



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

~~EDITAL Nº 37 DE 11 DE SETEMBRO DE 2018.~~

EDITAL Nº 44 DE 11 DE SETEMBRO DE 2018*

REMOÇÃO A PEDIDO INDEPENDENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

A Diretora do Departamento de Gestão De Pessoas da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso das suas atribuições legais e estatutárias, considerando o que dispõe o Artigo 36 da Lei nº 8.112/90 e o Parágrafo 1º, inciso III, alínea C do Art.1º da Resolução nº 44/2012-CUn, torna público, aos servidores Técnico-Administrativos em Educação pertencentes ao quadro de pessoal permanente da UFES, interessados em remoção interna, que estão abertas as inscrições para esse processo, observados os seguintes critérios:

DO PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO A PEDIDO, INDEPENDENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

As inscrições para o Processo Seletivo de Remoção, a pedido, independente do interesse da Administração, objetivando o preenchimento das vagas indicadas no Anexo deste Edital, estarão abertas **a partir das 8:00h do dia 14/09/2018 até às 23:59h do dia 17/09/2018 20/09/2018***.

O Processo Seletivo será conduzido pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (DGP/Progep).

O DGP/Progep irá encaminhar as etapas do processo seletivo à Comissão Interna de Supervisão (CIS) para apreciação, conforme Resolução nº 44/2012-CUn.

Os servidores lotados no Hospital Universitário Cassiano Antonio de Moraes (HUCAM) não poderão participar do processo seletivo que trata este Edital, uma vez que, segundo Ofício nº 1.285/2013/DEST-MP, o quadro de pessoal do HUCAM não pode variar em relação ao quantitativo de servidores.

Somente poderão participar do processo de remoção interna regido pelo presente edital, servidores com exercício nos *campi* de Vitória.

2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

Poderá participar do processo seletivo de remoção a pedido, independente do interesse da Administração, o servidor ocupante de cargo efetivo de Técnico-Administrativo em Educação na UFES, desde que:

- a) Não esteja lotado no HUCAM e tenha, no mínimo, 01 (um) ano de efetivo exercício no atual cargo até o prazo final de inscrição deste Edital, para remoções na mesma localidade;
- b) Tenha, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício no atual cargo até o prazo final de inscrição deste Edital, para remoções para outras localidades;
- c) Tenha o “de acordo” do Diretor da Unidade aposto no comprovante de inscrição, se



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

lotado em Centros que estabelecem cláusula de barreira, nos termos do Parágrafo único do Art.15 da Resolução nº 44/2012-CUn;

- d) Não tenha processo de remoção tramitando em outra modalidade com decisão final favorável até o término das inscrições deste Edital;
- e) Não tenha sido removido, nos termos do Parágrafo 1º, inciso III, alínea C do Art.1º da Resolução nº44/2012-CUn/Ufes, nos últimos 12 meses, considerados a partir do exercício na unidade para o qual foi removido.

O candidato que não atender aos requisitos será desclassificado do certame.

3. DAS INSCRIÇÕES

Os servidores interessados em participar do processo seletivo de remoção a pedido, independente do interesse da Administração, deverão:

- a) Verificar se foram ofertadas vagas para o seu cargo efetivo. Não serão aceitas inscrições para cargo diverso do ocupado pelo servidor;
- b) Verificar se as atividades a serem executadas no novo setor estão de acordo com seu interesse e suas habilidades profissionais;
- c) Verificar se o local e o horário de trabalho estão de acordo com os seus interesses profissionais e sua disponibilidade;
- d) Efetuar a sua inscrição *on-line* exclusivamente através do sítio eletrônico www.progep.ufes.br, no *link* do Edital de Remoção Interna 2018;

Após a finalização da inscrição pelo candidato, e durante a vigência do período de inscrições, as escolhas realizadas pelo mesmo poderão ser alteradas, devendo o candidato estar ciente de que apenas a última alteração será considerada válida.

É de inteira responsabilidade do candidato emitir novo comprovante de inscrição, observar se as alterações realizadas constam do comprovante.

O DGP/Progep irá publicar no sítio eletrônico supracitado a lista com as inscrições realizadas e deferidas. O servidor que realizou a inscrição e não tiver o seu nome publicado, poderá apresentar pedido de revisão direcionado ao DGP/Progep por meio do documento avulso, em até 1 (um) dia útil após a publicação. Depois desse prazo decai o direito de revisão.

Os servidores terão o prazo de 1 (um) dia útil, após a divulgação da lista com as inscrições realizadas e deferidas no sítio eletrônico da Progep/UFES, para solicitar a desistência da inscrição realizada. Para isso, os candidatos terão que protocolar requerimento dirigido ao DGP/Progep e este deverá ser recebido por documento avulso no DGP/Progep em até 2 (dois) dias úteis.

