



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
DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO INTERNA
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC
TELEFONE (048) 3721-8316
E-mail: remocao.ddp@contato.ufsc.br
<https://cdim.ufsc.br/>

Edital nº 040/2024/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 as Portarias Normativas nº 223/2019/GR e n.º 326/2019/GR, de 29 de maio de 2019 e 10 de dezembro de 2019 respectivamente, 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. A inscrição neste processo seletivo implica conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas, das quais o interessado não poderá alegar desconhecimento.
- 1.5. O servidor somente poderá participar do processo seletivo para o mesmo cargo que ocupa.
- 1.6. Ao se inscrever, o candidato está ciente de que será convocado para entrevista por meio de publicação na página do Edital, e que a não participação implicará em sua desclassificação deste processo seletivo.
- 1.7. As entrevistas serão realizadas preferencialmente de forma remota.

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, para servir a outra entidade ou em afastamento para formação de longa duração.

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições ocorrerão no prazo de **16/09/2024 a 27/09/2024**.

3.2. As vagas para remoção previstas neste Edital estão relacionadas no Anexo 1.

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

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

3.4.1. Preencher o formulário de inscrição disponível no link:
<https://cdim.ufsc.br/editais-de-tecnico-administrativo-em-educacao-tae/editais-de-tecnico-administrativo-em-educacao-tae-de-2024/edital-de-remocao-no-0402024ddp/>

3.4.2. Incluir, no ato da inscrição, os documentos comprobatórios listados no Anexo 2.

3.5. O DDP não se responsabiliza por fatores de ordem técnica que impeçam o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

3.6. As informações fornecidas nos formulários de inscrição, o seu correto preenchimento e o envio da documentação comprobatória são de responsabilidade do servidor interessado.

3.7. Serão indeferidas as inscrições que não estejam devidamente preenchidas e/ou estiverem incompletas, ou ainda, que seja verificado que o candidato não cumpre os requisitos do item 2.

3.8. Serão desconsiderados 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.

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

3.10. A efetivação da inscrição pelo candidato implica em:

3.10.1. Comprometimento em desempenhar suas atividades na Unidade para a qual se candidatou;

3.10.2. 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, de caráter eliminatório: homologação das inscrições a ser realizada pela Coordenadoria de Dimensionamento e Movimentação (CDIM/DDP).

4.1.1.1. Não serão homologadas as inscrições de servidores que ocupem cargo diverso ao indicado na vaga e que não cumpram os requisitos para remoção elencados no Item 2 deste edital.

4.1.2. Segunda etapa: análise curricular, a ser realizada pela CDIM/DDP, em conjunto com profissional da área da vaga ofertada.

4.1.2.1. Nesta etapa, serão pontuadas, conforme Anexo 4, as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição e relacionadas no Anexo 2:

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.

4.1.2.2. Serão concedidos pontos adicionais ao servidor:

I – Com deficiência;

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

4.1.2.3. A análise do item “Experiência Profissional” será realizada em conjunto com os responsáveis pela Unidade de Lotação com base na descrição das atividades informadas no ato da inscrição pelo servidor no Resumo de Experiência Profissional.

4.1.2.4. Serão classificados para a próxima etapa os 03 (três) candidatos que obtiverem a maior pontuação para cada vaga.

4.1.3. Terceira etapa: entrevista com os diretores das unidades a que se destinam as vagas, com suporte da área de Gestão de Pessoas.

4.1.3.1. Serão considerados na terceira etapa, os critérios elencados abaixo, conforme pontuação constante no Anexo 5:

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.

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

4.1.3.3. Caberá à banca examinadora, no momento da entrevista, preencher o formulário de entrevista, conforme Anexo 6, seguindo a pontuação estabelecida no Anexo 5.

4.2. Em nenhuma hipótese será considerada, durante a terceira etapa do processo seletivo, a pontuação obtida pelo candidato na segunda etapa.

4.3. Será selecionado para remoção o candidato que obtiver a maior pontuação na terceira etapa.

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

I – servidor com idade maior de 60 anos;

II – maior período na unidade de lotação atual;

III – maior tempo de serviço na UFSC.

4.5. 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 – inscrição para remoção para cargo diverso ao que ocupa.

4.6. O resultado preliminar será divulgado na página da Coordenadoria de Dimensionamento e Movimentação, no endereço: <https://cdim.ufsc.br/editais-de-tecnico-administrativo-em-educacao-tae/editais-de-tecnico-administrativo-em-educacao-tae-de-2024/edital-de-remocao-no-0402024ddp/>, conforme cronograma no Anexo 7.

