



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

**EDITAL DGEP Nº 20/2022, DE 20 DE MAIO DE 2022**  
**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, designado pela Portaria nº 25/2022 - Reitoria/IFPB, de 04/01/2022, torna pública a abertura de inscrições para **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, 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 Técnicos-administrativos em Educação 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 **23/05/2022 a 25/05/2022**, até às 23h59min.
- 2.2 Os cargos efetivos 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; O servidor deverá previamente requerer à Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - COPSPAD, através de Processo Eletrônico junto ao Sistema SUAP, declaração expedida para essa finalidade.
- 2.4.2 De posse da declaração expedida pela COPSPAD, o servidor deverá requerer junto a Coordenação ou Departamento de Gestão de Pessoas a expedição da declaração do Anexo III do presente edital, a qual expedirá documento ratificando a informação, após diligenciar nos assentamentos funcionais do servidor.
- 2.4.3 A declaração citada neste item informará também se o servidor se encontra afastado das suas atividades profissionais, identificando qual o tipo de afastamento, sobretudo quando se tratar de afastamento para capacitação/qualificação.
- 2.4.4 Só serão aceitas as declarações que foram emitidas a partir da publicação do presente edital 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.
- 2.5 As declarações manuais deverão ser digitalizadas, no formato “pdf” e, obrigatoriamente, anexada, no ato da inscrição, de acordo com as orientações elencadas no Anexo II, aplicando-se o disposto no presente subitem às declarações que possuam assinatura eletrônica, sendo válidas tão somente aquelas que permitam a verificação imediata da autenticidade junto ao responsável pela emissão.
- 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.
- 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 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.
- 2.9 O candidato poderá se inscrever para mais de um campus, indicando a ordem preferencial, em sequência numérica, no próprio formulário de inscrição.
- 2.9.1 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).
- 2.10 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.
- 2.11 O servidor inscrito poderá emitir comprovante de inscrição, observando-se as orientações constantes do Anexo II.

- 2.12 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, sob qualquer alegação.

### **3 DAS ANÁLISES**

- 3.1 O período para análise das inscrições será no dia **26 de Maio de 2022**.
- 3.2 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.
- 3.3 Será indeferida a inscrição do servidor cujo cargo/área de provimento (ingresso) seja distinto ao do cargo/área pretendido na remoção, conforme elencado no Anexo I do presente Edital.

### **4 DA CLASSIFICAÇÃO**

- 4.1 A classificação dos candidatos que tiveram o processo homologado ocorrerá para o campus e cargo 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 **27/05/2022** 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 30/05/2022** 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 Com objetivo de oportunizar a análise pelos servidores para eventuais pedidos de desistência, a Diretoria Geral de Gestão de Pessoas publicará, a partir das **12 horas do dia 31/05/2022**, na página do IFPB, resultado final preliminar pós-análise de recursos.
- 5.2 O resultado da seleção para as vagas de remoção será divulgado em lista única por cargo.
- 5.3 O Resultado final do processo de remoção será divulgado até o dia **02/06/2022**, 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:
- Exoneração ou dispensa prévia de Cargo de Direção - CD, Função Gratificada – FG, ou Função de Coordenação de Curso – FCC, caso investido;
  - Baixa da carga patrimonial sob sua responsabilidade, caso exista;
  - Inexistência de qualquer pendência administrativa, inclusive as relativas às áreas pedagógicas; e
  - 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 A PARTIR DA CHEGADA DO SERVIDOR QUE IRÁ RENDER O CONTEMPLADO NA REMOÇÃO O SERVIDOR A SER REMOVIDO TERÁ O PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS, PARA REQUERER SEU PEDIDO DE REMOÇÃO, OBSERVANDO AS EXIGÊNCIAS DO ITEM ANTERIOR.**
- 6.3 O SERVIDOR REMOVIDO TERÁ O PRAZO MÁXIMO DE 10 (DEZ) DIAS, A CONTAR DA PUBLICAÇÃO DO RESPECTIVO ATO DE REMOÇÃO, PARA ENTRAR EM EFETIVO EXERCÍCIO NA UNIDADE DE DESTINO, CONFORME DETERMINA A PORTARIA Nº 1.464/2020 DE 14 DE SETEMBRO DE 2020.**
- 6.4 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.**
- 6.4.1 O SERVIDOR DEVERÁ PERMANECER EXERCENDO AS SUAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS NO SEU CAMPUS DE ORIGEM, ENQUANTO NÃO EFETIVADA A REMOÇÃO.**

## **7 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 7.1 A participação de servidores técnicos-administrativos 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 **01/06/2022**, o qual deverá ser apresentado no próprio sistema onde ocorrerão as inscrições.
- 7.5 O Resultado final do processo de remoção regulado por este Edital terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, à critério da Administração.
- 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.

DANIEL VITOR DE OLIVEIRA NUNES

Diretor Geral de Gestão de Pessoas

IFPB

**ANEXO I**

**QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS DISPONÍVEIS PARA REMOÇÃO  
TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

| <b>CARGO</b>                             | <b>Vaga</b> |
|--|-------------|
| Técnico de Laboratório/Área: Edificações | CR(01)      |
| Técnico em Contabilidade                 | PC (01)     |

**LEGENDA DA TABELA:**

CR - Campus Catolé do Rocha

PC - Campus Picuí



**INSTITUTO FEDERAL**  
Paraíba

Reitoria  
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação

## ANEXO II

# SUAP

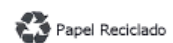
## Módulo de Remoção Interna

**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

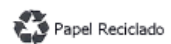
| DATA       | VERSÃO | DESCRIÇÃO            | RESPONSÁVEL                   |
|------------|--------|----------------------|-------------------------------|
| 09/05/2016 | 1.0    | Criação do documento | Pablo Andrey Arruda de Araújo |

**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:** 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)

- ■ -





## 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:**  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.



## 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:**  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, 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 com  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 2022  
(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.