



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

EDITAL Nº 40 DE 20 DE JULHO 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

- 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 deste Edital, estarão abertas **a partir das 12:00h do dia 24/07/2018 até às 23:59h do dia 26/07/2018**.
- 1.2. O Processo Seletivo será conduzido pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (DGP/Progep), em conjunto com a Seção de Gestão de Pessoas (SGP) – Setorial Sul/CASES/Alegre.
- 1.3. O DGP/Progep irá encaminhar as etapas do processo seletivo à Comissão Interna de Supervisão (CIS) para apreciação, conforme Resolução nº 44/2012-CUn.

2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

- 2.1. Poderá participar do processo 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) Esteja lotado em alguma Unidade Organizacional do Campus de Alegre 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) 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.
- 2.2. O candidato que não atender aos requisitos será desclassificado do certame.



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

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Os servidores interessados em participar do Processo de Remoção a pedido, independente do interesse da Administração, deverão:
- Verificar se foram ofertadas vagas para o seu cargo efetivo. Não serão aceitas inscrições para cargo diverso do ocupado pelo servidor;
 - Verificar se as atividades a serem executadas no novo setor estão de acordo com seu interesse e suas habilidades profissionais;
 - Verificar se o local e horário de trabalho estão de acordo com os seus interesses profissionais e sua disponibilidade;
 - Efetuar sua inscrição por meio do formulário disponível no sítio eletrônico http://alegre.ufes.br/sgp/remocao_interna.
- 3.2. 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.
- 3.3. A Seção de Gestão de Pessoas – Setorial Sul/CASES/Alegre 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, poderá apresentar pedido de revisão direcionado à SGP/CASES/Alegre por meio do documento avulso, em até 2 (dois) dias úteis após a publicação. Depois desse prazo decai o direito de revisão.
- 3.4. Os servidores terão o prazo de 2 (dois) dias úteis, após a divulgação da lista com as inscrições realizadas e deferidas no sítio eletrônico http://alegre.ufes.br/sgp/remocao_interna para solicitar a desistência da inscrição realizada. Para isso, os candidatos terão que protocolar requerimento dirigido à Seção de Gestão de Pessoas (SGP) - Setorial Sul/CASES/Alegre, que deverá ser recebido por documento avulso na SGP/CAES/Alegre em até 2 (dois) dias úteis.
- 3.5. As informações prestadas no formulário de avaliação para remoção serão de inteira responsabilidade do servidor.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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:
- Servidor com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
 - Maior tempo de efetivo exercício na instituição e no cargo ocupado, contado em dias;
 - Maior tempo de efetivo exercício na unidade de origem, contado em dias;
 - Havendo empate exclusivamente entre candidatos com ingresso no mesmo concurso, considerar-se-á, para fins de desempate, a melhor pontuação no certame;



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

- 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 Médica 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 candidatos, conforme prioridades estabelecidas, e da ordem de classificação.
- 4.2. A classificação provisória será divulgada, no sítio eletrônico http://alegre.ufes.br/sgp/remocao_interna, na data prevista no calendário anexo deste edital e considerará as informações prestadas pelo servidor.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. O resultado final do processo de remoção a pedido, independente do interesse da Administração, será publicado no sítio eletrônico http://alegre.ufes.br/sgp/remocao_interna.

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 no sítio eletrônico da SGP/CASES/Alegre, para solicitar a desistência da classificação, devidamente fundamentados e justificados. Para isso, os candidatos terão que protocolar requerimento dirigido à Seção de Gestão de Pessoas – Setorial Sul/CASES/Alegre, que deverá ser recebido por documento avulso na SGP/CASES/Alegre em até 2 (dois) dias úteis. A SGP/CASES/Alegre publicará no sítio eletrônico 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 decai o direito de desistência da classificação.



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

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 no sítio eletrônico da SGP/CASES/Alegre, para solicitar a reconsideração por seu nome não constar da listagem de classificados. Para isso, os candidatos terão que protocolar requerimento dirigido à Seção de Gestão de Pessoas – Setorial Sul/CASES/Alegre, que deverá ser recebido por documento avulso na SGP/CASES/Alegre em até 2 (dois) dias úteis. A SGP/CASES/Alegre publicará no sítio eletrônico a lista de reconsiderações recebidas. 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 decai o direito de reconsideração.

7. DA HOMOLOGAÇÃO, DA REMOÇÃO E DO DESLOCAMENTO

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

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 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.
- 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



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.
- 9.4. 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*.
 - 9.5. Os servidores que concorrerem a vaga que já houve uma solicitação de flexibilização de jornada, só poderão iniciar a jornada flexibilizada na nova lotação após a instrução de processo para análise pelo DDP/Progep/Ufes das atividades e compatibilidade com o cargo, Decisão do Reitor e Portaria individualizada de flexibilização;
 - 9.6. 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.
 - 9.7. 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.
 - 9.8. Os casos omissos serão avaliados pelo **DGP/Progep/Ufes** e apreciados pela **Comissão Interna de Supervisão (CIS)**.
 - 9.9. O candidato que não concordar com o resultado do pleito terá direito, na forma da lei, a recurso nas instâncias superiores da Instituição.
 - 9.10. Este Edital entra em vigor a partir da data de sua divulgação no sítio eletrônico http://alegre.ufes.br/sgp/remocao_interna.

CRONOGRAMA

Atividade	Data provável
Inscrição	24 (a partir de 12:00h) a 26/07/2018 (até 23:59h)
Resultado parcial	30/07/2018
Recursos e desistência	31/07/2018 e 01/08/2018 (respectivamente)
Resultado final	01/08/2018

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

Cargo	Local e Horário de Trabalho	Total de Vagas
Assistente em Administração	Biblioteca - Setorial Sul - 15h às 21h (segunda a sexta-feira)	02



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

ANEXO II – DETALHAMENTO DAS VAGAS

VAGAS - BIBLIOTECA – SETORIAL SUL

ATIVIDADES DA VAGA:

1. Prestar informações no balcão de atendimento, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca, como proibição de animais, comidas, bolsas, etc.
2. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
3. Controlar o acesso dos usuários ao guarda-volumes, fiscalizando para que não saiam da Biblioteca portando a chave do armário.
4. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
5. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
6. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
7. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
8. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico.
9. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
10. Auxiliar o usuário na utilização do empréstimo eletrônico.
11. Receber o usuário a fim de tratar da reposição de material bibliográfico perdido, danificado ou extraviado.
12. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos.
13. Executar outras tarefas associadas ao ambiente organizacional.
14. Atendimento telefônico e via e-mail.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Habilidades com informática para operar sistema de gerenciamento de acervo; Afinidade com o trabalho desenvolvido na Biblioteca; Empatia, Experiência em atendimento ao público; Presteza; Trabalhar em equipe; Proatividade; Organização; Bom relacionamento interpessoal, facilidade de comunicação, Capacidade de resolver problemas ou encaminhar adequadamente as dúvidas dos usuários; Criatividade; Ter condições físicas para guardar os livros, pois em sua maioria são pesados.

HORÁRIO DE TRABALHO: 15h às 21h (segunda a sexta-feira)

JOSIANA BINDA
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS