestrado
		II Workshop do Programa de Pós-Graduação em Biotecnociência – Apresentação de Pôster.	4	Mestrado

14. Reconhecimento de créditos por publicação de artigo.

Programa	Discente	Local da Publicação	Nome do Artigo	Créditos	Curso
CTQ	Thalita Soares Galhardo – 14002513	ACS Sustainable Chemistry & Engineering	“Preparation of Sulfonated Carbons from Rice Husk and Their Application in Catalytic Conversion of Glycerol”.	1	Doutorado
PGT	Benedito Roberto Barbosa – 13028512	Edição 16 da DEARQ – Revista de Arquitetura da Universidad e de Los Andes – Bogotá, Colômbia.	“Regeneration through the ‘pedagogy of confrontation’: Exploring critical spatial practices of social movements ins São Paulo Inner City as avenues	3	Mestrado

			for urban renewal”.		
PGT	Fabiana Alves Rodrigues – 13027413	RBEUR	“Existe um plano oculto nos planejamentos das cidades?”	3	Mestrado
PGT	José Haroldo de Souza – 13029412	Encontro Internacional Participação, Democracia e Políticas Públicas: aproximando agendas de agentes.	“Abordagem territorial e Desenvolvimento Rural: a constituição de políticas públicas no Brasil”.	3	Mestrado
PGT	Stefania Regina de Souza – 13030712	Seminário Internacional Urbicentros: invisibilidades e contradições do urbano – Universidad e Federal da Paraíba – PB.	“Sobras Urbanas: conectando lugares e fragmentando territórios (resumo expandido)”.	3	Mestrado

15. Reconhecimento de créditos por publicação em anais.

Programa	Discente	Local da Publicação	Nome do Artigo	Créditos	Curso

16. Reconhecimento de créditos por Atividades Complementares.

Programa	Discente	Atividade	Créditos	Curso
BTC	Roberto Luiz Silva – 13032612	2º Simpósio de Pesquisa do Grande ABC – Apresentação oral;	2	Mestrado



		ECOCOM 2013: 5ª Conferência Internacional de Materiais Sustentáveis, Polímeros e Compósitos.	5	Mestrado
ENS	José Edson Ferreira da Silva - 13013413	Participação como autor em: - “Palestra sobre Educação”; - “Palestras sobre educação para docentes do Ensino Fundamental II e Ensino Médio”; - “Palestra sobre Educação”.	9	Mestrado
ENS	José Edson Ferreira da Silva - 13013413	Participação como autor em: - “Palestra sobre Educação”;	3	Mestrado
PGT	Priscila da Mota Moraes – 13030212	Trabalho Programado – “Análise dos métodos de geração de viagens dos condomínios periurbanos de alta renda”.	3	Mestrado

17. Homologação de Alteração de Nível de Mestrado para Doutorado.

Curso	Discente	Orientador
CTQ	Fabiana Roberta Segura – 113004915	Prof.º Bruno Lemos Batista

18. Homologação de alteração de vínculo de Permanente para Colaborador.

Programa	Docente	Data

19. Homologação de alteração de vínculo de Colaborador para Permanente.

Programa	Docente	Data
BIS	Rodrigo Luiz Oliveira Rodrigues Cunha	02/02/2015 PS: conforme ingresso da discente Letícia Conconi Silva – 13018715.

20. Retificação do reconhecimento de créditos por participação em congresso.

Programa	Discente	Congresso	Créditos	Curso	Boletim de Serviço – nº, data e página.

21. Retificação com exclusão de reconhecimento de créditos por convalidação de disciplina(s).

Programa	Discente	Disciplina	Créditos	Curso	Boletim de Serviço – nº, data e página.

NCG	Soha Mohamad Radwan Omar Osman Chabrawi – 14003212	NCG 304 – Psicopatologia e Neuropsicologia.	12	Doutorado	425, 12/12/2014, pg. 48.
-----	--	---	----	-----------	--------------------------------

22. Retificação com exclusão do reconhecimento de créditos por participação em congresso.

Programa	Discente	Congresso	Créditos	Curso	Boletim de Serviço – n°, data e página.

23. Retificação de homologação do credenciamento de docentes.

Programa	Docente	Vínculo	Data	Boletim de Serviço – n°, data e página.
BTC	Marco Aurélio de Paoli	Colaborador	01/01/2013	455, de 17/04/2015, pg. 105.

24. Retificação de homologação de credenciamento de docentes.

Programa	Docente	Vínculo	Data	Boletim de Serviço – n°, data e página.
NCG	Francisco Carlos Nather	Visitante	01/01/2015	CI Nº 36, de 11 de março de 2015, B.S nº 455, de 17/04/2015, pg. 123.

25. Retificação de Reconhecimento de orientador.

Programa	Discente	Orientador	Curso/ Data
CHS	Mariana Silva Rangel Matthiesen – 13001515	Profª Adriana Capuano de Oliveira	MESTRADO 02/02/2015
CHS	Thiago Mattioli Silva – 14000815	Profº Gilberto Marcos Antonio Rodrigues	DOUTORADO 02/02/2015
CTQ	Ronaldo Epifanio de Oliveira – 14001115	Profº Vani Xavier de Oliveira Junior	DOUTORADO 02/02/2015
ENS	Thais Cristina de Oliveira Rocha – 13006915	Profº André Amaral Gonçalves Bianco	MESTRADO 24/06/2014
MAT	Augusto César Dias dos Reis – 13030014	Profº Rodrigo Fresneda	MESTRADO 02/02/2015
MAT	Samuel Francisco – 13008415	Profº Igor Leite Freire	24/02/2015
MAT	Washington Fernandes de	Profº Cristian Favio Coletti	02/02/2015

