



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

**EDITAL Nº 01 DE 24 DE JANEIRO DE 2020**

**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, 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 08:00h do dia 27/01/2020 até às 23:59h do dia 29/01/2020.**
  - 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 irá encaminhar 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 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 35/2018-CUn.
2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

- 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 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 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 nº 44/2012-CUn/Ufes, nos últimos 12 meses, considerados a partir do exercício na unidade para o qual foi removido.

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

### 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 2020;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

- 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 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, 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 processo digital, em até 1 (um) dia útil após a publicação. Findo o prazo definido, decai o direito de revisão ou desistência, não sendo avaliados quaisquer pedidos extemporâneos.
- 3.5. As informações prestadas no formulário de avaliação para remoção serão 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

- 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 2020, 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 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 2020.

#### 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 2020, para solicitar a desistência da classificação, devidamente fundamentada e justificada. Para isso, os servidores deverão protocolar, por meio de processo digital, requerimento dirigido à DGP/Progep.
- 5.2. A DGP/Progep publicará no sítio do processo seletivo de remoção no sítio eletrônico [www.progep.ufes.br](http://www.progep.ufes.br), no link do Edital de Remoção Interna 2020, 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

5.3. Findos os prazos definidos, decai o direito de desistência da classificação, não sendo avaliados quaisquer pedidos extemporâneos.

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 2020, 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. Findo o prazo definido, decai o direito de solicitação de reconsideração, não sendo avaliados quaisquer pedidos extemporâneos.

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, quando do início do exercício de servidor que venha a ocupar a vaga a ser deixada pelo removido na unidade de lotação de origem.

7.4. O prazo para a efetivação das remoções de que trata o presente Edital findará em 31/12/2020.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

7.5. 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, salvos os casos fortuitos ou de força maior.

8. DA VALIDADE

8.1. O presente Edital tem 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.

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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

- 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/>.

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

<b>Atividade</b>	<b>Data provável</b>
Inscrição <i>on-line</i>	27/01/2020 (à partir de 08:00h) a 29/01/2020 (até às 23:59h)
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	31/01/2020 (a publicação ocorrerá até às 23:59h).
Prazo para solicitação de revisão ou desistência do resultado das inscrições	03/02/2020
Resultado provisório (Classificação Provisória)	06/02/2020 (a publicação ocorrerá até às 23:59h).



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

Prazo para solicitação de desistência ou reconsideração do resultado provisório (Classificação Provisória)	07 e 10/02/2020
Resultado final (Classificação Final)	13/02/2020 (a publicação ocorrerá até às 23:59h).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

**ANEXO II – QUADRO DE VAGAS**

<b>Cargo</b>	<b>Local e Horário de Trabalho*</b>	<b>Total de vagas</b>
Assistente em Administração	Assessoria de Gestão/CCHN – (Secretaria Administrativa) – <b>14h às 20h (segunda a sexta-feira).</b>	01
Assistente em Administração	Assessoria de Gestão/CCJE - <b>15h às 21h (segunda a sexta-feira).</b>	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 da Resolução nº 35/2018-Cun/UFES, conforme horários abaixo:

- Assessoria de Gestão/CCHN – (Secretaria Administrativa): Horário de funcionamento de 08h às 20h.
- Assessoria de Gestão/CCJE: Horário de funcionamento de 07h às 21h.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

**ANEXO III – PERFIL DAS VAGAS**

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**VAGA 01** – Assessoria de Gestão/CCHN – (Secretaria Administrativa)

**ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):**

1. Atender, orientar, receber documentação e tirar dúvidas de candidatos e bolsistas selecionados quanto aos processos de inscrição, frequência e demais situações no desenvolvimento de suas atividades diárias de monitoria;
2. Atender aos usuários que desejam falar com a Direção e realizar essa intermediação;
3. Receber junto com o funcionário (SIARQ), os documentos enviados pelo malote;
4. Recepcionar os documentos físicos e volumes (envelopes e caixas) entregues pelos servidores e monitores da SIP, SIC, SID, Assessoria de Gestão, Apoio Didático, Herbário, Biblioteca Setorial, Colegiado de Biologia, Departamento de Psicologia, Departamento de Ciências Biológicas, PPGHIS, PPGE e demais setores do Centro para serem remetidos via malote;
5. Orientar e tirar dúvidas dos professores, servidores e convidados externos quanto aos pedidos de diárias e passagens e realização de eventos;
6. Informar e esclarecer dúvidas dos professores e servidores quanto aos diversos pedidos de seu interesse, tais como, licença capacitação, afastamentos, progressões, entre outros;
7. Atender aos usuários que queiram agendar reuniões com a Direção;
8. Receber os usuários que solicitam a marcação dos espaços físicos dos quais a Secretaria Administrativa possui gestão: sala de reuniões do Conselho Departamental, salas de aula do Prédio Bárbara Weinberg e Wallace Corradi Vianna;
9. Entregar e receber a chave da sala de reuniões aos usuários;
10. Receber os documentos físicos trazidos pelos mais diversos usuários, inclusive comunidade externa, que necessitem de assinatura do Diretor;
11. Acolher e orientar os alunos que buscam por colação de grau antecipada;
12. Colaborar e participar do rito da colação de grau antecipada realizada na sala da Direção junto com o Secretário Geral e Diretor do Centro;
13. Orientar as Comissões de formatura quanto ao rito das colações solenes;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

14. Acolher os diversos usuários e filtrar suas demandas para posterior execução ou direcioná-los aos setores específicos, conforme o caso;
15. Atender aos usuários que desejam falar com o Secretário Geral da Direção e realizar essa intermediação;
16. Atender os servidores que buscam auxílio e esclarecimentos quanto ao lançamento e ajustes no SREP.

**HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:**

1. Possuir habilidades necessárias e experiências para a realização das atividades de Secretaria, tais como: responsabilidade, organização, objetividade, iniciativa, pró-atividade;
2. Possuir habilidades necessárias ao bom atendimento ao público, interno e externo;
3. Ter bom relacionamento interpessoal com docentes, técnico-administrativos, alunos e comunidade em geral;
4. Possuir habilidade de redação de pauta, extrato de atas, atas e documentos de comunicação oficial.
5. Possuir habilidades relacionadas à utilização de computadores e dos sistemas (LEPISMA, SCDP, SREP etc)
6. Ter disponibilidade para troca de horário, quando necessário, dentro do horário de funcionamento do setor, de 08:00h às 20:00h.

**HORÁRIO DE TRABALHO: 14h às 20h (segunda a sexta-feira).**

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**VAGA 02 – Assessoria de Gestão/CCJE**

**ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):**

1. Atender presencialmente as demandas de usuários diversos: discentes, docentes e coordenadores de programas de pós-graduação (PPGs), diretor do CCJE, setores administrativos da universidade (PRPPG, DDP/PROGEP), órgãos de fomento (Capes e Fapes) e comunidade externa.
2. Prestar informações, presencialmente, por e-mail ou telefone, aos discentes, docentes, coordenadores de programas de pós-graduação e público externo sobre assuntos diversos, tais como: espaço físico; oferta de disciplina; aproveitamento de estudo/dispensa de disciplina; pedido de diploma; matrícula, ajuste de matrícula, processos seletivos; eventos científicos, bolsas de estudo; identidade estudantil.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

3. Receber e responder às solicitações presenciais e virtuais de várias modalidades de documentação referente à vida acadêmica do discente, por exemplo: marcação de bancas, históricos, horários individuais, comprovantes de matrícula, carteiras de estudante, declaração de vínculo com o curso e declaração de atividades de bolsista.
4. Atender e encaminhar usuários que não estão no âmbito da pós-graduação, notadamente alunos de graduação e público externo, que chegam à unidade em busca de serviços.
5. Elaborar ofícios, declarações e atestados, dentre outros documentos.
6. Realizar o empréstimo de chaves, projetores e outros materiais aos discentes e docentes dos PPGs.
7. VII. Receber e direcionar os profissionais terceirizados prestadores de serviços quando da realização de atividades diversas de manutenção, corretiva e preventiva, conservação e limpeza dos espaços físicos e equipamentos à disposição dos programas de pós-graduação.
8. Gerenciar e-mails, arquivos físicos e digitais dos programas de pós-graduação.
9. Alimentar e atualizar os sites dos programas e a agenda de eventos, defesas, reuniões da SUPG.
10. Registrar dados e informações na Plataforma Sucupira, realizar análises e avaliações como base de referência do Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG).
11. Registrar dados e informações no SAPPG (Sistema Acadêmico de Pesquisa e Pós-Graduação) referentes ao cadastro do corpo docente e discente, processos seletivos, disciplinas, notas, aproveitamento de disciplinas, trancamento, desligamento, defesas, dentre outros assuntos relacionados ao funcionamento acadêmico dos programas de pós-graduação vinculados à SUPG.
12. Abrir, tramitar e acompanhar processos digitais e documentos avulsos no Protocolo Web da Ufes.
13. Secretariar reuniões de colegiados dos PPGs (lançar convocação, elaborar ata, realizar e acompanhar o cumprimento das atividades decorrentes das decisões colegiadas).
14. Secretariar as coordenações dos PPGs nas rotinas acadêmicas e administrativas.
15. Auxiliar o gerenciamento dos processos seletivos dos programas de pós-graduação: recebimento de inscrições, recursos, realização de matrículas e prestação de informações diversas.
16. Alimentar informações dos discentes contemplados com bolsas disponibilizadas pelas agências de fomento (FAPES e CAPES).
17. Organizar e apoiar os eventos científicos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

**HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:**

1. Considerando que a Secretaria Unificada de Pós Graduação possui como principal atividade a realização de atendimento ao público, o servidor deve ter um perfil comunicativo, cordial, paciente e empático. Deve possuir ainda habilidades para o trabalho em equipe, como por exemplo: proatividade e comprometimento.

**HORÁRIO DE TRABALHO:**

**15h às 21h (segunda a sexta-feira).**

JOSIANA BINDA  
Diretora de Gestão de Pessoas