

EDITAL DE REMOÇÃO NO ÂMBITO DA UFRPE DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

EDITAL 05/2015 - SUGEP

A Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SUGEP, da Universidade Federal Rural de Pernambuco – UFRPE, face ao constante no inciso II do Art. 36 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que trata do instituto da remoção, observando os princípios administrativos e constitucionais, em especial a ampla concorrência, torna pública, para conhecimento de todos, a abertura das inscrições para o processo de remoção no âmbito da UFRPE dos servidores técnico-administrativos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A seleção objeto deste edital será realizada pela SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, atendendo aos parâmetros dispostos no Art. 36, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como alínea “a”, inciso III, do artigo 3º.

1.2. O processo seletivo regido por este edital destina-se aos servidores ativo da UFRPE com interesse na remoção a pedido, a critério da administração, de todos os *campi* da UFRPE, objetivando o preenchimento das vagas indicadas no Anexo I deste Edital.

2. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão candidatar-se ao processo seletivo de remoção no âmbito da UFRPE dos servidores técnico-administrativos EFETIVOS, inclusive em estágio probatório, que:

- a) ocupe o mesmo cargo e estar em efetivo exercício no âmbito da UFRPE;
- b) não esteja em gozo de qualquer tipo de afastamento ou licença (exceto licença-maternidade);
- c) tenha disponibilidade para os turnos/horários de funcionamento da unidade disponível no quadro de vagas;
- d) não esteja respondendo processo administrativo disciplinar ou sindicância.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição implica compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância posterior. O não preenchimento dos requisitos implica na eliminação automática da inscrição.

3.2. As inscrições dar-se-ão através de processo formalizado no DCAA (Protocolo), contendo:

I - Formulário de solicitação de inscrição com a declaração de ciência da chefia imediata da unidade de origem – ANEXO III;

II – Declaração de renúncia das vantagens financeiras decorrentes do processo de remoção – ANEXO IV;

IV – Declaração atestando a inexistência de indiciamento em Processo Administrativo Disciplinar ou Processo de Sindicância (ANEXO V);

V – Currículo Vitae (sem comprovantes);

VI – Cópia do diploma ou certidão da última titulação, conferida com o original.

§ 1º Caso o servidor técnico administrativo em educação não tenha realizado a avaliação de desempenho em decorrência do tempo que está em exercício nesta UFRPE, deverá informar por escrito, e não receberá a devida pontuação.

§ 2º Para fins de pontuação, será computada apenas a última formação concluída do servidor até o momento da inscrição.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1. Para fins de classificação final será considerada a maior pontuação alcançada conforme critérios definidos nos termos do Anexo II deste Edital.

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. Havendo mais de um servidor apto a concorrer à vaga será considerado, para fins de classificação, por ordem de precedência:

I – maior pontuação nas últimas três avaliações de desempenho;

II -regime de trabalho de 40 horas, depois 30 horas e depois 20 horas semanais (exceto para os cargos em que o regime de trabalho esteja definido por lei);

III – maior tempo de efetivo exercício no último local de lotação ou no *campus* de origem;

IV – não exista impedimento com prazos vigente de permanência mínima estipulados em edital de provimento;

V – maior idade;

VI - filhos abaixo de 21 anos (cadastrado como dependente no SIAPE).

Parágrafo único: documentos comprobatórios poderão ser solicitados pela SUGEP para viabilizar o critério de desempate.

6. DOS RESULTADOS E RECURSOS

6.1. A SUGEP publicará o resultado final no site www.sugep.ufrpe.br.

6.2. A eventual desistência deverá ser comunicada à Divisão de Dimensionamento Organizacional – DDO/CDP/SUGEP, no prazo máximo de 72 horas a contar da publicação do resultado final pelo servidor interessado.

6.3. Caberá recurso do resultado a ser interposto pelo servidor interessado, no prazo máximo de 72 horas, contados da data de divulgação do resultado no site da SUGEP.

6.4. Os recursos deverão ser entregues na Divisão de Dimensionamento Organizacional – DDO/CDP/SUGEP no prazo estipulado, sem a necessidade de formalização de processo administrativo e não serão recebidos fora do prazo.

6.5. Caso o servidor esteja impossibilitado para entregar o recurso Divisão de Dimensionamento Organizacional – DDO/CDP/SUGEP, deverá encaminhá-lo por e-mail: dimensionamento@sugep.ufrpe.br, assunto: RECURSO, e deverá receber a confirmação de recebimento enviada pela DDO.

6.6. Será responsabilidade da DDO/CDP/SUGEP instruir, acompanhar os processos de recursos e encaminhá-los as instâncias competentes para análise.

6.7. A SUGEP não se responsabilizará por recurso não recebido por motivos de ordem técnica, relacionados ao computador, falhas de comunicação e outros fatores também de ordem técnica e pessoal que impossibilitem o envio eletrônico ou a entrega pessoal de documento recursal.

7. DA REMOÇÃO

7.1. A remoção do candidato classificado nos termos do edital ocorrerá através de portaria de remoção, somente após a nomeação, posse e exercício de outro servidor aprovado em concurso público autorizado pelo Governo Federal, ou através da chegada de outro servidor que também foi removido através de edital, para preenchimento da respectiva vaga, exceto quando a chefia autorizar a remoção sem substituição imediata, com o de acordo do Dirigente da Unidade.

7.2. A remoção só será efetivada através de portaria de remoção, a partir da data da expedição, devendo o servidor permanecer prestando serviços na Unidade de origem.

7.3. O servidor removido terá, no máximo, dez dias úteis, com assiduidade, a contar da data da portaria de remoção para entrar em efetivo exercício na Unidade de destino, prazo este se necessário para organização das atividades no setor de origem.

7.4. Quando ocorrer mudança de sede, o prazo será de até trinta dias incluindo nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

7.5. No interesse da Administração, o prazo para efetivação da remoção poderá ser prorrogado por igual período, desde que justificado pela Unidade e autorizado pela SUGEP, visando garantir a eficiência administrativa e o interesse público.

7.5. Os servidores ocupantes de Função Gratificada – FG ou Cargo de Direção – CD serão removidos somente após a exoneração da função ou cargo ocupado

7.6. As despesas de deslocamento decorrentes da seleção e efetivação da remoção, ocorrerão exclusivamente por conta do candidato.

7.7. O candidato que tiver sua remoção efetivada está ciente que deverá cumprir o período mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no local de destino para que possa pleitear nova remoção a pedido, exceto no interesse da administração.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Poderão ser solicitados documentos comprobatórios adicionais para efetivação da remoção, a não entrega de quaisquer documentos comprobatórios solicitados pela SUGEP, no prazo máximo de 48h, implicará na eliminação do candidato deste certame.

8.2. A inscrição no edital de remoção no âmbito da UFRPE dos servidores técnico-administrativos não assegura o direito à remoção, ficando o ato condicionado à classificação dentro do número de vagas disponibilizadas para remoção.

8.3. A classificação no edital para remoção no âmbito da UFRPE dos servidores técnico-administrativos não gera direito automático por ocasião do surgimento de vagas posteriores, ficando a critério da SUGEP abrir novo edital.

8.4. O candidato selecionado, não poderá pleitear nova remoção pelo prazo de 3 (três) anos a contar da data da efetivação da REMOÇÃO.

8.5. A SUGEP não se responsabiliza por processos formalizados e/ou recebidos fora dos prazos estabelecidos no cronograma, devendo o servidor realizar sua inscrição sob sua própria responsabilidade impreterivelmente dentro do prazo estabelecido neste Edital. Os processos com data fora do prazo serão automaticamente desconsiderados.

