

Guarulhos, 15 de março de 2022

## **Edital n. 01/2022 - 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 03/2021 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 Administrativo, Campus Guarulhos, Divisão de Gestão com Pessoas

### **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 01 / 2022:

28 de março a 01 de abril de 2022, período de inscrições;

05 de abril de 2022 (a partir das 14h) - entrevistas e seleção;

07 de abril 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 à responsável pelo setor: [eliane.lino@unifesp.br](mailto:eliane.lino@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 e Comissão de Vagas do Campus, com concordância da Chefia Imediata da(o) Departamento/Divisão/Setor relacionada à remoção do servidor aprovado no Processo Seletivo Interno de Remoção - nº 01/2022, 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

Cargo: 01 vaga – Assistente em Administração

Horário de trabalho: 10:00 às 19:00

Jornada: 40 horas semanais

Critérios de seleção: Entrevista e análise de currículo

Resumo das atividades:

- Lançamento de Férias - Inclusão/Reprogramação e programação de férias anual.
- Informar procedimentos de inclusão de dependente em processos de saúde complementar.
- Informar procedimentos para Alteração de conta corrente.
- Recebimento de inscrições, acompanhamento e providências necessárias das etapas de concurso público para professor.
- Planejamento da estrutura para o acontecimento das provas.
- Atendimento aos candidatos para retirada de documentos comprobatórios.
- Administração de contratos de estágio, desde seleção e recrutamento, orientações e feedback até pagamento da bolsa auxílio.
- Acompanhamento assuntos de interesse dos servidores técnicos administrativos e docentes junto aos outros departamentos de recursos humanos do Campus São Paulo, como; processo de capacitação, progressão, dúvidas sobre lançamento da ficha financeira, controle de exames periódicos e outros.
- Lançamento de auxílio Natalidade, pagamento de auxílio indenizatório de plano de saúde e alteração de auxílio transporte.
- Acompanhamento da Frequência dos servidores Técnico-administrativos,
- Controle do sistema de ponto, lançamento de abonos, atestados e fechamento mensal das folhas de consistências.
- Controle de envio de Afastamentos Nacionais e Internacionais de Docentes para Cursos e Congressos.
- Entre outras atividades inerentes à Divisão.