As informações prestadas no formulário de avaliação para remoção serão de inteira responsabilidade do servidor.

A efetivação da inscrição pelo candidato implica no conhecimento e **expressa** aceitação das condições estabelecidas no Edital de Remoção e demais instrumentos reguladores, dos quais os candidatos não poderão alegar desconhecimento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Departamento de Gestão de Pessoas

Se o número de interessados for maior que o das vagas oferecidas em cada unidade de lotação, observar-se-ão, sucessivamente, para fins de classificação e, se necessário, de desempate, os seguintes critérios:

- a) servidor com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b) maior tempo de efetivo exercício na instituição e no cargo ocupado, contado em dias;
- c) maior tempo de efetivo exercício na unidade de origem, contado em dias;
- d) havendo empate exclusivamente entre candidatos com ingresso no mesmo concurso, considerar-se-á, para fins de desempate, a melhor pontuação no certame;
- e) número de filhos, tendo primazia os que tiverem maior número de filhos abaixo de 21 (vinte e um) anos;
- f) existência de problemas pessoais (familiares ou de saúde) que poderiam ser minorados em função da remoção, desde que devidamente identificados pelo setor de Serviço Psicossocial ou perícia oficial;
- g) idade, tendo preferência os servidores de maior idade.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

O processamento dos pedidos de remoção dar-se-á com a observância da opção feita pelos candidatos, conforme prioridades estabelecidas, e da ordem de classificação.

A lista de classificação provisória será divulgada, no sítio eletrônico da Progep/Ufes, na data prevista no calendário anexo deste edital e considerará as informações prestadas pelo servidor.

As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Administração, sem prejuízo da apuração administrativa ou criminal, anular os atos por si praticados, se verificada qualquer irregularidade.

Findo o prazo definido no item 5.1 e 6.1, decai o direito de reconsideração ou desistência da remoção, não sendo avaliados quaisquer pedidos extemporâneos.

A constatação de má-fé nas declarações prestadas pelos candidatos acarretará na anulação do ato de remoção, se já efetivado, sem qualquer ônus para a Administração, além da adoção de sanções administrativas pertinentes.

A Administração não se responsabilizará por reconsideração ou desistência não recebida no prazo por motivos de ordem técnica, falha de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a apreciação do documento no prazo estabelecido neste Edital.

O resultado final do processo de remoção a pedido, independente do interesse da Administração, será publicado no sítio eletrônico www.progep.ufes.br.

5. DA DESISTÊNCIA DA CLASSIFICAÇÃO

Os servidores terão o prazo de **2 (dois) dias úteis**, após a divulgação do resultado provisório do processo de remoção no sítio eletrônico da Progep/UFES, para solicitar a desistência da classificação, devidamente fundamentados e justificados. Para isso, os candidatos terão que protocolar requerimento dirigido ao DGP/Progep e este deverá ser recebido por documento avulso no DGP/Progep em até 2 (dois) dias úteis. O DGP/Progep



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

irá publicar no sítio eletrônico da Progep/UFES a lista com as solicitações de desistência. O servidor que enviou a solicitação e não tiver o seu nome publicado, deverá solicitar revisão em até 24 horas da publicação. Após esse prazo decaí o direito de desistência da classificação.

6. DA RECONSIDERAÇÃO

Os servidores terão o prazo de **2 (dois) dias úteis**, após a divulgação do resultado provisório do processo de remoção no sítio eletrônico da Progep/UFES, para solicitar a reconsideração por seu nome não constar da listagem de classificados. Para isso, os candidatos terão que protocolar requerimento dirigido ao DGP/Progep e este deverá ser recebido por documento avulso no DGP/Progep em até 2 (dois) dias úteis.

O pedido de reconsideração poderá ser instruído com documentos necessários ao embasamento do recurso do candidato.

7. DA HOMOLOGAÇÃO, DA REMOÇÃO E DODESLOCAMENTO

Não apresentadas impugnações ou decididas as que foram interpostas, o Departamento de Gestão de Gestão de Pessoas/Progep homologará a Classificação Final do processo seletivo.

A UFES publicará ato efetivando as remoções e estabelecerá prazo aos servidores para apresentação e exercício nas novas unidades de lotação.

A remoção dos candidatos classificados dar-se-á, efetivamente, quando do início do exercício de servidor que venha a ocupar a vaga a ser deixada pelo removido na unidade de lotação de origem.

O prazo para efetivação da remoção, com prorrogações, não poderá ultrapassar 90 (noventa) dias, salvo os casos fortuitos ou de força maior, devendo o prazo ser prorrogado e justificado pelo DGP/Progep.

8. DA VALIDADE

O presente Edital tem validade enquanto houver candidatos homologados e ainda não removidos.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

As despesas decorrentes da mudança para a nova sede, quando for o caso, correrão integralmente por conta do servidor.

Após a divulgação da homologação do processo de remoção no sítio eletrônico da Progep/Ufes, eventuais pedidos de desistência da classificação final, poderão ser apresentados, devidamente fundamentados e justificados, por meio de requerimento dirigido ao DGP/Progep e este deverá ser recebido por documento avulso, e será analisado pela instância competente conforme justificativa.

O servidor removido deverá permanecer por, no mínimo, 01 (um) ano (de acordo com a Resolução nº 44/2012-CUn/Ufes) no novo setor de lotação. A contagem de tempo será



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Departamento de Gestão de Pessoas

iniciada a partir do primeiro dia de efetivo exercício na unidade de destino. Antes do prazo citado poderá ocorrer nova remoção, no caso de interesse da Administração.

A jornada de trabalho será realizada nos termos do Projeto de Resolução que regulamenta a jornada de trabalho dos servidores da Ufes, aprovado *ad referendum*.

Os servidores que concorrerem a vaga que já houve uma solicitação de flexibilização de jornada autorizada, só poderão iniciar a jornada flexibilizada na nova lotação após a instrução do processo por parte do setor da vaga, envio para análise das atividades pela CPFJ, e compatibilidade com o cargo pelo DDP/Progep/Ufes, Decisão do Reitor e Portaria individualizada de flexibilização;

Os candidatos requisitados, cedidos para outros órgãos ou entidades, em licença e os que estejam em exercício provisório, afastados para estudos ou prestando colaboração técnica a outra instituição de ensino somente poderão participar do processo seletivo de remoção interna após o término do seu impedimento/afastamento.

Os ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas poderão participar do processo seletivo de remoção interna, mas caso sejam selecionados deverão pedir desligamento dos cargos e funções que ocupam atualmente, antes de ser efetivada a remoção.

Os casos omissos serão avaliados pelo **DGP/Progep** e apreciados pela **Comissão Interna de Supervisão (CIS)**.

O candidato que não concordar com o resultado do pleito terá direito, na forma da lei, a recurso nas instâncias superiores da Instituição.

Este Edital entra em vigor a partir da data de sua divulgação no sítio eletrônico www.progep.ufes.br.

CRONOGRAMA (PRAZO PARA INSCRIÇÃO PRORROGADO)*

Atividade	Data provável
Inscrição <i>on-line</i>	14/09/2018 (a partir de 8h) a 20/09/2018 (até 23:59h)
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	21/09/2018
Prazo para pedido de revisão ou desistência do resultado das inscrições	24/09/2018
Resultado parcial	25/09/2018
Prazo para pedido de reconsideração e desistência	26 e 27/09/2018
Resultado final	01/10/2018



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

Cargo	Local e Horário de Trabalho	Total de vagas
Assistente em Administração	Assessoria de Gestão - CCJE (Secretaria Única de Colegiados de Curso de Graduação). Horário: 15-21h	01

ANEXO II – PERFIL DA VAGA (RETIFICADO)*

VAGA 01 - ASSESSORIA DE GESTÃO - CCJE (SECRETARIA ÚNICA DE COLEGIADOS DE CURSO DE GRADUAÇÃO)

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

Além das atividades de atendimento ao público listadas abaixo, os servidores lotados na Assessoria de Gestão - CCJE desenvolvem as atividades típicas de seus respectivos cargos descritas na página da PROGEP > Quadros e informações> Descrição de cargos PCCTAE.

~~Os servidores lotados neste setor atendem ao público pessoalmente, por e-mail e por telefone. Sendo assim, dúvidas diversas deste público são respondidas, muitas vezes, por meio de comunicação com outros setores da Universidade. O ambiente organizacional é o administrativo.~~

