



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

---

# SUMÁRIO

---

- 01- EDITAL Nº 02/2020 - PROGEPE**  
Processo Seletivo de Habilitação para Remoção de Técnicos Administrativos ..... **01 - 18**
- 02- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CONTEMPORÂNEA –  
CAA - RETIFICAÇÃO**  
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 2021 – Mestrado ..... **19**

## **BOLETIM OFICIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

Chefe da Seção de Publicações e Registro – Camila da Silva Oliveira

Editado pela Diretoria de Administração de Pessoal/PROGEPE

Edifício da Reitoria

Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Sala 172

Cidade Universitária

50.670-901 – Recife – PE – Brasil

Boletim Oficial da Universidade Federal de Pernambuco. V.1, nº 1, maio, 1966

Recife, Departamento Administrativo da Reitoria.

Ex-Reitores:

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Prof. Murilo Humberto de Barros Guimarães  | (mai. 1966 – ago. 1971) |
| Prof. Marcionilo de Barros Lins            | (ago. 1971 – ago. 1975) |
| Prof. Paulo Frederico do Rêgo Maciel       | (set. 1975 – set. 1979) |
| Prof. Geraldo Lafayette Bezerra            | (dez. 1979 – abr. 1983) |
| Prof. Geraldo Calábria Lapenda             | (abr. 1983 – nov. 1983) |
| Prof. George Browne Rêgo                   | (nov. 1983 – nov. 1987) |
| Prof. Edinaldo Gomes Bastos                | (nov. 1987 – nov. 1991) |
| Prof. Éfrem de Aguiar Maranhão             | (nov. 1991 – nov. 1995) |
| Prof. Mozart Neves Ramos                   | (nov. 1995 - fev. 2003) |
| Prof. Geraldo José Marques Pereira         | (fev. 2003 - out. 2003) |
| Prof. Amaro Henrique Pessoa Lins           | (out. 2003 - out. 2011) |
| Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado | (out. 2011 - out. 2019) |

## EDITAL Nº 02, DE 29 DE OUTUBRO DE 2020

### PROCESSO SELETIVO DE HABILITAÇÃO PARA REMOÇÃO DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

#### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida da Universidade Federal de Pernambuco torna pública a abertura de inscrições para o PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO para Técnico-administrativos em Educação, do quadro permanente de pessoal da UFPE nos termos da Lei nº 8.112/90, artigo 36, parágrafo único, inciso III, alínea “c”, conforme estabelecido a seguir:

#### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. O processo de seleção, regido por este Edital, destina-se a selecionar servidores da UFPE para remoção a pedido, independentemente do interesse da Administração, de acordo com as vagas ofertadas no Anexo II deste Edital.
- 1.2. O presente processo de remoção destina-se, exclusivamente, a atender as demandas de movimentação interna oriundas dos Centros Acadêmicos da UFPE, compreendendo Recife, Vitória de Santo Antão e Caruaru.
- 1.3. A seleção, objeto deste Edital, será conduzida pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, atendendo os dispostos nas normas citadas no preâmbulo.
- 1.4. Os resultados e a homologação final serão publicados no endereço eletrônico <https://www.ufpe.br/progepe>, observando-se o disposto neste Edital.
- 1.5. O presente edital não inclui a remoção interna entre os campi da UFPE.

#### 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. Período de inscrições: de 29 de outubro a 05 de novembro de 2020.
- 2.2. Não serão aceitas inscrições encaminhadas após o prazo estabelecido neste Edital.
- 2.3. Cada servidor só poderá concorrer a uma única vaga ofertada no Anexo II.
- 2.4. O servidor só poderá se candidatar para vaga do mesmo cargo.
- 2.5. É de responsabilidade do servidor verificar se as atividades a serem executadas no novo setor estão de acordo com suas habilidades profissionais e seu interesse.
- 2.6. O servidor poderá alterar ou cancelar sua inscrição até o último dia do prazo estabelecido para tal conforme cronograma em anexo, desde que envie email para [ddp.progepe@ufpe.br](mailto:ddp.progepe@ufpe.br) comunicando a desistência.
- 2.7. Para efetivar a inscrição, o servidor deverá acessar o formulário eletrônico [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfkl-v5WEo0k29uSE6VtfCEjoGZ3G1i1FSqrAXXPVhTq5S8rw/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfkl-v5WEo0k29uSE6VtfCEjoGZ3G1i1FSqrAXXPVhTq5S8rw/viewform?usp=sf_link) através de seu email institucional, preenchê-lo integralmente e enviar a documentação comprobatória.
- 2.8. Após a inscrição, o servidor receberá, por email, uma cópia do formulário preenchido a qual servirá como comprovante de sua inscrição.
- 2.9. Serão indeferidas as inscrições que apresentem insuficiência de informações imprescindíveis à análise do pedido.
- 2.10. A homologação das inscrições será divulgada na data definida em cronograma, em anexo, e disponibilizada no endereço eletrônico <https://www.ufpe.br/progepe>
- 2.11. A DDP/PROGEPE não se responsabiliza pelo não recebimento de solicitação de inscrição via internet por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

### 3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

3.1. Poderá participar do processo de remoção a pedido, independente do interesse da Administração, o servidor ocupante de cargo efetivo de Técnico-Administrativo em Educação na UFPE cujo cargo esteja constante no Anexo II, desde que:

- a) Esteja lotado em algum Centro Acadêmico da UFPE;
- b) Tenha, no mínimo, 03 anos de efetivo exercício no atual cargo até o prazo final de inscrição deste Edital;
- c) Não esteja requisitado, cedido para outros órgãos ou entidades, em licenças, exercício provisório, afastado para estudo (total ou parcial) ou prestando colaboração técnica em outra instituição de ensino;
- d) Não esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância;
- e) Não tenha sido removido nos últimos 12 meses contados a partir do exercício na unidade para o qual foi removido;
- f) Não tenha processo de remoção tramitando em outra modalidade com decisão final favorável até o término das inscrições deste Edital;

3.2. O candidato que não atender aos requisitos acima será desclassificado da seleção.

### 4. DA SELEÇÃO

4.1. O processo seletivo será conduzido pela Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna, que procederá à análise dos inscritos, a qual será composta por:

- a) 01 servidor da área de Psicologia, indicado pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal - DDP;
- b) 04 servidores da Coordenação de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal;
- c) 01 membro do Sintufepe;

4.2. A Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna analisará as inscrições conforme critérios estabelecidos no Anexo III deste Edital;

4.3. Os requisitos para a seleção das vagas apresentadas são de caráter classificatório.

4.4. O cálculo referente à pontuação dos critérios consta no Anexo III.

4.5. Se o número de interessados for maior que o das vagas oferecidas em cada unidade de lotação, observar-se-ão, sucessivamente, para fins de classificação e, se necessário, de desempate, os seguintes critérios:

- a) maior tempo de efetivo exercício na instituição e no cargo ocupado, contado em anos;
- b) maior tempo de efetivo exercício na unidade de origem, contado em anos;
- c) havendo empate exclusivamente entre candidatos com ingresso no mesmo concurso, considerar-se-á, para fins de desempate, o maior tempo de efetivo exercício na unidade de origem;
- d) existência de questões pessoais (familiares ou de saúde) determinantes para o pedido que poderiam ser minoradas em função da remoção, desde que devidamente identificados pelo NASS - PROGEPE;

### 5. DOS RESULTADOS

5.1. O resultado preliminar do processo seletivo será divulgado no endereço eletrônico <https://www.ufpe.br/progepe>

5.2. Do resultado preliminar do processo seletivo de remoção interna caberá pedido de recurso, que deverá ser encaminhado para o endereço [ddp.progepe@ufpe.br](mailto:ddp.progepe@ufpe.br) à Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna, desde que seja devidamente justificado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação no site, segundo modelo presente no Anexo IV;

5.3. Os pedidos de recurso serão decididos no prazo máximo de 07 (sete) dias, contados da data de recebimento;

5.4. Em caso de deferimento do pedido de recurso, caberá à PROGEPE republicar a classificação dos candidatos em seu endereço eletrônico;

5.5. O resultado final deverá ser publicado em Boletim e divulgado no endereço eletrônico da PROGEPE.

- 5.6. O resultado da seleção para as vagas de remoção será divulgado em lista única;  
5.7. Não haverá lista de cadastro reserva.

## 6. DA REMOÇÃO

- 6.1. Os servidores contemplados no processo de remoção serão removidos observando-se as seguintes condições:
- a) Exoneração ou dispensa prévia de Cargo de Direção – CD ou Função Gratificada – FG, caso investido;
  - b) Baixa da carga patrimonial sob sua responsabilidade, caso exista;
  - c) Inexistência de qualquer pendência administrativa, inclusiva as relativas às áreas pedagógicas;
- 6.2. A remoção do servidor ensejará a reposição da vaga, via alocação de código de vaga.
- 6.3. A remoção interna somente será efetivada quando da entrada em exercício de servidor que venha a ocupar a vaga a ser deixada pelo servidor movimentado.
- 6.4. O servidor a ser movimentado deverá realizar a capacitação de seu substituto, a qual deve ocorrer em no máximo 15 dias.
- 6.5. O servidor deverá permanecer exercendo as suas atividades profissionais na sua unidade de origem, enquanto não efetivada a remoção.
- 6.6. A efetivação da remoção do servidor dar-se-á somente quando publicada a correspondente Portaria.
- 6.7. A apresentação do servidor na unidade para a qual foi removido dar-se-á no primeiro dia útil subsequente a publicação da portaria de remoção.

## 7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1. A participação de servidores no processo de remoção implica no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, aos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 7.2. As informações constantes do Formulário de Inscrição, assim como em qualquer outro documento, serão de inteira responsabilidade do servidor interessado, em qualquer fase do processo, o qual poderá responder nas esferas administrativa, civil e penal por informações que não condizem com a verdade.
- 7.3. O servidor removido, por meio desse edital, deverá permanecer por, no mínimo, 12 (doze) meses no novo setor de lotação. A contagem de tempo será iniciada a partir da data da portaria de remoção.
- 7.4. O prazo do item 7.3 não se aplica aos casos de remoção por interesse da Administração.
- 7.5. Os pedidos de desistência serão aceitos em qualquer fase do processo;
- 7.6. Caso necessário, a DDP poderá alterar o cronograma exposto no Anexo I.
- 7.7. Dúvidas sobre o processo seletivo deverão ser encaminhadas ao endereço [ddp.progepe@ufpe.br](mailto:ddp.progepe@ufpe.br)
- 7.8. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos em primeira instância pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida.