8.6. Não serão aceitas inscrições por outros meios que as citadas neste Edital.

8.7. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas em 1º instância, e pela Reitoria, em 2º instância.

9. CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATAS
ABERTURA DAS INSCRIÇÕES	16/12/2015 a 30/12/2015
DATA LIMITE PARA ABERTURA DOS PROCESSOS DE INSCRIÇÃO	04/01/2015
DATA LIMITE PARA RECEBIMENTO DOS PROCESSOS NA DDO/CDP/SUGEP/UFRPE	11/01/2016
ANÁLISE DOS PEDIDOS	12/01/2016 a 29/01/2016
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO	01/02/2016
PRAZO RECURSAL CONTRA INSCRIÇÕES INDEFERIDAS E RESULTADO PRELIMINAR	02/02/2016 a 04/02/2016
RESULTADO DOS RECURSOS E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	05/02/2016

Recife, ___ de _____ de 20__.

PATRÍCIA GADELHA XAVIER MONTEIRO
Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SUGEP
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

Nº da VAGA	CARGO	QTD. VAGA	ATIVIDADES/HABILIDADES	UNIDADE	TURNO
Campus: DOIS IRMÃOS					
01	Contador	01	<p>ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oferecer suporte à Direção da UAEADTec na execução do convênio da unidade por meio do acompanhamento da execução financeira no SICONV; -Elaborar os ofícios de solicitação; -Acompanhar os processos de compras de material de expediente; -Contratação de prestação de serviços, quando necessário; -Seleção e pagamento dos bolsistas (alunos); -Realizar o remanejamento de valores no Plano de Trabalho, quando solicitado, bem como, do Termo de Referência relacionados ao convênio; -Bem como outras atividades inerentes à execução das atividades da EAD vinculadas ao convênio; -Demais atividades relacionadas no PCCTAE. <p>HABILIDADES/CONHECIMENTOS DESEJADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Trabalhar com sistemas informatizados: Portal de convênios (SICONV) e Sistema de Monitoramento, Execução e Controle do Governo Federal (SIMEC). <p><i>Contudo, não é imprescindível, pois os sistemas são de fácil utilização.</i></p>	UAD – Unidade Acadêmica de Educação a Distância	<p>MANHÃ 8h às 12h</p> <p>TARDE 13h às 17h</p>
02	Técnico em Secretariado	01	<p>ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Emissão de documentos oficiais; -Atendimento ao público; -Assessoramento de reuniões; -Demais atividades relacionadas no PCCTAE. 	<p>Lotação: PREG</p> <p>Exercício: PIBID</p>	<p>MANHÃ 8h às 12h</p> <p>TARDE 13h às 17h</p>

			<p>HABILIDADES DESEJADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conhecimento em Informática; -Boa capacidade de comunicação – oral e escrita, - Presteza no atendimento ao público. 		
03	Auxiliar em Administrativo	01	<p>ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público; - Auxiliar os usuários nas pesquisas na base de dados (Pergamum); - Controlar o fluxo dos materiais bibliográficos (empréstimos, devoluções, reservas, renovações); - Realizar organização e manutenção do acervo; - Colaborar no controle e na conservação dos equipamentos; - Utilizar recursos de informática. <p>Demais atividades relacionadas no PCCTAE.</p> <p>HABILIDADES DESEJADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conhecimento em Informática; -Boa capacidade de comunicação – oral e escrita, - Presteza no atendimento ao público. <p><i>Imprescindível: disponibilidade para trabalhar tarde e noite</i></p>	<p>Lotação: Biblioteca Central</p> <p>Exercício: Setor de Empréstimos</p>	<p>TARDE 12h às 17h</p> <p>NOITE 19h às 21h</p>
04	Assistente em Administrativo	01	<p>ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Atendimento ao público, -Controle das progressões por capacitação e incentivos à qualificação dos técnico-administrativos; -Organização e acompanhamento de programas de capacitação e qualificação; -Envio de correspondências e processos no SIGA; -Emissão de documentos oficiais; -Demais atividades relacionadas no PCCTAE. <p>HABILIDADES DESEJADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conhecimento em Informática – pacote office; -Boa capacidade de comunicação – oral e escrita; 	<p>Lotação: SUGEP</p> <p>Exercício: Divisão de Desenvolvimento de Competências</p>	<p>MANHÃ 8h às 12h</p> <p>TARDE 13h às 17h</p>

