



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 829 - 26 de março de 2019

Universidade Federal do ABC

Reitor:

Prof. Dácio Roberto Matheus

Vice-Reitor:

Prof. Wagner Alves Carvalho

Chefe de Gabinete:

Prof. Vitor Emanuel Marchetti Ferraz Jr

Pró-Reitora de Graduação:

Prof^a. Paula Ayako Tiba

Pró-Reitor de Pós-Graduação:

Prof. Charles Morphy Dias dos Santos

Pró-Reitora de Pesquisa:

Prof^a. Sônia Maria Malmonge

Pró-Reitor de Extensão e Cultura:

Prof. Leonardo José Steil

Pró-Reitora de Administração:

Sara Cid Mascareñas Alvarez

Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

Prof^a. Mônica Schröder

Pró-Reitor de Assuntos Comunitários e Políticas Afirmativas:

Prof. Acácio Sidinei Almeida Santos

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

Prof. Harki Tanaka

Diretor do Centro de Ciências Naturais e Humanas:

Prof. Ronei Miotto

Diretor do Centro de Matemática, Computação e Cognição:

Prof. Marcelo Bussotti Reyes

Procurador:

Dr. Israel Telis da Rocha

Prefeita Universitária:

Simone Aparecida Pellizon

Secretário Geral:

Prof. Daniel Pansarelli

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

Referências:

Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966.

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

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

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

Produção e Edição
Assessoria de Comunicação e Imprensa
3356-7576 / 3356-7577

SUMÁRIO

REITORIA	05
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	08
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	10
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO	12
SUGEPE	20
CORREGEDORIA	76
CCNH	78
CECS	91
CMCC	107

REITORIA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

Reitoria

Avenida dos Estados, 5001 - Bairro Santa Terezinha - Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356-7092
reitoria@ufabc.edu.br

PORTARIA Nº 067, DE 22 DE MARÇO DE 2019.

Revoga Portaria da Reitoria nº 181/2018 e designa servidores para conduzir os processos licitatórios na modalidade Pregão no âmbito da UFABC.

O Vice-reitor no exercício de Reitor da Fundação Universidade Federal do ABC (UFABC), nomeado pela Portaria da Reitoria nº 296, de 05 de junho de 2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU), Seção 2, página 16, de 6 de junho de 2018, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a Portaria da Reitoria nº 181, de 22/03/2018, publicada no DOU, de 23/03/2018, Seção 2, página 14.

Art. 2º. Designar os servidores Marcia Nascimento Lima – SIAPE 1166154, Cláudio Márcio Cardozo Souza - SIAPE nº 2680230, Eduardo Coelho Kogati Cocarelli – SIAPE 2110368, Priscila de Assis Ferreira – SIAPE 2137294, Silvana Alves da Silva Grandolpho – SIAPE 1824295, Glaucia Bambirra Silveira – SIAPE 2221870, e Vanessa Cervelin Segura – SIAPE 1991139, para conduzir os processos licitatórios na modalidade Pregão, no âmbito da Unidade Gestora 154503.

Art. 3º. Os servidores designados para função de pregoeiro poderão atuar como membros da Equipe de Apoio nos casos em que não sejam os emitentes do Edital em curso.

Art. 4º. Havendo necessidade e/ou conveniência de assessoramento especial nas licitações, poderão ser designados outros servidores mediante despacho exarado nos respectivos processos licitatórios.

Art. 5º. A autoridade imediatamente superior ao Pregoeiro é o Pró-Reitor de Administração da Unidade Gestora.

Art. 6º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Wagner Alves Carvalho

Reitor em exercício



Universidade Federal do ABC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Reitoria

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356-7092
reitoria@ufabc.edu.br

PORTARIA DA REITORIA Nº 068, DE 22 DE MARÇO DE 2019.

Revoga a Portaria Reitoria nº 182/2018 e constitui Comissão Permanente de Licitações para conduzir os processos licitatórios no âmbito da UFABC.

O Vice-reitor no exercício de Reitor da Fundação Universidade Federal do ABC (UFABC), nomeado pela Portaria da Reitoria nº 296, de 05/06/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU), Seção 2, página 16, de 06/06/2018, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a Portaria nº 182, de 22/03/2018, publicada no DOU de 23/03/2018, Seção 2, página 14.

Art. 2º. Constituir Comissão Permanente de Licitação nos termos do artigo 51, da lei 8.666, de 21/06/1993 e sua atual redação, no âmbito da UFABC, composta pelos seguintes membros: Vanessa Cervelin Segura, SIAPE 1991139, Marcia Nascimento Lima, SIAPE 1166154, Cláudio Márcio Cardozo Souza, SIAPE 2680230, Eduardo Coelho Kogati Cocarelli, SIAPE 2110368, Priscila de Assis Ferreira, SIAPE 2137294, Silvana Alves da Silva Grandolpho, SIAPE 1824295 e Glaucia Bambirra Silveira, SIAPE 2221870, para conduzir os processos licitatórios no âmbito da Unidade Gestora 154503.

Art. 3º. A comissão será presidida por Vanessa Cervelin Segura, e em seus impedimentos eventuais pelos demais membros, obedecendo à ordem sequencial acima.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Wagner Alves Carvalho
Reitor em exercício

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Pró-reitoria de Administração

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP · CEP 09210-580
Bloco A · Torre 1 · 2º andar · Fone: (11) 3356.7553
proad@ufabc.edu.br

PORTARIA DA PROAD Nº 022, DE 25 DE MARÇO DE 2019.

Designa a servidora Ana Maria Dietrich para responder como fiscal responsável pelo Contrato nº 008/2019.

A PRÓ-REITORA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO – EM SUBSTITUIÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), nomeada pela Portaria da Sugepe nº 67, de 31 de janeiro de 2019, publicada no Diário Oficial da União (DOU), nº 23 de 1º de fevereiro de 2019, seção 2, página 92, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 67 de 18 de março de 2016, publicada no DOU nº 56 de 23 de março de 2016, seção 1, página 20, e pela Portaria da Pró-Reitoria de Administração nº 31 de 23 de março de 2016, publicada no DOU nº 59 de 29 de março de 2016, seção 1, página 40, no uso das atribuições a ela conferidas,

RESOLVE:

Designar a servidora Ana Maria Dietrich (SIAPE nº 1568760) para responder como fiscal responsável pelo Contrato nº 008/2019, processo nº 23006.000300/2019-52, celebrado entre a FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC – UFABC e a empresa ANTONIO SALVADOR COELHO 62511270820, tendo como substituto o servidor Artur Zimmerman (SIAPE nº 1688193).

Márcia Nascimento Lima

Pró-Reitora Adjunta de Administração – Em substituição
Portaria da SUGPEPE nº 67, DOU de 1º de fevereiro de 2019.

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Pró-Reitoria de Graduação

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 4996.7983
gabinete.prograd@ufabc.edu.br

PORTARIA DA PROGRAD Nº 013, DE 25 DE MARÇO DE 2019.

Designa os novos representantes discentes eleitos para a Comissão de Graduação.

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), nomeada pela Portaria nº 161, de 16 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, de 17 de maio de 2016, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, a contar de 28 de março de 2019, os novos representantes discentes eleitos para a Comissão de Graduação em 20 de fevereiro de 2019:

Categoria	Titular	Suplente
Discentes	Renato Bilotta da Silva	Rennan Willian da Silva
	Guilherme Gomes Andriato	Douglas Ferreira da Silva

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

Paula Ayako Tiba
Pró-Reitora de Graduação

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Pró-Reitoria de Pós-Graduação
Programa de Pós-Graduação em Matemática
Avenida dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP.
CEP 09210-580 · Fone: (11) 4996.0085/0086/0087
ppg.matematica@ufabc.edu.br
CNPJ: 07.722.779/0001-06

EDITAL N° 024/2019

(Publicado no Boletim de Serviço da UFABC n° 829 de 26 de março de 2019)

Edital para seleção, em fluxo contínuo, de discentes de mestrado e doutorado para o Programa de Pós-Graduação em Matemática.

O Programa de Pós-Graduação em Matemática da Universidade Federal do ABC (UFABC) torna pública a abertura das inscrições para a seleção de candidatos para ingresso, em fluxo contínuo, e sem possibilidade de receber bolsa institucional no momento do ingresso ao Programa, de discentes nos níveis de Mestrado e Doutorado, e estabelece as normas e procedimentos para o processo de seleção dos candidatos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O processo seletivo será realizado pela Coordenação do Programa de Matemática (PPG-MAT).

1.2. Para a inscrição no processo seletivo, os solicitantes devem apresentar Diploma de Graduação ou Certificado de Conclusão, ou Atestado com previsão de sua conclusão de curso superior de graduação, em qualquer área de conhecimento, até a data da matrícula no Programa.

1.3. A inscrição e a documentação comprobatória serão acolhidas em língua portuguesa ou inglesa. A Coordenação poderá solicitar, a seu critério, tradução do material fornecido em qualquer outro idioma.

1.4. É requisito para a inscrição neste processo seletivo o enquadramento em pelo menos uma das seguintes condições:

- I.** Ter sido aprovado em processo seletivo de ingresso no Programa de Pós-graduação em Matemática há no máximo 01 (um) ano da publicação deste edital;
- II.** Ter realizado a Prova Extramuros (<http://www.provaextramuros.org.br>) há no máximo 01 (um) ano da publicação deste edital e obtido nota igual ou superior à média global publicada pela organização da prova no curso pretendido.
- III.** Se candidato a Mestrado, tiver completado os créditos nas disciplinas MAT-112, MAT-121 e MAT-160 como aluno especial, com conceito A ou B em todas as disciplinas cursadas, ou em disciplinas equivalentes de outras universidades;
- IV.** Ter sido contemplado com bolsa de agência de fomento após análise de mérito positiva de projeto de pesquisa;

 **Universidade Federal do ABC**

- V. Ser docente de instituição pública de nível superior, concursado na área de Matemática ou afim, que comprove afastamento remunerado pelo tempo regular de integralização do curso pretendido;
- VI. Se candidato a Mestrado como beneficiário do programa PICME, comprovar aprovação em duas disciplinas dentre MCTB005, MCTB018 e MCTB026 (de graduação), ou disciplinas equivalentes de outras universidades.

