



EDITAL DGEP Nº 02/2017, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2017

Retificado pelos Editais nº 03/2017 e nº 04/2017

**PROCESSO SELETIVO DE HABILITAÇÃO PARA REMOÇÃO
SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS**

O Diretor Geral de Gestão de Pessoas Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, designado pela Portaria IFPB nº 2.905, de 10/10/2016, 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 no período de **20 de fevereiro de 2017 a 27 de fevereiro de 2017**, até as 23h59min.
- 2.2 Os cargos efetivos e as quantidades de vagas por unidade (Campi/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 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 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 I
QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS DISPONÍVEIS PARA REMOÇÃO
TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

CARGOS/CAMPUS	CAJAZEIRAS	SOLEDADE	ESPERANÇA
Técnico de Laboratório/Área: Eletromecânica	1	-	-
Tradutor e Intérprete de Linguagens de Sinais	1	-	-
Auxiliar em Administração	-	1	-
Técnico de Laboratório/Área: Informática	-	-	1

ANEXO III

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 n° _____, ocupante de cargo efetivo de _____, está lotado(a) neste (a) - Reitoria - Campus _____, desde a data de ____/____/____ (1)

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

_____, ____ de _____ de 2017

(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.