



## **EDITAL DE REMOÇÃO NO ÂMBITO DA UFRPE DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

### **EDITAL n. 009/2023 - 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 226/2022-CONSU/UFRPE, 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 do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**, da carreira de Técnico-Administrativo em Educação, **NÍVEL D**.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 A seleção objeto deste edital será realizada pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas – (DDP/PROGEPE), Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG) e Comissão Própria de Avaliação (CPA), 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 4º e Resolução 226/2022-CONSU/UFRPE.

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.

O servidor selecionado terá sua lotação alterada para Pró-Reitoria de Pós-Graduação, campus Sede, com exercício na Coordenação de Internacionalização dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu para a vaga A* e para Comissão Própria de Avaliação (CPA), *campus* Sede, com exercício na Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão Estratégica (PROPLAN) *para a vaga B*

### **2. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO**

2.1 Poderão candidatar-se ao processo seletivo de remoção no âmbito da UFRPE os 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 - disponível no quadro de vagas;

2.2 Além dos requisitos dispostos acima, o servidor técnico-administrativo deverá cumprir os

requisitos específicos, no interesse e conformidade das necessidades específicas do setor em questão, elencados abaixo:

- a) Ser servidor técnico-administrativo de NÍVEL D, com a denominação do cargo de Assistente em Administração.

### **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 Qualquer servidor poderá impugnar este edital em até 24 horas após a sua publicação.

3.3 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](mailto:processo@ufrpe.br):

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

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

3.3.3 Currículo Vitae (sem comprovantes);

3.3.4 Cópia do diploma de graduação, se houver;

3.3.5 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.

§ 3º Para fins de pontuação, será computado apenas os certificados e portarias emitidas após o ingresso na UFRPE.

### **4 DA SELEÇÃO**

4.1. O processo seletivo será constituído em duas etapas classificatórias:

- a) 1ª etapa: pela pontuação adquirida, conforme ANEXO II, ao qual serão selecionados para a segunda etapa os 06 (seis) candidatos que apresentem a maior pontuação.

b) 2ª etapa: entrevista com a Pró-Reitora da PRPG ou Presidente da CPA, de acordo com o interesse da vaga, a ser agendada conforme cronograma.

4.1.1. A entrevista poderá ocorrer de forma presencial ou remota (via *google meet*) e será agendada pela equipe da PRPG ou CPA, de acordo com o interesse da vaga, com o candidato pelo e-mail ou mensagem via celular informados no momento da inscrição, no período estabelecido no cronograma.

4.1.2. Caso o candidato não compareça ao dia e hora agendados para a entrevista, será automaticamente desclassificado da seleção, exceto por motivo de força maior, devidamente justificado, e a entrevista será reagendada de acordo com o prazo para realização das entrevistas disponível no cronograma e disponibilidade da Pró-Reitora da PRPG ou Presidente da CPA, de acordo com o interesse da vaga.

4.2. A classificação será por ordem decrescente, sendo o primeiro colocado o servidor que obtiver a maior pontuação na entrevista feita com base nas atividades listadas no Anexo I para o cargo pleiteado e habilidades para a execução dessas atividades.

## **5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

Para fins de desempate na classificação da 1ª e 2ª etapa, caso houver, será considerado por ordem de precedência:

- a) maior pontuação na entrevista (apenas na 2ª etapa);
- b) maior pontuação nas últimas três avaliações de desempenho;
- c) maior idade.

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

## **5 DOS RESULTADOS E RECURSOS**

5.1 A PROGEPE publicará o resultado final no site ([www.progepe.ufrpe.br](http://www.progepe.ufrpe.br)), conforme cronograma.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 Os recursos deverão ser enviados para o e-mail: [selecao.progepe@ufrpe.br](mailto:selecao.progepe@ufrpe.br), no prazo estipulado, sem a necessidade de formalização de processo administrativo e não serão recebidos fora do prazo.

5.5 Será de responsabilidade do DDP/PROGEPE instruir, acompanhar os processos de recursos e encaminhá-los às instâncias competentes para análise.

5.6 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](mailto:selecao.progepe@ufrpe.br), no prazo estipulado no cronograma.

## **6 DA REMOÇÃO**

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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.

6.6 Os servidores ocupantes de Função Gratificada – FG ou Cargo de Direção – CD serão removidos somente após a dispensa da função ou cargo;

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

6.8 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.

## **7 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 O candidato selecionado não poderá pleitear nova remoção pelo prazo de 3 (três) anos a contar da data da efetivação da REMOÇÃO.

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

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

7.7 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.

## 8 CRONOGRAMA\*

ATIVIDADE	DATAS
INSCRIÇÕES	<b>07/06/2023 a 16/06/2023</b>
DATA LIMITE PARA ABERTURA DOS PROCESSOS DE INSCRIÇÃO	<b>16/06/2023</b>
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES RECEBIDAS	<b>19/06/2023</b>
PRAZO RECURSAL DAS INSCRIÇÕES RECEBIDAS	<b>20/06/2023</b>
DIVULGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES RECEBIDAS	<b>21/06/2023</b>
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA 1a FASE	<b>26/06/2023</b>
PRAZO RECURSAL RESULTADO PRELIMINAR DA 1a FASE	<b>27/06/2023</b>
RESULTADO DOS RECURSOS E RESULTADO FINAL DA 1a FASE	<b>28/06/2023</b>
PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA 2a FASE - ENTREVISTAS	<b>28/06/2023 a 05/07/2023</b>
RESULTADO DA 2a FASE	<b>07/07/2023</b>

PRAZO RECURSAL RESULTADO PRELIMINAR DA 2a FASE	<b>08/07/2023</b>
RESULTADO DOS RECURSOS E RESULTADO FINAL DA 2a FASE	<b>10/07/2023</b>
RESULTADO DOS RECURSOS E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	<b>ATÉ 14/07/2023</b>

\*Esse cronograma poderá sofrer alterações sem prévia informação. Caberá ao candidato acompanhar as etapas do edital pelo site: [www.progepe.ufrpe.br](http://www.progepe.ufrpe.br)

Recife, 07 de junho de 2023.

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas – PROGEPE  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

Campus: Dois irmãos

Nº da VAGA	CARGO	QTD. VAGA	ATIVIDADES/HABILIDADES	UNIDADE	TURNO*
A	<b>Assistente em Administração</b> da carreira de Técnico Administrativo em Educação - NÍVEL D.	01	<p>Auxiliar na elaboração dos relatórios periódicos acerca das atividades de internacionalização dos Programas de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>. Transmitir informações referentes às atividades de internacionalização dos Programas de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>; Executar atividades correlatas a internacionalização dos Programas de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>; Auxiliar na administração dos programas internacionais de apoio à Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>; Auxiliar no intercâmbio de professores e alunos oriundos de instituições estrangeiras para colaborarem com a formação dos pós-graduandos; Auxiliar aos Coordenadores de Programas de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> no recebimento de alunos e professores estrangeiros; Acompanhar e ajudar na tramitação do Termos de Cooperação Acadêmica, inclusive de Cotutela de Doutorado e Dupla titulação.</p> <p>HABILIDADES/CONHECIMENTOS DESEJADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade planejamento, gestão e liderança;</li> <li>• Habilidade com monitoramento e gestão de resultados;</li> <li>• Capacidade de articulação intrainstitucional e interinstitucional;</li> <li>• Conhecimento dos instrumentos e das relativas a acesso e divulgação de informações e tratamento e proteção de dados pessoais;</li> <li>• Habilidade de recepcionar pessoas e providenciar esclarecimentos para possíveis dúvidas;</li> </ul> <p>Interesse em futuros treinamentos para melhor execução das atividades.</p>	Lotação na Coordenação de Internacionalização dos Programas de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> da PRPG.	MANHÃ e TARDE 8h às 12h 13h às 17h

B	<p><b>Assistente em Administração</b> da carreira de Técnico Administrativo em Educação - NÍVEL D.</p>	01	<p>Realizar atividades de apoio administrativo à Coordenadoria de Autoavaliação Institucional e à Comissão Própria de Avaliação; Controlar o patrimônio de equipamentos e móveis da Coordenadoria de Autoavaliação Institucional; Gerenciar a agenda de compromissos da Coordenadoria de Autoavaliação Institucional e da Comissão Própria de Avaliação; Enviar, receber, registrar e arquivar documentos e processos; Solicitar passagens, diárias e transporte para os servidores da Coordenadoria de Autoavaliação Institucional e membros da Comissão Própria de Avaliação; Gerenciar e controlar a distribuição de material de expediente da Coordenadoria; Elaborar, mensalmente, a frequência dos servidores da Coordenadoria; Solicitar manutenção predial e do patrimônio da Coordenadoria; Secretariar e relatar as reuniões da Comissão Própria de Avaliação e da Coordenadoria; Subsidiar a Coordenadoria e a Comissão Própria de Avaliação nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades; Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação e outras instâncias superiores; Exercer outras atividades correlatas com suas atribuições.</p> <p>HABILIDADES/CONHECIMENTOS DESEJADOS:</p>	<p>Lotação - Comissão Própria de Avaliação (CPA)</p>	<p>MANHÃ e TARDE 8h às 12h 13h às 17h</p>
---	--	----	---	--	---



		<p>Capacidade planejamento, gestão e liderança;</p> <p>Habilidade com monitoramento e gestão de resultados;</p> <p>Capacidade de articulação intrainstitucional e interinstitucional;</p> <p>Conhecimento sobre uso de Tecnologias da Informação e Comunicação;</p> <p>Conhecimento sobre o uso do Pacote Office;</p> <p>Conhecimento básico sobre análise e apresentação de dados.</p>	
--	--	---	--

## ANEXO II

### TABELA DE CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

### TABELA DE CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

<b>Item 01: Qualificação Profissional</b>	<b>Pontuação*</b>
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> 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
<b>Item 02: Avaliação de Desempenho</b>	<b>Pontuação*</b>
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
<b>Item 03: Atividades Administrativas</b>	<b>Pontuação*</b>
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 DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

REFERENTE AO EDITAL Nº 009/2023 -PROGEPE.

Eu \_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, com lotação/exercício \_\_\_\_\_,  
ocupante do cargo \_\_\_\_\_ (Nível D), e-mail:  
\_\_\_\_\_, celular ( ) \_\_\_\_\_, venho por meio deste  
solicitar a PROGEPE, a minha inscrição no processo seletivo de remoção no âmbito da  
UFRPE dos servidores técnico-administrativos, 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.

Justificativa do Pedido

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Assinatura do Servidor

Declaro estar ciente em: / /2023.

CHEFIA IMEDIATA DE ORIGEM  
Assinatura e carimbo

CHEFIA DA UNIDADE DE ORIGEM  
Assinatura e carimbo



## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO PARA PROCESSO DE REMOÇÃO NO ÂMBITO DA UFRPE DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Eu \_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_ declaro estar ciente que a modalidade de remoção  
tratada no Edital nº 009/2023 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:    /    /2023.

CHEFIA IMEDIATA DO *CAMPUS* DE ORIGEM  
Assinatura e carimbo