



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

**EDITAL Nº 02, DE 12 DE JANEIRO DE 2024**

**REMOÇÃO A PEDIDO INDEPENDENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO**

A Diretora 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, conforme consta do processo digital nº 23068.000869/2024-51, 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

- 1.1. As inscrições para o Processo Seletivo de Remoção, a pedido, independente do interesse da Administração, objetivando o preenchimento das vagas indicadas no Anexo II deste Edital, estarão abertas **a partir das 8:00h do dia 15/01/2024 até às 23:59h do dia 19/01/2024.**
- 1.2. O Processo Seletivo será conduzido pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (DGP/Progep).
- 1.3. A DGP/Progep encaminhará as etapas do processo seletivo à Comissão Interna de Supervisão (CIS) para apreciação, conforme Resolução nº 44/2012-CUn.
- 1.4. 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.
- 1.5. A concessão da flexibilização de jornada para vaga eventualmente ofertada deverá ocorrer em processo a ser instruído após a conclusão deste processo seletivo, e deverá primar pelo interesse público e pelo compromisso da Universidade para com a sociedade, estando por isso sujeita à avaliação, à suspensão e à revogação a qualquer tempo, conforme o art. 13 da Resolução nº 35/2018-CUn-

2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

- 2.1. Poderá participar do processo seletivo de remoção a pedido, independente do interesse da Administração, o servidor ocupante de cargo efetivo de Técnico-Administrativo em



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

Educação na UFES, desde que:

- a) Tenha, no mínimo, 01 (um) ano de efetivo exercício no atual cargo até o prazo final de inscrição deste Edital;
- b) Não tenha processo de remoção tramitando em outra modalidade com decisão final favorável até o término das inscrições deste Edital;
- c) 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;
- d) Não tenha sido removido de ofício, por decisão decorrente de Processo Administrativo Disciplinar, do setor da vaga para a qual deseja concorrer.

2.2. O candidato que não atender aos requisitos será desclassificado deste processo seletivo.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. 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](http://www.progep.ufes.br), no link do Edital de Remoção Interna 2024.

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

3.3. É de inteira responsabilidade do servidor emitir novo comprovante de inscrição e observar se as alterações realizadas constam do comprovante.

3.4. A DGP/Progep publicará 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, bem como o servidor que optar por solicitar a desistência da inscrição realizada, poderá apresentar pedido de revisão ou pedido de desistência, direcionado à DGP/Progep, através da protocolização de documento avulso, em até **1 (um) dia útil** após a publicação. Findo o prazo definido, decai o direito de revisão ou desistência, não



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

sendo avaliados quaisquer pedidos extemporâneos.

- 3.5. As informações prestadas no formulário de avaliação para remoção são de inteira responsabilidade do servidor.
- 3.6. A efetivação da inscrição pelo servidor implica no conhecimento e **expressa** aceitação das condições estabelecidas no Edital de Remoção e demais instrumentos reguladores, dos quais os servidores não poderão alegar desconhecimento.
- 3.7. Se o número de candidatos 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 servidores 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

- 4.1. O processamento dos pedidos de remoção dar-se-á com a observância da opção feita pelos servidores, conforme prioridades estabelecidas, e da ordem de classificação.
- 4.2. A lista de classificação provisória será divulgada, no sítio eletrônico [www.progep.ufes.br](http://www.progep.ufes.br), no *link* do Edital de Remoção Interna 2024, na data prevista no cronograma (Anexo I) deste edital e considerará as informações prestadas pelo servidor.
- 4.3. As informações prestadas pelo servidor 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.
- 4.4. A constatação de má-fé nas declarações prestadas pelos servidores acarretará na anulação do ato de remoção, se já efetivado, sem qualquer ônus para a Administração, além da



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

adoção de sanções administrativas pertinentes.

- 4.5. O resultado final do processo de remoção a pedido, independente do interesse da Administração, será publicado no sítio eletrônico [www.progep.ufes.br](http://www.progep.ufes.br), no *link* do Edital de Remoção Interna 2024.

5. DA DESISTÊNCIA DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. Os servidores terão o prazo de **2 (dois) dias úteis**, após a divulgação do resultado provisório do processo de remoção na página do processo seletivo no sítio eletrônico [www.progep.ufes.br](http://www.progep.ufes.br), no *link* do Edital de Remoção Interna 2024, para solicitar a desistência da classificação, devidamente fundamentada e justificada. Para isso, os servidores deverão protocolar, por meio de documento avulso, requerimento dirigido à DGP/Progep.
- 5.2. A DGP/Progep publicará na página do processo seletivo de remoção no sítio eletrônico [www.progep.ufes.br](http://www.progep.ufes.br), no link do Edital de Remoção Interna 2024, a lista com as solicitações de desistência. O servidor que enviou a solicitação e não tiver o seu nome publicado, deverá solicitar, por meio de processo digital, revisão em até **24 (vinte e quatro)** horas da publicação.
- 5.3. Finalizados os prazos definidos, decai o direito de desistência da classificação, não sendo avaliado qualquer pedido extemporâneo.
- 5.4. A Administração não se responsabilizará por solicitação de desistência da classificação 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.