1.5. Os alunos ingressantes por este edital, mediante a condição I, II ou III no Artigo 1.4, serão classificados para a concessão de bolsas de quota institucional do Programa, contanto que não acumulem outros vencimentos, por ordem cronológica de ingresso e após todos os classificados em processo seletivo de ingresso no Programa de Pós-graduação em Matemática.

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

2. DO CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

2.1. Esta seleção se dá por fluxo contínuo, de forma que a inscrição pode ser efetivada a qualquer momento, dentro do prazo de validade deste edital, que é de 12 (doze) meses após sua publicação.

2.2. Embora o edital possua a validade indicada no subitem 2.1, as inscrições submetidas serão julgadas, deliberadas e divulgadas na página oficial do Programa, conforme abaixo:

INGRESSO	DATA-LIMITE PARA SUBMISSÃO DE INSCRIÇÃO	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO
2019.2	18/04/2019	02/05/2019
2019.3	09/08/2019	22/08/2019
2020.1	20/11/2019	20/12/2019

2.3. A efetiva matrícula do discente no Programa, caso o mesmo venha a ser aprovado, deverá seguir o calendário de matrículas regular da PROPG, disponível em <http://propg.ufabc.edu.br/matriculas/>.

2.4. A matrícula do discente no Programa, observado o Art. 2.3, deverá acontecer até o final do quadrimestre letivo subsequente ao da divulgação da aprovação do ingresso no curso. Caso a matrícula não tenha sido realizada nesse prazo, a aprovação perde sua validade.

3. DAS VAGAS OFERECIDAS

3.1. Serão oferecidas até 10 (dez) vagas para o Curso de Mestrado e até 5 (cinco) para o de Doutorado no presente Edital.

3.2. O número de vagas a ser preenchido poderá ser alterado conforme disponibilidade de recursos e a critério da Coordenação do Programa.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. Para se inscrever no processo seletivo, o candidato deverá acessar, no período indicado no item 2.1, o site: <http://propg.ufabc.edu.br/processos-seletivos/>, clicar no ícone “**CLIQUE AQUI PARA SE INSCREVER PELO SIGAA**”, acessar o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA, escolher o curso desejado, responder ao questionário e anexar as cópias dos seguintes documentos (**obrigatoriamente em formato PDF**).

I. Cópia do RG, para candidatos de nacionalidade brasileira, ou cópia do RNE, para candidatos de nacionalidade estrangeira. Se não possuir o RNE, será aceita, para inscrição, a cópia do passaporte das páginas que contenham os dados pessoais;

II. Cópia do Diploma de Graduação ou Certificado de Conclusão ou Atestado com previsão de sua conclusão até a data de matrícula no Programa;

III. Cópia do Diploma de Mestrado ou Certificado de Conclusão ou Atestado com previsão de sua conclusão até a data de matrícula no Programa (dispensado para os casos de Doutorado Direto);

IV. Histórico escolar da graduação completo, incluindo eventuais reprovações em disciplinas;

V. Histórico escolar do mestrado completo, incluindo eventuais reprovações em disciplinas (dispensado para os casos de *Doutorado Direto*);

VI. Carta de manifestação de interesse no Programa, identificando com clareza qual condição do item 1.4 é satisfeita e relacionando a documentação correspondente – inscrições sem esta identificação e devida comprovação serão indeferidas de imediato;

VII. Currículo atualizado do candidato, preferencialmente da Plataforma Lattes (lattes.cnpq.br);

VIII. Comprovante de aprovação em processo seletivo de ingresso no Programa de Pós-graduação em Matemática há no máximo 1 (um) ano da publicação deste edital, se for o caso;

IX. Comprovante de resultado na Prova Extramuros há no máximo 1 (um) ano da publicação deste edital, se for o caso;

X. Comprovante de disciplinas cursadas como aluno especial na UFABC ou em outras universidades, se for o caso;

XI. Comprovante de concessão de bolsa de estudos por agência de fomento, incluindo o resultado da análise de mérito científico do projeto, se for o caso;

XII. Comprovantes (publicações em diário oficial) de área de concurso e de afastamento remunerado de instituição pública de ensino superior, se for o caso, podendo apresentá-lo em até 90 (dias) após matrícula;

XIII. Comprovante de beneficiário do programa PICME, podendo apresentá-lo em até 90 (dias) após matrícula, e das disciplinas cursadas na graduação da UFABC ou em outras universidades, se for o caso.

4.2. Candidatos que, no momento da inscrição, afirmarem serem pessoas com deficiência(s) deverão indicar os equipamentos necessários para a realização do processo seletivo e anexar o **atestado** ou documento(s) que comprove(m) essa deficiência.

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

4.3. Os diplomas obtidos em cursos no exterior não necessitam ter a sua revalidação, por instituição pública brasileira, no momento da inscrição para o Processo Seletivo.

4.4. A falta de qualquer dos documentos citados nesta seção implicará o indeferimento da inscrição do candidato no processo seletivo.

4.5 Depois de efetivada a inscrição, não será aceita qualquer solicitação de alteração das informações declaradas pelo candidato.

4.6 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Seleção o direito de excluir do processo seletivo o candidato que não preencher os formulários de forma completa e correta ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

4.7 A Comissão de Seleção fará a homologação das inscrições dos candidatos que apresentarem a documentação em conformidade com este Edital no período estipulado.

4.8 A Comissão de Seleção/Coordenação não se responsabilizará pelas inscrições iniciadas e não concluídas.

4.9 Não serão aceitas inscrições realizadas por quaisquer outros canais não previstos neste Edital.

4.10 É de responsabilidade integral do candidato o correto preenchimento da solicitação de inscrição, bem como o envio dos documentos previstos nos termos deste Edital.

4.11 Os documentos entregues para a inscrição no processo seletivo **não** serão reaproveitados para a matrícula, desse modo, o candidato aprovado deverá providenciar a documentação

necessária para a matrícula em sua totalidade, conforme disposto na **Portaria da ProPG nº 06 de 21 de junho de 2017** (http://propg.ufabc.edu.br/wp-content/uploads/Portaria-04_2015_Matricula_Ingressantes-e-Aluno-Especial-BS-467.pdf) e no **site da ProPG** (<http://propg.ufabc.edu.br/matriculas/>).

4.12 Por se tratar de uma seleção em fluxo contínuo, o candidato deverá enviar um e-mail para a Coordenação do programa, através do e-mail **ppg.matematica@ufabc.edu.br** (institucional do programa), informando a submissão da inscrição via SIGAA. O assunto da mensagem deve ser **“Inscrição - FLUXO CONTÍNUO - Edital 24/2019” seguida do nome completo do candidato.**

4.13. Eventuais interposições de recursos deverão ser feitas exclusivamente através de mensagem fundamentada para o e-mail institucional do Programa **ppg.matematica@ufabc.edu.br**. Solicitações enviadas para endereço eletrônico diferente do aqui indicado não serão acatadas. O candidato terá 5 (cinco) dias úteis após a divulgação do resultado para recorrer da decisão.

5. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

5.1. Os candidatos à entrada no Mestrado e no Doutorado via o presente edital devem apresentar excelente prospecto acadêmico, conforme avaliado pela Coordenação do Programa.

5.2. Considera-se para avaliação do prospecto acadêmico do candidato os seguintes fatores:

- I.** Grau de disponibilidade do candidato para o desenvolvimento dos estudos e da pesquisa inerentes ao curso, caso o mesmo não tenha bolsa de estudos que exija dedicação exclusiva aprovada por agência de fomento;
- II.** Histórico Escolar e Curriculum Vitae do candidato;
- III.** Desempenho em processo seletivo do Programa (se houver).

6. DOS CRITÉRIOS DE DESCLASSIFICAÇÃO

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

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

6.2. É responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse processo divulgados na página eletrônica oficial da Universidade Federal do ABC, no portal do Programa (<http://posmat.ufabc.edu.br/index.php/br/>), ou respondidos ao endereço eletrônico remetente da inscrição.

7. DO RESULTADO

7.1. A Coordenação do Programa responsável pela presente seleção, conforme item 1.1, se pronunciará favorável ou não ao ingresso do candidato no Programa de Pós-Graduação em Matemática da UFABC. Este resultado deverá ser informado por e-mail ao candidato nos prazos indicados no item 2.2.

8. DA MATRÍCULA

8.1. Os candidatos aprovados no processo seletivo deverão efetuar sua matrícula na Secretaria de Pós-graduação, localizada no campus Santo André da Universidade Federal do ABC, conforme divulgado pela Pró-Reitoria de Pós-graduação da UFABC.

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

8.3. Para a matrícula ser efetivada, o candidato aprovado deverá entregar todos os documentos indicados no site da ProPG: <http://propg.ufabc.edu.br/>, bem como atender as eventuais solicitações e outras informações que nele constam.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inscrição do candidato implica a aceitação das normas de seleção contidas neste edital e do prévio conhecimento das Normas Internas do Programa e do Regulamento da Pós-Graduação da UFABC.

9.2. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse processo, principalmente pelo portal do programa e por seu endereço eletrônico.

9.3. A Coordenação do Programa não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas dentro do prazo estipulado por motivos que não dependem da UFABC.

9.4. Casos omissos e não previstos por este edital serão resolvidos pela Coordenação do Programa.

9.5. Informações adicionais poderão ser obtidas pelo e-mail: ppg.matematica@ufabc.edu.br.

9.6. Este edital revoga e substitui o Edital nº 51/2018, publicado no Boletim de Serviço nº 764, de 17/07/2018.

Coordenação do Programa de Pós-Graduação
em Matemática

Rbn

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

PORTARIA DA SUGEPE Nº 238, DE 25 DE MARÇO DE 2019.

Designa o(a) servidor(a) Lilian Santos Leite Menezes para exercer o encargo de substituto(a) eventual do(a) Pró-Reitor Adjunto de Extensão e Cultura.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), nomeado pela Portaria da Reitoria nº 211, de 06/04/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 67, de 09/04/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 325, de 19/09/2017, publicada no DOU nº 183 de 22/09/2017, no uso das atribuições a ele conferidas,

RESOLVE:

Designar o(a) servidor(a) LILIAN SANTOS LEITE MENEZES, SIAPE nº 1549719, para exercer o encargo de substituto(a) eventual do(a) Pró-Reitor Adjunto de Extensão e Cultura, código CD-4, durante os afastamentos, impedimentos legais e regulamentares do(a) titular.

Eduardo Scorzoni Ré
Superintendente de Gestão de Pessoas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

PORTARIA DA SUGEPE Nº 239, DE 25 DE MARÇO DE 2019.

Dispensa o (a) servidor (a) Jesús Pascual Mena Chalco da função de Vice-coordenador do Curso de Pós-Graduação em Ciência da Computação.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), nomeado pela Portaria da Reitoria nº 211, de 06/04/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 67, de 09/04/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 325, de 19/09/2017, publicada no DOU nº 183 de 22/09/2017, no uso das atribuições a ele conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar o (a) servidor (a) JESÚS PASCUAL MENA CHALCO, SIAPE nº 1934625, da função de Vice-coordenador do Curso de Pós-Graduação em Ciência da Computação.

Art. 2º Dispensar o (a) servidor do encargo de substituto (a) eventual do (a) Coordenador(a) do Curso de Pós-Graduação Em Ciência da Computação, código FCC.

Eduardo Scorzoni Ré
Superintendente de Gestão de Pessoas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

PORTARIA DA SUGEPE Nº 240, DE 25 DE MARÇO DE 2019.

Designa o (a) servidor (a) Guilherme Oliveira Mota para exercer a função de Vice-coordenador do Curso de Pós-Graduação em Ciência da Computação.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), nomeado pela Portaria da Reitoria nº 211, de 06/04/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 67, de 09/04/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 325, de 19/09/2017, publicada no DOU nº 183 de 22/09/2017, no uso das atribuições a ele conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o (a) servidor (a) GUILHERME OLIVEIRA MOTA, SIAPE nº 1392980, para exercer a função de Vice-coordenador do Curso de Pós-Graduação em Ciência da Computação.

Art. 2º Designar o (a) servidor para exercer o encargo de substituto (a) eventual do (a) Coordenador(a) do Curso de Pós-Graduação em Ciência da Computação, código FCC, durante os afastamentos, impedimentos legais e regulamentares do (a) titular.

Eduardo Scorzoni Ré
Superintendente de Gestão de Pessoas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Teresinha- Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

PORTARIA DA SUGEPE Nº 241, DE 25 DE MARÇO DE 2019.

Concede Licença Gestante e Prorrogação de Licença Gestante à servidora Celia Dias do Nascimento.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), nomeado pela Portaria da Reitoria nº 211, de 06/04/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 67 de 09/04/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 325, de 19/09/2017, publicada no DOU nº 183 de 22/09/2017, no uso das atribuições a ele conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença Gestante à servidora CELIA DIAS DO NASCIMENTO, SIAPE 1667983 pelo período de 14/03/2019 até 11/07/2019, nos termos do Art. 207 da Lei nº 8112/90.

Art. 2º Conceder prorrogação da licença supracitada pelo período de 12/07/2019 até 09/09/2019, Art. 2º, § 1º e § 2º do Decreto 6690/08.

Eduardo Scorzoni Ré
Superintendente de Gestão de Pessoas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Teresinha· Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

PORTARIA DA SUGEPE Nº 242, DE 25 DE MARÇO DE 2019.

Concede Licença Gestante e Prorrogação de Licença Gestante à servidora Lucieni Gomes da Silva Martinelli.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), nomeado pela Portaria da Reitoria nº 211, de 06/04/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 67 de 09/04/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 325, de 19/09/2017, publicada no DOU nº 183 de 22/09/2017, no uso das atribuições a ele conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença Gestante à servidora LUCIENI GOMES DA SILVA MARTINELLI, SIAPE 1549715 pelo período de 13/03/2019 até 10/07/2019, nos termos do Art. 207 da Lei nº 8112/90.

Art. 2º Conceder prorrogação da licença supracitada pelo período de 11/07/2019 até 08/09/2019, Art. 2º, § 1º e § 2º do Decreto 6690/08.

Eduardo Scorzoni Ré
Superintendente de Gestão de Pessoas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Teresinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

PORTARIA DA SUGEPE Nº 243, DE MARÇO DE 2019.

Concede Licença Gestante e Prorrogação de Licença Gestante à servidora Quelita Lidiana de Souza Nogueira.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), nomeado pela Portaria da Reitoria nº 211, de 06/04/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 67 de 09/04/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 325, de 19/09/2017, publicada no DOU nº 183 de 22/09/2017, no uso das atribuições a ele conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença Gestante à servidora QUELITA LIDIANA DE SOUZA NOGUEIRA, SIAPE 1624703 pelo período de 04/03/2019 até 01/07/2019, nos termos do Art. 207 da Lei nº 8112/90.

Art. 2º Conceder prorrogação da licença supracitada pelo período de 02/07/2019 até 30/08/2019, Art. 2º, § 1º e § 2º do Decreto 6690/08.

Eduardo Scorzoni Ré
Superintendente de Gestão de Pessoas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Avenida dos Estados, 5001 · Bairro Bangu · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

AUXÍLIO NATALIDADE

Nome do Servidor: Célia Dias do Nascimento

Cargo: Secretário Executivo

Matrícula SIAPE: 1667983

Órgão de Lotação: Fundação Universidade Federal do ABC

Regime Jurídico: RJU

Nome do (a) Filho(a): Helena Nascimento Kalaf de Moraes

Data de Nascimento: 14/03/2019

Matrícula: 117887 01 55 2019 1 00188 009 0109762 10

Cartório: Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Distrito de Barão Geraldo – Campinas/SP

Valor: R\$ 659,25

Mês de Pagamento: Abril/2019

Fundamento Legal: Artigo 196º da Lei nº 8112/90



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Avenida dos Estados, 5001 · Bairro Bangu · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

AUXÍLIO NATALIDADE

Nome do Servidor: Felipe Ieda Fazanaro

Cargo: Professor do Magistério Superior

Matrícula SIAPE: 2090028

Órgão de Lotação: Fundação Universidade Federal do ABC

Regime Jurídico: RJU

Nome do (a) Filho(a): Benício Bellato Fazanaro

Data de Nascimento: 17/03/2019

Matrícula: 116467 01 55 2019 1 00667 018 0402192 31

Cartório: Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais de Santo André – 1º Subdistrito - SP

Valor: R\$ 659,25

Mês de Pagamento: Abril/2019

Fundamento Legal: Artigo 196º da Lei nº 8112/90



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Avenida dos Estados, 5001 · Bairro Bangu · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

AUXÍLIO NATALIDADE

Nome do Servidor: Lucieni Gomes da Silva Martinelli

Cargo: Professor do Magistério Superior

Matrícula SIAPE: 1549715

Órgão de Lotação: Fundação Universidade Federal do ABC

Regime Jurídico: RJU

Nome do (a) Filho(a): Rafael Luiz Gomes Martinelli

Data de Nascimento: 13/03/2019

Matrícula: 111419 01 55 2019 1 00759 160 0466845 15

Cartório: Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais de São Bernardo do Campo – 1º Subdistrito - SP

Valor: R\$ 659,25

Mês de Pagamento: Abril/2019

Fundamento Legal: Artigo 196º da Lei nº 8112/90



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Avenida dos Estados, 5001 · Bairro Bangu · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

AUXÍLIO NATALIDADE

Nome do Servidor: Mohammad Masoumi

Cargo: Professor do Magistério Superior

Matrícula SIAPE: 3068039

Órgão de Lotação: Fundação Universidade Federal do ABC

Regime Jurídico: RJU

Nome do (a) Filho(a): Yúna Soares Masoumi

Data de Nascimento: 20/02/2019

Matrícula: 115253 01 55 2019 1 00267 255 0166276 12

Cartório: Oficial de Registro Civil do 2º Subdistrito de Santo André/SP

Valor: R\$ 659,25

Mês de Pagamento: Abril/2019

Fundamento Legal: Artigo 196º da Lei nº 8112/90



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Avenida dos Estados, 5001 · Bairro Bangu · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

AUXÍLIO NATALIDADE

Nome do Servidor: Cristiane Maria Sato

Cargo: Professor do Magistério Superior

Matrícula SIAPE: 2123345

Órgão de Lotação: Fundação Universidade Federal do ABC

Regime Jurídico: RJU

Nome do (a) Filho(a): Daniel Kenji de Carli Sato

Data de Nascimento: 10/06/2017

Matrícula: 122044 01 55 2017 1 00576 039 0280946 79

Cartório: Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais 9º Subdistrito – Vila Mariana

Valor: R\$ 659,25

Mês de Pagamento: Abril/2019

Fundamento Legal: Artigo 196º da Lei nº 8112/90



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

EDITAL DA SUGEPE Nº 001, DE 25 DE MARÇO DE 2019.

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 211, de 06/04/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 67, de 09/04/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 325, de 19/09/2017, publicada no DOU nº 183 de 22/09/2017, 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 à contrapartida de uma vaga ou permuta de servidores entre as áreas envolvidas.

1.2.1 No caso de não haver inscritos ou aprovados para a vaga do edital de Remoção, a mesma será preenchida através de ingresso de novos candidatos habilitados no concurso público.

1.2.2 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.

1.5 O descritivo das vagas (cargos, unidade de lotação/exercício, descritivo da função 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 qualquer servidor em efetivo exercício na UFABC e que ocupe o mesmo cargo a que se refere à vaga pleiteada.

2.2 Não poderão participar do processo seletivo os servidores que estejam respondendo processos administrativos disciplinares e sindicâncias acusatórias.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Período de inscrições: de 26/03/2019 a 09/04/2019.

3.2 Para efetivação da inscrição, os servidores deverão:

3.2.1 Preencher a Solicitação de Remoção e Perfil Profissional através do link:

<https://drive.google.com/open?id=15Jqcu79tiWd7sL32JMjHzvcgowv-UMn-UBEtZXAOs7g>

3.2.2 A constatação de má-fé nas declarações prestadas pelos candidatos 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 na Solicitação de Remoção e Perfil Profissional.

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

3.4 Em caso de mais de um servidor da mesma unidade administrativa ser aprovado 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 E CLASSIFICAÇÃO

4.1 Fica sob responsabilidade da SUGPEPE a gestão do referido Processo Seletivo.

4.2 A análise dos pedidos de Remoção a que se refere este edital observará as seguintes fases:

4.2.1 Preenchimento e envio da Solicitação de Remoção e Perfil Profissional.

4.2.2 Análise prévia feita pela SUGPEPE sobre o atendimento aos requisitos para participação no processo.

4.2.3. Análise feita pela área selecionadora (chefia da unidade administrativa), para verificação da aderência do perfil do servidor inscrito com as competências (técnicas e comportamentais) desejáveis para a função.

4.2.4 O agendamento das entrevistas presenciais será realizado pelas áreas demandantes.

4.2.5 Os resultados de todas as entrevistas pelas áreas demandantes das vagas deverão ser encaminhados à SUGPEPE para elaboração da lista de resultados.

5. DOS RESULTADOS

5.1 O resultado parcial do processo será informado pela SUGPEPE primeiramente por e-mail aos candidatos aprovados e não aprovados a partir dos contatos registrados na Solicitação de Remoção e Perfil Profissional.

5.1.1 Posteriormente, será divulgado no Boletim de Serviço o resultado parcial dos servidores aprovados para a Remoção.

5.1.2 Caso não haja nenhum aprovado para uma das vagas, o (s) servidor (es) reprovado (s) poderá (ão) solicitar Pedido de Reconsideração (Anexo II) ao dirigente da área demandante no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de publicação do resultado parcial.

5.1.2.1 O Pedido de Reconsideração deverá ser feito somente por meio do formulário constante no Anexo II, encaminhado via e-mail para a Seção de Ingresso e Movimentação de Pessoal- simp.sugepe@ufabc.edu.br, que será responsável pelo direcionamento à área demandante da vaga.

5.1.3 O resultado do Pedido de Reconsideração será informado pela SUGEPE por e-mail ao candidato.

5.2 O resultado final será publicado no Boletim de Serviço e os candidatos aprovados terão prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de publicação para confirmação do interesse na Remoção.

5.2.1 O candidato aprovado deverá enviar e-mail à Seção de Ingresso e Movimentação de Pessoal: simp.sugepe@ufabc.edu.br informando que aceita a Remoção para a qual foi aprovado.

5.2.2 Caso o servidor não se manifeste dentro do prazo estipulado, a SUGEPE efetuará 03 tentativas de contato pelos seguintes canais de comunicação, respectivamente: e-mail institucional, e-mail pessoal e contato telefônico.

5.2.2.1 Na hipótese da SUGEPE não obter êxito nas tentativas de comunicação com o servidor aprovado, ele será desclassificado.

5.2.3 Após a confirmação, o servidor terá o prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data do aceite para entregar à Seção de Ingresso e Movimentação de Pessoal o formulário de Movimentação de Pessoal (Anexo III) preenchido, assinado e carimbado pelo servidor e pelos dirigentes máximos das áreas de origem e destino.

5.2.4 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.

6. DA EFETIVAÇÃO DA REMOÇÃO

6.1 A Remoção dos servidores contemplados por este edital será homologada por meio de publicação de Portaria da SUGEPE no Boletim de Serviço, observando-se os termos deste edital e do formulário de Movimentação de Pessoal (Anexo III).

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 ocupante da função. O prazo acordado entre as áreas deverá estar informado no formulário de Movimentação de Pessoal (Anexo III).

6.2.2 A Remoção ocorrerá na data de reposição da vaga, podendo ser antecipada a critério dos dirigentes das áreas envolvidas.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

7.2 O servidor removido em decorrência deste Processo Seletivo fica ciente de que não fará jus às 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.

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

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

7.5 Será excluído deste Processo Seletivo o candidato que:

7.5.1 Enviar a documentação fora do prazo previsto no subitem 3.1 deste edital;

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

7.6 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.

7.7 O servidor removido em decorrência deste Processo Seletivo deverá permanecer por um período mínimo de doze (12) meses na unidade administrativa de lotação da vaga em que se efetivou a Remoção, ficando vedada, neste caso, qualquer movimentação do servidor (Remoção Interna, Cessão, Requisição, Colaboração Técnica ou Redistribuição) dentro do período estabelecido, exceto por interesse da Administração ou por motivo de problemas de saúde após perícia/junta médica.

7.8 A inscrição no Processo Seletivo implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital.

7.9 Os casos omissos serão resolvidos pela SUGEPE.

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

Santo André, 25 de março de 2019.

Eduardo Scorzoni Ré
Superintendente de Gestão de Pessoas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO	
ETAPAS	DATAS*
Período de inscrições	26/03/2019 a 09/04/2019
Período de seleção dos servidores	11/04/2019 a 26/04/2019
Divulgação do resultado parcial	30/04/2019
Período de pedido de reconsideração	30/04/2019 a 02/05/2019
Período de análise de reconsideração	Até 08/05/2019
Divulgação do resultado final	10/05/2019
Confirmação do interesse na remoção	10/05/2019 a 13/05/2019
Entrega do formulário de remoção na Sugepe	Até 15/05/2019
Publicação da Portaria de Remoção	24/05/2019
Início de atividades na nova área	03/06/2019

* Datas previstas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

Anexo I - Vagas disponíveis na UFABC

EDITAL DE REMOÇÃO Nº 001/2019
DESCRIPTIVO DE VAGAS

Vaga:	ACIC
Cargo:	Assistente em Administração
Número de vagas:	1
Unidade organizacional (macro área/divisão/seção – se houver)	Assessoria de Cooperações Institucionais e Convênios
Chefia imediata (nome/função):	Vanessa Soraia Sales dos Santos/ Chefe da Assessoria de Cooperações Institucionais e Convênios
Local de trabalho:	Campus Santo André
Horário de trabalho:	Das 8h30 às 17h30

DESCRIPTIVO FUNCIONAL

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 às 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

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
DESCRIPTIVO FUNCIONAL	
Descrição das atribuições executadas pela função:	
<ul style="list-style-type: none">• Atender/recepcionar 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 nivelamento de idiomas;• Cumprir prazos para o pagamento de processos de instrutores de idiomas por encargos de curso e concurso;• Utilizar a plataforma <i>Joomla</i> para a atualização dos sites que administramos (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
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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

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
DESCRIPTIVO FUNCIONAL	
Descrição das atribuições executadas pela função:	
<ul style="list-style-type: none">• Atender/recepcionar 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

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
DESCRIPTIVO FUNCIONAL	
Descrição das atribuições executadas pela função:	
<ul style="list-style-type: none">• 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;
- 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

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
DESCRIPTIVO FUNCIONAL	
Descrição das atribuições executadas pela função:	
<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 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
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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

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
DESCRIPTIVO FUNCIONAL	
Descrição das atribuições executadas pela função:	
<ul style="list-style-type: none">• 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

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
DESCRIPTIVO FUNCIONAL	
Descrição das atribuições executadas pela função:	
<ul style="list-style-type: none">• 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

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
DESCRIPTIVO FUNCIONAL	
Descrição das atribuições executadas pela função:	
<ul style="list-style-type: none">• 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 de 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
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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

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
DESCRIPTIVO FUNCIONAL	
Descrição das atribuições executadas pela função:	
<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 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
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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

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
DESCRIPTIVO FUNCIONAL	
Descrição das atribuições executadas pela função:	
<ul style="list-style-type: none">• 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
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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

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
DESCRIPTIVO FUNCIONAL	
Descrição das atribuições executadas pela função:	
<ul style="list-style-type: none">• 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
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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

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
DESCRIPTIVO FUNCIONAL	
Descrição das atribuições executadas pela função:	
<ul style="list-style-type: none">• 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

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
DESCRIPTIVO FUNCIONAL	
Descrição das atribuições executadas pela função:	
<ul style="list-style-type: none">• 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

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
DESCRIPTIVO FUNCIONAL	
Descrição das atribuições executadas pela função:	
<ul style="list-style-type: none">• 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 Lattes, 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	1 - Necessário noções de conhecimento

contas	
SIE e SIGAA	1 - Necessário noções de conhecimento
SIGEO	0 - Não é necessário conhecimento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

Vaga:	PROPG 01
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
DESCRIPTIVO FUNCIONAL	
Descrição das atribuições executadas pela função:	
<ul style="list-style-type: none">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

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:	
<ul style="list-style-type: none"> ● 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

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
DESCRIPTIVO FUNCIONAL	
Descrição das atribuições executadas pela função:	
<ul style="list-style-type: none">• 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

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
DESCRIPTIVO FUNCIONAL	
Descrição das atribuições executadas pela função:	
<ul style="list-style-type: none">• 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
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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

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
DESCRIPTIVO FUNCIONAL	
Descrição das atribuições executadas pela função:	
<ul style="list-style-type: none">• 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
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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

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
DESCRIPTIVO FUNCIONAL	
Descrição das atribuições executadas pela função:	
<p>Atividades relacionadas ao afastamento/aposentadoria/cadastro de servidores:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <i>logins</i> 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. <p>Atividades relacionadas ao controle de Portarias:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Atividades relacionadas à aposentadoria de servidores:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Atividades relacionadas ao controle de frequência de servidores:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conferir a frequência de servidores para fins de análise ou lançamentos de ocorrências.• Notificar servidores que cometeram 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.
- 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

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
DESCRIPTIVO FUNCIONAL	
Descrição das atribuições executadas pela função:	
<ul style="list-style-type: none">• 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
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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

Anexo II – Pedido de Reconsideração

**PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL DE REMOÇÃO
EDITAL DA SUGEPE Nº 001/2019**

DADOS DO (A) SERVIDOR (A) REQUERENTE	
NOME:	
SIAPÉ:	CARGO:
LOTAÇÃO ATUAL:	
RAMAL:	TELEFONE (CONTATO):
E-MAIL INSTITUCIONAL:	
E-MAIL PESSOAL:	

DADOS ADICIONAIS
ÁREA DEMANDANTE DA VAGA:
VAGA:

ESPAÇO DISPONÍVEL PARA A RECONSIDERAÇÃO DO (A) SERVIDOR (A) Observações: 1) Preencher este campo manualmente e sem rasuras; 2) Se necessário utilize o verso da folha.
--

Data: / /

Assinatura do (a) servidor (a)

PROCEDIMENTO: 1- Preencher e assinar o formulário 2- É obrigatório o preenchimento de TODOS os campos. 3- Digitalizar o formulário e enviar para simp.sugepe@ufabc.edu.br . 4- O prazo para interposição de pedido de reconsideração é de 2 (dois) dias, a contar da publicação do resultado parcial. 5- Fundamentação legal: Edital da SUGEPE nº 001/2019, item 5, subitem 5.1.2.
--

PARA USO DA SUGEPE:
Data de recebimento: / /
Assinatura do (a) recebedor (a)

**DECISÃO DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL DE REMOÇÃO
EDITAL DA SUGEPE Nº 001/2019**

1. NOME DO (A) DIRIGENTE DA ÁREA:

2. SIAPE:

3. CARGO DO (A) DIRIGENTE DA ÁREA:

4. DEFERIMENTO: PEDIDO DEFERIDO PEDIDO INDEFERIDO

5. NOME DO (A) REQUERENTE:

ESPAÇO DISPONÍVEL PARA COMENTÁRIOS DO (A) DIRIGENTE DA ÁREA.

Observações:

- 1) Preencher este campo manualmente e sem rasuras;
- 2) se necessário, utilize o verso da folha.

Data: / /

Assinatura do (a) superior imediato

PROCEDIMENTO:

- 1- Dirigente: preencher e assinar o formulário e, em seguida, digitalizar e enviar para simp.sugepe@ufabc.edu.br.
- 2- É obrigatório o preenchimento de TODOS os campos.
- 3- Fundamentação legal: Edital da SUGEPE nº 001/2019, item 5, subitem 5.1.2.

PARA USO DA SUGEPE:

Data de recebimento: / /

Assinatura do (a) recebedor (a)

CORREGEDORIA SECCIONAL



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Corregedoria-seccional

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7573
corregedoria@ufabc.edu.br

PORTARIA DA CORREGEDORIA Nº 13, DE 25 DE MARÇO DE 2019.

Prorroga o prazo para conclusão dos trabalhos de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – rito ordinário - reconduzida para a continuidade da apuração dos atos e fatos que constam do processo administrativo disciplinar nº 23006.002104/2018-31.

O CORREGEDOR-SECCIONAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), nomeado pela Portaria da SUGEPÉ nº 888, de 24 de agosto de 2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU), seção 2, página 16, de 27 de agosto de 2018, no uso de suas atribuições legais, considerando o teor do Memorando nº 04/2019, de 25 de março de 2019, e, com fundamento no artigo 33, §2º e §3º, da Instrução Normativa nº 14, de 14 de novembro de 2018, da Controladoria-Geral da União,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – rito ordinário, instituída pela Portaria da Corregedoria nº 20, de 27 de setembro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 784 em 28 de setembro de 2018, prorrogada pela Portaria da Corregedoria nº 31, de 23 de novembro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 797 em 27 de novembro de 2018, e reconduzida pela Portaria da Corregedoria nº 03, de 23 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 813 em 25 de janeiro de 2019, para dar continuidade à apuração dos atos e fatos que constam do processo administrativo disciplinar nº 23006.002104/2018-31, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

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

Silvio Wenceslau Alves da Silva
Corregedor-seccional da UFABC

CENTRO DE CIÊNCIAS NATURAIS E HUMANAS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Centro de Ciências Naturais e Humanas
Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 4996.7960
secretariaccnh@ufabc.edu.br

**PORTARIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS NATURAIS E HUMANAS Nº 09,
DE 25 DE MARÇO DE 2019.**

*Regulamenta processo eleitoral para representantes
discentes e técnico-administrativos nas Plenárias dos
cursos vinculados ao Centro de Ciências Naturais e
Humanas (CCNH)*

**O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS NATURAIS E HUMANAS
(CCNH) DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC)**, nomeado pela
Portaria nº 393, da Reitoria da UFABC, de 27 de novembro de 2017, publicada, no Diário
Oficial da União em 29 de novembro de 2017, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Tornar pública a regulamentação do processo eleitoral para representantes
discentes e técnico-administrativos nas Plenárias dos cursos de Bacharelado em Biotecnologia,
Bacharelado em Ciências Biológicas, Bacharelado em Filosofia, Bacharelado em Física,
Bacharelado em Química, Licenciatura em Ciências Biológicas, Licenciatura em
Filosofia, Licenciatura em Física e Licenciatura em Química, nos termos do Edital nº 1/2019.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ronei Miotto
Diretor



EDITAL Nº 01/2019

Normas do Processo Eleitoral para eleição de representantes discentes e de representantes técnico-administrativos nas plenárias dos Cursos de Graduação de Bacharelado em Biotecnologia, Bacharelado em Ciências Biológicas; Bacharelado em Filosofia; Bacharelado em Física; Bacharelado em Química;; Licenciatura em Ciências Biológicas; Licenciatura em Filosofia; Licenciatura em Física; e Licenciatura em Química da Universidade Federal do ABC.

A Comissão Eleitoral do Centro de Ciências Naturais e Humanas da Universidade Federal do ABC (UFABC), nomeada pela Portaria nº 08/2019, torna público o processo eleitoral para representantes discentes e técnico-administrativos nas plenárias dos Cursos de Graduação de Bacharelado em Biotecnologia, Bacharelado em Ciências Biológicas; Bacharelado em Filosofia; Bacharelado em Física; Bacharelado em Química; Licenciatura em Ciências Biológicas; Licenciatura em Filosofia; Licenciatura em Física; e Licenciatura em Química, conforme disposições da Resolução ConsUni nº 47, de 03 de agosto de 2010.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 As plenárias dos cursos possuem, conforme normativas da universidade, a seguinte composição:

- I- todos os docentes credenciados;
- II- os representantes discentes, titulares e suplentes, eleitos por seus pares com mandato de um ano, podendo ter uma recondução, constituirão até 20% (número inteiro mais próximo) do total da Plenária, estabelecido na ocasião da eleição;
- III- os representantes dos técnico-administrativos, titulares e suplentes, eleitos por seus pares com mandato de dois anos, podendo ter uma recondução, constituirão até 10% (número inteiro mais próximo) do total da Plenária, estabelecido na ocasião da eleição.

1.2. Para composição das plenárias dos cursos serão eleitos os representantes discentes e técnico-administrativos, sendo o número de vagas de cada curso proporcional ao número de docentes nele credenciados, conforme item três deste edital.

2. DA FUNÇÃO DAS PLENÁRIAS DOS CURSOS

2.1 Compete às Plenárias dos Cursos, conforme artigo 7º da Resolução ConsUNI nº 47 de 2010:

- I- propor diretrizes gerais do Projeto Pedagógico e as atualizações da matriz curricular do curso;
- II- analisar a programação anual das disciplinas obrigatórias, de opção limitada e as disciplinas livres, propostas pela respectiva Coordenação de Curso;
- III- eleger o coordenador, o vice-coordenador e os membros que comporão as Coordenações de Curso.

2.2 A representação discente nas plenárias dos cursos compreende comparecer às reuniões da plenária, apresentar as demandas dos discentes e se posicionar nas discussões e decisões da plenária.

2.3 A representação técnico-administrativa nas plenárias dos cursos compreende comparecer às reuniões da plenária, apresentar as demandas dos técnicos-administrativos e se posicionar nas discussões e decisões da plenária.

3. DAS VAGAS

Vaga para representante Discente – Plenárias dos cursos	Chapa	Vagas	Mandato	Período do mandato
Plenária do curso de Bacharelado em Biotecnologia	Titular e suplente	07	1 ano	16/05/2019 a 15/05/2020
Plenária do curso de Bacharelado em Ciências Biológicas	Titular e suplente	12	1 ano	16/05/2019 a 15/05/2020
Plenária do curso de Bacharelado em Filosofia	Titular e suplente	07	1 ano	16/05/2019 a 15/05/2020
Plenária do curso de Bacharelado em Física	Titular e suplente	16	1 ano	16/05/2019 a 15/05/2020
Plenária do curso de Bacharelado em Química	Titular e suplente	13	1 ano	16/05/2019 a 15/05/2020
Plenária do curso de Licenciatura em Ciências Biológicas	Titular e suplente	09	1 ano	16/05/2019 a 15/05/2020

Plenária do curso de Licenciatura em Filosofia	Titular e suplente	07	1 ano	16/05/2019 a 15/05/2020
Plenária do curso de Licenciatura em Física	Titular e suplente	05	1 ano	16/05/2019 a 15/05/2020
Plenária do curso de Licenciatura em Química	Titular e Suplente	08	1 ano	16/05/2019 a 15/05/2020

Vaga para representante Técnico-administrativo – Plenárias dos cursos	Chapa	Vagas	Mandato	Período do mandato
Plenária do curso de Bacharelado em Biotecnologia	Titular e suplente	03	2 anos	16/05/2019 a 15/05/2021
Plenária do curso de Bacharelado em Ciências Biológicas	Titular e suplente	06	2 anos	16/05/2019 a 15/05/2021
Plenária do curso de Bacharelado em Filosofia	Titular e suplente	03	2 anos	16/05/2019 a 15/05/2021
Plenária do curso de Bacharelado em Física	Titular e suplente	08	2 anos	16/05/2019 a 15/05/2021
Plenária do curso de Bacharelado em Química	Titular e suplente	06	2 anos	16/05/2019 a 15/05/2021
Plenária do curso de Licenciatura em Ciências Biológicas	Titular e suplente	04	2 anos	16/05/2019 a 15/05/2021
Plenária do curso de Licenciatura em Filosofia	Titular e suplente	03	2 anos	16/05/2019 a 15/05/2021
Plenária do curso de Licenciatura em Física	Titular e suplente	02	2 anos	16/05/2019 a 15/05/2021
Plenária do curso de Licenciatura em Química	Titular e suplente	04	2 anos	16/05/2019 a 15/05/2021

4. DA ELEGIBILIDADE E DO COLÉGIO ELEITORAL

4.1 São elegíveis os alunos regularmente matriculados ou com reserva de vaga no respectivo curso e, na ausência de candidatura destes, fica ampliada a possibilidade a todos os alunos de graduação da UFABC.

4.2 São elegíveis para as respectivas plenárias todos os servidores técnicos-administrativos que:

- I- estejam em efetivo exercício na UFABC;
- II - preencham os requisitos estabelecidos na Resolução ConsUNI nº 47/2010;
- III - não pertençam à Comissão Eleitoral.

5. DO CRONOGRAMA

De 27/03/2019 a 09/04/2019	Período de inscrição dos candidatos
12/04/2019	Análise das inscrições
15/04/2019	Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas no site do CCNH
15/04/2019	Publicação das listas de votantes
De 16/04/2019 a 23/04/2019	Período para campanha eleitoral
24/04/2019	Divulgação da votação e do link de acesso ao sistema eletrônico
25/04/2019	Votação (vide item 8.5)
26/04/2019	Apuração dos votos
29/04/2019	Data limite para divulgação dos resultados preliminares
07/05/2019	Data limite para a homologação do resultado da eleição e publicação no site do CCNH
07/05/2019	Data prevista para a publicação do resultado da eleição no Boletim de Serviço
10/05/2019	Data prevista para a conclusão das atividades da comissão eleitoral, mediante apresentação de relatório final à Direção do CCNH

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições ocorrerão mediante chapas, a serem compostas por um titular e um suplente, obrigatoriamente.

6.2 As inscrições serão efetuadas no período de 00h00 do dia 27/03/2019 a 23h59 do dia 09/04/2019, mediante preenchimento do formulário referente à candidatura disponível no site do CCNH, o qual deve ser encaminhado à Comissão Eleitoral em arquivo digital somente por meio de e-mail institucional de um dos membros da chapa para o e-mail eleicao.ccnh@ufabc.edu.br.

6.3 A inscrição será efetivada apenas quando for enviado um e-mail de confirmação pela Comissão Eleitoral aos dois membros da chapa, em até 01 dia útil de seu recebimento, cabendo aos postulantes após este período comunicarem à comissão eleitoral o não recebimento da confirmação, se for o caso.

§ 1º– Em caso de não concordância com a candidatura por um dos membros da chapa, este deverá encaminhar, até o próximo dia útil do recebimento do e-mail de confirmação, um e-mail à Comissão Eleitoral comunicando a discordância do pleito.

§ 2º – A efetivação da solicitação de inscrição por meio de e-mail de confirmação não implicará no deferimento desta, visto que somente a Comissão Eleitoral está revestida de competência para emitir tal juízo, mediante ata circunstanciada da reunião de análise de inscrições.

6.4 Apenas nos casos em que a Comissão Eleitoral comprovar e divulgar a inviabilidade das inscrições serem realizadas por meio eletrônico, estas procederão por via física, cujo formulário de inscrição deverá ser devidamente assinado e entregue nos seguintes locais e horários:

Campus	Local	Horários
Santo André – Bloco A	Divisão Acadêmica do CCNH – 6º andar da torre 3	das 10h00 às 17h00
São Bernardo - DELTA	Divisão Acadêmica do CCNH – 2º andar, sala D.230	das 10h00 às 17h00

6.5 No caso do item 6.4, o candidato deverá apresentar documento de identificação original com foto.

6.6 É facultada a inscrição de chapas mediante apresentação de procuração assinada, pelo membro titular ou suplente, que confira ao procurador poderes especiais e expressos para a realização deste ato.

Parágrafo único – A procuração poderá ser por instrumento público ou particular.

6.7 Serão indeferidas as inscrições:

I - que apresentarem formulários preenchidos à mão;

II - cujos formulários estiverem rasurados ou ainda de forma incorreta, de forma a comprometer o entendimento da informação, conforme julgamento da Comissão Eleitoral;

III - enviadas ou entregues fora do prazo estabelecido;

IV - que constem apenas titulares, sem suplentes ou vice-versa;

V - em que algum dos membros indique não concordância com a candidatura.

6.8 Findo o período de inscrições, a Comissão Eleitoral divulgará a lista das inscrições deferidas e indeferidas na página eletrônica do CCNH da UFABC.

6.9 Os recursos, de quaisquer naturezas, serão apreciados pela Comissão Eleitoral.

7. DA CAMPANHA ELEITORAL

7.1 Os candidatos poderão distribuir panfletos, utilizar cartazes, faixas e outros meios de divulgação na UFABC, inclusive eletrônicos, sem danificar bens da Universidade, devendo atentar-se às normas éticas e legais estabelecidas.

7.2 É vetada a propaganda sonora dentro do campus da UFABC, bem como qualquer outra que perturbe as atividades didáticas e administrativas.

7.3 É expressamente vedado qualquer um dos tipos de manifestação mencionado no item 7.1 para a promoção da campanha eleitoral fora do período determinado, conforme calendário constante no item 5 deste edital.

Parágrafo único – A chapa que tiver comprovada o descumprimento de qualquer uma das regras constantes deste item terá sua candidatura impugnada

8. DA VOTAÇÃO

8.1. A votação far-se-á por meio de sistema eletrônico *online* com voto secreto, pessoal e intransferível.

8.2. O sistema eletrônico para a votação *online* será disponibilizado no dia previsto em cronograma, das 00h00 às 23h59, e a votação será efetuada através do sistema eletrônico

disponibilizado pelo Núcleo de Tecnologia da Informação da UFABC, em terminais ligados à rede nos campi de Santo André ou São Bernardo do Campo.

8.3 Na impossibilidade de realização da votação pelo sistema *online* na data prevista, esta será reagendada dentro do prazo de cinco dias úteis.

8.4 Na inviabilidade da votação ocorrer pelo sistema *online* esta ocorrerá através de urnas eletrônicas ou votações em papel, em locais e horários a serem amplamente divulgados.

Parágrafo único – Caso a votação seja realizada através de urna eletrônica ou cédulas de papel, o votante deverá se apresentar ao local indicado em divulgação, na data e horário estabelecidos, portando documento com foto.

8.5 A votação não será realizada no caso de haver número menor ou igual de candidatos inscritos, em relação ao número de vagas, hipótese em que os inscritos serão eleitos automaticamente.

8.6 Os eleitores poderão votar em tantas chapas quantas forem as respectivas vagas.

9. DO DIREITO A VOTO

9.1 Somente terão direito a voto os discentes e técnico-administrativos com situação regular e cujos nomes constem em lista de votantes publicada antecipadamente.

9.2 O discente ou técnico-administrativo cujo nome não constar na lista de votantes deverá protocolar até o dia previsto no cronograma solicitação de inclusão do nome na lista de votante direcionada ao Presidente da Comissão Eleitoral juntamente com documento comprobatório da situação regular. A solicitação deverá ser realizada via e-mail institucional, para eleicao.ccnh@ufabc.edu.br, ou entregue e protocolada na Divisão Acadêmica do CCNH dentro do horário previsto em item 6.4 deste edital.

10. DA APURAÇÃO

10.1 A apuração dos votos e a divulgação dos resultados serão realizadas após o encerramento da votação, em sessão pública, em local e horário a ser definido pela Comissão Eleitoral.

10.2 Concluída a apuração, a contabilização dos votos e o julgamento de possíveis pedidos de impugnações, a Comissão Eleitoral deverá encaminhar à Direção ata circunstanciada da sessão de apuração dos votos, contendo os nomes dos eleitos e o total de votos brancos e nulos.

Em caso de empate no resultado da eleição, serão utilizados sequencialmente os seguintes critérios de desempate:

- I - titular com maior tempo de matrícula na UFABC;
- II- titular de idade mais avançada;
- III - suplente com maior tempo de matrícula na UFABC
- V- suplente de idade mais avançada.

11. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

11.1 Eventuais recursos deverão ser dirigidos à Comissão Eleitoral via e-mail eleicao.ccnh@ufabc.edu.br somente de e-mails institucionais.

11.2 A Comissão Eleitoral proferirá julgamento até às 17h00 do dia útil subsequente ao da impetração do recurso.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Caberá à Divisão Acadêmica do CCNH, junto ao Núcleo de Tecnologia da Informação da UFABC, prover a estrutura necessária para a realização destas eleições.

12.2 Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, desde que realizadas antes da abertura do período de inscrições.

Parágrafo único – A qualquer tempo antes da publicação de portaria de designação dos eleitos, faculta-se à Direção do CCNH a hipótese de modificar a data para início dos mandatos, devendo, neste caso, justificar os motivos.

12.3 A inscrição no processo eletivo implicará no conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

12.4 A homologação do resultado final da eleição deverá ser publicada no Boletim de Serviço da UFABC em data prevista no cronograma.

12.5 Após a publicação da homologação do resultado da eleição, a Comissão Eleitoral transferirá a guarda de toda a documentação do pleito à Direção do CCNH e se extinguirá.

12.6 Os membros da Comissão Eleitoral são inelegíveis para qualquer vaga deste processo eleitoral. Para se candidatarem, faz-se necessário requerer dispensa das atividades da Comissão antes do período de inscrições se encerrar.

12.7 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Eleitoral.

Santo André, 25 de março de 2019.

Rodrigo Espírito Santo da Silva

Presidente da Comissão Eleitoral



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Centro de Ciências Naturais e Humanas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 4996.7960
secretariacnh@ufabc.edu.br

PORTARIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS NATURAIS E HUMANAS Nº 10,
DE 25 DE MARÇO DE 2019

*Credencia e descredencia professores em
curso de formação específica*

O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS NATURAIS E HUMANAS (CCNH) DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), nomeado pela Portaria nº 393, da Reitoria da UFABC, de 27 de novembro de 2017, publicada, no Diário Oficial da União em 29 de novembro de 2017, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- ✓ a Resolução CG nº 05, de 09 de setembro de 2014;
- ✓ a Resolução do Centro de Ciências Naturais e Humanas nº 03, de 09 de novembro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º Credenciar, compulsoriamente, a professora abaixo em curso de formação específica:

Docente	Categoria	Curso
Cristina Ribas Fürstenau	Efetivo	Bacharelado em Biotecnologia

Art. 2º Descredenciar, a pedido, o professor abaixo do curso de formação específica:

Docente	Categoria	Curso
Lorenzo Baravalle	Efetivo	Licenciatura em Filosofia

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UFABC.

Ronei Miotto
Diretor

CENTRO DE ENGENHARIA, MODELAGEM E CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS



RESOLUÇÃO CONCECS Nº 41, DE 25 DE MARÇO DE 2019.

Regulamenta os critérios internos do Bacharelado em Ciências Econômicas para afastamento de docentes para Pós-Doutorado.

O CONSELHO DE CENTRO DE ENGENHARIA, MODELAGEM E CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (CONCECS) da UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), no uso de suas atribuições e considerando:

- ✓ a Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- ✓ a Resolução ConsUni Nº 162, de 25 de fevereiro de 2016, que institui política de estímulo à realização de estágio pós-doutoral no exterior pelos docentes da UFABC;
- ✓ a Resolução ConCECS nº 02, de 04 de abril de 2011, que regulamenta o procedimento interno para afastamento de docentes para Pós-Doutorado; e
- ✓ as deliberações ocorridas em sua II Sessão Ordinária, realizada em 18 de março de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º Define-se, para os fins desta normativa, pós-doutorado como um período de afastamento pleno e contínuo das atividades de docência e de funções administrativas, com duração mínima de seis meses, com o objetivo de incentivar a realização de atividades de pesquisa científica em colaboração direta e presencial com professores ou pesquisadores pertencentes a outras instituições nacionais ou internacionais.

Parágrafo único. O docente poderá manter atividades de orientação de estudantes de graduação durante o pós-doutorado.

Art. 2º O pós-doutorado não pode ser requisitado por professores visitantes.

Art. 3º A solicitação de afastamento para estágio pós-doutoral deve ser submetida à coordenação do Bacharelado em Ciências Econômicas (BCE), que deve verificar o atendimento das exigências contidas no artigo 4º desta regulamentação e, se atendidas, deve encaminhar para posterior avaliação pela plenária do curso.

Art. 4º Os critérios para análise prévia pela coordenação do BCE são os seguintes:

I- Período mínimo de interstício de quatro vezes o período do último afastamento para pós-doutorado, de acordo com registro oficial da UFABC;

II- Número máximo concomitante de quatro professores em pós-doutorado, respeitando as necessidades de alocação didática do Bacharelado em Ciências Econômicas.

Art. 5º Caso haja mais de um pedido a ser avaliado pela plenária do BCE, eles serão ordenados de acordo com os seguintes critérios em ordem decrescente de importância:

I- Menor número de solicitações de afastamento para pós-doutorado usufruídas durante o exercício de docência na UFABC;

II- Maior período efetivo de interstício;

III- Maior período de exercício de docência no BCE.

Art. 6º É requerido ao postulante da solicitação de afastamento para pós-doutorado informar à coordenação o nome e o endereço de e-mail do principal profissional com o qual interagirá nas atividades previstas para o afastamento.

Art. 7º O docente se comprometerá a ficar vinculado à universidade, ao término do estágio pós-doutoral, por período no mínimo igual ao do seu afastamento para pós-doutorado, conforme Lei 11.907 de 2009.

Art. 8º A solicitação de afastamento para pós-doutorado deve ser encaminhada à coordenação do curso.

§1º Os pedidos de afastamento para pós-doutorado serão avaliados na primeira reunião da coordenação de cada quadrimestre.

§2º Após a apreciação da solicitação pela coordenação a mesma deverá encaminhá-la para a plenária.

Art. 9º Esta normativa não regulamenta autorizações para Quadrimestres Livres de Alocação Didática (QLADs) ou para pedidos de Licença Capacitação. O direito dos docentes à solicitação de QLADs e Licenças Capacitação não tem qualquer implicação sobre a concessão de pedidos de pós-doutorado

Art. 10. Casos omissos serão apreciados pela plenária do curso.

Art. 11. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

Harki Tanaka
Presidente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Centro de Engenharia, Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas
Av. dos Estados, 5001 · Bairro Bangu · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 4996.7940
secretariacecs@ufabc.edu.br

PORTARIA CECS Nº 22, DE 22 DE MARÇO DE 2019.

Designa comissão de avaliação de desempenho de professor visitante

O DIRETOR DO CENTRO DE ENGENHARIA, MODELAGEM E CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CECS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC, nomeada pela Portaria nº 391, de 27 de novembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União, em 29 de novembro de 2017, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os docentes Luis Alberto Martinez Riascos, SIAPE nº 1544284, José Luis Azcue Puma, SIAPE nº 2079380 e Romulo Gonçalves Lins, SIAPE nº 2269065, para comporem Comissão de Avaliação de Desempenho de Professor Visitante, sob a presidência do primeiro.

Art. 2º Esta comissão é válida para avaliação de desempenho de Renan Trevisoli Doria e Ailton Conde Jussani.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

Prof. Dr. Harki Tanaka

Diretor do Centro de Engenharia, Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Centro de Engenharia, Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas
Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356-7310

PORTARIA CECS Nº 23, DE 22 DE MARÇO DE 2019.

Designa os representantes discentes das Plenárias dos cursos do CECS.

O DIRETOR DO CECS – CENTRO DE ENGENHARIA, MODELAGEM E CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC, nomeado pela Portaria nº 391, de 27 de novembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União, em 29 de novembro de 2017, resolve:

Art. 1º Designar os representantes dos técnicos administrativos para comporem as Plenárias dos Cursos do CECS, titulares e suplentes, respectivamente:

- I. Representantes dos técnicos administrativos na plenária da **Engenharia de Informação**, titular e suplente, respectivamente:

CHAPA ÚNICA	
TITULAR	FELIPE AUGUSTO ANON DA SILVA- SIAPE: 1946981
SUPLENTE	LUCAS TROMBETA- SIAPE: 2674575

Art. 2º O mandato da chapa eleita terá início no dia **01 de abril de 2019**.

Prof. Dr. Harki Tanaka

Diretor do Centro de Engenharia, Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas



PORTARIA CECS Nº 24, DE 22 DE MARÇO DE 2019.

Designa os representantes discentes das Plenárias dos cursos do CECS.

O DIRETOR DO CECS – CENTRO DE ENGENHARIA, MODELAGEM E CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC, nomeado pela Portaria nº 391, de 27 de novembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União, em 29 de novembro de 2017, resolve:

Art. 1º Designar os representantes discentes para comporem as Plenárias dos Cursos do CECS, titulares e suplentes, respectivamente:

- I. Representantes discentes na plenária da **Engenharia Aeroespacial**, titular e suplente, respectivamente:

CHAPA 1	
TITULAR	LEANDRO PETRINI JUNIOR- RA: 11001516
SUPLENTE	ELIAQUIM TEODORO VAZ- RA: 11032013
CHAPA 2	
TITULAR	LEONARDO DE CARVALHO CHICAROLLI- RA: 11201721104
SUPLENTE	AURELIO PAIVA MARTINS- RA: 11201720776

- II. Representantes discentes na plenária da **Engenharia Ambiental e Urbana**, titular e suplente, respectivamente:

CHAPA ÚNICA	
TITULAR	LUANA DANDARA BARRETO TORRES- RA: 11116015
SUPLENTE	JULIA KERSUL FARIA-RA: 11103713

- III. Representantes discentes na plenária do **Bacharelado em Ciências Econômicas**, titular e suplente, respectivamente:

CHAPA 1	
TITULAR	SOFIA MARQUES SOARES LIMA- RA: 11201720630

SUPLENTE	ALMIR GONÇALVES DE LIMA JUNIOR- RA: 11201722279
CHAPA 2	
TITULAR	MATHEUS DA CRUZ- RA: 21093115
SUPLENTE	ALINE DE CASSIA MACEDO- RA: 11201811308

- IV. Representantes discentes na plenária do **Bacharelado em Planejamento Territorial**, titular e suplente, respectivamente:

CHAPA 1	
TITULAR	GUSTAVO HENRIQUE BRACCO GARCIA DE AZEVEDO SOUZA- RA: 13201723166
SUPLENTE	GABRIEL MACHADO ARAUJO- RA: 13201812192
CHAPA 2	
TITULAR	RAIMUNDO NONATO BRAZ NERES- RA: 21001317
SUPLENTE	ALLAN BATISTA FARIAS- RA: 21081815
CHAPA 3	
TITULAR	GUSTAVO MATHEUS DE MORAIS- RA: 11201721220
SUPLENTE	WALTER MATHEUS OLIVEIRA DAMASCENO- RA: 11201721790
CHAPA 4	
TITULAR	MARIA GABRIELA CAMOLLEZ FLORIO- RA: 21032016
SUPLENTE	JANAINA IBIAPINA DA ROCHA- RA: 21074412
CHAPA 5	
TITULAR	JOÃO HENRIQUE MUNIZ DE SOUZA-RA: 13201723208
SUPLENTE	DANIELA ALMEIDA- RA: 11201722272

- V. Representantes discentes na plenária do **Bacharelado em Políticas Públicas**, titular e suplente, respectivamente:

CHAPA 1	
TITULAR	LUIZ GABRIEL DA SILVA FRANCO- RA: 21072516
SUPLENTE	GABRIEL BARROS AMARAL- RA: 11201812239
CHAPA 2	
TITULAR	LUCAS BOIN BOUTIN- RA: 21018416
SUPLENTE	AMANDA DE FREITAS BARTHOLOMEI- RA: 21084014
CHAPA 3	
TITULAR	THAINARA GIACOMETTI SANTOS SILVA- RA: 21058515

SUPLENTE	LUIZA FEGADOLLI NUNES DA SILVA- RA: 21030115
CHAPA 4	
TITULAR	TATIANE MAYUMI YANAZE PICOLO- RA: 11042910
SUPLENTE	GABRIELA BOECHAT- RA: 21044516

VI. Representantes discentes na plenária do **Bacharelado em Relações Internacionais**, titular e suplente, respectivamente:

CHAPA 1	
TITULAR	MARINA STEPHAN BRIGATO- RA: 21064914
SUPLENTE	HELOISA CRISTINA RIBEIRO- RA: 21017516
CHAPA 2	
TITULAR	RENATO BILOTTA DA SILVA- RA: 21057316
SUPLENTE	RENNAN WILLIAN DA SILVA- RA: 11201723095
CHAPA 3	
TITULAR	BRUNA BELASQUES SOUZA- RA: 21036015
SUPLENTE	BRUNO CASTRO DIAS DA FONSECA- RA: 21020115

Art. 2º O mandato das chapas eleitas terá início no dia **01 de abril de 2019**.

Prof. Dr. Harki Tanaka

Diretor do Centro de Engenharia, Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Centro de Engenharia, Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas
Av. dos Estados, 5001 · Bairro Bangu · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 4996.7943
secretariacecs@ufabc.edu.br

PORTARIA CECS Nº 25, DE 25 DE MARÇO DE 2019.

*Designa supervisor de Alocação Didático-Docente do
Centro de Engenharia, Modelagem e Ciências Sociais
Aplicadas.*

**O DIRETOR DO CENTRO DE ENGENHARIA, MODELAGEM E
CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CECS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC,**
nomeada pela Portaria nº 391, de 27 de novembro de 2017, publicada no Diário Oficial da
União, em 29 de novembro de 2017, no uso de suas atribuições e considerando:

- a Resolução ConCECS nº 03, de 04 de abril de 2011;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o docente Everaldo Carlos Venâncio, Siape nº 2604737, para
desempenhar a função de Supervisor de Alocação Didático-Docente do Centro de Engenharia,
Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas.

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

Prof. Dr. Harki Tanaka
Diretor do Centro de Engenharia, Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Centro de Engenharia, Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas
Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 4996.7940
secretariacecs@ufabc.edu.br

PORTARIA CECS Nº 26, DE 25 DE MARÇO DE 2019.

Altera a representação do curso de Engenharia Biomédica na Comissão Permanente de Pesquisa do CECS.

O DIRETOR DO CECS – CENTRO DE ENGENHARIA, MODELAGEM E CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC, nomeado pela Portaria nº 391, de 27 de novembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União, em 29 de novembro de 2017, no uso de suas atribuições legais, e considerando o art. 2º do Regimento da Comissão Permanente de Pesquisa do Centro de Engenharia, Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas – CPPCECS,

RESOLVE:

Art.1º Alterar a composição da representação do curso de Engenharia Biomédica na Comissão Permanente de Pesquisa do CECS (CPPCECS), conforme segue:

- Wagner Shin Nishitani, SIAPE Nº 2187299, representante titular;

Art.2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

Harki Tanaka

Diretor do Centro de Engenharia, Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas.

 **Universidade Federal do ABC**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Fundação Universidade Federal do ABC

Centro de Engenharia, Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP

CEP 09210-580 · Fone: (11) 4996.7940

secretariacecs@ufabc.edu.br

PORTARIA CECS Nº 27, DE 25 DE MARÇO DE 2019.

Institui o GT de Elaboração de Critérios para Concessão de diárias e passagens

O DIRETOR DO CECS – CENTRO DE ENGENHARIA, MODELAGEM E CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC, nomeado pela Portaria nº 391, de 27 de novembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União, em 29 de novembro de 2017, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Grupo de Elaboração de Critérios para Concessão de diárias e passagens;

Art. 2º Este GT deverá apresentar ao Conselho do CECS uma proposta de criação de Resolução que regulamenta o processo de *Concessão de diárias e passagens*

Art. 3º Este GT tem o prazo de 60 dias, prorrogáveis por mais trinta dias, para apresentar uma proposta de minuta de Resolução.

Art. 4º Designar os seguintes docentes e para comporem o GT:

- Luis Alberto Martinez Riascos nº 15442434;
- Melissa Cristina Pereira Graciosa, Siape nº 22197500;
- Antonio Marcos Roseira, Siape nº 2121552;
- Adriano Gorte, Siape nº 1946468

Art. 5º A presidência do GT será exercida pela professora Luis Alberto Martinez Riascos, e na sua ausência e impedimentos, pela professora Melissa Cristina Pereira Graciosa.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

Harki Tanaka

Diretor do Centro de Engenharia, Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas.

 **Universidade Federal do ABC**



HOMOLOGAÇÃO

Homologação do resultado da eleição para representantes técnicos administrativos para comporem as plenárias dos cursos do CECS conforme edital 002/2019 publicada no Boletim de Serviço nº 817 de 08 de fevereiro de 2019.

A Comissão Eleitoral nomeada conforme portaria CECS nº 06 publicada no Boletim de Serviço nº 816 de 05 de fevereiro de 2019, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Homologar o resultado da Eleição para escolha de representantes dos técnicos administrativos nos cursos de: Bacharelado em Ciências Econômicas; Bacharelado em Planejamento Territorial; Bacharelado em Políticas Públicas; Bacharelado em Relações Internacionais; Engenharia Aeroespacial; Engenharia Ambiental e Urbana; Engenharia Biomédica; Engenharia de Energia; Engenharia de Gestão; Engenharia de Informação e Engenharia de Instrumentação; Automação e Robótica e da Engenharia de Materiais da Universidade Federal do ABC (UFABC).

I.

Engenharia de Informação	
CHAPA ÚNICA	
TITULAR	FELIPE AUGUSTO ANON DA SILVA- SIAPE: 1946981
SUPLENTE	LUCAS TROMBETA- SIAPE: 2674575

David Barbosa de Araújo
Presidente da Comissão Eleitoral



HOMOLOGAÇÃO

Homologação do resultado da eleição para representantes discentes para comporem as plenárias dos cursos do CECS conforme edital 001/2019 publicada no Boletim de Serviço nº 817 de 08 de fevereiro de 2019.

A Comissão Eleitoral nomeada conforme portaria CECS nº 03 publicada no Boletim de Serviço nº 815 de 01 de fevereiro de 2019, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Homologar o resultado da Eleição para escolha de representantes nos cursos de: Bacharelado em Ciências Econômicas; Bacharelado em Planejamento Territorial; Bacharelado em Políticas Públicas; Bacharelado em Relações Internacionais; Engenharia Aeroespacial; Engenharia Ambiental e Urbana; Engenharia Biomédica; Engenharia de Energia; Engenharia de Gestão; Engenharia de Informação e Engenharia de Instrumentação; Automação e Robótica e da Engenharia de Materiais da Universidade Federal do ABC (UFABC).

Engenharia Aeroespacial	
CHAPA 1	
TITULAR	LEANDRO PETRINI JUNIOR- RA: 11001516
SUPLENTE	ELIAQUIM TEODORO VAZ- RA: 11032013
CHAPA 2	
TITULAR	LEONARDO DE CARVALHO CHICAROLLI- RA: 11201721104
SUPLENTE	AURELIO PAIVA MARTINS- RA: 11201720776

Engenharia Ambiental e Urbana	
CHAPA ÚNICA	
TITULAR	LUANA DANDARA BARRETO TORRES- RA: 11116015
SUPLENTE	JULIA KERSUL FARIA-RA: 11103713

Bacharelado em Ciências Econômicas	
CHAPA 1	
TITULAR	SOFIA MARQUES SOARES LIMA- RA: 11201720630
SUPLENTE	ALMIR GONÇALVES DE LIMA JUNIOR- RA: 11201722279
CHAPA 2	
TITULAR	MATHEUS DA CRUZ- RA: 21093115
SUPLENTE	ALINE DE CASSIA MACEDO- RA: 11201811308

Bacharelado em Planejamento Territorial	
CHAPA 1	
TITULAR	GUSTAVO HENRIQUE BRACCO GARCIA DE AZEVEDO SOUZA- RA: 13201723166
SUPLENTE	GABRIEL MACHADO ARAUJO- RA: 13201812192
CHAPA 2	
TITULAR	RAIMUNDO NONATO BRAZ NERES- RA: 21001317
SUPLENTE	ALLAN BATISTA FARIAS- RA: 21081815
CHAPA 3	
TITULAR	GUSTAVO MATHEUS DE MORAIS- RA: 11201721220
SUPLENTE	WALTER MATHEUS OLIVEIRA DAMASCENO- RA: 11201721790
CHAPA 4	
TITULAR	MARIA GABRIELA CAMOLLEZ FLORIO- RA: 21032016
SUPLENTE	JANAINA IBIAPINA DA ROCHA- RA: 21074412
CHAPA 5	
TITULAR	JOÃO HENRIQUE MUNIZ DE SOUZA-RA: 13201723208
SUPLENTE	DANIELA ALMEIDA- RA: 11201722272

Bacharelado em Políticas Públicas	
CHAPA 1	
TITULAR	LUIZ GABRIEL DA SILVA FRANCO- RA: 21072516
SUPLENTE	GABRIEL BARROS AMARAL- RA: 11201812239

CHAPA 2	
TITULAR	LUCAS BOIN BOUTIN- RA: 21018416
SUPLENTE	AMANDA DE FREITAS BARTHOLOMEI- RA: 21084014
CHAPA 3	
TITULAR	THAINARA GIACOMETTI SANTOS SILVA- RA: 21058515
SUPLENTE	LUIZA FEGADOLLI NUNES DA SILVA- RA: 21030115
CHAPA 4	
TITULAR	TATIANE MAYUMI YANAZE PICOLO- RA: 11042910
SUPLENTE	GABRIELA BOECHAT- RA: 21044516

Bacharelado em Relações Internacionais	
CHAPA 1	
TITULAR	MARINA STEPHAN BRIGATO- RA: 21064914
SUPLENTE	HELOISA CRISTINA RIBEIRO- RA: 21017516
CHAPA 2	
TITULAR	RENATO BILOTTA DA SILVA- RA: 21057316
SUPLENTE	RENNAN WILLIAN DA SILVA- RA: 11201723095
CHAPA 3	
TITULAR	BRUNA BELASQUES SOUZA- RA: 21036015
SUPLENTE	BRUNO CASTRO DIAS DA FONSECA- RA: 21020115

David Barbosa de Araújo
Presidente da Comissão Eleitoral

CENTRO DE MATEMÁTICA, COMPUTAÇÃO E COGNIÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Centro de Matemática, Computação e Cognição
Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 4996.7953
cmcc.adm@ufabc.edu.br

PORTARIA DO CMCC Nº 17 DE 07 DE MARÇO DE 2019.

*Nomeia Comissão Organizadora da III Roda de
Conversas sobre Inclusão na UFABC*

O DIRETOR DO CENTRO DE MATEMÁTICA, COMPUTAÇÃO E COGNIÇÃO, nomeado pela portaria nº 395, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, de 29 de novembro de 2017, no uso de suas atribuições legais e estatutárias

RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes membros para a composição da Comissão Organizadora da III Roda de Conversas sobre Inclusão na UFABC:

Coordenadores:

Profa. Dra Priscila Benitez
Profa. Dra Claudia Regina Vieira
Profa. Dra Kate M. Olvieira Kumada

Integrantes:

- 1 - Lucinda de Almeida Leria
- 2 - Daphine Juliana Ferrão
- 3 - Carlos Eduardo Rocha dos Santos
- 4 - Maria Fernanda Garcia de Azevedo Souza
- 5 - Gisele dos Anjos
- 6 - Claudia Rodrigues da Silva Nascimento
- 7 - Tamires Fernandes Almeida
- 8 - Tânia de Souza Costa
- 9 - Flávia de Oliveira Lima Coelho
- 10 - Fernanda Aparecida Barbosa de Araujo
- 11 - Carolina Santana Silva
- 12 - Nathalia M. Brandit
- 13 - Gabriela A. Florentino
- 14 - Lucas Lima dos Santos

- 15 - Andrey Gonçalves Batista

16 - Allan de Moraes Navarro

Art. 2º A comissão contará com o apoio da Equipe de Eventos da Divisão Administrativa do CMCC.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no boletim de serviço da UFABC.

Marcelo Bussotti Reyes

Diretor