



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 110, DE 15 DE JULHO DE 2021.

Estabelece normas sobre a movimentação de pessoal no âmbito da Universidade Federal Rural de Pernambuco.

O Presidente em Exercício do Conselho Universitário da Universidade Federal Rural de Pernambuco, no uso de suas atribuições e tendo em vista a Decisão Nº 037/2021 deste Conselho, em sua VII Reunião Extraordinária, realizada no dia 14 de julho de 2021, exarada no Processo UFRPE Nº 23082.007378/2021-18,

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, notadamente o da eficiência, previstos no Art. 37, **caput**, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO a autonomia que goza a UFRPE em razão de sua personalidade jurídica prevista no art. 3º da Lei nº 3.849, de 18 de dezembro de 1960, e no Art. 207, **caput**, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO o disposto nos Art. 36 e 37 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas para a movimentação de servidores da UFRPE.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as normas sobre a movimentação de pessoal no âmbito da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE), de acordo com o anexo e conforme consta do Processo acima mencionado.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em 15 de julho de 2021 e se aplica a todas as unidades organizacionais da UFRPE.

SALA DOS CONSELHOS SUPERIORES DA UFRPE.

Prof. Moisés de Melo Santana
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO

Confere com o original assinado pelo Pró-Reitor de Extensão, Cultura e Cidadania no exercício da Reitoria e arquivado nesta Secretaria Geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 110/2021 DO CONSU)

NORMAS SOBRE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL DA UFRPE

Título I

Das Disposições Gerais

Art. 1º Aprovar as normas de movimentação de servidores da Universidade Federal Rural de Pernambuco – UFRPE.

Art. 2º Esta Resolução tem por objetivo disciplinar a movimentação de servidores de que trata os Artigos 36 e 37, da Lei nº 8.112, de 1990, no âmbito da Universidade Federal Rural de Pernambuco – UFRPE.

Art. 3º Para fins desta Resolução, entende-se por:

I- unidade organizacional: todas as unidades, departamentos e setores administrativos, acadêmicos, estações, Colégio e **campi** da Universidade Federal Rural de Pernambuco;

II- movimentação: o deslocamento de servidores ativos entre unidades no âmbito da UFRPE ou entre Instituições Federais de Ensino e a UFRPE, ocorrendo na primeira situação o ato de remoção e, na segunda, o de redistribuição.

Título II

Da Remoção

Art. 4º A remoção é o deslocamento do servidor de cargo, da carreira de técnico-administrativo ou professor, a pedido ou de ofício, com ou sem mudança de sede, no âmbito do quadro de pessoal da UFRPE e ocorrerá nas seguintes modalidades:

I- de ofício, no interesse da administração;

II- a pedido do servidor, independente do interesse da administração, devidamente fundamentado, para:

a) acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer um dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste no seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial.

Confere com o original assinado pelo Pró-Reitor de Extensão, Cultura e Cidadania no exercício da Reitoria e arquivado nesta Secretaria Geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 110/2021 DO CONSU)

III- a pedido do servidor, a critério da Administração, atendidas as demandas institucionais:

- a) quando atende ao interesse das unidades organizacionais envolvidas no processo de remoção, segundo critérios regulados em edital específico, Lei 9.527 de 1997.
- b) quando é caracterizada pela permuta entre servidores.

Capítulo I

Remoção de Ofício, no Interesse da Administração

Art. 5º A remoção de ofício, no interesse da administração, que trata o Inciso I, do Art. 4º, ocorre quando o servidor é transferido do local onde exerce suas atividades para outro por interesse exclusivo da Administração.

Art. 6º Caberá a unidade organizacional solicitante encaminhar processo administrativo à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE solicitando a remoção do servidor.

Art. 7º O processo administrativo deverá ser encaminhado para análise do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP, que encaminhará para posicionamento da unidade organizacional de lotação do servidor acerca do deferimento e das condições para sua efetivação, verificando inclusive a existência de permuta por código de vaga ou servidor da carreira ou se a remoção ocorrerá sem permuta.