**ANEXO I****CRONOGRAMA**

| Atividade         | Data               |
|-------------------|--------------------|
| Inscrição online  | 29/10 a 05/11/2020 |
| Resultado parcial | 11/11/2020         |
| Recursos          | 12 e 13/11/2020    |
| Resultado final   | 20/11/2020         |

**ANEXO II****TABELA DE VAGAS**

| <b>CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO</b> |                     |   |   |                     |
|--------------------------------------|---------------------|---|---|---------------------|
| Cargo                                | Quantidade de Vagas | Setor de Lotação  | Descrição das Atividades  | Jornada de Trabalho |
| Assistente em Administração          | 01                  | Departamento de Artes-Secretaria do Departamento Curso de Licenciatura em Dança | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoiar o(a) Coordenador(a) do Curso nos assuntos administrativos e/ou pedagógicos diversos concernentes à Coordenação do Curso;</li> <li>2. Atender aos estudantes e às demandas do corpo discente do Curso, bem como ao público externo da UFPE;</li> <li>3. Atuar no processo semestral de matrículas (ofertando disciplinas, modificando matrículas, emitindo comprovantes, entre várias outras demandas);</li> <li>4. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos, projetos e documentos abertos e/ou recebidos em sistemas como o SIPAC e o SIG@, SIGProj;</li> <li>5. Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;</li> <li>6. Cuidar da organização do arquivo dos documentos da Secretaria: recebidos e expedidos;</li> <li>7. Cuidar da organização do arquivo dos documentos referentes às atividades de estágio do Curso de Licenciatura em Dança;</li> <li>8. Auxiliar a coordenação de estágio;</li> <li>9. Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;</li> <li>10. Secretariar as reuniões do Colegiado do Curso e redigir as respectivas atas;</li> <li>11. Digitar documentos em diferentes formatos;</li> <li>12. Atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos;</li> <li>13. Agendar compromissos da coordenação;</li> <li>14. Requisitar e controlar material de almoxarifado;</li> </ol> | 13h às 22h          |
| Cargo                                | Quantidade de Vagas | Setor de Lotação  | Descrição das Atividades  | Jornada de Trabalho |
| Assistente em Administração          | 01                  | Departamento de Design - Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Ergonomia   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público interno e externo da UFPE;</li> <li>2. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;</li> <li>3. Recepcionar e informar aos interessados</li> </ol>   | 08 às 17h           |

|                             |    |   |   |           |
|-----------------------------|----|---|---|-----------|
|                             |    |   | <p>sobre a tramitação dos processos;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Cuidar da organização do arquivo dos documentos da Secretaria: recebidos e expedidos;</li> <li>5. Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;</li> <li>6. Digitar documentos em diferentes formatos;</li> <li>7. Atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos;</li> <li>8. Agendar compromissos das chefias;</li> <li>9. Requisitar e controlar material de almoxarifado;</li> <li>10. Apoiar os chefes de departamentos em assuntos diversos;</li> </ol>   |           |
| Assistente em Administração | 01 | Departamento de Letras<br>Secretaria do<br>Departamento de Letras | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público interno e externo da UFPE;</li> <li>2. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;</li> <li>3. Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;</li> <li>4. Cuidar da organização do arquivo dos documentos da Secretaria: recebidos e expedidos;</li> <li>5. Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;</li> <li>6. Digitar documentos em diferentes formatos;</li> <li>7. Atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos;</li> <li>8. Agendar compromissos das chefias;</li> <li>9. Requisitar e controlar material de almoxarifado;</li> <li>10. Apoiar os chefes de departamentos em assuntos diversos;</li> </ol>   | 08 às 17h |
| Assistente em Administração | 01 | Diretoria do CAC –<br>Coordenação<br>Administrativa               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar as Câmaras de graduação e Pós-graduação: organizar os registros dos membros das Câmaras, enviar e receber comunicados, e-mails, ofícios, processos, organizar a pauta e secretariar as reuniões, elaborar as atas.<br/>Nas ausências das demandas das Câmaras, desenvolver as atividades comuns:</li> <li>2. Atender ao público interno e externo da UFPE;</li> <li>3. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;</li> <li>4. Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;</li> <li>5. Cuidar da organização do arquivo dos documentos da Secretaria: recebidos e expedidos;</li> <li>6. Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;</li> <li>7. Digitar documentos em diferentes formatos;</li> <li>8. Atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos</li> <li>9. Apoiar a chefia em assuntos diversos</li> </ol> | 09 às 18h |
|                             |    |   |   |           |

| CENTRO DE BIOTECNOLOGIA     |                     |   |   |                     |
|-----------------------------|---------------------|---|---|---------------------|
| Cargo                       | Quantidade de Vagas | Setor de Lotação                          | Descrição das Atividades  | Jornada de Trabalho |
| Assistente em Administração | 01                  | Departamento de Botânica                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público interno e externo da UFPE;</li> <li>2. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;</li> <li>3. Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;</li> <li>4. Cuidar da organização do arquivo dos documentos da Secretaria: recebidos e expedidos;</li> <li>5. Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;</li> <li>6. Digitar documentos em diferentes formatos;</li> <li>7. Atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos;</li> <li>8. Agendar compromissos das chefias;</li> <li>9. Requisitar e controlar material de almoxarifado;</li> <li>10. Apoiar os chefes de departamentos em assuntos diversos;</li> </ol> | 08 às 17h           |
| Assistente em Administração | 01                  | Departamento de Histologia e Embriologia  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público interno e externo da UFPE;</li> <li>2. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;</li> <li>3. Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;</li> <li>4. Cuidar da organização do arquivo dos documentos da Secretaria: recebidos e expedidos;</li> <li>5. Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;</li> <li>6. Digitar documentos em diferentes formatos;</li> <li>7. Atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos;</li> <li>8. Agendar compromissos das chefias;</li> <li>9. Requisitar e controlar material de almoxarifado;</li> <li>10. Apoiar os chefes de departamentos em assuntos diversos;</li> </ol> | 08 às 17h           |
| Assistente em Administração | 01                  | Departamento de Fisiologia e Farmacologia | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público interno e externo da UFPE;</li> <li>2. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;</li> <li>3. Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;</li> <li>4. Cuidar da organização do arquivo dos documentos da Secretaria: recebidos e expedidos;</li> <li>5. Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;</li> <li>6. Digitar documentos em diferentes formatos;</li> <li>7. Atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos;</li> <li>8. Agendar compromissos das chefias;</li> <li>9. Requisitar e controlar material de almoxarifado;</li> <li>10. Apoiar os chefes de departamentos em assuntos diversos;</li> </ol> | 08 às 17h           |



