



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

**EDITAL DGEP Nº 07/2018, DE 23 DE JANEIRO DE 2018**  
**PROCESSO SELETIVO DE HABILITAÇÃO PARA REMOÇÃO DE PROFESSORES**

O Diretor de Gestão de Pessoas em Exercício do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, designado pela Portaria IFPB nº 3.193, de 29/12/2017, torna pública a abertura de inscrições para **PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO** para professores efetivos do ensino básico, técnico e tecnológico, do quadro permanente de pessoal do IFPB, nos termos da Lei nº 8.112/90, de 11/12/1990, artigo 36, parágrafo único, inciso III, alínea “c”, Resolução CONSUP/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 docentes do IFPB para remoção, a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração, de acordo com as vagas ofertadas no Anexo I deste Edital.

## **2 DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1** As inscrições deverão ser realizadas durante o período de **23 a 26 de janeiro de 2018**, até as 23h59min.
- 2.2** Os cargos efetivos/áreas e as quantidades de vagas por unidade (Campus ou Reitoria) são as constantes do Anexo I.
- 2.3** 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.
- 2.4** 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.
  - 2.4.1** 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.

#### **2.4.2 SÓ SERÃO ACEITAS AS DECLARAÇÕES QUE FORAM EMITIDAS DENTRO DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO DESCRITO NO ITEM 2.1 DESTE EDITAL.**

**2.4.3** 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** Para efeito de análise do perfil/habilitação exigido, o servidor deverá anexar, **OBRIGATORIAMENTE**, a portaria de sua nomeação e no caso de ter sido redistribuído de outra Instituição, anexar também o Edital de Abertura do concurso que originou sua nomeação.
- 2.6** Outros documentos comprobatórios deverão ser anexados obrigatoriamente, conforme procedimento constante do Anexo II, de forma especial, a portaria de nomeação e os documentos considerados para efeito de desempate, constantes do artigo 10, do Anexo à Resolução nº 75/2015-CONSUPER, assim como os de comprovações do respectivo currículo lattes.
- 2.7** A não anexação dos documentos comprobatórios não implicará na anulação da inscrição, exceto as comprovações curriculares e a declaração de que trata o item 2.4, todavia, em caso de empate, o concorrente será preterido em prol dos candidatos que assim comprovarem.
- 2.8** Deixa de ser necessária a anexação do respectivo currículo lattes, cuja consulta ficará a cargo da Diretoria de Gestão de Pessoas, todavia as informações nele constantes será de responsabilidade do titular, inclusive para efeito de dados atualizados.
- 2.9** Serão indeferidos os processos que apresentem insuficiência de documentação comprobatória obrigatória (Declaração Anexo III e demais comprovantes) ou que deixem de constar informações imprescindíveis à análise do pedido, salvo no caso de correção dentro do prazo de inscrição.
- 2.10** 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.
- 2.11** O candidato poderá se inscrever para mais de um campus, indicando a ordem preferencial, em sequência numérica, no próprio formulário de inscrição.
- 2.11.1** 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).
- 2.12** 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.
- 2.13** O servidor inscrito poderá emitir comprovante de inscrição, observando-se as orientações constantes do Anexo II.
- 2.14** 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 DAS ANÁLISES**

- 3.1** A Diretoria de Gestão de Pessoas – Reitoria/IFPB, ao receber o processo administrativo contendo a solicitação de remoção do servidor, deverá analisar e atestar, conforme a Resolução IFPB/CONSUPER nº 75/2015, a correlação do perfil do candidato à remoção com o perfil para o qual concorre, assim como a conformidade documental.

- 3.2** A Diretoria de Gestão de Pessoas – Reitoria/IFPB detém a prerrogativa de solicitar ao Diretor de Ensino da Unidade interessada e/ou ao Coordenador da respectiva área, quando as circunstâncias assim exigirem, manifestação acerca da correlação do perfil do professor concorrente ou substituto com o perfil do código concorrido ou com a vaga na origem, antes de concluir pela aceitabilidade, ou não, da correlação exigida.
- 3.3** O período para análise das inscrições contará a partir da data da primeira inscrição recebida na plataforma, estendendo-se até o dia **29/01/2018**.
- 3.4** 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.
- 3.4.1** Os processos eventualmente não homologados serão comunicados aos respectivos interessados, juntamente com o motivo que ensejou a não homologação, sendo dispensado o prazo de 24 horas para apresentar pedido de reconsideração, o qual deverá ser digitalizado, pelo próprio interessado, e encaminhado à DGEP através do endereço eletrônico (email) [clap@ifpb.edu.br](mailto:clap@ifpb.edu.br).

#### **4 DA CLASSIFICAÇÃO**

- 4.1** A classificação dos candidatos que tiveram o processo homologado ocorrerá para o campus e código/perfil para o qual concorreu, observando-se o disposto no artigo 10 da Resolução 75/2015.
- 4.2** 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.
- 4.2.1** Será deduzido do tempo de serviço no campus de origem as faltas injustificadas e o período em que o servidor tenha, por ventura, se afastado para prestar colaboração, cessão ou requisição, em outro campus ou Instituição, bem como o período em que o mesmo tenha usufruído de licença para tratar de assuntos particulares.
- 4.3** Para critério de desempate, será observado o disposto no artigo 10, incisos I a VIII, da Resolução 75/2015.
- 4.4** Concluído o processo classificatório, a Diretoria de Gestão de Pessoas – Reitoria/IFPB publicará no dia **30/01/2018** o resultado preliminar do processo de remoção.
- 4.5** O prazo para pedido de reconsideração/recurso para o resultado preliminar será até às 23h59min do dia útil subsequente ao resultado e deverá ser apresentado no próprio sistema SUAP, consoante orientações constantes do Anexo II.
- 4.5.1** O pedido de reconsideração deverá ser digitalizado e inserido no sistema pelo próprio interessado.

#### **5 DO RESULTADO FINAL**

- 5.1** O resultado da seleção para as vagas de remoção será divulgado em lista única por código/perfil de remoção.
- 5.2** O Resultado final do processo de remoção será divulgado **até o dia 01/02/2018** na página do IFPB na rede mundial de computadores.

#### **6 DA REMOÇÃO**

- 6.1** 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, inclusive as relativas às áreas pedagógicas; e
  - d) Chegada, com entrada em exercício, do servidor nomeado ou removido, como contrapartida, salvo em casos excepcionais, plenamente justificados, com aquiescência da gestão da unidade de lotação e autorizados pelo Reitor do IFPB.
- 6.2** O servidor removido terá no máximo 30 (trinta) dias, a contar da publicação do respectivo ato de remoção, para entrar em efetivo exercício na unidade de destino.
- 6.3 A REMOÇÃO SERÁ EFETIVADA POR ATO DO REITOR DO IFPB, APÓS ATESTADO O PLENO ATENDIMENTO DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO PRESENTE EDITAL.**
- 6.3.1 O SERVIDOR DEVERÁ PERMANECER EXERCENDO AS SUAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS NO SEU CAMPUS DE ORIGEM, ENQUANTO NÃO EFETIVADA REMOÇÃO.**

## **7 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 7.1** A participação de servidores docentes 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.
- 7.2** As informações constantes do Formulário de 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.
- 7.3** O processo de remoção será conduzido pela Diretoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB.
- 7.4** Pedido de desistência será aceito em qualquer fase do processo, limitado ao dia **22/01/2018**, o qual deverá ser apresentado no próprio sistema onde ocorrerão as inscrições.
- 7.4.1** No caso de o servidor ter sido contemplado em mais de um perfil, deverá, obrigatoriamente, apresentar o seu pedido de desistência, observando-se o mesmo prazo previsto neste item, de tal modo que lhe reste apenas uma opção.
- 7.4.2** Na inobservância do item 7.4.1, a DGEP se reservará ao direito de excluir o servidor da classificação nos códigos concorridos, de forma que lhe reste apenas à opção prevista no processo de inscrição mais recente.
- 7.5** O Resultado final do processo de remoção regulado por este Edital terá validade de 01 (um) ano.
- 7.6** 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.
- 7.7** Não poderão participar do processo de remoção, regulado pelo presente edital, os servidores que se encontram cedidos, requisitados ou prestando colaboração técnica em outra Instituição.

- 7.8** Não poderão participar do processo de remoção, regulado por este Edital, os servidores que estejam respondendo a Processo Administrativo Disciplinar ou Processo de Sindicância.
- 7.9** Todas as publicações oficiais referentes a este Processo de Seleção para Remoção serão disponibilizadas no endereço eletrônico [www.ifpb.edu.br/servidor](http://www.ifpb.edu.br/servidor).
- 7.10** Os casos omissos serão analisados e resolvidos pelo Reitor do IFPB, ouvida a Diretoria de Gestão de Pessoas.

**EDUARDO AMORIM RICARTE DE OLIVEIRA**

Diretor de Gestão de Pessoas em Exercício

**IFPB**

## ANEXO I

### QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS DISPONÍVEIS PARA REMOÇÃO PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO

<b>Códigos</b>	<b>Unidades Curriculares – UCs</b>	<b>Perfil – Habilitação Exigida</b>	<b>Campus (vaga)</b>
<b>Práticas em Saúde</b>	Anatomia e fisiologia humana no processo de envelhecimento, Fundamentos de gerontologia e geriatria, Noções básicas de urgência e emergência, Patologias comuns à pessoa idosa, Higiene pessoal e cuidados com a pele, Nutrição da pessoa idosa, Práticas integrativas e complementares em saúde.	Graduação em Enfermagem OU em Medicina	CAM (1)

CAM – CAMPUS AVANÇADO MANGABEIRA

## 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 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 2018

(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.