



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DIMENSIONAMENTO E MOVIMENTAÇÃO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC
TELEFONE (048) 3721-8316
E-mail: remocao.ddp@contato.ufsc.br

Edital nº 105/2019/DDP

REMOÇÃO

Técnico-Administrativo Em Educação

A Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade Federal de Santa Catarina no uso de suas atribuições, considerando o Art. 36 da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e a Portaria Normativa nº 223/2019/GR, de 29 de maio de 2019, torna pública a abertura de inscrições para remoção a pedido, a critério da administração, de servidores técnico-administrativos em educação.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.
- 1.2. A seleção regida por este edital destina-se aos servidores técnico-administrativos em educação pertencentes ao quadro da UFSC, incluindo servidores em Estágio Probatório.
- 1.3. A remoção ocorrerá somente no âmbito das unidades que compõem a estrutura da UFSC, distribuída nos *campi* de Araranguá, Blumenau, Curitibanos, Florianópolis e Joinville.
- 1.4. Ao se inscrever, o candidato deverá estar ciente de que poderá ser convocado para entrevista e que sua ausência implicará na desclassificação neste processo seletivo.
- 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 servidor somente poderá participar do processo seletivo para o mesmo cargo que ocupa.
- 1.7. A entrevista será presencial, através de videoconferência ou telefone, caso a lotação do candidato seja divergente à lotação da vaga pretendida, devendo o candidato aguardar o contato para agendamento.

2. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste edital os servidores que:

- a) não tenham sido removidos a pedido ou redistribuídos à UFSC nos seis meses anteriores à abertura deste edital;
- b) não possuam processo de redistribuição em andamento;
- c) não estejam afastados para o exercício de mandato classista, mandato eletivo ou para servir a outra entidade.

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições ocorrerão no prazo de 16/08 a 28/08.

3.2. Para participar do processo seletivo, os interessados deverão:

3.2.1. Preencher o formulário de inscrição disponível no link <https://tinyurl.com/y3teqok5>, incluindo documentos comprobatórios, conforme Anexo 1.

3.2.2. Não serão aceitos formulários entregues pessoalmente pelos proponentes, sendo obrigatório o preenchimento da solicitação por meio do formulário eletrônico.

3.2.3. A UFSC não se responsabiliza por fatores de ordem técnica que impeçam o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

3.2.4. As informações fornecidas nos formulários de inscrição, o seu correto preenchimento e envio da documentação comprobatória são de responsabilidade do servidor proponente. Caso não seja devidamente preenchida e/ou estiver incompleta, ou ainda, que seja verificado que o candidato não cumpre os requisitos do item 2, a inscrição será indeferida.

3.2.5. Os documentos que não preencherem as exigências de comprovação e os prazos estabelecidos neste edital, ou que estejam em condições que não permitam sua avaliação com clareza, serão desconsiderados.

3.3. As vagas para remoção previstas neste edital estão contidas no Anexo 2.

3.4. Os interessados poderão inscrever-se em somente 01 (uma) das vagas relacionadas.

3.5. Havendo mais de uma inscrição realizada pelo mesmo servidor, somente a última será considerada.

3.6. A efetivação da inscrição pelo candidato implica em:

- 3.6.1. Comprometimento em desempenhar suas atividades na Unidade para a qual se candidatou;
- 3.6.2. Adequação aos horários apresentados no momento da entrevista pelo responsável pela Unidade de Lotação;

4. PROCESSO SELETIVO

4.1. O processo seletivo seguirá as seguintes etapas:

4.1.1. Primeira etapa: Análise curricular, a ser realizada pela Coordenadoria de Dimensionamento e Movimentação, em conjunto com profissional da área da vaga ofertada.

4.1.1.1. Nesta etapa, os itens analisados serão pontuados conforme exposto no Anexo 3.

4.1.1.2. Serão concedidos pontos adicionais ao servidor:

I – com deficiência;

II – nomeado para campus diverso daquele para o qual se inscreveu em concurso;

4.1.1.3. Os três candidatos que obtiverem a maior pontuação para cada vaga seguirão para a segunda etapa.

4.1.1.4. Itens a serem analisados e pontuados:

I – experiência profissional na área a que se destina a vaga;

II – cursos de Educação Formal (Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado);

III – cursos de capacitação;

IV – projetos de extensão e pesquisa;

V – participação em comissões.

4.1.1.5. A documentação comprobatória a ser analisada nesta etapa está descrita no Anexo 1.

4.1.1.6. A análise da experiência profissional será realizada em conjunto com os responsáveis pela Unidade de lotação com base na descrição das atividades informada pelo servidor no Resumo de experiência profissional, de acordo com o modelo no Anexo 4.

4.2. Segunda etapa: Entrevista com os diretores das unidades a que se destinam as vagas, com suporte da área de Gestão de Pessoas, seguindo a tabela de pontuação do Roteiro de Entrevista constante do Anexo 5.

4.2.1. Critérios a serem considerados na segunda etapa:

I - Experiência profissional relativa à vaga;

II - Conhecimento das rotinas do setor de atuação da vaga pretendida;

III- Conhecimento das ferramentas utilizadas no setor de atuação da vaga pretendida;

IV- Realização de atividades de pesquisa e extensão na área de atuação da vaga pretendida;

V- Realização de atividades de função gratificada e fiscalização de contratos.

4.2.2. O formulário da entrevista seguirá os critérios indicados no Anexo 6 deste edital, devendo constar no documento a pontuação obtida em cada um dos itens elencados de acordo com o Anexo 5.

4.2.3. Durante a entrevista serão apresentadas as informações relativas ao setor a que se destina a vaga e as atividades a serem desenvolvidas pelos servidores.

4.3. Haverá desclassificação do candidato nas seguintes situações:

I – declaração negativa do servidor em exercer as atribuições da vaga e/ou no horário de necessidade institucional;

II – não cumprimento dos requisitos dispostos neste edital ou na Portaria Normativa n.º 223/2019/GR, de 29/05/2019;

III – servidor que se candidatar para remoção para cargo diverso ao que ocupa.

4.4. Em caso de empate, serão utilizados os seguintes critérios para desempate, nesta ordem:

I – mais de 60 anos;

II – maior período na unidade de lotação atual;

III – maior tempo de serviço na UFSC.

4.4.1. Os critérios acima serão utilizados até que finde o empate.

4.5. O resultado será divulgado na página da Coordenadoria de Dimensionamento e Movimentação (<http://prodegesp.ufsc.br/ddp/coordenadoria-de-dimensionamento-e-movimentacao/movimentacao-interna/remocao-por-edital/>), conforme Cronograma no Anexo 7.

5. DA REMOÇÃO

5.1. Este processo seletivo está atrelado à nomeação de candidatos aprovados nos concursos válidos, a ser publicada posteriormente.

5.1.1. O resultado desse edital gera apenas a expectativa de remoção, estando condicionada à efetivação do exercício do candidato nomeado que fará a reposição do servidor selecionado para a vaga.

5.2. O servidor selecionado deverá manter-se no exercício de suas atividades em sua Unidade de origem até que seja publicada, no Boletim da UFSC, a Portaria de Lotação para outra Unidade.

5.3. Haverá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para formação em serviço, entre os servidores envolvidos, visando à transição de atividades do setor de origem ao servidor nomeado.

5.4. As remoções a que se refere este edital não ensejarão concessão de ajuda de custo de qualquer natureza.

5.5. Os servidores que se encontrarem em licença para tratamento de saúde, licença maternidade, licença paternidade, licença capacitação e férias somente serão removidos após o término das mesmas.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação completa nos prazos estabelecidos por este edital, a veracidade das informações prestadas e o comparecimento nas convocações, sob pena de exclusão do processo seletivo.

6.2. Findo o processo seletivo, os candidatos selecionados não poderão desistir da movimentação.

6.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

ELIETE WARQUEN BAHIA COSTA

Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

ANEXOS

Anexo 1 – Documentação

Lista de documentação	
Resumo de Experiência Profissional ¹	Resumo das experiências profissionais de acordo com o modelo do Anexo 4. Não será aceito currículo lattes ou qualquer outro modelo de currículo. Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário ou monitoria para pontuação como Experiência Profissional.
Documentação que comprove os vínculos do Resumo de Experiência Profissional	Cópia digitalizada de registro em carteira de trabalho ou Declaração da empresa, com CNPJ, comprovando que exerceu o cargo. No caso de vínculo com o serviço público anterior à UFSC, cópia digitalizada da certidão de tempo de serviço ou cópia de declaração, que informe o período (com início e fim).
Cursos de Educação Formal (Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado)	Cópia digitalizada de diploma, título ou certificado de conclusão.
Cursos de capacitação	Cópia digitalizada de certificado de conclusão de curso de no mínimo 20h, dos últimos cinco anos.
Projetos de extensão e pesquisa	Cópia digitalizada de Portaria ou Declaração de participação assinada pelo coordenador do projeto
Participação em comissões	Cópia digitalizada de Portaria
Servidor com deficiência	Cópia digitalizada de declaração emitida pela EMAPCD que pode ser solicitada por meio do e-mail pcd.prodegesp@contato.ufsc.br
Aproveitamento de lista para campus diverso	Cópias digitalizadas da lista de homologação do concurso em que foi aprovado e da nomeação publicada no DOU

