



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

**EDITAL DGEP Nº 24/2018, DE 09 DE MAIO DE 2018**  
**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 no período de **09 a 14 de maio de 2018**, 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 Só serão aceitas as declarações que foram emitidas dentro do período de inscrição descrito no item 2.1 deste edital.
  - 2.5.3 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.

- 2.5.4** 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** O período para análise das inscrições contará a partir da data da primeira inscrição recebida na plataforma, estendendo-se até o dia **14/05/2018**.
- 3.6** 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 em **15/05/2018**.
- 3.7** O prazo para pedido de **reconsideração/recurso** para o resultado preliminar será até às 23h59 do dia **16/05/2018** e deverá ser apresentado no próprio sistema SUAP, consoante orientações constantes do Anexo II.
- 3.7.1** 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 o dia **17/05/2018**.

**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 justificados, 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 (Portaria) da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas do IFPB, após atestado, 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.

**AGUINALDO TEJO FILHO**  
Diretor Geral de Gestão de Pessoas

## ANEXO I

### QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS DISPONÍVEIS PARA REMOÇÃO TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

CARGOS/CAMPUS	CAJAZEIRAS
TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS	01



**INSTITUTO FEDERAL**  
Paraíba

Reitoria  
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação

## ANEXO II

# SUAP

## Módulo de Remoção Interna

**NOSSA MISSÃO:** Promover a educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.

**VALORES E PRINCÍPIOS:** Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.

[www.ifpb.edu.br](http://www.ifpb.edu.br)

- ■ -





## Histórico de Versões

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
09/05/2016	1.0	Criação do documento	Pablo Andrey Arruda de Araújo

**NOSSA MISSÃO:** Promover a educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.

**VALORES E PRINCÍPIOS:** Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.

[www.ifpb.edu.br](http://www.ifpb.edu.br)

- ■ -





## Sumário

1. Apresentação .....	8
2. Informações gerais do sistema de Remoção Interna .....	8
3. Como se inscrever em algum Edital de remoção .....	9
4. Como emitir um comprovante de inscrição .....	10
5. Como acompanhar o processo .....	10
6. Como simular resultados em tempo real .....	11
7. Como modificar as prioridades de campus .....	11
8. Como impetrar recurso .....	12
9. Como desistir do processo .....	12
10. Outras informações .....	12

**NOSSA MISSÃO:** oferecer a educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.

**VALORES E PRINCÍPIOS:** Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.

[www.ifpb.edu.br](http://www.ifpb.edu.br)

- ■ -

 Papel Reciclado



## 1. Apresentação

O sistema de Remoção Interna tem o objetivo de gerenciar o processo de remoção no âmbito do IFPB, e foi desenvolvido na plataforma SUAP pela equipe técnica de Tecnologia da Informação do IFPB.

## 2. Informações gerais do sistema de Remoção Interna

Abaixo, encontram-se algumas informações gerais sobre o sistema de Remoção Interna:

- a) Para acessar o sistema de remoção interna do IFPB, o servidor deverá acessar o SUAP (<http://suap.ifpb.edu.br>) e fazer o *login*;
- b) Após entrar no SUAP, no menu lateral esquerdo, o servidor deverá clicar na opção “Gestão de Pessoas” e, em seguida, “Remoção”. Os itens deste menu são:
  - I. **Inscrições:** Neste item pode-se observar duas abas: (a) a aba “Qualquer”, que apresenta todos os editais disponíveis, bem como todos os servidores inscritos, juntamente com o Perfil, Campus de Origem, as Escolhas e as Situações; e (b) a aba “Minhas Inscrições”, que apresenta as inscrições do servidor que está conectado ao SUAP.
  - II. **Editais:** Neste item pode-se observar duas abas: (a) a aba “Qualquer”, que apresenta todos os editais (abertos ou encerrados); e (b) “Abertos”, que apresenta os editais que estão com período de inscrição aberto.
  - III. **Recursos:** Neste item pode-se observar uma aba: (a) “Meus Recursos”, que apresenta os possíveis recursos do servidor.

**NOSSA MISSÃO:** Promover a educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.

**VALORES E PRINCÍPIOS:** Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.





- IV. **Pareceres de Recurso:** Neste item pode-se observar uma aba: (a) “Pareceres dos meus recursos”, que apresenta os pareceres dos possíveis recursos.

### 3. Como se inscrever em algum Edital de remoção

Para se inscrever no edital de remoção, siga os passos a seguir:

- Acesse o item “Inscrições” e, no canto superior direito, clique em “Nova inscrição”.
- Será apresentada uma tela com todos os editais de remoção que estarão em aberto.
- Na última coluna, cujo nome é “ações”, clique no item **Opções** e, em seguida, **Inscrever-se**.

**ATENÇÃO:** Leia o Edital para saber se existem vagas para o seu cargo. Caso não exista, você não conseguirá realizar a inscrição.

- Preencha todas as suas informações, conforme é apresentado na tela:
  - Campus de origem
  - Perfil
  - Data do início do exercício no campus de lotação
  - Data do início do exercício no IFPB: Repetir a data de exercício no campus de origem caso não tenha trabalhado em outro campus do IFPB.
  - Data do início do exercício no Serviço público Federal: Repetir a data de exercício no IFPB caso não tenha trabalhado em outro órgão público federal.
  - Data do início do exercício no Serviço público: Repetir a data de exercício no IFPB caso não tenha trabalhado em outro órgão público municipal ou estadual.
  - Titulação
  - Número de filhos
  - Regime de Trabalho.

**NOSSA MISSÃO:** Promover a educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.

**VALORES E PRINCÍPIOS:** Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.

www.ifpb.edu.br

- ■ -





**INFORMAÇÃO:** Esses dados são exigidos pela Resolução 75/2015, e servirão para realizar o procedimento de seleção.

- e) Em seguida, informe também as opções de campus que deseja disputar, colocando a prioridade (1 é a maior) de cada um deles. Caso deseje adicionar mais de um campus, clique no item **Adicionar outro(a) Opção de Campus**.

**DICA:** Algumas vagas podem surgir em decorrência de cascatas. Escolha quantos campi quiser.

- f) Ao final, em “**Comprovantes para inscrição**”, anexe os documentos comprobatórios das informações inseridas. **Obrigatoriamente** deve ser anexada a declaração de início da lotação no campus.
- g) Por fim, clique em Salvar. Pronto, sua inscrição foi realizada.

#### 4. Como emitir um comprovante de inscrição

Para emitir um comprovante de inscrição, siga o seguinte procedimento:

- a) Acesse o item “**Inscrições**” e, em seguida, escolha a Aba “**Minhas Inscrições**”;
- b) Será apresentada uma tela com todas as suas inscrições realizadas;
- c) Na última coluna, cujo nome é **ações**, clique no item **Opções** e, em seguida, **Emitir comprovante**.
- d) Imprima e guarde o seu comprovante!

#### 5. Como acompanhar o processo

Para acompanhar o processo de inscrições, realize o seguinte procedimento.

- a) Acesse o item “**Editais**”;
- b) Será apresentada uma tela com todos os editais gerenciados pelo SUAP;
- c) Localize o Edital que você esteja concorrendo;
- d) Na última coluna, cujo nome é **ações**, clique no item **Opções** e, em seguida, **Visualizar Posicionamento**;
- e) Será apresentada uma tela com os dados dos inscritos no processo.

**NOSSA MISSÃO:** Promover a educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.

**VALORES E PRINCÍPIOS:** Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.



## 6. Como simular resultados em tempo real


Para simular o resultado do Edital, realize o seguinte procedimento:

- Acesse o item "Editais";
- Será apresentada uma tela com todos os editais gerenciados pelo SUAP;
- Localize o Edital que você esteja concorrendo;
- Na última coluna, cujo nome é ações, clique no item **Opções** e, em seguida, **Simulação de Resultado**;
- Será apresentada uma tela com a simulação de resultado dos atuais inscritos. Esta simulação é atualizada automaticamente, a cada 2 (duas) horas, pelo SUAP.


**ATENÇÃO:** Esta funcionalidade trata-se apenas de uma simulação. NÃO É O RESULTADO FINAL!

## 7. Como modificar as prioridades de campus

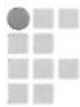
O servidor pode modificar, durante o período de inscrições estabelecido pelo Edital, a prioridade de destino de campus pretendido. Para fazer isso, siga os passos abaixo:

- Acesse o item "Inscrições" e, em seguida, escolha a Aba "Minhas Inscrições";
- Será apresentada uma tela com todas as suas inscrições realizadas;
- Localize a sua inscrição, dentre as apresentadas, para o Edital vigente. Na primeira coluna, cujo título é "#", clique no ícone . A partir deste momento, você poderá modificar os dados da sua inscrição, como inserir novos comprovantes e escolher novas prioridades de campus;
- Em seguida, salva as suas modificações;
- Por fim, emita um novo comprovante de inscrição com os dados atualizados. Verifique o Item xx para instruções de como emitir o comprovante.

**ATENÇÃO:** Você só poderá realizar o procedimento de mudança dos dados quando o período de inscrições estiver aberto. Quando o período de inscrições, estabelecido pelo Edital, encerrar, você não visualizará esta opção!

**NOSSA MISSÃO:**  e educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.

**VALORES E PRINCÍPIOS:**  Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.



## 8. Como impetrar recurso

Para impetrar um recurso, siga o seguinte procedimento:

- a) Acesse o item "Inscrições" e, em seguida, escolha a Aba "Minhas Inscrições";
- b) Será apresentada uma tela com todas as suas inscrições realizadas. Localize a sua inscrição (de acordo com o edital);
- c) Na última coluna, cujo nome é **ações**, clique no item **Opções** e, em seguida, **Entrar com recurso**;
- d) Preencha o texto do recurso, anexe o documento comprobatório e salve em seguida.

## 9. Como desistir do processo

Para desistir do processo, siga o seguinte procedimento:

- a) Acesse o item "Inscrições" e, em seguida, escolha a Aba "Minhas Inscrições";
- b) Será apresentada uma tela com todas as suas inscrições realizadas. Localize a sua inscrição (de acordo com o edital);
- c) Na última coluna, cujo nome é **ações**, clique no item **Opções** e, em seguida, **Desistir da inscrição no edital**. Em seguida, conforme a desistência.

## 10. Outras informações

Dúvidas no preenchimento das informações:

DGEP: (83) 3612.9728

Problemas técnicos:

DGTI: (83) 3612.9742

Desenvolvimento do Sistema:

Rodrigo Pinheiro Marques de Araujo

**NOSSA MISSÃO:** Promover a educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.

**VALORES E PRINCÍPIOS:** Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.

[www.ifpb.edu.br](http://www.ifpb.edu.br)

- ■ -



## 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 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.