



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

**EDITAL DGEP Nº 41/2018, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018**  
**PROCESSO SELETIVO DE HABILITAÇÃO PARA REMOÇÃO DE PROFESSORES**

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 **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 em **18 de dezembro de 2018**, até às 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 a partir da publicação do Edital nº 38/2018 até o último dia do período de inscrição descrito no item 2.1 deste edital, e que contenham todas as informações elencadas nos itens anteriores.**

**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 no IFPB e no caso de ter sido redistribuído ou aproveitado de outra Instituição, além da portaria de nomeação, anexar também o Edital de Abertura do concurso que originou sua nomeação.**
- 2.6** Outros documentos comprobatórios deverão ser anexados, conforme procedimento constante do Anexo II, de forma especial, 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 dos critérios de desempate não implicará na anulação da inscrição, todavia, em caso de empate, o concorrente será preterido em prol dos candidatos que assim comprovarem.**
- 2.7.1** Para efeito de comprovação do tempo de serviço público, a cargo efetivo, só serão aceitas declarações emitidas pelo órgão competente e que contenham a data de ingresso e de vacância/exoneração, podendo ser substituída pela Certidão de Tempo de Contribuição.
- 2.7.2** Para efeito de comprovação da titulação, deverá ser anexado o diploma (frente e verso) referente à maior titulação apresentada.
- 2.7.3** Para efeito de comprovação da prole, deverá ser anexada a certidão de nascimento de cada filho.
- 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 serão de responsabilidade do candidato, 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 (Item 3.5), salvo no caso de correção dentro do prazo de reconsideração/recurso, após a divulgação do resultado preliminar, respeitando os demais critérios deste edital.
- 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 Geral de Gestão de Pessoas – Reitoria/IFPB 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 Geral 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 será de **19 de dezembro de 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 reconsideração/recurso do resultado preliminar.

### **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, porventura, 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 **20/12/2018** 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 21/12/2018** 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 24/12/2018** 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 DIRETOR GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS 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 **21/12/2018**, 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 8.4.1, 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.

AGUINALDO TEJO FILHO

Diretor Geral de Gestão de Pessoas

IFPB

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

Código		Unidades Curriculares – UCs	Perfil – Habilitação Exigida	Campus (vaga)
4101	Letras - Língua Inglesa*	Língua Inglesa, Metodologia da Pesquisa Científica e outras	Licenciatura - Língua Inglesa OU Licenciatura Plena - Letras - Habilitação em Língua Portuguesa e Língua Inglesa OU Bacharelado em uma das áreas de mesma formação exigida na Licenciaturas, previstas para este código, acrescido do Termo de Compromisso de que trata o Anexo IV deste Edital	SANTA LUZIA (1) ESPERANÇA (1) SANTA RITA (1)

(\*) Para o código cujo perfil/habilitação é exclusiva para licenciatura, poderá haver inscrição de bacharéis, desde que apresente o termo de compromisso para ajuste da sua formação acadêmica.



**INSTITUTO FEDERAL**  
Paraíba

Reitoria  
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação



# SUAP

## Módulo de Remoção Interna Docentes

**NOSSA MISSÃO:** Ofertar 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:** Ética, Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.

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

- 1 -





## Histórico de Versões

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
16/05/2016	1.0	Criação do documento	Pablo Andrey Arruda de Araújo
06/12/2018	1.1	Atualização dos dados requeridos na inscrição	Rodrigo Pinheiro Marques de Araújo

**NOSSA MISSÃO:** Ofertar 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:** Ética, Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.

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

- 2 -







## Sumário

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

**NOSSA MISSÃO:** Ofertar 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:** Ética, Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.

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

- 3 -





## 1. Apresentação

O sistema informatizado de Remoção Interna – Docentes 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, em conformidade com a Resolução N° 75/2015 – CONSUPER.