¹O envio do Resumo de Experiência Profissional é obrigatório. Entretanto, somente serão pontuadas as experiências profissionais que os responsáveis pelas unidades de lotação considerarem compatíveis com os conhecimentos específicos necessários para realizar as atividades no setor e cujo o vínculo tenha sido comprovado. O Resumo de Experiência Profissional poderá ser novamente consultado na segunda etapa, por ocasião da entrevista com os candidatos.

Anexo 2 – Vagas disponíveis para remoção

Nível	Cargo	Lotação	Localização	Vagas
D	Assistente em Administração	Centro de Ciências Biológicas	Secretaria do Departamento de Microbiologia, Imunologia e Parasitologia	1
	Assistente em Administração	Centro de Ciências Biológicas	Coordenadoria de Apoio Administrativo da Direção do CCB	1
	Assistente em Administração	Centro de Ciências da Saúde	Departamento de Nutrição	1
	Assistente em Administração	Centro de Ciências da Saúde	Coordenadoria de Graduação em Odontologia	1
	Assistente em Administração	Centro Tecnológico	Coordenadoria do Programa de Pós-Graduação em Métodos e Gestão em Avaliação	1
	Assistente em Administração	Centro Tecnológico	Coordenadoria do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção	1
	Assistente em Administração	Departamento de Projetos, Contratos e Convênios	Departamento de Projetos, Contratos e Convênios	1
	Assistente em Administração	Departamento de Licitações	Setor de Apoio Administrativo	1
	Assistente em Administração	Pró-Reitoria de Administração	Biotério Central	1
	Técnico em Eletrotécnica	Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia	Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia	1
	Técnico em Mecânica	Campus de Blumenau	Campus de Blumenau	1
	Técnico de Laboratório/área Biologia	Centro de Ciências da Saúde	Departamento de Odontologia	1
	Técnico de Tecnologia da Informação	Campus de Joinville	Campus de Joinville	1
	Técnico de Tecnologia da Informação	Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação	Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação	1
E	Assistente Social	Centro Socioeconômico	Departamento de Serviço Social	1
	Enfermeiro/área	Colégio de Aplicação	Colégio de Aplicação	2
	Pedagogo/área Educação Especial	Colégio de Aplicação	Colégio de Aplicação	3

Anexo 3 – Critérios para Análise Curricular

Critérios e Pontuação para Análise Curricular			
Critério ^{1 2}	Pontuação		Pontuação máxima
Experiência profissional (em anos) ³	Pontuação por ano	Quantidade máxima de anos	15
Experiência profissional na área	1	15	
Educação formal ⁴	Pontuação por Título	Quantidade máxima de comprovações	2,5
Graduação	1	1	
Especialização	1,5	1	
Mestrado	2	1	
Doutorado	2,5	1	
Capacitação	Pontuação por curso	Quantidade máxima de comprovações	1
Curso de aperfeiçoamento ⁵	0,1	10	
Projetos	Pontuação por Projeto	Quantidade máxima de comprovações	2
Pesquisa	1	1	
Extensão	1	1	
Comissões e Grupos de trabalho	Pontuação por Participação	Quantidade máxima de comprovações	2,5
Titular	0,5	4	
Suplente	0,25	2	
Pontuação adicional	Pontuação Adicional		
Servidor com Deficiência	1		1
Aproveitamento de lista para campus diverso	1		1
Total			25

¹ A ausência de documentação comprobatória ensejará a atribuição de nota zero no critério correspondente a ser avaliado.

² Os pontos que excederem o valor máximo de cada critério, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados nas tabelas, serão desconsiderados.

³ Anos completos de trabalho na área a qual se destina a vaga, no mesmo vínculo empregatício, sem sobreposição de tempo. Serão contabilizadas apenas as experiências profissionais dos últimos 15 anos.

⁴ Não será considerada mais de uma comprovação concomitante no critério de educação formal. Serão contabilizados apenas os cursos de educação formal além das exigências para ingresso no cargo.

⁵ Os cursos de aperfeiçoamento deverão ser comprovados por meio de apresentação de certificado de conclusão e deverão ter duração mínima de 20 horas. Serão contabilizados apenas os cursos realizados nos últimos 5 anos.

MODELO RESUMO PROFISSIONAL

Nome:

Cargo:

Formação

1. **Graduação: Título / área**
2. **Pós-graduação : Título / área**

Resumo das Experiências Profissionais

1. Empresa/ Instituição

- a. Cargo: _____
- b. Período de permanência: _____ anos _____ meses
- c. Atividades desenvolvidas (máximo 5 linhas)

2. Empresa/ Instituição

- a. Cargo: _____
- b. Período de permanência: _____ anos _____ meses
- c. Atividades desenvolvidas (máximo 5 linhas)

3. Empresa/ Instituição

- a. Cargo: _____
- b. Período de permanência: _____ anos _____ meses
- c. _____
- d. Atividades desenvolvidas (máximo 5 linhas)

4. Empresa/ Instituição

- a. Cargo: _____
- b. Período de permanência: _____ anos _____ meses
- c. Atividades desenvolvidas (máximo 5 linhas)

5. Empresa/ Instituição

- a. Cargo: _____
- b. Período de permanência: _____ anos _____ meses
- c. Atividades desenvolvidas (máximo 5 linhas)

(Caso necessário, incluir outras experiências abaixo do item 5 considerando o mesmo formato)

Ferramentas / Sistemas (*Listar Ferramentas / Softwares/ Sistemas que possui conhecimento*)

- Ex: Excel, CAGR
-

Anexo 5 – Tabela de Pontuação do Roteiro de entrevista da segunda etapa

Critério			Pontuação	Pontuação Máxima	
I	Experiência	A	Experiência na área de atuação da vaga pretendida	Até 8	15
		B	Experiência em área correlata de atuação da vaga pretendida	Até 4	
		C	Formação na área de atuação da vaga pretendida	3	
		D	Sem experiência e formação específica na área de atuação da vaga pretendida	0	
II	Rotinas do Setor de atuação da vaga pretendida		Tem domínio da rotina	5	5
			Conhece a rotina	3	
			Desconhece	0	
III	Conhecimento das ferramentas utilizadas no Setor de atuação da vaga pretendida		Tem domínio das ferramentas	5	5
			Conhece e tem habilidade	3	
			Desconhece	0	
IV	Atividades de pesquisa e extensão	A	Realiza Pesquisa	1	3
		B	Realiza Extensão	1	
		C	Participa de evento científico ou de extensão	1	
V	Atividades de função gratificada e fiscalização de contratos	A	Cargo de função gratificada	1	2
		B	Fiscalização de Contrato	1	
Total					30

A pontuação atribuída aos subitens dos itens I, IV e V **PODEM** ser somadas, pois os subitens **NÃO** são excludentes.

A pontuação atribuída aos subitens dos itens II e III **NÃO** podem ser somadas, pois os subitens **SÃO** excludentes.

Apenas as pontuações relativas aos itens I-A e I-B são discricionárias, cabendo à banca entrevistadora decidir qual nota atribuir ao candidato, desde que dentro do limite máximo de cada item. A pontuação nos demais itens deve ser atribuída exatamente conforme especificado no roteiro.

Anexo 6 – Formulário para entrevista

Formulário para Entrevista				
Nome do Candidato:				
Cargo:				
Unidade de lotação de interesse:				
Critério			Pontuação	
I	Experiência	A	Experiência na área de atuação da vaga pretendida	
		B	Experiência em área correlata de atuação da vaga pretendida	
		C	Formação na área de atuação da vaga pretendida	
		D	Sem experiência e formação específica na área de atuação da vaga pretendida	
II	Rotinas do Setor de atuação da vaga pretendida		Tem domínio da rotina	
			Conhece a rotina	
			Desconhece	
III	Conhecimento das ferramentas utilizadas no Setor de atuação da vaga pretendida		Tem domínio das ferramentas	
			Conhece e tem habilidade	
			Desconhece	
IV	Atividades de pesquisa e extensão na UFSC	A	Realiza Pesquisa	
		B	Realiza Extensão	
		C	Participa de evento científico ou de extensão	
V	Atividades de função gratificada e fiscalização de contratos na UFSC	A	Cargo de função gratificada	
		B	Fiscalização de Contrato	
Total				

Responsável pelo Setor

Responsável pelo Setor

Representante de Gestão de Pessoas

Anexo 7 – Cronograma do processo seletivo

Atividade	Data
Publicação do edital	16/08
Inscrições	16/08 a 28/08
Análise curricular, agendamento e realização das entrevistas	29/08 a 04/10
Divulgação dos resultados ¹	A partir de 07/10

¹ Poderá haver a publicação de resultados parciais antes da data prevista para o resultado final com a lista completa dos servidores selecionados para as vagas.