Art. 8º Após pronunciamento da unidade de lotação do servidor e devolução do processo administrativo ao DDP, este deverá ser encaminhado à Seção de Planejamento de Pessoal - SPP para verificação dos dados cadastrais e funcionais e solicitação da emissão de portaria de remoção, que deverá ser autorizada e assinada pelo(a) Reitor(a).

Art. 9º Com a portaria emitida e assinada, o processo administrativo deverá ser encaminhado ao Departamento de Qualidade de Vida - DQV para suspensão do adicional de insalubridade, quando houver. Em seguida, o processo administrativo será encaminhado à Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas – SAMP para alteração da lotação do servidor, caso o mesmo não perceba FG ou CD ou FCC ou equivalente, e, caso perceba, para a Seção de Cadastro e Benefícios - SCB para destituição da função e remoção no sistema de cadastro e pagamento.

§ 1º Caso o servidor perceba FG ou CD ou FCC ou equivalente, caberá à SPP no mesmo momento de solicitação de emissão de portaria de remoção, solicitar a destituição da função.

§ 2º É de responsabilidade da SPP informar ao(s) servidor(es) e unidades envolvidas a emissão da portaria de remoção, bem como providenciar documento que comprove a data de início na unidade organizacional de destino.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 110/2021 DO CONSU)

Capítulo II

Remoção a pedido – Independentemente do Interesse da Administração

Art. 10. A remoção é realizada a pedido do servidor, mediante manifestação por escrito, não havendo análise de conveniência e oportunidade por parte da UFRPE, quando preenchido o suporte fático nos casos previstos no Inciso II do Art. 4º desta Resolução.

Seção I

Para acompanhar cônjuge ou companheiro

Art. 11. O requerimento para acompanhar cônjuge ou companheiro de que trata a alínea "a", do Inciso II, do Art. 4º - a pedido do servidor, por força de lei, deverá ser formalizado através de processo administrativo constando requerimento do servidor à Reitoria e o documento oficial emitido pelo órgão que comprove o vínculo do cônjuge ou companheiro e que o ato ocorreu por interesse da administração.

§ 1º A remoção a pedido, para acompanhamento de cônjuge ou companheiro, também servidor público removido de ofício, só é permitida para os casos em que a remoção de ofício tenha acontecido após a união de ambos.

§ 2º Caberá à PROGEPE, por intermédio de sua Assessoria de Legislação de Pessoas-ALP, analisar e emitir parecer para que seja solicitada portaria de remoção.

Art. 12. Após deferimento da ALP, o processo administrativo deverá ser encaminhado ao DDP para ciência, e, em seguida, à SPP para verificação dos dados cadastrais e funcionais e solicitação da emissão de portaria de remoção, que deverá ser autorizada e assinada pelo(a) Reitor(a).

Art. 13. Com a portaria emitida e assinada, o processo administrativo deverá ser encaminhado ao DQV para suspensão do adicional de insalubridade, quando houver. O processo administrativo será encaminhado em seguida para a SAMP para alteração da lotação do servidor, caso o mesmo não perceba FG ou CD ou FCC ou equivalente, e, caso perceba, para a SCB para destituição da função e remoção no sistema de cadastro e pagamento.

§ 1º Caso o servidor perceba FG ou CD ou FCC ou equivalente, caberá à SPP no mesmo momento de solicitação de emissão de portaria de remoção, solicitar a destituição da função.

§ 2º É de responsabilidade da SPP informar ao(s) servidor(es) e unidades envolvidas a emissão da portaria de remoção, bem como providenciar documento que comprove a data de início na unidade organizacional de destino.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 110/2021 DO CONSU)

Seção II

Por motivo de saúde

Art. 14. O requerimento de remoção por motivo de doença do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente, previsto na alínea "b", do Inciso II, do Art. 4º, deverá ser formalizado através de processo administrativo constando requerimento do servidor à Reitoria e documento comprobatório da relação e da doença.

§ 1º Caberá à PROGEPE, por intermédio do DQV, analisar o laudo do médico assistente e emitir parecer por junta médica oficial.

