

**Anexo I - Vagas disponíveis na UFABC**

EDITAL DE REMOÇÃO Nº 001/2019 DESCRIPTIVO DE VAGAS	
Vaga:	ACIC
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional (macro área/divisão/seção – se houver)	Assessoria de Cooperações Institucionais e Convênios
Chefia imediata (nome/função):	Vanessa Soraia Sales dos Santos/ Chefe da Assessoria de Cooperações Institucionais e Convênios
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	Das 8h30 às 17h30
DESCRIPTIVO FUNCIONAL	
<p><b>Descrição das atribuições executadas pela função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instruir os processos administrativos para formalização de parcerias, que inclui desde a análise da solicitação (Plano de Trabalho, Termo de Cooperação etc), contato com a Fundação de apoio até a publicação da parceria no Diário Oficial da União;</li> <li>Acompanhar o prazo de vigências das parcerias, solicitando providências da coordenação do projeto e/ou Fundação de Apoio;</li> <li>Instruir os processos administrativos para aditamento das parcerias, a partir da solicitação da coordenação do projeto;</li> <li>Providenciar o encerramento de processos administrativos;</li> <li>Prestar informações à comunidade quanto à dúvidas e solicitação para formalização de parcerias, seja por contato telefônico, e-mail ou reuniões presenciais;</li> <li>Providenciar atualizações de documentos relacionados à parceria, a partir de solicitações da coordenação do projeto e/ou parceiro/Fundação de Apoio;</li> <li>Redação de documentos oficiais;</li> <li>Outras atividades correlatas.</li> </ul>	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Escala de Conhecimento	Nível
Não é necessário conhecimento	0
Necessário noções de conhecimento	1
Necessário nível avançado de conhecimento	2
Descrição da competência técnica	Nível
Lei nº 8.666/93	1 - Necessário noções de conhecimento
Lei nº 8.958/94	1 - Necessário noções de conhecimento
Decreto 7.423/10	1 - Necessário noções de conhecimento
Word e Excel	1 - Necessário noções de conhecimento
Redação de documentos Oficiais (CI/Ofício/Despachos)	1 - Necessário noções de conhecimento
Abertura e encerramento de processos	1 - Necessário noções de conhecimento
Estrutura organizacional da UFABC	1 - Necessário noções de conhecimento
SIPAC	1 - Necessário noções de conhecimento
SICAF (consulta certidão)	1 - Necessário noções de conhecimento

Vaga:	ARI 01
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional (macro área/divisão/seção – se houver)	ARI/ Divisão de Idiomas
Chefia imediata (nome/função):	Janaina Gonçalves/ Chefe da Divisão de Idiomas
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	Das 8h00 às 17h00
<b>DESCRIPTIVO FUNCIONAL</b>	
<p><b>Descrição das atribuições executadas pela função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender/recepcionar a comunidade pessoalmente e através de canais de comunicação;</li> <li>• Conduzir processos seletivos dos cursos de idiomas, que inclui redação, divulgação, seleção dos candidatos e publicação das informações;</li> <li>• Organizar as matrículas dos cursos de idioma;</li> <li>• Executar empréstimo de material didático via sistema da Biblioteca da UFABC (SophiA);</li> <li>• Reservar salas para as aulas;</li> <li>• Organizar materiais necessários aos cursos (listas de presença, apostilas quando necessário, etc);</li> <li>• Dar apoio técnico ao professor (montagem de sistemas de áudio, por exemplo);</li> <li>• Acompanhar o número de faltas de alunos para efeitos de desligamento dos desistentes (ao término de um curso, a etapa final é a geração e entrega dos certificados e inclusão dos níveis dos alunos no banco de dados de proficiência em línguas);</li> <li>• Acompanhar o banco de dados pelos resultados de testes de nivelamento de idiomas;</li> <li>• Cumprir prazos para o pagamento de processos de instrutores de idiomas por encargos de curso e concurso;</li> <li>• Utilizar a plataforma <i>Joomla</i> para a atualização dos sites que administramos (produção de conteúdo e eventual modificação de layouts e estruturas).</li> </ul>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Escala de Conhecimento</b>	<b>Nível</b>
Não é necessário conhecimento	0
Necessário noções de conhecimento	1
Necessário nível avançado de conhecimento	2
<b>Descrição da competência técnica</b>	<b>Nível</b>
Lei nº 8.112/90	1 - Necessário noções de conhecimento
Lei nº 8.666/93	1 - Necessário noções de conhecimento
Portaria da Sugepe nº 411, de 19 de abril de 2018.	1 - Necessário noções de conhecimento
Joomla	1 - Necessário noções de conhecimento
Mídias sociais	1 - Necessário noções de conhecimento
Lime Survey	1 - Necessário noções de conhecimento
Elaboração de editais	1 - Necessário noções de conhecimento
Processos de pagamento (encargos de curso e concurso)	1 - Necessário noções de conhecimento
Mala direta (para elaboração de certificados)	1 - Necessário noções de conhecimento
SIPAC	1 - Necessário noções de conhecimento

SIE	1 - Necessário noções de conhecimento
SIAPE	1 - Necessário noções de conhecimento
Inglês	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
Outros idiomas (todos são bem-vindos)	1 - Necessário noções de conhecimento

Vaga:	ARI 02
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional (macro área/divisão/seção – se houver)	ARI/ Divisão de Mobilidade e Administração
Chefia imediata (nome/função):	Natalia Cardoso Abreu de Araujo
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	Das 8h00 às 17h00
<b>DESCRIPTIVO FUNCIONAL</b>	
<p><b>Descrição das atribuições executadas pela função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender/recepcionar a comunidade pessoalmente e através de canais de comunicação, em idioma português e inglês;</li> <li>• Recepcionar estrangeiros dos mais diversos países e auxiliar com questões práticas como moradia, transporte, visto, agendamento na Polícia Federal para Registro Nacional Migratório e emissão de Guias de Recolhimento da União;</li> <li>• Atualizar sites administrados pela área, que inclui produção de conteúdo e a modificação de layouts e estruturas;</li> <li>• Conhecer os processos administrativos correlatos a área;</li> <li>• Propor e discutir os acordos para a Comissão de Relações Internacionais;</li> <li>• Preparar editais de seleção de membros da comunidade acadêmica da UFABC para mobilidade no exterior;</li> <li>• Realizar eventos;</li> <li>• Auxiliar os candidatos selecionados à mobilidade no exterior com questões diplomáticas e com a elaboração de plano de estudos, acompanhar sua participação enquanto o selecionado estiver fora do país e, após o seu retorno, executar os processos de equivalência de créditos e compartilhamento das experiências ganhas.</li> </ul>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Escala de Conhecimento</b>	<b>Nível</b>
Não é necessário conhecimento	0
Necessário noções de conhecimento	1
Necessário nível avançado de conhecimento	2
<b>Descrição da competência técnica</b>	<b>Nível</b>
Lei nº 8.112/90	1 - Necessário noções de conhecimento
Lei nº 8.666/93	1 - Necessário noções de conhecimento
Joomla	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
Mídias sociais	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
SIE	0 - Não é necessário conhecimento
SIGAA	0 - Não é necessário conhecimento
Inglês	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
Outros idiomas	1 - Necessário noções de conhecimento