## 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, 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 é possível observar duas abas: (a) a aba “Qualquer”, que apresenta **todos** os editais disponíveis (tanto de TA’s quanto de Docentes), bem como todos os servidores inscritos, juntamente com o Código/Área, Campus de Origem, as Escolhas e as Situações; e (b) a aba “Minhas Inscrições”, que apresenta todas as inscrições do servidor que está conectado ao SUAP.
  - II. **Indeferimentos de Inscrições:** Neste item será possível acessar as justificativas de indeferimento de inscrições.
  - III. **Editais:** Neste item é possível 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.

**NOSSA MISSÃO:** Ofertar 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:** Ética, Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.



- IV. **Recursos:** Neste item pode-se observar uma aba:(a) “**Meus Recursos**”, que apresenta os possíveis recursos do servidor.
- V. **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 em algum edital de remoção vigente, siga os passos a seguir:

- a) Acesse o item “**Inscrições**” e, no canto superior direito, clique em “**Adicionar formação acadêmica**”.

**ATENÇÃO:** O preenchimento da formação acadêmica é OBRIGATÓRIO. Você não conseguirá fazer nenhuma inscrição se não tiver cadastrado a sua formação acadêmica.

- b) Ao clicar em Adicionar formação acadêmica, o docente deverá anexar, OBRIGATORIAMENTE, o diploma ou outro(s) documento(s) equivalente(s) à formação acadêmica. Adicione quantos diplomas quiser (que comprove a sua área de atuação).

**ATENÇÃO:** Consulte o Edital para saber se a sua formação acadêmica está sendo contemplada. Caso contrário, você não conseguirá cadastrar a sua formação.

- c) Em seguida, após o cadastro da formação acadêmica, o servidor deverá acessar novamente o item “**Inscrições**” e, no canto superior direito, clicar em “**Nova inscrição**”.
- d) Será apresentada uma tela com todos os editais de remoção que estarão em aberto. Localize o edital docente vigente.
- e) Na última coluna do edital vigente, cujo nome é “**ações**”, clique no item **Opções** e, em seguida, **Inscrever-se**.

**NOSSA MISSÃO:** Ofertar 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:** Ética, Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.



**ATENÇÃO:** Leia o Edital para saber se existem vagas para o seu código/área. Caso a sua formação acadêmica não estiver em conformidade com as formações acadêmicas do edital, você não irá visualizar a opção inscrever-se.

f) Na tela seguinte, preencha todas as suas informações, conforme é apresentado na tela:

- Campus de origem
- Código/Área (que pretende disputar)
- Prioridade do código/área
- Data do início do exercício no campus de lotação
- Faltas registradas
- Comprovante de exercício no campus e faltas: Inserir o anexo fornecido no edital devidamente preenchido pelo setor responsável.
- 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.
- Comprovante de exercício no IFPB: Inserir o termo de exercício no campus de ingresso no IFPB.
- Titulação
- Comprovante de titulação: Diploma com a titulação equivalente.
- Número de filhos
- Comprovante de número de filhos: Certidões de nascimento de todos os filhos, quando for o caso. Devem ser anexadas como um único arquivo.
- Regime de Trabalho.

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

g) Em seguida, se necessário, informe sobre seus exercícios anteriores em outros órgãos da esfera pública ou pública federal. Caso tenha mais de um vínculo anterior ao IFPB, clique no item **Adicionar outro Exercício em órgão público**.

**NOSSA MISSÃO:** Ofertar 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:** Ética, Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.



- h) 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.

- i) Ao final, em “**Demais comprovantes**”, **anexe qualquer outro documento requerido para comprovar as informações inseridas que ainda não foram contempladas pelos comprovantes anteriores**. Por fim, clique em Salvar. Pronto, sua inscrição foi realizada.

#### 4. Como se inscrever para um segundo código/área

O professor que possuir credenciais para se concorrer em mais de um código/área, de acordo com a formação acadêmica e com as vagas disponíveis no edital, poderá realizar mais de uma inscrição, caso deseje.