~~Atividades:~~

- ~~— Prestação de informações diversas a discentes, coordenadores de curso e público externo/respostas a dúvidas de discentes, coordenadores de curso e público externo sobre: oferta de disciplina; aproveitamento de estudo/dispensa de disciplina; colação de grau; retificação de matrícula; quebra de pré-requisito; Resolução 38/2016 – PIC, PAE e Desligamento; ajuda de custo; calendário acadêmico; horários e locais de atendimento de coordenações diversas; e-mail e ramais de coordenações diversas; etc.~~
- ~~— Lançamento do espaço físico e oferta de disciplinas;~~
- ~~— Confecção de declarações de matrícula;~~
- ~~— Apoio ao Coordenador de Curso em reuniões de Colegiado, com a convocação de tais reuniões e redação das atas;~~
- ~~— Entrega aos discentes de documentos como Carteira de Identidade Estudantil e declarações de matrícula.~~
- Entrega aos discentes de Carteiras de Identidade Estudantil.
- Confecção e entrega de declarações aos discentes.
- Recebimento de formulários para matrícula em TCC.
- Recebimento de requerimentos para aproveitamento de estudo/dispensa de disciplina e para transformação de eletiva para optativa.
- Recebimento de recursos de discentes contra desligamento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Departamento de Gestão de Pessoas

- Recebimentos, dos Coordenadores de Curso, dos Planos de Integralização Curricular (PIC) e dos Planos de Acompanhamento de Estudo (PAE).
- Recebimento de pedidos de quebra de pré-requisito.
- Recebimento de solicitação de extrapolação de carga horária.
- Recebimento de solicitação de retificação de matrícula.
- Recebimento de solicitação de abertura de escopo.
- Recebimento de solicitação de ajuda de custo.
- Recebimento de prestação de contas referente à ajuda de custo.
- Recebimento de solicitações, de discentes e coordenadores, para protocolamento de documentações diversas.
- Recebimento de solicitações de trancamento justificado de matrícula para estudos no exterior e de toda a documentação referente a tal procedimento, uma vez tendo o discente sido selecionado para participar do Programa de Mobilidade Acadêmica Internacional (PMAI).
- Esclarecimentos a discentes sobre alguns conteúdos do PPC: carga horária máxima por semestre, disciplinas optativas/eletivas, carga horária máxima a cumprir, etc.
- Esclarecimentos sobre o conceito de aluno finalista.
- Carimbo em documentos diversos por solicitação discente.
- Autenticação de documentos.
- Fornecimento de ementas de disciplinas.
- Recebimento de solicitação de agendamento com coordenadores.
- Fornecimento aos discentes de horários e locais de atendimento de coordenadores de diversas áreas: coordenador de curso, de TCC, de Estágio, de Atividades Complementares.
- Contato com discentes para informar sobre os mais diversos assuntos e promover os mais diversos esclarecimentos.
- Contato com coordenadores para: informar sobre documentos a serem retirados da SUCC, assinaturas a serem recolhidas, análises documentais a serem feitas, despachos e pareceres a serem expedidos, memorandos a serem elaborados e assinados, informar acerca da chegada de correspondências destinadas às coordenações.
- Entrega aos Coordenadores de protocolados de aproveitamento de estudo/dispensa de disciplina e de transformação de eletiva para optativa.
- Recebimento de versão final de TCC do Curso de Gemologia.
- Atendimento aos coordenadores para recebimento de assinaturas, despacho e encaminhamento de documentos.
- Prestação, pessoalmente, de informações diversas a discentes, coordenadores e público externo/respostas a dúvidas de discentes, coordenadores e público externo sobre: espaço físico; oferta de disciplina; aproveitamento de estudo/dispensa de disciplina e de transformação de eletiva para optativa; colação de grau; matrícula, ajuste de matrícula,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

retificação de matrícula e abertura de escopo; extrapolação de carga horária; quebra de pré-requisito; identidade estudantil; ENADE; declarações; Resolução 38/2016 – PIC, PAE e Desligamento; ajuda de custo; integralização curricular; segunda via de histórico e de diploma; calendário acadêmico; acesso ao Portal do Aluno; informações sobre diversos setores da Universidade, com encaminhamento de discentes para esses diversos setores; horários e locais de atendimento de coordenações diversas; e-mail e ramais de coordenações diversas; etc.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Os servidores lotados neste setor atendem ao público pessoalmente, por email e por telefone. Sendo assim, dúvidas diversas deste público são respondidas, muitas vezes, por meio de comunicação com outros setores da Universidade. O servidor será lotado na Assessoria de Gestão - CCJE (Secretaria Única de Colegiados de Curso de Graduação) e deve ter um perfil comunicativo e pró-ativo, que busca auxílio em caso de dúvidas, que esteja disposto a auxiliar na dúvida de outros, e estar apto a trabalhar em equipe.

HORÁRIO DE TRABALHO: 15 às 21h

* Retificado conforme orientação da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada nos campi Universitários da UFES, designada pela portaria nº 103/2018, do Magnífico Reitor, de 5 de fevereiro de 2018 (Aviso de Retificação nº 1/2018-DGP, publicado no sítio da PROGEP em 19.09.2018).

JOSIANA BINDA
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS