



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

EDITAL Nº 551/GR/UFGS/2024

INSCRIÇÕES PARA REMANEJAMENTO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UNIDADE REITORIA

A REITORA EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais, em colaboração com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal da Fronteira Sul, considerando o Art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a RESOLUÇÃO Nº 62/CONSUNI CAPGP/UFGS/2024, publicada no dia 29 de abril de 2024, RESOLUÇÃO Nº 65/CONSUNI CAPGP/UFGS/2024, publicada no dia 11 de julho de 2024, torna pública a abertura de inscrições para formação de banco de dados de servidores técnico-administrativos em educação, interessados em remanejamento, a pedido.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Entende-se por Unidade Organizacional, no âmbito da UFGS, cada um dos *campi* e a Reitoria.

1.2 Entende-se por Remanejamento toda mudança de lotação e exercício do servidor técnico-administrativo em educação, dentro de um mesmo *campus* ou entre setores dentro da Reitoria.

1.3 Os processos de Remanejamento acontecem no âmbito de cada Unidade Organizacional, são destinados a servidores técnico-administrativos em educação, e serão geridos pelas Assessorias de Gestão de Pessoas dos *campi*, e pela PROGESP, na Reitoria, respeitados os requisitos da Resolução citada.

1.4 A seleção regida por este Edital se destina aos servidores técnico-administrativos em educação, pertencentes ao quadro de servidores da UFGS, lotados na Reitoria, inclusive servidores em Estágio Probatório.

1.5 A inscrição neste processo seletivo implica conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas, das quais o interessado não poderá alegar desconhecimento.

1.6 O remanejamento ocorrerá entre cargos de mesmo Nível de Classificação.

1.6.1 Em casos de, no interesse da Administração, ocorrer remanejamento entre níveis diferentes, estes serão analisados e autorizados pelos Conselho de Campus, nos *campi*, e pelas Diretorias das áreas envolvidas, na Reitoria.

1.7 O remanejamento do servidor requer a observância das atividades típicas do cargo que ocupa na instituição e da relação destas com as características e a natureza do trabalho para onde se pretende o remanejamento.

1.8 A classificação no edital constituirá um banco de interessados em alterar a unidade de lotação que poderá ser usado conforme surgirem condições para o remanejamento de servidores.

2 DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Edital os servidores que:

- a) estão em efetivo exercício na UFGS;
- b) não estão usufruindo de afastamento para participação em programa de qualificação de programa *Stricto Sensu*;

3 DAS INSCRIÇÕES



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- 3.1** As inscrições ocorrerão no período estabelecido no cronograma do item 5.
- 3.2** Caso existam vagas disponíveis no momento para remanejamento, estas estarão relacionadas no item 4 deste edital.
- 3.3** Os interessados poderão inscrever-se para até dois setores da Unidade Organizacional a que estiverem vinculados, independentemente da existência de vagas, pois este edital servirá também para formar um banco de interessados em alterar o setor de lotação que poderá ser usado conforme surgirem condições para a movimentação de servidores.
- 3.3.1** Havendo menção de mais de dois setores no formulário de inscrição, serão considerados apenas os dois primeiros.
- 3.4** O servidor deverá indicar o nome completo dos setores de interesse, de acordo com os setores atualmente existentes na estrutura organizacional, observando-se, para tal, as informações constantes em estrutura.
- 3.4.1** A título de exemplo: Ao navegar no link informado acima, ao clicar no ícone “Local” localiza-se a Pró-Reitoria desejada e, em seguida, logo abaixo, aparecem os nomes dos setores. Exemplo: em “Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PROAE” - localiza “Departamento de Orçamento e Auxílios”.
- 3.5** Para participar deste processo seletivo, os interessados deverão preencher o formulário de inscrição cujo link está disponível no cronograma (item 5), exclusivamente dentro do período estabelecido.
- 3.5.1** Ao realizar sua inscrição, o servidor deve atentar para que esteja logado com seu *e-mail* institucional, certificando-se de não utilizar contas de setores.
- 3.5.2** Ao enviar sua resposta, o servidor receberá um *e-mail* de confirmação da inscrição. Durante o período de inscrições, será possível editar a resposta enviada, sendo considerada válida a última informação atualizada.
- 3.5.3** A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) não se responsabiliza por fatores de ordem técnica que impeçam o preenchimento e o envio do formulário de inscrição.
- 3.5.4** As informações fornecidas nos formulários de inscrição e o seu correto preenchimento são de responsabilidade do servidor interessado.
- 3.5.5** Caso o servidor preencha e envie mais de um formulário de inscrição, será considerado apenas o último formulário enviado.
- 3.5.6** Serão indeferidas as inscrições que:
- I** - não estejam devidamente preenchidas e/ou estiverem incompletas;
 - II** - seja verificado que o candidato não cumpre os requisitos do item 2 deste edital.
 - III** - tenha sido feita fora do prazo estabelecido ou enviada por outros meios que não os divulgados no cronograma do item 5 deste edital.

