



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**EDITAL DGEP Nº 19/2016, DE 09 DE MAIO DE 2016**  
**PROCESSO SELETIVO DE HABILITAÇÃO PARA REMOÇÃO**  
**SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS**

O Diretor Geral de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, nomeado pela Portaria IFPB nº 1.658, de 21/08/2014, torna pública a abertura de inscrições para o **PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO** para servidores Técnicos-administrativos em Educação, do quadro permanente de pessoal do IFPB, nos termos da Lei nº 8.112/90, artigo 36, parágrafo único, inciso III, alínea “c”, Resolução CONSUPER/IFPB nº 75, de 14/05/2015, e demais normas pertinentes, conforme estabelecido a seguir:

## 1 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 A seleção, objeto deste Edital, será realizada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB, atendendo os dispostos nas normas citadas no preâmbulo.
- 1.2 Os resultados e a homologação final serão publicados no endereço eletrônico <http://www.ifpb.edu.br/servidor>, observando-se o disposto neste Edital.
- 1.3 O processo de seleção, regido por este Edital, destina-se a selecionar servidores do IFPB para remoção a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração, de acordo com as vagas ofertadas.

## 2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 As inscrições deverão ser realizadas durante o período de **10 a 12 de maio de 2016**, até as 23h59min.
- 2.2 Os cargos efetivos e as quantidades de vagas por unidade (Campus ou Reitoria) são as constantes do Anexo I.
- 2.3 Só poderão se inscrever no processo de remoção regulado por este Edital os servidores ocupantes de cargos relacionados no Anexo I.
- 2.4 As inscrições serão efetuadas exclusivamente via SUAP – Sistema Unificado de Administração Pública (<http://suap.ifpb.edu.br>), utilizando-se do acesso pessoal do servidor, acessando o menu “*Gestão de Pessoas*” e o submenu, “*Remoção*”, assim como os demais procedimentos constante do Anexo II – “**SUAP – Módulo de Remoção Interna**”, que trata do tutorial do funcionamento e utilização do módulo.
- 2.5 Para efeito de comprovação de tempo de serviço na unidade de origem (Campus ou Reitoria), o servidor deverá anexar declaração (Anexo III) da respectiva Coordenação ou Departamento de Gestão de Pessoas, atestando a sua data de ingresso na unidade de lotação atual (Campus ou Reitoria) e a existência, ou inexistência, de faltas injustificadas ao trabalho, inclusive detalhando o período de faltas, quando houver.
  - 2.5.1 Na declaração de que trata este item, deverá ser informado, ainda, se o candidato responde a processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa; ou, ainda, se encontra afastado das suas atividades profissionais, identificando qual o tipo de afastamento, sobretudo quando se tratar de afastamento para capacitação/qualificação.

- 2.5.2** A referida declaração deverá ser digitalizada, no formato “pdf” e, **obrigatoriamente**, anexada, no ato da inscrição, de acordo com as orientações elencadas no Anexo II.
- 2.5.3** Outros documentos comprobatórios poderão ser, **opcionalmente**, anexados, conforme procedimento constante do Anexo II, sobretudo os documentos considerados *pare efeito de desempate*, constantes do artigo 10, do Anexo à Resolução nº 75/2015-CONSUPER.
- 2.6** Serão **indeferidos** os processos que apresentem insuficiência de documentação comprobatória **obrigatória** (Declaração Anexo III) ou que deixem de constar informações imprescindíveis à análise do pedido, salvo no caso de correção dentro do prazo de inscrição.
- 2.7** O candidato poderá optar pela remoção para *campus* onde não existam vagas previstas neste Edital, objetivando o preenchimento de possíveis vagas surgidas em decorrência da remoção dos servidores contemplados com as vagas previstas no presente edital.
- 2.8** O candidato poderá se inscrever para mais de um *campus*, indicando a ordem preferencial, em sequência numérica, no próprio formulário de inscrição.
- 2.8.1** O candidato que não indicar, no formulário de inscrição, a ordem de preferência de remoção para outros *campi* não poderá concorrer às vagas que se originarem do resultado da remoção para cargo ao qual ele concorreu (efeito cascata).
- 2.9** Os procedimentos administrativos de inscrições poderão ser acompanhados, em tempo real, por qualquer servidor, utilizando-se do acesso pessoal ao sistema SUAP, conforme orientações constantes do Anexo II.
- 2.10** O servidor inscrito poderá emitir comprovante de inscrição, observando-se as orientações constantes do Anexo II.
- 2.11** A qualquer tempo, dentro do prazo de inscrição, o servidor poderá solicitar a inserção de documento que julgue relevante ou imprescindível para análise da solicitação, não sendo aceitas solicitações fora deste prazo.

### 3 DA ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO

- 3.1** Serão indeferidos os processos que apresentem insuficiência de documentação comprobatória e/ou que deixem de constar informações imprescindíveis à análise do pedido, salvo no caso de correção dentro do prazo de inscrição.
- 3.2** A classificação dos candidatos que tiveram o processo homologado ocorrerá para o *campus* para o qual concorreu, observando-se o disposto no artigo 10, do Anexo à Resolução 75/2015.
- 3.3** Para efeito de classificação, terá total prioridade, inclusive para todas as vagas indicadas no ato da inscrição, o servidor que contar com maior tempo de serviço no campus de origem.
- 3.4** Para critério de desempate, será observado o disposto no artigo 10, incisos I a VIII, do Anexo à Resolução 75/2015.
- 3.5** Concluído o processo de análise e classificação, a DGEP divulgará na página do IFPB na rede mundial de computadores a relação de todos os processos homologados e não homologados, bem como o **resultado preliminar**, o que deverá ocorrer no dia útil, seguinte ao término das inscrições.
- 3.6** O prazo para pedido de reconsideração/recurso para o resultado será até às 23h59min do dia útil subsequente ao resultado e deverá ser apresentado no próprio sistema SUAP, consoante orientações constantes do Anexo II.
- 3.6.1** O pedido de reconsideração deverá ser digitalizado e inserido no sistema pelo próprio interessado.

### 4 DO RESULTADO FINAL

- 4.1** O resultado da seleção para as vagas de remoção será divulgado em lista única por cargo.

- 4.2** O Resultado final do processo de remoção será divulgado até 48 (quarenta e oito) horas, após o encerramento do período de recurso
- 4.3** Pedido de desistência será aceito em qualquer fase do processo, **limitado ao período de recurso**, o qual deverá ser efetuado no próprio sistema.

## **5 DA REMOÇÃO**

- 5.1** Os servidores contemplados no processo de remoção serão removidos observando-se as seguintes condições:
- a) Exoneração ou dispensa prévia de Cargo de Direção - CD, Função Gratificada – FG, ou Função de Coordenação de Curso – FCC, caso investido;
  - b) Baixa da carga patrimonial sob sua responsabilidade, caso exista;
  - c) Inexistência de qualquer pendência administrativa, inclusiva as relativas às áreas pedagógicas; e
  - d) Chegada, com entrada em exercício, do servidor nomeado ou removido, como contrapartida, salvo em casos excepcionais, plenamente justificado, com aquiescência da gestão da unidade de lotação e autorizados pela Reitor do IFPB.
- 5.2** O servidor removido terá, no máximo, 30 (trinta) dias, a contar da publicação do respectivo ato de remoção (portaria), para entrar em efetivo exercício na unidade de destino.
- 5.3** A remoção será efetivada por ato do Reitor do IFPB, após atestado, pela DGEP, o pleno atendimento das condições estabelecidas no presente Edital.
- 5.3.1** O servidor deverá permanecer exercendo as suas atividades profissionais no seu campus de origem, enquanto não efetivada remoção.

## **6 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 6.1** A participação de servidores no processo de remoção implica no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, aos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 6.2** As informações constantes do ato da Inscrição, assim como em qualquer outro documento, serão de inteira responsabilidade do servidor interessado, em qualquer fase do processo, o qual responderá nas a esferas administrativa, civil e penal por informações que não condizem com a verdade.
- 6.3** O processo de remoção será conduzido pela Diretoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB.
- 6.4** Será admitida a inscrição por procuração específica, assim como qualquer outro requerimento, inclusive pedido de reconsideração, devendo ser protocolados exclusivamente na Reitoria do IFPB.
- 6.5** O Resultado final do processo de remoção regulado por este Edital terá validade de 01 (um) ano.
- 6.6** Não poderão participar do processo de remoção, regulado pelo presente Edital, os servidores que se encontram afastados para capacitação/qualificação ou que esteja cumprindo o prazo de permanência obrigatória em função do retorno de afastamento para capacitação/qualificação.
- 6.7** Não poderão participar do processo de remoção, regulado por este Edital, os servidores que estejam respondendo a Processo Administrativo Disciplinar ou Processo de Sindicância.
- 6.8** Os casos omissos serão analisados e resolvidos pelo Diretor Geral de Gestão de Pessoas/IFPB.



## ANEXO III

### MODELO DE DECLARAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO DE HABILITAÇÃO PARA REMOÇÃO DE SERVIDORES



## DECLARAÇÃO

Declaramos, para fins de prova junto ao processo de remoção interna do IFPB, que o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante de cargo efetivo de \_\_\_\_\_, está lotado(a) neste (a)  - Reitoria  - Campus \_\_\_\_\_, desde a data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_<sup>(1)</sup>

Declaramos, ainda, que o(a) referido(a) servidor(a)  - **NÃO**  - **RESPONDE**<sup>(1)</sup> a processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa, constando ainda nos seus assentamentos funcionais com \_\_\_\_\_<sup>(2)</sup> faltas não justificadas ao trabalho.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Chefe/Coordenador de Gestão de Pessoas)

(1) O PREENCHIMENTO DE MAIS DE UM QUADRINHO EM CADA PARÁGRAFO ANULARÁ A DECLARAÇÃO  
(2) CITAR O NÚMERO DE FALTAS INJUSTIFICADAS.