



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000
Telefone: e Site: - <http://www.unilab.edu.br/>

1º ADITIVO AO EDITAL SGP/UNILAB Nº 05/2022

ADITIVO DO PROCESSO SELETIVO PARA REMOÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (TAE) PERTENCENTES AO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA UNILAB

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA (UNILAB), por meio da Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal (DIMOV), considerando o disposto na alínea “c” do inciso III do artigo 36 da Lei 8.112/90, bem como na Resolução CONAD/UNILAB nº 06/2021, de 25 de outubro de 2021, torna público o aditivo do processo seletivo para remoção de servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE) pertencentes ao quadro de pessoal permanente da UNILAB, mediante as condições estabelecidas a seguir:

1. No anexo I do Edital

Onde se lê:

ANEXO I LISTA DE UNIDADES E VAGAS

LOTAÇÃO	CARGO	VAGA
Instituto de Ciências Exatas e da Natureza - ICEN	Técnico de Laboratório - Química	01 vaga
Instituto de Humanidades - IH - Serviço Acadêmico	Assistente em Administração	01 vaga
Instituto de Humanidades - IH - Serviço Administrativo	Assistente em Administração	01 vaga
Divisão de Alimento e Nutrição - PROPAE	Assistente em Administração	01 vaga

Leia-se:

ANEXO I LISTA DE UNIDADES E VAGAS

LOTAÇÃO	CARGO	VAGA
Serviço Acadêmico - Instituto de Humanidades - IH	Assistente em Administração	01 vaga

LOTAÇÃO	CARGO	VAGA
Serviço Administrativo - Instituto de Humanidades - IH	Assistente em Administração	01 vaga
Instituto de Ciências Exatas e da Natureza - ICEN	Técnico de Laboratório - Química	01 vaga
Divisão de Alimento e Nutrição - PROPAE	Assistente em Administração	01 vaga
Secretaria de Governança, Integridade e Transparência - SGIT	Assistente em Administração	01 vaga
Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura - PROEX	Assistente em Administração	01 vaga

2. No anexo II do Edital

Onde se lê:

ANEXO II DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E PERFIL DA VAGA

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO - SERVIÇO ACADÊMICO - IH

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO - SERVIÇO ADMINISTRATIVO - IH

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Verificar, acompanhar e responder, no que couber, os e-mails enviados ao E-mail do Instituto de Humanidades; Realizar atendimento aos usuários internos e externos por meio de e-mail, whatsapp, telefone celular, hangouts; Acompanhar e encaminhar processos em geral; Elaborar documentos oficiais (despachos, portarias, ofícios, declarações); Realizar levantamento de informações/documentos e encaminhar às unidades e/ou usuário solicitante; Participar de reuniões do Conselho de Unidade Acadêmica do IH e reuniões da direção do IH para discussão/planejamento de atendimento às demandas encaminhadas à Unidade; Elaborar, acompanhar e atualizar planilhas com informações relevantes para organização administrativa da unidade.

HABILIDADES TÉCNICAS/HARD SKILLS:

Bom domínio de escrita. Possuir habilidades com tabelas eletrônicas e organização de documentos. Bom domínio do SEI.

HABILIDADES COMPORTAMENTAIS/SOFT SKILLS:

Boa comunicação. Proatividade. Organização. Trabalho em equipe.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA QUÍMICA - ICEN

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Responsabilidade técnica e administrativa por mais de 2 laboratórios (exclusivos e compartilhados); Responsabilidade pela solicitação de manutenções e reparos nos laboratórios; Preparo, teste e montagem e desmontagem de experimentos para aulas práticas; Controle de estoque dos laboratórios (vidrarias e reagentes em uso no laboratório); Colaboração em atividades de pesquisa e extensão

HABILIDADES TÉCNICAS/HARD SKILLS:

No mínimo, 2º grau completo/profissionalizante e/ou curso técnico na área de Química; qualquer qualificação acima, também na área de Química ou áreas correlatas.