	Barros – 13024215		
--	-------------------	--	--

26. Retificação de aprovação da Substituição de Orientador.

<b>Programa</b>	<b>Discente</b>	<b>De</b>	<b>Para - Data</b>	<b>Boletim de Serviço – nº, data e página.</b>
ENS	Marcos Antonio Ruano – 13027114	Profº Plínio Zornoff Táboas	Profº Francisco José Brabo Bezerra – 08/09/2014	414, de 24/10/2014, pg. 124.
NCG	Daniel Moreira Silva - 14007913	Profº Daniel Carneiro Carretiero	Profª Tatiana Lima Ferreira – 02/03/2015	446, de 13/03/2015, pg. 54.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação**  
Divisão de Apoio às Coordenações  
Av. dos Estados, 5001 · Bairro Bangu · Santo André - SP.  
CEP 09210-580  
cursos.pos@ufabc.edu.br

**ERRATA AO EDITAL Nº 001/2015 PUBLICADO NO BOLETIM DE SERVIÇO Nº 462  
DE 19 DE MAIO DE 2015**

**Edital Nº 001/2015**

*Errata das Normas do Processo Seletivo para o  
Programa de Pós-Graduação em Ciência e  
Tecnologia/Química da Universidade Federal do ABC.*

O Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia/Química da Universidade Federal do ABC (UFABC) torna público a ERRATA ao Edital em referência:

- do Edital publicado, **onde se lê:**

- **4. DA INSCRIÇÃO**

4.1. Para se inscrever no processo seletivo, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

.....

VIII. Resultado do Exame GRE (vide item 5.4.1);

- **Leia-se:**

- **4. DA INSCRIÇÃO**

4.1. Para se inscrever no processo seletivo, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

.....

**VIII. Resultado do Exame GRE (vide item 5.4);**

**Wilson Basso Jr.**

Siape 1833389

Pró-reitoria de Pós-graduação

Divisão de Apoio às Coordenações



**Universidade Federal do ABC**



---

# **SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**  
**Superintendência de Gestão de Pessoas**  
Av. dos Estados, 5001 · Bairro Bangu · Santo André - SP  
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556  
sugepe@ufabc.edu.br

**PORTARIA DA SUGEPE Nº 101, DE 29 DE MAIO DE 2015.**

*Torna pública a autorização de afastamento para o exterior do servidor Leonardo Jose Steil.*

**O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC)**, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 548, de 4 de julho de 2014, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 129, de 9 de julho de 2014, seção 2, página 7, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 229, de 9 de abril de 2015, publicada no DOU nº 69, de 13 de abril de 2015, seção 1, páginas 18 e 19, e no uso das atribuições a ele conferidas,

**RESOLVE:**

Tornar pública a autorização do Magnífico Reitor da UFABC para viagem ao exterior, com ônus de diárias e passagens do servidor LEONARDO JOSE STEIL, SIAPE 1604147, conforme PCDP nº 488/15, para participação no “XIII Congresso Latinoamericano de Extensión Universitaria”, em Havana, Cuba, pelo período de 30/05 a 06/06/2015, incluindo trânsito.

**Maurício Bianchi Wojslaw**  
Superintendente de Gestão de Pessoas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**  
**Superintendência de Gestão de Pessoas**  
Av. dos Estados, 5001 · Bairro Bangu · Santo André - SP  
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556  
sugepe@ufabc.edu.br

**PORTARIA DA SUGEPE Nº 102, DE 29 DE MAIO DE 2015.**

*Dispensa Leonardo José Steil da função gratificada de Assessor de Programa de Extensão.*

**O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC)**, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 548, de 4 de julho de 2014, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 129, de 9 de julho de 2014, seção 2, página 7, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 229, de 9 de abril de 2015, publicada no DOU nº 69, de 13 de abril de 2015, seção 1, páginas 18 e 19, e no uso das atribuições a ele conferidas,

**RESOLVE:**

Dispensar o servidor Leonardo José Steil, SIAPE 1604147, da função gratificada de Assessor de Programa de Extensão, código FG-5.

**Maurício Bianchi Wojslaw**  
Superintendente de Gestão de Pessoas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**  
**Superintendência de Gestão de Pessoas**  
Av. dos Estados, 5001 · Bairro Bangu · Santo André - SP  
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556  
sugepe@ufabc.edu.br

**PORTARIA DA SUGEPE Nº 103, DE 29 DE MAIO DE 2015.**

*Dispensa Monalisa Bethsaida Barbosa do encargo de substituta eventual da Chefe da Divisão de Planejamento e Apoio à Gestão.*

**O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC)**, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 548, de 4 de julho de 2014, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 129, de 9 de julho de 2014, seção 2, página 7, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 229, de 9 de abril de 2015, publicada no DOU nº 69, de 13 de abril de 2015, seção 1, páginas 18 e 19, e no uso das atribuições a ele conferidas,

**RESOLVE:**

Dispensar a servidora MONALISA BETHSAIDA BARBOSA, SIAPE 1876294, do encargo de substituta eventual da Chefe da Divisão de Planejamento e Apoio à Gestão, código FG-1.

**Maurício Bianchi Wojslaw**  
Superintendente de Gestão de Pessoas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**  
**Superintendência de Gestão de Pessoas**  
Av. dos Estados, 5001 · Bairro Bangu · Santo André - SP  
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556  
sugepe@ufabc.edu.br

**PORTARIA DA SUGEPE Nº 104, DE 29 DE MAIO DE 2015.**

*Designa Silas Leite de Oliveira para exercer o encargo de substituto eventual da Chefe da Divisão de Planejamento e Apoio à Gestão.*

**O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC)**, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 548, de 4 de julho de 2014, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 129, de 9 de julho de 2014, seção 2, página 7, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 229, de 9 de abril de 2015, publicada no DOU nº 69, de 13 de abril de 2015, seção 1, páginas 18 e 19, e no uso das atribuições a ele conferidas,

**RESOLVE:**

Designar o servidor **SILAS LEITE DE OLIVEIRA**, SIAPE 2139436, para exercer o encargo de substituto eventual da Chefe da Divisão de Planejamento e Apoio à Gestão, código FG-1, durante os afastamentos e impedimentos regulares da titular.

**Maurício Bianchi Wojslaw**  
Superintendente de Gestão de Pessoas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**  
**Superintendência de Gestão de Pessoas**  
Av. dos Estados, 5001 · Bairro Bangu · Santo André - SP  
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556  
sugepe@ufabc.edu.br

## **EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA DE REDISTRIBUIÇÃO Nº 1, DE 1º DE JUNHO DE 2015**

*Abertura de chamada pública para o preenchimento de cargos técnico-administrativos mediante redistribuição de outras Instituições Federais de Ensino - IFEs para a UFABC.*

**O SUBSTITUTO EVENTUAL DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC)**, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 738, de 5 de setembro de 2014, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 173, de 9 de setembro de 2014, seção 2, página 18, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 229, de 9 de abril de 2015, publicada no DOU nº 69, de 13 de abril de 2015, seção 1, páginas 18 e 19, e no uso das atribuições a ele conferidas, considerando o disposto nos Art. 37 da Lei n. 8.112/90, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo de Redistribuição de Servidores Técnico-Administrativos em Educação para a UFABC, segundo a legislação vigente, e de acordo com as normas e condições estabelecidas neste Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo regido por este Edital destina-se exclusivamente à redistribuição de servidores Técnico-Administrativos em Educação efetivos lotados em outras Instituições Federais de Ensino - IFEs.

1.2 Para fins desta chamada pública, redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo ocupado no âmbito do quadro geral de pessoal de outra IFE para a UFABC.

1.3 O servidor poderá solicitar redistribuição somente para o mesmo cargo que ocupa atualmente no Serviço Público.

1.4 A redistribuição realizada conforme o resultado deste Processo Seletivo configurar-se-á como interesse do servidor, sendo assim, todo ônus financeiro decorrente dos deslocamentos oriundos da efetivação da redistribuição será de sua inteira responsabilidade.

1.5 Da data de publicação da portaria de redistribuição do servidor requerente será concedido o prazo mínimo de 10 (dez) dias e o máximo de 30 (trinta) dias para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

1.6 Os cargos, unidade de lotação e quantitativo de vagas, objeto deste Processo Seletivo estão disponibilizados no Anexo I deste Edital.

1.7 A execução das atividades relativas a este Processo Seletivo ficará a cargo da Superintendência de Gestão de Pessoas - SUGEPE da UFABC.

 **Universidade Federal do ABC**

## 2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

2.1 Poderá inscrever-se neste Processo Seletivo o servidor que:

a. for efetivo da carreira de Técnico-Administrativo em Educação em outras Instituições Federais de Ensino;

b. ocupe o mesmo cargo referente à vaga disponível.

2.2 A UFABC não exigirá que o servidor tenha concluído o estágio probatório para solicitar a redistribuição, todavia, esse deverá observar as políticas de seu órgão de origem.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Período de inscrições: de 01 a 28/06/2015.

3.2 Para efetivação da inscrição, os servidores deverão:

a) preencher o formulário de Solicitação de Redistribuição (Anexo II) e enviá-lo para o email [ingresso.servidores@ufabc.edu.br](mailto:ingresso.servidores@ufabc.edu.br). As informações constantes do Formulário de Inscrição serão prestadas sob inteira responsabilidade do servidor. A constatação de má-fé nas declarações prestadas pelos candidatos acarretará as cominações legais pertinentes, sem qualquer ônus para a Administração.

b) preencher o Perfil Profissional através do link abaixo

<https://docs.google.com/forms/d/1U9Kvfi-o5BgENJFxSXXCz5BCcfew2w0OpTb3HZH7CoM/viewform>

3.3 Na inscrição o servidor poderá se candidatar para até duas vagas do mesmo cargo, caso haja disponibilidade, indicando primeira e segunda opções.

3.4 Na hipótese do servidor ser selecionado para as duas vagas será considerada a primeira opção indicada no formulário de Solicitação de Redistribuição.

## 4. DA SELEÇÃO

4.1 Primeira fase: Análise do perfil profissional dos candidatos comparando-se ao descritivo funcional das vagas disponíveis;

4.2 Segunda fase: Entrevistas com os responsáveis pelas unidades organizacionais de origem das vagas (entrevistas presenciais ou por vídeo conferência) e/ou aplicação de testes de redação, informática, conhecimentos específicos, entre outros;

4.3 Terceira fase: análise da situação funcional dos candidatos aprovados nas fases a que se referem os itens 4.1 e 4.2, a partir da seguinte documentação:

a) atestado emitido pelo órgão de origem onde deverá conter as seguintes informações: nome do servidor, cargo ocupado, situação funcional, nível de escolaridade, número de faltas injustificadas, licenças, afastamentos, lotação atual, classe, nível e padrão de vencimento, tempo de serviço no órgão e no serviço público federal, se é ou não estável, se está respondendo a processo administrativo disciplinar, ético ou sindicância, se recebeu alguma das penalidades previstas no art. 127, da Lei n. 8.112/1990, nos últimos 5 (cinco) anos;

b) cópia das últimas avaliações de estágio probatório, caso não seja estável, ou das últimas avaliações de desempenho, caso seja estável, conforme o disposto nas normativas vigentes.

## 5. DOS RESULTADOS

5.1 O resultado do processo será informado pela SUGEP por e-mail aos candidatos aprovados e não aprovados a partir dos contatos registrados no formulário de Solicitação de Redistribuição (Anexo II).

5.2 A partir da divulgação do resultado, os candidatos aprovados terão prazo de 3 dias úteis para confirmação do interesse na redistribuição.

## 6. DA REDISTRIBUIÇÃO

6.1 A redistribuição dos servidores contemplados por este Edital será concretizada por meio de publicação de Portaria da Secretaria Executiva do Ministério da Educação, no Diário Oficial da União, após a concordância expressa dos Reitores das Instituições envolvidas.

6.2 A partir da data de publicação da Portaria de redistribuição no Diário Oficial da União, o servidor requerente terá o prazo mínimo de 10 dias e o máximo de 30 dias para se apresentar e entrar em exercício na UFABC, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

6.3 As despesas decorrentes da mudança de cidade, em função da efetivação da redistribuição a pedido, ocorrerão exclusivamente às expensas do servidor redistribuído.

6.4 A UFABC oferecerá à Instituição Federal de Ensino - IFE de origem do servidor um código de vaga desocupado do mesmo cargo em contrapartida à redistribuição.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Será excluído deste Processo Seletivo o candidato:

- a. que enviar a documentação fora do prazo previsto no subitem 3.1 deste Edital;
- b. que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata (a inexatidão ou a falsidade documental implicará em medidas de caráter administrativo/judicial cabíveis).

7.2 O presente Processo Seletivo terá validade para preenchimento das vagas oferecidas no Anexo I deste Edital e constituirá banco de dados para futuras oportunidades da UFABC.

7.3 O servidor redistribuído em decorrência deste Processo Seletivo fica ciente de que não serão mantidas as designações, concessões e benefícios específicos do local de lotação de origem, tais como: Função Gratificada, Cargo de Direção, horários especiais, adicionais, horários flexibilizados e outros.

7.4 A aprovação neste Processo Seletivo não assegura aos servidores o direito à redistribuição, mas apenas à expectativa de ser redistribuído. A concretização desse ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência da UFABC, bem como a concordância do dirigente máximo da Instituição de origem.

7.5 O servidor redistribuído em decorrência deste Processo Seletivo deverá permanecer por um período mínimo de 36 (trinta e seis) meses na unidade organizacional de lotação da vaga em que



se efetivou a redistribuição para UFABC, ficando vedadas, neste caso, nova redistribuição ou remoção dentro do período estabelecido, exceto por interesse da Administração.

7.6 A inscrição no Processo Seletivo implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, sobre os quais o servidor não poderá alegar desconhecimento.

7.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência de Gestão de Pessoas, cabendo recurso ao Magnífico Reitor.

7.8 Em caso de dúvidas sobre o conteúdo deste edital, encaminhar mensagem à Superintendência de Gestão de Pessoas da UFABC através do e-mail [ingresso.servidores@ufabc.edu.br](mailto:ingresso.servidores@ufabc.edu.br).

Santo André, 1º de junho de 2015.

**Rodrigo Cabrera**

Substituto Eventual do Superintendente de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO	
ETAPAS	DATAS*
Período de inscrições	01 a 28/06/2015
Período de seleção dos servidores	29/06/2015 a 15/07/2015
Divulgação dos resultados	20/07/2015

\* Datas previstas

## Anexo II - Vagas disponíveis na UFABC

Vaga:	AA-CCNH/Administrativo (Santo André)
Classe:	D
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional:	Centro de Ciências Naturais e Humanas
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	09h00 às 18h00
Missão da função:	Apoiar as coordenações dos cursos, corpo docente do CCNH e técnicos administrativos da UFABC que tenham necessidades relacionadas às atividades desenvolvidas pela Divisão, tais como compras, logística, serviços e agências de fomentos buscando a efetividade na execução orçamentária conforme o Planejamento Estratégico do Centro.
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistir à Direção do CCNH, seus docentes e servidores técnico-administrativos nos assuntos relacionados à gestão dos recursos orçamentários do Centro, o que envolve as atividades de planejamento e execução de compras, contratações, acompanhamento dos contratos e controle dos bens móveis vinculados ao CCNH.</li> <li>- Atividades relacionadas à área de Gestão Patrimonial e Serviços.</li> <li>- Gestão da sala de web conference, encaminhamento e acompanhamento de demandas administrativas do CCNH.</li> <li>-Encaminhar à Divisão de Patrimônio as solicitações de movimentação de bens;</li> <li>-Conferir o tombamento de todos os bens adquiridos pelo CCNH, conforme Notas de Empenho e Notas Fiscais.</li> <li>-Manter atualizado o controle do patrimônio do CCNH.</li> <li>-Acompanhamento dos materiais que saíam para manutenção.</li> <li>-Inventário anual dos bens relacionados ao CCNH.</li> <li>-Manter arquivo das movimentações, termos de responsabilidade, notas fiscais e notas de empenho.</li> <li>-Encaminhar as solicitações de manutenção à PU.</li> <li>-Acompanhar o andamento das solicitações.</li> <li>-Conferir com o demandante se o serviço solicitado foi executado.</li> </ul>
Conhecimentos técnicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislação e normas correlatas às contratações públicas</li> <li>- Lei nº 8.666/1993 (institui normas para Licitações e contratos da - Administração Pública e dá outras providências)</li> <li>- Redação</li> <li>- Sistema Word</li> <li>- Sistema Excel</li> <li>- Sistema Power Point</li> <li>- Sistema Access</li> <li>- Sistema SIASG</li> </ul>

Vaga:	AA-PROAD/CGFC/Arquivo e Protocolo (Santo André)
Classe:	D
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional:	Pró-Reitoria de Administração / Coordenação-Geral de Finanças e Contabilidade
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	08h00 às 17h00
Missão da função:	Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos administrativos e arquivísticos como organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter administrativo, histórico, artístico e científico.
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar assessoramento técnico aos órgãos da UFABC, na organização da documentação corrente e transferência de documentos de uso não corrente;</li> <li>- Executar o serviço de protocolo e organizar a documentação corrente e intermediária sob custódia da DAEP.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar tarefas administrativas para gestão da UFABC, tais como recepcionar, acompanhar e encaminhar a documentação recebida e expedida por suas unidades administrativas, assegurando eficaz gestão documental.</li> <li>- Classificar documentos.</li> <li>- Arranjar, descrever e executar as demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestar informações relativas aos mesmos.</li> <li>- Preparar documentos de arquivos para processamento eletrônico de dados.</li> <li>- Preparar documentos para digitalização.</li> <li>- Propor a criação ou aperfeiçoamento de rotinas para aprimorar as atividades do setor.</li> <li>- Auxiliar nos procedimentos administrativos referentes à aquisição de mobiliário, material permanente e de consumo.</li> <li>- Elaborar estatísticas quantitativas para compor relatório anual.</li> <li>- Elaborar documentos oficiais tais como memorandos, ofícios, termos etc..</li> <li>- Acompanhar as atualizações da legislação arquivística.</li> <li>- Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.</li> <li>- Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua área.</li> <li>- Promover a disseminação e registro do conhecimento.</li> <li>- Prestar orientações técnicas aos membros da equipe.</li> <li>- Manter a organização documental de suas atividades.</li> </ul>
Conhecimentos técnicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Noções de Protocolo e de Gestão Documental</li> <li>- Noções de legislação arquivística</li> <li>- Redação Oficial</li> <li>- Pacote Office</li> <li>- Técnicas de Atendimento ao Público</li> </ul>