**Por exemplo:** Professor possui formação acadêmica em engenharia elétrica. Logo, ele poderia concorrer, neste exemplo, aos códigos/áreas de Processos Industriais, Telecomunicações e/ou outros perfis afins. Todos os detalhes sobre as exigências dos perfis encontram-se nos editais de remoção.

O procedimento para a inscrição em mais de um perfil dar-se-á da seguinte maneira:

- O professor deverá acessar novamente o item “**Inscrições**” e, no canto superior direito, clicar em “**Nova inscrição**”.
- Será apresentada uma tela com todos os editais de remoção que estarão em aberto. Localize o edital docente vigente.
- Na última coluna do edital vigente, cujo nome é “**ações**”, clique no item **Opções** e, em seguida, **Inscrever-se em outro código/área**.
- Na tela seguinte, selecione o novo perfil que deseja concorrer, bem como a prioridade do código/área;

**NOSSA MISSÃO:** Ofertar 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:** Ética, Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.



- j) Em seguida, ao salvar os dados, serão exibidas as informações que foram preenchidas na primeira inscrição. Confira os dados e anexe novamente, **obrigatoriamente**, a declaração de início dos trabalhos no campus.
- e) Por fim, clique em Salvar. Pronto, sua outra inscrição foi realizada.

## 5. 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!

## 6. 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.

## 7. Como simular resultados em tempo real

Para simular o resultado do Edital, 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, **Simulação de Resultado**;

**NOSSA MISSÃO:** Ofertar 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:** Ética, Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.




- e) Será apresentada uma tela com a simulação de resultado dos atuais inscritos. Esta simulação é atualizada automaticamente, a cada 1 (uma) hora, pelo SUAP.

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

## 8. Como modificar as prioridades de campus

O professor 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!**

## 9. Como impetrar recurso

Para impetrar um recurso, siga o seguinte procedimento:

- 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 (de acordo com o edital);
- Na última coluna, cujo nome é **ações**, clique no item **Opções** e, em seguida, **Entrar com recurso**;

**NOSSA MISSÃO:** Ofertar 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:** Ética, Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.



- d) Preencha o texto do recurso, anexe o documento comprobatório e salve em seguida.

## 10. 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.

## 11. Outras informações

Dúvidas no preenchimento das informações:

DGEP: (83) 3612.9728

Problemas técnicos do sistema:

DGTI: (83) 3612.9742

Desenvolvimento do Sistema:

Rodrigo Pinheiro Marques de Araujo

**NOSSA MISSÃO:** Ofertar 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:** Ética, Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.

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

- 10 -





## 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, regulado pelo Edital nº \_\_\_\_\_ que o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante de cargo efetivo de \_\_\_\_\_, ingressou (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, bem como  NÃO  ENCONTRA-SE afastado para capacitação/qualificação, e  NÃO  ENCONTRA-SE cumprindo o período de permanência obrigatória na unidade em virtude de afastamento 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)

Obs (3):

- 
- (1) O PREENCHIMENTO DE MAIS DE UM QUADRINHO EM CADA PARÁGRAFO ANULARÁ A DECLARAÇÃO  
(2) CITAR O NÚMERO DE FALTAS INJUSTIFICADAS.  
(3) CITAR O PERÍODO DE AFASTAMENTO, PERÍODO DE PERMANÊNCIA OBRIGATÓRIA, SE ESTÁ CEDIDO, REQUISITADO, EM COLABORAÇÃO TÉCNICA, EM EXERCÍCIO PROVISÓRIO, ENTRE OUTROS.

## ANEXO IV

### TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do quadro de Pessoal do Instituto Federal da Paraíba, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, detentor do curso de BACHAREL EM \_\_\_\_\_, objetivando a minha participação processo de remoção regulado pelo Edital nº \_\_\_/20\_\_\_, mais precisamente o código \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, FIRMO O PRESENTE TERMO DE COMPROMISSO PARA PARTICIPAR DE CURSO DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA OU LICENCIATURA, tudo em consonância com a Resolução 06/2012, do Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura