



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/>

EDITAL SGP/UNILAB Nº 05, DE 02 DE SETEMBRO DE 2022

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 pública a abertura do processo seletivo para remoção de servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE) pertencentes ao quadro de pessoal permanente da UNILAB, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 Remoção a pedido, a critério da Administração, é o deslocamento do servidor, no âmbito do quadro de pessoal da Unilab, com ou sem mudança de sede, mediante contrapartida de vaga ocupada ou livre.
- 1.2. A seleção regida por este Edital será realizada pela DIMOV e coordenada pela Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP).
- 1.3. O processo seletivo de remoção interna regido por este Edital destina-se aos servidores TAE da UNILAB, com interesse em remoção entre sua unidade de lotação e outra unidade máxima, com as possibilidades de oferta de vagas descritas no anexo I.
- 1.4. A participação neste processo seletivo regido por este Edital configura-se intenção do servidor, e não pedido da Administração, de modo que esta modalidade de remoção não prevê: ajuda de custo, para atender as despesas de viagem, se houver mudança de cidade e instalação; transporte, inclusive para seus dependentes; transporte de mobiliário e bagagem, inclusive de seus dependentes, ou qualquer outra despesa decorrente do processo de remoção.

2. DO PRÉ-REQUISITO

2.1. São requisitos para participação no processo seletivo de remoção:

- a) estar em efetivo exercício;
- b) não ter sofrido nenhuma das penalidades previstas no artigo 127, da Lei nº 8.112/1990, nos últimos 12 (doze) meses, imediatamente anteriores à data de publicação do presente Edital;
- c) ser ocupante do mesmo cargo/área da vaga;
- d) o regime de trabalho do candidato ser o mesmo do regime de trabalho da vaga pretendida;
- e) não estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância.

2.2. O servidor que estiver em estágio probatório, que já foi removido ou redistribuído, poderá participar normalmente deste processo seletivo;

2.3. O servidor em que sua eventual saída implique na redução da força de trabalho atual da unidade de exercício inferior a 66% (sessenta e seis por cento) não poderá participar do certame;

2.4. O servidor que não atender a todos os requisitos deste Edital será desclassificado do certame.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Antes de efetuar a inscrição na seleção interna de remoção, o servidor deverá certificar-se dos termos deste Edital.

3.2 As inscrições deverão ser realizadas por meio do preenchimento do Formulário de Inscrição, disponível no link: <https://forms.gle/HMzN6u1j8acEufQeA>

3.2.1. O candidato, ao inscrever-se, compromete-se a:

- a) Desempenhar suas atividades em horários estabelecidos pela unidade onde será lotado(a), quando e se houver a efetivação da remoção;
- b) Conhecer e aceitar as condições determinadas neste Edital, das quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento.

3.2.2 O formulário eletrônico de inscrição será composto com as seguintes informações, de caráter obrigatório:

a) Carta de intenção onde conste:

I - Motivações profissional e pessoal pela qual se interessa pela remoção;

II - Como seus conhecimentos poderão ser empregados na unidade de destino pretendida;

III – Descrição das atividades realizadas nos últimos 12 meses na unidade de origem;

b) Declaração de conhecimento de que deverá requerer dispensa do CD ou FG a partir da publicação da Portaria de Remoção no Boletim Interno até o prazo de 10 (dez) dias após esta.

c) Declaração de conhecimento de que terá o adicional ocupacional encerrado, caso a remoção seja efetivada, devendo ser aberto novo processo de concessão desse adicional de acordo com as orientações internas.

d) Declaração de conhecimento de que o servidor será desclassificado deste processo seletivo se não entregar a documentação comprobatória requerida dentro do prazo estabelecido no cronograma

3.3 O servidor poderá se inscrever para apenas um cargo/área/unidade de lotação.

4. DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 As inscrições serão analisadas pela Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna (CPR).

4.2 A classificação e a seleção dos candidatos para as vagas disponíveis serão efetuadas com base na documentação exigida no item 3.2.2 e nos seguintes critérios:

1. Formação Educacional: nível de formação exigido para a vaga e a formação do candidato
2. Tempo de Experiência: tempo total de experiência do candidato no cargo
3. Atividades Complementares: cursos e/ou atividades complementares com relação direta ou indireta ao cargo
4. Clareza e Objetividade: capacidade de síntese, domínio da língua portuguesa e organização de informações.

4.3 As etapas de avaliação do certame serão: Análise curricular, Entrevista com o chefe da unidade de exercício de destino e Tempo de serviço na Unilab.

4.4 A avaliação dos pedidos de Remoção Interna, incluindo a análise dos documentos, ocorrerá de acordo com as datas definidas no cronograma.

4.5 Em caso de haver mais de um servidor apto concorrendo à vaga para o mesmo cargo, será considerada, para fins de classificação, a ordem de precedência que observará os seguintes critérios:

I- Maior idade;

II – Maior tempo de serviço na Unilab.

4.6. Havendo dois candidatos classificados para remoção na mesma unidade de exercício e que eventual saída simultânea implique em redução inferior a 77% (setenta e sete por cento) da força de trabalho atual, somente será selecionado um desses candidatos melhor classificado observando os itens 4.2 a 4.5, sem prejuízo do item 2.3 deste Edital.

5. DOS RESULTADOS

A divulgação do resultado e a homologação do resultado final do processo seletivo será divulgada no Boletim Interno e ficará disponibilizada na internet no endereço eletrônico: <https://unilab.edu.br/editais-sgp/>

6. DA REMOÇÃO

6.1 A remoção dos servidores aprovados dar-se-á, por meio de Portaria da Reitoria, publicada em Boletim Interno.

6.1.1 O deslocamento do servidor ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias após a publicação da Portaria no Boletim Interno, período em que deverá haver o treinamento do servidor que ficará desempenhando suas atividades na unidade de origem.

6.1.2 A efetiva remoção somente ocorrerá quando satisfeitos os requisitos previstos no item 2.1 deste Edital, a ser analisado pela CPR, mediante a entrega da documentação pelo candidato, verificação no assentamento funcional do servidor e outras ferramentas a que se fizerem necessárias.

6.1.3 O servidor selecionado que não entregar a documentação comprobatória completa exigida nos itens 2.1. e 3.2.2 dentro do prazo estabelecido no cronograma não terá a remoção efetivada e a vaga poderá ser preenchida pelo servidor melhor pontuado na classificação para a vaga pretendida.

6.1.4 Não havendo o preenchimento das vagas ofertadas pelas unidades neste processo seletivo a alocação de servidor poderá ser atendida pelas seguintes alternativas:

a) Deslocamento parcial de que trata o art. 35 da Resolução CONAD/UNILAB nº 06/2021, de 25 de outubro de 2021;

b) processo seletivo para ingresso de servidores por meio da movimentação para compor força de trabalho;

c) ingresso por redistribuição;

d) por outras modalidades de remoção previstas na Resolução CONAD/UNILAB nº 06/2021, de 25 de outubro de 2021; e

e) ingresso por concurso público.

6.2 No interesse da Administração, a efetivação da remoção poderá ser prorrogada, para garantir a eficiência administrativa e o interesse público.

6.3 Até a efetivação do ato de Remoção, o servidor deverá permanecer prestando serviços na unidade de origem.

6.4. O resultado deste Edital terá validade de 4 (quatro) meses.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 O recebimento, pela DIMOV/SGP, da solicitação de Remoção Interna e/ou recebimento da documentação descrita no item 3 do Edital não implica na obrigatoriedade de concessão da remoção ao solicitante, apenas gera a inscrição para a participação no processo seletivo.

7.2 A remoção ficará condicionada à observação dos critérios e procedimentos descritos neste Edital.

7.3 Não serão aceitos documentos ou recursos fora das datas estabelecidas, nem justificativas para o não cumprimento dos prazos.

7.4 Todas as publicações oficiais referentes à seleção de remoção serão disponibilizadas no endereço eletrônico: <https://unilab.edu.br/sgp/>.

7.5 Este Processo Seletivo terá validade exclusivamente para o quantitativo de vagas previstas neste Edital.

7.6 As vagas que vierem a surgir posteriormente à publicação do edital não considerarão o resultado deste processo seletivo e serão destinadas para um próximo edital.

7.7 Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão analisados pela Superintendência de Gestão de Pessoas

Redenção, 02 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 02/09/2022, às 15:48, 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 **0531977** e o código CRC **AFA45A04**.

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

LOTAÇÃO	CARGO	VAGA
Instituto de Humanidades - IH - Serviço Administrativo	Assistente em Administração	01 vaga
Divisão de Alimento e Nutrição - PROPAE	Assistente em Administração	01 vaga

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.

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 declarada no ato da inscrição	Até 27/09	O servidor selecionado deverá enviar a documentação pelo e-mail institucional individual
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
-----------------------------------	-----------	--