Vaga:	AA-PROAD/CGFC/Financeiro (Santo André)
Classe:	D
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	2
Unidade organizacional:	Pró-Reitoria de Administração / Coordenação-Geral de Finanças e Contabilidade
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	08h00 às 17h00
Missão da função:	Liquidar e pagar as despesas públicas e os tributos decorrentes das atividades desenvolvidas pela UFABC, garantindo o cumprimento da execução financeira, em conformidade com a legislação pertinente.
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber e conferir os documentos de cobrança (faturas, boletos, notas fiscais, etc) para instrução do processo de pagamento.</li> <li>- Fazer o registro no controle de recebimento de documentos e abrir processo de pagamento, para novos fornecedores.</li> <li>- Definir a previsão de pagamento de acordo com a espécie de documento fiscal.</li> <li>- Fazer análise prévia da documentação do processo de pagamento (nota de empenho, declarações fiscais, dados bancários, etc) visando garantir o pagamento.</li> <li>- Acionar fiscais, demandantes e credores para solução de pendências processuais, solicitando providências para sanar quaisquer pendências que impossibilitem o pagamento.</li> <li>- Liquidar a despesa financeira no SIASG e/ou SIAFI – Sistema de Administração Financeira do Governo Federal.</li> <li>- Verificar a regularidade fiscal dos credores (SICAF/certidões avulsas) no momento do pagamento.</li> <li>- Notificar a irregularidade fiscal ao credor para realização de providências visando sua regularização.</li> <li>- Pagar as despesas e tributos no SIAFI.</li> <li>- Emitir e controlar os relatórios de Ordens Bancárias, gerados no SIAFI, para liberação do Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa.</li> <li>- Emitir relatórios de Conformidade, para validação das atividades realizadas no SIAFI.</li> <li>- Prestar informações e orientações aos fiscais, demandantes e credores sobre</li> </ul>

	liquidação e pagamento, quando solicitado. - Arquivar os processos de pagamento devidamente instruídos e pagos. - Redigir atos administrativos e documentos pertinentes às atividades. - Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato. - Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua área. - Promover a disseminação e registro do conhecimento. - Prestar orientações técnicas aos membros da equipe. - Manter a organização documental de suas atividades.
Conhecimentos técnicos desejáveis:	- Contabilidade - Gestão Pública - Comércio exterior - IN RFB Nº 1234/2012 - Retenção de Tributos - Legislação de Orçamento Público - Legislação e normas correlatas às contratações públicas - Legislação pertinente à área de trabalho - Lei nº 8.666/1993 (institui normas para Licitações e contratos da - Administração Pública e dá outras providências) - Rotinas financeira, contábil e processual da Administração Pública - Lei nº 8.112/1990 (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais) - Sistema AASP - Banco do Brasil - Sistema Comprasnet - Sistema Power Point - Sistema Excel - Sistema Access - Sistema SIAFI - Sistema SIAFI Gerencial - Sistema SIASG - Sistema SICAF

Vaga:	AA-PROAD/CGSA/Aquisições e Contratações (Santo André)
Classe:	D
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional:	Pró-Reitoria de Administração / Coordenação-Geral de Suprimentos e Aquisições
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	08:00 às 17:00 ou 08:30 às 17:30 ou 09:00 às 18:00
Missão da função:	Cumprir e fazer cumprir, de maneira responsável, a Lei de Licitações e legislação correlata, viabilizando a aquisição de bens e insumos, bem como a contratação de serviços demandados pelas diversas áreas da UFABC, orientando os demandantes na correta instrução processual.
Atribuições:	Responsabilidades: - Assegurar o cumprimento das normas e legislações pertinentes às aquisições e contratações do Governo Federal, especialmente a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e legislação correlata. - Analisar e instruir os processos de aquisições/contratações, orientando os demandantes quanto à correta instrução processual, sempre em cumprimento às legislações vigentes. - Analisar e encaminhar à Comissão Permanente de Licitações (CPL) todos os processos, para definição da modalidade aplicável e manifestação. - Atuar como Pregoeiro, acompanhando a sessão pública, analisando documentos, realizar a adjudicação dos procedimentos licitatórios e encaminhar processos para Homologação da Autoridade Competente, e quando necessário, analisar recursos, manifestando sua posição e, quando for o caso, remeter à Autoridade Competente para decisão superior. Tarefas:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar relatórios diversos, quando solicitado, tais como, entrada de processos e indicadores de compras, para servirem de base do Relatório de Gestão da CGSA.</li> <li>- Examinar documentos que instruem os processos, em especial o Termo de Referência e pesquisa de mercado.</li> <li>- Acompanhar e analisar os pedidos de atas de registro de preços vigentes, manifestando-se sobre a vantajosidade da aquisição.</li> <li>- Atuar como membro da Equipe de Apoio dos pregões.</li> <li>- Elaborar minutas de editais e pareceres, acompanhando as aquisições/contratações em todas as suas modalidades e possibilidades, seja na fase interna ou externa.</li> <li>- Elaborar pareceres técnicos, encaminhando à Procuradoria Federal junto à UFABC para análise da legalidade das contratações/aquisições.</li> <li>- Realizar cadastro das compras no Sistema de Compras do Governo Federal (SIASG/SIDEC), acompanhando publicações, prazos de abertura, pedidos de esclarecimentos, pedidos de impugnação e na condução do certame.</li> <li>- Realizar publicações de avisos e resultados de licitações no Diário Oficial da União e jornais de circulação regional ou nacional, quando aplicável.</li> <li>- Acompanhar prazos legais, tais como publicação dos avisos de licitações, recebimento de documentos, protocolo de recursos, dentre outros.</li> <li>- Enviar processos à Coordenação Geral de Finanças e Contabilidade para emissão de empenho.</li> <li>- Enviar processos à Divisão de Contratos para formalização de atas e contratos.</li> <li>- Participar da Comissão Permanente e Especial de Licitações.</li> <li>- Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.</li> <li>- Promover a disseminação e registro do conhecimento.</li> <li>- Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua área.</li> <li>- Manter a organização documental de suas atividades.</li> </ul>
Conhecimentos técnicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Didática</li> <li>- Direito Administrativo</li> <li>- Legislação e normas correlatas às contratações públicas</li> <li>- Lei nº 8.666/1993 (institui normas para Licitações e contratos da - Administração Pública e dá outras providências)</li> <li>- Redação Oficial</li> <li>- Trâmites e Fluxos de Processos de Aquisições</li> <li>- Sistema Comprasnet</li> <li>- Sistema SIASG</li> <li>- Sistema SIASG/Net</li> <li>- Sistema SICAF</li> <li>- Sistema SIDEC</li> <li>- Sistema Word</li> <li>- Sistema Excel</li> <li>- Sistema Access</li> </ul>

