



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC**

EDITAL Nº 71/2023 - SUGEPE (11.01.28)

Nº do Protocolo: 23006.018186/2023-01

Santo André-SP, 21 de Agosto de 2023

(Assinado digitalmente em 21/08/2023 14:41)

DIOGO FRANCISCO PAULO DA ROCHA

SUPERINTENDENTE - TITULAR (Titular)

SUGEPE (11.01.28)

Matrícula: 2668025

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sig.ufabc.edu.br/documentos/> informando seu número: **71**, ano: **2023**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **21/08/2023** e o código de verificação: **13dcb915d7**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

EDITAL

Divulga oportunidades de Remoção Interna para servidores técnico-administrativos da UFABC.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), nomeado pela Portaria da Reitoria nº 897, de 18/07/2022, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 135, de 19/07/2022, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 874, de 17/08/2020, publicada no DOU nº 158 de 18/08/2020, e o disposto no Art. 36 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, no uso das atribuições a ele conferidas, RESOLVE divulgar oportunidades de Remoção Interna para servidores técnico-administrativos da UFABC.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1.** Para fins deste Edital, Remoção é a mudança de unidade administrativa de lotação e exercício do servidor, a pedido, no âmbito da UFABC, com ou sem mudança de campus.
- 1.2.** O descritivo das vagas (cargo, unidade administrativa de lotação e exercício, local de trabalho, regime e horário de trabalho e descritivo das atividades) objeto deste Edital estão disponibilizados no Anexo II.
- 1.3.** A remoção oriunda deste Edital será condicionada à reposição de um servidor à unidade administrativa de origem do servidor removido.
 - 1.3.1.** Caso não haja inscrito ou selecionado para as vagas constantes no Anexo II deste Edital, a mesma será preenchida por meio de ingresso de candidato habilitado no concurso público.
- 1.4.** As datas de cada uma das etapas deste Edital estão discriminadas no Anexo I.
- 1.5.** A execução deste Edital ficará a cargo da Superintendência de Gestão de Pessoas (SUGEPE).

2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO EDITAL DE REMOÇÃO INTERNA

- 2.1.** Poderá participar deste Edital qualquer servidor em efetivo exercício na UFABC que ocupe o mesmo cargo a que se refere à vaga pleiteada.
- 2.2.** A participação do servidor neste Edital independe de anuência prévia da chefia imediata.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1.** Período de inscrições: de 22/08/2023 a 10/09/2023.
- 3.2.** Para efetivação da inscrição, os servidores deverão:
 - 3.2.1.** Preencher o [FORMULÁRIO DE PARTICIPAÇÃO NO EDITAL DE REMOÇÃO INTERNA](#).

3.2.2. A constatação de má-fé nas declarações prestadas pelos servidores acarretará em providências legais pertinentes.

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

3.3.1. Na hipótese de o servidor ser selecionado para as duas vagas, será considerada a primeira opção indicada no Formulário de Participação no Edital de Remoção Interna.

3.3.1.1. O declínio de interesse em uma das vagas pelas quais o servidor fez a opção não o excluirá do Edital.

3.4. Caso mais de um servidor de uma mesma unidade administrativa for selecionado para Remoção, caberá ao dirigente da área de origem estabelecer o planejamento e gestão para o escalonamento da liberação dos servidores, observando a manutenção das atividades do setor.

4. DA SELEÇÃO

4.1. A análise dos pedidos de Remoção a que se refere este Edital observará as seguintes fases:

4.1.1. Preenchimento e envio do FORMULÁRIO DE PARTICIPAÇÃO NO EDITAL DE REMOÇÃO INTERNA.

4.1.2. Análise prévia feita pela SUGEPE sobre o atendimento aos requisitos para participação neste Edital.

4.1.3. Análise do currículo pela área selecionadora (chefia imediata e/ou Dirigente da unidade administrativa), para verificação da aderência do perfil do servidor inscrito à descrição da vaga.

4.1.4. Realização de entrevista pelas áreas demandantes.

4.1.4.1. A entrevista será agendada pela área demandante.

4.1.5. Os resultados de todas as seleções pelas áreas demandantes das vagas deverão ser encaminhados à SUGEPE para elaboração da lista de resultados.

5. DO RESULTADO

5.1. O resultado será informado pela SUGEPE por e-mail aos servidores selecionados e não selecionados a partir dos contatos registrados no FORMULÁRIO DE PARTICIPAÇÃO NO EDITAL DE REMOÇÃO INTERNA.

5.1.1. Os servidores selecionados terão prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de envio do e-mail para confirmação do interesse na Remoção.

5.2. Posteriormente, o resultado dos servidores selecionados será publicado no Portal do Servidor.

6. DA EFETIVAÇÃO DA REMOÇÃO

6.1. A remoção dos servidores contemplados por este Edital será efetivada por meio de publicação de Portaria de Pessoal no Boletim de Serviço, observando-se os termos deste Edital e o procedimento disposto no [Manual do Servidor](#).

6.1.1. Será responsabilidade do servidor selecionado o preenchimento do formulário de Remoção no SIPAC.

6.2. A SUGEPE recomenda o prazo de 5 (cinco) a 10 (dez) dias úteis para transição de atribuições entre o antigo e o novo servidor da unidade administrativa.

7. DAS RESPONSABILIDADES

7.1. O servidor selecionado somente poderá deixar de atuar em sua atual unidade administrativa após a publicação da Portaria.

7.2. A Remoção Interna implicará na revisão de:

I - Adicionais ocupacionais;

II - Benefícios;

III - Designações;

IV - Gratificações;

V - Jornadas de trabalho, incluindo a participação no Regime de Turno;

VI - Participação no Programa de Gestão (teletrabalho);

VII - Dimensionamento de equipe para registro de trabalho na unidade administrativa (dimensionamento SIG).

§ 1º A Remoção Interna excluirá o servidor do Regime de Turno ou Programa de Gestão, quando participante destes, cabendo ao chefe da unidade administrativa providenciar as devidas atualizações e formalizações desta alteração.

§ 2º Caso o servidor tenha suspensão de adicionais ocupacionais e/ou benefícios, caberá a este realizar nova solicitação de concessão, se necessário, observando-se os fluxos institucionais estabelecidos.

§ 3º O servidor movimentado ficará sujeito às políticas de gestão da nova unidade administrativa de lotação e/ou exercício.

7.3. Caberá ao chefe da unidade administrativa solicitar a inclusão de servidor removido para a sua área no Regime de Turno ou Programa de Gestão, quando necessário, observando-se os fluxos institucionais estabelecidos.

Parágrafo único. O servidor só poderá iniciar o Regime de Turno após a publicação da Portaria de autorização e, em caso de Teletrabalho, após os trâmites administrativos realizados pela CART e publicação da autorização no Boletim de Serviço.

7.4. O servidor que for removido ou tiver alteração de sua unidade administrativa de exercício deverá atualizar suas informações na Lista de Ramais, gerenciada pelo NTI, e demais sistemas institucionais.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A Remoção nos termos deste Edital será considerada como “de interesse do servidor com anuência da Administração”, sendo que qualquer ônus financeiro oriundo deste Edital será de inteira responsabilidade do servidor.

8.2. Será excluído deste Edital servidor que:

8.2.1. Enviar a documentação fora do prazo previsto no subitem 3.1 deste Edital;

8.2.2. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata (a inexatidão ou a falsidade documental poderá implicar em medidas de caráter administrativo/judicial cabíveis).

8.3. O presente Edital terá validade para preenchimento das vagas oferecidas no Anexo II.

8.4. A participação neste Edital implica o conhecimento e tácita aceitação das condições aqui estabelecidas.

8.5. Os casos omissos serão resolvidos pela SUGEPE.

8.6. Em caso de dúvidas sobre o conteúdo deste Edital, encaminhar mensagem à SUGEPE através do e-mail simp.sugepe@ufabc.edu.br.

Diogo Francisco Paulo da Rocha
Superintendente de Gestão de Pessoas

ANEXO I

CRONOGRAMA DO EDITAL DE OPORTUNIDADES DE REMOÇÃO INTERNA

ETAPAS	DATAS*
Publicação do Edital	22/08/2023
Período de inscrições	22/08 a 10/09/2023
Período de seleção dos servidores	12 a 22/09/2023
Divulgação do resultado	29/09/2023
Confirmação do interesse na remoção	03/10/2023
Envio do formulário de Remoção (SIPAC)	20/10/2023
Publicação da Portaria de Remoção	10/11/2023
Data da Remoção	01/12/2023

* As datas poderão ser alteradas por necessidade da Administração.