4 DO QUADRO DE VAGAS DISPONÍVEIS PARA REMANEJAMENTO

- 4.1** Não existem vagas disponíveis neste momento para remanejamento.
- 4.1.1** Considerando a inexistência de vagas imediatas, as inscrições deste edital servirão para formação de banco de dados de servidores técnico-administrativos em educação, interessados em remanejamento, a pedido.

5 DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	DATA	LOCAL/MEIO
-------	------	------------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Inscrições	De 02/09/2024 a 30/09/2024	Preencher formulário de inscrição disponível em: https://forms.gle/szUACngWPmp9fdcZ8
Divulgação provisória das Inscrições	A partir de 07/10/2024	www.uffs.edu.br > Acesso Fácil > Boletim Oficial > Editais > Gabinete do Reitor
Recurso à Homologação das Inscrições	Até as 23h59 do dia seguinte à divulgação provisória das inscrições.	Encaminhar seu recurso para o <i>e-mail</i> movimentacao@uffs.edu.br
Homologação das Inscrições	A partir de 11/10/2024	www.uffs.edu.br > Acesso Fácil > Boletim Oficial > Editais > Gabinete do Reitor
Resultado provisório	A partir de 16/10/2024	www.uffs.edu.br > Acesso Fácil > Boletim Oficial > Editais > Gabinete do Reitor
Recurso ao resultado provisório	Até as 23h59 do dia seguinte à publicação do resultado provisório.	Encaminhar seu recurso para o <i>e-mail</i> movimentacao@uffs.edu.br
Resultado Final do Processo Seletivo	A partir de 23/10/2024	www.uffs.edu.br > Acesso Fácil > Boletim Oficial > Editais > Gabinete do Reitor

* A critério da administração, em havendo condições, a divulgação da classificação final poderá ser antecipada, respeitados os prazos estabelecidos para recuso ao resultado provisório.

6 DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1 O processo seletivo seguirá as seguintes etapas:

6.1.1 Primeira etapa: publicação, no site da UFFS: https://www.uffs.edu.br/acessofacil/boletim_oficial/editais/gabinete_do_reitor, da lista provisória das inscrições, conforme cronograma constante no item 5 deste edital.

6.1.1.1 Período recursal, quanto ao item 6.1.1, conforme cronograma constante no item 5 deste edital.

6.1.1.2 Em caráter eliminatório: homologação das inscrições, conforme cronograma constante no item 5 deste edital.

6.1.1.3 Não serão homologadas as inscrições de servidores que não cumpram os requisitos para inscrição no edital de remanejamento, elencados no item 2 deste edital, bem como as inscrições intempestivas, preenchidas incorretamente ou encaminhadas de outra maneira que não seja a estabelecida no cronograma do item 5 deste edital.

6.1.2 Segunda etapa: classificação dos candidatos levando-se em conta os seguintes requisitos:

- a) maior tempo de lotação na unidade (Reitoria);
- b) maior tempo de efetivo exercício na UFFS;
- c) maior idade;

6.2 Após a divulgação provisória da classificação, os candidatos terão prazo para encaminhar recurso administrativo, por escrito, dirigido à PROGESP, respeitando-se os prazos definidos conforme o cronograma constante no item 5 deste edital.

6.2.1 Não serão aceitos pedidos de recurso em períodos posteriores aos definidos no cronograma constante no item 5 deste Edital, nem encaminhados de outra maneira que a divulgada no referido cronograma.

6.2.2 Todas as publicações referentes a esta seleção serão de responsabilidade da PROGESP.

7 DA EFETIVAÇÃO DO REMANEJAMENTO E LIBERAÇÃO

7.1 A inscrição no Edital de Remanejamento não garante ao servidor sua movimentação, assim como não estabelece prazo para atendimento da mesma, objetivando apenas identificar os servidores interessados em alterar seu setor de lotação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

7.1.1 Uma vez inscrito, não manifestando desistência da movimentação, o servidor constará no banco de interessados em Remanejamento.

7.1.2 Em havendo condições para efetivação do remanejamento, os servidores imediatamente interessados serão consultados pela Unidade Organizacional, através do *e-mail* institucional, para confirmação do interesse, no prazo de cinco dias úteis.

7.1.3 Situações de não manifestação ou de desistência incorrerão em contato com servidor imediatamente subsequente da lista, caso haja.

7.1.4 Em havendo manifestação favorável, o servidor deverá instruir processo de Remanejamento, via SIPAC, no prazo de dois dias úteis, conforme orientações que receberá via *e-mail* institucional e disponíveis no Manual do Servidor.

7.1.5 A liberação do servidor, que constitui efetiva mudança de lotação e exercício, dar-se-á após a finalização do processo de remanejamento tramitado no SIPAC e a publicação de Portaria de Remanejamento.

7.1.6 Até que o remanejamento seja efetivado, que se dará com a publicação de Portaria emitida pelo Reitor, o servidor deverá continuar prestando serviço exclusivamente na sua lotação de origem.

7.1.7 Efetivado o ato de remanejamento, caberá ao servidor:

I - cumprir a jornada de trabalho estabelecida na unidade para a qual foi remanejado, não havendo garantia de manutenção da carga horária e/ou turno de trabalho idêntico ao qual estava vinculado na sua unidade de origem, para o caso dos técnico-administrativos em educação.

II - Comprometer-se em conhecer e desempenhar com zelo e dedicação suas atividades na Unidade para a qual se candidatou, bem como às condições relativas ao período de transição e treinamento ao servidor que passará a desempenhar as atividades no setor de origem, conforme acordo registrado no processo de remanejamento, visando a continuidade e bom andamento das atividades, de ambas as unidades: origem e destino.

III - Adequar-se ao PGD, e ao teletrabalho, caso houver, conforme normativas legais em vigor, e conforme a natureza das atividades, especificidades e necessidades do setor de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação.

8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Não haverá concessão de ajuda de custo de qualquer natureza aos servidores remanejados, em decorrência deste processo seletivo.

8.1.1 Efetuado o remanejamento, o servidor deverá respeitar o prazo de 24 (vinte quatro) meses de permanência no novo setor, a partir da data da publicação da portaria, para poder realizar nova movimentação por remanejamento a pedido.

8.1.2 Os remanejamentos de ofício, no interesse da administração, poderão ocorrer para ajuste de quadro e atendimento às necessidades institucionais.

8.1.3 É de inteira responsabilidade do candidato a observância aos prazos estabelecidos por este Edital, a veracidade das informações prestadas, bem como o acompanhamento das publicações e de todas as etapas deste Edital.

8.1.4 A classificação no Edital de Remanejamento terá validade até a homologação da classificação do próximo Edital.

8.1.5 Durante a validade deste edital, caso houver alterações na estrutura organizacional, impactando mudanças nos setores em que há servidores classificados, estes serão mantidos no



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

banco de dados, porém nos novos setores transformados, sendo consultados, quando houver vaga e condições de abertura do processo de remanejamento, se mantém interesse na movimentação.

8.1.6 Os casos omissos deste edital serão resolvidos pela Unidade Organizacional promotora da seleção.

Chapecó-SC, 30 de agosto de 2024.

SANDRA SIMONE HOPNER PIEROZAN
Reitora em exercício