Vaga:	AA-PROAD/CGSA/Patrimônio (Santo André)
Classe:	D
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional:	Pró-Reitoria de Administração / Coordenação-Geral de Suprimentos e Aquisições
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	08h00 às 17h00
Missão da função:	Auxiliar no controle e gestão do patrimônio físico da UFABC, por meio de ações que assegurem a localização e manutenção de um bom estado de conservação dos bens, bem como, manter os mesmos incorporados ao sistema de Gestão Patrimonial.
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar relatório de Controle de Almoxarifado, apontando entrada, saída e saldo dos materiais constantes no Almoxarifado.</li> <li>- Realizar e supervisionar o emplaquetamento dos bens permanentes da UFABC adquiridos por meio de compra ou doação recebida de terceiros (órgãos públicos,</li> </ul>

	<p>peças físicas ou jurídicas).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar os Termos de Responsabilidade e Movimentações para melhor controle dos bens incorporados a UFABC com a finalidade de acompanhar localização/responsabilidade atual dos bens.</li> <li>- Manter, sempre em ordem, os arquivos da Divisão de Patrimônio.</li> <li>- Receber, organizar, alocar e catalogar os bens permanentes recebidos pela - Divisão de Patrimônio.</li> <li>- Conferir e atestar os documentos fiscais.</li> </ul> <p>Auxiliar no cadastro dos bens permanentes da UFABC no Sistema de Controle Patrimonial SIE - Serviços Gerais (Controle Patrimonial).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar na instrução e análise dos processos de doações de bens permanentes realizadas pelos órgãos de fomento à área de pesquisa da UFABC.</li> <li>- Acompanhar os casos de devolução de material ou adequações quando o material recebido não estiver de acordo com o material contratado no processo de compra.</li> <li>- Auxiliar na elaboração e atualização dos procedimentos de controle patrimonial.</li> <li>- Acompanhar e realizar o recebimento de material permanente pertencentes ao patrimônio da UFABC.</li> <li>- Agendar com os fornecedores e demandantes o recebimento de materiais permanente pertencentes ao patrimônio da UFABC.</li> <li>- Analisar e adequar a instrução dos processos de aquisição de bens, de maneira a cumprir com a Lei de Licitações, e instruções normativas relacionadas à gestão de patrimônio público.</li> <li>- Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.</li> <li>- Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua área.</li> <li>- Promover a disseminação e registro do conhecimento.</li> <li>- Prestar orientações técnicas aos membros da equipe.</li> <li>- Manter a organização documental de suas atividades.</li> <li>- Fazer recebimentos de materiais, organizá-los e identificá-los no almoxarifado e promover sua posterior saída com as baixas necessárias nos controles utilizados.</li> </ul>
Conhecimentos técnicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controle Patrimonial</li> <li>- Gestão de materiais permanentes</li> <li>- Redação</li> <li>- Sistema Word</li> <li>- Sistema Excel</li> <li>- Sistema Comprasnet</li> <li>- Sistema SIAFI</li> <li>- Sistema SIASG</li> </ul>

Vaga:	AA-SUGEPE/Acompanhamento Funcional (Santo André)
Classe:	D
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional:	Superintendência de Gestão de Pessoas
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	09h00 às 18h00
Missão da função:	Efetuar o controle de frequência e manter o cadastro de servidores ativos, aposentados e pensionistas da UFABC atualizado, fornecendo constantemente informações aos diferentes setores da universidade, respeitando as normas e legislação de pessoal vigente no âmbito da Administração Pública Federal.
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efetuar o cadastro de servidores nos sistemas específicos e planilhas de controle.</li> <li>- Realizar atualização cadastral de dados pessoais e funcionais nos sistemas específicos e planilhas de controle.</li> <li>- Solicitar a emissão de crachás/ Identidades funcionais</li> <li>- Fazer a conferência e registro das férias dos servidores nos sistemas específicos e planilhas de controle e encaminhamento dos relatórios mensais ao Boletim de Serviço.</li> <li>- Conferir manualmente e registrar os apontamentos das folhas de frequência dos</li> </ul>

