



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

Anexo I - Vagas disponíveis na UFABC

**EDITAL DE REMOÇÃO Nº 001/2019
DESCRITIVO 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

DESCRITIVO FUNCIONAL

Descrição das atribuições executadas pela função:

- 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;
- Acompanhar o prazo de vigências das parcerias, solicitando providências da coordenação do projeto e/ou Fundação de Apoio;
- Instruir os processos administrativos para aditamento das parcerias, a partir da solicitação da coordenação do projeto;
- Providenciar o encerramento de processos administrativos;
- Prestar informações à comunidade quanto à dúvidas e solicitação para formalização de parcerias, seja por contato telefônico, e-mail ou reuniões presenciais;
- Providenciar atualizações de documentos relacionados à parceria, a partir de solicitações da coordenação do projeto e/ou parceiro/Fundação de Apoio;
- Redação de documentos oficiais;
- Outras atividades correlatas.

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



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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

DESCRITIVO FUNCIONAL

Descrição das atribuições executadas pela função:

- Atender/recepção a comunidade pessoalmente e através de canais de comunicação;
- Conduzir processos seletivos dos cursos de idiomas, que inclui redação, divulgação, seleção dos candidatos e publicação das informações;
- Organizar as matrículas dos cursos de idioma;
- Executar empréstimo de material didático via sistema da Biblioteca da UFABC (SophiA);
- Reservar salas para as aulas;
- Organizar materiais necessários aos cursos (listas de presença, apostilas quando necessário, etc);
- Dar apoio técnico ao professor (montagem de sistemas de áudio, por exemplo);
- 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);
- Acompanhar o banco de dados pelos resultados de testes de nívelamento de idiomas;
- Cumprir prazos para o pagamento de processos de instrutores de idiomas por encargos de curso e concurso;
- Utilizar a plataforma *Joomla* para a atualização dos sites que administraremos (produção de conteúdo e eventual modificação de layouts e estruturas).

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 8.112/90	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



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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

DESCRITIVO FUNCIONAL

Descrição das atribuições executadas pela função:

- Atender/recepção a comunidade pessoalmente e através de canais de comunicação, em idioma português e inglês;
- 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;
- Atualizar sites administrados pela área, que inclui produção de conteúdo e a modificação de layouts e estruturas;
- Conhecer os processos administrativos correlatos a área;
- Propor e discutir os acordos para a Comissão de Relações Internacionais;
- Preparar editais de seleção de membros da comunidade acadêmica da UFABC para mobilidade no exterior;
- Realizar eventos;
- 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.

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 8.112/90	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



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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

DESCRITIVO FUNCIONAL

Descrição das atribuições executadas pela função:

- Preparar painel para exposição das novas aquisições;
- Orientar o usuário na preservação do acervo;
- Auxiliar na organização de eventos e teleconferências;
- Conferir a existência de defeitos nos materiais adquiridos;
- Selecionar e preparar os itens a fim de serem encadernados e conferir após encadernação;
- Participar de reuniões de planejamento e avaliação;
- Elaborar relatórios estatísticos;
- Operar equipamentos audiovisuais;
- Auxiliar no inventário de bens patrimoniais não bibliográficos;
- Acompanhar as solicitações de aquisição de materiais bibliográficos.
- Realizar cotação dos materiais bibliográficos;
- Elaborar planilha para aquisição de materiais bibliográficos;
- 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;
- Realizar o tratamento físico dos materiais bibliográficos;
- Auxiliar no processamento técnico dos materiais bibliográficos;
- Auxiliar na avaliação para descarte de documentos;
- Auxiliar na elaboração de projetos;
- Realizar o recebimento dos materiais bibliográficos adquiridos para as bibliotecas da UFABC;
- Realizar pesquisas de mercado para compra de produtos ou contratações de serviços e elaborar mapas de preços;
- Redigir, revisar e formatar documentos institucionais;
- Auxiliar na promoção da disseminação e registro do conhecimento;
- Auxiliar na seleção das diferentes coleções e bases de dados que compõem os acervos;
- Elaborar Termos de Referência para a contratação de serviços ou aquisição de materiais permanentes;
- Acompanhar processos e prazos legais de licitações, pregões, recebimentos de documentos, protocolo de recursos, dentre outros;
- Analisar e manifestar-se diante de recursos processuais e, quando for o caso, remeter à autoridade competente para decisão superior;
- Receber materiais e conferir as quantidades com as notas fiscais lançando seus dados no software de gestão de bibliotecas Sophia;
- Realizar interface com as áreas competentes a fim de contribuir para o melhor andamento dos processos;
- Acompanhar a situação de solicitações de aquisição de materiais e serviços;
- Manter atualizadas no catálogo as informações referentes à bibliografia dos cursos;
- Participar da elaboração de manuais de procedimentos;
- Auxiliar na capacitação do usuário para o uso e apropriação da informação;
- Participar do estudo das demandas existentes e potenciais;
- Participar do processo de consistência da base de dados;
- Auxiliar na avaliação física e temática das doações recebidas pelo SisBi;



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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

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 8.112/90	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



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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

DESCRITIVO FUNCIONAL

Descrição das atribuições executadas pela função:

- 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;
- 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;.
- 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;
- Solicitar e distribuir material de expediente comum ao corpo docente, promovendo o adequado andamento dos fluxos administrativos e acadêmicos;
- Inserir dados de afastamentos dos servidores docentes e TAs do CCNH no sistema SCDP, operacionalizando o registro funcional dos afastamentos;
- 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;
- Auxiliar os docentes do CCNH no planejamento, organização e divulgação de eventos, objetivando a interação científica e difusão do conhecimento consequentes dos eventos.
- 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;
- 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;
- 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.

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 8.112/90	1 - Necessário noções de conhecimento
Projeto Pedagógico da UFABC	1 - Necessário noções de conhecimento



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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

DESCRITIVO FUNCIONAL

Descrição das atribuições executadas pela função:

- Atender o público no setor;
- Atender chamadas telefônicas;
- Enviar e responder e-mails;
- Elaborar e conferir documentos como Comunicações Internas e ofícios;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Despachar com Prefeita e Subprefeitos, submetendo documentos e procedimentos para apreciação da chefia;
- Controlar o fluxo de entrada e saída de correspondências;
- Receber, conferir, distribuir documentos e arquivar documentos, verificando conforme normas e procedimentos;
- Controlar e manter a agenda da Prefeita e Subprefeitos atualizada;
- Organizar e divulgar informações da equipe da PU, como períodos de férias e datas de atividades específicas;
- Elaborar e manter controles e cadastros de informações importantes da equipe, como dados atualizados sobre função e escolaridade;
- Acompanhar processos administrativos, verificando prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos;
- Convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;
- Utilizar recursos de informática e manipular fotocopiadoras;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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 8.112/90	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



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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

DESCRITIVO FUNCIONAL

Descrição das atribuições executadas pela função:

- Atender o público no setor;
- Atender chamadas telefônicas;
- Enviar e responder e-mails;
- Elaborar e conferir documentos como Comunicações Internas e ofícios;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Despachar com Prefeita e Subprefeitos, submetendo documentos e procedimentos para apreciação da chefia;
- Controlar o fluxo de entrada e saída de correspondências;
- Receber, conferir, distribuir documentos e arquivar documentos, verificando conforme normas e procedimentos;
- Controlar e manter a agenda da Prefeita e Subprefeitos atualizada;
- Organizar e divulgar informações da equipe da PU, como períodos de férias e datas de atividades específicas;
- Elaborar e manter controles e cadastros de informações importantes da equipe, como dados atualizados sobre função e escolaridade;
- Acompanhar processos administrativos, verificando prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos;
- Convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;
- Utilizar recursos de informática e manipular fotocopiadoras;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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 8.112/90	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



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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

DESCRITIVO FUNCIONAL

Descrição das atribuições executadas pela função:

- Analisar os processos recebidos para emissão de empenho, bem como realizar a emissão, reforço ou anulação de nota de empenho;
- Prestar informações sobre a posição de processos no âmbito da CGFC, verificando o andamento e/ou a falta de alguma informação;
- Analisar solicitações de envio de processos ao Arquivo Central quando do término da finalidade do processo, bem como realizar o devido encaminhamento;
- Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua área;
- Fazer a classificação contábil das despesas por natureza de despesa;
- Registrar nos processos as informações orçamentárias e de Plano Interno referente a cada despesa, para correta emissão do pré-empenho;
- 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);
- Analisar processos de auxílio ao estudante ou professor para emissão de nota de empenho;
- Enviar mensalmente à RFB, registrando em sistema próprio, informações sobre recolhimento de impostos (DCTF);
- Realizar a emissão das guias de recolhimento do ISS contido nas Notas Fiscais fornecedores e fazer o lançamento em sistema próprio das Prefeituras onde a UFABC tem unidade de ensino;
- Receber e conferir os documentos de cobrança (faturas, boletos, notas fiscais, etc) para instrução do processo de pagamento;
- Definir a previsão de pagamento de acordo com a espécie de documento fiscal.
- Fazer análise prévia da documentação do processo de pagamento (nota de empenho, declarações fiscais, dados bancários, etc) visando garantir o pagamento;
- Acionar fiscais, demandantes e credores para solução de pendências processuais, solicitando providencias para sanar quaisquer pendências que impossibilitem o pagamento;
- Liquidar a despesa financeira no SIASG e/ou SIAFI – Sistema de Administração Financeira do Governo Federal;
- Prestar informações e orientações aos fiscais, demandantes e credores sobre liquidação e pagamento, quando solicitado;
- Pagar as despesas e tributos no SIAFI;
- Auxiliar na realização da liquidação e no processamento do pagamento da Folha de Pagamento de Pessoal;
- Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Escala de Conhecimento	Nível
Não é necessário conhecimento	0



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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 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



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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

DESCRITIVO FUNCIONAL

Descrição das atribuições executadas pela função:

- 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;
- Elaborar relatórios diversos, quando solicitado, tais como, entrada de processos e indicadores de compras, para servirem de base do Relatório de Gestão da CGSA;
- Examinar documentos que instruem os processos, em especial o Termo de Referência e pesquisa de mercado;
- Acompanhar e analisar os pedidos de atas de registro de preços vigentes, manifestando-se sobre a vantajosidade da aquisição;
- Atuar como membro da Equipe de Apoio dos pregões;
- Elaborar minutas de editais e pareceres, acompanhando as aquisições/contratações em todas as suas modalidades e possibilidades, seja na fase interna ou externa;
- Elaborar pareceres técnicos, encaminhando à Procuradoria Federal junto à UFABC para análise da legalidade das contratações/aquisições;
- 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;
- Realizar publicações de avisos e resultados de licitações no Diário Oficial da União e jornais de circulação regional ou nacional, quando aplicável;
- Acompanhar prazos legais, tais como publicação dos avisos de licitações, recebimento de documentos, protocolo de recursos, dentre outros;
- Enviar processos à Coordenação Geral de Finanças e Contabilidade para emissão de empenho.
- Enviar processos à Divisão de Contratos para formalização de atas e contratos;
- Participar da Comissão Permanente e Especial de Licitações;
- Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato;
- Promover a disseminação e registro do conhecimento;
- Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua área;
- Manter a organização documental de suas atividades.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Escala de Conhecimento	Nível
Não é necessário conhecimento	0
Necessário noções de conhecimento	1



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

Necessário nível avançado de conhecimento	2
Descrição da competência técnica	Nível
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



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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

DESCRITIVO FUNCIONAL

Descrição das atribuições executadas pela função:

- Registrar a entrada e saída de documentos a fim de dinamizar as consultas realizadas pelos servidores da área;
- Preparar relatórios, formulários, certificados e planilhas com dados dos programas realizados pela ProAP;
- Elaborar planilhas de cálculos, manuais e formulários técnicos para utilização de toda a área.
- Acompanhar processos administrativos para sua melhor instrução;
- Atender usuários no local ou à distância, fornecendo informações pertinentes à área e à Universidade;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos encaminhando, recebendo e distribuindo documentos referentes à Gestão de Pessoas;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais e patrimônio controlando, levantando a necessidade e requisitando materiais de expediente;
- 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;
- Auxiliar na organização de reuniões e outros eventos (agendar reuniões, encaminhar convocatória para participantes, reservar sala para realização da reunião, preparar coffee break, etc).
- Prestar assistência à secretaria e ao dirigente da área (agendar e controlar compromissos, reuniões e viagens do dirigente);
- Elaborar termos de referência para aquisição de materiais e serviços;
- 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;
- Tratar documentos: envio, distribuição e recebimento dos malotes internos.

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 8.112/90	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



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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

DESCRITIVO FUNCIONAL

Descrição das atribuições executadas pela função:

- Registrar a entrada e saída de documentos a fim de dinamizar as consultas realizadas pelos servidores da área;
- Preparar relatórios, formulários, certificados e planilhas com dados dos programas realizados pela ProAP;
- Elaborar planilhas de cálculos, manuais e formulários técnicos para utilização de toda a área.
- Acompanhar processos administrativos para sua melhor instrução;
- Atender usuários no local ou à distância, fornecendo informações pertinentes à área e à Universidade;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos encaminhando, recebendo e distribuindo documentos referentes à Gestão de Pessoas;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais e patrimônio controlando, levantando a necessidade e requisitando materiais de expediente;
- 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;
- Auxiliar na organização de reuniões e outros eventos (agendar reuniões, encaminhar convocatória para participantes, reservar sala para realização da reunião, preparar coffee break, etc).
- Prestar assistência à secretaria e ao dirigente da área (agendar e controlar compromissos; reuniões e viagens do dirigente);
- Elaborar termos de referência para aquisição de materiais e serviços;
- 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;
- Tratar documentos: envio, distribuição e recebimento dos malotes internos.

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 8.112/90	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



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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

DESCRITIVO FUNCIONAL

Descrição das atribuições executadas pela função:

- 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;
- 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;
- Assessorar os pró-reitores de extensão e cultura;
- Assessorar em atividades administrativas do Comitê de Extensão e Cultura (CEC);
- Auxiliar em levantamento de dados para setores internos e órgãos externos, utilizando preferencialmente ferramentas do SIGAA;
- Auxiliar em eventos da Universidade organizados pela ProEC;
- Auxiliar com o controle de reserva de espaços sob responsabilidade da ProEC.

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
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



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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

DESCRITIVO FUNCIONAL

Descrição das atribuições executadas pela função:

- Estudar medidas que visem melhorar processos administrativos;
- Estudar medidas que visem melhorar procedimentos administrativos;
- Organizar as atividades individuais e coletivas da área administrativa;
- Elaborar manuais, protocolos, mapeamentos e levantamentos, conforme solicitação;
- Auxiliar na divulgação de atividades;
- Participar dos processos de seleção e análise relacionados à editais de programas de bolsas e outros;
- Elaborar e desenvolver projetos no âmbito da área administrativa;
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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 9.394/96	1 - Necessário noções de conhecimento
Projetor	1 - Necessário noções de conhecimento
Word e Excel	2 - Necessário nível avançado de conhecimento
SIGAA	1 - Necessário noções de conhecimento



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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

DESCRITIVO FUNCIONAL

Descrição das atribuições executadas pela função:

- 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;
- Acompanhar a produção científica da UFABC nas seguintes bases de dados: Plataforma Latte, CNPq - Grupos de Pesquisa e Bolsistas de Produtividade, Web of Science, Scopus e APS – Journals of the American Physical Society)
- Elaborar relatórios diversos pertinentes à Pró-Reitoria de Pesquisa;
- 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);
- Elaborar comunicação interna, ofícios e despachos;
- Auxiliar os pesquisadores nas prestações de contas junto às Agências de Fomento;
- Auxiliar no gerenciamento das bolsas PNPD/CAPES;
- Auxiliar no gerenciamento do cartão pesquisador;
- Auxiliar nos processos de aquisições e contratações;
- Atender ao público.

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	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



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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

DESCRITIVO FUNCIONAL

Descrição das atribuições executadas pela função:

- 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;
- Atender a docentes, discentes e comunidade externa, em suas solicitações de serviços referentes à PROPG;
- Prestar suporte às Coordenações dos programas, no sistema informatizado, para realização dos processos seletivos e eletivos dos programas de pós-graduação.
- Elaborar e encaminhar documentos referentes aos programas de pós-graduação;
- Manter e atualizar as informações dos programas de pós-graduação nas plataformas pertinentes;
- 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;
- Realizar levantamentos de dados e compilar informações dos programas de pós-graduação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Escala de Conhecimento	Nível
Não é necessário conhecimento	0
Necessário noções de conhecimento	1
Necessário nível avançado de conhecimento	2
Descrição	Nível
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



