

Guarulhos, 14 de setembro de 2021

## **Edital n. 04/2021 - Processo Seletivo – Remoção Interna Campus Guarulhos - EFLCH**

A Comissão de Vagas instituída pela Congregação para assessorar à Direção Acadêmica da Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas (EFLCH) da Universidade Federal de São Paulo (UNIFESP), no uso de suas atribuições, torna público o Edital de Processo Seletivo Interno de Remoção nº 04/2021 que prevê transferência interna em 01 (uma) vaga a fim de possibilitar que os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da EFLCH – UNIFESP concorram à vaga supracitada. Especificações pertinentes ao cargo, atividades e demais informações dos setores constam nos anexos I.

### **1. DA VAGA**

Departamento Acadêmico, Campus Guarulhos, Câmara de Pós-Graduação e Pesquisa

01 (uma) vaga

### **2. DISPOSIÇÃO GERAL**

- a) A realização do Processo Seletivo Interno de Remoção ficará a cargo do próprio setor, representados por sua Chefia, Coordenadores ou responsáveis.

### **3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

Poderão participar do processo seletivo interno de remoção todos os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, em exercício na data de publicação do presente Edital de Convocação, desde que:

- a) Tenham ingressado há pelo menos 06 (seis) meses no respectivo cargo;
- b) Não possuam em sua ficha funcional registro de penalidade de advertência nos últimos 180 (cento e oitenta) dias;
- c) Não possuam em sua ficha funcional registro de penalidade de suspensão nos últimos 180 (cento e oitenta) dias;
- d) Pertencam ao mesmo campus da UNIFESP, ou seja, à Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas – EFLCH;

- e) Para os servidores que se encontrem em gozo de licença sem remuneração, a participação no processo seletivo ficará condicionada à interrupção da licença até o último dia do prazo para inscrição do referido processo seletivo;

Os candidatos só poderão concorrer às vagas relacionadas ao cargo e função para o qual foi aprovado em concurso público;

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- a) Cronograma Processo Seletivo Interno de Remoção - nº 03 / 2021

15 a 28 de setembro de 2021, período de inscrições;  
30 de setembro de 2021 (a partir das 14h) - entrevistas e seleção;  
01 de outubro de 2021- divulgação e homologação do resultado (até às 17hs);

- b) O setor participante deste processo não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida no período estipulado no presente edital, cabendo ao candidato confirmar e acompanhar sua inscrição;
- c) A inscrição se dará por meio eletrônico e envio de currículo aos responsáveis pelo setor: [marcos.cezar@unifesp.br](mailto:marcos.cezar@unifesp.br) e [janilton.alves@unifesp.br](mailto:janilton.alves@unifesp.br)

#### 5. DA HOMOLOGAÇÃO E DA REMOÇÃO

a) A remoção se efetivará por ato administrativo, obedecendo os fluxos da Pró-Reitoria de Gestão Com Pessoas, com concordância da Chefia Imediata da (o) Departamento/Divisão/Setor relacionada à remoção do servidor aprovado no Processo Seletivo Interno de Remoção - nº 04/2021, que fixa o prazo para deslocamento e início do exercício quando da remoção do servidor selecionado.

#### 6. DO CARGO, HORÁRIOS e ATRIBUIÇÕES

- a) A descrição das atividades, cargos e horários estão previstos no anexo I

#### ANEXO I

Programa de Pós-Graduação em Educação e Saúde na Infância e Adolescência

Cargo: 01 vaga – Técnico Administrativo em Educação

Horário de trabalho: Setor com jornada flexibilizada. Início e término da jornada diária de trabalho pactuável com os demais servidores do Setor, com a aprovação da Chefia imediata e anuência das Coordenações implicadas.

Jornada: 30 horas semanais

Critérios de seleção: Entrevista e análise de currículo

Resumo das atividades:

- Secretariar a Coordenação do Programa de Pós-Graduação do Departamento de Educação e Saúde na Infância e Adolescência da Unifesp;
- Secretariar processos seletivos,
- Providenciar agendamento, organização e viabilização de bancas;
- Inserir disciplinas e dados docentes e discentes nos sistemas institucionais de processamento de dados;
- Secretariar reuniões da Comissão Especial de Pós-Graduação PPG;
- Publicar na página do PPG o que for solicitado e autorizado pela Coordenação;
- Atender o corpo discente da pós-graduação;
- Participar, no que é específico das dinâmicas de matrículas.