	<p>servidores técnico-administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar afastamentos e licenças nos sistemas específicos, planilhas de controle e gerar relatórios.</li> <li>- Emitir atestados funcionais diversos.</li> <li>- Emitir relatórios relacionados a cadastro e frequência, para atendimento de demandas internas e externas.</li> <li>- Instruir processos diversos e registrar os atos de concessão em sistemas específicos.</li> <li>- Registrar os atos de aposentadoria e pensão civil em sistemas específicos.</li> <li>- Atender e esclarecer dúvidas dos servidores acerca dos procedimentos da divisão.</li> <li>- Manter-se atualizado sobre a legislação de pessoal para adequação dos procedimentos.</li> <li>- Manter a organização documental de suas atividades.</li> <li>- Promover a disseminação e registro do conhecimento.</li> <li>- Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.</li> </ul>
Conhecimentos técnicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Artigos 37 ao 40.</li> <li>- Decreto nº 1.590/1995 (Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências)</li> <li>- Decreto nº 1.867/1996 (Dispõe sobre instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional)</li> <li>- Lei nº 10.887/2004 (Aplicação da EMC 41/2003, cálculo dos proventos de aposentadoria e pensões)</li> <li>- Lei nº 8.112/1990 (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais)</li> <li>- Sistema SIAPE - Extrator de Dados</li> <li>- Sistema SIAPE - Módulo de Cadastro</li> <li>- Sistema SIAPE NET</li> <li>- DW - Data warehouse</li> <li>- Sistema SISAC</li> <li>- Sistema Wordpress</li> <li>- Portal da Imprensa Nacional</li> <li>- Sistema Word</li> <li>- Sistema Excel</li> <li>- Sistema Access</li> <li>- Sistema Joomla</li> <li>- Sistema SCDP</li> </ul>

Vaga:	AA-SUGEPE/Estruturação e Organização Funcional (Santo André)
Classe:	D
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional:	Superintendência de Gestão de Pessoas
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	08h00 às 17h00
Missão da função:	Estruturar, acompanhar, controlar e analisar os processos de Avaliação de Estágio Probatório e de Avaliação de Desempenho, a fim de mensurar o grau de contribuição de cada servidor na consecução dos objetivos da instituição, contribuindo para as ações de desenvolvimento profissional dos servidores.
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estruturar e atualizar a lista de servidores e respectivos superiores imediatos, cargos e funções de cada área/divisão, em planilha própria a fim de elaborar a base de dados corretos da estrutura hierárquica para a realização das avaliações.</li> <li>- Acompanhar, controlar e analisar o Processo de Avaliação de Desempenho dos servidores TA's.</li> <li>- Analisar as informações geradas no processo de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de identificar os pontos fortes e os que necessitam de melhorias no desempenho dos servidores e nos processos de trabalho.</li> <li>- Emitir relatórios de feedback aos participantes do processo de Avaliação de</li> </ul>



	<p>Desempenho a fim de contribuir para o desenvolvimento dos mesmos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estruturar, acompanhar, controlar e analisar o Processo de Avaliação de Estágio Probatório dos servidores TAs.</li> <li>- Prestar informações, esclarecer dúvidas e orientar os servidores, em especial, sobre os processos de avaliação de desempenho, de estágio probatório e sobre Gestão por Competências.</li> <li>- Apoiar o processo de compatibilização e institucionalização da matriz de competências de cargos/funções com o Quadro Referencial de CDs e FGs, no âmbito administrativo da UFABC.</li> <li>- Apoiar os gestores na análise dos resultados do mapeamento de competências individuais para identificar gaps e potencialidades e propor recomendações para um plano de desenvolvimento individual.</li> </ul> <p>Exportar os dados funcionais e respectiva hierarquia dos Servidores para o sistema informatizado de Avaliação de Desempenho.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar e conduzir reuniões com as interfaces da SUGEPÉ antes do início do Processo de Avaliação de Desempenho a fim de dar instruções e esclarecer eventuais dúvidas.</li> <li>- Lançar as Progressões Funcionais por Mérito no sistema SIAPE para o devido repasse das informações à Divisão de Pagamentos e Benefícios para o processamento da folha de pagamento.</li> <li>- Emitir portaria contendo a lista de servidores TAs aprovados na Avaliação de Desempenho que têm direito à Progressão Funcional por Mérito.</li> <li>- Emitir portaria contendo lista de servidores TAs aprovados na Avaliação de Estágio Probatório, para aquisição de estabilidade.</li> <li>- Apoiar o processo de institucionalização da Gestão por Competências, acompanhando e aprimorando a execução das atividades necessárias, junto às suas respectivas áreas, no âmbito administrativo.</li> <li>- Participar das reuniões de grupo para implementação da Gestão por Competências no âmbito administrativo da UFABC, esclarecendo eventuais dúvidas e oferecendo instruções aos gestores de equipe e servidores, para a adequada condução das atividades necessárias nas suas respectivas áreas.</li> <li>- Controlar o Processo de (re)mapeamento de cargos/funções dos servidores TA's e dirigentes no âmbito administrativo.</li> <li>- Gerar relatórios referentes ao mapeamento de competências para análise/correção dos dados a fim de inseri-los no sistema informatizado de Gestão por Competências.</li> <li>- Elaborar e redigir comunicações internas, despachos e demais documentos relacionados às atividades da divisão, verificando e acompanhando suas tramitações.</li> <li>- Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.</li> <li>- Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua área.</li> <li>- Promover a disseminação e registro do conhecimento.</li> <li>- Prestar orientações técnicas aos membros da equipe.</li> <li>- Manter a organização documental de suas atividades.</li> </ul>
Conhecimentos técnicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestão por Competências</li> <li>- Lei nº 11.091/2005 (estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino)</li> <li>- Lei nº 8.112/1990 (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais)</li> <li>- Redação</li> <li>- Decreto nº 5.707/2006 (Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)</li> <li>- Decreto nº 5.825/2006 (Diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação)</li> <li>- Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório</li> <li>- Sistema SIAPE (Módulo de Progressão Funcional por Mérito)</li> <li>- Sistema SIASG</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Word</li> <li>- Sistema Power Point</li> <li>- Sistema Excel</li> </ul>
--	--