			<ul style="list-style-type: none"> -Perfil pró-ativo e dinâmico; -Capacidade de trabalho em grupo; -Presteza no atendimento ao público. 		
05	Assistente Administrativo em	01	<p>ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lidar com empresa prestadora de serviço, nota fiscal, faturamento. -Demais atividades relacionadas no PCCTAE. <p>HABILIDADES DESEJADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desejável formação superior ou em andamento em Administração ou Direito; -Experiência com contratos e prestação de serviços; -Conhecimento em Informática; -Boa capacidade de comunicação – oral e escrita; -Perfil pró-ativo e de liderança. 	Lotação: DELOGS	<p>MANHÃ</p> <p>8h às 12h</p> <p>TARDE</p> <p>13h às 17h</p>
06	Assistente Administrativo em	01	<p>ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Trabalhar com planilhas eletrônicas e no Sistema SIAPE; -Atendimento ao público; -Demais atividades relacionadas no PCCTAE. <p>HABILIDADES DESEJADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conhecimento em planilhas eletrônicas (excel) e editor de textos (word); -Desejável formação em exata, administração ou contábeis; -Boa capacidade de comunicação – oral e escrita; -Presteza no atendimento ao público; -Perfil pró-ativo e dinâmico; -Disponibilidade de utilizar o sistema SIAPE. 	Lotação: DAP/SUGEP Exercício: Divisão de Cadastro e Pagamento-DCP	<p>MANHÃ</p> <p>8h às 12h</p> <p>TARDE</p> <p>13h às 17h</p>
07	Assistente Administrativo em	01	<p>ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Emissão de documentos oficiais; -Secretariar o setor; -Digitação e tabulação de resultados experimentais; -Elaboração de planilhas eletrônicas; -Demais atividades relacionadas no PCCTAE. 	Lotação: PRPPG Exercício: EECAC – Estação Experimental de Cana de Açúcar- Carpina – Secretaria do Setor de Agronomia e	<p>MANHÃ</p> <p>8h às 12h</p> <p>TARDE</p> <p>13h às 17h</p>

			<p>HABILIDADES DESEJADAS:</p> <p>-Informática avançada; -Experiência no setor administrativo.</p>	Melhoramento Genético	
08	Assistente em Administração	01	<p>ATIVIDADES:</p> <p>-Pesquisa de legislação de pessoal; -Análise de processos; -Emissão de despachos e notas técnicas em diversas matérias; -Demais atividades relacionadas no PCCTAE.</p> <p>HABILIDADES DESEJADAS:</p> <p>-Conhecimento em Informática – pacote office; -Desejável formação em Direito (concluído ou em andamento) ou administração; -Boa capacidade de comunicação – oral e escrita; -Presteza no atendimento ao público; -Perfil pró-ativo e dinâmico.</p>	<p>Lotação: SUGEP</p> <p>Exercício: Assessoria de Legislação de Pessoas – ALP</p>	<p>MANHÃ 8h às 12h</p> <p>TARDE 13h às 17h</p>
09	Assistente em Administração	01	<p>ATIVIDADES:</p> <p>-Suporte às atividades administrativas da perícia médica; -Demais atividades relacionadas no PCCTAE.</p> <p>HABILIDADES DESEJADAS:</p> <p>-Conhecimento em Informática – pacote office; -Boa capacidade de comunicação – oral e escrita; -Presteza no atendimento ao público; -Perfil pró-ativo e dinâmico.</p> <p>CONHECIMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS PARA EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES:</p> <p>- Decreto 6.690/2008 - Lei 8.112/90 - Decreto 7.003/2009</p>	<p>Lotação: DQV/SUGEP</p> <p>Exercício: Perícia</p>	<p>MANHÃ 8h às 12h</p> <p>TARDE 13h às 17h</p>
10	Técnico em Laboratório/Química	01	<p>ATIVIDADES:</p> <p>-De acordo com as relacionadas no PCCTAE.</p>	<p>Lotação: DEPA</p> <p>Exercício: Laboratório de</p>	<p>MANHÃ 8h às 12h</p> <p>TARDE</p>

				Olericultura	13h às 17h
11	Técnico em Anatomia e Necropsia	01	<p>ATIVIDADES:</p> <p>Demais atividades relacionadas no PCCTAE.</p>	<p>Lotação: DMFA</p> <p>Exercício: Laboratório</p>	<p>MANHÃ</p> <p>8h às 12h</p> <p>TARDE</p> <p>13h às 17h</p>
12	Técnico em Tecnologia da Informação- Área de Suporte/Redes	01	<p>ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Monitoramento de serviços de rede, instalação e recolhimento de equipamentos; -Prestar apoio técnico, abrangendo soluções de problemas de hardware e software; -Atendimento de solicitação de serviços ligados ao NTI; -Controle de equipamentos; -Manutenção preventiva; -Atualização do portal web do NTI; -Prestar apoio técnico em eventos externos; -Realizar procedimentos de backup e restore de arquivos críticos no NTI. - Demais atividades relacionadas no PCCTAE. <p>HABILIDADES DESEJADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sistemas computacionais; -Ambiente operacional corporativo; -Comunicação de dados; -Noções de banco de dados relacional; -Noções de segurança da informação. 	Lotação: NTI	<p>MANHÃ</p> <p>8h às 12h</p> <p>TARDE</p> <p>13h às 17h</p>
CODAI					
13	Técnico em Tecnologia da Informação- Área de Suporte/Redes	01	<p>ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Monitoramento de serviços de rede, instalação e recolhimento de equipamentos; -Prestar apoio técnico, abrangendo soluções de problemas de hardware e software; -Atendimento de solicitação de serviços ligados ao NTI; -Controle de equipamentos; -Manutenção preventiva; -Atualização do portal web do NTI; -Prestar apoio técnico em eventos externos; -Realizar procedimentos de backup e 	Lotação: CODAI	<p>MANHÃ</p> <p>8h às 12h</p> <p>TARDE</p> <p>13h às 17h</p>

			<p>restore de arquivos críticos no NTI. Demais atividades relacionadas no PCCTAE.</p> <p>HABILIDADES DESEJADAS:</p> <p>-Sistemas computacionais; -Ambiente operacional corporativo; -Comunicação de dados; -Noções de banco de dados relacional; -Noções de segurança da informação.</p>		
Campus: UACSA					
14	Auxiliar em Administração	01	<p>ATIVIDADES</p> <p>-Atender e orientar o público, prestando as informações solicitadas; -Recebimento de documentos para a formação de processos; -Inclusão e distribuição de processos no Sistema de informações e Gestão Acadêmica (SIGA), no serviço “SIGA Processo”; -Protocolização através da Guia de Remessa de Correspondência (GRC); -Distribuição dos processos físicos para os destinos correspondentes; -Acompanhar e controlar a tramitação da documentação das solicitações de informações dos requerentes; -Envio dos processos com tramitação devidamente concluída ao Arquivo Geral; -Recebimento de correspondências e documentos para posterior envio aos setores, secretarias, coordenações de cursos e outros locais que existam no órgão. -Demais atividades relacionadas no PCCTAE.</p>	<p>Lotação: UACSA</p> <p>Exercício: Protocolo</p>	<p>MANHÃ 7h30h às 12h</p> <p>TARDE 13h às 16h30h</p>
15	Técnico em Secretariado	01	<p>ATIVIDADES:</p> <p>Atividades relacionadas no PCCTAE</p>	<p>Lotação: UACSA</p> <p>Exercício: Coordenação de Curso</p>	<p>MANHÃ 8h às 12h</p> <p>TARDE 13h às 17h</p>
16	Assistente em Administração	01	<p>ATIVIDADES:</p> <p>-Dar suporte administrativo nos processos de compras; -Elaborar planilhas eletrônicas, acompanhar as requisições de compras, -Acompanhar os pedidos, fazer</p>	<p>Lotação: UACSA</p> <p>Exercício: Setor</p>	<p>MANHÃ 7h30h às 12h</p> <p>TARDE</p>

			<p>pequenas compras através de suprimento de fundos;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Manter contato com fornecedores, -Acompanhar emissão de empenhos e Ordens Bancárias -Demais atividades relacionadas no PCCTAE. <p>HABILIDADES DESEJADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Redação própria e familiaridade com redação de documentos oficiais -Conhecimentos de processos licitatórios e pregões. 	de Compras	13h às 16h30h
17	Assistente em Administração	01	<p>ATIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Executar rotinas administrativas na área de almoxarifado e patrimônio; -Manter contato com fornecedores; -Conferir conformidade de bens com a Nota de Empenho e Nota Fiscal; -Acompanhar a garantia de bens; -Distribuir materiais de consumo e permanente; -Demais atividades relacionadas no PCCTAE. <p>HABILIDADES DESEJADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Domínio da comunicação escrita e oral e familiaridade com redação de documentos oficiais; -Utilizar recursos de informática, conhecimento básico em processadores de textos e planilhas eletrônicas; -Habilidade para resolução de problemas, planejamento e organização. 	<p>Lotação: UACSA</p> <p>Exercício: Almoxarifado e Patrimônio</p>	<p>MANHÃ</p> <p>7h30h às 12h</p> <p>TARDE</p> <p>13h às 16h30h</p>
18	Assistente em Administração	01	<p>ATIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Controle de serviços de manutenção, transporte, portaria, copeiragem; -Gestão de pessoal terceirizado (compensação de horas, folgas, férias, licenças, escalas, etc) -Demais atividades relacionadas no PCCTAE. <p>HABILIDADES DESEJADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Domínio da comunicação escrita e oral e familiaridade com redação de documentos oficiais -Utilizar recursos de informática, conhecimento básico em processadores de textos e planilhas eletrônicas; -Habilidade para resolução de problemas, planejamento e 	<p>Lotação: UACSA</p> <p>Exercício: Setor de Serviços Gerais</p>	<p>MANHÃ</p> <p>7h30h às 12h</p> <p>TARDE</p> <p>13h às 16h30h</p>

			organização.		
19	Técnico em Laboratório/Física	01	<p>ATIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Montar circuitos e experimentos de física elétrica; -Trabalhar com instrumentos: osciloscópio, multímetro, gerador de funções; -Confeccionar cabos; -Trabalhar com microcontroladores; -Demais atividades relacionadas no PCCTAE. <p>HABILIDADES DESEJADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formação técnica em eletrônica -Conhecimento em eletrônica digital 	<p>Lotação: UACSA</p> <p>Exercício: Laboratório de física elétrica</p>	<p>MANHÃ</p> <p>7h30h às 12h</p> <p>TARDE</p> <p>13h às 16h30h</p>
20	Técnico em Tecnologia da Informação	01	<p>ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Monitoramento de serviços de rede, instalação e recolhimento de equipamentos; -Prestar apoio técnico, abrangendo soluções de problemas de hardware e software; -Atendimento de solicitação de serviços ligados ao STI; -Controle de equipamentos; -Manutenção preventiva; -Atualização do portal web do STI; -Prestar apoio técnico em eventos externos; -Realizar procedimentos de backup e restore de arquivos críticos no STI. - Demais atividades relacionadas no PCCTAE. <p>HABILIDADES DESEJADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sistemas computacionais; -Ambiente operacional corporativo; -Comunicação de dados; -Noções de banco de dados relacional; -Noções de segurança da informação. 	<p>Lotação: UACSA</p> <p>Exercício: Setor de Tecnologia da Informação</p>	<p>MANHÃ</p> <p>7h30h às 12h</p> <p>TARDE</p> <p>13h às 16h30h</p>
Campus: UAG					
21	Técnico de Laboratório/Área	01	<p>ATIVIDADES:</p> <p>De acordo com as relacionadas no PCCTAE</p>	<p>Lotação: UAG</p> <p>Exercício: Laboratório de Ensino-Solos</p>	<p>MANHÃ</p> <p>8h às 12h</p> <p>TARDE</p> <p>13h às 17h</p>
Campus: UAST					
22	Administrador	01	<p>ATIVIDADES:</p>	<p>Lotação: UAST</p>	<p>MANHÃ</p>

			De acordo com as relacionadas no PCCTAE. HABILIDADES DESEJADAS: -Boa capacidade de comunicação – oral e escrita; -Perfil pró-ativo e dinâmico; -Capacidade de trabalho em grupo; -Presteza no atendimento ao público	Exercício: Setor Administrativo	8h às 12h TARDE 13h às 17h
23	Bibliotecário-Documentalista	01	ATIVIDADES: De acordo com as relacionadas no PCCTAE. HABILIDADES DESEJADAS: -Conhecimento de informática; -Boa capacidade de comunicação – oral e escrita; -Perfil pró-ativo e dinâmico; -Capacidade de trabalho em grupo; -Presteza no atendimento ao público	Lotação: UAST Exercício: Biblioteca	MANHÃ 8h às 12h TARDE 13h às 17h
24	Engenheiro/Área Civil	01	ATIVIDADES: Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção desses empreendimentos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. HABILIDADES DESEJADAS: - Emissão de documentos oficiais; -Conhecimento de informática; - Conhecimento AutoCAD; -Boa capacidade de comunicação – oral e escrita; -Perfil pró-ativo e dinâmico; -Capacidade de trabalho em grupo; - Fiscalização de contratos	Lotação: UAST Exercício: Núcleo de Engenharia	MANHÃ 8h às 12h TARDE 13h às 17h
25	Técnico em Refrigeração	01	ATIVIDADES: -Avaliar e dimensionar locais para instalação de equipamentos de refrigeração, calefação e ar-condicionado; especificar materiais e acessórios e instalar equipamentos de refrigeração e ventilação; instalar	Lotação: UAST	MANHÃ 8h às 12h TARDE 13h às 17h

			ramais de dutos, montar tubulações de refrigeração, aplicar vácuo em sistemas de refrigeração; carregar sistemas de refrigeração com fluido refrigerante; realizar testes nos sistemas de refrigeração; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. HABILIDADES DESEJADAS: -Conhecimento de informática; -Perfil pró-ativo e dinâmico; -Capacidade de trabalho em grupo; -Presteza no atendimento ao público		
26	Técnico em Secretariado	01	ATIVIDADE: De acordo com as relacionadas no PCCTAE. HABILIDADES DESEJADAS: - Emissão de documentos oficiais; -Conhecimento de informática; -Assessoramento de reuniões; -Boa capacidade de comunicação – oral e escrita; -Perfil pró-ativo e dinâmico; -Capacidade de trabalho em grupo; -Presteza no atendimento ao público	Lotação: UAST	MANHÃ 8h às 12h TARDE 13h às 17h
27	Assistente de Laboratório	01	ATIVIDADE: De acordo com as relacionadas no PCCTAE. HABILIDADES DESEJADAS: -Perfil pró-ativo e dinâmico; -Capacidade de trabalho em grupo; -Presteza no atendimento ao público	Lotação: UAST Exercício: Laboratório de Biologia	MANHÃ 8h às 12h TARDE 13h às 17h
28	Assistente em Administração		ATIVIDADE: De acordo com as relacionadas no PCCTAE. HABILIDADES DESEJADAS: - Emissão de documentos oficiais; -Conhecimento de informática; -Boa capacidade de comunicação – oral e escrita; -Perfil pró-ativo e dinâmico; -Capacidade de trabalho em grupo; - Fiscalização de contratos	Lotação: UAST	MANHÃ 8h às 12h TARDE 13h às 17h

ANEXO II

QUADRO DE CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

Pontuação obtida na Avaliação de Desempenho

Pontuação – 7,0 a 7,99	Pontuação 8,0 a 8,99	Pontuação 9,0 a 10,00
5,00	7,00	10,00

Pontuação formação área compatível com as atividades

Direta	10,00
Indireta	5,00

Pontuação por Nível de Ensino ou Titulação Acadêmica

Cargo/Classe	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Mestrado	Doutorado	Total
C	0,5	1,0	1,5	3,0	4,0	10,00
D		1,0	2,0	3,0	4,0	10,00
E			2,0	3,0	5,0	10,00

Observação: Para fins de pontuação será considerada apenas a maior titularidade concluída do servidor.

Tempo de Serviço na UFRPE

Pontuação Mínima	Pontuação Máxima	Total
1,00/Ano de efetivo exercício	10,00	10,00

ANEXO III

FORMULÁRIO DE REMOÇÃO NO ÂMBITO DA UFRPE DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

REFERENTE AO EDITAL Nº _____/2015.

Eu _____, Siape nº _____, CPF _____, com lotação/exercício _____, venho por meio deste solicitar a Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, a minha inscrição no processo seletivo de remoção no âmbito da UFRPE dos servidores técnico-administrativos nº _____/2015, no cargo de _____, nº da vaga _____, no campus de _____, na unidade _____, exercício _____, e declaro estar ciente que minha inscrição implica em compromisso tácito de aceitar as normas e condições estabelecidas no referente edital e que o não preenchimento dos requisitos e prazos implica na eliminação automática da minha inscrição.

Justificativa do Pedido

_____, ____/____/____.

Assinatura do Servidor

Declaro estar ciente em: / /20__

CHEFIA IMEDIATA DE ORIGEM
Assinatura e carimbo

CHEFIA DA UNIDADE DE ORIGEM
Assinatura e carimbo

ANEXO IV

DECLARAÇÃO PARA PROCESSO DE REMOÇÃO NO ÂMBITO DA UFRPE DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Eu _____, SIAPE nº _____, CPF _____ declaro estar ciente que a modalidade de remoção tratada no Edital nº _____ não prevê a concessão de:

- I - ajuda de custo, para atender às despesas de viagem, mudança e instalação;
- II - transporte, inclusive para os dependentes; e
- III - transporte de mobiliário e bagagem, inclusive para os dependentes.

E, que a remoção ora solicitada é de caráter pessoal, portanto, não caracteriza a situação acima referida.

Assinatura do Servidor

Declaro estar ciente em: / /20__

CHEFIA IMEDIATA DO *CAMPUS* DE ORIGEM
Assinatura e carimbo

ANEXO V

DECLARAÇÃO PROCESSO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA

Eu, _____,
Matrícula SIAPE nº _____, CPF nº _____,
servidor(a) da Universidade Federal Rural de Pernambuco – UFRPE, **DECLARO**, para os devidos fins de prova perante esta Instituição, que **NÃO** estou respondendo a **Processo Disciplinar Administrativo e de Sindicância**, ciente de que ficarei sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal no caso de **declaração falsa**, além da desclassificação no processo seletivo de remoção no âmbito da UFRPE dos servidores técnico-administrativos nº _____/2015 a qualquer tempo.

Recife, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) Servidor (a)