MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL DE REMOÇÃO INTERNA Nº 02, de 03 de maio de 2016

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, considerando o disposto na alínea "c" do inciso III do artigo 36 da Lei 8.112/90 e visando aos termos da Resolução nº 26/2013, torna pública a abertura da inscrição no Processo Seletivo para Remoção no âmbito desta UFS, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. A seleção regida por este Edital será realizada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e coordenada pela Comissão de Desenvolvimento Humano.
1.2. O resultado preliminar e a homologação do resultado final serão divulgados no site da PROGEP.
1.3. O Processo Seletivo de Remoção regido por este Edital destina-se aos servidores da UFS, com interesse em remoção a pedido, entre os campi, com as possibilidades de oferta de vagas descritas no quadro a seguir:

Campus Universitário Prof. Antônio Garcia Filho (Lagarto)	
CARGO	Nº DE VAGAS
Técnico de Laboratório-área (biologia)	01

Campus Universitário Prof. Alberto Carvalho (Itabaiana)	
CARGO	Nº DE VAGAS
Psicólogo-Área	01

Campus José Aloísio de Campos (São Cristóvão)	
CARGO	Nº DE VAGAS
Técnico em Alimentos e Laticínios	02
Bibliotecário-Documentalista	01

2. DO PRÉ-REQUISITO

2.1. Poderá candidatar-se ao Processo Seletivo de Remoção interna o Servidor que estiver em efetivo exercício.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição no Processo Seletivo de Remoção implica o conhecimento e aceitação por parte do candidato das condições estabelecidas neste Edital, na Resolução nº 26/2013, nas instruções específicas de cada item e nas demais informações que porventura venham a ser divulgadas no endereço eletrônico da PROGEP, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
3.2. As inscrições serão realizadas no período de 04/05/2016 a 11/05/2016 de forma presencial no Departamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal - DRS.
3.3. O candidato deverá apresentar a documentação prevista no item 3.5 deste Edital, no Departamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal - DRS, ou via correio, para o referido Departamento, com postagem comprovada até o dia 11/05/2016.

3.4. A comissão de Desenvolvimento Humano não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica.
3.5. O candidato deverá apresentar a seguinte documentação, no prazo definido no item 3.3, no horário de **09h às 12h e das 14h às 17h**.
a) formulário de inscrição (Anexo I), devidamente preenchido pelo servidor e com as devidas assinaturas;
b) comprovante de tempo de serviço na Unidade da Administração de lotação, fornecido pelo SIGRH;
c) comprovante de tempo de serviço na UFS, em cargo efetivo, fornecido pela Ficha Funcional do SIGRH;
d) comprovante de tempo no Serviço Público Federal, em cargo efetivo, fornecido pela Ficha Funcional do SIGRH;
e) comprovante da maior titulação acadêmica;
f) cópia da certidão de nascimento dos filhos;
g) declaração da inexistência de indiciamento possível de penalidade de advertência, no último ano, ou de suspensão, nos últimos 3 (três) anos anteriores ao pedido de remoção, fornecida pela Divisão de Arquivo e Registro (DICAR/DP – cujo prazo de entrega do documento é de três dias);
h) declaração de que o servidor não foi removido nem redistribuído nos últimos 3 (três) anos, fornecida pela Divisão de Arquivo e Registro (DICAR/DP – cujo prazo de entrega do documento é de três dias);
i) declaração da inexistência de condenação em Processo Administrativo Disciplinar, julgados todos os recursos, emitida pela Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (CPSPAD).
j) declaração de que o servidor não está afastado para o exercício de mandato classista eletivo ou para servir a outra entidade, fornecida pela Ficha Funcional do SIGRH;
k) comprovante de residência.
3.6. As declarações prestadas pelo servidor são de sua responsabilidade e havendo constatação de má fé acarretará sanções e penalidades legais, além da anulação do ato de Remoção, se efetivado.
3.7. O candidato somente poderá concorrer a uma vaga.
3.8. Os comprovantes e a declaração de que tratam as alíneas c), d) e j) podem ser obtidos acessando a Ficha Funcional, disponível no SIGRH no MENU: Documentos→Formulários→Ficha Funcional, marcando-se todos as opções disponíveis na página e em seguida gerar a ficha.

4. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1. As solicitações de Remoção interna serão avaliadas pela Comissão de Desenvolvimento Humano;
4.2. A seleção se dará em uma única etapa de classificação;
4.3. Havendo mais de um servidor concorrendo à vaga para o cargo, será considerado para efeito de classificação, os critérios abaixo definidos;
I. maior tempo de serviço em cargo efetivo na UFS, no campi onde se situa sua unidade de lotação de origem;
II. maior tempo de serviço na UFS, em cargo efetivo;
III. maior tempo de Serviço Público Federal, em cargo efetivo;
IV. ter residência no município da unidade de lotação pretendida;
V. maior titulação acadêmica;
VI. maior número de dependentes econômicos;
VII. maior idade.

5. DO RESULTADO

5.1. As vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação dos candidatos, com base nos critérios do item 4.3.
5.2. O Resultado da seleção será divulgado até a data provável de 25 de maio de 2016, através da internet no site da PROGEP.
5.3. Caberá recurso a ser interposto pelo candidato interessado ao CONSU, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após a divulgação do resultado final.

5.4. O recurso deverá ser entregue exclusivamente no Departamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal-DRS em envelope lacrado assinado pelo recorrente, contendo na parte externa o nome do servidor.
5.5. Após a divulgação final, a Comissão de Desenvolvimento Humano encaminhará o resultado para homologação pelo Reitor.

6. DA REMOÇÃO

6.1. A Remoção será efetivada mediante portaria do Reitor.
6.2. O servidor deverá permancer prestando serviços na unidade de origem até a publicação da Portaria de Remoção no Boletim Interno.
6.3. A Remoção dos candidatos aprovados dar-se-á quando da entrada em exercício de novo servidor que venha a ocupar a vaga a ser deixada pelo servidor removido, no local da lotação.
6.4. O servidor terá no máximo 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação da Portaria de Remoção para entrar em exercício na unidade de destino.
6.5. O prazo para a efetivação da remoção poderá ser prorrogado, no interesse da Administração, para garantir a eficiência e o interesse público.
6.6. Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada serão removidos após a exoneração da função ocupada.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O pedido de que trata o presente Edital não implica na obrigatoriedade de sua concessão, apenas gera a expectativa de Remoção.
7.2. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para o descumprimento dos prazos, tampouco serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
7.3. Caso as vagas oferecidas neste Edital não sejam ocupadas, poderá haver abertura de concurso, aproveitamento de candidatos aprovados em concurso público vigente ou redistribuição.
7.4. O presente Edital terá validade por 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
7.5. As vagas ofertadas por este Edital e as demais vagas que surgirem após as remoções efetivadas, poderão ser preenchidas com candidatos excedentes do processo seletivo até o prazo constante no item 7.4.
7.6. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão deliberados pela comissão de Desenvolvimento Humano.

Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos, 03 de maio de 2016

Ednalva Freire Caetano
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
Presidente da CDH

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

<table>
<tr><td colspan="2">NOME:</td></tr>
<tr><td colspan="2">CARGO:</td></tr>
<tr><td>CPF:</td><td>MATRÍCULA SIAPE:</td></tr>
<tr><td>E-MAIL:</td><td>TELEFONES:</td></tr>
<tr><td>UNIDADE DE ORIGEM:</td><td>CAMPUS DE ORIGEM:</td></tr>
<tr><td colspan="2">CAMPUS PRETENDIDO:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Declaro que li e aceito as condições estabelecidas no Edital de Remoção n° 02/2016 e na Resolução n° 26/2013/CONSU.

_____ ____/____/_____ _____
Local Data Assinatura do Requerente</td></tr>
<tr><td colspan="2">De acordo.

_____ ____/____/_____ _____
Local Data Assinatura da Chefia e Carimbo</td></tr>
</table>