§ 2º O laudo médico, emitido pelo médico assistente, é indispensável à análise do pedido de remoção, devendo, necessariamente, atestar a doença que fundamenta o pedido.

§ 3º Caberá à junta médica oficial, a partir do laudo entregue, verificar:

a) se a localidade onde reside o paciente é agravante para seu estado de saúde ou prejudicial a sua recuperação;

b) se na localidade de lotação do servidor não há tratamento adequado;

c) se a doença é preexistente à lotação do servidor na localidade e, em caso positivo, se houve evolução do quadro que justifique o pedido;

d) se a mudança de domicílio pleiteada terá caráter temporário e, em caso positivo, a época de nova avaliação médica;

e) se há prejuízo, caso o servidor e seu cônjuge, companheiro ou dependente enfermo residam em localidades distintas, para a saúde do paciente decorrente da mudança para a localidade de lotação do servidor.

§ 4º Poderá a junta médica oficial solicitar outros laudos e exames complementares.

§ 5º Na hipótese de doença preexistente, o pleito somente será deferido se houver comprovação da evolução da doença.

§ 6º O parecer da junta médica oficial deverá ser conclusivo quanto à necessidade da mudança pretendida.

§ 7º Em caso de prorrogação da permanência do servidor em localidade, ante a necessidade do tratamento, far-se-á imprescindível a existência de atestado, emitido por junta médica oficial, condicionando a prorrogação à permanência dos motivos que a ensejaram.

§ 8º É competência dos peritos realizarem a Junta Médica Oficial em Saúde.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 110/2021 DO CONSU)

§ 9º A avaliação pericial para concessão de remoção ao servidor por motivo de sua saúde ou de pessoa de sua família será realizada a pedido do interessado ou indicação da Perícia Oficial.

§ 10. Considera-se pessoa da família, para efeito de remoção por motivo de acompanhamento:

I- cônjuge;

II- companheiro;

III- dependente que viva as suas expensas e conste em seu assentamento funcional.

§ 11. Reserva-se a UFRPE, no resguardo de seus interesses, indicar qualquer localidade de exercício, desde que satisfaça as necessidades de saúde e tratamento do servidor, de pessoa de sua família ou dependente.

Art. 15. A movimentação poderá ser, a critério da Administração, definitiva, com mudança de lotação, ou temporária, até quando perdurar o motivo ao qual foi dado o direito.

Art. 16. Após a emissão do laudo médico, o DQV deverá encaminhar o processo administrativo à ALP para análise legal do pedido.

Art. 17. Após deferimento da ALP, o processo administrativo deverá ser encaminhado ao DDP para ciência e informação de qual unidade organizacional o servidor será lotado, e, em seguida, à SPP para verificação dos dados cadastrais e funcionais e solicitação da emissão de portaria de remoção, que deverá ser autorizada e assinada pelo(a) Reitor(a).

Art. 18. Com a portaria emitida e assinada, o processo administrativo deverá ser encaminhado ao DQV para notificação da suspensão do adicional de insalubridade, quando houver. O processo administrativo será encaminhado em seguida para a SAMP para alteração da lotação do servidor, caso o mesmo não perceba FG ou CD ou FCC ou equivalente, e, caso perceba, para a SCB para destituição da função e remoção no sistema de cadastro e pagamento.

§ 1º Caso o servidor perceba FG ou CD ou FCC ou equivalente, caberá à SPP no mesmo momento de solicitação de emissão de portaria de remoção, solicitar a destituição da função.

§ 2º É de responsabilidade da SPP informar ao servidor e unidades envolvidas a emissão da portaria de remoção, bem como providenciar documento que comprove a data de início na unidade organizacional de destino.

Art. 19. A equipe multidisciplinar do DQV fará avaliações sistemáticas de acompanhamento da remoção, de acordo com os prazos indicados pela perícia médica ou demandadas pela PROGEPE.

