



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

**EDITAL DGEP Nº 24/2022, DE 23 DE JUNHO DE 2022**  
**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, designado pela Portaria nº 25/2022 - Reitoria/IFPB, de 04/01/2022, torna pública a abertura de inscrições para **PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO** para professor efetivo 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 DO PRAZO PARA CONTESTAÇÕES**

- 2.1 Os perfis/habilitações contidos no Anexo I do presente Edital poderão ser objeto de contestação por parte de qualquer interessado.
- 2.2 O prazo para contestações referidas no item 2.1 deste Edital será até às **23h59 do dia 27 de junho de 2022**.
- 2.3 Para realizar a contestação à que se refere este item, o interessado deverá acessar, no SUAP, o menu “ADMINISTRAÇÃO > Processos Eletrônicos > Requerimentos”. No canto superior direito selecionar o botão “Adicionar Requerimento” e informar o “Tipo de Processo” (Pessoal: Remoção a Pedido - Concurso Interno), o “Assunto” (**CONTESTAÇÃO AO EDITAL DE REMOÇÃO Nº 24/2022**) e a “Descrição” (resumo objetivo da contestação), selecionando, em seguida, o botão “Salvar”.
  - 2.3.1 O interessado, ao abrir o requerimento descrito no item anterior, deverá anexar um documento em formato “pdf” contendo as razões para contestação ao presente Edital. Para isso, deverá selecionar o botão “Upload de Documento Externo” e, após anexar o arquivo, informar o “Tipo” (Requerimento), “Assunto” (**CONTESTAÇÃO**) e “Nível de Acesso” (Público), deixando os demais campos em branco.
  - 2.3.2 Após o procedimento do item anterior, o interessado deve selecionar o botão “Gerar Processo Eletrônico” e preencher o campo “Senha” e “Perfil” informando os mesmos

dados de login no SUAP, e posteriormente selecionar o botão “Submit”, encaminhando ao setor DGEF-RE.

- 2.4 As contestações ao perfil/habilitações contidos no Anexo I serão encaminhadas à unidade demandante do perfil de remoção, que terá até às **12h do dia 28 de junho de 2022**, para realizar a análise e emissão de parecer.
- 2.5 A decisão da unidade solicitante do perfil de remoção será encaminhada para ciência do interessado.

### 3 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições deverão ser realizadas durante o período de **30/06 e 01/07/2022**, até as 23h59min.
- 3.2 Os cargos efetivos/áreas e as quantidades de vagas por unidade (Campus ou Reitoria) são as constantes do Anexo I.
- 3.3 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.
- 3.4 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.
  - 3.4.1 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.
  - 3.4.2 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.
  - 3.4.3 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.
  - 3.4.4 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 3.1 deste edital, e que contenham todas as informações elencadas nos itens anteriores.
  - 3.4.5 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.
- 3.5 **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 no órgão de origem, anexar também o Edital de Abertura do concurso que originou sua nomeação.**
- 3.6 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.

- 3.7 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.**
- 3.7.1** 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.
- 3.7.2** Para efeito de comprovação da titulação, deverá ser anexado o diploma (frente e verso) referente à maior titulação apresentada.
- 3.7.3** Para efeito de comprovação da prole, deverá ser anexada a certidão de nascimento de cada filho.
- 3.8** 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.
- 3.9** 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.
- 3.10** 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.
- 3.11** O candidato poderá se inscrever para mais de um campus, indicando a ordem preferencial, em sequência numérica, no próprio formulário de inscrição.
- 3.11.1** 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).
- 3.12** 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.
- 3.13** O servidor inscrito poderá emitir comprovante de inscrição, observando-se as orientações constantes do Anexo II.
- 3.14** 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.
- 3.15** O servidor, ao realizar a sua inscrição junto ao presente certame, declara tacitamente que se encontra habilitado para lecionar as disciplinas referentes às unidades curriculares e à habilitação exigida do código/perfil ao qual deseja concorrer.

#### **4 DAS ANÁLISES**

- 4.1** 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.
- 4.2** 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.

- 4.3 O período para análise das inscrições ocorrerá nos dias **4 de julho de 2022**.
- 4.4 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.

## 5 DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1 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.
- 5.2 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.
  - 5.2.1 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.
- 5.3 Para critério de desempate, será observado o disposto no artigo 10, incisos I a VIII, da Resolução 75/2015.
- 5.4 Concluído o processo classificatório, a Diretoria de Gestão de Pessoas – Reitoria/IFPB publicará no dia **04/07/2022**, o resultado preliminar do processo de remoção.
- 5.5 O prazo para pedido de reconsideração/recurso para o resultado preliminar será até às **23h59min do dia 05/07/2022**, e deverá ser apresentado no próprio sistema SUAP, consoante orientações constantes do Anexo II.
  - 5.5.1 O pedido de reconsideração deverá ser digitalizado e inserido no sistema pelo próprio interessado.

## 6 DO RESULTADO FINAL

- 6.1 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 06/07/2022**, na página do IFPB, resultado final preliminar pós-análise de recursos.
- 6.2 O resultado da seleção para as vagas de remoção será divulgado em lista única por cargo.
- 6.3 O Resultado final do processo de remoção será divulgado até o dia **07/07/2022**, na página do IFPB na rede mundial de computadores.

## 7 DA REMOÇÃO

- 7.1 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.
- 7.2 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.**
- 7.3 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.**
- 7.4 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.
- 7.4.1 O SERVIDOR DEVERÁ PERMANECER EXERCENDO AS SUAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS NO SEU CAMPUS DE ORIGEM, ENQUANTO NÃO EFETIVADA REMOÇÃO.**

## **8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 8.1 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.
- 8.2 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.
- 8.3 O processo de remoção será conduzido pela Diretoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB.
- 8.4 Pedido de desistência será aceito em qualquer fase do processo, limitado ao dia **06/07/2022**, o qual deverá ser apresentado no próprio sistema onde ocorrerão as inscrições.
- 8.4.1 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.
- 8.4.2 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 a opção prevista no processo de inscrição mais recente.
- 8.5 O Resultado final do processo de remoção regulado por este Edital terá validade de 01 (um) ano.
- 8.6 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.
- 8.7 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.
- 8.8 Não poderão participar do processo de remoção, regulado por este Edital, os servidores que estejam respondendo a Processo Administrativo Disciplinar ou Processo de Sindicância.
- 8.9 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).

**8.10** 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

## ANEXO I

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

<b>Código</b>	<b>Unidades Curriculares – UCs</b>	<b>Perfil – Habilitação Exigida</b>	<b>Campus (vaga)</b>
Medicina Veterinária	Clínica médica e cirúrgica de Ruminantes, Clínica Médica e Cirúrgica de Equinos e Suínos, Semiologia de Grandes Animais e Diagnóstico por imagem em Grandes Animais, Metodologia da Pesquisa Científica e outras.	Bacharelado - Medicina Veterinária	SS(1)
Meio Ambiente	Gestão de Recursos Naturais, Gerenciamento de resíduos sólidos, Gestão e Tratamento de Água e efluentes, Certificação e Auditoria Ambiental, Qualidade Ambiental, Legislação e Política Ambiental, Licenciamento Ambiental, Metodologia da Pesquisa Científica e outras.	Curso superior de tecnologia - Gestão Ambiental(+) OU Bacharelado - Engenharia Ambiental OU Bacharelado - Engenharia Sanitária Ambiental OU Bacharéis e Licenciados em Ciências Biológicas ou Biologia	PI(1)

(+) Para cada denominação de Curso Superior de Tecnologia, considerar incluídos todos os cursos vinculados à referida denominação, segundo a tabela de convergência do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (MEC)

SS - Campus Sousa

PI - Campus Princesa Isabel

ANEXO II

**SUAP**

**Módulo de Remoção Interna  
Docentes**



# Histórico de Versões

<b>DATA</b>	<b>VERSÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
16/05/2016	1.0	Criação do documento	Pablo Andrey Arruda de Araújo

# Sumário

<b><u>1. Apresentação</u></b>	<b>11</b>
<b><u>2. Informações gerais do sistema de Remoção Interna</u></b>	<b>11</b>
<b><u>3. Como se inscrever em algum Edital de remoção</u></b>	<b>11</b>
<b><u>4. Como emitir um comprovante de inscrição</u></b>	<b>14</b>
<b><u>5. Como acompanhar o processo</u></b>	<b>14</b>
<b><u>6. Como simular resultados em tempo real</u></b>	<b>14</b>
<b><u>7. Como modificar as prioridades de campus</u></b>	<b>14</b>
<b><u>8. Como impetrar recurso</u></b>	<b>15</b>
<b><u>9. Como desistir do processo</u></b>	<b>15</b>
<b><u>10. Outras informações</u></b>	<b>15</b>

## 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 Nº 75/2015 – CONSUPER.

## 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.
  - 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.

## 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, **Inscriver-se**.

**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
  - 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.

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

- g) 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.

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

### **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:

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

## 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!

## 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.

## 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**;
- e) 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!**

## 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:

- 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) 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;

- d) Em seguida, salva as suas modificações;
- e) 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!**

## 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.

## 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.

## 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 Araújo

## 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/q \_\_\_\_\_ ação  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 2021  
(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.



**TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, Professor do 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 24/2022, 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