Vaga:	TE- Prefeitura Universitária (Santo André)
Classe:	D
Cargo:	Técnico em Eletrônica
Número de vagas:	1
Unidade organizacional:	Prefeitura Universitária
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	08h00 às 17h00
Missão da função:	Fiscalizar, acompanhar, orientar e executar as atividades permanentes à Divisão de Manutenção e Infraestrutura, tanto para manutenções eletroeletrônicas preventiva quanto corretiva nos Campos UFABC.
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer a fiscalização de contratos de manutenções diversas (prediais, elevadores, condicionadores de ar e geradores), elaborando relatórios e planilhas diversas.</li> <li>- Planejar e executar as atividades de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva.</li> <li>- Executar serviços de assistência técnica e reparos nas instalações e/ou aparelhagem que fazem parte das habilidades, quando permitidas.</li> <li>- Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e áudios e realizar medições e testes.</li> <li>- Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento eletroeletrônico.</li> <li>- Reparar e colaborar na assistência técnica de equipamentos eletroeletrônicos da Instituição.</li> <li>- Dar pareceres relacionados com assuntos técnicos ligados à função.</li> <li>- Registrar e avaliar o desempenho dos equipamentos e instalações eletroeletrônicas, buscando a eficiência da utilização.</li> <li>- Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações eletroeletrônicas.</li> <li>- Apoiar a execução do plano de manutenção preventiva e corretiva.</li> <li>- Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referentes à área eletroeletrônica.</li> <li>- Preencher formulários de serviço, especificando defeitos e procedência dos aparelhos, anotando datas de entrada e saída do material e outros dados importantes.</li> <li>- Gerar relatório avaliando a prestação dos serviços contratados.</li> <li>- Atestar notas fiscais, para fins de pagamento das empresas contratadas.</li> <li>- Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.</li> <li>- Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua área.</li> <li>- Promover a disseminação e registro do conhecimento.</li> <li>- Prestar orientações técnicas aos membros da equipe.</li> <li>- Manter a organização documental de suas atividades.</li> </ul>
Conhecimentos técnicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalações elétricas prediais</li> <li>- Legislação e normas correlatas às contratações públicas</li> <li>- Lei nº 8.666/1993 (institui normas para Licitações e contratos da - Administração Pública e dá outras providências)</li> <li>- Multímetro</li> <li>- NBR 5410 (Instalações Elétricas de Baixa Tensão)</li> <li>- NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade)</li> <li>- Sistema Auto Cad</li> <li>- Sistema Excel</li> <li>- Sistema MS Project</li> <li>- Sistemas elétricos de baixa e alta potência</li> </ul>

Vaga:	TE- Prefeitura Universitária (São Bernardo do Campo)
Classe:	D
Cargo:	Técnico em Eletrônica
Número de vagas:	1
Unidade organizacional:	Prefeitura Universitária
Local de trabalho:	Campus São Bernardo do Campo
Horário de trabalho:	08h00 às 17h00
Missão da função:	Fiscalizar, acompanhar, orientar e executar as atividades permanentes à Divisão de Manutenção e Infraestrutura, tanto para manutenções eletroeletrônicas preventiva quanto corretiva nos Campos UFABC.
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer a fiscalização de contratos de manutenções diversas (prediais, elevadores, condicionadores de ar e geradores), elaborando relatórios e planilhas diversas.</li> <li>- Planejar e executar as atividades de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva.</li> <li>- Executar serviços de assistência técnica e reparos nas instalações e/ou aparelhagem que fazem parte das habilidades, quando permitidas.</li> <li>- Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e áudios e realizar medições e testes.</li> <li>- Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento eletroeletrônico.</li> <li>- Reparar e colaborar na assistência técnica de equipamentos eletroeletrônicos da Instituição.</li> <li>- Dar pareceres relacionados com assuntos técnicos ligados à função.</li> <li>- Registrar e avaliar o desempenho dos equipamentos e instalações eletroeletrônicas, buscando a eficiência da utilização.</li> <li>- Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações eletroeletrônicas.</li> <li>- Apoiar a execução do plano de manutenção preventiva e corretiva.</li> <li>- Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referentes à área eletroeletrônica.</li> <li>- Preencher formulários de serviço, especificando defeitos e procedência dos aparelhos, anotando datas de entrada e saída do material e outros dados importantes.</li> <li>- Gerar relatório avaliando a prestação dos serviços contratados.</li> <li>- Atestar notas fiscais, para fins de pagamento das empresas contratadas.</li> <li>- Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.</li> <li>- Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua área.</li> <li>- Promover a disseminação e registro do conhecimento.</li> <li>- Prestar orientações técnicas aos membros da equipe.</li> <li>- Manter a organização documental de suas atividades.</li> </ul>
Conhecimentos técnicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalações elétricas prediais</li> <li>- Legislação e normas correlatas às contratações públicas</li> <li>- Lei nº 8.666/1993 (institui normas para Licitações e contratos da - Administração Pública e dá outras providências)</li> <li>- Multímetro</li> <li>- NBR 5410 (Instalações Elétricas de Baixa Tensão)</li> <li>- NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade)</li> <li>- Sistema Auto Cad</li> <li>- Sistema Excel</li> <li>- Sistema MS Project</li> <li>- Sistemas elétricos de baixa e alta potência</li> </ul>

## Anexo II – Formulário de Solicitação de Redistribuição para UFABC

### SOLICITAÇÃO DE REDISTRIBUIÇÃO PARA UFABC

Nome:		SIAPE:
CPF:	RG:	
Sexo:	Data de nascimento:       /       /	
Cargo:		
Data de início de exercício:       /       /		
Universidade/Instituto onde atua:		
Cidade - UF onde trabalha:		
Setor onde trabalha:		
Cidade de Nascimento - UF:		
Nacionalidade: <input type="checkbox"/> Brasileira <input type="checkbox"/> Outra:		
Escolaridade:		
Estado civil:		
Tem filhos?                                  Caso tenha filhos, quais idades eles têm?		
Portador de Necessidades Especiais: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Em caso afirmativo, qual(is)?		

Endereço residencial:		
Complemento:	Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone residencial:       (    )	Telefone celular:       (    )	
Telefone comercial:       (    )		
Email pessoal:		

Vaga(s) de interesse (até duas do mesmo cargo)	1º opção:
	2º opção:

Motivação do interesse na redistribuição para UFABC (razão do pedido):

Data:       /       /

Assinatura do servidor