



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

EDITAL DA SUGEPE Nº 3, DE 09 DE JUNHO DE 2016

Processo Seletivo de Remoção Interna de Servidores Técnico-Administrativos em Educação em exercício na UFABC.

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

- a necessidade de disciplinar a transferência interna de servidores técnico-administrativos do quadro efetivo da UFABC;
- a equalização da força de trabalho e a melhor utilização das competências à disposição de nossa organização;
- o anseio de compatibilizar a supremacia do interesse da administração aos desejos profissionais de nossos servidores; e
- o disposto no Art. 36 da Lei n. 8.112/90.

Faz saber aos interessados que está aberto, nos termos deste edital, o Processo Seletivo de Remoção Interna de Servidores Técnico-Administrativos em Educação em exercício na UFABC.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Para fins deste Edital, Remoção é a mudança de área de lotação e exercício do servidor, a pedido, no âmbito da UFABC, com ou sem mudança de campus.

1.2 As remoções oriundas deste edital serão condicionadas a contrapartida de uma vaga ou permuta de servidores entre as áreas envolvidas.

1.2.1 O preenchimento da vaga dada em contrapartida dependerá da disponibilidade de concursos públicos válidos.

1.3 O servidor somente poderá solicitar Remoção para ocupar vagas no mesmo cargo efetivo que ocupa na UFABC.

1.4 A submissão a este processo independe de aprovação prévia da chefia imediata, todavia, caso o servidor seja selecionado para a vaga, a Remoção será condicionada à concordância do dirigente do servidor.

1.5 O descritivo das vagas (cargos, unidade de lotação/exercício, descritivo da função, perfil desejado e quantitativo de vagas) objeto deste Processo Seletivo estão disponibilizados no Anexo I deste Edital.

1.6 A execução deste Processo Seletivo ficará a cargo da Superintendência de Gestão de Pessoas - SUGEPE.

2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

2.1 Poderá participar deste Processo Seletivo o servidor que estiver há, no mínimo, 6 (seis) meses em efetivo exercício na UFABC e que ocupe o mesmo cargo a que se refere a vaga pleiteada.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Período de inscrições: de 10 a 15/06/2016.

3.2 Para efetivação da inscrição, os servidores deverão:

3.2.1 Preencher o Formulário de Solicitação de Remoção (Anexo II) e enviá-lo para o email ingresso.servidores@ufabc.edu.br. As informações constantes do Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do servidor. A constatação de má-fé nas declarações prestadas pelos candidatos acarretará em providências legais pertinentes;

3.2.2 Preencher o Perfil Profissional através do link abaixo <https://docs.google.com/forms/d/1OrHZL9HJnvn44nHKT-MALK7rwV1wAlc5bJdcG98MIY/viewform>

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 Solicitação de Remoção.

3.4 Caberá ao Dirigente da área estabelecer critérios para liberação de seus servidores, inclusive nos casos em que haja mais de um servidor aprovado para Remoção.

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 do Formulário de Solicitação de Remoção (Anexo II), de responsabilidade do servidor interessado, e seu respectivo encaminhamento para ingresso.servidores@ufabc.edu.br;

4.1.2 Análise prévia pela SUGEPE com relação ao entendimento dos requisitos para participação do processo e à compatibilidade do candidato ao descritivo funcional da vaga pleiteada;

4.1.3 Encaminhamento do interessado para entrevistas presenciais com os responsáveis pelas unidades organizacionais de origem das vagas;

4.1.4 As áreas mantenedoras das vagas poderão ainda aplicar fases adicionais à seleção, tais como, análise de desempenho prévio, testes de redação, informática, conhecimentos específicos e práticos, conforme especificidade de cada vaga.

4.1.5. Serão de inteira responsabilidade da área mantenedora das vagas os critérios avaliativos a que se referem os itens 4.1.3 e 4.1.4.

5. DOS RESULTADOS

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

5.2 A partir da divulgação do resultado, os candidatos aprovados terão prazo de 2 (dois) dias úteis para confirmação do interesse na Remoção.

5.2.1 Após a confirmação, o servidor terá o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar o formulário de Remoção preenchido e assinado pelos Dirigentes das áreas de origem e destino.

