



EDITAL DE REMOÇÃO NO ÂMBITO DA UFRPE

EDITAL n. 010/2022 - PROGEPE

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE, da Universidade Federal Rural de Pernambuco – UFRPE, por intermédio do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, face ao constante no inciso II do Art. 36 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, Resolução CONSU/UFRPE n. 110/2021, que trata do instituto da remoção, a pedido, observando os princípios administrativos e constitucionais, em especial a ampla concorrência, torna pública, para conhecimento de todos, a abertura das inscrições para o processo de remoção no âmbito da UFRPE dos servidores técnico-administrativos ocupantes da carreira de Técnico-Administrativo em Educação.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A seleção objeto deste edital será realizada pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas – DDP/PROGEPE, atendendo aos parâmetros dispostos no Art. 36, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como alínea “a”, inciso III, do artigo 3º e Resolução CONSU/UFRPE n. 110/2021.

1.2 O processo seletivo regido por este edital destina-se aos servidores ativos da UFRPE com interesse na remoção a pedido, a critério da administração, de todos os *campi* da UFRPE, objetivando o preenchimento das vagas indicadas no **Anexo I** deste Edital.

1.3 O servidor selecionado terá sua lotação alterada para o local indicado no **Anexo I** deste Edital..

2. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão candidatar-se ao processo seletivo de remoção no âmbito da UFRPE dos servidores técnico-administrativos EFETIVOS, inclusive em estágio probatório, que cumpram os seguintes requisitos gerais:

- a) estar em efetivo exercício no âmbito da UFRPE;
- b) não esteja em gozo de qualquer tipo de afastamento ou licença (exceto licença- maternidade);
- c) tenha disponibilidade para os turnos/horários de funcionamento da unidade organizacional, disponível no quadro de vagas;
- d) não estar impedido devido a prazos vigentes de permanência mínima estipulados em edital de provimento.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição implica compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância posterior. O não preenchimento dos requisitos implica na eliminação automática da inscrição.

3.2 As inscrições dar-se-ão através de processo administrativo eletrônico, formalizado até o último

dia de inscrição, por intermédio do envio da documentação constante abaixo, em formato PDF, para o e-mail processo@ufrpe.br.

3.2.1 Formulário de solicitação de inscrição com a declaração de ciência da chefia imediata da unidade de origem – ANEXO III;

3.2.2 Declaração de renúncia das vantagens financeiras decorrentes do processo de remoção – ANEXO IV;

3.2.3 Currículo Vitae (sem comprovantes);

3.2.4 Cópia do diploma de graduação;

3.2.5 Cópia dos documentos comprobatórios para efeitos de pontuação, conforme ANEXO II.

§ 1º Caso o servidor técnico administrativo em educação não tenha realizado a avaliação de desempenho em decorrência do tempo que está em exercício nesta UFRPE, deverá informar por escrito, e não receberá a devida pontuação.

§ 2º Para fins de pontuação, será computada apenas a última formação concluída do servidor até o momento da inscrição.

3.3. Serão deferidas as inscrições que não configurarem desvio de função. Os servidores que ocupam cargos que possam configurar indícios de desvio de função terão suas inscrições automaticamente indeferidas.

4 DA SELEÇÃO

4.1. O processo seletivo será constituído pela pontuação adquirida, conforme ANEXO II.

4.2. A classificação será por ordem decrescente, sendo o primeiro colocado o servidor que obtiver a maior pontuação.

5 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 Havendo mais de um servidor apto a concorrer à vaga, será considerado, para fins de desempate na classificação, por ordem de precedência:

I- maior tempo de efetivo exercício no último local de lotação ou no campus de origem;

II- maior idade;

III- filhos abaixo de 21 anos (cadastrados como dependentes nos assentamentos funcionais).

