



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 Nº 07

### 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, nomeada pela Portaria Reitoria/Unilab nº 196, de 26 de junho de 2024, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 124, de 01/07/2024, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria da Reitoria nº 906, de 09/08/2018, publicada no DOU nº 156 de 14/08/2018, no uso das atribuições a ela conferidas; 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 A remoção a pedido, a critério da Administração Pública, ocorre mediante solicitação do(a) servidor(a) por meio de participação em um processo seletivo de remoção interna. Esse processo se dá de acordo com a oferta de vagas e os requisitos para lotação, estabelecidos em Edital de Processo Seletivo de Remoção Interna.

1.2. A seleção regida por este Edital será realizada pela Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal e coordenada pela Superintendência de Gestão de Pessoas.

1.3. O processo seletivo de remoção interna, regido por este Edital, destina-se aos servidores TAE da UNILAB que tenham interesse em remoção entre sua unidade de lotação e outra unidade, conforme as vagas disponíveis descritas no Anexo I.

1.4. A participação neste processo seletivo configura a intenção do servidor, caracterizando-se como uma remoção a pedido, e não de ofício, no interesse da administração. Assim, o servidor interessado deve estar ciente de que, em caso de movimentação com mudança de sede, não haverá recebimento de ajuda de custo, uma vez que, na modalidade de remoção a pedido, não há previsão para o recebimento do referido auxílio.

#### 2. DOS PRÉ-REQUISITOS

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 deste Edital;

- c) não estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância;
  - d) ser ocupante do mesmo cargo da vaga disponibilizada;
  - e) não ter sido removido a pedido nos últimos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data de publicação deste Edital, conforme disposto no art. 38 da Resolução CONAD/UNILAB nº 06/2021.
- 2.2. O servidor que estiver em estágio probatório, que já foi removido, ou o servidor estável que foi redistribuído para a UNILAB poderá participar normalmente deste certame.
- 2.3. O servidor cuja eventual saída implique na redução da força de trabalho atual da unidade de exercício igual ou inferior a 66% (sessenta e seis por cento), ou seja, 2/3 (dois terços) da equipe efetiva, não poderá participar do certame;
- 2.3.1. O cálculo deve ser realizado pela seguinte fórmula: **Limite mínimo = número total de servidores da unidade de exercício x 0,66**; onde o limite mínimo é o número total de servidores que deve permanecer na unidade de exercício, e o número total de servidores é a quantidade total de servidores da equipe da unidade de exercício.
- 2.3.2. Para a realização do cálculo mencionado no item 2.3.1, o número total de servidores da unidade de exercício refere-se ao quantitativo de servidores vinculados à unidade de exercício, considerando tanto os que estão afastados quanto os que permanecem em atividade.
- 2.3.3. O resultado do cálculo da fórmula 'Limite mínimo = número total de servidores da unidade de exercício x 0,66' deve ser sempre arredondado para cima.
- 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://docs.google.com/forms/d/1axXDZYwi8Pqi6je6ydBg54bSle4JJ-Dr8PWXuFYoa3M/edit?pli=1>

3.2.1. O(A) candidato(a), 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 profissionais para o interesse na vaga desejada;

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

III - Descrição das atividades realizadas na unidade de origem;

b) Declaração de conhecimento de que deverá solicitar a dispensa do CD ou da FG dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado final deste processo seletivo para remoção interna no Boletim de Serviço da Unilab, caso seja aprovado(a) para a vaga pretendida.

c) Declaração de conhecimento de que o adicional ocupacional será encerrado caso a remoção seja efetivada, sendo necessário abrir um novo processo para a concessão desse adicional, conforme 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 interessado em participar do processo seletivo para interna de remoção poderá se candidatar apenas uma vaga, considerando o quadro de vagas constante no Anexo I.

#### 4. DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 As inscrições serão analisadas pela Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal e pela Superintendência de Gestão de Pessoas.

