



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/>

CHAMADA PÚBLICA INTERNA DE SELEÇÃO PARA REQUISIÇÃO DE SERVIDOR

A UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA (Unilab), por meio da Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP), torna pública a realização da Chamada Pública Interna destinada aos servidores públicos federais da Unilab, regidos pelas Leis nº 12.772/2012 e 11.091/2005, nos termos do Art. 93 da Lei nº 8.112/1990, do Decreto nº 10.835/2021, da Portaria SEDGG/ME nº 6.066/2022, da Portaria MGI nº 136/2023, da Portaria Reitoria nº 885, de 3 de agosto de 2018, publicada no D.O.U. de 7 de agosto de 2018, demais normas correlatas, e mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A seleção regida por esta Chamada Pública Interna destina-se a servidores efetivos do quadro funcional da Unilab, com interesse em concorrer a:

- 1 (uma) vaga para requisição junto ao **Ministério da Cultura (MinC)** e
- 1 (uma) vaga para o cargo de **Assistente em Administração** para requisição junto ao **Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI)**.

1.2 As informações de cada vaga estão dispostas no Anexo II do Edital.

1.3 A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1.4 O(A) candidato(a) deverá ter ciência de eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação.

1.5 Não haverá reposição do servidor requisitado por meio desta Chamada Pública Interna durante o período de vigência da requisição na Unidade de Lotação e Exercício.

1.6. O candidato poderá se candidatar a apenas 1 (uma) das vagas ofertadas.

2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

2.1 São condições para participação no processo de seleção:

2.1.1 Não estar submetido à sindicância, processo administrativo disciplinar ou em estágio probatório

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

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

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Período de inscrições: de 8h do dia 13/06/2023 até 23h59min do dia 15/06/2023.

3.2 Antes de efetuar a inscrição, o servidor deverá certificar-se dos termos desta Chamada Pública Interna e de que preenche todos os requisitos exigidos no item 2.

3.3 A informações prestadas na solicitação de inscrição são de inteira responsabilidade do participante.

3.4 Para efetivação da inscrição, os servidores deverão preencher a Ficha de Inscrição através do link: [FORMULÁRIO](#)

3.5 Somente será aceito o pedido de inscrição feito mediante o preenchimento e envio eletrônico dos dados do participante.

3.6 Participante que prestar informações falsas no ato da inscrição será imediatamente excluído, a qualquer momento da chamada pública, sem prejuízo das sanções penais cabíveis

3.7 As condições de habilitação e classificação serão verificadas na análise da inscrição.

4. DOS PROCEDIMENTOS

4.1 Fica sob responsabilidade da SGP a gestão da Chamada Pública objeto deste Edital.

4.2 Encerrado o período da inscrição, a SGP divulgará no sítio <http://unilab.edu.br/sgp/> a relação dos servidores inscritos e classificação.

5. DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1 A SGP adotará o critério de classificação conforme tabela de pontuação a abaixo, sendo a pontuação máxima 100 (cem):

Ministério da Cultura (MinC)		
Competências necessárias do(a) servidor(a):	Forma de comprovação	Pontuação total
1. Experiência em políticas públicas na área cultural (20 pontos) 2. Experiência em políticas públicas na área social (20 pontos). 3. Experiência profissional em políticas públicas de qualquer área (10 pontos).	Declaração do órgão que tenha atuado na atividade relacionada.	50 pontos.
4. Curso técnico ou nível médio (1 ponto); 5. Graduação (2 pontos)	Diploma ou certificado.	50 pontos.

<ol style="list-style-type: none"> 6. Pós-graduação lato-sensu em qualquer área (3 pontos) 7. Pós-graduação lato-sensu na área cultural ou em políticas públicas (10 pontos) 8. Mestrado ou Doutorado em qualquer área (15 pontos); 9. Mestrado ou Doutorado na área cultural ou em políticas públicas (19 pontos) 		
Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI)		
Competências necessárias do(a) servidor(a):	Forma de comprovação	Pontuação total
<ol style="list-style-type: none"> 1. Noções básicas de gestão de documentos (15 pontos); 2. Nível intermediário de Word e Excel (15 pontos); e 3. Conhecimento como usuário do Sistema Eletrônico de Informações - SEI (20 pontos). 4. Conhecimento da ferramenta Teams (15 pontos); 5. Experiência em gestão de conteúdos digitais governamentais (15 pontos); e 6. Boa redação, segundo o Manual de Redação da Presidência da 	Diploma, certificado ou declaração do órgão que tenha atuado na atividade relacionada.	50 pontos

República (20
pontos).

5.1.1. No caso das comprovações por declaração **serão aceitos** os períodos de conhecimento ou experiência **igual ou superiores a 6 (seis) meses**.

5.2 Com vistas a garantir a manutenção das atividades, será considerado critério de habilitação, (1) a unidade máxima ter mais de três servidores em efetivo exercício na Unilab.

5.3 Além do disposto no item anterior, também será considerado critério de habilitação, a requisição não gerar o excedente de 30% ou mais do quadro de servidores técnicos administrativos em educação ou docentes afastados na unidade máxima.

I. Considera-se servidores afastados:

- a) Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País;
- b) Licença para Tratar de Interesses Particulares;
- c) Cedidos/Requisitados;
- d) Colaboração Técnica;
- e) Exercício Provisório;
- f) Movimentado para compor força de trabalho, previsto no § 7º do Art. 93 da Lei nº 8.112/1990.

II. Considera-se Unidade máxima:

Unidade administrativa ou acadêmica diretamente vinculada à Reitoria na estrutura organizacional da Unilab (Pró-Reitorias, Diretorias e equivalentes).

5.4 Para atendimento do critério de habilitação do 5.2 a SGP analisará o quantitativo de servidores e, se não atendido, convocará o próximo classificado.

5.5 Para atendimento do critério de habilitação do 5.3 a DIMOV analisará o quantitativo e, se exceder o limite de 30% do quadro de servidores afastados na unidade máxima, convocará o próximo classificado.

5.6 O servidor que, por ventura, não for habilitado em função do item 5.2 e/ou 5.3 será informado por e-mail pela DIMOV.

5.7 Em caso de empate na pontuação final, o desempate será a favor do servidor com maior tempo de Unilab e, persistindo o empate, aquele com maior idade.

6. DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

6.1 As classificações parciais e final dos servidores serão divulgadas pela SGP no sítio <http://unilab.edu.br/sgp/>.

6.1.1 Serão indeferidas inscrições fora do prazo (data e horário) definidos pelo cronograma desta chamada pública.

6.1.2 Serão deferidas inscrições dentro do prazo (data e horário) definidos pelo cronograma desta chamada pública.

6.1.3 Serão classificados os servidores inscritos dentro do prazo (data e horário), de acordo com o item 6.1.2, conforme pontuação atribuída no item 5.1, informada pelo servidor no ato da inscrição.

6.2 Dos recursos

6.2.1 Não serão analisados os recursos:

- a) Interpostos fora do prazo estabelecido no cronograma;
- b) Enviados por meio diverso ao exigido neste edital;
- c) Sem identificação;
- d) Que não guardem relação com o objeto desta Chamada Pública.

6.3 Os recursos deverão ser encaminhados à SGP dentro do prazo estabelecido no cronograma, para o e-mail da dimov.sgp@unilab.edu.br

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 A inscrição do servidor interessado na Chamada Pública Interna não gera o direito de ser requisitado, ou seja, gera apenas a expectativa da requisição.

7.2 Após a divulgação da classificação final, **a SGP encaminhará a lista dos aprovados aos Ministérios envolvidos para escolha do candidato que mais se aproxime ao perfil requerido.**

7.3 Quando da publicação da portaria, o servidor requisitado:

a) será exonerado/dispensado do cargo de direção/função gratificada, caso esteja ocupando algum cargo ou função comissionado;

b) terá o cancelamento da redução de jornada com remuneração proporcional, caso esteja nesta condição;

c) será excluído da jornada de trabalho flexibilizada, caso esteja nesta condição, nos termos da Portaria Reitoria nº 461, de 10 de novembro de 2020.

d) será excluído do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

7.4 Os servidores que acumulam cargo público deverão observar a compatibilidade de horário de trabalho, nos termos da CF 88.

7.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a requisição do(a) candidato(a), desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.

7.6 Os casos omissos serão resolvidos pela SGP.

7.7 Esta Chamada Pública Interna tem validade de 30 dias, sem prorrogação.

7.8 As dúvidas sobre o conteúdo deste edital serão esclarecidas apenas pelo e-mail sgp@unilab.edu.br.

Redenção, 12 de junho de 2023

Antonio Adriano Semião Nascimento
Superintendente de Gestão de Pessoas

ANEXO I

CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO	
ETAPAS	DATAS
Período de inscrições	13 a 15/06
Divulgação da classificação parcial	16/06
Prazo para recebimento de recursos	16 a 19/06
Divulgação do resultado final	20/06

ANEXO II

Órgão requisitante: MINISTÉRIO DA CULTURA

Vagas: 1

Tipo de Movimentação: Requisição

Localidade onde serão desempenhadas as atividades: Santa Catarina / SC

Unidade onde serão desempenhadas as atividades: Secretaria dos Comitês de Cultura

Unidade Organizacional: Coordenação de Apoio à Gestão de Pessoas

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Competências institucionais da unidade: Art. 37. À Diretoria de Articulação e Governança: I - coordenar a implantação e o funcionamento dos comitês estaduais e do comitê nacional de cultura; II - coordenar a atuação dos Escritórios Estaduais, garantido suporte técnico, administrativo e logístico para o funcionamento dos comitês estaduais; III - articular-se com as entidades vinculadas ao Ministério e com os demais órgãos e entidades da administração pública federal para garantir a implementação das políticas com impacto cultural em todo o território nacional; e IV - inserir as instâncias de participação social do Ministério e de suas entidades vinculadas no Sistema Nacional de Participação Social do Governo Federal.

Atividades que serão desempenhadas: Executar tarefas relativas à gestão pública; Prover suporte técnico, administrativo e logístico para o funcionamento dos Escritórios do Ministério da Cultura dos Estados; Contribuir no desenvolvimento de ações voltadas à promoção das políticas e ações do MinC e suas entidades vinculas, bem como à promoção da articulação entre os níveis de governo, visando à estruturação do Sistema Nacional de Cultura.

Competências necessárias do(a) servidor(a): Formulação de projetos, planejamento, avaliação e supervisão de seu desenvolvimento; Estabelecimento de metas e acompanhamento da execução; Realização de estudos socioeconômicos e culturais; Formulação de materiais de divulgação sobre políticas, programas e ações desenvolvidas pelo Sistema MinC; Articulação institucional necessária ao desenvolvimento das ações planejadas.

Competências desejadas: Experiência em acompanhamento de políticas públicas.

Órgão requisitante: MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

Vagas: 1

Cargo: Assistente em Administração

Tipo de Movimentação: Requisição

Unidade onde serão desempenhadas as atividades¹: SECRETARIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO - SEGES

Localidade onde serão desempenhadas as atividades²: Estado - Programa de Gestão Total

Competências institucionais da unidade solicitante: De acordo com o art. 19, do Decreto Nº 11.345, de 1º de janeiro de 2023: I - propor, desenhar, avaliar, implementar ou apoiar a implementação e disseminar o uso de indicadores, novos ou existentes, orientados à gestão pública e à implementação de políticas públicas; II -

implementar ações de melhoria no atendimento dos serviços públicos dos sistemas estruturantes; III - formular e promover a implementação de políticas, normas e diretrizes relativas à gestão de comunicações administrativas e da rede do processo administrativo eletrônico nacional na administração pública federal direta, autárquica e fundacional; IV - planejar, coordenar, supervisionar e executar projetos e atividades que visem ao planejamento, ao acompanhamento de resultados e à melhoria do desempenho do processo eletrônico nacional e da política de comunicações administrativas na administração pública federal direta, autárquica e fundacional; V - coordenar e promover a atuação integrada e sistêmica entre os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que compõem o processo eletrônico nacional em rede, e identificar, apoiar e disseminar boas práticas de gestão; e VI - desenvolver, gerir e implementar sistemas de tecnologia de informação, modelos, mecanismos, processos e procedimentos para operacionalizar o funcionamento das atividades do processo administrativo eletrônico nos órgãos e nas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Entregas Previstas: Gestão compartilhada de planilhas e documentos; Apoio ao planejamento e monitoramento das atividades da unidade; Pesquisas e apoio ao corpo técnico na condução de suas atividades; Atendimento de demandas de cunho administrativo relacionadas a monitoramento de projetos, planos plurianuais e planejamentos estratégicos do Ministério; Gestão dos processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Elaboração de minutas de despachos e outros documentos administrativos; Apoio à administração do Portal do PEN: revisão, inserção e monitoramento de conteúdo, notícias e atualização de dados.

Competências necessárias do(a) servidor(a): Conhecimento da ferramenta Teams; Noções básicas de gestão de documentos; Experiência em gestão de conteúdos digitais governamentais; Nível intermediário de Word e Excel; Boa redação, segundo o Manual de Redação da Presidência da República; Conhecimento como usuário do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Competências desejadas: Autoconhecimento e Desenvolvimento Pessoal; Comunicação; Mentalidade Digital; Orientação por Valores Éticos; Trabalho em Equipe.

* ¹Nome da unidade administrativa onde o servidor irá atuar

* ²Endereço da unidade onde o servidor irá atuar



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 12/06/2023, às 22:01, 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 **0701574** e o código CRC **8439AFC9**.