



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal de São Paulo



COORDENADORIA DE MOBILIDADE FUNCIONAL

Edital nº 245/2023/COORDENADORIA DE MOBILIDADE FUNCIONAL

São Paulo, 26 de abril de 2023.

**EDITAL Nº245/2023**

**Processo Seletivo de Remoção de Servidor(a) ocupante do cargo de Assistente Social da carreira de Técnico-Administrativos em Educação (TAEs) na Unifesp – Instituto das Cidades - Campus Zona Leste**

A Pró-Reitora de Gestão com Pessoas da Universidade Federal de São Paulo (Unifesp), no uso das competências atribuídas que lhe foram delegadas pela Portaria nº 654, de 12 de março de 2020, publicada no D.O.U. de 13 de março de 2020, tendo em vista a decisão proferida nas reuniões do Conselho da Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas (ConPessoas) do dia 16/02/2018 e considerando o artigo 36 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/1997, o Regulamento de movimentação de servidores(as) no âmbito da Unifesp, que tratam do instituto da Remoção, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo de Remoção, para uma (01) vaga, para os servidores(as) ocupantes do cargo de Assistente Social da carreira de de Técnico-Administrativos em Educação, para o Instituto das Cidades, situado no campus Zona Leste.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A seleção regida por este edital destina-se a Servidores(as) da Unifesp ocupantes do cargo de Assistente Social da carreira de Técnico-Administrativos(as) em Educação (TAEs) com interesse na Remoção a pedido, para ocupar a vaga abaixo discriminada:

1.1.1.

Quantidade de Vaga	Código de Vaga	Cargo	Lotação	Campus
01	481079	Assistente Social	Instituto das Cidades	Zona Leste

1.2. Remoção é o deslocamento do(a) servidor(a), com ou sem mudança de sede, dentro do mesmo quadro de pessoal. A finalidade primordial é o interesse da administração, levando em consideração o ajustamento da lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços.

1.3. A remoção se dará nas seguintes hipóteses:

- a) de um para outro Departamento da mesma Unidade Universitária da Unifesp;
- b) dentro da Unifesp: de uma Unidade Universitária para outra do mesmo Campus;
- c) dentro da Unifesp: de um para outro Campus.

1.4. A coordenação do processo de remoção ficará a cargo da Coordenadoria de Mobilidade Funcional/ProPessoas em conjunto com a Direção do Campus Zona Leste.

1.5. Após a conclusão do processo seletivo será instruído processo de remoção em nome do(a) candidato(a) selecionado(a), onde será formulada consulta de remoção ao setor/departamento de origem do(a) candidato(a).

1.6. A remoção somente será efetivada mediante aceite e concordância do setor/departamento de origem.

1.7. A partir da data de publicação da Portaria de remoção do(a) servidor(a) requerente, será concedido o prazo mínimo de 10 (dez) dias e o máximo de 30 (trinta) dias para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, quando houver efetiva mudança de município, incluído nesse prazo, o tempo necessário para o deslocamento à nova sede.

1.8. Caso não haja mudança de município e/ou o trabalho seja totalmente remoto, mesmo com mudança de município, a apresentação do(a) servidor(a) será no próximo dia útil da data da portaria que efetivou o ato.

## 2. - DOS REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

2.1. São condições para participação no Processo de Remoção:

2.1.1. Estar em efetivo exercício de suas atividades, desde o início das inscrições até a data do encerramento do Processo, sendo vedada a participação de servidores(as) que estejam em gozo de qualquer tipo de afastamento ou licença, previsto na legislação vigente;

2.1.2. Não estar cedido ou em exercício provisório em outro Órgão;

2.1.3. Não será concedida remoção no âmbito da Unifesp e não poderá participar do processo seletivo deste edital, servidores(as) nas seguintes condições:

I – anterior aos 12 meses, ou seja, antes da 1ª avaliação do estágio do probatório;

II – quando o servidor tiver sido removido nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;

2.1.4. Atender às demais exigências contidas neste edital;

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições ocorrerão no período de **02/05/2023 a 22/05/2023**, para o envio da documentação obrigatória constante no item 4.1.

3.2. Para efetivação da inscrição, os documentos abaixo relacionados deverão ser:

3.2.1. Enviados por e-mail, ao endereço: mobilidade.servidor@unifesp.br, assinados e digitalizados em formato PDF, colocando como assunto do e-mail - “inscrição **Edital de Remoção Unifesp Nº245/2023**”.

3.3. Serão consideradas as inscrições enviadas dentro do prazo supracitado.

## 4. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

4.1. Documentos exigidos para a inscrição (obrigatórios):

- Formulário de Inscrição (Anexo I), devidamente preenchido e assinado pelo(a) servidor(a) e por sua chefia imediata, disponível na página da Mobilidade

<https://www.unifesp.br/reitoria/propessoas/ddp-cmf/696-editais-mobilidade;>

- Currículo atualizado;
- Carta de Intenção do(a) servidor(a) devidamente assinada;

4.2. O(A) candidato(a) deverá se inscrever para a unidade de lotação descrita no item 1.1.1 deste Edital;

4.3. O(A) candidato(a) poderá cancelar sua inscrição até as 23 horas e 59 minutos do último dia do prazo estabelecido no item 3.1 por e-mail enviado ao endereço eletrônico: mobilidade.servidor@unifesp.br

4.4. As informações constantes no Formulário de Inscrição serão prestadas sob inteira responsabilidade do(a) servidor(a);

4.5. A constatação de má fé nas declarações prestadas pelo(a) candidato(a) acarretará o cancelamento da inscrição, sem prejuízo de apuração administrativa ou criminal.

## 5. DO REGIME DE TRABALHO E DAS ATRIBUIÇÕES

5.1. Para fins de efetivação da remoção, objeto deste Edital, o horário de trabalho do(a) servidor(a) TAE será definido conforme necessidade do setor, com regime de 40 horas semanais, e **adesão ao teletrabalho parcial**, no endereço Av. Jacu-Pêssego, 2630 - Itaquera, São Paulo - SP CEP: 08260-001.

### 5.2. Atribuições:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; será membro do Núcleo de Atendimento ao Estudante/NAE do Campus. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO (em conformidade com o PCCTAE):

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições:

Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.

- Planejar políticas sociais:

Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.

- Pesquisar a realidade social:

Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.

- Executar procedimentos técnicos:

Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da IFE; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc).

- Monitorar as ações em desenvolvimento:

Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.

- Articular recursos disponíveis:

Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.

- Coordenar equipes e atividades:

Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.

- Desempenhar tarefas administrativas:

Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.

- Utilizar recursos de Informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## 6. DOS PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Fará parte da etapa do processo de seleção, análise do currículo, análise documental, carta de intenção, entrevista pessoal via videoconferência, por meio da plataforma do Google Meet, ou de forma presencial.

6.2. As datas e horários das entrevistas serão definidos pelo departamento solicitante e publicados na página da coordenadoria de mobilidade funcional <https://www.unifesp.br/reitoria/propessoas/ddp-cmf/696-editais-mobilidade>;

6.3. Em caso de impossibilidade de participação na etapa de processo seletivo, o candidato será desclassificado, sendo vedada a possibilidade de solicitação de alteração de data e horário por quaisquer motivos.

6.4. A seleção se dará de forma classificatória, em caso de empate, serão observados os seguintes critérios:

I - Residir próximo ao Campus Zona Leste.

II - Servidor(a) com o maior tempo de serviço no cargo equivalente.

III - Servidor(a) com maior idade.

6.5. Havendo disponibilidade de novas vagas, os(as) candidatos(as) em lista de aprovação, poderão, no interesse da administração, serem consultados quanto à disposição para remoção.

6.6. A Coordenadoria de Mobilidade Funcional, de posse de todos os documentos de inscrição exigidos no edital, encaminhará a documentação em processos eletrônicos individuais à Direção do Instituto das Cidades/Campus Zona Leste, responsável pela avaliação e seleção dos candidatos inscritos;

6.7. Após os procedimentos de avaliação e seleção, a Direção do Instituto das Cidades/Campus Zona Leste, deverá informar os resultados à Coordenadoria de Mobilidade Funcional, responsável pela publicação dos resultados preliminar e final.

## 7. DOS RECURSOS

7.1. Há Previsão de Interposição de Recurso quanto ao indeferimento de inscrição e Previsão de Interposição de Recurso quanto ao resultado preliminar de seleção e classificação.

7.2. Caberá recurso a ser interposto pelo(a) candidato(a) interessado(a) conforme disposto no item 11 deste edital.

7.3. O recurso deverá ser realizado através do preenchimento do formulário (Anexo II: Formulário de Recurso das inscrições) e/ou (Anexo III: Formulário de Recurso do Resultado Preliminar), e enviados ao e-mail mobilidade.servidor@unifesp.br, dentro dos períodos previstos no cronograma, item 11 deste edital.

7.4. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados pelo pleiteante, com inclusão de documentação comprobatória referente ao argumento apresentado, explicitando o item e o objeto do recurso.

7.5. A análise do Recurso quanto ao indeferimento de inscrição, será realizada pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas da Pró- Reitoria de Gestão com Pessoas da UNIFESP.

7.6. A análise do Recurso quanto ao resultado preliminar, será avaliada pela Direção do Instituto das Cidades/Campus Zona Leste.

7.7. Após apreciação dos recursos, os processos indeferidos serão respondidos diretamente ao(a) servidor(a) interessado(a), por e-mail, e os processos deferidos poderão provocar alterações na classificação geral.

7.8. Por ocasião da interposição dos recursos, será admitida a complementação de informações já prestadas pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição.

## 8. - DOS RESULTADOS

8.1. A vaga será preenchida segundo a ordem de classificação dos(as) candidatos(as).

8.2. O resultado definitivo do processo seletivo será divulgado por meio da internet, na página: <https://www.unifesp.br/reitoria/propessoas/ddp-cmf/696-editais-mobilidade>

8.3. Havendo disponibilidade de novas vagas, os(as) candidatos(as) em lista de aprovação, poderão, no interesse da administração e conveniência do(a) candidato(a), ser(em) consultado(s) quanto à disposição na remoção para outro campus diverso do indicado neste edital.

## 9. - DA REMOÇÃO

9.1. Após o processo de seleção e com a publicação do resultado final, será instruído o processo de remoção que será submetido à apreciação do Campus de origem do(a) servidor(a), conforme preconiza o Regulamento de Movimentação de Servidores no âmbito da Unifesp.

9.2. Após aprovação no setor/departamento de origem, e cumprido os requisitos previstos no artigo 15º do Regulamento de Movimentação de Servidores no âmbito da Unifesp, o processo seguirá para a Coordenadoria de Mobilidade Funcional da ProPessoas que emitirá a Portaria de remoção, ato que autorizará a movimentação do(a) servidor(a).

9.3. A publicação do ato de Remoção implicará no automático remanejamento da vaga efetiva e na apresentação do(a) servidor(a) ao setor de destino, que ocorrerá no prazo mínimo de 10 (dez) dias e máximo de 30 (trinta) dias, quando houver mudança de município e o regime de trabalho não for totalmente remoto, se não houver mudança de município a apresentação deve ocorrer no próximo dia útil.

#### 10. - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1. A publicação da(s) vaga(s) divulgada(s) neste Edital, não implica na obrigatoriedade do seu preenchimento e nem gera direito ao(a) servidor(a) de ser removido(a), tratando-se apenas de expectativa da remoção.

10.2. O(A) servidor(a) removido(a) deverá permanecer por um período de 24 (vinte e quatro) meses no destino, sendo vedada nova remoção nesse período, exceto por interesse da Administração, ressalvados os casos previstos na legislação vigente.

10.3. O presente Edital poderá ser cancelado ou alterado, em parte ou no todo, a qualquer tempo, desde que motivos supervenientes, legais ou relevantes assim o determinem, sem que isso venha gerar direito e obrigações em relação aos envolvidos.

10.4. A Unifesp não se responsabilizará pelo recolhimento, por parte da administração superior do governo federal, da(s) vaga(s) oferecida(s) por meio deste edital, de modo que o respectivo edital será automaticamente cancelado.

10.5. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão apreciados pela Pró- Reitoria de Gestão com Pessoas.

#### 11. - DO CRONOGRAMA

1. - De 02/05/2023 a 22/05/2023 - Inscrições
2. - De 23/05/2023 a 24/05/2022 - Divulgação da lista dos Inscritos
3. - De 25/05/2023 a 26/05/2023 - Previsão de Interposição de Recurso
4. - De 29/05/2022 a 31/05/2023 - Resposta ao Recurso
5. - De 01/06/2023 a 02/06/2023 - Homologação dos Inscritos
6. - De 05/06/2023 a 19/06/2023 - Previsão de processo de seleção e classificação
7. - De 20/06/2023 a 21/06/2023 - Previsão de publicação do Resultado Preliminar
8. - De 22/06/2023 a 23/06/2023 - Previsão de Interposição de Recurso
9. - Até 29/06/2023 - Resposta ao Recurso
10. - Até 03/07/2023 - Publicação do Resultado Final

Anexo I: Formulário de Inscrição

Anexo II: Formulário de Recurso das inscrições

Anexo III: Formulário de Recurso do Resultado Preliminar

**ELAINE DAMASCENO**  
PRÓ-REITORA DE GESTÃO COM PESSOAS  
PROPESSOAS/UNIFESP



Documento assinado eletronicamente por **Elaine Damasceno, Pró-Reitor(a) de Gestão com Pessoas**, em 27/04/2023, às 08:29, 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 [clicando aqui](#), ou pelo endereço: "https://sei.unifesp.br/sei/controlador\_externo.php?acao=documento\_conferir&id\_orgao\_acesso\_externo=0" informando o código verificador **1589287** e o código CRC **C8D1AF24**.

Rua Sena Madureira 1500 Térreo - Bairro Vila Clementino - São Paulo - SP CEP 04021-001 - <http://www.unifesp.br>