



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Avenida João Naves de Avila, 2121, Bloco 3P - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902  
Telefone: +55 (34)3239-4957 - www.progep.ufu.br - secretaria@progep.ufu.br

## EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PROGEP Nº 73/2021

22 de dezembro de 2021

## HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Uberlândia, no uso de suas atribuições e considerando a delegação de competência que lhe foi outorgada por meio da Portaria/R/UFU/nº. 95, de 05/01/2017, do Reitor da Universidade Federal de Uberlândia, publicada no Diário Oficial da União em 09/01/2017, seção 2, p. 26; conforme a Resolução 02/2021 - CONDIR; e conforme o **EDITAL PROGEP Nº 110/2021** publicado no D.O.U. em **27 de setembro de 2021**, seção 3, **página(s) 116 e 117**, HOMOLOGA e torna público, nos termos do Anexo II e do Artigo 16, do Decreto nº 6.944 de 21 de agosto de 2009, o resultado do processo seletivo simplificado, realizado pelo(a) Faculdade de Gestão e Negócios, da seguinte forma:

**Área:** Administração Pública e de Empresas, Ciências Contábeis e Turismo, conforme a classificação Qualis CAPES

**Nº de vagas:** 01

**Regime de Trabalho:** 40 horas semanais com Dedicção Exclusiva

## CANDIDATOS APROVADOS

Classificação	Nome do Candidato	Nota Final
1º Lugar	Cristiana Fernandes De Muyllder	186,08
2º Lugar	Adriana Roseli Wünsch	178,5

## Espelho de Notas do Edital PROGEP Nº 110/2021

NOME	DEFESA DE PROJETO				ANÁLISE DE TÍTULOS	NOTA FINAL
	Nota Ex.1	Nota Ex.2	Nota Ex.3	Média		
Cristiana Fernandes De Muyllder	97,00	95,00	93,00	95,00	91,075	186,08
Adriana Roseli Wünsch	94,00	95,00	96,00	95,00	83,50	178,5

Marcio Magno Costa



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Magno Costa, Pró-Reitor(a)**, em 22/12/2021, às 16:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3276755** e o código CRC **61DA9863**.

WEBLIOGRAFIA SUGERIDA:

<https://www.thunderbird.net/pt-BR/>, acessado em 11-out-2021.  
<https://support.mozilla.org/pt-BR/products/thunderbird>, acessado em 11-out-2021.  
<https://support.microsoft.com/pt-br/office/guias-de-in%C3%ADcio-r%C3%A1pido-dooffice-2013-4a8aa04a-f7f3-4a4d-823c-3dbc4b8672a1?culture=ptbr&country=br&ui=pt-br&rs=pt-br&ad=br>, acessado em 11-out-2021.  
<https://support.microsoft.com/pt-br/windows>, acessado em 11-out-2021.  
<https://support.microsoft.com/pt-br/onedrive>, acessado em 11-out-2021.  
<https://support.microsoft.com/pt-br/office/novidades-do-outlook-2013-325ffe56-7b07-4ee7-8e64-b38bbe4731c>, acessado em 18-out-2021.  
<https://support.microsoft.com/pt-br/office/treinamento-do-outlook-2013-f83e8e60-0bab-47eb-8f6e-c2ecb73124d8>, acessado em 18-out-2021.

3-LEGISLAÇÃO

Regime jurídico dos servidores públicos civis da União. Lei nº 8.112 de 1990 e suas alterações.

Código de Ética Profissional no Serviço Público. Decreto nº 1.171 de 22 de junho de 1994 e suas alterações.

Lei da Improbidade Administrativa. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações.

Processo Administrativo. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações.

Observação: todos os documentos encontram-se disponíveis na internet.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS, CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS, BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Executar atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, financeira, orçamentária, materiais, patrimônio e logística, em quaisquer das unidades administrativas e acadêmicas da instituição;

Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; acompanhar processos administrativos;

Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição;

Secretariar reuniões e outros eventos;

Redigir documentos utilizando redação oficial;

Utilizar recursos de informática;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

NOÇÕES EM ADMINISTRAÇÃO

1. Administração: conceitos, teorias e tendências.

2. Planejamento: objetivos e formulação estratégica.

3. Organização: modelos, poder e estruturas organizacionais.

4. Motivação, liderança e comunicação nas organizações.

5. Controle: processos, sistemas e instrumentos de controle do desempenho organizacional.

6. Gestão de tempo, recursos e informações.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

CHIAVENATO, Idalberto. Princípios da administração: o essencial em Teoria Geral da Administração. 2ª ed. Barueri: Manole, 2012.

LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. Administração: princípios e tendências. 3ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.

OLIVEIRA, Djalma, P. R. de. Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial. 21ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.

SOBRAL, F.; PECI, A. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. 2ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2013.

REDAÇÃO OFICIAL

1. Aspectos gerais da redação oficial

1.1. Panorama da comunicação oficial

1.2. O que é redação oficial

1.3. Atributos da redação oficial

1.4. Clareza e precisão

1.5. Objetividade

1.6. Concisão

1.7. Impessoalidade

1.8. Formalidade e padronização

2. Emprego dos Pronomes de Tratamento

2.1. Concordância com os pronomes de tratamento

3. Correio eletrônico

3.1. Definição e finalidade

3.2. Valor documental

3.3. Forma e estrutura

3.4. Anexos

3.5. Recomendações

4. Coesão textual

4.1. Mecanismos de coesão textual

4.2. Coesão referencial

4.3. Coesão sequencial

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Brasil. Presidência da República. Casa Civil. Manual de redação da Presidência da República/ Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. - 3. ed., rev., atual. e ampl. - Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em:

<<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>>

KOCH, Ingedore Villaça. A Coesão textual. 22ª ed. SP: Contexto, 1989.

NOÇÕES DE SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

1. Introdução

1.1. Acesso ao Sistema

1.2. Elementos da tela inicial

1.3. Recebimento e atribuição de processos

1.4. Inclusão de Anotações

2. Operações com processos

2.1. Criação, abertura e exclusão

2.2. Relacionamento e anexação

2.3. Sobrestamento, duplicação e envio

2.4. Conclusão, Retorno programado e Pontos de controle

3. Operações com documentos

3.1. Criação e edição

3.2. Barra de ferramentas

3.3. Assinatura

3.4. Padrões e modelos

3.5. Documentos externos

3.6. Exclusão e cancelamento

3.7. Manifestação de Ciência

4. Utilização de Blocos

4.1. Assinatura em unidades diferentes

4.2. Consultas

4.3. Visualização de minutas em Blocos de Reunião

4.4. Inclusão e visualização de processos em Blocos Internos

5. Recuperação de informações

5.1. Histórico do processo

- 5.2. Acompanhamento Especial
- 5.3. Reabertura de processos
- 5.4. Exportação de documentos
- 5.5. Base de conhecimentos e estatística de processos
- 6. Usuários Externos
- 6.1. Cadastro
- 6.2. Visualização e assinatura de processos
- 6.3. Envio de mensagens eletrônicas

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Procedimento Operacional Padrão - POP - Manual de operações do SEI. Disponível em: <[https://ufu.br/sites/ufu.br/files/media/arquivo/procedimento\\_operacional\\_padrao\\_-\\_pop.pdf](https://ufu.br/sites/ufu.br/files/media/arquivo/procedimento_operacional_padrao_-_pop.pdf)>

EDITAL PROGEP Nº 73/2021

HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PROFESSOR VISITANTE

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Uberlândia, no uso de suas atribuições e considerando a delegação de competência que lhe foi outorgada por meio da Portaria/R/UFU/nº. 95, de 05/01/2017, do Reitor da Universidade Federal de Uberlândia, publicada no Diário Oficial da União em 09/01/2017, seção 2, p. 26; conforme a Resolução 02/2021 - CONDIR; e conforme o EDITAL PROGEP Nº 110/2021 publicado no D.O.U. em 27 de setembro de 2021, seção 3, página(s) 116 e 117, HOMOLOGA e torna público, nos termos do Anexo II e do Artigo 16, do Decreto nº 6.944 de 21 de agosto de 2009, o resultado do processo seletivo simplificado, realizado pelo(a) Faculdade de Gestão e Negócios, da seguinte forma:

Área: Administração Pública e de Empresas, Ciências Contábeis e Turismo, conforme a classificação Qualis CAPES

Nº de vagas: 01

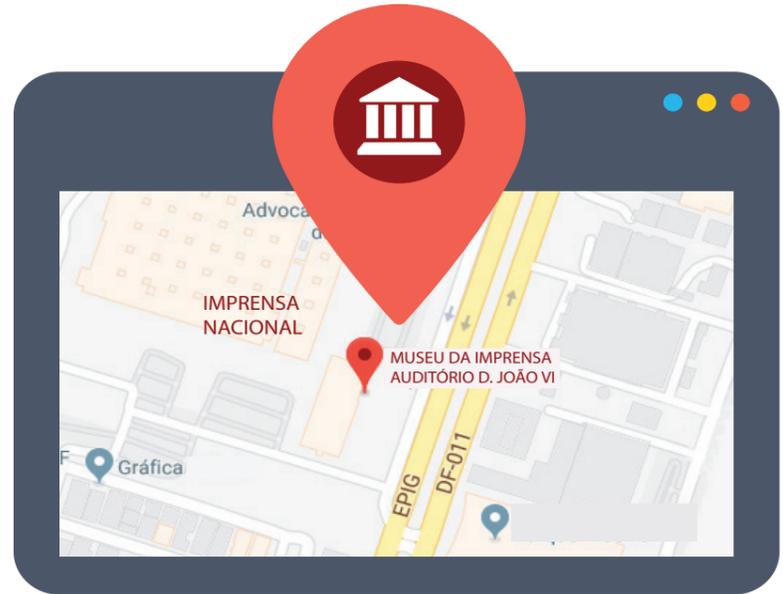
Regime de Trabalho: 40 horas semanais com Dedicção Exclusiva

CANDIDATOS APROVADOS

Classificação	Nome do Candidato	Nota Final
1º Lugar	Cristiana Fernandes De Muyllder	186,08
2º Lugar	Adriana Roseli Wünsch	178,5

MARCIO MAGNO COSTA

# VISITE O MUSEU DA IMPRENSA



O Museu da Imprensa está aberto ao público seguindo os protocolos para a segurança dos visitantes e colaboradores.



Aberto aos dias úteis, das 8h às 17h.



IMPRENSA NACIONAL  
Conexão com a informação oficial

