



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

EDITAL Nº 14

PROCESSO DE FLUXO CONTÍNUO DE CLASSIFICAÇÃO PARA REMOÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO IFPE

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pelo Decreto de 13 de abril de 2020, publicado no DOU de 13 de abril de 2020, seção 2, página 1, Edição Extra A, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo de Classificação para Remoção de Servidores Técnico-Administrativos do Instituto Federal de Pernambuco, nos termos do artigo 36 da Lei nº 8.112/90, inciso III, alínea c.

1 - Da Disponibilidade das Vagas

1.1. As vagas serão ofertadas à medida que surgirem, devendo o(a) servidor(a) interessado(a) realizar o seu cadastramento no endereço eletrônico remocao.ifpe.edu.br.

1.1.1. As vagas serão lançadas como cargo ou posto de trabalho, conforme a necessidade de atuação na unidade de destino da vaga.

1.2. Para concorrer às vagas disponibilizadas para o seu cargo/posto de trabalho, o(a) servidor(a) deverá estar cadastrado(a) e apto(a) a pelo menos 30 (trinta) dias antes da disponibilidade da vaga para o novo provimento, obedecendo-se à ordem de classificação no processo, observando os termos do subitem 2.1.

1.2.1. Considera-se posto de trabalho aquele que possui atividades que possam ser exercidas por mais de um cargo, enquadrando-se os cargos vedados pelos Decretos nº 9.262/2018 e 10.185/2019.

1.3. Excepcionalmente para os provimentos que ocorrerem nos primeiros 30 (trinta) dias da publicação deste edital, não será aplicado o subitem 1.2.

1.4. A(s) vaga(s) estará(ão) disponível(eis) a partir do registro do recebimento através do protocolo vigente no sistema eletrônico pela (Coordenação ...) CDIM.

1.5. As vagas para a remoção poderão decorrer, ainda, da redistribuição pelo MEC para o IFPE, da remoção entre *Campi*, bem como da vacância de cargo nos termos do artigo 33, da Lei nº 8.112/90, desde que o presente Edital esteja vigente.

1.5.1. As vacâncias decorrentes de aposentadoria e falecimento não implicarão em vagas para provimento imediato.

2 - Dos Pré-Requisitos para a Inscrição

2.1. Poderá se inscrever no Processo de Classificação para Remoção, o(a) servidor(a) que:

a) ocupe, desde que tenha o mesmo regime de trabalho, independente de flexibilização de horário:

1. o mesmo cargo referente à vaga pleiteada; ou
2. o mesmo cargo e área (para os cargos distribuídos por área) referente à vaga pleiteada; ou
3. um dos cargos do posto de trabalho pleiteado (enquadrados no Anexo A).

b) não esteja em gozo de qualquer tipo de afastamento ou licença, previstos na Lei nº 8.112/90, exceto as licenças para tratamento da própria saúde, de pessoa da família, gestante, paternidade, adotante, por acidente em serviço ou doença profissional, participação em programa de treinamento regularmente instituído, júri e em concessões, nos termos dos artigos 202, 83, 207, 208, 210, 211, 102

inciso IV, 102 inciso VI, 97, respectivamente, da Lei nº 8.112/90, conforme registro eletrônico a ser realizado pela CGPE do *Campus/Reitoria*;

- c) não tenha sofrido penalidade disciplinar nos termos da Lei nº 8.112/90, cujo tempo de prescrição ainda não tenha ocorrido;
- d) tenha disponibilidade para trabalhar em quaisquer dias e/ou turnos de funcionamento na Reitoria/*Campus* de destino; e
- e) atenda às exigências contidas neste Edital.

3 - Do Cadastramento

3.1. Para realizar o cadastramento, o(a) servidor(a) deverá preencher, a qualquer momento, o formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico remocao.ifpe.edu.br.

3.2. Antes de cada novo provimento, será observada a classificação dos cadastrados de 30 (trinta) dias antes do registro da disponibilidade da vaga conforme subitem 1.2.