5.2.2 Na hipótese de ausência de confirmação ou declínio do interesse, a vaga será oferecida ao próximo servidor classificado.

5.3 A efetivação da remoção deverá observar o item 6 deste edital.

5.4 Não haverá recurso para os pedidos de remoção que não forem aprovados.

6. DA EFETIVAÇÃO DA REMOÇÃO

6.1 A Remoção dos servidores contemplados por este Edital será homologada por meio de publicação de Portaria da SUGEPÉ no Boletim de Serviço observando-se os termos deste edital e o formulário de Remoção.

6.2 Os prazos necessários para eventuais transições de atribuições entre servidor e as áreas envolvidas no processo deverão ser acordados entre servidor e respectivos dirigentes, e informados no formulário de Remoção.

6.2.1 A SUGEPÉ recomenda o prazo de 5 (cinco) a 10 (dez) dias úteis para transição de conhecimento e atribuições.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 A Remoção nos termos deste edital é considerada como “de interesse do servidor com aceite pela administração”, sendo que qualquer ônus financeiro oriundos deste processo será de inteira responsabilidade do servidor.

7.2 O servidor somente poderá deixar sua antiga área e função após a publicação da Portaria de Remoção.

7.3 É de total responsabilidade das áreas a observância dos prazos necessários ao preenchimento das vagas recebidas em contrapartida.

7.4 Será excluído deste Processo Seletivo o candidato que:

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

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

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

7.6 O servidor removido em decorrência deste Processo Seletivo fica ciente de que não carregará gratificações, designações, concessões, jornadas de trabalho e benefícios específicos da lotação de origem, e ficará à disposição das políticas de gestão da nova área de lotação.

7.7 O servidor removido em decorrência deste Processo Seletivo deverá permanecer por um período mínimo de 12 (doze) meses na unidade organizacional de lotação da vaga em que se efetivou a Remoção, ficando vedadas, neste caso, nova Remoção ou Redistribuição dentro do período estabelecido, exceto por interesse da Administração.

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

7.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência de Gestão de Pessoas.

7.10 Em caso de dúvidas sobre o conteúdo deste edital, encaminhar mensagem à Superintendência de Gestão de Pessoas da UFABC através do e-mail ingresso.servidores@ufabc.edu.br.

Santo André, 09 de junho de 2016.

Maurício Bianchi Wojslaw
Superintendente de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO	
ETAPAS	DATAS*
Período de inscrições	10 a 15/06/2016
Período de seleção dos servidores	16 a 23/06/2015
Divulgação dos resultados	24/06/2016

* Datas previstas

Anexo I - Vagas disponíveis na UFABC

Vaga:	AA-ARI-Divisão de Idiomas-Administrativo
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional:	Assessoria de Relações Internacionais/ Divisão de Idiomas
Chefe imediato:	Janaina Gonçalves
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	08h00 às 17h00
Missão da função:	Auxiliar na promoção e no fortalecimento das políticas de ensino de idiomas na universidade, por meio do apoio administrativo às iniciativas e manutenção de cursos de línguas
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Fornecer apoio administrativo (Assistente) aos professores, alunos e coordenações dos cursos de idiomas; - Apoiar processos de seleção de alunos e professores, relacionados aos cursos de idiomas; - Apoiar a elaboração de propostas e o planejamento da oferta de cursos de idiomas; - Redigir, formatar e revisar documentos institucionais em português e/ou em idioma estrangeiro, relacionados aos processos e mobilidade internacional, aos cursos de idiomas ou a mobilidade docente e técnica; - Auxiliar a chefia em assuntos relacionados à gestão dos recursos orçamentários nas atividades de planejamento e execução de compras, contratações, acompanhamento dos processos (pesquisas de mercado e cotações prévias, mapas de preço, termos de referência); -Gerenciar e fiscalizar contratos administrativos da área (acompanhar prazos de entrega, realizar a instrução dos processos licitatórios para compra de material didático dos cursos de idiomas, conferir a documentação apresentada pelas empresas contratadas, para ateste de notas fiscais de serviços e produtos, entre outros); -Prestar atendimento aos usuários, público interno e externo, sanando dúvidas, prestando e recebendo as informações e orientações necessárias relacionadas às atividades da área, tais como estudos sobre iniciativas de ensino de línguas em outras Instituições e processos seletivos e serviços de documentação; -Prestar apoio, aplicar e auxiliar a correção de testes de nivelamento de alunos, bem como avaliações para seleção de professores de idiomas; -Acompanhar controle de frequência, desenvolvimento e avaliação dos cursos de idiomas; -Solicitar e acompanhar alocação de salas para as aulas de idiomas; -Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos da área; -Promover a disseminação e registro do conhecimento; -Prestar orientações técnicas aos membros da equipe; -Manter a organização documental de suas atividades.
Conhecimentos técnicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> -Lei nº 8.112/1990 (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais); - Redação Oficial; - Sistema Word, Excel, Power Point, Access; - Sistema SCDP; - Gestão de documentos e arquivos (físicos e digitais); -Conhecimento em português; -Conhecimento num idioma estrangeiro (no mínimo em nível B2) do Quadro Comum de Referência para línguas.