| <b>CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA</b> |                     |   |   |                     |
|--|---------------------|---|---|---------------------|
| Cargo  | Quantidade de Vagas | Setor de Lotação  | Descrição das Atividades  | Jornada de Trabalho |
| Assistente em Administração                    | 01                  | Departamento de Física -Secretaria do Programa de Pós Graduação do departamento de Física | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público interno e externo da UFPE;</li> <li>2. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;</li> <li>3. Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;</li> <li>4. Cuidar da organização do arquivo dos documentos da Secretaria: recebidos e expedidos;</li> <li>5. Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;</li> <li>6. Digitar documentos em diferentes formatos;</li> <li>7. Atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos;</li> <li>8. Agendar compromissos das chefias;</li> <li>9. Requisitar e controlar material de almoxarifado;</li> <li>10. Apoiar os chefes de departamentos em assuntos diversos;</li> </ol> | 08 às 17h           |
| Assistente em Administração                    | 01                  | Departamento de Química Fundamental - Secretaria geral do departamento (setor financeiro) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público interno e externo da UFPE;</li> <li>2. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;</li> <li>3. Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;</li> <li>4. Cuidar da organização do arquivo dos documentos da Secretaria: recebidos e expedidos;</li> <li>5. Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;</li> <li>6. Digitar documentos em diferentes formatos;</li> <li>7. Atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos;</li> <li>8. Agendar compromissos das chefias;</li> <li>9. Requisitar e controlar material de almoxarifado;</li> <li>10. Apoiar os chefes de departamentos em assuntos diversos;</li> </ol> | 08 às 17h           |
| <b>CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS</b>            |                     |   |   |                     |
| Cargo  | Quantidade de Vagas | Setor de Lotação  | Descrição das Atividades  | Jornada de Trabalho |
| Assistente em Administração                    | 01                  | Escolaridade do CCJ   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público interno e externo da UFPE;</li> <li>2. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos pelo setor;</li> <li>3. Cuidar da organização do arquivo dos documentos da escolaridade: recebidos e expedidos;</li> <li>4. Auxiliar os docentes e a Coordenação do Curso nas atividades de registro escolar;</li> <li>5. Emitir declarações solicitadas pelos alunos para fins de comprovação de vínculo e situação acadêmica;</li> <li>6. Orientar e habilitar os alunos e docentes no Sig@, e demais operacionalização deste sistema;</li> </ol>   | 13 às 22h           |

|                                   |                     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Elaborar as listas para colação de grau e emissão de diplomas;</li> <li>8. Realizar a matrícula de alunos, quando for o caso;</li> <li>9. Identificar alunos com necessidades especiais e encaminhar suas demandas aos demais órgãos acadêmicos e administrativos do Centro;</li> <li>10. Orientar, acadêmica e pedagogicamente, os alunos vinculados ao Centro;</li> <li>11. Assessorar na elaboração, alteração e implementação do Projetos Pedagógico.</li> </ol>  |                     |
|-----------------------------------|---------------------|---|---|---------------------|
| <b>CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS</b> |                     |   |   |                     |
| Cargo                             | Quantidade de Vagas | Setor de Lotação  | Descrição das Atividades  | Jornada de Trabalho |
| Assistente em Administração       | 01                  | Programa de Pós-graduação em Neuropsiquiatria e Ciências do Comportamento | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público de pós-graduandos e docentes da POSNEURO- UFPE;</li> <li>2. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos, via SIPAC;</li> <li>3. Cuidar da organização do arquivo dos documentos da Secretaria;</li> <li>4. Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;</li> <li>5. Realizar matrícula de alunos no Siga A;</li> <li>6. Abrir processos para defesa de teses e dissertações;</li> <li>7. Apoiar a coordenação na realização das defesas de teses e dissertações;</li> <li>8. Atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos;</li> <li>9. Preenchimento da Plataforma Sucupira;</li> <li>10. Apoiar a coordenação do programa em assuntos diversos.</li> </ol>  | 08 às 17h           |
| Assistente em Administração       | 01                  | Diretoria do CCM/Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público interno e externos à UFPE; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender os servidores da UFPE para acolhimento de demandas e dirimir dúvidas relativas as compras e contratações.</li> <li>• Atender fornecedores para dirimir dúvidas relativas aos processos de compras e contratações.</li> </ul> </li> <li>2. Cadastrar requisições de materiais ao almoxarifado central no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC advindos das diversas unidades vinculadas ao CCM;</li> <li>3. Cadastrar requisições de compras no SIPAC;</li> <li>4. Solicitar o cadastro de itens no Catálogo de Materiais/SIPAC;</li> <li>5. Solicitar no SIPAC, à PROGEST/DLOG, autorização para uso de saldo para compras realizadas por meio das atas de registros de preços da UFPE;</li> <li>6. Cadastrar, instruir, acompanhar e gerenciar processos no SIPAC, para adesão a atas de registro de preços, compras, solicitação de descentralização de recursos, emissão de portarias de créditos etc;</li> </ol> | 08 às 17h           |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pesquisar atas de registro de preços por meio do sistema Painel de Preços do Governo Federal;</li> <li>8. Cadastrar pedido de adesão a atas de registros de preços de outras UASG no sistema Comprasnet;</li> <li>9. Contactar outras UASGs para dirimir dúvidas quanto a atas de registros de preços e pedidos de adesões em análise;</li> <li>10. Solicitar número de dispensa de licitação a Diretoria de Logística - DLOG;</li> <li>11. Solicitar número de carona a DLOG;</li> <li>12. Cadastrar divulgação de compras no sistema Comprasnet para a modalidade de dispensa de licitação;</li> <li>13. Consultar a DLOG quanto à existência de atas de registro de preços de materiais ou a Diretoria de Licitações - DLC para os casos de serviços;</li> <li>14. Consultar os dados cadastrais e emitir relatório SICAF da situação cadastral (certidões negativas) dos fornecedores;</li> <li>15. Emitir notas de empenho no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerenciais – SIASG; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastrar estrutura do empenho;</li> <li>• Gerar minuta de empenho;</li> <li>• Enviar empenho;</li> </ul> </li> <li>16. Imprimir as notas de empenho através do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;</li> <li>17. Fazer e atestar o recebimento de materiais/serviços entregues pelos fornecedores, realizando sua conferência de acordo com a nota de empenho emitida;</li> <li>18. Cadastrar, instruir e enviar processos de compras para pagamentos;</li> <li>19. Providenciar junto à DGBS o processo de tombamento de material permanente;</li> <li>20. Alimentar planilha de acompanhamento de emissão de empenhos;</li> <li>21. Acompanhar e gerenciar o saldo das portarias de crédito emitidas pela Diretoria de Orçamento para o CCM;</li> <li>22. Inscrever processos de compras em restos a pagar;</li> <li>23. Acompanhar processos inscritos em restos a pagar processados e não processados até finalização do pagamento;</li> <li>24. Auxiliar no levantamento das demandas gerais e específicas das áreas acadêmicas e demais unidades vinculadas ao CCM para a construção do Plano Anual de Contratações;</li> <li>25. Auxiliar na elaboração de documentos e levantamento de dados para a elaboração de Projeto Básico, Termos de Referência, Gestão de Risco e demais documentos necessários para abertura de processo de licitação pela Diretoria de Licitações – DLC da UFPE;</li> <li>26. Auxiliar na elaboração do relatório anual de gestão da Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras/Gerência de Compras do CCM.</li> </ol> |  |
|--|--|--|---|--|

| <b>CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE</b> |                            |  |   |                            |
|------------------------------------|----------------------------|--|---|----------------------------|
| <b>Cargo</b>                       | <b>Quantidade de Vagas</b> | <b>Setor de Lotação</b>                | <b>Descrição das Atividades</b>   | <b>Jornada de Trabalho</b> |
| Assistente em Administração        | 01                         | Departamento de Ciências Farmacêuticas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público interno e externo da UFPE;</li> <li>2. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;</li> <li>3. Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;</li> <li>4. Cuidar da organização do arquivo dos documentos da Secretaria: recebidos e expedidos;</li> <li>5. Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;</li> <li>6. Digitar documentos em diferentes formatos;</li> <li>7. Atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos;</li> <li>8. Agendar compromissos das chefias;</li> <li>9. Requisitar e controlar material de almoxarifado;</li> <li>10. Apoiar os chefes de departamentos em assuntos diversos;</li> </ol> | 08 às 17h                  |
| Assistente em Administração        | 01                         | Departamento de Enfermagem             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público interno e externo da UFPE;</li> <li>2. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;</li> <li>3. Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;</li> <li>4. Cuidar da organização do arquivo dos documentos da Secretaria: recebidos e expedidos;</li> <li>5. Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;</li> <li>6. Digitar documentos em diferentes formatos;</li> <li>7. Atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos;</li> <li>8. Agendar compromissos das chefias;</li> <li>9. Requisitar e controlar material de almoxarifado;</li> <li>10. Apoiar os chefes de departamentos em assuntos diversos;</li> </ol> | 08 às 17h                  |
| Assistente em Administração        | 01                         | Departamento de Nutrição               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público interno e externo da UFPE;</li> <li>2. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;</li> <li>3. Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;</li> <li>4. Cuidar da organização do arquivo dos documentos da Secretaria: recebidos e expedidos;</li> <li>5. Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;</li> <li>6. Digitar documentos em diferentes formatos;</li> <li>7. Atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos;</li> <li>8. Agendar compromissos das chefias;</li> <li>9. Requisitar e controlar material de almoxarifado;</li> <li>10. Apoiar os chefes de departamentos em assuntos diversos;</li> </ol> | 08 às 17h                  |