5.2 Os documentos comprobatórios poderão ser solicitados pela PROGEPE para viabilizar o critério de desempate.

6 DOS RESULTADOS E RECURSOS

- 6.1 A PROGEPE publicará o resultado final no site (www.progepe.ufrpe.br), conforme cronograma.
- 6.2 A eventual desistência deverá ser comunicada ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas – DDP/PROGEPE, no prazo máximo de 72 horas a contar da publicação do resultado final pelo servidor interessado.
- 6.3 Caberá recurso do resultado a ser interposto pelo servidor interessado, em 24 horas, contados da data de divulgação do resultado no site da PROGEPE, conforme cronograma.
- 6.4 Os recursos deverão ser enviados para o e-mail: selecao.progepe@ufrpe.br, no prazo estipulado, sem a necessidade de formalização de processo administrativo e não serão recebidos fora do prazo.
- 6.5 Será responsabilidade do DDP/PROGEPE acompanhar os processos de recursos e encaminhá-los às instâncias competentes para análise.
- 6.6 A PROGEPE não se responsabilizará por recurso não recebido por motivos de ordem técnica, relacionados ao computador, falhas de comunicação e outros fatores também de ordem técnica e pessoal que impossibilitem o envio eletrônico e só serão aceitos os recursos enviados para o e-mail selecao.progepe@ufrpe.br, no prazo estipulado no cronograma.

7 DA REMOÇÃO

- 7.1 A remoção do candidato classificado nos termos do edital ocorrerá através de portaria de remoção, somente após a nomeação, posse e exercício de outro servidor aprovado em concurso público autorizado pelo Governo Federal, ou através da chegada de outro servidor que também foi removido através de edital, para preenchimento da respectiva vaga, exceto quando a chefia autorizar a remoção sem substituição imediata, com o de acordo do Dirigente da Unidade.
- 7.2 A remoção só será efetivada através de portaria de remoção, a partir da data da expedição, devendo o servidor permanecer prestando serviços na unidade de origem.
- 7.3 O servidor removido terá, no máximo, dez dias úteis, com assiduidade, a contar da data da portaria de remoção para entrar em efetivo exercício na unidade de destino, prazo este se necessário para organização das atividades no setor de origem.
- 7.4 Quando ocorrer mudança de sede, o prazo será de até trinta dias, incluindo nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.
- 7.5 No interesse da Administração, o prazo para efetivação da remoção poderá ser prorrogado por igual período, desde que justificado pela unidade e autorizado pela PROGEPE, visando garantir a eficiência administrativa e o interesse público.
- 7.6 Os servidores ocupantes de Função Gratificada – FG ou Cargo de Direção – CD serão removidos

somente após a dispensa da função ou cargo;

7.7 As despesas de deslocamento decorrentes da seleção e efetivação da remoção, ocorrerão exclusivamente por conta do candidato.

7.8 O candidato que tiver sua remoção efetivada está ciente que deverá cumprir o período mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no local de destino para que possa pleitear nova remoção a pedido, exceto no interesse da administração.

8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 Poderão ser solicitados documentos comprobatórios adicionais para efetivação da remoção, a não entrega de quaisquer documentos comprobatórios solicitados pela PROGEPE, no prazo máximo de 48h, implicará na eliminação do candidato neste certame.

8.2 A inscrição no edital de remoção no âmbito da UFRPE dos servidores técnico-administrativos não assegura o direito à remoção, ficando o ato condicionado à classificação dentro do número de vagas disponibilizadas para remoção.

8.3 A classificação no edital para remoção no âmbito da UFRPE dos servidores técnico-administrativos não gera direito automático por ocasião do surgimento de vagas posteriores, ficando a critério da PROGEPE abrir novo edital ou consultar os candidatos classificados acerca do interesse na remoção para a nova vaga, obedecendo a ordem de classificação.

8.4 A PROGEPE não se responsabiliza por processos formalizados e ou recebidos fora dos prazos estabelecidos no cronograma, devendo o servidor realizar sua inscrição sob sua responsabilidade impreterivelmente dentro do prazo estabelecido neste Edital. Os processos com data fora do prazo previsto no cronograma serão automaticamente desconsiderados.

8.5 Não serão aceitas inscrições por outros meios não previstos neste Edital.

8.6 Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, em 1º instância, e pela Reitoria, em 2º instância.

9 CRONOGRAMA*

ATIVIDADE	DATAS
ABERTURA DAS INSCRIÇÕES	11/08/22 a 18/08/22
DATA LIMITE PARA ABERTURA DOS PROCESSOS DE INSCRIÇÃO	18/08/2022
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES RECEBIDAS	22/08/2022
PRAZO RECURSAL DA DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES RECEBIDAS	23/08/2022
RESULTADO DOS RECURSOS DA DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES RECEBIDAS	24/08/2022
ANÁLISE DOS PEDIDOS	24/08/2022 a 29/08/2022
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	31/08/2022
PRAZO RECURSAL RESULTADO PRELIMINAR	01/09/2022
RESULTADO DOS RECURSOS E RESULTADO FINAL	ATÉ 05/09/2022

*Esse cronograma poderá sofrer alterações sem prévia informação. Caberá ao candidato acompanhar as etapas do edital pelo site: www.progepe.ufpe.br

Recife, 10 de agosto de 2022.

PATRÍCIA GADELHA XAVIER MONTEIRO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas – PROGEPE
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE
PERNAMBUCO

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

Nº da VAGA	CARGO	QTD. VAGA	RESUMO DE ATIVIDADES/HABILIDADES/CONHECIMENTOS FORMAÇÃO DESEJÁVEL (PERFIL)	CAMPUS	UNIDADE DE LOTAÇÃO	TURNO*
01	ADMINISTRADOR	01	ATIVIDADES: Compras e Contratos: instrução processual, levantamento de preço, editais, redação de termos de referência, etc. HABILIDADES/CONHECIMENTOS DESEJADOS: Pacote Office, Redação Oficial, Normas para Compras e Contratos.	UAST	Setor de Compras e Contrato	MANHÃ e TARDE 8h às 12h 13h às 17h
02	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	01	ATIVIDADES: Rotinas administrativas/secretariais HABILIDADES/CONHECIMENTOS DESEJADOS: Pacote Office, Rotinas Administrativas, Redação Oficial	SEDE	Secretaria do Departamento de Pesca e Aqüicultura	MANHÃ e TARDE 8h às 12h 13h às 17h
03	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	01	ATIVIDADES: Rotinas administrativas/secretariais HABILIDADES/CONHECIMENTOS DESEJADOS: Pacote Office, Rotinas Administrativas, Redação Oficial	SEDE	Secretaria da Coordenação do Curso de Graduação em Agronomia	MANHÃ e TARDE 8h às 12h 13h às 17h
04	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	01	ATIVIDADES: Gestão de Contratos de Serviços Terceirizados, Planejamento de Contratação, de Serviços Terceirizados HABILIDADES/CONHECIMENTOS DESEJADOS: Pacote Office, Rotinas Administrativas, Redação Oficial, Contratações Públicas. FORMAÇÃO: Graduação em Administração.	SEDE	Departamento de Logística e Serviços - DLOGS	MANHÃ e TARDE 8h às 12h 13h às 17h
05	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	01	ATIVIDADES: Rotinas administrativas/secretariais HABILIDADES/CONHECIMENTOS DESEJADOS: Pacote Office, Rotinas Administrativas, Redação Oficial	SEDE	Secretaria do Departamento de História - DEHIST	TARDE e NOITE 12h às 16h 17h às 21h
06	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	01	ATIVIDADES: Compras e Licitações: instrução processual, levantamento de preço, editais, redação de termos de referência, etc. HABILIDADES/CONHECIMENTOS DESEJADOS: Pacote Office, Redação Oficial, Normas para Compras e Licitação.	SEDE	Departamento de Compras e Licitações - DCL	MANHÃ e TARDE 8h às 12h 13h às 17h

07	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	01	<p>ATIVIDADES: Análise de processos sobre legislação de pessoas. Assessoramento à PROGEPE sobre legislação de pessoas. Emissão de pareceres.</p> <p>HABILIDADES/CONHECIMENTOS DESEJADOS: Pacote Office, Redação Oficial. Legislação de Pessoal</p> <p>FORMAÇÃO: Graduação em Direito,</p>	SEDE	Assessoria de Legislação de Pessoas - ALP	MANHÃ e TARDE 8h às 12h 13h às 17h
08	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	01	<p>ATIVIDADES: Rotinas administrativas/secretariais</p> <p>HABILIDADES/CONHECIMENTOS DESEJADOS:</p> <p>Pacote Office, Rotinas Administrativas, Redação Oficial</p>	SEDE	Secretaria da Coordenação do Curso de Pós-Graduação em História	MANHÃ e TARDE 8h às 12h 13h às 17h
07	MÉDICO/ÁREA CLÍNICA	01	Clínica Médica	SEDE	Departamento de Qualidade de Vida - DQV	MANHÃ ou TARDE

ANEXO II

TABELA DE CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

Item 01: Qualificação Profissional	Pontuação*
Pós-Graduação Lato Sensu específica nas áreas de planejamento e gestão, administração, gestão de políticas públicas	3
Mestrado específico nas áreas planejamento e gestão, administração, gestão de políticas públicas	4
Doutorado específico nas áreas planejamento e gestão, administração, gestão de políticas públicas	5
Pós-Doutorado específico nas áreas de planejamento e gestão, administração, gestão de políticas públicas	6
Item 02: Avaliação de Desempenho	Pontuação*
Pontuação da última avaliação 90 a 134 (sem função) 120 a 179 (com função)	5
Pontuação da última avaliação 135 a 165 (sem função) 180 a 210 (com função)	7
Pontuação da última avaliação 166 a 180 (sem função) 211 a 240 (com função)	10
Item 03: Atividades Administrativas	Pontuação*
Participação em Comissões nos últimos 03 anos	5 (por comissão)

*Todos os documentos a serem pontuados deverão ser encaminhados através de processo administrativo em que se candidata, no período indicado no cronograma. Após abertura do processo, nenhum outro documento poderá ser adicionado ou substituído. Em nenhuma hipótese será permitida a apresentação de protocolos em substituição aos documentos a serem pontuados e aos exigidos para inscrição.



ANEXO III

(MODELO) FORMULÁRIO DE REMOÇÃO NO ÂMBITO DA UFRPE

REFERENTE AO EDITAL Nº 010/2022 -PROGEPE.

Eu _____, SIAPE nº _____, CPF _____, com lotação/exercício _____, ocupante do cargo _____ venho por meio deste solicitar a PROGEPE, a minha inscrição no processo seletivo de remoção no âmbito da UFRPE dos servidores técnico-administrativos nº 10/2022, na vaga nº _____, cargo _____, e declaro estar ciente que minha inscrição implica em compromisso tácito de aceitar as normas e condições estabelecidas no referente edital e que o não preenchimento dos requisitos e prazos implica na eliminação automática da minha inscrição.

Informo que a data de ingresso na UFRPE foi ____/____/____, por intermédio do Edital de concurso público n. ____/____ (nº/ano) e que não me enquadro nas situações II e V, do artigo 22, da Resolução CONSU/UFRPE n. 110/2021*.

Local/Data: _____/____/____.

Assinatura do servidor/candidato

CONTATO (telefone/e-mail): _____

Assinatura da CHEFIA IMEDIATA DE ORIGEM

Assinatura da CHEFIA DA UNIDADE DE ORIGEM

*Situações II e V, do artigo 22, da Resolução CONSU/UFRPE n. 110/2021:

II- se não foi removido nem redistribuído nos últimos 3 (três) anos;

V- se participou de concurso cujo edital estipulava tempo mínimo para remoção.

Obs.: No caso da situação prevista no V, marcar caso o prazo estabelecido já tenha sido cumprido.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO PARA PROCESSO DE REMOÇÃO NO ÂMBITO DA UFRPE

Eu _____, SIAPE n° _____, CPF _____ declaro estar ciente que a modalidade de remoção tratada no Edital n° 010/2022 não prevê a concessão de:

- I - ajuda de custo, para atender às despesas de viagem, mudança e instalação;
- II - transporte, inclusive para os dependentes; e
- III - transporte de mobiliário e bagagem, inclusive para os dependentes.

E, que a remoção ora solicitada é de caráter pessoal, portanto, não caracteriza a situação acima referida.

Assinatura do Servidor

Declaro estar ciente em: / /2022.

CHEFIA IMEDIATA DO *CAMPUS* DE ORIGEM
Assinatura