



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
Setor de Ingresso e Dimensionamento

EDITAL DE REMOÇÃO Nº 03, DE 27 DE JANEIRO DE 2026

PROCESSO SELETIVO PARA REMOÇÃO DE SERVIDORES(AS) TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS(AS)

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, por meio do Setor de Ingresso e Dimensionamento da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (SID/DDP), no uso de suas atribuições regimentais e CONSIDERANDO o disposto na Resolução CONSAD/UFERSA nº 002/2018, de 20 de setembro de 2018, torna pública a abertura das inscrições para Processo Interno de Remoção no *campus* de Mossoró, conforme dispositivos abaixo elencados:

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Interno de Remoção será regido por este Edital e destina-se aos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) - **ocupantes do cargo de Assistente em Administração** - em efetivo exercício no *Campus* Mossoró/UFERSA, com interesse de ser removido(a) para a Biblioteca Orlando Teixeira – BOT.

1.2 - Serão abertas as inscrições objetivando o preenchimento de **01 (uma) vaga**, cuja disponibilidade se encontra publicizada por meio do **Banco de Vagas Público da PROGEPE**, consoante perfis descritos no item 2.

1.3 - Não haverá formação de CADASTRO DE RESERVA.

2 - DAS VAGAS

2.1 - Perfil das Vagas:

Cargo: Assistente em Administração.

Jornada de trabalho: 6h (turnos contínuos).

Horário de trabalho: 07:30 às 13:30.

Setor: Circulação

Atribuições do cargo (PCCTAE):

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.

- Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; preencher formulários.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
Setor de Ingresso e Dimensionamento

- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
- Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3 - DOS REQUISITOS

3.1 - Poderão candidatar-se ao processo seletivo de remoção nos termos deste Edital o(a) servidor(a) técnico-administrativo(a) que:

- a) Esteja em *efetivo exercício no mesmo cargo* para o qual pleiteia a remoção, qual seja, Assistente em Administração;
- b) Esteja lotado e em efetivo exercício no *Campus Mossoró*;



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
Setor de Ingresso e Dimensionamento

- c) Tenha disponibilidade para atuar no horário de trabalho previsto para o setor de circulação, respeitada a carga horária a qual está submetido mediante turnos contínuos;
- d) Requeira a remoção após 24 meses da sua última remoção;
- e) Atenda às exigências contidas neste Edital.

4 - DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 - As inscrições serão realizadas no **período de 27 de janeiro a 02 de fevereiro de 2026**.
- 4.2 - Após esse prazo, não serão admitidas novas inscrições.
- 4.3 - O(A) servidor(a) deverá realizar sua inscrição no processo seletivo de remoção, em **formulário disponível no <<https://progepe.ufersa.edu.br/editais-2026/>>**.
- 4.4 - Antes de efetuar a inscrição no processo seletivo de remoção interna, o(a) servidor(a) deverá certificar-se dos termos deste Edital.
- 4.5 - A inscrição do(a) servidor(a) implica conhecimento e tácita aceitação dos critérios estabelecidos neste Edital, dos quais o(a) servidor(a) não poderá alegar desconhecimento.
- 4.6 - A Administração não se responsabilizará por inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, por procedimento indevido do(a) candidato(a), bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo de responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a situação de sua inscrição.

5 - DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1 - A classificação e a seleção dos (as) candidatos (as) à remoção obedecerão às seguintes condições e critérios, por ordem decrescente de precedência:
 - I. Maior tempo de serviço no cargo na UFERSA;
 - II. Maior tempo de serviço público federal;
 - III. Melhor classificação no mesmo Concurso Público;
 - IV. ainda não tenha sido removido na UFERSA;
 - V. Maior idade.

6 - DO RESULTADO

- 6.1 - O resultado do processo seletivo de remoção será divulgado em lista única e o preenchimento da vaga dar-se-á em observância à classificação.
- 6.2 - O resultado parcial da seleção será divulgado no dia **11/02/2026** (previsão), no endereço eletrônico <<https://progepe.ufersa.edu.br/editais-2026/>>.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
Setor de Ingresso e Dimensionamento

6.3 - O(A) servidor(a) poderá interpor recurso, através da abertura de processo administrativo destinado ao Setor de Ingresso e Dimensionamento da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, até **às 17 horas do dia 13/02/2026**, apresentando os seguintes documentos: a) Requerimento Padrão devidamente preenchido e assinado; b) Justificativa do recurso.