| <b>CENTRO DE CIÊNCIAS DA SOCIAIS APLICADAS</b> |                     |   |   |                     |
|--|---------------------|---|---|---------------------|
| Cargo  | Quantidade de Vagas | Setor de Lotação  | Descrição das Atividades  | Jornada de Trabalho |
| Assistente em Administração                    | 01                  | Departamento de Ciências Administrativas - secretaria do Departamento de Ciências Administrativas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público interno e externo da UFPE;</li> <li>2. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;</li> <li>3. Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;</li> <li>4. Cuidar da organização do arquivo dos documentos da Secretaria: recebidos e expedidos;</li> <li>5. Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;</li> <li>6. Digitar documentos em diferentes formatos;</li> <li>7. Digitalização de documentos;</li> <li>8. Atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos;</li> <li>9. Agendar compromissos das chefias;</li> <li>10. Requisitar e controlar material de almoxarifado;</li> <li>11. Apoiar os chefes de departamentos em assuntos diversos;</li> </ol>   | 08 às 17h           |
| Assistente em Administração                    | 01                  | Departamento de Economia - Secretaria do Departamento de Economia                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público interno e externo da UFPE;</li> <li>2. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;</li> <li>3. Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;</li> <li>4. Cuidar da organização do arquivo dos documentos da Secretaria: recebidos e expedidos;</li> <li>5. Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;</li> <li>6. Digitar documentos em diferentes formatos;</li> <li>7. Atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos;</li> <li>8. Agendar compromissos das chefias;</li> <li>9. Requisitar e controlar material de almoxarifado;</li> <li>10. Atender à demanda de informações solicitadas pela Reitoria;</li> <li>11. Tramitar processos via SIPAC e via malote;</li> <li>12. Providenciar junto à Chefia o atendimento das demandas dos processos recebidos.</li> <li>13. Apoiar o chefe do departamento em assuntos diversos</li> </ol> | 08 às 17h           |
| <b>CENTRO DE EDUCAÇÃO</b>                      |                     |   |   |                     |
| Cargo  | Quantidade de Vagas | Setor de Lotação  | Descrição das Atividades  | Jornada de Trabalho |
| Assistente em Administração                    | 01                  | Diretoria – Coordenação de Infraestrutura   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar serviços de apoio administrativo na elaboração e acompanhamento de relatórios, formulários e planilhas e documentos em geral;</li> <li>2. Utilizar as ferramentas do Gsuite;</li> <li>3. Utilizar as rotinas de atendimento ao público;</li> <li>4. Apoiar as atividades de infraestrutura;</li> <li>5. Acompanhar serviços de infraestrutura;</li> <li>6. Utilizar o sistema SIPAC, enviando e recebendo processos, inserindo despachos e documentos;</li> <li>7. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;</li> </ol>   | 14 às 22h           |

|   |                     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Apoiar docente em sala de aula (instalação de datashow, microfone e caixa de som);</li> <li>9. Prestar suporte a eventos (instalação de microfone e caixa de som);</li> </ol>   |                     |
|---|---------------------|---|---|---------------------|
| Assistente em Administração                   | 01                  | Diretoria – Coordenação de Graduação em Pedagogia | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar serviços de apoio administrativo na elaboração e acompanhamento de relatórios, formulários e planilhas e documentos em geral</li> <li>2. Utilizar as ferramentas do Gsuite;</li> <li>3. Utilizar as rotinas de atendimento ao público;</li> <li>4. Utilizar o sistema SIPAC, enviando e recebendo processos, inserindo despachos e documentos;</li> <li>5. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;</li> <li>6. Utilizar o sistema Sig@</li> <li>7. Elaborar documentos oficiais (ofícios, declaração, requerimentos; comprovantes de matrícula)</li> </ol>  | 08 às 17h           |
| Assistente em Administração                   | 01                  | Diretoria – Coordenação de Graduação em Pedagogia | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar serviços de apoio administrativo na elaboração e acompanhamento de relatórios, formulários e planilhas e documentos em geral</li> <li>2. Utilizar as ferramentas do Gsuite;</li> <li>3. Utilizar as rotinas de atendimento ao público;</li> <li>4. Utilizar o sistema SIPAC, enviando e recebendo processos, inserindo despachos e documentos;</li> <li>5. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;</li> <li>6. Utilizar o sistema Sig@</li> <li>7. Elaborar documentos oficiais (ofícios, declaração, requerimentos; comprovantes de matrícula)</li> </ol>  | 08 às 17h           |
| <b>CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS</b> |                     |   |   |                     |
| Cargo   | Quantidade de Vagas | Sector de Lotação                                 | Descrição das Atividades  | Jornada de Trabalho |
| Assistente em Administração                   | 01                  | Diretoria - CFCH                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público interno e externo da UFPE;</li> <li>2. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;</li> <li>3. Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;</li> <li>4. Cuidar da organização do arquivo dos documentos gerais do setor;</li> <li>5. Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;</li> <li>6. Atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos;</li> <li>7. Apoiar as chefias das coordenações setoriais em assuntos diversos;</li> <li>8. Executar serviços de apoio administrativo na elaboração e acompanhamento de relatórios, formulários e planilhas.</li> </ol> | 08 às 17h           |

| Assistente em Administração  | 01                  | Departamento de Psicologia – Clínica               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público interno e externo da UFPE;</li> <li>2. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;</li> <li>3. Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;</li> <li>4. Cuidar da organização do arquivo dos documentos gerais do setor;</li> <li>5. Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;</li> <li>6. Atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos;</li> <li>7. Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística;</li> <li>8. Assessorar, administrativamente, as atividades da Clínica Psicológica;</li> <li>9. Executar serviços de apoio administrativo na elaboração e acompanhamento de relatórios, formulários e planilhas.</li> </ol> | 08 às 17h           |
|------------------------------|---------------------|--|---|---------------------|
| Assistente em Administração  | 01                  | Departamento de Arqueologia                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público interno e externo da UFPE;</li> <li>2. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;</li> <li>3. Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;</li> <li>4. Cuidar da organização do arquivo dos documentos gerais do setor;</li> <li>5. Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;</li> <li>6. Atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos;</li> <li>7. Apoiar as chefias das coordenações setoriais em assuntos diversos;</li> <li>8. Executar serviços de apoio administrativo na elaboração e acompanhamento de relatórios, formulários e planilhas.</li> </ol>   | 08 às 17h           |
| <b>CENTRO DE INFORMÁTICA</b> |                     |  |   |                     |
| Cargo                        | Quantidade de Vagas | Setor de Lotação                                   | Descrição das Atividades  | Jornada de Trabalho |
| Assistente em Administração  | 01                  | Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público de pós-graduandos e docentes da POSNEURO- UFPE;</li> <li>2. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos, via SIPAC;</li> <li>3. Cuidar da organização do arquivo dos documentos da Secretaria;</li> <li>4. Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;</li> <li>5. Realizar matrícula de alunos no Siga A;</li> <li>6. Abrir processos para defesa de teses e dissertações;</li> <li>7. Apoiar a coordenação na realização das defesas de teses e dissertações;</li> <li>8. Atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos;</li> </ol>  | 08 às 17h           |

|   |                     |   | 9. Preenchimento da Plataforma Sucupira;<br>10. Apoiar a coordenação do programa em assuntos diversos.  |                     |
|---|---------------------|---|---|---------------------|
| <b>CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS</b> |                     |   |   |                     |
| Cargo                                     | Quantidade de Vagas | Setor de Lotação  | Descrição das Atividades  | Jornada de Trabalho |
| Assistente em Administração               | 01                  | Departamento de Oceanografia - secretaria do departamento         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público interno e externo da UFPE;</li> <li>2. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;</li> <li>3. Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;</li> <li>4. Cuidar da organização do arquivo dos documentos da Secretaria: recebidos e expedidos;</li> <li>5. Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;</li> <li>6. Digitar documentos em diferentes formatos;</li> <li>7. Atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos;</li> <li>8. Agendar compromissos das chefias;</li> <li>9. Requisitar e controlar material de almoxarifado;</li> <li>10. Apoiar os chefes de departamentos em assuntos diversos;</li> </ol>   | 08 às 17h           |
| Assistente em Administração               | 01                  | Departamento de Engenharia Biomédica - Secretaria do Departamento | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público interno e externo da UFPE;</li> <li>2. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;</li> <li>3. Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;</li> <li>4. Cuidar da organização do arquivo dos documentos da Secretaria: recebidos e expedidos;</li> <li>5. Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;</li> <li>6. Digitar documentos em diferentes formatos;</li> <li>7. Atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos;</li> <li>8. Agendar compromissos das chefias;</li> <li>9. Requisitar e controlar material de almoxarifado;</li> <li>10. Apoiar os chefes de departamentos em assuntos diversos, inclusive compras de materiais de consumo e serviços diversos.;</li> </ol> | 08 às 17h           |
| Assistente em Administração               | 01                  | Departamento de Engenharia Química - Secretaria do Departamento   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público interno e externo da UFPE;</li> <li>2. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos-SIPAC;</li> <li>3. Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;</li> </ol>   | 08 às 17h           |



|                                    |                     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Cuidar da organização do arquivo dos documentos da Secretaria: recebidos e expedidos;</li> <li>5. Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;</li> <li>6. Digitar documentos em diferentes formatos;</li> <li>7. Atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos;</li> <li>8. Agendar compromissos da chefia;</li> <li>9. Requisitar e controlar material de almoxarifado;</li> <li>10. Apoiar os chefes de departamentos em assuntos diversos;</li> <li>11. Agendar com a prestadora de serviços a limpeza dos diversos setores do DEQ, entregando e recebendo as respectivas chaves</li> </ol> |  |
|------------------------------------|---------------------|---|--|--|
| <b>CENTRO ACADÊMICO DE VITÓRIA</b> |                     |   |  |  |
| Cargo                              | Quantidade de Vagas | Setor de Lotação                                      | Descrição das Atividades   | Jornada de Trabalho  |
| Assistente em Administração        | 01                  | Coordenação Geral dos Laboratórios - CAV              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;</li> <li>2. Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;</li> <li>3. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li> <li>4. Preparar relatórios e planilhas;</li> <li>5. Executar serviços gerais de escritórios.</li> <li>6. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li> </ol>  | O horário de funcionamento do setor é das <b>07 às 22 horas</b> . O servidor desempenhará suas atividades em horário a ser acordado com a chefia de acordo com a necessidade do setor. |
| Assistente em Administração        | 01                  | Biblioteca Setorial                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;</li> <li>2. Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;</li> <li>3. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li> <li>4. Preparar relatórios e planilhas;</li> <li>5. Executar serviços gerais de escritórios.</li> <li>6. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li> </ol>  | O horário de funcionamento do setor é das <b>07 às 21 horas</b> . O servidor desempenhará suas atividades em horário a ser acordado com a chefia de acordo com a necessidade do setor. |
| Assistente em Administração        | 01                  | Núcleo de Assistência Estudantil e Apoio Psicossocial | <p style="text-align: center;"><b>ATIVIDADES COMUNS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;</li> </ol>  | O horário de funcionamento do setor é das <b>07 às 20 horas</b> . O  |

|                                    |                     |                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;</li> <li>3. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li> <li>4. Preparar relatórios e planilhas;</li> <li>5. Executar serviços gerais de escritórios.</li> <li>6. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li> </ol>   | servidor desempenhará suas atividades em horário a ser acordado com a chefia de acordo com a necessidade do setor. |
|------------------------------------|---------------------|----------------------------|--|--|
| <b>CENTRO ACADÊMICO DE CARUARU</b> |                     |                            |  |  |
| Cargo                              | Quantidade de Vagas | Setor de Lotação           | Descrição das Atividades   | Jornada de Trabalho  |
| Assistente em Administração        | 01                  | Diretoria - Infraestrutura | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar serviços de apoio administrativo na elaboração e acompanhamento de relatórios, formulários e planilhas e documentos em geral;</li> <li>2. Utilizar as ferramentas do Gsuite;</li> <li>3. Utilizar as rotinas de atendimento ao público;</li> <li>4. Apoiar as atividades de infraestrutura;</li> <li>5. Acompanhar serviços de infraestrutura;</li> <li>6. Utilizar o sistema SIPAC, enviando e recebendo processos, inserindo despachos e documentos;</li> <li>7. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;</li> <li>8. Apoiar docente em sala de aula (instalação de datashow, microfone e caixa de som);<br/>Prestar suporte a eventos (instalação de microfone e caixa de som);</li> </ol> | 08 às 17h  |
| Assistente em Administração        | 01                  | Diretoria                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público interno e externo da UFPE;</li> <li>2. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;</li> <li>3. Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;</li> <li>4. Cuidar da organização do arquivo dos documentos gerais do setor;</li> <li>5. Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;</li> <li>6. Atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos;</li> <li>7. Apoiar as chefias das coordenações setoriais em assuntos diversos;<br/>Executar serviços de apoio administrativo na elaboração e acompanhamento de relatórios, formulários e planilhas.</li> </ol>  | 08 às 17h  |

ANEXO III

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

| Critério   | Pontuação |
|--|-----------|
| 1. Tempo de efetivo exercício na UFPE, contado em anos.                      | 0 a 100   |
| 2. Tempo de efetivo exercício na unidade de origem, contado em anos.         | 0 a 100   |
| 3. Formação compatível com o ambiente organizacional da unidade de destino*. | 0 a 100   |
| 4. Participação em Comissões e/ou Projetos                                   | 0 a 100   |

1. Peso 2 - Tempo de efetivo exercício na UFPE, contado em anos:

|                 |            |
|-----------------|------------|
| de 3 a 5 anos   | 25 pontos  |
| de 5 a 10 anos  | 50 pontos  |
| de 10 a 20 anos | 75 pontos  |
| mais de 20 anos | 100 pontos |

2. Peso 2 - Tempo de efetivo exercício na unidade de origem, contado em anos:

|                 |            |
|-----------------|------------|
| de 3 a 5 anos   | 25 pontos  |
| de 5 a 10 anos  | 50 pontos  |
| de 10 a 20 anos | 75 pontos  |
| mais de 20 anos | 100 pontos |

3. Peso 4 - Formação compatível com o ambiente organizacional da unidade de destino\*:

|  |            |
|--|------------|
| Graduação com relação indireta ao ambiente organizacional      | 10 pontos  |
| Graduação com relação direta ao ambiente organizacional        | 20 pontos  |
| Especialização com relação indireta ao ambiente organizacional | 30 pontos  |
| Especialização com relação direta ao ambiente organizacional   | 40 pontos  |
| Mestrado com relação indireta ao ambiente organizacional       | 50 pontos  |
| Mestrado com relação direta ao ambiente organizacional         | 70 pontos  |
| Doutorado com relação indireta ao ambiente organizacional      | 90 pontos  |
| Doutorado com relação direta ao ambiente organizacional        | 100 pontos |

\* A pontuação no critério 3 (formação) não é cumulativa, prevalecendo apenas a maior titulação do candidato.

4. Peso 2 - Participação em Comissões e/ou Projetos

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| de 1 a 3 Comissões e/ou Projetos  | 25 pontos  |
| de 4 a 6 Comissões e/ou Projetos  | 50 pontos  |
| de 7 a 9 Comissões e/ou Projetos  | 75 pontos  |
| mais de 9 Comissões e/ou Projetos | 100 pontos |

A pontuação final será obtida depois de calculada a média ponderada das pontuações dos critérios, aplicada na seguinte fórmula:

$$[(TUFPE*2) + (TUNI*2) + (FORM*4) + (COMI*2)] / 10$$

Onde:

TUFPE: Tempo de efetivo exercício na UFPE, contado em anos.

TUNI: Tempo de efetivo exercício na unidade de origem, contado em anos.

FORM: Formação compatível com o ambiente organizacional da unidade de destino

COMI: Participação em Comissões e/ou Projetos

Em caso de empate, o critério de desempate será o exposto no item 4.5

**ANEXO IV**

**RECURSO**

À Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, apresento o presente RECURSO contra o resultado preliminar que do Processo Seletivo de Habilitação para Remoção de Técnicos Administrativos.

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Recife, \_\_\_\_ de novembro de 2020

---

Assinatura

**CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CONTEMPORÂNEA**  
**CURSO DE MESTRADO**

**RETIFICAÇÃO DE EDITAL**

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação Contemporânea resolve retificar no Edital de Seleção do curso de Mestrado, aprovado em reunião do seu Colegiado, em 04 de agosto de 2020, publicado no B.O da UFPE nº 055 (079 ESPECIAL), de 10/08/2020, página 30, o item e anexo abaixo discriminados:

**No item 3.1, página 30, ONDE SE LÊ:**

| <b>Etapa 3 – Prova de Idioma e Avaliação do Currículo Lattes comprovado</b> |                        |  |
|---|------------------------|--|
| Reunião de orientação para a prova de idioma                                | 04 de novembro de 2020 | Os(as) candidatos(as) serão comunicados(as) sobre o link da sala virtual via e-mail. Link e horário serão informados posteriormente. |
| (A) Prova de Idioma   | 05 de novembro de 2020 | 15h00 às 17h00   |

**LEIA-SE:**

| <b>Etapa 3 – Prova de Idioma e Avaliação do Currículo Lattes comprovado</b> |                        |  |
|---|------------------------|--|
| Reunião de orientação para a prova de idioma                                | 04 de novembro de 2020 | Os(as) candidatos(as) serão comunicados(as) sobre o link da sala virtual via e-mail. Link e horário serão informados posteriormente. |
| (B) Prova de Idioma   | 05 de novembro de 2020 | 9h00 às 11h00  |

Caruaru-PE, 29 de outubro de 2020.

Conceição Gislâne Nóbrega Lima de Salles

Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Educação Contemporânea