



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI

ANEXO I – DAS VAGAS:

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	13h as 17h e de 18h as 22h	IISCA/COORD. DO CURSO DE JORNALISMO
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Atendimento ao público interno e externo de docentes e discentes do Curso. Abertura e acompanhamento de processos atinentes ao setor. Recebimento e protocolo de documentos. Realização de matrículas e outros procedimentos acadêmicos.		
CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	13h as 17h e de 18h as 22h	CCSA/COORD. DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Agendar, comunicar e secretariar as reuniões do colegiado do curso e Núcleo Docente estruturante; redigir as atas das reuniões do colegiado e NDE; redigir documentos fazendo uso da redação oficial (ofícios, portarias, declarações, requerimentos); atendimento ao público interno e externo; organizar o arquivo de documentos administrativos da coordenação e acadêmicos dos alunos; requisitar material de consumo para funcionamento interno da secretaria do curso; dar suporte na semana do curso; abrir e acompanhar as requisições de regime especial, revisão de nota, segunda chamada, trancamento parcial de matrícula, prorrogação de prazo de conclusão de curso, colação especial, solicitação de diplomas; efetivar matrícula de estágio e de atividade de trabalho de conclusão de curso; viabilizar a solicitação de mobilidade acadêmica; abrir processos de aproveitamento de estudos, contagem de atividades complementares, reabertura, ajuste e trancamento total de matrícula; executar junto à coordenação do curso o processo de matrícula, auxiliar o coordenador nos processos relacionados ao ENADE e outros processos de avaliação do curso; auxiliar em processos relacionados aos planos de melhoria do curso.		
CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h às 17h	PROGEP/CAD/DIVISÃO DE PROCESSOS SELETIVOS



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Oferecer suporte técnico-administrativo na área de recursos humanos, administração e finanças; Controlar a realização de processos seletivos simplificados para pessoal temporário; Controlar processos relacionados ao Programa de Aprendizagem Prática – PAP; Controlar processos relacionados ao programa de Estágio; Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; Redação de documentos oficiais; Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h às 17h	CCT/COORD. DO CURSO DE COMPUTAÇÃO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Registrar a entrada e saída de documentos;
- Triar, conferir e distribuir documentos internamente;
- Identificar irregularidades nos documentos;
- Classificar e arquivar documentos, de acordo com critérios da unidade;
- Abrir processos utilizando o sistema SIPAC ou qualquer outro sistema que por ventura seja implementado na UFCA;
- Expedir documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação Oficial, quando necessário;
- Preparar formulários e planilhas;
- Coletar dados;
- Dar suporte na criação de organogramas e fluxogramas da unidade acadêmica;
- Auxiliar no controle do planejamento semestral de distribuição de salas de aula: inserir as
- Demandas de distribuição de salas de aula por disciplina a serem ministradas e inserção dos docentes em planilha compartilhada, no Sigaa ou qualquer outro sistema que por ventura seja implementado na UFCA;
- Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários;
- Controlar material de expediente da diretoria e dos docentes: levantar a necessidade de
- Material, requisitar materiais, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação e distribuir material de expediente.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h às 17h	PROCULT/NÚCLEO DE GESTÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realizar atividades de apoio administrativo nas áreas de administração pública, finanças, logística e recursos humanos, tais como: atendimento à comunidade acadêmica e à sociedade civil; solicitação de passagens e diárias; preparação de relatórios e planilhas; dentre outras atividades que venham a atender as demandas do Núcleo de Gestão da Pró-Reitoria de Cultura.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h às 17h	SEDOP – JUAZEIRO DO NORTE

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Receber, classificar, registrar, distribuir, controlar a tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes do processo de gestão documental.

CARGO: ADMINISTRADOR

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h às 17h	CCSA/DIREÇÃO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.
- Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.
- Implementar programas e projetos: avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.
- Promover estudos de racionalização: analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos ; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.
- Realizar controle do desempenho organizacional: estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.
- Prestar consultoria administrativa: elaborar diagnostico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI

<p>perícias.</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilizar recursos de informática.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.		
CARGO: ADMINISTRADOR		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h às 17h	FAMED
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.		
CARGO: ADMINISTRADOR		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h às 17h	PRPI/NUCLEO DE GESTÃO
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Elaboração e acompanhamento do Plano Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação; solicitação dos serviços de manutenção predial; requisições de serviço de material e patrimônio; serviço de logística (estimativa de material de expediente, as atividades de registro e seu acompanhamento); folha de pagamento das bolsas de pesquisa, pós-graduação e inovação; solicitar e acompanhar empenhos orçamentários do setor; gerenciar recursos para custeio de diárias e passagens; apoio na organização de eventos; acompanhamento do patrimônio localizado no setor; acompanhamento e atualização do projeto estratégico do setor; apoiar a execução das atividades das Coordenadorias da Pró-Reitoria; elaboração e atualização do organograma do setor; gestão das informações dos servidores lotados no setor.		
CARGO: ADMINISTRADOR		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h às 17h	PROAD/CTER/DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais por parte das empresas prestadoras de serviços e de seus contratados que atuam na UFCA;• Fiscalizar a execução dos contratos de locação mão de obra exclusiva na área		



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

de apoio administrativo da universidade;

- Avaliar a qualidade dos serviços prestados;
- Zelar pelo cumprimento do Instrumento de Medição de Resultado, quando for o caso;
- Verificar *in loco* o cumprimento da execução técnica dos serviços;
- Controlar as contratações, substituições, devoluções e/ou remanejamento do efetivo de terceirizados, quando a conveniência administrativa assim o exigir;
- Acompanhar e conferir as folhas de ponto dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizados, bem como sua folha de pagamento;
- Verificar mensalmente por amostragem o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- Distribuir as rotinas da execução do serviço de apoio à contratante, de forma a melhor eficiência;
- Solicitar o pagamento de diárias e horas extras, quando for o caso;
- Atestar os serviços periodicamente prestados à universidade de acordo com o pactuado;
- Encaminhar as faturas mensais para providencias de pagamento;
- Atender as demandas dos empregados das empresas terceirizadas, recebendo e encaminhando às mesmas os formulários de ocorrência;
- Elaborar relatórios mensais das suas atividades, bem como sobre o andamento dos contratos terceirizados sob sua responsabilidade;
- Executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas;
- Buscar garantir que a empresa cumpra suas obrigações legais com os funcionários e com a universidade;
- Controlar saldo dos empenhos contratuais mensalmente, a fim de orientação à gestão contratual dos efeitos orçamentários;
- Analisar adequações de caráter Fiscal, Trabalhista, Previdenciário e Administrativo do contrato de locação de mão-de-obra, a fim de acompanhar a fiel execução contratual;
- Elaborar ofícios para as contratadas, determinando a correção de falhas verificadas, quando se fizer necessário;
- Mapear as demandas dos diversos setores sobre a necessidade de auxílio e/ou apoio de terceiros nas atividades meios da instituição;
- Editar planilha de acompanhamento de todos os prestadores de serviços vinculados às contratadas que laborem nas dependências da Universidade para controle dos direitos e deveres legais.

CARGO: PEDAGOGO

VAGAS

HORÁRIO

UNIDADE DE LOTAÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI

01	8h às 12h e 13h às 17h (3 dias) 13h às 17h e 18h às 22h (2 dias)	PRAE/CADD/DIVISÃO DE APOIO A PERMANÊNCIA
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executar ações que visem a permanência do aluno na universidade; Identificar as áreas com rendimento insatisfatório; Promover ações pedagógicas preventivas objetivando o desenvolvimento pleno dos discentes, e a redução das taxas de retenção e evasão; Atendimento/ Acompanhamento pedagógico dos estudantes da Instituição; Participar de organização de eventos promovidos pela Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento discente da PRAE e outras atividades relacionadas aos estudantes; Realizar oficinas pedagógicas para estudantes com baixo rendimento; Realizar o acompanhamento do histórico acadêmico para verificar a situação dos estudantes (matrícula, frequência, abandono, trancamento total, retenção, índice acadêmico e reprovação por falta) de modo a monitorar sua adequação aos regulamentos dos programas e promover as devidas intervenções que se fizerem necessárias; Fazer análise pedagógicas dos estudantes selecionados e convocados para os programas da PRAE, com o objetivo de planejar o acompanhamento de acordo com as necessidades identificadas.</p>		