6.4 - Os pedidos de recurso serão analisados e divulgados pelo Setor de Ingresso e Dimensionamento da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, antes da publicação do resultado final.

6.5 - Caberá ao Setor de Ingresso e Dimensionamento da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas a divulgação do resultado parcial e final da seleção.

7 - DA REMOÇÃO

7.1 - O(A) servidor(a) selecionado(a) será removido(a) para a BOT por meio de Portaria assinada pela Pró-Reitora de Gestão de Pessoas após a lotação e chegada de um(a) substituto(a) em sua unidade atual, devendo o(a) removido(a) realizar a devida transição e repasse de atividades ao(à) novo(a) integrante.

7.2 - Em atendimento ao interesse público, o(a) servidor(a) removido(a) para a BOT, sempre que viável, continua com a atribuição de sanar as dúvidas do(a) servidor(a) que assumiu sua posição de origem, de forma que o fato de ter sido removido(a) não o(a) exime de prezar pela colaboração no serviço público, dentro do horário de trabalho que esteja exercendo suas novas atividades setoriais e desde que não ocorra prejuízo a nenhuma delas, mediante ciência expressa da Direção da BOT.

7.3 - O(A) servidor(a) selecionado(a), depois de removido(a), não poderá pleitear remoção pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, nas modalidades estabelecidas nos incisos II e alínea "c" do inciso III, do Art. 36 da Lei 8.112/1990.

7.4 - No caso de remoção a pedido, objeto deste Edital, o(a) servidor(a) investido(a) em cargo comissionado ou em função de confiança na Unidade de lotação atual, somente terá sua remoção efetivada após a emissão de ato de dispensa e/ou exoneração, quando for o caso.

8 - DA VIGÊNCIA

8.1 - O presente Edital terá a vigência de 01 (um) ano prorrogável por igual período, caso haja interesse da Administração.

9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 - Todas as publicações oficiais referentes ao Processo seletivo serão disponibilizadas na página do Setor SID/DDP.

9.2 - Não será deferida a remoção de servidor:

9.2.1 - Que tenha sofrido sanção disciplinar administrativa nos últimos 36 (trinta e seis) meses.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
Setor de Ingresso e Dimensionamento

9.2.2 - Que esteja em gozo de licença superior a 06 meses ou de licença para acompanhamento de cônjuge, para o serviço militar, para atividade política, para tratar de interesses particulares e para desempenho de mandato classista;

9.2.3 - Que esteja em gozo de afastamento para servir a outro órgão ou entidade, para exercício de mandato eletivo, afastamento para estudo ou missão no exterior;

9.2.4 - Que esteja em gozo de afastamento (integral) para participação em Programa de pós-graduação Stricto Sensu no país;

9.2.5 - Que esteja cedido ou requisitado a outro órgão/entidade.

9.3 - Não haverá possibilidade de desistência da remoção, por parte do (a) servidor (a), após publicação de Portaria de Remoção por parte da Administração.

9.4 - A vaga disponível para remoção ofertada neste Edital, uma vez preenchida, não gera direito à remoção por ocasião de novas vagas.

9.5 - Os casos omissos serão avaliados pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoas da Progepe.

9.6 - Este edital entra em vigor a partir da data de sua divulgação no endereço eletrônico <<https://progepe.ufersa.edu.br/editais-2026/>>.

Mossoró/RN, 27 de janeiro de 2026.

Josimar Cardoso de Queiroz
Diretor de Desenvolvimento de Pessoas

Rannah Munay Dantas da Silveira
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
Setor de Ingresso e Dimensionamento

ANEXO I

**EDITAL DE REMOÇÃO Nº 03/2026
CRONOGRAMA PARA O PROCESSO SELETIVO**

DESCRIÇÃO	PERÍODO
Publicação do Edital	27/01/2026
Prazo para impugnação do Edital	29/01/2026
Inscrições	27 a 02/02/2026
Resultado preliminar das inscrições	04/02/2026
Prazo para interposição de recurso ao resultado das inscrições	06/02/2026
Resultado final das inscrições	09/02/2026
Resultado preliminar do edital (previsão)	11/02/2026
Período para interposição de recurso ao resultado preliminar do edital	Até às 17h00min do dia 13/02/2026
Resultado final (previsão)	Até às 17h30min do dia 26/02/2026