ANEXO II

DESCRIPTIVO DAS VAGAS

Código da oportunidade:	AA-BIBLIOTECA-SA (1 vaga)	
Cargo:	Assistente em Administração	
Unidade administrativa (Lotação / Exercício):	Biblioteca de Santo André / Divisão Operacional	
Local de trabalho:	Biblioteca de Santo André / Bloco L	
Regime e Horário de trabalho:	Regime de Turno (30 horas semanais) em período noturno	
Descritivo das atividades:		
<ul style="list-style-type: none"> - Atender ao público; - Assessorar nas atividades de ensino, cultura, pesquisa e extensão; - Atender usuários, fornecendo e recebendo informações e movimentando materiais bibliográficos; - Registros diversos em sistemas específicos; - Orientações técnicas aos usuários; - Preservar documentos e livros; - Armazenar documentos e livros; - Movimentar documentos e livros; - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; - Coletar dados; - Realizar tratamento técnico material; - Recebimento de material; - Levantamento de preços; - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas do sistema de bibliotecas; - Preparar relatórios e planilhas; executar serviços em áreas de escritório. 		
Conhecimentos técnicos desejáveis / a desenvolver:		
Escala de conhecimento:		
1- Conhecimentos básicos		
2- Conhecimentos intermediários		
3- Conhecimentos avançados		
Pacote de softwares de escritório, (MS-WORD, MS-EXCEL etc.)	1- Conhecimentos básicos	
Legislação federal	2- Conhecimentos intermediários	
SIGA, SIGRH, SIGAA	1- Conhecimentos básicos	
Sophia Biblioteca	2- Conhecimentos intermediários	
Comunicação acadêmica	1- Conhecimentos básicos	

Código da oportunidade:	AA-BIBLIOTECA-SBC (1 vaga)	
Cargo:	Assistente em Administração	
Unidade administrativa (Lotação / Exercício):	Biblioteca de São Bernardo do Campo / Divisão Operacional	
Local de trabalho:	Biblioteca de São Bernardo do Campo / Bloco Beta	
Regime e Horário de trabalho:	Regime de Turno (30 horas semanais) em período noturno	
Descritivo das atividades:		
<ul style="list-style-type: none"> - Atender ao público; - Assessorar nas atividades de ensino, cultura, pesquisa e extensão; - Atender usuários, fornecendo e recebendo informações e movimentando materiais bibliográficos; - Registros diversos em sistemas específicos; - Orientações técnicas aos usuários; - Preservar documentos e livros; - Armazenar documentos e livros; 		

<ul style="list-style-type: none"> - Movimentar documentos e livros; - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; - Coletar dados; - Realizar tratamento técnico material; - Recebimento de material; - Levantamento de preços; - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas do sistema de bibliotecas; - Preparar relatórios e planilhas; executar serviços em áreas de escritório. 	
Conhecimentos técnicos desejáveis / a desenvolver:	
Escala de conhecimento:	
1- Conhecimentos básicos	
2- Conhecimentos intermediários	
3- Conhecimentos avançados	
Pacote de softwares de escritório, (MS-WORD, MS-EXCEL etc.)	1- Conhecimentos básicos
Legislação federal	2- Conhecimentos intermediários
SIGA, SIGRH, SIGAA	1- Conhecimentos básicos
Sophia Biblioteca	2- Conhecimentos intermediários
Comunicação acadêmica	1- Conhecimentos básicos

Código da oportunidade:	AA-CECS-SECRETARIA (1 vaga)
Cargo:	Assistente em Administração
Unidade administrativa (Lotação / Exercício):	CECS / Divisão de Secretaria
Local de trabalho:	Campus São Bernardo do Campo / Bloco Delta
Regime e Horário de trabalho:	Teletrabalho parcial: 2 dias teletrabalho e 3 presenciais Das 8h00 às 17h00 – 9h00 às 18:00
Descritivo das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> - Atender ao público docente, discente e técnico-administrativo; - Prestar suporte logístico (agendamento e reserva de salas; empréstimo de equipamentos como projetor e notebook; e solicitação de serviço de copa) para as reuniões dos docentes do CECS e eventos realizados pelo CECS (palestras, seminários, simpósios, visitas técnicas...); - Secretariar as reuniões do Conselho de Centro e suas comissões (CPLDCECS e CPPCECS); - Redigir documentos oficiais (Ofícios, Portarias, Despachos, Declarações...); - Orientar, registrar e acompanhar, através do SCDP, afastamentos nacionais e internacionais de docentes até a prestação de contas; - Solicitar serviço de transporte necessário às atividades acadêmicas do CECS; - Auxiliar, quando necessário, as comissões eleitorais nos diversos processos eleitorais do CECS (elaboração de editais, publicar resultados...); - Orientar, receber e encaminhar documentos de docentes e técnico-administrativos nos procedimentos relacionados à SUGEPE; - Buscar soluções junto à Prefeitura Universitária para problemas e demandas de manutenção e infraestrutura dos espaços físicos do CECS; - Solicitar diárias e passagens para palestrantes. 	
Conhecimentos técnicos desejáveis / a desenvolver:	
Escala de conhecimento:	
1- Conhecimentos básicos	
2- Conhecimentos intermediários	
3- Conhecimentos avançados	
Conhecimento da Legislação de Ensino Superior	3- Conhecimentos avançados
Windows, Internet e Pacote Office	2- Conhecimentos intermediários
Joomla	1- Conhecimentos básicos
SCDP	1- Conhecimentos básicos
SIG-RH e SIPAC	2- Conhecimentos intermediários

Redação Oficial	2- Conhecimentos intermediários
-----------------	---------------------------------

Código da oportunidade:	AA-CCNH-DIVISÃO ACADÊMICA (2 vagas)
Cargo:	Assistente em Administração
Unidade administrativa (Lotação / Exercício):	CCNH/ Divisão Acadêmica
Local de trabalho:	Campus São Bernardo do Campo
Regime e Horário de trabalho:	Regime em teletrabalho parcial, seguindo a escala do setor. Horário de trabalho das 8h00 às 17h00
Descritivo das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 da 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. 	
Conhecimentos técnicos desejáveis / a desenvolver:	
Escala de conhecimento: 1- Conhecimentos básicos 2- Conhecimentos intermediários 3- Conhecimentos avançados	
Lei nº 8.112/90	1- Conhecimentos básicos
Projeto Pedagógico da UFABC	1- Conhecimentos básicos
Word e Excel	1- Conhecimentos básicos
Notebook	1- Conhecimentos básicos
Redação Oficial	1- Conhecimentos básicos
Redação	1- Conhecimentos básicos

Código da oportunidade:	AA-CCNH-DIVISÃO ADMINISTRATIVA (1 vaga)
Cargo:	Assistente em Administração
Unidade administrativa (Lotação / Exercício):	CCNH / Divisão Administrativa
Local de trabalho:	Campus Santo André / Bloco A
Regime e Horário de trabalho:	Teletrabalho parcial (conforme escala) Das 8h às 17h
Descritivo das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assistência à Direção, ConsCCNH, Plenárias de Curso, Coordenações de Curso, Núcleos Docentes Estruturantes e Coordenação de Campus em assuntos administrativos; - Atuar no planejamento estratégico do Centro e dos cursos; - Planejar, controlar e executar as aquisições e contratações necessárias à viabilização dos Cursos de Formação Específica e ao funcionamento do Centro; - Planejar, executar o orçamento e acompanhar a execução financeira dos recursos do Centro; - Acompanhar o levantamento das demandas por compras compartilhadas junto à ProGrad e executar as aquisições e contratações necessárias; - Acompanhar as licitações do Centro em todos os estágios do processo até a finalização; - Emitir pedidos de fornecimento referentes a Atas de Registro de Preços para demandas do Centro; - Conferir a regularidade contratual e auxiliar na fiscalização da gestão dos contratos do Centro; -Auxiliar os docentes no encaminhamento de informações e documentos referentes a trâmites administrativos para regularizar projetos de pesquisa e extensão; - Atuar como interface com a Prefeitura Universitária, Divisão de Patrimônio e com o Núcleo de Tecnologia da Informação nas demandas por serviços relacionados a estas áreas; - Atuar como apoio administrativo na gestão do Plano de Aplicação, execução dos recursos financeiros e prestação de contas referentes a Reserva Técnica Institucional de Projetos de Pesquisa da FAPESP (RTI FAPESP); - Atuar como interface com a Agência de Inovação na análise das propostas de parcerias institucionais; - Acompanhar a execução das parcerias institucionais, encerrando-as em período adequado; - Auxiliar à Direção na gestão das solicitações de atividades esporádicas dos docentes do Centro; 	
Conhecimentos técnicos desejáveis / a desenvolver:	
Escala de conhecimento: 1- Conhecimentos básicos 2- Conhecimentos intermediários 3- Conhecimentos avançados	
Conhecimento nas leis específicas relacionadas a convênios e parcerias institucionais	1- Conhecimentos básicos
Word e Excel	2- Conhecimentos intermediários
Conhecimento do fluxo de parcerias e atividades externas remuneradas - Resolução ConsUni nº 219	1 – Conhecimentos básicos
Nova Lei de Licitações – Lei nº 14133	1- Conhecimentos básicos
Redação Oficial	1- Conhecimentos básicos
SIG-SIPAC	1- Conhecimentos básicos
Conhecimento no Ciclo orçamentário do Governo Federal e do fluxo orçamentário da UFABC	1- Conhecimentos básicos

Código da oportunidade:	AA-CMCC-ADMINISTRATIVA (2 vagas)
Cargo:	Assistente em Administração
Unidade administrativa (Lotação / Exercício):	CMCC / Divisão Administrativa.
Local de trabalho:	Campus Santo André / Bloco A / Torre 2 / 6º Andar
Regime e Horário de trabalho:	Teletrabalho parcial: 3 dias teletrabalho e 2 presenciais Das 8h30 às 17h30
Descritivo das atividades:	

<ul style="list-style-type: none"> - Instruir os processos licitatórios de aquisições e contratações do CMCC e aquisição de plástico e vidrarias para os laboratórios didáticos da UFABC. - Recebimento de materiais, gestão de nota de empenho e fiscalização de contratos. - Instruir processos para concessão de auxílio financeiro para pagamento de inscrição em eventos. - Processar pedidos de diárias e passagens para colaborador eventual e convidado no SCDP. - Prestar atendimento relacionado à realização de eventos científicos e acadêmicos no âmbito do CMCC. - Função de apoio de agente de planejamento. 	
Conhecimentos técnicos desejáveis / a desenvolver:	
Escala de conhecimento: 1- Conhecimentos básicos 2- Conhecimentos intermediários 3- Conhecimentos avançados	
Legislação e normas correlatas referentes à Licitação e Contratos: 14.133, de 1º de abril de 2021, entre outras leis, decretos e INs que regem as compras públicas.	3- Conhecimentos avançados
Word e Excel / Google Drive	2- Conhecimentos intermediários
Trello	1- Conhecimentos básicos
SIPAC	2- Conhecimentos intermediários
SIGRH	2- Conhecimentos intermediários

Código da oportunidade:	AA-NTI-GESTÃO E PLANEJAMENTO (1 vaga)
Cargo:	Assistente em Administração
Unidade administrativa (Lotação / Exercício):	Núcleo de Tecnologia da Informação / Coordenação de Gestão e Planejamento
Local de trabalho:	Campus Santo André / Bloco A / Subsolo
Regime e Horário de trabalho:	A vaga contempla a realização de teletrabalho parcial: 2 dias teletrabalho e 3 dias presenciais, após 6 meses no setor. Antes de completar este período o trabalho é 100% presencial. Das 9h00 às 18h00
Descritivo das atividades:	
<p>Realizar as atividades previstas nos processos: https://processos.ufabc.edu.br/images/bizagi/desfazimento-de-suprimentos/ https://processos.ufabc.edu.br/images/bizagi/emprestimo-de-equipamentos/ https://processos.ufabc.edu.br/images/bizagi/fornecimento-de-equipamentos/ https://processos.ufabc.edu.br/images/bizagi/fornecimento-de-suprimentos-de-impressao/ https://processos.ufabc.edu.br/images/bizagi/movimentacao-de-equipamentos/ https://processos.ufabc.edu.br/images/bizagi/apoio-e-acompanhamento-de-pregao/</p> <p>Realizar desfazimento de bens de TI Realizar o apoio às demais atividades do setor; Mapear processos</p>	
Conhecimentos técnicos desejáveis / a desenvolver:	
Escala de conhecimento: 1- Conhecimentos básicos 2- Conhecimentos intermediários 3- Conhecimentos avançados	
Legislação e normas correlatas referente à Gestão de Tecnologia da Informação e suas normativas específicas: Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022; DECRETO Nº 9.373, DE 11 DE MAIO DE 2018	2- Conhecimentos intermediários
Word e Excel	2- Conhecimentos intermediários
Central de Serviços	3 – Conhecimentos avançados
Bizagi	2 – Conhecimentos intermediários
Outros sistemas de gestão de patrimônio de TI: SIE; SIG	2- Conhecimentos intermediários

Código da oportunidade:	AA-PROAD-CGCCP-AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES (1 vaga)	
Cargo:	Assistente em Administração	
Unidade administrativa (Lotação / Exercício):	Pró-Reitoria de Administração / Coordenação de Gestão de Compras, Contratos e Patrimônio / Divisão de Aquisições e Contratações	
Local de trabalho:	Campus Santo André / Bloco A / Torre 1 / 2º andar	
Regime e Horário de trabalho:	Teletrabalho parcial: 3 dias teletrabalho e 2 presenciais Horário a definir, considerando o período das 8h às 18h30	
Descritivo das atividades:		
<p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 os processos e elaborar Minutas de Editais na modalidade aplicável. - Atuar como Agente de Contratação e Pregoeiro, acompanhando a sessão pública, analisando documentos, realizando a adjudicação dos procedimentos licitatórios, analisar recursos, quando aplicável, encaminhar à Autoridade Competente para decisão de recurso e/ou homologação. <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar relatórios diversos, quando solicitado, tais como, entrada de processos e indicadores de compras, para servirem de base do Relatório de Gestão da CGCCP. - Examinar documentos que instruem os processos, em especial o Estudo Técnico Preliminar, 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 de Comissão Permanente/Especial de Licitações, Agente de Contratações, Pregoeiro e Equipe de Apoio nas licitações. - 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 de Gestão Financeira e Contábil (CGFC) para emissão de empenho. - Enviar processos à Divisão de Contratos para formalização de instrumentos contratuais. - 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. 		
Conhecimentos técnicos desejáveis / a desenvolver:		
<p>Escala de conhecimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Conhecimentos básicos 2- Conhecimentos intermediários 3- Conhecimentos avançados 		
Legislação e normas correlatas referente a Orçamento Público e Contratações, tais como Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de	1- Conhecimentos básicos	

Licitações e Contratos), Lei nº 12.462/2011 (Lei do RDC), Lei Complementar nº 123/2006 (Microempresa e Empresa de Pequeno Porte), Decreto nº 11.462/2023 – Regulamentação do Sistema de Registro de Preços), Decreto nº 10.024/2019 (Decreto do Pregão Eletrônico), Decreto nº 10.947/2022 (Decreto do Plano de Contratações Anual), Instrução Normativa nº 73/2020 (Pesquisa de preços), entre outras.	
Rotina processual da Administração Pública e da UFABC	1- Conhecimentos básicos
Pacote Office (em especial Word e Excel)	1- Conhecimentos básicos
SIASG, SICAF, Sistema de Compras do Governo Federal, Sistema de Pesquisa de Preços e Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações	1- Conhecimentos básicos
SIG/SIPAC	2- Conhecimentos intermediários

Código da oportunidade:	AA-PROAD-CGFC-LIQUIDAÇÃO (1 vaga)
Cargo:	Assistente em Administração
Unidade administrativa (Lotação / Exercício):	Pró-Reitoria de Administração / Coordenação de Gestão Financeira e Contábil / Divisão de Administração Financeira / Seção de Liquidação
Local de trabalho:	Campus Santo André / Bloco A / Torre 1 / 2º andar
Regime e Horário de trabalho:	Teletrabalho parcial: 3 dias teletrabalho e 2 presenciais Horário a definir, considerando o período das 8h às 18h30
Descritivo das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> - Receber e conferir os documentos de cobrança (faturas, boletos, notas fiscais, etc) para instrução do processual. - 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. - Realizar a liquidação da despesa financeira no SIAFI web – 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. 	
Conhecimentos técnicos desejáveis / a desenvolver:	
Escala de conhecimento: 1- Conhecimentos básicos 2- Conhecimentos intermediários 3- Conhecimentos avançados	
Legislação e normas correlatas referente a Orçamento Público e Contratações, tais como Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases), Lei nº 4.320/1964 (Lei da Contabilidade Pública), Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), Constituição Federa de 1988, Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, Resolução CFC nº 1.328/2011, entre outras.	1- Conhecimentos básicos
Rotinas financeira, contábil e processual da Administração Pública e da UFABC	1- Conhecimentos básicos

Pacote Office (em especial Word e Excel)	1- Conhecimentos básicos
SIAFI	1- Conhecimentos básicos
SIG/SIPAC	2- Conhecimentos intermediários

Código da oportunidade:	AA-PROEC-ADMINISTRATIVA (1 vaga)	
Cargo:	Assistente em Administração	
Unidade administrativa (Lotação / Exercício):	Pró-reitoria de Extensão e Cultura / Divisão Administrativa	
Local de trabalho:	Campus Santo André / Bloco A	
Regime e Horário de trabalho:	Teletrabalho parcial: 3 dias teletrabalho e 2 presenciais Das 8h00 às 17h00	
Descritivo das atividades:		
<ul style="list-style-type: none"> - Instruir processos licitatórios (Termo de Referência, Mapa de riscos, Mapa de Preços, ETP, pesquisas de mercado); - Instruir processos de auxílios eventuais e bolsas de extensão; - Controle de pagamento de bolsas; - Controle recebimento de materiais/notas fiscais; - Acesso aos sistemas específicos do SIGAA e SIPAC; - Apoio as ações de extensão e de cultura; - Apoio as atividades da ProEC na participação dos eventos. 		
Conhecimentos técnicos desejáveis / a desenvolver:		
Escala de conhecimento:		
1- Conhecimentos básicos		
2- Conhecimentos intermediários		
3- Conhecimentos avançados		
Legislação e normas correlatas, referente a Licitações: Lei nº 14.133/2021.	3- Conhecimentos avançados	
Word e Excel	2- Conhecimentos intermediários	
Compras.Gov (ETP,DFD,PGC)	2- Conhecimentos intermediários	
SIGAA, SIPAC	2- Conhecimentos intermediários	