4.7. Do resultado preliminar poderá ser interposto recurso, até 2 (dois) dias úteis após a sua publicação.

4.8. Para interposição de recurso, o candidato deverá preencher e assinar o requerimento de disponível na página do Edital e encaminhar, na forma de Processo Digital, à CDIM/DDP.

4.9. Os recursos serão enviados para manifestação, em um prazo de até 02 (dois) dias úteis, da Direção da Unidade de Lotação, quando forem relativos à pontuação da entrevista realizada entre gestores e candidatos.

4.10. Os recursos serão apreciados pelo DDP num prazo de até 02 (dois) dias úteis, e em caso de indeferimento, pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODEGESP) num prazo de até 02 (dois) dias úteis.

4.11. O resultado final será publicado no site do Edital conforme cronograma no Anexo 7.

5. DA REMOÇÃO

5.1. Havendo mudança de sede, o servidor terá de 10 até 30 dias para apresentação na nova unidade de lotação, a partir da publicação de Portaria de Lotação no Boletim Oficial da UFSC.

5.2. O resultado do Edital gera, apenas, a expectativa de remoção, estando esta condicionada à entrada em exercício de candidato nomeado em concurso público que fará a reposição do candidato selecionado para a vaga.

5.3. A portaria de remoção somente será emitida após a publicação, no Diário Oficial da União, da portaria de redistribuição atrelada à vaga ofertada no presente edital.

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

5.5. 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 redistribuído.

5.6. Não haverá concessão de ajuda de custo de qualquer natureza aos servidores removidos em decorrência deste processo seletivo.

5.7. 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.

5.8. Havendo mudança de sede, o servidor terá de 10 até 30 dias para apresentação na nova unidade de lotação, a partir da publicação de Portaria de Lotação no Boletim Oficial da UFSC.

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, o acompanhamento da página do Edital e o comparecimento, ainda que virtual, às convocações, sob pena de exclusão do processo seletivo.

6.2. Findo o processo seletivo, a partir da publicação do resultado final no site do Edital, os candidatos selecionados não poderão desistir da movimentação.

6.3. O cronograma de que trata o Anexo 7 poderá sofrer alterações, as quais serão publicadas na página do Edital.

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

Florianópolis, 13 de setembro de 2024.



Documento assinado digitalmente
Nilton Jorge de Quadra
Data: 13/09/2024 16:00:03-0300
CPF: ***.027.049-**
Verifique as assinaturas em <https://v.ufsc.br>

NILTON JORGE DE QUADRA

Diretor em Exercício do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

ANEXOS

ANEXO 1 – VAGAS DISPONÍVEIS PARA REMOÇÃO

Nível	Cargo	Unidade/Localidade	Vagas
E	Assistente Social	Colégio de Aplicação (CA/CED)	1
		PROAFE / Departamento de Validações	1
		PROAFE / Serviço Especializado de Atendimento às Vítimas de Violências	1
	Bibliotecário/Documentalista	Biblioteca Universitária – Biblioteca Central	1
		Biblioteca Universitária – Campus Joinville	1
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Departamento de Atenção à Saúde (DAS/PRODEGESP)	2
	Médico / Clínica Médica	Campus Araranguá	2
		Campus de Curitiba	1
	Médico / Ginecologia-Obstetrícia	Campus de Curitiba	1
	Médico / Medicina do Trabalho	Campus de Curitiba	2
		Departamento de Atenção à Saúde (DAS/PRODEGESP)	1
	Médico / Pediatria	Campus de Curitiba	1
	Médico / Psiquiatria	Campus de Araranguá	1
Psicólogo/Clínico	CFH / Serviço de Atenção Psicológica	1	
Psicólogo/Educacional	Campus de Curitiba	1	
D	Assistente em Administração	Campus de Blumenau	2
		CCS	1
		CED / Coordenadoria Administrativa	1
		CFM / Departamento de Química	1
		CSE / Coordenadoria de Apoio Administrativo	1
		CSE / Departamento de Ciências da Administração	1
		CTC / Coordenadoria do Curso de Graduação em Engenharia Civil	1
		CTC / Coordenadoria do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil	1
		Departamento de Compras (DCOM/PROAD)	1
		Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia (DPAE/PU)	1
PROGRAD / Coordenadoria de Avaliação e Apoio Pedagógico	1		

	Técnico de Laboratório/Física	PROPESQ/ Laboratório Central de Microscopia Eletrônica	1
	Técnico em Contabilidade	Campus de Blumenau	1
		Departamento de Contabilidade e Finanças/SEPLAN	1
	Técnico em Tecnologia da Informação	Campus de Curitiba	1

ANEXO 2 – DOCUMENTAÇÃO

Lista de documentos para apresentação no ato da inscrição	
1) 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.
2) Documentos que comprovem 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).
3) Cursos de Educação Formal (Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado)	Cópia digitalizada de diploma, título ou certificado de conclusão.
4) Cursos de Capacitação	Cópia digitalizada de certificado de conclusão de curso de no mínimo 20h, dos últimos cinco anos.
5) Projetos de Extensão e Pesquisa	Cópia digitalizada de Portaria ou Declaração de participação assinada pelo coordenador do projeto.
6) Participação em Comissões	Cópia digitalizada de Portaria.
7) Servidor com Deficiência	Não é necessário apresentar documentação, apenas assinalar a condição de deficiência no formulário de inscrição. Caso o servidor não tenha o registro funcional da condição, será consultada a EMAPCD.
8) Aproveitamento de lista para campus diverso	Cópias digitalizadas da lista de homologação do concurso em que foi aprovado e da nomeação publicada no DOU.

¹ O 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 vínculo tenha sido comprovado. O Resumo de Experiência Profissional poderá ser novamente consultado na terceira etapa, por ocasião da entrevista com os candidatos.

ANEXO 3 – MODELO DE RESUMO PROFISSIONAL
RESUMO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Modelo)

Nome:

Cargo:

Cursos de Educação Formal (*Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado*)

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

Resumo das Experiências Profissionais (*Caso necessário, incluir outras experiências abaixo do item 3 considerando o mesmo formato*)

1. Empresa/ Instituição
 - a. Cargo: _____
 - b. Período de permanência: _____ anos _____ meses
 - c. Atividades desenvolvidas (*descreva aqui as atividades realizadas na experiência profissional anterior*)
2. Empresa/ Instituição
 - a. Cargo: _____
 - b. Período de permanência: _____ anos _____ meses
 - c. Atividades desenvolvidas (*descreva aqui as atividades realizadas na experiência profissional anterior*)
3. Empresa/ Instituição
 - a. Cargo: _____
 - b. Período de permanência: _____ anos _____ meses
 - c. Atividades desenvolvidas (*descreva aqui as atividades realizadas na experiência profissional anterior*)

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

1. Sistema (*Ex. CAGR, SPA.*) – Nível de conhecimento (*Básico, Intermediário ou Avançado*)
2. Software (*Ex. Excel*) – Nível de conhecimento (*Básico, Intermediário ou Avançado*)

Cursos de capacitação (*Listar cursos de aperfeiçoamento realizados*)

1. Nome do Curso (*Ex. Curso de Gestão de Projetos*)

Projetos de extensão e pesquisa (*Listar projetos de extensão ou pesquisa que atuou como integrante/coordenador*)

1. Título do projeto (*Ex. Mapeando Araranguá*) – Objetivo (*Ex. identificar espaços e atividades artísticas e culturais em Araranguá e região.*)

Participação em comissões (*Listar as comissões que integrou como membro na UFSC*)

1. Comissão (*ex. Comissão Setorial para o Controle Social de Assiduidade do setor*) - Titular ou Suplente

Atividades de função gratificada e fiscalização de contratos na UFSC

1. Função Gratificada (*Ex. Chefe de Expediente do setor*)
2. Fiscal de Contrato (*Ex. Fiscalização de contratos de serviço de limpeza*)

ANEXO 4 – CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR

Crítérios e Pontuação para Análise Curricular			
Crítério ^{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 formal⁴	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 implicará na 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.

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

As pontuações atribuídas aos subitens dos itens I, IV e V **PODEM** ser somadas, pois os subitens **NÃO** são excludentes.

As pontuações atribuídas 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				

Data: _____

Responsável pelo Setor

Responsável pelo Setor

Representante de Gestão de Pessoas

ANEXO 7 – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Atividade	Data
Inscrições	16/09 a 27/09/2024
Homologação das inscrições	30/09/2024
Análise curricular	30/09 a 04/10/2024
Convocatória para entrevistas	Até 11/10/2024
Entrevistas	14/10 a 25/10/2024
Divulgação do resultado preliminar	A partir de 25/10/2024
Interposição de recurso ao resultado preliminar	Até 2 dias úteis após a publicação do Resultado Preliminar
Divulgação do resultado final	A partir de 30/10/2024