Capítulo III

Remoção a pedido do Servidor, a critério da Administração



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 110/2021 DO CONSU)

Seção I

Por processo seletivo de remoção interna

Art. 20. A PROGEPE, por intermédio do DDP, publicará Edital para disciplinar o processo de movimentação por remoção.

§ 1º O Edital de que trata o *caput* deste artigo deverá regular os procedimentos para efetivação do ato da concessão da remoção, destacando:

- a) período de inscrição;
- b) especificação do quantitativo de vagas;
- c) identificação das unidades organizacionais com vagas disponíveis;
- d) condições para participação no processo;
- e) fixação dos critérios para seleção;
- f) formas de divulgação dos resultados;
- g) prazos recursais.

§ 2º Caberá a Administração Superior a determinação de alocação das vagas, considerando as demandas e o dimensionamento organizacional realizado pela PROGEPE.

§ 3º Caberá a PROGEPE, por intermédio do DDP, verificar junto às unidades organizacionais com vagas disponíveis as atividades a serem executadas e o perfil dos candidatos para subsidiar a abertura do edital, bem como do processo seletivo até a efetivação da movimentação.

§ 4º Até 05 (cinco) dias após a publicação do edital, a PROGEPE indicará a Comissão que realizará a análise dos pedidos, para os casos de servidores ocupantes da carreira de Técnico-Administrativo em Educação.

§ 5º Até 05 (cinco) dias após a publicação do edital, a unidade organizacional indicará a Comissão que realizará a análise dos pedidos, para os casos de servidores ocupantes da carreira de Professor.

Art. 21. O edital determinará quais documentos deverão ser apresentados para concorrer à vaga, sendo de responsabilidade do servidor interessado providenciar tais documentos e a abertura do processo administrativo, conforme estipulado no cronograma do certame.

Parágrafo único. Caberá ao servidor interessado apresentar os documentos descritos no ANEXO I, conforme a carreira que ocupa na UFRPE, para fins de pontuação.

Art. 22. O servidor interessado deverá instruir o processo com as seguintes informações:

- I- o cargo, a data de ingresso no órgão, lotação atual;

Confere com o original assinado pelo Pró-Reitor de Extensão, Cultura e Cidadania no exercício da Reitoria e arquivado nesta Secretaria Geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 110/2021 DO CONSU)

- II- se não foi removido nem redistribuído nos últimos 3 (três) anos;
- III- se exerce alguma FG ou CD ou FCC ou equivalente;
- IV- se está afastado, ou em gozo de algum tipo de licença, ou cedido;
- V- se participou de concurso cujo edital estipulava tempo mínimo para remoção.

§ 1º Os itens I, III e IV poderão ser comprovados com documento emitido pelo Sistema de Gestão de Acesso - SIGAC.

§ 2º Em relação aos itens II e V, o servidor interessado deverá solicitar declaração à SPP.

§ 3º Outros documentos poderão ser solicitados no edital de remoção.

Art. 23. A UFRPE irá priorizar os processos de remoção, publicando editais de remoção interna antes do aproveitamento de cadastro de reserva de candidatos, redistribuição ou abertura de novos concursos.

Art. 24. Para se candidatar ao processo seletivo o servidor deverá:

- a) ocupar o mesmo cargo para qual irá se inscrever;
- b) não estar em gozo de qualquer tipo de afastamento ou licença (exceto licença-maternidade);
- c) ter disponibilidade para os turnos de funcionamento da unidade organizacional;
- d) possuir formação acadêmica exigida;
- e) ter qualificação compatível e comprovada para lecionar as disciplinas divulgadas, no caso professor;
- f) não estar impedido devido a prazos vigentes de permanência mínima estipulados em edital de provimento.

Parágrafo único. O processo seletivo se dará por intermédio de Edital de Seleção ou Chamada Pública, divulgado pela PROGEPE, nas condições desta normativa, do referido edital e demais normas nele invocadas.

Art. 25. Nesta modalidade não está previsto:

- a) ajuda de custo, para atender às despesas de viagens, mudança e instalação;
- b) transporte, inclusive dos dependentes;
- c) transporte mobiliário e bagagem, inclusive dos dependentes.

Art. 26. Será considerado, para fins de classificação, a maior pontuação alcançada segundo os critérios definidos no ANEXO I, de acordo com a carreira.

§ 1º Em caso de empate será considerado, para fins de classificação, por ordem de precedência:

Confere com o original assinado pelo Pró-Reitor de Extensão, Cultura e Cidadania no exercício da Reitoria e arquivado nesta Secretaria Geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 110/2021 DO CONSU)

- I- maior pontuação nas últimas três avaliações de desempenho (no caso da carreira de técnico-administrativo em educação);
- II- regime de trabalho de 40 (quarenta) horas, depois 30 (trinta) horas e depois 20 (vinte) 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- maior idade;
- V- filhos abaixo de 21 anos (cadastrados como dependentes nos assentamentos funcionais).

§ 2º Os documentos comprobatórios poderão ser solicitados pela PROGEPE para viabilizar o critério de desempate.

Art. 27. Nos casos de remoção, a alteração de lotação de candidato classificado nos termos do edital ocorrerá por intermédio de portaria de remoção, somente após a nomeação, posse e exercício de outro servidor aprovado em concurso público, ou através da chegada de outro servidor, para preenchimento da respectiva vaga, exceto quando a chefia autorizar a remoção sem substituição imediata, com o de acordo do Dirigente da Unidade.

Art. 28. Após resultado final, o DDP formalizará processo administrativo solicitando a remoção do(s) servidor(es) classificado(s) a ser encaminhado à SPP para verificação dos dados cadastrais e funcionais e solicitação da emissão de portaria de remoção, que deverá ser autorizada e assinada pelo(a) Reitor(a).

Art. 29. Com a portaria emitida e assinada, o processo administrativo deverá ser encaminhado ao DQV para suspensão do adicional de insalubridade, quando houver. O processo administrativo será encaminhado em seguida para a SAMP para alteração da lotação do servidor, caso o mesmo não perceba FG ou CD ou FCC ou equivalente, e, caso perceba, para a SCB para destituição da função e remoção no sistema de cadastro e pagamento.

§ 1º Caso o servidor perceba FG ou CD ou FCC ou equivalente, caberá à SPP no mesmo momento de solicitação de emissão de portaria de remoção, solicitar a destituição da função.

§ 2º É de responsabilidade da SPP informar ao(s) servidor(es) e unidades envolvidas a emissão da portaria de remoção, bem como providenciar documento que comprove a data de início na unidade organizacional de destino.

Seção II

Por solicitação do servidor, em regime de permuta entre servidores

Confere com o original assinado pelo Pró-Reitor de Extensão, Cultura e Cidadania no exercício da Reitoria e arquivado nesta Secretaria Geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 110/2021 DO CONSU)

Art. 30. O processo de remoção a pedido, atendidas as demandas institucionais, de que trata alínea “b” do Inciso III do Art. 4º, será iniciado com o requerimento do servidor dirigido à PROGEPE, constando dos servidores envolvidos:

I- solicitação indicando para qual unidade deseja a remoção e com qual servidor haverá a permuta;

II- ciência e autorização das unidades envolvidas, inclusive com decisão do Conselho Técnico Administrativo - CTA, se for o caso;

III- declaração de renúncia das vantagens financeiras decorrentes do processo de remoção, disponível no site da PROGEPE.

Art. 31. A remoção a pedido por permuta também não prevê ajuda de custo com transporte e despesas oriundas de viagens para os servidores envolvidos e seus dependentes, ocorrendo integralmente por conta dos servidores.

Art. 32. O processo administrativo deverá ser encaminhado para análise do DDP, que verificará e solicitará, caso não haja, o posicionamento das unidades organizacionais acerca do deferimento e das condições para sua efetivação.

Art. 33. Após pronunciamento das unidades organizacionais de lotação do(s) servidor(es) e devolução do processo administrativo ao DDP, este deverá ser encaminhado à SPP para verificação dos dados cadastrais e funcionais e solicitação da emissão de portaria de remoção, que deverá ser autorizada e assinada pelo(a) Reitor(a).

Art. 34. Com a portaria emitida e assinada, o processo administrativo deverá ser encaminhado ao DQV para suspensão do adicional de insalubridade, quando houver. O processo administrativo será encaminhado em seguida para a SAMP para alteração da lotação do servidor, caso o mesmo não perceba FG ou CD ou FCC ou equivalente, e, caso perceba, para a SCB para destituição da função e remoção no sistema de cadastro e pagamento.

§ 1º Caso o servidor perceba FG ou CD ou FCC ou equivalente, caberá à SPP no mesmo momento de solicitação de emissão de portaria de remoção, solicitar a destituição da função.

§ 2º É de responsabilidade da SPP informar ao(s) servidor(es) e unidades envolvidas a emissão da portaria de remoção, bem como providenciar documento que comprove a data de início na unidade organizacional de destino.

Capítulo IV

Das Disposições Gerais da Remoção

Art. 35. A remoção não suspende nem interrompe o interstício do servidor.

Confere com o original assinado pelo Pró-Reitor de Extensão, Cultura e Cidadania no exercício da Reitoria e arquivado nesta Secretaria Geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 110/2021 DO CONSU)

Art. 36. A PROGEPE, uma vez constatada a disponibilidade de cargos vagos, oriundos de liberação de novas vagas ou de vacâncias ocorridas em decorrência de aposentadoria, falecimento, exoneração ou demissão, deverá verificar as demandas do dimensionamento organizacional e poderá dar início ao processo de remoção interna com a alocação da vaga definida com a Administração Superior.

Art. 37. A remoção só será efetivada através de portaria de remoção, devendo o servidor continuar com assiduidade em sua lotação de origem até a data definida na portaria.

§ 1º Até a efetivação do ato de remoção por meio de portaria de remoção, o servidor deverá permanecer prestando serviços na unidade organizacional de origem.

§ 2º Caberá ao DDP verificar junto às unidades organizacionais envolvidas qual data ocorrerá a efetivação da remoção, visando garantir a eficiência administrativa e o interesse público.

Art. 38. O servidor removido a pedido, por permuta ou edital de remoção interna, não poderá solicitar nova permuta ou participar de nova seleção de remoção pelo prazo mínimo de 03 (três) anos.

Art. 39. A inscrição no edital de remoção interna não assegura o direito à remoção, ficando o ato condicionado à classificação dentro do número de vagas disponibilizadas.

Art. 40. A classificação no edital para remoção interna não gera direito automático por ocasião do surgimento de vagas posteriores, ficando a critério da PROGEPE abrir novo edital.

Título III

Da Redistribuição

Art. 41. A redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, observados os seguintes preceitos:

I- interesse da administração;

II- equivalência de vencimentos;

III- manutenção da essência das atribuições do cargo;

IV- vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

V- mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;

VI- compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

Confere com o original assinado pelo Pró-Reitor de Extensão, Cultura e Cidadania no exercício da Reitoria e arquivado nesta Secretaria Geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 110/2021 DO CONSU)

§ 1º A redistribuição ocorrerá **ex officio** para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 2º A redistribuição se dará mediante ato conjunto entre o órgão central do SIPEC e as Instituições de Ensino envolvidas.

Art. 42. A redistribuição não suspende nem interrompe o interstício do servidor.

Art. 43. A redistribuição só será efetivada a partir da data de publicação de portaria pelo Ministério da Educação, em Diário Oficial da União – D.O.U.

Art. 44. O servidor externo à UFRPE poderá solicitar análise do seu pedido de redistribuição por intermédio de formalização de processo administrativo, fazendo constar as documentações exigidas pela PROGEPE, disponibilizadas em seu endereço eletrônico.

§ 1º Nos casos de solicitação via processo administrativo, caberá à SPP realizar a análise da documentação, a verificação de existência de vaga e submeter à unidade para pronunciamento acerca do interesse no perfil do solicitante.

