



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-americana**  
**Pró-reitoria de Gestão de Pessoas**

**EDITAL DE REMOÇÃO Nº 02/2019 – PROGEPE**  
**PROCESSO SELETIVO INTERNO DE REMOÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO -**  
**ADMINISTRATIVOS**

A Pró-reitora de Gestão de Pessoas em exercício da Universidade Federal da Integração Latino-americana, no uso de suas atribuições, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016,

RESOLVE:

Tornar pública a abertura das inscrições para composição de lista de interessados em movimentação interna dos servidores técnico-administrativos no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-americana - UNILA.

**1. Dos Requisitos para a Inscrição**

- 1.1. Ser ocupante de cargo da Carreira Técnico Administrativa em Educação;
- 1.2. Atender aos requisitos para a vaga, conforme Anexo I.

**2. Das Inscrições**

- 2.1. O período de inscrição será de **30 de setembro de 2019 a 13 de outubro de 2019**.
- 2.2. Os candidatos interessados deverão se inscrever pelo sítio eletrônico <https://inscreva.unila.edu.br/> e anexar o “Formulário de Remoção - interesse do servidor” que está disponível no Anexo II deste edital;
- 2.3. No ato da inscrição, o servidor deverá selecionar qual vaga deseja concorrer e, se preferir, poderá concorrer a todas.
- 2.4. A efetivação da inscrição pelo candidato implica em:
  - 2.4.1. Comprometimento em desempenhar com zelo e dedicação suas atividades na unidade de localização pretendida;
  - 2.4.2. Atendimento aos requisitos apresentados no Anexo I, relativos aos conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis;



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
**Pró-reitoria de Gestão de Pessoas**

**3. Da Seleção**

- 3.1. A PROGEPE procederá a análise dos inscritos, conforme perfil prévio estabelecido para a vaga, complementada com as informações funcionais do servidor.
- 3.2. Com base no perfil indicado pelas unidades, conforme Anexo I, serão considerados para análise das solicitações, o perfil e habilidades do servidor interessado.
- 3.3. Em casos de mesmos perfis, será priorizado o servidor com mais tempo de UNILA.

**4. Dos Resultados**

- 4.1. O resultado do processo será divulgado individualmente por e-mail, exclusivamente no endereço do servidor interessado.
- 4.2. A comunicação com a chefia imediata será realizada após a conclusão da análise da Progepe.
- 4.3. Serão comunicados os chefes dos servidores convocados para efetivar as movimentações.
- 4.4. A lista de interessados em movimentação será de uso restrito da Progepe.

**5. Disposições Finais**

- 5.1. Os candidatos selecionados poderão ser convocados para participação de entrevista, com vistas a subsidiar a decisão de possível lotação.
- 5.2. A efetivação da remoção do servidor dar-se-á somente quando publicada a correspondente Portaria em Boletim de Serviço.
- 5.3. A movimentação do servidor depende da autorização da chefia imediata da atual lotação e de anuência do gestor da lotação pretendida.
- 5.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

**FRANCIELLE LAUXEN**  
**Pró-Reitora de Gestão de Pessoas em exercício**  
**SIAPE 2144059**



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
**Pró-reitoria de Gestão de Pessoas**

**Anexo I**

| <b>Tabela de Vagas - Remoção Interna</b> |  |   |                         |
|--|--|---|-------------------------|
| <b>Macro Unidade</b>                     | <b>Unidade</b>   | <b>Conhecimentos e habilidades desejáveis</b>   | <b>Local de Atuação</b> |
| <b>ILAESP</b>                            | <b>Programa de Pós Graduação em Políticas Públicas</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organização do ambiente de trabalho;</li><li>• Iniciativa na resolução de problemas;</li><li>• Proatividade;</li><li>• Responsabilidade;</li><li>• Compromisso;</li><li>• Assiduidade;</li><li>• Boa comunicação;</li><li>• Atendimento ao público.</li></ul>   | <b>Unidade PTI</b>      |
| <b>IMEA</b>                              | <b>Departamento Administrativo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proatividade;</li><li>• Responsabilidade;</li><li>• Compromisso;</li><li>• Assiduidade;</li><li>• Pontualidade;</li><li>• Capacidade de trabalhar em equipe.</li></ul>  | <b>Unidade Vila A</b>   |
| <b>Gabinete da Reitoria</b>              | <b>Departamento de Educação à Distância</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formação universitária em curso de licenciatura, comunicação social ou de psicologia;</li><li>• Conhecimento mínimo da modalidade de educação a distância, quer seja por capacitação, por experiência como estudante ou por experiência profissional anterior;</li><li>• Fluência em escrita de textos;</li><li>• Afinidade com atendimento ao público.</li></ul> | <b>Unidade Vila A</b>   |
| <b>BIUNILA</b>                           | <b>Divisão Administrativa da BIUNILA</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos na área de administração pública;</li><li>• Elaboração de planilhas e orçamentos para compra de livros e materiais bibliográficos em geral;</li><li>• Auxiliar nos procedimentos de catalogação, cadastro de processos e serviços administrativos inerentes ao funcionamento da biblioteca.</li></ul>   | <b>Unidade PTI</b>      |



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
**Pró-reitoria de Gestão de Pessoas**

|                |   |   |                       |
|----------------|---|---|-----------------------|
| <b>ILAACH</b>  | <b>NIPPEI</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização do ambiente de trabalho;</li> <li>● Iniciativa na resolução de problemas;</li> <li>● Proatividade;</li> <li>● Responsabilidade;</li> <li>● Compromisso;</li> <li>● Assiduidade;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Atendimento ao público.</li> </ul>      | <b>Unidade JU</b>     |
| <b>PROAGI</b>  | <b>Seção de Convênios</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Proatividade;</li> <li>● Responsabilidade;</li> <li>● Compromisso;</li> <li>● Assiduidade;</li> <li>● Pontualidade;</li> <li>● Capacidade de trabalhar em equipe.</li> </ul>   | <b>Unidade Vila A</b> |
| <b>PRPPG</b>   | <b>PRPPG</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Proatividade;</li> <li>● Responsabilidade;</li> <li>● Compromisso;</li> <li>● Assiduidade;</li> <li>● Pontualidade;</li> <li>● Capacidade de trabalhar em equipe;</li> <li>● Habilidades comunicacionais;</li> <li>● Conhecimento intermediário de informática.</li> </ul> | <b>Unidade Vila A</b> |
| <b>PROGRAD</b> | <b>Departamento de Administração e Controle Acadêmico</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Proatividade;</li> <li>● Responsabilidade;</li> <li>● Compromisso;</li> <li>● Assiduidade;</li> <li>● Pontualidade;</li> <li>● Capacidade de trabalhar em equipe.</li> </ul>   | <b>Unidade Vila A</b> |
| <b>PROGRAD</b> | <b>Departamento de Apoio Acadêmico ao Aluno</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Proatividade;</li> <li>● Responsabilidade;</li> <li>● Compromisso;</li> <li>● Assiduidade;</li> <li>● Pontualidade;</li> <li>● Capacidade de trabalhar em equipe.</li> </ul>   | <b>Unidade Vila A</b> |
| <b>PROGRAD</b> | <b>Secretaria Acadêmica Central</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Proatividade;</li> <li>● Responsabilidade;</li> <li>● Compromisso;</li> <li>● Assiduidade;</li> <li>● Pontualidade;</li> <li>● Capacidade de trabalhar em equipe.</li> </ul>   | <b>Unidade Vila A</b> |



**Ministério da Educação  
Universidade Federal da Integração Latino-Americana  
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas**

**Formulário de Solicitação de Remoção – Servidor**

**Preencher esse Formulário somente em caso de remoção por iniciativa do Servidor**

**Orientações:**

- O servidor deverá solicitar a remoção por meio de abertura de **Documento Eletrônico**;
- Preencher e assinar eletronicamente o formulário;
- Esta ficha tem por objetivo dar subsídios ao NUMP nas questões referentes à remoção de servidores;
- O completo preenchimento dos dados solicitados facilitará o trabalho do NUMP e agilizará, na medida do possível, esse procedimento.
- Não é necessário a abertura de Processo Eletrônico.

**Preenchimento do Servidor**

**1. Identificação do(a) servidor(a)**

|                               |                 |        |  |
|-------------------------------|-----------------|--------|--|
| Nome do Servidor:             |                 |        |  |
| Email:                        |                 |        |  |
| Telefone:                     |                 | Ramal: |  |
| Cargo:                        |                 |        |  |
| Lotação Atual:                |                 |        |  |
| Lotação Pretendida:           |                 |        |  |
| Possui Jornada Flexibilizada? | ( ) Sim ( ) Não |        |  |

**2. Atividades**

2.1 Descreva abaixo as atividades desempenhadas pelo servidor:

|  |
|--|
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
|--|

2.2 Descreva abaixo outras atividades que tenha conhecimento para desempenhar:

|  |
|--|
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
|--|

**3. Justifique sua Solicitação de Remoção:**

|  |
|--|
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
|--|



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
**Pró-reitoria de Gestão de Pessoas**

|  |
|--|
|  |
|--|

**4. Indique, justificando, unidades pretendidas para lotação:**

|  |
|--|
|  |
|--|

**5. Descreva abaixo as movimentações realizadas na Instituição**

| <b>Lotações Anteriores</b> | <b>Atividades</b> | <b>Tempo de Permanência</b> | <b>Motivo de Saída</b> |
|----------------------------|-------------------|-----------------------------|------------------------|
|                            |                   |                             |                        |
|                            |                   |                             |                        |
|                            |                   |                             |                        |
|                            |                   |                             |                        |
|                            |                   |                             |                        |
|                            |                   |                             |                        |

**Preenchimento da Chefia**

**1. Identificação do(a) Chefia**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nome da Chefia: |  |
| Email:          |  |
| Telefone:       |  |

**1. Para que seja efetivada a remoção, é necessário outro servidor?**

( ) Não  
( ) Sim, do mesmo nível ( **D** – nível médio, **E** – nível superior)  
( ) Sim, de outro nível ( **D** – nível médio, **E** – nível superior)

**2. Em caso positivo, quais as atividades (e outras informações que considerar relevantes) que deverão ser desenvolvidas pelo servidor a ser encaminhado:**

|  |
|--|
|  |
|--|



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-americana**  
**Pró-reitoria de Gestão de Pessoas**

Área reservada para o conteúdo principal do documento, atualmente vazia.

**Esta solicitação de remoção deve ser assinada digitalmente pelo servidor e pela chefia imediata**