Vaga:	BIBLIOTECA
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	2
Unidade organizacional (macro área/divisão/seção – se houver)	Sistema de Bibliotecas
Chefia imediata (nome/função):	Maria do Carmo Cardoso Kersnowsky/ Coordenadora do SisBi
Local de trabalho:	Campus São Bernardo do Campo
Horário de trabalho:	Das 08h00 às 17h00
<b>DESCRIPTIVO FUNCIONAL</b>	
<p align="center"><b>Descrição das atribuições executadas pela função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar painel para exposição das novas aquisições;</li> <li>• Orientar o usuário na preservação do acervo;</li> <li>• Auxiliar na organização de eventos e teleconferências;</li> <li>• Conferir a existência de defeitos nos materiais adquiridos;</li> <li>• Selecionar e preparar os itens a fim de serem encadernados e conferir após encadernação;</li> <li>• Participar de reuniões de planejamento e avaliação;</li> <li>• Elaborar relatórios estatísticos;</li> <li>• Operar equipamentos audiovisuais;</li> <li>• Auxiliar no inventário de bens patrimoniais não bibliográficos;</li> <li>• Acompanhar as solicitações de aquisição de materiais bibliográficos.</li> <li>• Realizar cotação dos materiais bibliográficos;</li> <li>• Elaborar planilha para aquisição de materiais bibliográficos;</li> <li>• Elaborar relatórios referentes ao status de aquisição, controle de solicitações e indicações, organização de informações para imediatas e posteriores consultas e divulgação interna e externa;</li> <li>• Realizar o tratamento físico dos materiais bibliográficos;</li> <li>• Auxiliar no processamento técnico dos materiais bibliográficos;</li> <li>• Auxiliar na avaliação para descarte de documentos;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de projetos;</li> <li>• Realizar o recebimento dos materiais bibliográficos adquiridos para as bibliotecas da UFABC;</li> <li>• Realizar pesquisas de mercado para compra de produtos ou contratações de serviços e elaborar mapas de preços;</li> <li>• Redigir, revisar e formatar documentos institucionais;</li> <li>• Auxiliar na promoção da disseminação e registro do conhecimento;</li> <li>• Auxiliar na seleção das diferentes coleções e bases de dados que compõem os acervos;</li> <li>• Elaborar Termos de Referência para a contratação de serviços ou aquisição de materiais permanentes;</li> <li>• Acompanhar processos e prazos legais de licitações, pregões, recebimentos de documentos, protocolo de recursos, dentre outros;</li> <li>• Analisar e manifestar-se diante de recursos processuais e, quando for o caso, remeter à autoridade competente para decisão superior;</li> <li>• Receber materiais e conferir as quantidades com as notas fiscais lançando seus dados no software de gestão de bibliotecas Sophia;</li> <li>• Realizar interface com as áreas competentes a fim de contribuir para o melhor andamento dos processos;</li> <li>• Acompanhar a situação de solicitações de aquisição de materiais e serviços;</li> <li>• Manter atualizadas no catálogo as informações referentes à bibliografia dos cursos;</li> <li>• Participar da elaboração de manuais de procedimentos;</li> <li>• Auxiliar na capacitação do usuário para o uso e apropriação da informação;</li> <li>• Participar do estudo das demandas existentes e potenciais;</li> <li>• Participar do processo de consistência da base de dados;</li> <li>• Auxiliar na avaliação física e temática das doações recebidas pelo SisBi;</li> </ul>	

- Manter a organização e atualização documental de suas atividades;
- Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

<b>Escala de Conhecimento</b>	<b>Nível</b>
Não é necessário conhecimento	0
Necessário noções de conhecimento	1
Necessário nível avançado de conhecimento	2
<b>Descrição da competência técnica</b>	<b>Nível</b>
Lei nº 8.112/90	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
Lei nº 8.666/93	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
Instrumento de avaliação de cursos de graduação	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
Equipamentos de informática	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
Word, Excel e Power Point	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
Joomla	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
SQL	1 - Necessário noções de conhecimento
Comunicação Interna	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
Despacho	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
ATA	1 - Necessário noções de conhecimento
SIPAC	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
SIGRH	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
Inglês	1 - Necessário noções de conhecimento

Vaga:	CCNH
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional (macro área/divisão/seção – se houver)	CCNH/ Divisão Acadêmica
Chefia imediata (nome/função):	Renato da Silva Correa / Chefe da Divisão Acadêmica
Local de trabalho:	Campus São Bernardo do Campo
Horário de trabalho:	Das 09h30 às 18h30
<b>DESCRIPTIVO FUNCIONAL</b>	
<p><b>Descrição das atribuições executadas pela função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar assistência técnico-administrativa nas questões de ensino, eventos, gestão de pessoas, comunicação e secretaria, com o objetivo de contribuir para o devido atendimento à Direção e ao Conselho de Centro, às Coordenações de Curso, ao corpo docente, aos colaboradores, aos alunos e à comunidade externa;</li> <li>• Assistir à Direção do CCNH com o recebimento, elaboração e encaminhamento de documentos que necessitem de aprovação da Direção, como os relativos às pesquisas desenvolvidas por docentes do CCNH, objetivando o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão com envolvimento de docentes do CCNH;.</li> <li>• Controlar as reservas de salas de reunião do CCNH, bem como de suas chaves, e dos empréstimos de materiais e equipamentos do CCNH, objetivando ampla utilização das estrutura disponível no centro;</li> <li>• Solicitar e distribuir material de expediente comum ao corpo docente, promovendo o adequado andamento dos fluxos administrativos e acadêmicos;</li> <li>• Inserir dados de afastamentos dos servidores docentes e TAs do CCNH no sistema SCDP, operacionalizando o registro funcional dos afastamentos;</li> <li>• Receber, controlar e encaminhar aos setores responsáveis solicitações dos servidores docentes relacionadas à gestão de pessoas, analisando as que necessitem de aprovação por parte da Direção do Centro, promovendo adequada gestão de pessoas no centro e assegurando o funcionamento das atividades acadêmicas;</li> <li>• Auxiliar os docentes do CCNH no planejamento, organização e divulgação de eventos, objetivando a interação científica e difusão do conhecimento consequentes dos eventos.</li> <li>• Gerenciar informações relativas aos Trabalhos de Conclusão de Curso dos cursos do CCNH para ateste das orientações concluídas, objetivando atestar informações pertinentes aos docentes do CCNH para progressão e atualização de currículo lattes;</li> <li>• Auxiliar as Coordenações dos cursos de Filosofia no recebimento, tramitação e lançamento de conceito dos Trabalhos de Conclusão de Curso dos cursos de Filosofia, objetivando possibilitar o desenvolvimento acadêmico dos discentes e a colação de grau dos alunos nestes cursos;</li> <li>• Auxiliar as coordenações de cursos e a Direção do CCNH no planejamento e organização da alocação didática, organizando controles e banco de informações e divulgando a alocação consolidada no site do CCNH, objetivando auxiliar o processo de oferta de disciplinas aos alunos da UFABC, assim como fomentar o controle social da alocação de professores em disciplinas.</li> </ul>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Escala de Conhecimento</b>	<b>Nível</b>
Não é necessário conhecimento	0
Necessário noções de conhecimento	1
Necessário nível avançado de conhecimento	2
<b>Descrição da competência técnica</b>	<b>Nível</b>
Lei nº 8.112/90	1 - Necessário noções de conhecimento
Projeto Pedagógico da UFABC	1 - Necessário noções de conhecimento

Notebook	1 - Necessário noções de conhecimento
Gravador	0 - Não é necessário conhecimento
Projetor	0 - Não é necessário conhecimento
Word e Excel	1 - Necessário noções de conhecimento
Joomla / Gestão de Websites	0 - Não é necessário conhecimento
Redação Oficial	1 - Necessário noções de conhecimento
Redação	1 - Necessário noções de conhecimento
Sistema SCDP	0 - Não é necessário conhecimento
SIG UFABC	0 - Não é necessário conhecimento
Inglês	0 - Não é necessário conhecimento
Espanhol	0 - Não é necessário conhecimento



Vaga:	PU 01
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional (macro área/divisão/seção – se houver)	PU/ Secretaria do Campus Santo André
Chefia imediata (nome/função):	Simone Pellizon / Prefeita Universitária
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	Das 08h00 às 17h00 ou 09h00 às 18h00
<b>DESCRIPTIVO FUNCIONAL</b>	
<p><b>Descrição das atribuições executadas pela função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender o público no setor;</li> <li>• Atender chamadas telefônicas;</li> <li>• Enviar e responder e-mails;</li> <li>• Elaborar e conferir documentos como Comunicações Internas e ofícios;</li> <li>• Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;</li> <li>• Despachar com Prefeita e Subprefeitos, submetendo documentos e procedimentos para apreciação da chefia;</li> <li>• Controlar o fluxo de entrada e saída de correspondências;</li> <li>• Receber, conferir, distribuir documentos e arquivar documentos, verificando conforme normas e procedimentos;</li> <li>• Controlar e manter a agenda da Prefeita e Subprefeitos atualizada;</li> <li>• Organizar e divulgar informações da equipe da PU, como períodos de férias e datas de atividades específicas;</li> <li>• Elaborar e manter controles e cadastros de informações importantes da equipe, como dados atualizados sobre função e escolaridade;</li> <li>• Acompanhar processos administrativos, verificando prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos;</li> <li>• Convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;</li> <li>• Utilizar recursos de informática e manipular fotocopiadoras;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Escala de Conhecimento</b>	<b>Nível</b>
Não é necessário conhecimento	0
Necessário noções de conhecimento	1
Necessário nível avançado de conhecimento	2
<b>Descrição da competência técnica</b>	<b>Nível</b>
Lei nº 8.112/90	1 - Necessário noções de conhecimento
Telefone, impressora, digitalizadora e fotocopiadora	1 - Necessário noções de conhecimento
Word, Excel e Power Point	1 - Necessário noções de conhecimento
Relação de setores da universidade e o que fazem	1 - Necessário noções de conhecimento

Vaga:	PU 02
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional (macro área/divisão/seção – se houver)	PU/ Secretaria do Campus SBC
Chefia imediata (nome/função):	José Augusto Pires de Abreu / Subprefeito Universitário
Local de trabalho:	Campus São Bernardo do Campo
Horário de trabalho:	Das 08h00 às 17h00 ou 09h00 às 18h00
<b>DESCRIPTIVO FUNCIONAL</b>	
<p align="center"><b>Descrição das atribuições executadas pela função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender o público no setor;</li> <li>• Atender chamadas telefônicas;</li> <li>• Enviar e responder e-mails;</li> <li>• Elaborar e conferir documentos como Comunicações Internas e ofícios;</li> <li>• Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;</li> <li>• Despachar com Prefeita e Subprefeitos, submetendo documentos e procedimentos para apreciação da chefia;</li> <li>• Controlar o fluxo de entrada e saída de correspondências;</li> <li>• Receber, conferir, distribuir documentos e arquivar documentos, verificando conforme normas e procedimentos;</li> <li>• Controlar e manter a agenda da Prefeita e Subprefeitos atualizada;</li> <li>• Organizar e divulgar informações da equipe da PU, como períodos de férias e datas de atividades específicas;</li> <li>• Elaborar e manter controles e cadastros de informações importantes da equipe, como dados atualizados sobre função e escolaridade;</li> <li>• Acompanhar processos administrativos, verificando prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos;</li> <li>• Convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;</li> <li>• Utilizar recursos de informática e manipular fotocopiadoras;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Escala de Conhecimento</b>	<b>Nível</b>
Não é necessário conhecimento	0
Necessário noções de conhecimento	1
Necessário nível avançado de conhecimento	2
<b>Descrição da competência técnica</b>	<b>Nível</b>
Lei nº 8.112/90	1 - Necessário noções de conhecimento
Telefone, impressora, digitalizadora e fotocopiadora	1 - Necessário noções de conhecimento
Word, Excel e Power Point	1 - Necessário noções de conhecimento
Relação de setores da Universidade e o que fazem	1 - Necessário noções de conhecimento

Vaga:	PROAD 01
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional (macro área/divisão/seção – se houver)	PROAD/CGFC/ Divisão de Contabilidade/ Seção de Execução Orçamentária
Chefia imediata (nome/função):	Audeni Leite da Silva/ Chefe da Seção de Execução Orçamentária
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	Das 08h00 às 17h00; 08h30 às 17h30 ou 09h00 às 18h00
<b>DESCRIPTIVO FUNCIONAL</b>	
<p><b>Descrição das atribuições executadas pela função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar os processos recebidos para emissão de empenho, bem como realizar a emissão, reforço ou anulação de nota de empenho;</li> <li>• Prestar informações sobre a posição de processos no âmbito da CGFC, verificando o andamento e/ou a falta de alguma informação;</li> <li>• Analisar solicitações de envio de processos ao Arquivo Central quando do término da finalidade do processo, bem como realizar o devido encaminhamento;</li> <li>• Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua área;</li> <li>• Fazer a classificação contábil das despesas por natureza de despesa;</li> <li>• Registrar nos processos as informações orçamentárias e de Plano Interno referente a cada despesa, para correta emissão do pré-empenho;</li> <li>• Executar o procedimento de concessão de Suprimento de Fundos da UFABC (Solicitar emissão e cancelamento de cartões ao Banco do Brasil, Emitir o formulário de concessão, Registrar no sistema os lançamentos pertinentes a este processo, Controlar saldos dos empenhos do exercício atual e de restos a pagar, Prestar atendimento aos agentes supridos, dirimindo dúvidas quanto ao uso do cartão);</li> <li>• Analisar processos de auxílio ao estudante ou professor para emissão de nota de empenho;</li> <li>• Enviar mensalmente à RFB, registrando em sistema próprio, informações sobre recolhimento de impostos (DCTF);</li> <li>• Realizar a emissão das guias de recolhimento do ISS contido nas Notas Fiscais de fornecedores e fazer o lançamento em sistema próprio das Prefeituras onde a UFABC tem unidade de ensino;</li> <li>• Receber e conferir os documentos de cobrança (faturas, boletos, notas fiscais, etc) para instrução do processo de pagamento;</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>• Prestar informações e orientações aos fiscais, demandantes e credores sobre liquidação e pagamento, quando solicitado;</li> <li>• Pagar as despesas e tributos no SIAFI;</li> <li>• Auxiliar na realização da liquidação e no processamento do pagamento da Folha de Pagamento de Pessoal;</li> <li>• Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.</li> </ul>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Escala de Conhecimento</b>	<b>Nível</b>
Não é necessário conhecimento	0

Necessário noções de conhecimento	1
Necessário nível avançado de conhecimento	2
<b>Descrição da competência técnica</b>	<b>Nível</b>
Lei nº 8.666/93	1 - Necessário noções de conhecimento
Lei nº 4.320/64	1 - Necessário noções de conhecimento
IN 1.234/12	1 - Necessário noções de conhecimento
Microcomputador	1 - Necessário noções de conhecimento
Word, Excel e Power Point	1 - Necessário noções de conhecimento
Internet	1 - Necessário noções de conhecimento
Rotinas financeira, contábil e processual da Administração Pública e da UFABC	1 - Necessário noções de conhecimento
SIAFI	0 - Não é necessário conhecimento
SCDP	0 - Não é necessário conhecimento
SIASG	0 - Não é necessário conhecimento

Vaga:	PROAD 02
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional (macro área/divisão/seção – se houver)	PROAD/ CGSA/ Divisão de Aquisições e Contratações
Chefia imediata (nome/função):	Márcia Nascimento Lima/ Chefe da Divisão de Aquisições e Contratações
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	Das 08h00 às 17h00; 08h30 às 17h30 ou 09h00 às 18h00
<b>DESCRIPTIVO FUNCIONAL</b>	
<p align="center"><b>Descrição das atribuições executadas pela função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Analisar e instruir os processos de aquisições/contratações, orientando os demandantes quanto à correta instrução processual, sempre em cumprimento às legislações vigentes;</li> <li>• Analisar e encaminhar à Comissão Permanente de Licitações (CPL) todos os processos, para definição da modalidade aplicável e manifestação;</li> <li>• 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;</li> <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>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Escala de Conhecimento</b>	<b>Nível</b>
Não é necessário conhecimento	0
Necessário noções de conhecimento	1

Necessário nível avançado de conhecimento	2
<b>Descrição da competência técnica</b>	<b>Nível</b>
Lei nº 8.666/93	1 - Necessário noções de conhecimento
Lei nº 10.520/02	1 - Necessário noções de conhecimento
Direito Administrativo	1 - Necessário noções de conhecimento
Microcomputador	1 - Necessário noções de conhecimento
Word, Excel e Power Point	1 - Necessário noções de conhecimento
Internet	1 - Necessário noções de conhecimento
Trâmites e Fluxos de Processos de Aquisições	1 - Necessário noções de conhecimento
SIPAC	1 - Necessário noções de conhecimento
SIASG	0 - Não é necessário conhecimento
Compras Governamentais	0 - Não é necessário conhecimento

Vaga:	PROAP 01
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional (macro área/divisão/seção – se houver)	PROAP/ Gabinete
Chefia imediata (nome/função):	Rosana Quevedo/ Assessora Administrativa
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	Das 09h00 às 18h00
<b>DESCRIPTIVO FUNCIONAL</b>	
<p align="center"><b>Descrição das atribuições executadas pela função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar a entrada e saída de documentos a fim de dinamizar as consultas realizadas pelos servidores da área;</li> <li>• Preparar relatórios, formulários, certificados e planilhas com dados dos programas realizados pela ProAP;</li> <li>• Elaborar planilhas de cálculos, manuais e formulários técnicos para utilização de toda a área.</li> <li>• Acompanhar processos administrativos para sua melhor instrução;</li> <li>• Atender usuários no local ou à distância, fornecendo informações pertinentes à área e à Universidade;</li> <li>• Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos encaminhando, recebendo e distribuindo documentos referentes à Gestão de Pessoas;</li> <li>• Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais e patrimônio controlando, levantando a necessidade e requisitando materiais de expediente;</li> <li>• Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira efetuando consultas e emitindo relatórios orçamentários SIAFI Gerencial e SIE para o dirigente da área;</li> <li>• Auxiliar na organização de reuniões e outros eventos (agendar reuniões, encaminhar convocatória para participantes, reservar sala para realização da reunião, preparar coffee break, etc).</li> <li>• Prestar assistência à secretaria e ao dirigente da área (agendar e controlar compromissos, reuniões e viagens do dirigente);</li> <li>• Elaborar termos de referência para aquisição de materiais e serviços;</li> <li>• Dar suporte e apoio aos eventos propostos pela PROAP. Dentre as atividades, ser a interface entre o proponente e as áreas de apoio na infraestrutura, como, por exemplo: NTI, PU, ACI; ajudar na divulgação dos eventos e confecção de certificados quando há necessidade;</li> <li>• Tratar documentos: envio, distribuição e recebimento dos malotes internos.</li> </ul>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Escala de Conhecimento</b>	<b>Nível</b>
Não é necessário conhecimento	0
Necessário noções de conhecimento	1
Necessário nível avançado de conhecimento	2
<b>Descrição da competência técnica</b>	<b>Nível</b>
Lei nº 8.112/90	1 - Necessário noções de conhecimento
Lei nº 13.409/16	1 - Necessário noções de conhecimento
Equipamentos de áudio e vídeo	1 - Necessário noções de conhecimento
Word, Excel e Power Point	1 - Necessário noções de conhecimento

Recepção e produção de documentos: Ofício, CI, E-SIC, Auditoria	1 - Necessário noções de conhecimento
SCDP	1 - Necessário noções de conhecimento
SIGAA	1 - Necessário noções de conhecimento
Libras	1 - Necessário noções de conhecimento
Inglês	1 - Necessário noções de conhecimento



Vaga:	PROAP 02
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional (macro área/divisão/seção – se houver)	PROAP/ Núcleo de Acessibilidade
Chefia imediata (nome/função):	Priscila Benitez/ Chefe do Núcleo de Acessibilidade
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	Das 09h00 às 18h00
<b>DESCRIPTIVO FUNCIONAL</b>	
<p><b>Descrição das atribuições executadas pela função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar a entrada e saída de documentos a fim de dinamizar as consultas realizadas pelos servidores da área;</li> <li>• Preparar relatórios, formulários, certificados e planilhas com dados dos programas realizados pela ProAP;</li> <li>• Elaborar planilhas de cálculos, manuais e formulários técnicos para utilização de toda a área.</li> <li>• Acompanhar processos administrativos para sua melhor instrução;</li> <li>• Atender usuários no local ou à distância, fornecendo informações pertinentes à área e à Universidade;</li> <li>• Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos encaminhando, recebendo e distribuindo documentos referentes à Gestão de Pessoas;</li> <li>• Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais e patrimônio controlando, levantando a necessidade e requisitando materiais de expediente;</li> <li>• Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira efetuando consultas e emitindo relatórios orçamentários SIAFI Gerencial e SIE para o dirigente da área;</li> <li>• Auxiliar na organização de reuniões e outros eventos (agendar reuniões, encaminhar convocatória para participantes, reservar sala para realização da reunião, preparar coffee break, etc).</li> <li>• Prestar assistência à secretaria e ao dirigente da área (agendar e controlar compromissos; reuniões e viagens do dirigente);</li> <li>• Elaborar termos de referência para aquisição de materiais e serviços;</li> <li>• Dar suporte e apoio aos eventos propostos pela PROAP. Dentre as atividades, ser a interface entre o proponente e as áreas de apoio na infraestrutura, como, por exemplo: NTI, PU, ACI; ajudar na divulgação dos eventos e confecção de certificados quando há necessidade;</li> <li>• Tratar documentos: envio, distribuição e recebimento dos malotes internos.</li> </ul>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Escala de Conhecimento</b>	<b>Nível</b>
Não é necessário conhecimento	0
Necessário noções de conhecimento	1
Necessário nível avançado de conhecimento	2
<b>Descrição da competência técnica</b>	<b>Nível</b>
Lei nº 8.112/90	1 - Necessário noções de conhecimento
Lei nº 13.409/16	1 - Necessário noções de conhecimento
Equipamentos de áudio e vídeo	1 - Necessário noções de conhecimento
Word, Excel e Power Point	1 - Necessário noções de conhecimento

Recepção e produção de documentos: Ofício, CI, E-SIC, Auditoria	1 - Necessário noções de conhecimento
SCDP	1 - Necessário noções de conhecimento
SIGAA	1 - Necessário noções de conhecimento
Libras	1 - Necessário noções de conhecimento
Inglês	1 - Necessário noções de conhecimento

Vaga:	PROEC
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional (macro area/divisão/seção – se houver)	PROEC/ Divisão de Planejamento e Apoio a Gestão
Chefia imediata (nome/função):	Silas Araújo Leite de Oliveira/ Chefe da Divisão de Planejamento e Apoio a Gestão
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	Das 09h00 às 18h00
<b>DESCRIPTIVO FUNCIONAL</b>	
<p align="center"><b>Descrição das atribuições executadas pela função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar com a implantação de módulos do SIG, visando a continuidade da informatização das atividades da pró-reitoria e sua integração com outros setores da Universidade;</li> <li>• Apoiar o planejamento e a confecção de editais a fim de qualificar as chamadas de ações e de seleção de bolsistas, bem como acompanhar os respectivos processos;</li> <li>• Assessorar os pró-reitores de extensão e cultura;</li> <li>• Assessorar em atividades administrativas do Comitê de Extensão e Cultura (CEC);</li> <li>• Auxiliar em levantamento de dados para setores internos e órgãos externos, utilizando preferencialmente ferramentas do SIGAA;</li> <li>• Auxiliar em eventos da Universidade organizados pela ProEC;</li> <li>• Auxiliar com o controle de reserva de espaços sob responsabilidade da ProEC.</li> </ul>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Escala de Conhecimento</b>	<b>Nível</b>
Não é necessário conhecimento	0
Necessário noções de conhecimento	1
Necessário nível avançado de conhecimento	2
<b>Descrição da competência técnica</b>	<b>Nível</b>
Word, Excel e Power Point	1 - Necessário noções de conhecimento
Elaboração de textos para documentos oficiais (editais e demais comunicações)	1 - Necessário noções de conhecimento
Auxílio em organização de eventos	1 - Necessário noções de conhecimento

Vaga:	PROGRAD
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional (macro área/divisão/seção – se houver)	PROGRAD/ Divisão Acadêmica
Chefia imediata (nome/função):	Renata Coelho/ Chefe da Divisão Acadêmica da PROGRAD
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	Das 9h00 às 18h00
<b>DESCRIPTIVO FUNCIONAL</b>	
<p><b>Descrição das atribuições executadas pela função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudar medidas que visem melhorar processos administrativos;</li> <li>• Estudar medidas que visem melhorar procedimentos administrativos;</li> <li>• Organizar as atividades individuais e coletivas da área administrativa;</li> <li>• Elaborar manuais, protocolos, mapeamentos e levantamentos, conforme solicitação;</li> <li>• Auxiliar na divulgação de atividades;</li> <li>• Participar dos processos de seleção e análise relacionados à editais de programas de bolsas e outros;</li> <li>• Elaborar e desenvolver projetos no âmbito da área administrativa;</li> <li>• Utilizar recursos de informática.</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Escala de Conhecimento</b>	<b>Nível</b>
Não é necessário conhecimento	0
Necessário noções de conhecimento	1
Necessário nível avançado de conhecimento	2
<b>Descrição da competência técnica</b>	<b>Nível</b>
Lei nº 9.394/96	1 - Necessário noções de conhecimento
Projektor	1 - Necessário noções de conhecimento
Word e Excel	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
SIGAA	1 - Necessário noções de conhecimento

Vaga:	PROPEs
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional (macro área/divisão/seção – se houver)	PROPEs/ Divisão Administrativa e de Apoio ao Pesquisador
Chefia imediata (nome/função):	Lilian Watarai / Chefe da Divisão Administrativa e de Apoio ao Pesquisador
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	Das 8h30 às 17h30
<b>DESCRIPTIVO FUNCIONAL</b>	
<p><b>Descrição das atribuições executadas pela função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar, organizar, orientar, apoiar e executar, eficientemente, as atividades administrativas pertinentes aos projetos de pesquisa desenvolvidos na UFABC e manter atualizados os dados da produção científica;</li> <li>Acompanhar a produção científica da UFABC nas seguintes bases de dados: Plataforma Lattes, CNPq - Grupos de Pesquisa e Bolsistas de Produtividade, Web of Science, Scopus e APS – Journals of the American Physical Society)</li> <li>Elaborar relatórios diversos pertinentes à Pró-Reitoria de Pesquisa;</li> <li>Auxiliar administrativamente o Ponto de Apoio FAPESP (receber, conferir e encaminhar documentos à Fapesp, receber e distribuir documentos recebidos, orientar alunos e professores sobre as formas de solicitação de Bolsas e Auxílios disponibilizados pela FAPESP);</li> <li>Elaborar comunicação interna, ofícios e despachos;</li> <li>Auxiliar os pesquisadores nas prestações de contas junto às Agências de Fomento;</li> <li>Auxiliar no gerenciamento das bolsas PNPd/CAPES;</li> <li>Auxiliar no gerenciamento do cartão pesquisador;</li> <li>Auxiliar nos processos de aquisições e contratações;</li> <li>Atender ao público.</li> </ul>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Escala de Conhecimento</b>	<b>Nível</b>
Não é necessário conhecimento	0
Necessário noções de conhecimento	1
Necessário nível avançado de conhecimento	2
<b>Descrição da competência técnica</b>	<b>Nível</b>
Lei nº 8.666/ 93	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
Word e Excel	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
Trâmites/fluxos de processos de aquisição	1 - Necessário noções de conhecimento
Redação oficial	1 - Necessário noções de conhecimento
Conhecimento das agências de fomento – FAPESP, CAPES, CNPq – prestação de contas	1 - Necessário noções de conhecimento
SIE e SIGAA	1 - Necessário noções de conhecimento
SIGEO	0 - Não é necessário conhecimento

Vaga:	PROPG
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional (macro área/divisão/seção – se houver)	PROPG/Coordenadoria Administrativa dos Programas de Pós-graduação – Santo André
Chefia imediata (nome/função):	Kleber Ferreira/ Chefe da Coordenadoria Administrativa dos Programas de Pós-graduação – Santo André
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	Das 08h00 às 17h00
<b>DESCRIPTIVO FUNCIONAL</b>	
<p align="center"><b>Descrição das atribuições executadas pela função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar as coordenações dos programas na execução das atividades administrativas do programa para a viabilização das atividades acadêmicas desenvolvidas pelas coordenações, bem como a organização e execução de reuniões e o registro das deliberações em formulário de ata;</li> <li>Atender a docentes, discentes e comunidade externa, em suas solicitações de serviços referentes à PROPG;</li> <li>Prestar suporte às Coordenações dos programas, no sistema informatizado, para realização dos processos seletivos e eletivos dos programas de pós-graduação.</li> <li>Elaborar e encaminhar documentos referentes aos programas de pós-graduação;</li> <li>Manter e atualizar as informações dos programas de pós-graduação nas plataformas pertinentes;</li> <li>Intermediar demandas administrativas, acadêmicas e financeiras com os setores da PROPG e demais áreas da UFABC, facilitando o contato e os trâmites para as Coordenações de Curso;</li> <li>Realizar levantamentos de dados e compilar informações dos programas de pós-graduação.</li> </ul>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Escala de Conhecimento</b>	<b>Nível</b>
Não é necessário conhecimento	0
Necessário noções de conhecimento	1
Necessário nível avançado de conhecimento	2
<b>Descrição</b>	<b>Nível</b>
Regimento da Pós-Graduação Stricto Sensu da Universidade Federal do ABC (publicado no Boletim de Serviço nº 754, de 15/06/2018, pp. 6-18)	0 - Não é necessário conhecimento
Normas dos programas de Pós-graduação Stricto Sensu da UFABC disponível nos sites de cada programa.	0 - Não é necessário conhecimento
Legislação disponível do site da PROPG - UFABC	0 - Não é necessário conhecimento
Gravador de som e notebook.	1 - Necessário noções de conhecimento
Word e Excel	1 - Necessário noções de conhecimento
SIGAA – Módulo Stricto Sensu – Acadêmico	0 - Não é necessário conhecimento
SIG – Sistema Integrado de Gestão – Outros módulos.	0 - Não é necessário conhecimento

Vaga:	PROPG 02
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional (macro área/divisão/seção – se houver)	PROPG/Coordenadoria Administrativa dos Programas de Pós-graduação – Divisão Administrativa de São Bernardo
Chefia imediata (nome/função):	Fabio Henrique Coutinho Capeleiro/ Chefe da Divisão Administrativa dos Programas de Pós-Graduação em São Bernardo do Campo
Local de trabalho:	Campus São Bernardo do Campo
Horário de trabalho:	Das 09h00 às 18h00
<b>DESCRIPTIVO FUNCIONAL</b>	
<p align="center"><b>Descrição das atribuições executadas pela função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar as coordenações dos programas na execução das atividades administrativas do programa para a viabilização das atividades acadêmicas desenvolvidas pelas coordenações, bem como a organização e execução de reuniões e o registro das deliberações em formulário de ata;</li> <li>Atender a docentes, discentes e comunidade externa, em suas solicitações de serviços referentes à PROPG;</li> <li>Prestar suporte às Coordenações dos programas, no sistema informatizado, para realização dos processos seletivos e eletivos dos programas de pós-graduação;</li> <li>Elaborar e encaminhar documentos referentes aos programas de pós-graduação.</li> <li>Manter e atualizar as informações dos programas de pós-graduação nas plataformas pertinentes;</li> <li>Intermediar demandas administrativas, acadêmicas e financeiras com os setores da PROPG e demais áreas da UFABC, facilitando o contato e os trâmites para as Coordenações de Curso;</li> <li>Realizar levantamentos de dados e compilar informações dos programas de pós-graduação.</li> </ul>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Escala de Conhecimento</b>	<b>Nível</b>
Não é necessário conhecimento	0
Necessário noções de conhecimento	1
Necessário nível avançado de conhecimento	2
Regimento da Pós-Graduação Stricto Sensu da Universidade Federal do ABC (publicado no Boletim de Serviço nº 754, de 15/06/2018, pp. 6-18)	0 - Não é necessário conhecimento
Normas dos programas de Pós-graduação Stricto Sensu da UFABC disponível nos sites de cada programa. Terá conhecimento na área.	0 - Não é necessário conhecimento
Gravador de som e notebook.	1 - Necessário noções de conhecimento
Word e Excel	1 - Necessário noções de conhecimento
SIGAA – Módulo Stricto Sensu – Acadêmico	0 - Não é necessário conhecimento
SIG – Sistema Integrado de Gestão – Outros módulos	0 - Não é necessário conhecimento

Vaga:	PROPG 03
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional (macro área/divisão/seção – se houver)	PROPG/Coordenadoria Orçamentária e Financeira da PROPG
Chefia imediata (nome/função):	Leandro Amirati Amaral/ Chefe da Coordenadoria Orçamentária e Financeira da PROPG
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	Das 8h00 às 17h00
<b>DESCRIPTIVO FUNCIONAL</b>	
<p align="center"><b>Descrição das atribuições executadas pela função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender aos discentes e docentes da Pós-Graduação em suas demandas para auxílio-eventos e bolsas de estudo, identificando a natureza das solicitações e fornecendo informações;</li> <li>• Redigir documentos utilizando redação oficial;</li> <li>• Coletar dados e alimentar planilhas de cálculo para controle financeiro e orçamentário;</li> <li>• Receber e conferir documentos relacionados a auxílios e bolsas de estudo; identificar irregularidades, conferir cálculos e submeter os mesmos a parecer das coordenações.</li> <li>• Montar, encaminhar e acompanhar processos de pagamento; Verificar e controlar prazos estabelecidos;</li> <li>• Arquivar documentos conforme procedimentos;</li> <li>• Utilizar recursos de informática;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Escala de Conhecimento</b>	<b>Nível</b>
Não é necessário conhecimento	0
Necessário noções de conhecimento	1
Necessário nível avançado de conhecimento	2
Atendimento ao público	1 - Necessário noções de conhecimento
Conferência de documentos e informações	1 - Necessário noções de conhecimento
Abertura, conferência e controle de processos.	1 - Necessário noções de conhecimento
Inglês	1 - Necessário noções de conhecimento
Espanhol	1 - Necessário noções de conhecimento



Vaga:	SECRETARIA GERAL
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional (macro área/divisão/seção – se houver)	SG/ Divisão de Conselhos/ Seção de Apoio as Comissões Assessoras dos Conselhos
Chefia imediata (nome/função):	Fabiana Vallini/ Chefe da Seção de Apoio as Comissões Assessoras dos Conselhos
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	Das 08h00 às 17h00; 08h30 às 17h30 ou 09h00 às 18h00
<b>DESCRIPTIVO FUNCIONAL</b>	
<p><b>Descrição das atribuições executadas pela função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar atas e sinopses de reuniões;</li> <li>• Elaborar comunicação interna, ofícios, despachos dentre outros documentos;</li> <li>• Apoiar administrativamente as reuniões dos conselhos superiores, bem como as comissões assessoras dos conselhos;</li> <li>• Executar atividades afetas ao registro de diplomas;</li> <li>• Revisar e formatar (de acordo com legislação própria) atos dos conselhos superiores, comissões e registro de diplomas;</li> <li>• Organizar reuniões (preparar pauta, convocar reuniões, organizar a sala de reuniões);</li> <li>• Organizar documentos para reuniões e posterior arquivo;</li> <li>• Organizar e administrar as eleições para os conselhos superiores, bem como as comissões assessoras dos conselhos;</li> <li>• Publicar resoluções, atos decisórios, moções, recomendações, atas e sinopses no site e no boletim de serviço;</li> <li>• Realizar atualizações na página dos conselhos, comissões e registro de diplomas;</li> <li>• Atualizar planilhas de controle de informações de andamento de atividades;</li> <li>• Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato;</li> <li>• Elaborar, revisar e manter atualizado os normativos das áreas da sg;</li> <li>• Promover a disseminação e registro do conhecimento;</li> <li>• Prestar orientações técnicas aos membros de equipe;</li> <li>• Manter a organização documental de suas atividades;</li> <li>• Acompanhar diariamente as publicações referentes à área de atuação no dou;</li> <li>• Manter-se atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos referentes ao registro de diplomas, revalidação e reconhecimento de diplomas estrangeiros;</li> <li>• Apoiar administrativamente todo processo de revalidação e reconhecimento de diplomas estrangeiros;</li> <li>• Prestar atendimento ao público interno e externo, recepcionando documentos, sanando dúvidas, entregando diplomas registrados etc;</li> <li>• Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua área;</li> <li>• Registrar e disseminar fluxos e processos das atividades executadas;</li> <li>• Prestar orientações técnicas aos membros da equipe.</li> </ul>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Escala de Conhecimento</b>	<b>Nível</b>
Não é necessário conhecimento	0
Necessário noções de conhecimento	1
Necessário nível avançado de conhecimento	2
<b>Descrição</b>	<b>Nível</b>
Normas Internas UFABC e Regimentos Comissões/Conselhos	1 - Necessário noções de conhecimento

Legislações do Ensino Superior e específicas de diplomas	1 - Necessário noções de conhecimento
Regimento e Estatuto da UFABC	1 - Necessário noções de conhecimento
Equipamentos de informática	1 - Necessário noções de conhecimento
Equipamento de gravação de reuniões	1 - Necessário noções de conhecimento
Impressora	1 - Necessário noções de conhecimento
Word e Excel	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
Elaboração de Atas e outros documentos	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
Análise e conferência de documentação	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
Atendimento ao público interno e externo	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
SIGAA	0 - Não é necessário conhecimento
SIPAC	0 - Não é necessário conhecimento
SIGRH	0 - Não é necessário conhecimento
Português (produção textual)	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
Inglês	0 - Não é necessário conhecimento
Espanhol	0 - Não é necessário conhecimento

Vaga:	SUGEPE 01
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional (macro área/divisão/seção – se houver)	SUGEPE/ Divisão de Concursos
Chefia imediata (nome/função):	Ivanildo Agra Lins/ Chefe da Divisão de Concursos
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	Das 9h00 às 18h00
<b>DESCRIPTIVO FUNCIONAL</b>	
<p align="center"><b>Descrição das atribuições executadas pela função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro de Editais, acompanhamento de inscrições e recursos no SIGRH;</li> <li>• Organização de concursos (convocação, atas, relatórios, ofícios, editais, portarias e demais documentos);</li> <li>• Organização logística de concursos (conciliação de agendas, transporte e hospedagem de convidados)</li> <li>• Execução de concursos (acompanhamento da Comissão Julgadora, coordenação administrativa dos concursos, fiscalização de sala de provas);</li> <li>• Publicação de documentos e informativos no site da UFABC, na página de concursos;</li> <li>• Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes a concurso público para a carreira do magistério superior;</li> <li>• Formatar e enviar matérias de acordo com padrão estabelecido pela imprensa nacional a fim de ser publicados no Diário Oficial da União;</li> <li>• Atender público interno e externo (recepção, guarda, devolução e descarte de documentos, sanar dúvidas);</li> <li>• Manter contatos internos e/ou externos referente aos concursos;</li> <li>• Abrir, instruir e acompanhar os processos administrativos de acordo com a demanda e referentes à área de atuação;</li> <li>• Controlar a utilização de equipamentos e salas da unidade, bem como providenciar reserva quando solicitado;</li> <li>• Conferir documentação recebida para inscrições no concurso público, confrontar pagamentos no SIAFI, cadastrar e enviar à Comissão de Homologação das Inscrições para análise;</li> <li>• Solicitar e prestar contas das viagens de convidados para a formação de bancas examinadoras através do SCDP, solicitação de reservas no hotel e transporte;</li> <li>• Solicitar e acompanhar todo o processo logístico dos convidados para bancas examinadoras;</li> <li>• Prestar suporte aos membros das bancas examinadoras durante a realização dos concursos;</li> <li>• Instruir e encaminhar processos de pagamento de encargo por curso ou concurso;</li> </ul>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Escala de Conhecimento</b>	<b>Nível</b>
Não é necessário conhecimento	0
Necessário noções de conhecimento	1
Necessário nível avançado de conhecimento	2
<b>Descrição</b>	<b>Nível</b>
Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 6.944/09	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
Edital de Condições Gerais	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
Edital Específico	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
Projeto	1 - Necessário noções de conhecimento

Gravador	1 - Necessário noções de conhecimento
Equipamento de áudio	1 - Necessário noções de conhecimento
Webmail	1 - Necessário noções de conhecimento
Word, Excel e Power Point	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
Portarias	1 - Necessário noções de conhecimento
Editais	1 - Necessário noções de conhecimento
Ofícios	1 - Necessário noções de conhecimento
SCDP	1 - Necessário noções de conhecimento
SIAPE	1 - Necessário noções de conhecimento
SIGRH	1 - Necessário noções de conhecimento
Inglês	1 - Necessário noções de conhecimento

Vaga:	SUGEPE 02
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional (macro área/divisão/seção – se houver)	SUGEPE / Divisão de Acompanhamento Funcional
Chefia imediata (nome/função):	Fabio Senigalia/ Chefe da Divisão de Acompanhamento Funcional
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	Das 08h00 às 17h00
<b>DESCRIPTIVO FUNCIONAL</b>	
<p align="center"><b>Descrição das atribuições executadas pela função:</b></p> <p>Atividades relacionadas ao afastamento/aposentadoria/cadastro de servidores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar o cadastro de servidores nos sistemas específicos e planilhas de controle.</li> <li>• Solicitar a emissão de crachás funcionais junto à Segurança Comunitária/PROAP.</li> <li>• Realizar atualização cadastral de dados pessoais e funcionais nos sistemas específicos e planilhas de controle.</li> <li>• Solicitar ao NTI login de rede e email institucional para novos servidores.</li> <li>• Atender aos pedidos das demais áreas da UFABC acerca de informações relativas ao quadro de servidores.</li> <li>• Fornecer mensalmente relação de docentes que ingressaram na Universidade no mês anterior à PROGRAD.</li> <li>• Informar ao NTI sobre desligamentos de servidores para exclusão de e-mails e <i>logins</i> e mudança de lotação de servidores para atualização de acesso às pastas da rede.</li> <li>• Registrar no sistema específico os dados dos servidores ingressantes, exonerados e aposentados.</li> <li>• Conferir dados de servidores nas solicitações de carimbos.</li> <li>• Fornecer trimestralmente informações sobre o quadro de servidores à PROPLADI.</li> <li>• Acompanhar indícios de irregularidades em acúmulo de funções junto ao Sistema do TCU.</li> </ul> <p>Atividades relacionadas ao controle de Portarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar o controle de portarias referentes à área de gestão de pessoas.</li> <li>• Emitir minuta de portarias referentes à redução de jornada com remuneração proporcional, Licença para Tratar de Interesses Particulares, exoneração, vacância, regime de turno de trabalho, concessão de abono de permanência e aposentadoria.</li> <li>• Realizar o envio de publicação de portarias da SUGEPE do boletim de serviço.</li> </ul> <p>Atividades relacionadas à aposentadoria de servidores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar o recadastramento anual de aposentados e pensionistas.</li> <li>• Emitir certidões de tempo de contribuição para servidores exonerados e vacantes.</li> <li>• Emitir declarações funcionais para fins de averbação de tempo de contribuição.</li> <li>• Lançar os atos de aposentadoria e pensão no Sistema SISAC para controle da CGU e do TCU.</li> <li>• Emitir declarações funcionais para fins de averbação de tempo de contribuição.</li> <li>• Lançar os atos de aposentadoria e pensão no Sistema SISAC para controle da CGU e do TCU.</li> </ul> <p>Atividades relacionadas ao controle de frequência de servidores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferir a frequência de servidores para fins de análise ou lançamentos de ocorrências.</li> <li>• Notificar servidores que cometeram erros na folha de frequência.</li> <li>• Emitir listagem mensal dos afastamentos nacionais e internacionais, para publicação no Boletim de Serviço, fazendo os devidos lançamentos no sistema e encaminhando para divisão de pagamentos e benefícios, quando necessário.</li> <li>• Responder aos questionamentos e dúvidas dos demais servidores a respeito de frequência, adicionais, licenças e concessões e afastamentos.</li> <li>• Realizar o controle de férias dos servidores.</li> </ul>	

- Encaminhar para publicação os relatórios mensais de férias e alterações no Boletim de Serviço.
- Registrar os adicionais noturnos efetuados pelos servidores no Sistema SIAPENET.

Atividades relacionada aos afastamentos e à concessão de diárias e passagens aéreas:

- Analisar todo o processo de Afastamento dos servidores no SCDP.
- Realizar compra de passagens aéreas.

Atividades gerais:

- Executar a interface com servidores de todas as áreas referente à sua área de atuação.
- Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.
- Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua área.
- Promover a disseminação e o registro do conhecimento.
- Prestar orientações técnicas aos membros da equipe.
- Manter a organização documental de suas atividades.
- Acompanhar e analisar a legislação de pessoal para realizar atividades inerentes ao setor de acordo com os dispositivos legais.

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Escala de Conhecimento	Nível
Não é necessário conhecimento	0
Necessário noções de conhecimento	1
Necessário nível avançado de conhecimento	2
Legislação e normas correlatas referente à Gestão de Pessoas na Administração Pública Federal: Lei nº8.112/90, Lei nº11.091/05, Decreto nº 1.590/95, Decreto nº 1.867/96, Instrução Normativa nº 02/18, entre outras.	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
Computador	1 - Necessário noções de conhecimento
Impressora	1 - Necessário noções de conhecimento
Scanner	1 - Necessário noções de conhecimento
Word e Excel	1 - Necessário noções de conhecimento
Joomla	1 - Necessário noções de conhecimento
SIAPÉ, SIGEPÉ, Extrator de Dados, DW - Data warehouse, SISAC, AFD	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
SIG-RH	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
SCDP	2 - Necessário nível avançado de conhecimento

Vaga:	SUGEPE 03
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional (macro área/divisão/seção – se houver)	SUGEPE/Divisão de Saúde e Qualidade de Vida
Chefia imediata (nome/função):	Diogo Francisco Paulo da Rocha/ Chefe da Divisão de Saúde e Qualidade de Vida
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	Das 08h00 às 17h00
<b>DESCRIPTIVO FUNCIONAL</b>	
<p align="center"><b>Descrição das atribuições executadas pela função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar rotinas administrativas referentes às licenças e afastamentos médicos: registros de atestados médicos, controles de afastamentos e licenças, geração de relatórios estatísticos, agendamentos de perícias e juntas médicas, entre outras;</li> <li>• Prestar atendimento pessoalmente, telefônico e por e-mail sobre questões relacionadas à Divisão;</li> <li>• Realizar rotinas administrativas referentes à medicina do trabalho: agendamento e controle administrativo de exames médicos admissionais, planejamento, acompanhamento e convocação dos servidores para os exames médicos periódicos, controle administrativo de restrições e readaptações funcionais dos servidores, entre outras;</li> <li>• Desempenhar atividades administrativas referentes à segurança do trabalho: controle administrativo, instrução processual, elaboração de planilhas, atualização de dados e informações administrativas das atividades que envolvam: riscos ocupacionais, adicionais ocupacionais, acidentes de trabalho, higiene ocupacional, ergonomia, entre outras;</li> <li>• Planejar e executar processos de contratação de compras e serviços pertinentes à área de atuação, tais como processos de contratação para prestação de serviços de exames médicos periódicos, realização a gestão e fiscalização de contratos, contratação de equipamentos da área de saúde e de segurança do trabalho, entre outros;</li> <li>• Participar de comissões relacionadas à saúde e segurança do trabalho no âmbito da UFABC;</li> <li>• Planejar, acompanhar e executar programas de parcerias com Instituições públicas e privadas (auxiliar na elaboração de Editais; receber e analisar documentos das instituições interessadas em firmar parceria; instruir processos; controlar prazos; atualizar site das parcerias, entre outras atividades correlatas);</li> <li>• Auxiliar, nas rotinas administrativas, em programas de saúde e segurança do trabalho junto aos servidores da Instituição (instrução processual, redação de despachos, entre outras atividades correlatas);</li> <li>• Realizar projetos e parcerias com outras unidades administrativas da UFABC para fins de fomentar ações de qualidade de vida na Instituição;</li> <li>• Incluir documentos da Divisão no Assentamento Funcional Digital – AFD;</li> <li>• Atualizar as informações disponíveis no site da Divisão (atualizar arquivos, manuais, formulários e outras informações correlatas);</li> <li>• Executar a interface com servidores de todas as áreas referente à sua área de atuação;</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 o registro do conhecimento;</li> <li>• Prestar orientações técnicas aos membros da equipe;</li> <li>• Manter a organização documental de suas atividades;</li> <li>• Acompanhar e analisar a legislação de pessoal para realizar atividades inerentes ao setor de acordo com os dispositivos legais.</li> </ul>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Escala de Conhecimento</b>	<b>Nível</b>
Não é necessário conhecimento	0

Necessário noções de conhecimento	1
Necessário nível avançado de conhecimento	2
Lei nº8112/1990	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
Legislação SIASS – Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor e correlatas: Decreto nº 6.833/09, Decreto nº 7.003/09, Orientação Normativa nº03/2010, Decreto nº 6.856/09, Portaria Normativa SRH/MP nº04/09, Portaria Normativa SRH/MP nº03/10, Orientação Normativa SEGRT nº04/17, Portaria SEGRT nº 19, de 20.04.2017 (Manual Perícia em Saúde. 3ª Edição Revisada).	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
Lei nº 8.666/93	1 - Necessário noções de conhecimento
Impressora	1 - Necessário noções de conhecimento
Scanner	1 - Necessário noções de conhecimento
Word, Excel e Power Point	1 - Necessário noções de conhecimento
Processo de contratação e licitação	1 - Necessário noções de conhecimento
Rotinas para realizar chamamentos públicos para empresas (termos de cooperações e convênios)	1 - Necessário noções de conhecimento
Fiscalização de contratos	1 - Necessário noções de conhecimento
SIAPE Saúde	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
DW SIAPE	1 - Necessário noções de conhecimento
SIAPE / SIAPENET/SIGEPE	2 - Necessário nível avançado de conhecimento