3.3. O(a) servidor(a) cadastrado(a) e não classificado(a) que perder o interesse em continuar no processo de remoção deverá cancelar sua inscrição através do sistema eletrônico.

4 - Da Estrutura do Processo de Classificação para Remoção

4.1. O Processo de Classificação para Remoção será executado pela Diretoria de Gestão de Pessoas deste IFPE, através da Coordenação de Dimensionamento e Movimentação (CDIM) que terá a atribuição de supervisionar e executar o processo em todos os ciclos até o seu resultado final.

4.1.1. A aptidão do candidato será aferida a partir da validação de cada análise a seguir:

- a) Se o candidato atende o disposto no subitem 2.1;
- b) Se o cargo, área (para os cargos distribuídos por área) e o regime de trabalho, no que couber, atende a vaga descrita, a ser validada pela Coordenação de Gestão de Pessoas do destino da vaga;
- c) Se a vaga lançada no sistema de remoção atende a necessidade da unidade de origem do candidato no caso do mesmo ser classificado para remoção, a ser validada pela Coordenação de Gestão de Pessoas da origem do candidato; e
- d) Apuração do tempo de serviço e idade para aplicação da classificação de que tratam os itens 4.4 a 4.6 e 6.4 deste Edital, a ser validada pela Coordenação de Gestão de Pessoas da origem do candidato.

4.2. A não validação de qualquer dos subitens do 4.1.1. implicará o consequente indeferimento da inscrição, podendo o interessado interpor recurso, conforme item 5.2 e 5.3.

4.3. A classificação dos servidores técnicos administrativos considerados aptos à remoção será:

- a) por cargo, área, se houver, e regime de trabalho; ou
- b) por posto de trabalho e regime de trabalho, conforme enquadramento descrito no Anexo A.

4.4. Para efeito de classificação será observado o servidor com maior tempo de serviço no IFPE, como servidor efetivo no cargo atual, contados em dias, incluindo o tempo no antigo CEFET-PE, ETFPE e/ou antigas Escolas Agrotécnicas de Barreiros, Belo Jardim e Vitória de Santo Antão, considerando como efetivo exercício os afastamentos constantes do artigo 102, da Lei nº 8.112/90.

4.5. Em caso de empate, após classificação do subitem 4.4, será observado o(a) servidor(a) com maior tempo de exercício (em dias) no *Campus* de lotação atual.

4.6. Para critério de desempate, após classificação do subitem 4.5, será considerado(a) o(a) servidor(a) com maior idade.

4.7. O preenchimento de uma vaga em um *Campus* gerará uma nova vaga para o *Campus* de origem do(a) servidor(a), podendo ser preenchida pelos próximos servidores(as) constantes na lista dos cadastrados, respeitando-se a ordem de classificação que constar no sistema de remoção 30 (trinta) dias antes do registro do novo provimento, exceto no redirecionamento da vaga para fins de adequação à Portaria MEC nº 713/2021 ou redirecionamento por interesse da Administração.

5 - Dos Resultados

5.1. Será disponibilizada no sistema eletrônico uma classificação geral dos cadastrados para a vaga pretendida.

5.2. Será facultado ao servidor(a) apresentar um único recurso para cada inscrição, devidamente fundamentado, relativo ao resultado e classificação.

5.3. O recurso deverá ser interposto no mesmo sistema eletrônico até às 23h59 do dia útil subsequente ao da divulgação do resultado.

6 - Da Remoção

6.1. A remoção do(a) servidor(a) classificado(a) dar-se-á, em havendo vaga, quando do início do efetivo exercício do servidor que o substituir no *Campus*, mediante publicação de Portaria de Remoção com suas condições, estando condicionada à quitação de todas as pendências do servidor com as áreas de Ensino, Pesquisa, Extensão, Patrimônio e Biblioteca.

6.2. Caso o candidato desista da classificação após a divulgação do resultado do ciclo pós análise dos recursos, ficará impedido de participar deste edital de remoção por 5 anos.

6.3. O candidato classificado para ocupar uma vaga fica impedido de se candidatar para outra vaga enquanto a remoção não for efetivada, exceto na situação prevista no item 7.2 do Edital.