6. DA RECONSIDERAÇÃO

- 6.1. Os servidores terão o prazo de **2 (dois) dias úteis**, após a divulgação do resultado provisório do processo de remoção na página do processo seletivo no sítio eletrônico [www.progep.ufes.br](http://www.progep.ufes.br), no *link* do Edital de Remoção Interna 2024, para solicitar a reconsideração por seu nome não constar da listagem de classificados. Para isso, os servidores deverão protocolar, por meio de processo digital, requerimento dirigido à DGP/Progep.
- 6.2. O pedido de reconsideração poderá ser instruído com documentos necessários ao embasamento do recurso do servidor.
- 6.3. Finalizado o prazo definido, decai o direito de solicitação de reconsideração, não sendo avaliado qualquer pedido extemporâneo.



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

6.4. A Administração não se responsabilizará por solicitação de reconsideração 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.

7. DA HOMOLOGAÇÃO, DA REMOÇÃO E DO DESLOCAMENTO

7.1. Não apresentadas impugnações ou decididas as que foram interpostas, a Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/Progep homologará a classificação final do processo seletivo de remoção.

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

7.3. A remoção dos servidores classificados dar-se-á, efetivamente, **após 10 (dez) dias úteis**, contados do início do exercício do(a) servidor(a) que venha a ocupar a vaga a ser deixada pelo removido na unidade de lotação de origem (contrapartida da remoção).

7.4. O prazo citado no artigo anterior refere-se ao tempo destinado ao treinamento do(a) servidor(a) que ocupará a vaga.

7.5. O prazo para a efetivação das remoções de que trata o presente Edital findará em **31/12/2024**, podendo ser prorrogado, por justificativa e motivação de necessidade institucional.

7.6. O prazo para a efetivação das remoções poderá ser prorrogado, quando necessário, para garantir a eficiência administrativa e o interesse público. A prorrogação não poderá ultrapassar 90 (noventa) dias, salvo os casos fortuitos ou de força maior.

8. DA VALIDADE

8.1. O presente edital terá validade enquanto houver candidatos homologados e ainda não removidos.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

9.2. Após a divulgação da homologação da classificação final do processo de remoção na página do processo seletivo de remoção interna no sítio eletrônico da Progep/Ufes, eventuais pedidos de desistência da classificação final, poderão ser apresentados, devidamente fundamentados e justificados, por meio da protocolização de processo digital contendo requerimento dirigido à DGP/Progep, sendo que o requerimento de desistência será analisado pela instância competente conforme justificativa.



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

- 9.3. 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 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.
- 9.4. A jornada de trabalho será realizada nos termos da Resolução nº 27/2019-CUn/UFES que regulamenta a jornada de trabalho dos servidores da Ufes.
- 9.5. Os servidores habilitados para as vagas ofertadas no presente Edital somente poderão realizar jornada flexibilizada na nova unidade de lotação após a publicação de portaria individualizada (nominal) do Reitor desta Universidade, autorizando-os a realizar a jornada flexibilizada. **Em nenhuma circunstância, e sob hipótese alguma, o servidor habilitado poderá realizar a jornada flexibilizada antes da publicação da portaria de autorização do Reitor.**
- 9.6. É de exclusiva responsabilidade da nova unidade de lotação a instrução processual para solicitar ao Reitor da Ufes a publicação de portaria individualizada (nominal) autorizando o servidor habilitado a realizar a jornada flexibilizada.
- 9.7. Os servidores 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.
- 9.8. Os servidores 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.
- 9.9. Os casos omissos serão avaliados pela **DGP/Progep** e apreciados pela **Comissão Interna de Supervisão (CIS)**.
- 9.10. O candidato que não concordar com o resultado do pleito terá direito, na forma da lei, a recurso nas instâncias superiores da Instituição.
- 9.11. Este edital entra em vigor a partir da data de sua divulgação no sítio eletrônico <http://www.progep.ufes.br/>.

Ariana Lirio Pandini Fonseca  
Diretora da Diretoria de Gestão de Pessoas



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

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

<b>Atividade</b>	<b>Data provável</b>
Inscrição <i>on-line</i>	15/01/2024 (a partir de 8h00) a 19/01/2024 (até às 23h59)
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	24/01/2024 (a publicação ocorrerá até às 23h59).
Prazo para solicitação de revisão ou desistência do resultado das inscrições	25/01/2024
Resultado provisório (Classificação Provisória)	30/01/2024 (a publicação ocorrerá até às 23h59).
Prazo para solicitação de desistência ou reconsideração do resultado provisório (Classificação Provisória)	31/01 e 01/02/2024
Resultado final (Classificação Final)	05/02/2024 (a publicação ocorrerá até às 23h59).