Vaga:	AA-ARI-Divisão de Mobilidade e Administração
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional:	Assessoria de Relações Internacionais / Divisão de Mobilidade e Administração
Chefe imediato:	Leandro Sumida Garcia
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	08h00 às 17h00 / 09h00 às 18h00
Missão da função:	Acompanhar os processos de acordos de cooperação acadêmica internacional e apoiando administrativamente os programas de mobilidade e executando as rotinas administrativas da Assessoria.
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoio na organização dos programas de mobilidade nacional e internacional, garantindo sua agilidade e conclusão de acordo com os procedimentos definidos. - Manter contato presencial, por telefone e e-mail em língua portuguesa ou inglesa com representantes de universidades estrangeiras, seus professores, técnicos e estudantes, com o intuito de organizar a vinda de membros da comunidade acadêmica em mobilidade estudantil ou programas de professor/pesquisador visitante. - Relacionar-se com outras áreas da universidade, representações e agremiações estudantis, e organizações públicas e privadas diversas com o objetivo de aprimorar constantemente a experiência de visitantes internacionais na UFABC. - Emitir declarações, cartas de aceite e outros documentos para a comprovação de vínculo de professores e estudantes junto a representações diplomáticas e à Polícia Federal. - Atualizar o site institucional da Assessoria de Relações Internacionais. - Atestar versões em inglês de declarações e históricos escolares para alunos de graduação e de pós-graduação, para fins diversos (participação em programas de intercâmbio, eventos, processos seletivos e outros). - Realizar traduções livres e revisões de textos em inglês de naturezas variadas, como acordos de cooperação, flyers e materiais de divulgação, ementas de disciplinas e outros. -Atender ao público interno e externo, conforme a demanda das atividades, principalmente para acordos de cooperação internacional e processos de mobilidade.
Conhecimentos técnicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> - Redação oficial - Sistema Word - Sistema Excel - Sistema Power Point - Inglês avançado - Plataforma Joomla

Vaga:	AA-BIBLIOTECA-Atendimento
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional:	Biblioteca / Divisão de Serviços de Referência e Atendimento
Chefe imediato:	Luis Rodrigo de Mesquita Tiago ou Vania Ferreira Neves
Local de trabalho:	Campus Santo André ou São Bernardo do Campo
Horário de trabalho:	16:30 às 22:30 (SA) ou 12:00 às 18:00 (SBC)
Missão da função:	Prestar auxílio na utilização de recursos informacionais disponíveis na Biblioteca, de modo a contribuir para o desenvolvimento da comunidade acadêmica.
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar a comunidade acadêmica a realizar pesquisas de material bibliográfico disponível no acervo e nas bases de dados (Portal CAPES, e-books, normas técnicas, COMUT, etc.), bem como auxiliá-los a localizar o material no acervo; - Atender a comunidade acadêmica, bem como ao público em geral, fornecendo informações sobre a biblioteca e na medida do possível sobre a universidade; - Manter a organização do espaço físico e do acervo bibliográfico, bem como orientar os usuários a zelar pela organização do ambiente; - Auxiliar na coleta de dados (acervo disponível e indisponível) para elaboração de inventário dos materiais bibliográficos do acervo e relatórios estatísticos; - Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor.
Conhecimentos técnicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> - Redação Oficial; - Sistema Word; - Sistema Excel; - Sistema Power Point; - Sistema Sophia Biblioteca.

Vaga:	AA-CCNH-Divisão Acadêmica-Atendimento
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional:	Centro de Ciências Naturais e Humanas / Divisão Acadêmica
Chefe imediato:	Renato da Silva Correa
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	08h00 às 17h00
Missão da função:	Prestar assistência técnico-administrativa nas questões de apoio ao ensino, eventos, gestão de pessoas, comunicação e apoio de secretaria. Oferecer apoio de nível técnico à Direção, ao Conselho de Centro e às Coordenações dos cursos de graduação de formação específica do CCNH. Atender ao corpo docente, aos seus colaboradores e alunos.
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Assistir às coordenações dos cursos do CCNH nas reuniões reservando salas, enviando convocação, confeccionando sinopses e atas e encaminhando os assuntos administrativos pós-reunião; - Receber, instruir e auxiliar na análise e demais procedimentos dos documentos de processos de integralização de créditos para a Colação de Grau; estágios; Trabalho de Conclusão de Curso (TCC); e Atividades Complementares dos cursos do CCNH; - Auxiliar na comunicação entre coordenadores de curso e alunos, respondendo aos e-mails dos cursos e auxiliando na atualização do site do curso; - Filtrar os atendimentos relacionados às demandas do CCNH com devido encaminhamento; - Elaborar e emitir documentos oficiais do CCNH; - Receber e controlar malote e correio; - Inserir informações de afastamentos no SCDP; - Receber, conferir e encaminhar solicitações diversas relacionadas a RH; <p>Gerir os canais de comunicação do CCNH (sites, e-mails, listas de e-mails, pastas compartilhadas, cartazes e murais, etc);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Criar, organizar, gerir, atualizar e divulgar informações, acervos e bancos de dados; - Reservar salas e espaços ; - Auxiliar na organização de coffee-breaks ; - Elaborar e organizar material de apoio a eventos como certificados, crachás, listas de presença e kits.
Conhecimentos técnicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Office (Word, Excel, Power Point); - Thunderbird; - Joomla; - Pacote Adobe (photoshop, indesigner, illustrator) ; - Inglês Intermediário; - Sistema SCDP; - Redação Oficial.

Vaga:	AA-CGFC-Divisão de Administração Financeira-Assuntos Comerciais
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional:	CGFC / DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA / SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA-ASSUNTOS COMERCIAIS
Chefe imediato:	Leonardo Batista Gimenez
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	08h00 às 17h00
Missão da função:	Liquidar e pagar as despesas públicas e os tributos decorrentes das atividades desenvolvidas pela UFABC, garantindo o cumprimento da execução financeira, em conformidade com a legislação pertinente.
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Receber e conferir os documentos de cobrança (faturas, boletos, notas fiscais, etc) para instrução do processo de pagamento. - Fazer o registro no controle de recebimento de documentos e abrir processo de pagamento, para novos fornecedores. - 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 providências para sanar quaisquer pendências que impossibilitem o pagamento. - Liquidar a despesa financeira no SIASG e/ou SIAFI – Sistema de Administração Financeira do Governo Federal. - Verificar a regularidade fiscal dos credores (SICAF/certidões avulsas) no momento do pagamento. - Notificar a irregularidade fiscal ao credor para realização de providências visando sua regularização. - Pagar as despesas e tributos no SIAFI. - Emitir e controlar os relatórios de Ordens Bancárias, gerados no SIAFI, para liberação do Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa. - Emitir relatórios de Conformidade, para validação das atividades realizadas no SIAFI. - Prestar informações e orientações aos fiscais, demandantes e credores sobre liquidação e pagamento, quando solicitado.
Conhecimentos técnicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema AASP - Banco do Brasil - Sistema Word, Excel, Access, Power Point - Sistema Comprasnet - Sistema SIAFI - Sistema SIASG - Sistema SIAFI Gerencial - Sistema SICAF - Sistema da Receita Federal - Lei nº 8.112/1990 (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais) - Regimento Geral da UFABC - Comércio exterior; - Contabilidade - Gestão Pública - IN RFB Nº 1234/2012 - Retenção de Tributos - Legislação de Orçamento Público - Legislação e normas correlatas às contratações públicas - Legislação pertinente à área de trabalho - Lei nº 8.666/1993 (institui normas para Licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências) - Rotinas financeira, contábil e processual da Administração Pública e da UFABC