6.4. O servidor removido através deste Edital, terá seu tempo de serviço reiniciado, para fins de apuração de que trata a letra "d" do item 4.1.1., no caso de nova inscrição no Processo de Classificação para Remoção.

6.4.1. A contagem de tempo a que se refere o item 6.4 será iniciada a partir do primeiro dia de efetivo exercício no campus de destino até o último dia de inscrição na vaga lançada no Edital de Remoção ao qual o servidor pretende se candidatar.

7 - Disposições Finais

7.1. Para fins de preenchimento de vaga, será observada a classificação geral, nos termos do subitem 4.3.

7.2. Por qualquer razão devidamente motivada que impossibilite a ocupação da vaga, a CDIM poderá cancelar parcialmente ou totalmente os ciclos subsequentes de remoção realizados, bem como indicar a remoção a pedido ou ex-officio para solucionar a vaga em lacuna.

7.3. Não haverá custos para a instituição decorrentes do ato de remoção do presente Edital.

7.4. O servidor em regime de teletrabalho na unidade de origem, no ato da remoção, deverá se submeter novamente, na unidade de destino, ao edital de ingresso neste programa de gestão.

7.5. O Edital não terá prazo de validade, podendo ser alterado a qualquer momento por interesse da Administração através de publicação no Boletim de Gestão de Pessoas (BGP).

7.6. O cadastro e inscrição no Processo de Remoção de Fluxo Contínuo não assegura aos servidores o direito à remoção, mas apenas a expectativa de ser removido, obedecendo-se à ordem de classificação, estando a concretização desse ato condicionada à publicação da portaria de remoção e o atendimento às suas condições, bem como das disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência do IFPE.

7.7. A inexistência ou a falsidade documental, ainda que verificadas posteriormente à remoção, implicará eliminação sumária do servidor deste Processo, sendo declarados nulos de pleno direito a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais medidas de caráter administrativo/judicial.

7.8. A efetivação da inscrição pelo(a) servidor(a) implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e na Lei nº 8.112/90, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

7.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas do IFPE.

JOSÉ CARLOS DE SÁ JUNIOR

Reitor

ANEXO A
Postos de trabalho por enquadramento de cargos do PCCTAE

| Posto de Trabalho | Cargo do PCCTAE enquadrados | Descrição Sumária de Atividades Típicas do Posto de Trabalho |
|---|---|---|
| Profissional em Audiovisual | Técnico em Audiovisual (D) Tecnólogo - Área Produção Audiovisual (E) | Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Profissional de Laboratório - Formação Específica | Assistente de Laboratório - Formação Específica (C) Técnico de Laboratório - Formação Específica (D) | Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares. Interpretar ordens de serviço programadas, programar o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos; selecionar métodos de análise; efetuar cálculos conforme indicações do método de análise; preencher fichas e formulários. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas. Proceder à coleta do material, empregando os meios e os instrumentos recomendados; executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados; auxiliar nas análises e testes laboratoriais; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Apoio Administrativo em Biblioteca | Auxiliar em Administração (C) Auxiliar de Biblioteca (C) Assistente em Administração (D) | Atender ao usuário da biblioteca. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Apoio à Assistência Acadêmica | Assistente de Aluno (C) Auxiliar em Assuntos Educacionais (C) | Executar, sob supervisão e orientação, trabalhos relacionados com assistência e orientação ao estudante. Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Apoio Administrativo | Auxiliar em Administração (C) Assistente em Administração (D) | Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria. Atender usuários, fornecendo e recebendo informações. Tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparar relatórios e planilhas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Profissional da Educação Básica - Enfermagem | Auxiliar em Enfermagem (C) Técnico em Enfermagem (D) | Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro. Trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |



Documento assinado eletronicamente por **Jose Carlos de Sa Junior, Reitor(a)**, em 15/03/2022, às 22:37, conforme art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifpe.edu.br> informando o código verificador **0064826** e o código CRC **F69BBEAC**.