

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

### EDITAL n. 02/2021 - PROGEPE

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento 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, que trata do instituto da remoção, 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 **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**.

### 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.
- 1.2 O processo seletivo regido por este edital destina-se aos servidores ativo 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.

### 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:
- ocupe o mesmo cargo e estar em efetivo exercício no âmbito da UFRPE;
  - não esteja em gozo de qualquer tipo de afastamento ou licença (exceto licença-maternidade);
  - tenha disponibilidade para os turnos/horários de funcionamento da unidade disponível no quadro de vagas;
  - não esteja respondendo processo administrativo disciplinar ou sindicância.

### 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 no DCAA (Protocolo) ou no Protocolo das Unidades Acadêmicas e Colégio (atentando para o prazo de recebimento no DDP/PROGEPE), via SIPAC, contendo:

- 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 Declaração atestando a inexistência de indiciamento em Processo Administrativo Disciplinar ou Processo de Sindicância - ANEXO V;
- 3.2.4 Currículo Vitae (sem comprovantes);
- 3.2.5 Cópia do diploma de graduação;
- 3.2.6 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.

#### **4 DA CLASSIFICAÇÃO**

4.1 Para fins de classificação final será considerada a maior pontuação alcançada conforme critérios definidos nos termos do ANEXO II deste Edital.

#### **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 pontuação nas últimas três avaliações de desempenho;
- II - regime de trabalho de 40 horas, depois 30 horas e depois 20 horas semanais (exceto para os cargos em que o regime de trabalho esteja definido por lei);
- III – maior tempo de efetivo exercício no último local de lotação ou no *campus* de origem;
- IV – não exista impedimento com prazos vigente de permanência mínima

estipulados em edital de provimento;

V – maior idade;

VI - filhos abaixo de 21 anos (cadastrado como dependente no SIAPE).

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.sugep.ufrpe.br](http://www.sugep.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](mailto: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 da DDP/PROGEPE instruir, acompanhar os processos de recursos e encaminhá-los as 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](mailto: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 o os candidatos aprovados acerca do interesse na remoção para a nova vaga, obedecendo a ordem de classificação.
- 8.4 O candidato selecionado, não poderá pleitear nova remoção pelo prazo de 3 (três) anos a contar da data da efetivação da REMOÇÃO.
- 8.5 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 própria responsabilidade impreterivelmente dentro do prazo estabelecido neste Edital. Os processos com data fora do prazo previsto no cronograma serão automaticamente desconsiderados.

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

8.7 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.

## 9 CRONOGRAMA\*

ATIVIDADE	DATAS
ABERTURA DAS INSCRIÇÕES	08/02/2021 a 22/02/2021
DATA LIMITE PARA ABERTURA DOS PROCESSOS DE INSCRIÇÃO	22/02/2021
DATA LIMITE PARA RECEBIMENTO DOS PROCESSOS NO DDP/PROGEPE	23/02/2021
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES RECEBIDAS	25/02/2021
ANÁLISE DOS PEDIDOS	26/02/2021 a 04/03/2021
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO	05/03/2021
PRAZO RECURSAL DAS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS E RESULTADO PRELIMINAR	06/03/2021
RESULTADO DOS RECURSOS E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	ATÉ 12/03/2021

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

Recife, 05 de fevereiro de 2021.

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	ATIVIDADES/HABILIDADES	UNIDADE	TURNO*
<b>Campus: DOIS IRMÃOS</b>					
01	Técnico em Contabilidade  Função (função Gratificada - FG 04) Coordenador(a) da Divisão de Contabilidade, Compras e Licitações do CODAI	01	<p><b>ATIVIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar como Coordenador(a) da Contabilidade, Compras e Licitações do CODAI.</li> <li>• As competências da Coordenação de Contabilidade, Compras e Licitações do CODAI, constam na Subseção I (Art. 58) do Regimento Interno do CODAI</li> </ul> <p><b>HABILIDADES/CONHECIMENTOS DESEJADOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestão Eletrônica do Governo Federal</li> <li>• Planilha Eletrônicas</li> </ul>	Coordenação de Contabilidade, Compras e Licitações, do Colégio Dom Ikas Agostinho - CODAI.	MANHÃ e TARDE  8h às 12h  13h às 17h

\*sem possibilidade de alteração de horário

## ANEXO II

### TABELA DE CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

<b>Item 01: Qualificação Profissional</b>	<b>Pontuação*</b>
Graduação	4
Pós-Graduação	6
Mestrado	8
Doutorado	10
Pós-Doutorado	12
<b>Item 02: Tempo de Serviço na UFRPE</b>	<b>Pontuação*</b>
Efetivo exercício na UFRPE	01 (para cada ano completo de efetivo exercício no cargo atualmente ocupado na UFRPE até a data de publicação do edital, descontados os dias, caso haja ausências) Obs.: Essa informação será retirada do sistema de gestão de pessoas, pelo DDP/PROGEPE
<b>Item 03: 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 04: Atividades Administrativas</b>	<b>Pontuação*</b>
Participação em Comissões nos últimos 03 anos	5 (por comissão)

\*Todos os documentos a serem pontuados, exceto a comprovação do tempo de serviço na UFRPE, 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

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

REFERENTE AO EDITAL Nº 02/2021-PROGEPE.

Eu \_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, com lotação/exercício \_\_\_\_\_,  
venho por meio deste solicitar a PROGEPE, a minha inscrição no processo seletivo de  
remoção no âmbito da UFRPE dos servidores técnico-administrativos nº 02/2021, no  
cargo de Técnico em Contabilidade, nº da vaga 01, no CODAI, 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:    /    /2021.

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 02/2021 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:    /    /2021.

CHEFIA IMEDIATA DO *CAMPUS* DE ORIGEM  
Assinatura e carimbo

ANEXO V

DECLARAÇÃO PROCESSO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA

Eu, \_\_\_\_\_,  
Matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
servidor(a) da Universidade Federal Rural de Pernambuco – UFRPE, **DECLARO**, para  
os devidos fins de prova perante esta Instituição, que **NÃO** estou respondendo a **Processo  
Disciplinar Administrativo e de Sindicância**, ciente de que ficarei sujeito à  
responsabilização administrativa, civil e penal no caso de **declaração falsa**, além da  
desclassificação no processo seletivo de remoção no âmbito da UFRPE dos servidores  
técnico-administrativos nº 02/2021 a qualquer tempo.

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

Assinatura do(a) Servidor (a)