Vaga:	AA-CGFC-Divisão de Administração Financeira-Assuntos Institucionais
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional:	CGFC/DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA / SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA-ASSUNTOS INSTITUCIONAIS
Chefe imediato:	Leonardo Batista Gimenez
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	08h00 às 17h00
Missão da função:	Liquidar e pagar as despesas públicas e os tributos decorrentes das atividades desenvolvidas pela UFABC, garantindo o cumprimento da execução financeira, em conformidade com a legislação pertinente.
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na realização da liquidação e no processamento do pagamento da Folha de Pagamento de Pessoal. - Analisar documentos recebidos das áreas sobre solicitações de pagamentos de bolsas de estudo para discentes, bancas de concurso público, bancas de Mestrado e Doutorado, diárias e passagens aéreas e passagens terrestres. - Realizar a liquidação e processamento de pagamento de bolsas de estudos para discentes, bancas de concurso público, bancas de Mestrado e Doutorado, diárias e passagens aéreas e passagens terrestres. - Regularizar no sistema SIAFI, as Guias de Recolhimento da União - GRU, emitidas irregularmente. - Regularizar no sistema SIAFI, as ordens bancárias devolvidas pelo banco, por meio da correção de erros de emissão e do reprocessamento das mesmas.
Conhecimentos técnicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema AASP - Banco do Brasil - Sistema Word, Excel, Access, Power Point - Sistema Comprasnet - Sistema SIAFI - Sistema SIASG - Sistema SIAFI Gerencial - Sistema SICAF - Sistema SIAPE - Sistema SIAPENET - Sistema SCDP - Sistema da Receita Federal - Lei nº 8.112/1990 (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais) - Regimento Geral da UFABC - Comércio exterior; - Contabilidade - Gestão Pública - IN RFB Nº 1234/2012 - Retenção de Tributos - Legislação de Orçamento Público - Legislação e normas correlatas às contratações públicas - Legislação pertinente à área de trabalho - Rotinas financeira, contábil e processual da Administração Pública e da UFABC

Vaga:	AA-PROAD-CGSA-Coordenação Geral
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional:	Coordenação Geral de Suprimentos e Aquisições
Chefe imediato:	José Carlos Dugo
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	08/09h00 às 17/18h00
Missão da função:	Dar suporte à Coordenação Geral de Suprimentos e Aquisições nas demandas específicas, bem como apoiar o coordenador nos processos decisórios e assegurar a correta distribuição, organização e controle de processos, mantendo atualizados índices e informações geradas pela CGSA.
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, receber, analisar, coletar, registrar, responder, direcionar e/ou arquivar os documentos físicos e/ou digitais (Ofícios, CIs, Correspondências, Processos, Declarações, Certificados, Memorandos, Comunicações eletrônicas de email, etc) de interesse da área; - Apoiar no planejamento, divulgação e realização de reuniões e eventos, em cooperação ou não com outros órgãos internos e externos, viabilizando a infraestrutura necessária (providenciar reservas de salas ou auditórios, solicitar serviços de transporte, de copa, de comunicação, de mobiliário e de equipamentos (microfone, data-show, câmera, notebook, etc.) e outros materiais a serem utilizados; - Solicitar a abertura de volumes de processos junto à Secretaria Geral; - Organizar viagens, deslocamentos (solicitar emissão de passagens e diárias, reservas em hotéis, providenciar transporte) e realizar os devidos registros nos sistemas SCDP e/ou SIMEC), bem como realizar os procedimentos relativos à prestação de contas das respectivas viagens; - Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato; - Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua área; - Promover a disseminação e registro do conhecimento; - Prestar orientações técnicas aos membros da equipe; - Manter a organização documental de suas atividades.
Conhecimentos técnicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> - Lei nº 8.666/93 (institui normas para Licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências) ; - Legislação e normas correlatas às contratações públicas; - Lei nº 8.112/1990 (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais); - Gestão de documentos e arquivos (físicos e digitais); - Sistema de controle de movimentação de processos; - Informática (Word, Excel e Power Point); - Sistema MS-Project; - Sistema SCDP; - Trâmites e Fluxos de Processos de Aquisições; - Redação; - Redação Oficial.

Vaga:	AA-PROEC-Divisão de Extensão e Divulgação Científica
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional:	Pró-reitoria de Extensão e Cultura / Divisão de Extensão e Divulgação Científica
Chefe imediato:	Lilian Santos Leite Menezes
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	09h00 às 18h00
Missão da função:	Apoiar e executar as atividades voltadas para a organização e acompanhamento de eventos, desde a sua montagem até sua finalização, além daquelas que lhe forem designadas pela chefia.
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, receber, analisar, coletar, registrar, responder, direcionar e/ou arquivar os documentos físicos e/ou digitais (Ofícios, CIs, Correspondências, Processos, Declarações, Certificados, Memorandos, Comunicações eletrônicas de email, etc) de interesse da área; - Apoiar no planejamento, divulgação e realização de reuniões e eventos, em cooperação ou não com outros órgãos internos e externos, viabilizando a infraestrutura necessária (providenciar reservas de salas ou auditórios, solicitar serviços de transporte, de copa, de comunicação, de mobiliário e de equipamentos (microfone, data-show, câmera, notebook, etc.) e outros materiais a serem utilizados; - Solicitar a abertura de volumes de processos junto à Secretaria Geral; - Organizar viagens, deslocamentos (solicitar emissão de passagens e diárias, reservas em hotéis, providenciar transporte) e realizar os devidos registros nos sistemas SCDP e/ou SIMEC), bem como realizar os procedimentos relativos à prestação de contas das respectivas viagens; - Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato; - Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua área; - Promover a disseminação e registro do conhecimento; - Prestar orientações técnicas aos membros da equipe; - Manter a organização documental de suas atividades.
Conhecimentos técnicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> - Pacote Office – Word, Excel e Access (intermediário) - Sistema SCDP (Intermediário) - Gestão de projetos (básico) - Legislação Educacional e Legislação Pública (básico) - Redação Oficial (básico) - Lei nº 8.666/93 - (Licitações e contratos da Administração Pública) - Lei nº 8.112/90 - (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais) (básico) - Orçamento Público (básico) - Interpretação de Relatórios (intermediário)

Vaga:	AA-PROPES-Divisão Administrativa
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional:	Pró-reitoria de Pesquisa / Divisão Administrativa
Chefe imediato:	Lilian Watarai
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	08h00 às 17h00
Missão da função:	Planejar, organizar, orientar, apoiar e executar, eficientemente, as atividades administrativas pertinentes aos projetos de pesquisa desenvolvidos na UFABC e aos projetos institucionais.
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Abertura, instrução e acompanhamento de processos de aquisição/contratação. - Apoio na execução orçamentária. - Acompanhamento dos projetos de pesquisa institucionais. - Relacionamento com agências de fomento. - Organização documental. - Elaboração de relatórios. - Atendimento interno e externo. - Outras atividades para o bom funcionamento da PROPES.
Conhecimentos técnicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> - Pacote office; - Redação oficial; - Atendimento ao público; - Lei nº 8.666/93 (institui normas para Licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências); - Orçamento público.

Vaga:	AA-PREFEITURA UNIVERSITÁRIA-Divisão de Segurança Patrimonial
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional:	Prefeitura Universitária/Coordenação Geral/Divisão de Segurança Patrimonial
Chefe imediato:	Valdenor Santos de Jesus
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	08/09h00 às 17/18h00
Missão da função:	Apoio Administrativo à Divisão de Segurança Patrimonial (Apoiar a gestão do patrimônio público e humano (pessoas), bem como orientar e executar atividades administrativas pertinentes à Divisão de Segurança Patrimonial).
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar os contratos de terceirizados que envolvam a divisão - Orientar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços terceirizados. - Dar suporte e viabilizar os eventos que ocorrem na UFABC e que necessitem de providências relacionadas à segurança. - Receber, analisar e responder às solicitações recebidas dos diversos setores da UFABC. - Preparar relatórios e planilhas sobre as ocorrências referentes à segurança e atuação dos prestadores terceirizados. - Fornecer à chefia informações sobre o andamento dos trabalhos mencionados. - Conferir o controle e armazenamento dos itens guardados no setor de achados e perdidos realizado pela vigilância patrimonial. - Conferir o controle de chaves feito pela empresa de vigilância. - Receber solicitações pertinentes aos serviços de chaveiro e encaminhamento à empresa prestadora deste serviço, fiscalizando a sua execução. - Controlar acessos lógicos (gestão do sistema IFRACTAL — catracas e controladores de acesso). - Realizar o cancelamento de acessos de pessoas através do banco de dados IFRACTAL (cancelamentos de matrículas, transferências, desistências, exonerações, etc.). - Realizar cadastro de novas identidades estudantis e funcionais no banco de dados IFRACTAL. - Verificar as identidades estudantis e funcionais defeituosas e orientar aos usuários para a solicitação de 2ª via. - Encaminhar para a empresa contratada as solicitações de confecção de identidades estudantis e funcionais das diversas áreas. - Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.
Conhecimentos técnicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> - Legislação e normas correlatas às contratações públicas; - Lei nº 8.666/1993 (institui normas para Licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências); - Sistema Excel; - Sistema Word; - Sistema PowerPoint.

Vaga:	AA- SECRETARIA GERAL
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional:	Secretaria Geral
Chefe imediato:	Soraya Aparecida Cordeiro
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	08h00 às 17h00 ou 08h30 às 17h30
Missão da função:	Apoiar administrativamente todo o processo de registro de diplomas interno e externo, bem como revalidação e reconhecimento de diplomas estrangeiros, contribuindo para a excelência na prestação do serviço acadêmico da UFABC.
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar atas e sinopses de reuniões; - Elaborar comunicação interna, ofícios, despachos, dentre outros documentos afetos aos Conselhos; - Assessorar administrativamente as reuniões dos Conselhos Superiores; - Revisar e formatar (de acordo com legislação própria) atos dos Conselhos (resoluções, moções etc.); - 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; - Analisar e conferir a documentação obrigatória para o registro de diplomas e registrar os diplomas; - Apoiar administrativamente todo processo de revalidação e reconhecimento de diplomas estrangeiros.
Conhecimentos técnicos desejáveis:	- Pacote Office (principalmente Excel).

Vaga:	AA-SUGEPE-Ingresso de Servidores
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional:	Superintendência de Gestão de Pessoas / Seção de Ingresso de Servidores
Chefe imediato:	Cleusa Fabris da Silva
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	08h00 às 17h00
Missão da função:	Apoiar administrativamente e operacionalmente todo o processo de concurso público para a carreira do magistério superior.
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir, instruir e acompanhar os processos administrativos de acordo com a demanda e referentes à área de atuação. - Atender público interno e externo (realizar contatos, recepcionar documentos, sanar dúvidas, entregar documentos comprobatórios de candidatos). - Tratar e encaminhar documentação recebida para inscrições no concurso público, conferir 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. - Manter contatos internos e/ou externos referente aos concursos. - Realizar todo o processo logístico para bancas examinadoras. - Formatar e enviar matérias de acordo com padrão estabelecido pela imprensa nacional para publicações no Diário Oficial da União. - Prestar suporte aos membros das bancas examinadoras durante a realização dos concursos. - Secretariar e auxiliar na organização de reuniões e concursos (convocação, redação de atas, relatórios, ofícios, editais, portarias e demais documentos). - Controlar a utilização de equipamentos e salas da unidade, bem como providenciar reserva quando solicitado. - Calcular horas trabalhadas dos membros de bancas examinadoras com base nas atas e solicitar pagamento através de preenchimento de formulários. - Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes a concurso público para a carreira do magistério superior. - Cadastrar e acompanhar registros de documentos dos concursos públicos nos sistemas e órgãos competentes. - Desenvolver outras atividades correlatas a critério do superior imediato e compatíveis com cargo de Assistente em Administração. - Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos da área. - Manter a organização documental de suas atividades.
Conhecimentos técnicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> - Redação de Documentos Oficiais . - Sistema SCDP. - Sistema SIAFI. - Sistema Word. - Sistema Excel. - Decreto nº 6.944/2009 (Dispõe sobre normas gerais relativas a concursos públicos).

Vaga:	AA-SUGEPE-Divisão de Estruturação e Organização Funcional
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional:	Superintendência de Gestão de Pessoas / Divisão de Estruturação e Organização Funcional
Chefe imediato:	Márcia Cristina Pires de Campos
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	08h00 às 17h00
Missão da função:	Apoiar as unidades administrativas da UFABC a se organizarem estruturalmente de forma ordenada em consonância com a política e as diretrizes para o desenvolvimento de pessoal sob o escopo da Gestão por Competências, contribuindo para a elaboração e implementação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento de recursos humanos da UFABC, bem como estruturar, acompanhar, controlar e analisar os Processos Avaliativos, a fim de mensurar o grau de contribuição dos servidores na consecução dos objetivos da instituição, contribuindo para as ações de desenvolvimento dos servidores.
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na contratação, análise e adequação da instrução dos processos, bem como na gestão e fiscalização de contratos, em especial, os de capacitação de servidores TAs, que estejam relacionados com as atividades da divisão. - Acompanhar as publicações do Boletim de Serviço a fim de identificar e atualizar informações que impactem nos Processos Avaliativos - Exportar os dados funcionais dos servidores e respectiva estrutura hierárquica para o sistema informatizado de Avaliação de Desempenho. - Coordenar e conduzir reuniões com as interfaces da SUGEPE antes do início dos Processos Avaliativos, a fim de dar instruções e esclarecer eventuais dúvidas. - Lançar as Progressões Funcionais por Mérito de TAs no sistema SIAPE, repassando as informações à Divisão de Pagamentos e Benefícios, para o processamento da folha de pagamento. - Elaborar portaria contendo a lista de servidores TAs aprovados na Avaliação de Desempenho, que têm direito à Progressão Funcional por Mérito, bem como solicitar a publicação da mesma. - Elaborar portaria contendo lista de servidores TAs aprovados na Avaliação de Estágio Probatório, para fins de aquisição de estabilidade, bem como solicitar a publicação da mesma. - Apoiar o processo de institucionalização da Gestão por Competências, acompanhando e aprimorando a execução das atividades necessárias junto às respectivas áreas, no âmbito administrativo. - Atualizar layout e dados dos manuais dos Processos Avaliativos. - Elaborar e redigir comunicações internas, portarias, despachos e demais documentos relacionados às atividades da divisão, verificando e acompanhando suas tramitações. - Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato. - Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua área. - Promover a disseminação e registro do conhecimento. - Prestar orientações técnicas aos membros da equipe. - Manter a organização documental de suas atividades.
Conhecimentos técnicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão por Competências; - Lei nº 11.091/2005 (estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino); - Lei nº 12.772/2012 (altera remuneração do Plano de Cargos Técnico-Administrativos em Educação); - Lei nº 8.112/1990 (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais);

	<ul style="list-style-type: none">- Resolução ConsUni nº 13/2008 (Regulamenta o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-administrativos da UFABC);- Sistema de Avaliação de Desempenho;- Decreto nº 5.707/2006 (Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional);- Decreto nº 5.825/2006 (Diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação);- Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);- Sistema SIAPE (Módulo de Progressão Funcional por Mérito);- Sistema SIASG;- Redação.
--	---

Anexo II – Formulário de Solicitação de Remoção Interna

SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO INTERNA

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

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

Estou ciente das regras contidas no Edital da SUGPEPE n° 3/2016, que trata do Processo Seletivo de Remoção Interna de Servidores Técnico-Administrativos em Educação em exercício na UFABC..

Data: / /

Assinatura do servidor