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

**ANEXO II – QUADRO DE VAGAS**

<b>Vaga</b>	<b>Cargo</b>	<b>Local e Horário de Trabalho*</b>	<b>Município</b>	<b>Jornada de Trabalho da vaga**</b>	<b>Total de vagas</b>
Vaga 01	Assistente em Administração	Secretaria - SEC/CCHN Horário de trabalho: <b>8h às 14h</b>	Vitória	30h	02
Vaga 02	Assistente em Administração	Secretaria Unificada de Colegiado de Curso – Car Horário de trabalho: <b>14h às 20h</b>	Vitória	30h	01

\* O servidor deve estar ciente da possibilidade de alteração do horário de trabalho, durante o horário de funcionamento do setor, para atender a necessidade institucional, nos termos das Resoluções nº 35/2018 e 27/2019-CUn/UFES.

\*\* Observar o constante dos itens 9.4, 9.5 e 9.6 deste Edital.





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

**ANEXO III – PERFIL DAS VAGAS**

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**VAGA 01:** Secretaria - SEC/CCHN - 30h

**ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):**

a. Os servidores que integram a Secretaria Administrativa do CCHN procedem de forma ininterrupta o primeiro atendimento presencial, telefônico e também através de e-mails institucionais aos alunos dos Cursos de Graduação e aos Programas Pós-Graduação, aos docentes, aos técnicos-administrativos, à comunidade externa, bem como a todos os setores da Universidade que de forma geral se comunicam com a SA para obter atendimento sobre qualquer assunto relacionado à Direção ou ao CCHN como um todo, visto que este setor está diretamente ligado à Direção, é dado pela SA todo o apoio necessário à comunidade acadêmica, juntamente com a Secretaria de Gestão, com a finalidade de dar suporte à gestão do Diretor e Vice-diretor do CCHN. A SA, além de atender aos assuntos diretamente ligados à gestão do Diretor e do Vice-diretor, faz o trabalho de direcionamento, orientando a todos que buscam informações e apoios sobre onde encontrar o atendimento correto quando não é de sua competência.

b. Atendimento aos alunos dos Cursos de Graduação e dos Programas Pós-Graduação, aos docentes, aos técnicos-administrativos, à comunidade externa, para dar apoio administrativo à realização de eventos acadêmicos, que demandam constantemente agendamento de espaço físico (salas dos ICs II e III, Auditório do IC-II, Anfiteatro, salas de pós-graduação etc. – todo esse serviço dividido entre o Audiovisual e a Secretaria de Gestão), além de obter para quem nos procura, a anuência da Direção sobre qualquer assunto relacionado à gestão do CCHN.

c. Primeiro atendimento aos alunos dos Cursos de Graduação para anuência da Direção do Centro em situações relacionadas às solicitações de auxílio financeiro para apresentação de trabalhos com aceite em eventos no país ou no exterior, bem como para participação em atividades culturais;

d. Atendimento aos diversos monitores Paepe I e II (estudantes não só do CCHN, como de toda UFES inseridos em projetos acadêmicos e administrativos), tanto para o recebimento de suas frequências, quanto à inserção e alimentação do sistema da PROPLAN (a pedido); além de esclarecimento de dúvidas, apoio e controle. A maior parte desses monitores não está vinculada à Secretaria Administrativa, porém estes dependem do atendimento presencial da Secretaria Administrativa, enquanto comunidade acadêmica, no mínimo mensalmente para a entrega de suas frequências e a qualquer momento para emissão de documentos, esclarecimentos e ajustes quanto aos seus registros.

e. Atendimento aos alunos da Graduação e Pós-Graduação, docentes, técnicos-administrativos e comunidade externa quanto ao agendamento de reuniões com a Direção e Vice-direção do CCHN, além de coleta de assinaturas diversas;

f. Atendimento aos servidores técnicos da Assessoria de Gestão quanto aos seus serviço de assessoramento, além da intermediação junto à Direção e à Vice-Direção do Centro, atendendo diretamente os servidores daquele setor, quanto da comunidade acadêmica que os procura para cumprimento de suas atividades administrativas, como na autorização das solicitações diversas, em que se deve passar obrigatoriamente pelo aval do Diretor ou do Vice-diretor, portanto a Secretaria Administrativa trabalha diretamente como um ponto de atendimento da Direção do



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

CCHN.

**HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:**

- a. Pontualidade (indispensável para atuar em setores com jornada flexibilizada);
- b. Iniciativa;
- c. Boa comunicação;
- d. Domínio dos sistemas da Ufes.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** 8h às 14h.

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**VAGA 02:** Secretaria Unificada de Colegiado de Curso - CAr - 30h

**ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):**

1. Atendimento, informação e esclarecimentos ao público;
2. Protocolização de documentos para alunos;
3. Entrega de carteirinhas, documentos e avisos;
4. Registros de sistemas acadêmicos;
5. Assistência aos coordenadores;
6. Confecção de atas e documentos.

**HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:**

- a. Facilidade de relacionamento com o público;
- b. Conhecimentos sobre os sistemas acadêmicos, de atas, programas básicos de informática;
- c. Conhecimento de legislação acadêmica

**HORÁRIO DE TRABALHO:** 14h às 20h.