HABILIDADES COMPORTAMENTAIS/SOFT SKILLS:

Trabalho em equipe, organização, pró-atividade, fácil comunicação e bom relacionamento interpessoal com os diversos públicos atendidos (docentes, discentes e colaboradores)

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO / DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO - PROPAE**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

Solicitar correções à empresa quando necessário; Publicar cardápio; Verificar disponibilidade de cardápio e lista de ingredientes nos refeitórios. Verificação dos canais de comunicação; Encaminhamento da demanda ao responsável para construção de resposta; Respostas aos usuários. Gerar Guia de Recolhimento da União (GRU) dos valores da concessão onerosa, conforme contrato, até o 5º dia útil de cada mês; Gerar GRU do consumo de água e luz dos refeitórios até o 5º dia útil de cada mês; Enviar GRUs de cobrança para a empresa contratada e acompanhar o pagamento; Arquivar comprovantes de pagamento em pasta compartilhada com o setor financeiro da Unilab; Arquivar de forma física e digital todos os documentos exigidos no contrato (comprovante de dedetização, ASO, POPs, Manual de Boas Práticas, frequências da nutricionista da empresa, análise de água, treinamentos). Analisar processo SEI e deferir ou indeferir, justificando decisão ao demandante; Caso o pedido seja deferido, informar à empresa para ajuste no quantitativo de refeições; Entregar lista de visitantes ao guichê de atendimento; Gerar cobrança de refeições não consumidas quando necessário; Arquivar processos e listas de visitantes. Marcação de Atendimento nutricional. Verificar demanda conforme encaminhamentos da equipe de saúde; Consultar disponibilidade de agenda da equipe de realização do atendimento; Encaminhar e-mail para o discente solicitante com datas disponíveis para agendamento; Em caso de consulta online, gerar sala meet e encaminhar convite para o nutricionista e discente, conforme data e horário acordados. Elaborar material sobre temas específicos. Realizar contato com facilitadores e aprovação de arte dos materiais produzidos. Encaminhar materiais produzidos para Secom; Solicitação de divulgação dos eventos e materiais. Realizar preparação da sala de eventos síncronos; Atuação em uma ou mais das funções necessárias para a realização do evento (palestrante, moderador ou apoio); Lista de frequência; Avaliação da(s) atividade(s); Registro da(s) atividade(s).

HABILIDADES TÉCNICAS/HARD SKILLS:

Administração pública; Contratos administrativos; Licitação.

HABILIDADES COMPORTAMENTAIS/SOFT SKILLS:

Ética; Iniciativa; Equilíbrio emocional; Motivação; Autodesenvolvimento.

Leia-se:

**ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E PERFIL DA VAGA****1 - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO - SERVIÇO ACADÊMICO - INSTITUTO DE HUMANIDADES - IH****2 - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO - SERVIÇO ADMINISTRATIVO - INSTITUTO DE HUMANIDADES - IH****DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA UNIDADE:**

Verificar, acompanhar e responder, no que couber, os e-mails enviados ao E-mail do Instituto de Humanidades; Realizar atendimento aos usuários internos e externos por meio de e-mail, whatsapp, telefone celular, hangouts; Acompanhar e encaminhar processos em geral; Elaborar documentos oficiais (despachos, portarias, ofícios, declarações); Realizar levantamento de informações/documentos e encaminhar às unidades e/ou usuário solicitante; Participar de reuniões do Conselho de Unidade Acadêmica do IH e reuniões da direção do IH para discussão/planejamento de atendimento às demandas

encaminhadas à Unidade; Elaborar, acompanhar e atualizar planilhas com informações relevantes para organização administrativa da unidade.

HABILIDADES TÉCNICAS/HARD SKILLS:

Bom domínio de escrita. Possuir habilidades com tabelas eletrônicas e organização de documentos. Bom domínio do SEI.

HABILIDADES COMPORTAMENTAIS/SOFT SKILLS:

Boa comunicação. Proatividade. Organização. Trabalho em equipe.

3 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA QUÍMICA - INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA - ICEN

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA UNIDADE:

Responsabilidade técnica e administrativa por mais de 2 laboratórios (exclusivos e compartilhados); Responsabilidade pela solicitação de manutenções e reparos nos laboratórios; Preparo, teste e montagem e desmontagem de experimentos para aulas práticas; Controle de estoque dos laboratórios (vidrarias e reagentes em uso no laboratório); Colaboração em atividades de pesquisa e extensão

HABILIDADES TÉCNICAS/HARD SKILLS:

No mínimo, 2º grau completo/profissionalizante e/ou curso técnico na área de Química; qualquer qualificação acima, também na área de Química ou áreas correlatas.

HABILIDADES COMPORTAMENTAIS/SOFT SKILLS:

Trabalho em equipe, organização, pró-atividade, fácil comunicação e bom relacionamento interpessoal com os diversos públicos atendidos (docentes, discentes e colaboradores)

4 - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO / DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO - PROPAE

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA UNIDADE:

Solicitar correções à empresa quando necessário; Publicar cardápio; Verificar disponibilidade de cardápio e lista de ingredientes nos refeitórios. Verificação dos canais de comunicação; Encaminhamento da demanda ao responsável para construção de resposta; Respostas aos usuários. Gerar Guia de Recolhimento da União (GRU) dos valores da concessão onerosa, conforme contrato, até o 5º dia útil de cada mês; Gerar GRU do consumo de água e luz dos refeitórios até o 5º dia útil de cada mês; Enviar GRUs de cobrança para a empresa contratada e acompanhar o pagamento; Arquivar comprovantes de pagamento em pasta compartilhada com o setor financeiro da Unilab; Arquivar de forma física e digital todos os documentos exigidos no contrato (comprovante de dedetização, ASO, POPs, Manual de Boas Práticas, frequências da nutricionista da empresa, análise de água, treinamentos). Analisar processo SEI e deferir ou indeferir, justificando decisão ao demandante; Caso o pedido seja deferido, informar à empresa para ajuste no quantitativo de refeições; Entregar lista de visitantes ao guichê de atendimento; Gerar cobrança de refeições não consumidas quando necessário; Arquivar processos e listas de visitantes. Marcação de Atendimento nutricional. Verificar demanda conforme encaminhamentos da equipe de saúde; Consultar disponibilidade de agenda da equipe de realização do atendimento; Encaminhar e-mail para o discente solicitante com datas disponíveis para agendamento; Em caso de consulta online, gerar sala meet e encaminhar convite para o nutricionista e discente, conforme data e horário acordados. Elaborar material sobre temas específicos. Realizar contato com facilitadores e aprovação de arte dos materiais produzidos. Encaminhar materiais produzidos para SECOM; Solicitação de divulgação dos eventos e materiais. Realizar preparação da sala de eventos síncronos; Atuação em uma ou mais das funções necessárias para a realização do evento (palestrante, moderador ou apoio); Lista de frequência; Avaliação da(s) atividade(s); Registro da(s) atividade(s).

HABILIDADES TÉCNICAS/HARD SKILLS:

Administração pública; Contratos administrativos; Licitação.

HABILIDADES COMPORTAMENTAIS/SOFT SKILLS:

Ética; Iniciativa; Equilíbrio emocional; Motivação; Autodesenvolvimento.

5 - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA DE GOVERNANÇA, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA - SGIT**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA UNIDADE:**

Elaborar e apresentar à CGU relatórios de acompanhamento do Programa de Integridade da Unilab; Coordenar a elaboração e revisão do plano de integridade; Monitorar e acompanhar as ações das instâncias de integridade; Coordenar a estruturação, execução, monitoramento e disseminação de informações do Programa de Integridade da Unilab; Propor, em conjunto com as instâncias de integridade, medidas de prevenção, detecção, punição e remediação de fraudes e atos de corrupção; Direcionar e articular formas de treinamento e capacitação dos servidores com relação aos temas atinentes ao Programa de Integridade; Promover outras ações relacionadas à implementação do Plano de Integridade em conjunto com unidades integrantes da Universidade; Monitorar, avaliar e orientar as unidades sobre ações de Transparência Ativa e prestação de contas; Elaborar planos de ação, guias e outros documentos relacionados à transparência ativa; Coordenar a elaboração e revisão do Plano de Dados Abertos da Unilab; Acompanhar e orientar os gestores quanto à divulgação da agenda pública de autoridades; Atuar na implantação do sistema e-Agendas na Unilab; Elaborar planos de ação; Elaborar e apresentar estudos técnicos sobre normativos institucionais; Propor políticas institucionais; Auxiliar a Gestão Superior no atendimento/respostas a diligências de órgãos externos de controle; Coordenar a elaboração e revisão da política de governança da Unilab; Coordenar a elaboração de Planos Operacionais de Governança; Monitorar as ações contempladas nos planos, junto às Unidades envolvidas; Avaliar e monitorar as ações para melhoria do índice integrado de governança e gestão – iGG; Realizar a Supervisão e o monitoramento do tratamento dos riscos realizados pelas unidades; Coordenar a elaboração e revisão da política e do plano de gestão de riscos da Unilab; Realizar chamados patrimoniais e solicitações de serviços diversos; Elaborar minutas de documentos; Revisar documentos de instrução, gestão e informação relacionados às atividades, processos e procedimentos utilizados e desempenhados pela SGIT.

HABILIDADES TÉCNICAS/HARD SKILLS:

Domínio de excel; Domínio de Informática e tecnologias da informação e comunicação (editor de texto, correio eletrônico, Internet); Conhecimento em redação oficial.

HABILIDADES COMPORTAMENTAIS/SOFT SKILLS:

Organização; Trabalho em Equipe; Gestão do Tempo; Iniciativa; Criatividade; Comunicação Assertiva.

6 - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO / PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA - PROEX**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA UNIDADE:**

Conduzir, acompanhar, representar e apoiar a atuação da CAPEAC; Gerenciar, elaborar e acompanhar os Editais de Bolsas e de Fluxo Contínuo; Elaboração de Relatórios; Desenvolvimento das folhas de pagamento e abertura e acompanhamento dos processos para pagamento das bolsas; Elaborar minutas de resoluções e instruções normativas; Produção de informações e dados para o Gestor e a Instituição; Participação em Comissões Institucionais, Grupos de Trabalho e similares; Apoio e acompanhamento aos grupos e equipes extensionistas; Acompanhamento do módulo de extensão SIGAA; Organização e realização de eventos de Extensão, Arte e Cultura; Criação de documentos e normas que norteiam a curricularização da extensão na UNILAB; Elaborar e propor mudanças na página

da unidade; Conceber, elaborar, executar, gerir, monitorar e avaliar ações internacionalizadas e e políticas de estímulo à internacionalização da extensão, acordos de cooperação e planos de trabalho e políticas de estímulo à interiorização da extensão; Gerir, acompanhar, monitorar e avaliar a plena implantação da política de avaliação e monitoramento da extensão e a plena implantação da curricularização da extensão e do Fórum de Coordenações de Extensão dos Cursos de Graduação; Concepção, formulação, organização, gestão, avaliação e monitoramento de eventos de extensão institucionais, de modo transversal à PROEX; Concepção, formulação, organização, gestão, avaliação e monitoramento de normas e ações; Fomento e apoio às ações de extensão direcionadas para o empreendedorismo, associativismo, cooperativismo, empresas juniores, de ligas acadêmicas e ações extensionistas de prestação de serviços; Concepção, formulação, organização, gestão, avaliação e monitoramento de ações para sistematização das dinâmicas de registro e dos arquivos da extensão; Acompanhar, no que compete, processos, dinâmicas, instâncias e reuniões do FORPROEX nacional, regional e outros, para apropriação de questões e referências; Prospectar interlocuções e potenciais parcerias e acordos com outras instituições de educação superior, com foco em ações conjuntas.