§ 2º Nos casos de solicitação via Edital, conforme previsto no Art. 48, após a finalização da seleção na unidade demandante, caberá à SPP realizar a verificação da documentação encaminhada pelo requerente, podendo solicitar novos documentos.

Art. 45. A SPP, após análise documental e da disponibilidade de código de vaga desocupado, deverá encaminhar o processo ao DDP para emissão de despacho e envio ao Pró-Reitor da PROGEPE, que emitirá parecer e encaminhará à Reitoria para decisão.

Art. 46. Caberá a Reitoria, após decisão, enviar ofício à instituição de origem do servidor solicitante e retornar o processo ao DDP para ciência e providências.

§ 1º Caso não haja interesse da administração, caberá a secretaria da PROGEPE informar ao(s) servidor(es) interessado(s) e solicitar o arquivamento.

§ 2º Caso haja interesse da administração, caberá a secretaria da PROGEPE encaminhar o pedido ao Ministério da Educação - MEC.

§ 3º Compete a SPP acompanhar a publicação da portaria em D.O.U. e providenciar o provimento.

§ 4º Após provimento, o processo deverá seguir para a SAMP para recebimento do servidor no sistema da folha de pagamento.

Título IV

Das Disposições Finais

Confere com o original assinado pelo Pró-Reitor de Extensão, Cultura e Cidadania no exercício da Reitoria e arquivado nesta Secretaria Geral.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 110/2021 DO CONSU)

Art. 47. Os servidores ocupantes de FG ou CD ou FCC ou equivalente, serão removidos ou redistribuídos somente após a destituição da função.

Art. 48. Por conveniência da unidade organizacional, poderá ocorrer editais para remoção e redistribuição antes da abertura de novos concursos, desde que não haja concurso vigente para a área, desde que observado os critérios editalícios dispostos no Capítulo III desta Resolução.

Art. 49. A eventual desistência na movimentação deverá ser comunicada por escrito, pelo servidor interessado, à PROGEPE e às unidades envolvidas.

Art. 50. Quando ocorrer mudança de sede, o prazo para apresentação na nova sede será de até trinta dias, a partir da data da portaria, incluindo nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento.

Art. 51. Nas movimentações **ex officio** deverão ser observadas as vedações constantes na legislação eleitoral.

Art. 52. Os casos omissos serão deliberados pela PROGEPE, em 1ª instância, e pela Reitoria, em 2ª instância.

Art. 53. Esta Resolução entra em vigor em 15 de julho de 2021.

SALA DOS CONSELHOS SUPERIORES DA UFRPE.

Prof. Moisés de Melo Santana
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 110/2021 DO CONSU)

ANEXO I

QUADRO DE CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO - SERVIDORES DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Item 01: Qualificação Profissional	Pontuação*
Graduação	4
Pós-Graduação	6
Mestrado	8
Doutorado	10
Pós-Doutorado	12
Item 02: Tempo de Serviço na UFRPE	Pontuação*
Efetivo exercício na UFRPE	01 (para cada ano completo de efetivo exercício no cargo atualmente ocupado na UFRPE até a data de publicação do edital, descontados os dias, caso haja ausências)
Item 03: Avaliação de Desempenho	Pontuação*
Pontuação da última avaliação 90 a 134 (sem função) 120 a 179 (com função)	5
Pontuação da última avaliação 135 a 165 (sem função) 180 a 210 (com função)	7
Pontuação da última avaliação 166 a 180 (sem função) 211 a 240 (com função)	10
Item 04: Atividades Administrativas	Pontuação*
Participação em Comissões nos últimos 03 anos	5 (por comissão)

*Todos os documentos a serem pontuados deverão ser encaminhados através de processo administrativo em que se candidata, no período indicado no cronograma. Após abertura do processo nenhum outro documento poderá ser adicionado ou substituído. Em nenhuma hipótese será permitida apresentação de protocolos em substituição aos documentos a serem pontuados e aos exigidos para inscrição.