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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

DESCRITIVO FUNCIONAL

Descrição das atribuições executadas pela função:

- 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;
- Atender a docentes, discentes e comunidade externa, em suas solicitações de serviços referentes à PROPG;
- Prestar suporte às Coordenações dos programas, no sistema informatizado, para realização dos processos seletivos e eletivos dos programas de pós-graduação;
- Elaborar e encaminhar documentos referentes aos programas de pós-graduação.
- Manter e atualizar as informações dos programas de pós-graduação nas plataformas pertinentes;
- 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;
- Realizar levantamentos de dados e compilar informações dos programas de pós-graduação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Escala de Conhecimento	Nível
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



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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

DESCRITIVO FUNCIONAL

Descrição das atribuições executadas pela função:

- 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;
- Redigir documentos utilizando redação oficial;
- Coletar dados e alimentar planilhas de cálculo para controle financeiro e orçamentário;
- Receber e conferir documentos relacionados a auxílios e bolsas de estudo; identificar irregularidades, conferir cálculos e submeter os mesmos a parecer das coordenações.
- Montar, encaminhar e acompanhar processos de pagamento; Verificar e controlar prazos estabelecidos;
- Arquivar documentos conforme procedimentos;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Escala de Conhecimento	Nível
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



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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

DESCRITIVO FUNCIONAL

Descrição das atribuições executadas pela função:

- Elaborar atas e sinopses de reuniões;
- Elaborar comunicação interna, ofícios, despachos dentre outros documentos;
- Apoiar administrativamente as reuniões dos conselhos superiores, bem como as comissões assessoras dos conselhos;
- Executar atividades afetas ao registro de diplomas;
- Revisar e formatar (de acordo com legislação própria) atos dos conselhos superiores, comissões e registro de diplomas;
- Organizar reuniões (preparar pauta, convocar reuniões, organizar a sala de reuniões);
- Organizar documentos para reuniões e posterior arquivo;
- Organizar e administrar as eleições para os conselhos superiores, bem como as comissões assessoras dos conselhos;
- Publicar resoluções, atos decisórios, moções, recomendações, atas e sinopses no site e no boletim de serviço;
- Realizar atualizações na página dos conselhos, comissões e registro de diplomas;
- Atualizar planilhas de controle de informações de andamento de atividades;
- Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato;
- Elaborar, revisar e manter atualizado os normativos das áreas da sg;
- Promover a disseminação e registro do conhecimento;
- Prestar orientações técnicas aos membros de equipe;
- Manter a organização documental de suas atividades;
- Acompanhar diariamente as publicações referentes à área de atuação no dou;
- Manter-se atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos referentes ao registro de diplomas, revalidação e reconhecimento de diplomas estrangeiros;
- Apoiar administrativamente todo processo de revalidação e reconhecimento de diplomas estrangeiros;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, recepcionando documentos, sanando dúvidas, entregando diplomas registrados etc;
- Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua área;
- Registrar e disseminar fluxos e processos das atividades executadas;
- Prestar orientações técnicas aos membros da equipe.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Escala de Conhecimento	Nível
Não é necessário conhecimento	0
Necessário noções de conhecimento	1
Necessário nível avançado de conhecimento	2
Descrição	Nível
Normas Internas UFABC e Regimentos Comissões/Conselhos	1 - Necessário noções de conhecimento



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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

DESCRITIVO FUNCIONAL

Descrição das atribuições executadas pela função:

- Cadastro de Editais, acompanhamento de inscrições e recursos no SIGRH;
- Organização de concursos (convocação, atas, relatórios, ofícios, editais, portarias e demais documentos);
- Organização logística de concursos (conciliação de agendas, transporte e hospedagem de convidados)
- Execução de concursos (acompanhamento da Comissão Julgadora, coordenação administrativa dos concursos, fiscalização de sala de provas);
- Publicação de documentos e informativos no site da UFABC, na página de concursos;
- Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes a concurso público para a carreira do magistério superior;
- Formatar e enviar matérias de acordo com padrão estabelecido pela imprensa nacional a fim de ser publicados no Diário Oficial da União;
- Atender público interno e externo (recepção, guarda, devolução e descarte de documentos, sanar dúvidas);
- Manter contatos internos e/ou externos referente aos concursos;
- Abrir, instruir e acompanhar os processos administrativos de acordo com a demanda e referentes à área de atuação;
- Controlar a utilização de equipamentos e salas da unidade, bem como providenciar reserva quando solicitado;
- Conferir documentação recebida para inscrições no concurso público, confrontar pagamentos no SIAFI, cadastrar e enviar à Comissão de Homologação das Inscrições para análise;
- Solicitar e prestar contas das viagens de convidados para a formação de bancas examinadoras através do SCDP, solicitação de reservas no hotel e transporte;
- Solicitar e acompanhar todo o processo logístico dos convidados para bancas examinadoras;
- Prestar suporte aos membros das bancas examinadoras durante a realização dos concursos;
- Instruir e encaminhar processos de pagamento de encargo por curso ou concurso;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Escala de Conhecimento	Nível
Não é necessário conhecimento	0
Necessário noções de conhecimento	1
Necessário nível avançado de conhecimento	2
Descrição	Nível
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
Projetor	1 - Necessário noções de conhecimento



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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

DESCRITIVO FUNCIONAL

Descrição das atribuições executadas pela função:

Atividades relacionadas ao afastamento/aposentadoria/cadastro de servidores:

- Efetuar o cadastro de servidores nos sistemas específicos e planilhas de controle.
- Solicitar a emissão de crachás funcionais junto à Segurança Comunitária/PROAP.
- Realizar atualização cadastral de dados pessoais e funcionais nos sistemas específicos e planilhas de controle.
- Solicitar ao NTI login de rede e email institucional para novos servidores.
- Atender aos pedidos das demais áreas da UFABC acerca de informações relativas ao quadro de servidores.
- Fornecer mensalmente relação de docentes que ingressaram na Universidade no mês anterior à PROGRAD.
- Informar ao NTI sobre desligamentos de servidores para exclusão de e-mails e logins e mudança de lotação de servidores para atualização de acesso às pastas da rede.
- Registrar no sistema específico os dados dos servidores ingressantes, exonerados e aposentados.
- Conferir dados de servidores nas solicitações de carimbos.
- Fornecer trimestralmente informações sobre o quadro de servidores à PROPLADI.
- Acompanhar indícios de irregularidades em acúmulo de funções junto ao Sistema do TCU.

Atividades relacionadas ao controle de Portarias:

- Organizar o controle de portarias referentes à área de gestão de pessoas.
- 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.
- Realizar o envio de publicação de portarias da SUGEPE do boletim de serviço.

Atividades relacionadas à aposentadoria de servidores:

- Efetuar o recadastramento anual de aposentados e pensionistas.
- Emitir certidões de tempo de contribuição para servidores exonerados e vacantes.
- Emitir declarações funcionais para fins de averbação de tempo de contribuição.
- Lançar os atos de aposentadoria e pensão no Sistema SISAC para controle da CGU e do TCU.
- Emitir declarações funcionais para fins de averbação de tempo de contribuição.
- Lançar os atos de aposentadoria e pensão no Sistema SISAC para controle da CGU e do TCU.

Atividades relacionadas ao controle de frequência de servidores:

- Conferir a frequência de servidores para fins de análise ou lançamentos de ocorrências.
- Notificar servidores que cometem erros na folha de frequência.
- 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.
- Responder aos questionamentos e dúvidas dos demais servidores a respeito de frequência, adicionais, licenças e concessões e afastamentos.
- Realizar o controle de férias dos servidores.



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

- 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
SIAPE, SIGEPE, 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



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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

DESCRITIVO FUNCIONAL

Descrição das atribuições executadas pela função:

- 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;
- Prestar atendimento pessoalmente, telefônico e por e-mail sobre questões relacionadas à Divisão;
- 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;
- 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;
- 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;
- Participar de comissões relacionadas à saúde e segurança do trabalho no âmbito da UFABC;
- 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);
- 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);
- Realizar projetos e parcerias com outras unidades administrativas da UFABC para fins de fomentar ações de qualidade de vida na Instituição;
- Incluir documentos da Divisão no Assentamento Funcional Digital – AFD;
- Atualizar as informações disponíveis no site da Divisão (atualizar arquivos, manuais, formulários e outras informações correlatas);
- 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



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

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