Código da oportunidade:	AA-PROEC-EXTENSÃO E DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA (1 vaga)	
Cargo:	Assistente em Administração	
Unidade administrativa (Lotação / Exercício):	Pró-reitoria de Extensão e Cultura / Divisão de Extensão e Divulgação Científica	
Local de trabalho:	Campus Santo André / Bloco A	
Regime e Horário de trabalho:	Teletrabalho parcial: 3 dias teletrabalho e 2 presenciais das 9h00 às 18h00	
Descritivo das atividades:		
<ul style="list-style-type: none"> - Estimular, propor, desenvolver, acompanhar e avaliar ações de extensão e de divulgação científica; - Apoiar a realização de ações de extensão e divulgação científica, no que se refere à orientação técnica, administrativa e certificação de equipes e participantes; - Elaborar, em parceria com as demais divisões, editais e normativas referentes a ações de extensão e divulgação científica; - Promover a integração com as unidades de ensino, pesquisa e demais setores da UFABC, no que se refere a ações de extensão e divulgação científica; - Revisar e adequar textos de divulgação científica a serem publicados em canais institucionais, de modo a aproximar o conhecimento científico produzido na Universidade a públicos não acadêmicos; - Prestar apoio técnico, no que se refere a plataformas e redes sociais, às publicações institucionais de divulgação científica; 		

<ul style="list-style-type: none"> - Mediar a relação entre a UFABC e escolas públicas e privadas, por meio de contato com as instituições de ensino da Educação Básica e organizando a logística dos encontros realizados no âmbito de ações de Divulgação Científica (dentro e fora da UFABC); - Auxiliar na definição de pautas para publicações de Divulgação Científica em diferentes plataformas (blog, site institucional, redes sociais, plataformas de podcast); - Realizar benchmarking de iniciativas e projetos de Divulgação Científicas de outras instituições científicas que possam ser replicadas na UFABC; - Atender o público externo, com cordialidade e linguagem adequada, quanto a dúvidas e problemas referentes às ações de extensão e de divulgação científica; - Elaborar, junto à equipe e de maneira colaborativa, as análises e pareceres de Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) e disciplinas com caráter extensionista no âmbito da curricularização da extensão. 	
Conhecimentos técnicos desejáveis / a desenvolver:	
Escala de conhecimento:	
1- Conhecimentos básicos	
2- Conhecimentos intermediários	
3- Conhecimentos avançados	
SIGAA	3- Conhecimentos avançados
Word e Excel	2- Conhecimentos intermediários
WordPress	2- Conhecimentos intermediários
SCDP/SIPAC	1- Conhecimentos básicos
Recursos audiovisuais	1- Conhecimentos básicos

Código da oportunidade:	AA-PROGRAD-ASSUNTOS ACADÊMICOS (1 vaga)
Cargo:	Assistente em Administração
Unidade administrativa (Lotação / Exercício):	Prograd / Divisão Acadêmica / Seção de Assuntos Acadêmicos
Local de trabalho:	Campus Santo André / Bloco A
Regime e Horário de trabalho:	Teletrabalho parcial: 4 dias teletrabalho e 1 presenciais Das 8h30 às 17h30
Descritivo das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar o processo de ingresso nos cursos, analisar documentos e cadastrar discentes no SIGAA; - Analisar, acompanhar, encaminhar e responder as demandas relativas as diversas solicitações realizadas por discentes por meio da central de serviços; - Lançamento dos processos administrativos acadêmicos no SIGAA; - Acompanhar e atualizar-se em relação ao conteúdo do site da graduação, normas, procedimento e aos cursos de graduação, assim como as publicações do boletim de serviços relacionadas à Graduação; - Prestar informações à comunidade quanto às dúvidas relativas aos diversos processos administrativos acadêmicos contidos na Seção; seja por meio de contato telefônico; e-mail; ou outras plataformas; - Redação de documentos oficiais; tais como ofícios, CIs, declarações e atestados; - Apoiar a Central de Atendimento ao Aluno no que tange às orientações à comunidade Acadêmica, relativa às normas e procedimentos da graduação; - Estudar medidas que visem melhorar processos e ou procedimentos administrativos; - Organizar as atividades individuais e coletivas da área administrativa; - Elaborar manuais, protocolos, mapeamentos e levantamentos, conforme solicitação; - Auxiliar na divulgação de atividades; - 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. - Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato 	
Conhecimentos técnicos desejáveis / a desenvolver:	
Escala de conhecimento:	
1- Conhecimentos básicos	
2- Conhecimentos intermediários	

3- Conhecimentos avançados	
Normas da graduação	2- Conhecimentos intermediários
Processo administrativos	2- Conhecimentos intermediários
SIPAC / SIGAA/ LIMESURVEY	2- Conhecimentos intermediários
Word e Excel	1- Conhecimentos básicos
Redação de documentos Oficiais (CI/Ofício/Despachos/Atestados)	1- Conhecimentos básicos
Central de serviços UFABC	2- Conhecimentos intermediários
Estrutura da Universidade	1- Conhecimentos básicos

Código da oportunidade:	AA-PROPEB BIOTÉRIO (1 vaga)	
Cargo:	Assistente em Administração	
Unidade administrativa (Lotação / Exercício):	Propes / Biotério	
Local de trabalho:	Campus Santo André / Bloco A	
Regime e Horário de trabalho:	Presencial Das 8h00 às 17h00	
Descritivo das atividades:		
<ul style="list-style-type: none"> - Instruir processos licitatórios (abertura do processo, inserção de documentação, acompanhamento dos trâmites, fiscalização); - Acompanhar orçamento (verificação de demanda, inserção de dados em sistemas, gerenciamento de recursos); - Realizar cadastros diversos; - Realizar agendamentos diversos; - Confeccionar planilhas e relatórios. 		
Conhecimentos técnicos desejáveis / a desenvolver:		
Escala de conhecimento:		
1- Conhecimentos básicos		
2- Conhecimentos intermediários		
3- Conhecimentos avançados		
Legislação e normas correlatas referente à Processos Licitatórios (Lei 14133, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).	3- Conhecimentos avançados	
Word e Excel	2- Conhecimentos intermediários	
Regimentos e Normas dos Biotérios	1- Conhecimentos básicos	

Código da oportunidade:	AA-SUGEPE-INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO (1 vaga)	
Cargo:	Assistente em Administração	
Unidade administrativa (Lotação / Exercício):	Superintendência de Gestão de Pessoas / Seção de Ingresso e Movimentação de Pessoal	
Local de trabalho:	Exemplo: Campus Santo André / Bloco A	
Regime e Horário de trabalho:	Teletrabalho parcial: 2 ou 3 dias teletrabalho e demais presenciais Das 08h30 às 17h30 ou 09h00 às 18h00	
Descritivo das atividades:		
<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar e-mail institucional. - Acompanhar etapas de Editais. - Acompanhar processos e confecção de documentos. - Analisar processos e elaborar pareceres de licenças, afastamentos e movimentações de servidores. - Analisar processos e elaborar pareceres de pedidos de provimento / ingresso. 		

- Analisar solicitações de designações e dispensas de FCCs e FGs e nomeações e exonerações de CDs.
- Realizar análise, criação, revisão de processos, normativos e documentos internos.
- Prestar atendimento por videoconferência, telefone e presencial.
- Realizar confecção de minuta de editais.
- Realizar consultas e atualizações em sistemas estruturantes.
- Executar os procedimentos para formalização e registros de licenças, afastamentos e movimentações de servidores.
- Executar os procedimentos para provimento de ingresso e contratação temporária de servidores.
- Formular consulta ao órgão setorial do Sipep ou à Procuradoria Federal junto à UFABC.
- Gerenciar planilhas de informações.
- Participar de ações de desenvolvimento.
- Realizar prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais.
- Realizar prestação de serviço de apoio de atendimento técnico administrativo e docente.
- Produzir e editar de atos de pessoal.
- Realizar publicação e acompanhamento de documentos no Diário Oficial da União e Boletim de Serviço da UFABC.
- Responder demandas decorrentes de processos judiciais.
- Responder demandas encaminhadas pelos órgãos de controle externos e internos.
- Realizar solicitação de autorização de residência para fins laborais para candidatos estrangeiros.
- Confeccionar e emitir declarações funcionais.
- Planejar e acompanhar as etapas para a realização de concursos técnico administrativos no âmbito da UFABC.

Conhecimentos técnicos desejáveis / a desenvolver:

Escala de conhecimento: 1- Conhecimentos básicos 2- Conhecimentos intermediários 3- Conhecimentos avançados	
Legislação e normas correlatas referente à Gestão de Pessoas na Administração Pública Federal: Lei nº8.112/90, Lei nº 11.091/05, Decreto nº 1.590/95, Decreto nº 1.867/96, Instrução Normativa nº 02/18, entre outras.	3- Conhecimentos avançados
Word e Excel	2- Conhecimentos intermediários
Joomla	1- Conhecimentos básicos
SIAPE, SIGEPE, Extrator de Dados, DW - Data warehouse, SIGAC, AFD	2- Conhecimentos intermediários
SIG-RH	2- Conhecimentos intermediários
Ferramentas de comunicação e organização - Google	2- Conhecimentos intermediários
Nova Central de Serviços da UFABC	2- Conhecimentos intermediários