4.2 A classificação e a seleção dos candidatos para as vagas disponíveis serão realizadas com base na documentação exigida no item 3.2.2 e nos seguintes critérios, que serão analisados conforme o anexo II deste Edital:

1. Formação Educacional: graduação e pós-graduação stricto sensu e lato sensu;
2. Atividades Complementares: cursos com relação às atividades realizadas no ambiente organizacional da unidade de exercício da vaga concorrida, conforme o Anexo I deste edital;
3. Tempo de Experiência: tempo total de experiência do(a) candidato(a) no cargo;

4. Compatibilidade entre o perfil do candidato e as necessidades das unidades solicitantes.

4.3 O presente certame será composto por uma etapa de avaliação que consistirá na análise curricular dos candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos no item 4.2 deste edital.

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 o candidato melhor classificado observando os itens 4.2 a 4.5, sem prejuízo do item 2.3 deste Edital.

4.6.1. O cálculo para verificação do atendimento do disposto no item 4.6. deve ser realizado pela seguinte fórmula: **Efetivo total da unidade de exercício - número de candidatos X 0,77 = Redução permitida.**

4.6.2. Para a realização do cálculo mencionado no item 4.6.1, o efetivo total da unidade de exercício refere-se ao quantitativo de servidores vinculados à unidade de exercício, considerando tanto os que estão afastados quanto os que permanecem em atividade.

4.6.3. O resultado do cálculo da fórmula "Efetivo total da unidade de exercício - número de candidatos X 0,77 = Redução permitida" deve ser sempre arredondado para baixo.

#### 5. DOS RESULTADOS

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

5.2 As demais etapas previstas no cronograma deste edital serão divulgadas 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 no Boletim de Serviço da UNILAB.

6.1.1 O deslocamento do(a) servidor(a) deverá ocorrer dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da publicação da Portaria, observando-se o disposto no § 1º do art. 40 da Resolução CONAD/UNILAB nº 06/2021.

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

6.1.3 O(A) servidor(a) selecionado(a) que não entregar a documentação comprobatória completa exigida

nos itens 2.1., 3.2.2 e 4.2 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.

6.2 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/editais-sgp/>

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

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

Redenção, 11 de novembro de 2024.

**REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA**  
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA**, **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 11/11/2024, às 14:53, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1052866** e o código CRC **61BD5FCB**.

## ANEXO I

### QUADRO DE VAGAS

LOTAÇÃO	CARGO	VAGAS
Diretoria do Sistema de Bibliotecas da Unilab (SIBIUNI) / Serviço de Atendimento aos Usuários	Assistente em Administração	1
Instituto de Linguagens e Literaturas (ILL)	Assistente em Administração	1

Instituto de Ciências Sociais Aplicadas (ICSA)	Assistente em Administração	1
Instituto de Desenvolvimento Rural (IDR) / Serviço Acadêmico do IDR (SEACAD-IDR)	Assistente em Administração	1
Instituto de Ciências Exatas e da Natureza (ICEN)	Assistente em Administração	1
Instituto de Humanidades (IH)	Assistente em Administração	1
Pró-Reitoria de Graduação (PROGAD) / Coordenação de Ensino de Graduação e Seleção	Assistente em Administração	1
Secretaria de Governança, Integridade e Transparência (SGIT)	Assistente em Administração	1
Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI) / Divisão de Transportes (DIVTRANS)	Assistente em Administração	1
Corregedoria (CRG)	Assistente em Administração	1
Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPAE) / Coordenação de Políticas Estudantis (COEST)	Assistente em Administração	1
Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais (PROINTER)	Assistente em Administração	1
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN) / Divisão de Acompanhamento de Recursos Externos (DARE)	Assistente em Administração	1
Diretoria do Campus dos Malês (DCM) / Divisão de Administração do Campus dos Malês (DIAMCM)	Assistente em Administração	1
Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura (PROEX) / Coordenação de Extensão (CEXT)	Técnico em Assuntos Educacionais	1
Instituto de Engenharias e Energias Renováveis (IEDS)	Técnico de Laboratório-Área (Física)	1

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E PERFIL DA VAGA

## **Diretoria do Sistema de Bibliotecas da Unilab (SIBIUNI)**

### **Descrição das atividades:**

- Atendimento ao público interno e externo e agendamento de visitas guiadas às bibliotecas.
- Suporte em treinamentos, capacitações e workshops, tanto presenciais quanto online.
- Proficiência em ferramentas como Excel, PowerPoint, Google Forms, edição de vídeo e Canva.
- Apoio no planejamento e na organização de eventos promovidos pelo Sibiuni.
- Condução de pesquisas junto aos usuários do Sibiuni.

### **Perfil da vaga:**

- Formação ou conhecimento na área administrativa.
- Habilidades em organização de eventos, gerenciamento de mídias digitais e atendimento ao público.

## **Instituto de Linguagens e Literaturas (ILL)**

### **Descrição das atividades:**

- Atendimento via Gtalk.
- Atividades relacionadas à gestão de pessoas (afastamentos, licenças, férias).
- Atualização do site do ILL e das coordenações de cursos.
- Auxiliar no planejamento de atividades da unidade.
- Despacho de Processos e elaboração de documentos (minutas de portarias, atas de reuniões/concurso/defesa, convites para reuniões e documentos diversos, como declarações, certidões, tutoriais etc.).
- Levantamento das Necessidades de Desenvolvimento da Unidade.
- Organização de agenda, arquivos e pastas.
- Participação em comissões, grupos de trabalho e reuniões dos colegiados dos cursos e conselhos de unidade.
- Reserva de salas de aula, laboratórios de informática e sala de TCC.

### **Perfil da vaga:**

- Conhecimento em administração educacional e gestão de recursos.
- Experiência em atendimento ao estudante e uso dos softwares SEI e SIGAA.
- Comunicação eficaz com alunos e professores.
- Capacidade de multitarefa e organização de registros

## **Instituto de Ciências Sociais Aplicadas (ICSA)**

### **Descrição das Atividades:**

- Auxiliar no fluxo processual acadêmico e nas demandas das coordenações dos cursos do ICSA.
- Atendimento a alunos.
- Atendimento a docentes do ICSA.

### **Perfil da vaga:**

- Conhecimento em rotinas acadêmicas.

- Excelência no atendimento ao público.
- Proficiência no uso de softwares institucionais (SEI e SIGAA).

### **Instituto de Desenvolvimento Rural (IDR)**

#### **Descrição das atividades:**

- Atendimento via Gtalk.
- Despacho de processos.
- Elaboração de documentos (convites para reuniões e documentos diversos, como declarações, certidões, tutoriais etc.).
- Organização de arquivos, pastas e agendas.
- Participação em comissões, grupos de trabalho e reuniões (colegiados, conselhos de unidade e comitê gestor).
- Reserva de salas de aula, laboratórios didáticos e de informática.
- Apoio em processos de compras, gestão e manutenção de laboratórios.

#### **Perfil da vaga:**

- Conhecimento em administração, gestão de recursos e atendimento ao estudante, com experiência em softwares SEI e SIGAA.
- Comunicação eficaz com alunos e professores.
- Habilidade em multitarefa e organização de registros.

### **Instituto de Ciências Exatas e da Natureza (ICEN)**

#### **Descrição das atividades:**

- Apoio às atividades administrativas da Direção.
- Assistência nas atividades acadêmicas dos cursos do Instituto.
- Acompanhamento da tramitação de processos administrativos.
- Auxílio aos docentes em questões relacionadas à Superintendência de Gestão de Pessoas (licenças, afastamentos, etc.).

#### **Perfil da vaga:**

- Habilidade no uso de ferramentas administrativas, como editores de texto e planilhas.
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal.
- Organização.

### **Instituto de Humanidades (IH)**

#### **Descrição das atividades:**

- Atendimento via Gtalk.
- Despacho de processos e elaboração de atas de reuniões.
- Elaboração de documentos (convites para reuniões e documentos diversos, como declarações, certidões, tutoriais etc.).
- Organização de arquivos, pastas e agendas.

- Participação em comissões, grupos de trabalho e reuniões (colegiados, conselhos de unidade e comitê gestor).
- Reserva de salas de aula, laboratórios didáticos e de informática.
- Apoio em processos de compras, gestão e manutenção de laboratórios.

**Perfil da vaga:**

- Conhecimento em administração, gestão de recursos e atendimento ao estudante, com proficiência nos softwares SEI e SIGAA.
- Comunicação eficaz com alunos e professores.
- Habilidade em multitarefa e organização de registros.

**Pró-Reitoria de Graduação (PROGAD) / Coordenação de Ensino de Graduação e Seleção (COEGS)****Descrição das atividades:**

- Auxiliar no fluxo processual dos editais do setor.
- Apoiar a elaboração e revisão de normativas para o ensino de Graduação.
- Contribuir na avaliação quantitativa e qualitativa dos programas de ensino.
- Auxiliar na gestão dos programas de ensino de Graduação.

**Perfil da vaga:**

- Conhecimento em administração, gestão de recursos e atendimento ao público, com experiência em softwares administrativos (SEI e SIGAA).

**Secretaria de Governança, Integridade e Transparência (SGIT)****Descrição das Atividades:**

- Realizar atividades administrativas delegadas dentro das competências da secretaria.
- Oferecer suporte ao Chefe de Secretaria na execução das ações institucionais.
- Agir com zelo, integridade, transparência e imparcialidade.
- Auxiliar no atendimento a diligências e recomendações das instâncias internas e externas de governança.
- Prestar atendimento e orientação às unidades, servidores e ao público, presencialmente ou por meios eletrônicos.
- Oferecer suporte administrativo em reuniões e grupos de trabalho presididos pelo Chefe de Secretaria.

**Perfil da vaga:**

- Conhecimentos em gestão de riscos e mapeamento de processos (preferencialmente com Bizagi).
- Proficiência no uso do SEI.
- Habilidade em multitarefa e organização de registros.

**Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI) / Divisão de Transportes (DIVTRANS)****Descrição de atividades:**

- Acompanhar e executar rotinas administrativas da Divisão de Transportes.



- Organizar e controlar a documentação da frota de veículos (licenciamento, combustíveis, manutenção, seguros, etc.).
- Agendar serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos.
- Auxiliar na logística e alocação de demandas de transporte.
- Atender demandas internas e externas relacionadas ao transporte.

**Perfil da vaga:**

- Conhecimento em rotinas administrativas e logísticas.
- Habilidade na organização de documentos.
- Conhecimento básico de planilhas (Excel).

**Corregedoria (CRG)****Descrição das atividades:**

- Atendimento via Gtalk.
- Recebimento e despacho de processos.
- Elaboração de documentos (atas de reuniões, convites para reuniões e documentos diversos, como declarações, certidões, tutoriais etc.).
- Organização de arquivos, pastas e agendas.
- Participação em comissões, grupos de trabalho e reuniões.
- Apoiar o Corregedor na tramitação de expedientes de secretaria.
- Manter atualizada a base de dados de controle interno.
- Assistir na atualização dos sistemas correccionais da Controladoria-Geral da União (CGU) e dos sistemas eletrônicos da Unilab.
- Acompanhar o controle de prazos prescricionais.
- Executar atividades administrativas essenciais para investigações preliminares e comissões disciplinares.
- Promover a divulgação e transparência das atividades correccionais, assegurando a proteção de informações sigilosas.

**Perfil da vaga:**

- Conhecimento em rotinas administrativas.
- Domínio do pacote Office.
- Boa comunicação, habilidades de escrita e proatividade.
- Organização e eficácia na gestão do tempo e de tarefas.
- Interesse em aprender novas ferramentas administrativas.

**Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPAE) / Coordenação de Políticas Estudantis (COEST)****Descrição das atividades:**

- Apoio administrativo à coordenação e seus núcleos.
- Elaboração de relatórios.
- Manuseio de planilhas Excel e formulários do Google.

- Instrução de processos no SEI.
- Gerenciamento do Módulo de Assistência ao Estudante no SIGAA.
- Atendimento ao público.

**Perfil da vaga:**

- Habilidade na elaboração de textos para relatórios, instruções de processos e respostas a e-mails institucionais.
- Conhecimento em planilhas Excel e formulários do Google.
- Familiaridade com sistemas institucionais (SEI e SIG).

**Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais (PROINTER)****Descrição das atividades:**

- Receber, registrar e controlar os processos encaminhados à Prointer, informando a tramitação aos interessados e distribuindo expedientes.
- Coordenar e controlar a frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Prointer.
- Gerenciar o recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais, além de supervisionar a limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos da Prointer.
- Organizar o arquivo corrente e encaminhar processos ao Arquivo Central, quando necessário.
- Realizar serviços de digitação e reprografia.
- Analisar e consolidar pedidos de serviços, materiais, mobiliário e equipamentos, atendendo às necessidades e prazos da Prointer.
- Acompanhar o cronograma de eventos, visitas e missões da Unilab.
- Executar outras tarefas conforme delegação ou atribuição.

**Perfil da vaga:**

- Capacidade de elaboração de textos para relatórios, instrução de processos e respostas a e-mails institucionais.
- Conhecimento do uso de planilhas Excel, formulários Google e dos sistemas institucionais (SEI, SIG).
- Comunicação eficaz com alunos e professores.
- Habilidade para gerenciar múltiplas tarefas e manter registros organizados.

**Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN) / Divisão de Acompanhamento de Recursos Externos (DARE)****Descrição das atividades:**

- Acompanhamento e análise de recursos externos.
- Procedimentos para o acompanhamento da execução financeira de recursos.

**Perfil da vaga:**

- Proatividade.
- Bom domínio de processos da área orçamentária, financeira e contábil.
- Conhecimento em planilhas.
- Habilidade para trabalhar em equipe.

**Diretoria do Campus dos Malês (DCM) / Divisão de Administração do Campus dos Malês (DIAMCM)****Descrição das atividades:**

- Execução de atividades administrativas relacionadas a licitações e contratos.
- Elaboração e tramitação de documentos por meio do SEI.
- Acompanhamento, fiscalização e gestão de contratos.

**Perfil da vaga:**

- Conhecimento de rotinas administrativas.
- Domínio de ferramentas como Word e Excel.
- Proatividade.

**Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura (PROEX) / Coordenação de Extensão (CEXT)****Descrição das atividades:**

- Atuar atividades de formação na área de extensão.
- Oferecer orientações individuais e coletivas para extensionistas.
- Prospecção e elaboração de materiais formativos.
- Articular com coordenações de projetos e outros setores.

**Perfil da vaga:**

- Conhecimento em elaboração de conteúdo formativo
- Bom relacionamento com o público
- Uso de softwares Institucionais (SEI e SIGAA).

**Instituto de Engenharias e Energias Renováveis (IEDS)****Descrição das atividades:**

- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atuar nos laboratórios das áreas de Física e Engenharia.
- Preparar reagentes, peças e materiais para experimentos.
- Montar experimentos com equipamentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Coletar amostras e dados em laboratórios e em atividades de campo para pesquisas.
- Analisar materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, identificando qualitativa e quantitativamente seus componentes conforme metodologia prescrita.
- Atuar na limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Controlar o estoque de materiais de consumo dos laboratórios.
- Colaborar na gestão do laboratório com o responsável.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.

**Perfil da vaga:**

- Formação técnica ou superior na área de Física ou Ciências da Natureza ou Ciências Exatas ou Engenharia.

**ANEXO III****BAREMA DE ANÁLISE CURRICULAR**

<b>Itens</b>	<b>Quantidade Máxima de itens</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor)	01	4,0	4,0
Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre)	01	3,0	3,0
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a	02	1,5	3,0
Diploma de curso de graduação	01	2,0	2,0
Certificado de curso de extensão, com carga horária mínima de 20 h/a	05	0,5	2,5
Tempo de exercício do cargo na UNILAB	Máximo de 5 (cinco) anos	1,0 (um) ponto por ano completo de exercício	5,0
	<b>Geral Total</b>		<b>19,5</b>

**ANEXO IV****CRONOGRAMA**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>	
Publicação do Edital de Remoção Interna	12/11/2024	
Período de Inscrições	12/11/2024	18/11/2024
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	20/11/2024	
Prazo para interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição	21/11/2024	22/11/2024

Divulgação das inscrições homologadas	26/11/2024	
Publicação do resultado preliminar	03/12/2024	
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar	04/12/2024	06/12/2024
Publicação do resultado final	11/12/2024	

Referência: Processo nº 23282.016456/2024-53

SEI nº 1052866