HABILIDADES TÉCNICAS/HARD SKILLS:

Formação ou curso na área de Administração; Desejável experiência acadêmica com Projetos de Extensão.

HABILIDADES COMPORTAMENTAIS/SOFT SKILLS:

Organização; Proatividade; Dinamismo; Capacidade de lidar com diferente públicos; Trabalho em equipe; Bom relacionamento interpessoal; Habilidade computacional e Habilidade de escrita.

3. No anexo III do Edital

Onde se lê:

ANEXO III CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA PREVISTA	OBSERVAÇÕES
Período de inscrições	a partir das 08h do dia 06/09 até 17h do dia 13/09.	Não haverá reabertura de formulário após esse período
Divulgação do resultado das inscrições	Dia 14/09	Lista ficará disponível no link: https://unilab.edu.br/editais-sgp/ , bem como será divulgada no perfil da SGP no Instagram
Período de seleção e classificação dos candidatos pela CPR, conforme item 4.3 deste Edital	15/09 até 19/09	
Divulgação do resultado da classificação e da seleção para as vagas de remoção	Dia 21/09	Publicação no boletim interno, com disponibilidade da lista na página eletrônica da SGP no site da Unilab e no perfil da SGP no Instagram
A Convocação dos servidores selecionados para entrega da documentação comprobatória no ato da inscrição	Dia 22/09	A convocação será feita pela DIMOV
Período de entrega da documentação comprobatória	Até 27/09	O servidor selecionado deverá enviar a documentação pelo e-mail institucional individual

declarada no ato da inscrição		
Período análise da documentação comprobatória declarada no ato da inscrição	Até 28/09	
Publicação da Portaria de Remoção	Dia 30/09	Publicação no boletim interno, com disponibilidade da Portaria na página eletrônica da SGP no site da Unilab e no perfil da SGP no Instagram

Leia-se:

**ANEXO III
CRONOGRAMA**

ATIVIDADE	DATA PREVISTA	OBSERVAÇÕES
Período de inscrições	a partir das 08h do dia 06/09 até 17h do dia 20/09	Não haverá reabertura de formulário após esse período
Divulgação do resultado das inscrições	Dia 21/09	Lista ficará disponível no link: https://unilab.edu.br/editais-sgp/ , bem como será divulgada no perfil da SGP no Instagram
Período de seleção e classificação dos candidatos pela CPR, conforme item 4.3 deste Edital	de 21/09 até 23/09	
Divulgação do resultado da classificação e da seleção para as vagas de remoção	Dia 26/09	Publicação no boletim interno, com disponibilidade da lista na página eletrônica da SGP no site da Unilab e no perfil da SGP no Instagram
A Convocação dos servidores selecionados para entrega da documentação comprobatória no ato da inscrição	Dia 26/09	A convocação será feita pela DIMOV
Período de entrega da documentação comprobatória declarada no ato da inscrição	Até 28/09	O servidor selecionado deverá enviar a documentação pelo e-mail institucional individual
Período análise da documentação comprobatória declarada no ato da inscrição	Até 29/09	
Publicação da Portaria de Remoção	Dia 30/09	Publicação no boletim interno, com disponibilidade da Portaria na página eletrônica da SGP no site da Unilab e no perfil da SGP no Instagram

Redenção, 14 de setembro de 2022

ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 14/09/2022, às 16:36, 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://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0538070** e o código CRC **85383998**.

Referência: Processo nº 23282.014039/2022-12

SEI nº 0538070