Confere com o original assinado pelo Pró-Reitor de Extensão, Cultura e Cidadania no exercício da Reitoria e arquivado nesta Secretaria Geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 110/2021 DO CONSU)

QUADRO DE CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO SERVIDORES DA CARREIRA DE DOCENTE

ANEXO I – TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

GRUPO I - FORMAÇÃO ACADÊMICA			
(Máximo de pontos = 100,0)	Pontos	Quantidade Máxima computável	Total
1.1 - Cursos de Formação Acadêmica obtido em Programa reconhecido pelo CNE e credenciado pela CAPES ou revalidado ou em processo de revalidação.	-	-	-
1.1.1- Mestrado	-	-	-
1.1.3.1- Na área específica do Concurso	20,0	1	
1.1.3.2- Em área correlata à matéria do Concurso	10,0	1	
1.1.2- Doutorado	-	-	-
1.1.4.1- Na área específica do Concurso	40,0	1	
1.1.4.2- Em área correlata à matéria do Concurso	20,0	1	
1.2- Pós- doutorado (duração mínima de seis meses) comprovado por meio de documento oficial emitido pelo órgão de fomento ou pela instituição onde foi realizado			
1.2.1- Na área específica do Concurso	10,0/semestre	4	
1.2.2- Em área correlata à matéria do Concurso	5,0/semestre	4	
	TOTAL		

GRUPO II - EXPERIÊNCIA DIDÁTICA			
(Máximo de pontos = 150)	Pontos	Quantidade máxima computável	Total
2.1 - Tempo de exercício no Magistério no Ensino Superior	-	-	-
2.1.1- Entre 1 a 2 anos	15,0	-	
2.1.2- Mais de 2 anos	30,0	-	
2.2- Participação em Bancas ou Comissões Examinadoras de Graduação	5,0	5	
2.2- Participação em Bancas ou Comissões Examinadoras de Pós- Graduação	8,0	5	
2.3- Participação em Bancas ou Comissões Examinadoras de Seleção para o Magistério Superior	15,0	5	
2.4- Orientação de Trabalhos Acadêmicos	-	-	-
2.5.1- Monografias, Iniciação Científica e Programa Especial de Treinamento concluídos	5,0	5	
2.5.2- Monografias de Especialização concluídas	7,0	5	
2.5.3- Dissertações de Mestrado concluídas	10,0	5	
2.5.4- Teses de Doutorado concluídas	15,0	5	
2.5- Cursos ministrados (Extensão, Capacitação ou equivalentes na área do concurso) /Para cada 10 horas	0,5	100 horas	
	TOTAL		

GRUPO III - PRODUÇÃO CIENTÍFICA, ARTÍSTICA E DE CULTURA GERAL			
(Máximo de pontos = 500)	Pontos	Quantidade máxima computável	Total

3.1 - Livro publicados com ISBN e corpo editorial	-	-	-
3.1.1 - Na área específica do Concurso	30,0/livro		
3.1.2 - Em área correlata a do Concurso	15,0/livro		
3.2 - Capítulo de livro publicado com ISBN e corpo editorial	-	-	-
3.2.1 - Na área específica do Concurso	15,0/capítulo		
3.2.2 - Em área correlata a do Concurso	7,5/capítulo		
3.3 - Artigos científicos publicados em revistas ou periódicos indexados segundo a classificação QUALIS em primeiro ou último autor	-	-	-
3.3.1 - Classificação QUALIS A1 - A1	35,0/artigo		
3.3.2 - Classificação QUALIS A3 - A2	30,0/artigo		
3.3.3 - Classificação QUALIS B1 - A3	25,0/artigo		
3.3.4 - Classificação QUALIS B3 - A4	20,0/artigo		
3.3.5 - Classificação QUALIS B3 - B1	12,0/artigo		
3.3.6 - Classificação QUALIS B4 - B2	5,0/artigo		
3.3.7 - Classificação QUALIS B5 - B3	2,5/artigo		
3.3.8 - Classificação QUALIS B4	1,0/artigo		
3.3.9 - Sem classificação QUALIS	0,5/artigo		
3.4 - Artigos científicos publicados em revistas ou periódicos indexados segundo a classificação QUALIS	-	-	-

Secretaria