



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**

**EDITAL N. 018/2022-Progep**

**PROCESSO SELETIVO PARA REMOÇÃO ENTRE *CAMPI* DA UFSM E REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO PARA A UFSM**

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Santa Maria, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o disposto no Art. 36 e Art. 37 da Lei n. 8.112/1990, e em conformidade com o regulamento aprovado pela Portaria n. 87.932, de 27 de fevereiro de 2018, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo de Remoção entre *campi* da UFSM e Redistribuição de Servidores Técnico-Administrativos em Educação para a UFSM, segundo a legislação vigente e de acordo com as normas e condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo regido por este Edital destina-se aos servidores Técnico-Administrativos em Educação efetivos da UFSM (remoção), bem como aos servidores Técnico-Administrativos em Educação efetivos lotados em outras Instituições Federais de Ensino - IFEs (redistribuição).

1.2 Remoção a pedido, para outra localidade, para os fins deste Edital, é o deslocamento do servidor no âmbito da UFSM, com mudança de sede e dar-se-á sempre mediante contrapartida de cargo vago.

1.3 Redistribuição, para os fins deste Edital, é o deslocamento de cargo de provimento efetivo ocupado no âmbito do quadro geral de pessoal, de outro órgão ou entidade do mesmo poder para a UFSM, com prévia apreciação do órgão central do Sistema de Pessoal Civil (SIPEC).

1.4 O servidor interessado em participar deste Processo Seletivo deverá realizar sua inscrição conforme as disposições deste Edital, mesmo que já possua processo aberto de solicitação de remoção ou redistribuição na UFSM.

1.5 O servidor poderá solicitar remoção ou redistribuição, conforme a situação em que se enquadrar, SOMENTE para o mesmo cargo que ocupa atualmente no Serviço Público.

1.6 Nos casos de remoção, a mesma somente será efetivada quando da entrada em exercício do servidor que venha a ocupar a vaga a ser deixada pelo servidor que solicitou ser removido.

1.7 Nos casos de redistribuição, após a classificação, nos termos do presente Edital, haverá o encaminhamento do processo ao Ministério da Educação (MEC), para publicação da portaria de redistribuição no Diário Oficial da União, após a concordância do dirigente máximo da Instituição de origem do servidor.

1.8 A remoção entre *campi* ou a redistribuição, realizada conforme o resultado deste Processo Seletivo configurar-se-á como solicitação do servidor. Sendo assim, não caberá, por parte deste, pedido de pagamento de ajuda de custo, ajuda de transporte e bagagem ou auxílio moradia, nem para si mesmo, nem para seus dependentes, se houver.

1.9 O(s) cargo(s), campus de lotação e quantitativo de vaga(s) objetos deste Processo Seletivo está(ão) disponibilizado(s) no Anexo I deste Edital.

1.10 A execução das atividades relativas a este Processo Seletivo ficará a cargo do Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional (Numov) da Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento (Cimde), da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) da UFSM.

1.11 O cronograma com as principais datas deste Processo Seletivo está disponível no Anexo II.

**2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

2.1 Poderá inscrever-se neste Processo Seletivo o servidor que:

- a. for efetivo da carreira de Técnico-Administrativo em Educação na UFSM ou em outras Instituições Federais de Ensino;
- b. ocupar o(s) mesmo(s) cargo(s) referente à(s) vaga(s) disponível(eis), inclusive no que tange à(s) área(s) do(s) cargo(s), e possua a mesma carga horária semanal;
- c. no caso de remoção, tenha cumprido o período de estágio probatório até a data de encerramento das inscrições;

- d. não estiver em gozo de qualquer tipo de afastamento ou licença, previstos na legislação vigente, até a data de encerramento das inscrições;
- e. não tenha sofrido nenhuma das penalidades previstas no Art. 127 da Lei n. 8.112/1990, nos últimos 12 (doze) meses, considerando a data de publicação do presente Edital;
- f. não estiver respondendo sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- g. não tiver sido reprovado na avaliação de desempenho vigente, quando houver;
- h. não estiver cedido ou em exercício provisório em outro Órgão, a não ser que haja retorno a sua lotação de origem até a data de encerramento das inscrições;
- i. possuir disponibilidade para trabalhar em quaisquer das unidades e turnos de funcionamento da UFSM;
- j. atender às demais exigências contidas neste Edital.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Período de inscrições e abertura de processo contendo documentação: **de 1º a 8 de abril de 2022.**

3.2 Para efetivação da inscrição, os documentos a seguir relacionados deverão ser enviados, exclusivamente, via Processo Eletrônico Nacional (PEN-SIE/UFSM), a ser aberto no Portal de Documentos da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM:

3.2.1 No caso de remoção:

- a) ficha de inscrição, conforme Anexo III; e
- b) cópia dos comprovantes para pontuação conforme o quadro de critério de classificação (item 4.1).

3.2.2 Para verificação do atendimento aos requisitos do item 2.1 deste Edital, ficará a cargo da Cimde/Progep a consulta às Ocorrências Funcionais dos servidores inscritos, bem como solicitação de declarações aos setores competentes à prestação das informações funcionais, se necessário.

3.2.3 No caso de redistribuição:

- a) ficha de inscrição, conforme Anexo III;
- b) formulário para redistribuição de servidores TAEs para a UFSM, conforme Anexo IV;
- c) cópia da última avaliação de desempenho realizada. Caso o servidor não possua avaliação de desempenho, mesmo sendo estável, deverá apresentar todas as avaliações realizadas no estágio probatório; e
- d) cópia de documento oficial de identificação (carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelos órgãos fiscalizadores de Exercício Profissional (Órgãos e Conselhos); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e as expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identificação; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto); e
- e) cópia dos comprovantes para pontuação conforme o quadro de critério de classificação (item 4.1).

3.3 Todas as declarações, certidões e formulários apresentados por ocasião da inscrição neste Processo Seletivo, deverão ser assinados de forma física ou eletrônica.

3.4 Para efetuar a abertura de Processo Eletrônico o interessado deverá:

3.4.1 No caso de redistribuição:

- a) realizar o cadastro de usuário externo junto ao PEN-SIE/UFSM, preenchendo e enviando o formulário disponível no link: <https://portal.ufsm.br/usuario/externo/cadastro/formulario.html> ;
- b) assinar o Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica no PEN-SIE/UFSM, no seu primeiro acesso ao sistema, conforme orientações disponíveis no tutorial: <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/416/2020/04/Passo-a-passo-termo-assinatura-eletronica-PEN-SIE.pdf> ;
- c) proceder a abertura do processo eletrônico de inscrição no Processo Seletivo utilizando o tipo de processo "Processo de redistribuição de servidor (023.14)" e conforme orientações disponíveis no tutorial: <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/416/2020/05/tutorial-de-abertura-pensie.pdf> ; e
- d) inserir os documentos solicitados no subitem 3.2.3 e tramitar o processo para o Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional/Progep - 01.26.04.03.0.0.

3.4.2 No caso de remoção:

- a) caso necessário, assinar o Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica no PEN-SIE/UFSM, no seu primeiro acesso ao sistema, conforme orientações disponíveis no tutorial: <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/416/2020/04/Passo-a-passo-termo-assinatura-eletronica-PEN-SIE.pdf> ;

- b) proceder a abertura do processo eletrônico de inscrição no Processo Seletivo utilizando o tipo de processo "Processo de remoção de servidor (023.13)" e conforme orientações disponíveis no tutorial: <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/416/2020/05/tutorial-de-abertura-pensie.pdf> ; e
- c) inserir os documentos solicitados no subitem 3.2.1 e tramitar o processo para o Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional/Progep - 01.26.04.03.0.0.

I - Os documentos deverão ser adicionados individualmente, em pdf, conforme cada Tipo Documental constante no PEN e descritos no Anexo V. Os arquivos deverão ser de boa qualidade, perfeitamente legíveis, podendo ser solicitada nova inclusão de documento que não permita a clara leitura dos dados.

II - Os formulários (Anexo III e IV) deverão ser preenchidos digitalmente, salvos em pdf e adicionados, individualmente, conforme a situação em que se enquadrar e de acordo com o Anexo V.

III – No caso de redistribuição, as avaliações de desempenho ou de estágio probatório deverão ser salvas em pdf e adicionadas utilizando o Tipo Documental descrito no Anexo V.

IV - Todos os documentos e formulários que tiverem informações no verso devem ter os dois lados escaneados, obrigatoriamente, e salvos no mesmo arquivo.

V - Quando os documentos forem incluídos no processo pelo interessado, o teor e a integridade dos documentos digitalizados serão de responsabilidade do mesmo, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes. Quando, e, se solicitado, o interessado deverá apresentar o documento original.

3.5 Os documentos encaminhados em desacordo com os subitens 3.2.1, 3.2.3 e 3.3 serão desconsiderados.

3.6 O Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional/Progep somente fará a análise dos processos eletrônicos que forem tramitados para a referida Unidade até as **17h do dia 8 de abril de 2022**.

3.7 A UFSM irá arquivar todos os processos com data de abertura posterior ao previsto no subitem 3.6, sem realizar qualquer análise destes.

#### 4. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1. A classificação dos candidatos será realizada com base nos critérios definidos no Quadro a seguir.

Quadro - Critérios de Classificação

	Especificação	Quantidade máxima	Valor de pontos	Pontuação máxima
01	Tempo de serviço público na UFSM (no caso de remoção) <b>ou</b> tempo de serviço público em IFEs (no caso de redistribuição)	96 meses (08 anos)	0,1 a cada mês completo trabalhado <b>(até 08/04/2022)</b>	9,6 pontos
02	Certificado de curso de Doutorado	1 certificado	5 pontos em curso com relação direta à área de atuação, conforme Anexo III do Decreto 5.824/2006	5 pontos
			2,5 pontos em curso com relação indireta à área de atuação, conforme Anexo III do Decreto 5.824/2006	2,5 pontos
03	Certificado de curso de Mestrado	1 certificado	5 pontos em curso com relação direta à área de atuação, conforme Anexo III do Decreto 5.824/2006	5 pontos
			2,5 pontos em curso com relação indireta à área de atuação, conforme Anexo III do Decreto 5.824/2006	2,5 pontos
04	Certificado de curso de Especialização " <i>Lato Sensu</i> "	1 certificado	5 pontos em curso com relação direta à área de atuação, conforme Anexo III do Decreto 5.824/2006	5 pontos
			2,5 pontos em curso com relação indireta à área de atuação, conforme Anexo III do Decreto 5.824/2006	2,5 pontos
05	Diploma de Curso de Graduação, <u>exceto para cargos de nível Superior</u>	1 certificado	5 pontos em curso com relação direta à área de atuação, conforme Anexo III do Decreto 5.824/2006	5 pontos

		2,5 pontos em curso com relação indireta à área de atuação, conforme Anexo III do Decreto 5.824/2006	2,5 pontos
<b>Pontuação máxima</b>		<b>29,6 pontos</b>	

4.2. Havendo mais de um servidor apto concorrendo à vaga para o mesmo cargo, terá preferência, para efeito de classificação, o candidato que estiver concorrendo na modalidade remoção entre *campi*, ou seja, que já for do quadro de servidores da UFSM, em relação ao candidato que estiver concorrendo pela modalidade de redistribuição.

4.3. Se houver mais de um candidato classificado na modalidade remoção entre *campi*, para o desempate será adotado como critério de classificação o candidato que tiver maior idade.

4.4. Não havendo candidatos aptos à remoção entre *campi* serão analisados os casos de redistribuição, seguindo os mesmos critérios de classificação do subitem 4.1 e critérios de desempate do subitem 4.3.

## 5. DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

5.1 O resultado preliminar deste Processo Seletivo será divulgado no portal da Progep ([www.ufsm.br/progep](http://www.ufsm.br/progep)).

5.2 Será facultado ao candidato interpor recurso, devidamente fundamentado, relativo ao resultado preliminar da classificação.

5.3 O prazo de recurso será de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação do resultado preliminar da classificação.

5.4 Por ocasião da interposição de recurso **não será admitida a complementação de documentos e/ou informações prestadas na fase de inscrições.**

5.5 Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente através de formulário próprio, via PEN-SIE/UFSM.

5.6 Não caberá pedido de reconsideração ao resultado dos recursos.

5.7 Após a análise dos recursos, o resultado do Processo Seletivo será homologado através de ato oficial e divulgado no portal da UFSM ([www.ufsm.br](http://www.ufsm.br)).

5.8 A partir da homologação do resultado, o candidato classificado em primeiro lugar, terá prazo de 2 (dois) dias úteis a partir do recebimento do PEN para confirmação formal do interesse na redistribuição. Após a confirmação formal não caberá desistência por parte do candidato.

## 6. DA REMOÇÃO/REDISTRIBUIÇÃO

6.1 A remoção dos servidores contemplados por este Edital dar-se-á efetivamente por meio de Portaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/UFSM, após a entrada em exercício do servidor que venha a ocupar a vaga a ser deixada pelo servidor removido.

6.2 Até a efetivação do ato de remoção, o servidor deverá permanecer prestando serviços normalmente na Unidade de origem.

6.3 A redistribuição do servidor contemplado por este Edital será concretizada por meio de publicação de Portaria da Secretaria Executiva do Ministério da Educação, no Diário Oficial da União, após a concordância expressa dos Reitores das Instituições envolvidas.

6.4 Após a efetivação da redistribuição, a instituição de origem do servidor deverá encaminhar toda a documentação funcional do mesmo, no prazo de 30 (trinta) dias, para inclusão nos sistemas da UFSM.

6.5 Da data de publicação da portaria de remoção ou de redistribuição do servidor requerente, será concedido o prazo mínimo de 10 (dez) dias e o máximo de 30 (trinta) dias para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

6.6 As despesas decorrentes da mudança de cidade, em função da efetivação da remoção ou da redistribuição a pedido, correrão exclusivamente às expensas do servidor removido ou redistribuído, não sendo devido pela UFSM nenhum tipo de ajuda de custo.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Será excluído deste Processo Seletivo o candidato:

a) que não anexar ao PEN a documentação exigida para remoção no subitem 3.2.1 – itens *a e b*; *e*, para redistribuição, 3.2.3 – itens *a, b, c e d*, deste Edital.

b) que não anexar ao PEN a documentação conforme exigências do subitem 3.4 deste Edital;

c) cujo processo contendo documentação for aberto após o prazo previsto no subitem 3.6 deste Edital;

d) que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

7.2 A inexistência ou a falsidade documental, ainda que verificadas posteriormente à efetivação da remoção/redistribuição, implicará na eliminação sumária do servidor deste Processo Seletivo, sendo declarados nulos de pleno direito a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais medidas de caráter administrativo/judicial.

7.3 O presente Processo Seletivo não resultará em formação de cadastro de reserva, ficando seu prazo de validade limitado a efetivação do ato de remoção e/ou redistribuição do servidor classificado para a vaga ofertada no Anexo I deste Edital.

7.4 Somente em caso de desistência do candidato classificado em primeiro lugar para o cargo, conforme subitem 5.8, será removido ou redistribuído o candidato seguinte, conforme ordem de classificação.

7.5 O presente Processo Seletivo terá validade exclusivamente para preenchimento das vagas oferecidas no Anexo I deste Edital.

7.6 O servidor removido ou redistribuído em decorrência deste Processo Seletivo fica ciente de que não serão mantidas as designações, concessões e benefícios específicos do local de lotação de origem, tais como: função gratificada, cargo de direção, horários especiais, adicionais, horários flexibilizados e outros. Caberá ao servidor encaminhar solicitação de nova inclusão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, raio-x e irradiação ionizante, se for o caso.

7.7 A classificação neste Processo Seletivo não assegura ao servidor o direito à remoção ou redistribuição, mas apenas a expectativa de ser removido ou redistribuído, obedecendo-se à ordem de classificação. A concretização desse ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência da UFSM, bem como a concordância do dirigente máximo da instituição de origem.

7.7.1 No caso de solicitação de redistribuição do servidor classificado, em que a UFSM não seja comunicada quanto ao aceite da redistribuição pela instituição de origem do servidor, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, será considerado não autorizado, possibilitando à UFSM indicar o próximo candidato selecionado ou, no caso de não existir, utilizar a vaga em concurso público de ingresso, a critério da administração.

7.8 O servidor removido ou redistribuído em decorrência deste Processo Seletivo deverá permanecer por um período mínimo de 36 (trinta e seis) meses no novo campus e nesta instituição, ficando vedadas, neste caso, nova remoção entre *campi* ou redistribuição dentro do período estabelecido, exceto por interesse da Administração.

7.9 Quaisquer outros pedidos de remoção entre *campi* ou redistribuição, envolvendo os cargos contemplados por este edital, que não sejam oriundos de inscrições neste Processo Seletivo, serão desconsiderados e arquivados pela Progep, durante a vigência deste.

7.10 A inscrição no Processo Seletivo implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e na Portaria 87.932/2018 - UFSM, dos quais o servidor não poderá alegar desconhecimento.

7.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, cabendo recurso ao Reitor.

Santa Maria, 31 de março de 2022.

Daniel Arruda Coronel  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



Universidade Federal de Santa Maria  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep  
**Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento**

### ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

<b>CLASSE</b>	<b>CARGO</b>	<b>CAMPUS DE LOTAÇÃO</b>	<b>VAGAS PARA PROCESSO SELETIVO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
E	ENGENHEIRO/ÁREA Área: Engenharia Mecânica	SANTA MARIA	1	40h
E	PEDAGOGO	PALMEIRA DAS MISSÕES	1	40h
D	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	SANTA MARIA	1	40h



Universidade Federal de Santa Maria  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep  
Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento

## **ANEXO II – CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

<b>ETAPAS</b>	<b>DATAS</b>
<b>Publicação do Edital</b>	<b>1º de abril de 2022</b>
<b>Período de Inscrições</b>	<b>1º de abril de 2022 a 8 de abril de 2022</b>
<b>Publicação do resultado preliminar</b>	<b>Até 15 de abril de 2022</b>
<b>Período de recursos</b>	<b>Dois dias úteis após a publicação do resultado preliminar</b>
<b>Homologação do resultado</b>	<b>Até 20 de abril de 2022</b>



### ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

( ) REMOÇÃO

( ) REDISTRIBUIÇÃO

Nome do servidor:	
Matrícula SIAPE:	
Cargo ocupado:	
Órgão de origem:	
Cidade de lotação:	
Unidade/Subunidade de lotação:	
E-mail:	
Telefone:	

**Estou ciente de que:**

- Esta solicitação não gera o direito de ser removido(a)/redistribuído(a), ou seja, gera apenas expectativa da remoção/redistribuição;
- Em caso de efetivação desta remoção/redistribuição para a UFSM, não serão mantidas as designações, concessões e benefícios específicos da unidade de lotação de origem, tais como Função Gratificada, Cargo de Direção, horários especiais, adicionais, horários flexibilizados e outros;
- Deverei atender às disposições da Portaria N. 87.932, de 27/02/2018;
- Em caso de efetivação desta remoção/redistribuição para a UFSM, não farei jus à ajuda de custo;
- Deverei ter disponibilidade para trabalhar em quaisquer dos turnos de funcionamento e quaisquer das unidades da UFSM; e
- Deverei participar de entrevista de perfil profissional, com vistas à adequação da lotação futura, bem como esta será agendada previamente à data de exercício, caso a remoção/redistribuição seja efetivada.

---

Assinatura do requerente  
(eletrônica)

---

Assinatura eletrônica ou física com  
carimbo da Chefia Imediata no  
Órgão de Origem

---

Assinatura eletrônica ou física  
com carimbo do Diretor da  
Unidade no Órgão de Origem





## ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO PARA A UFSM

*(As informações/manifestações deverão ser prestadas pela instituição de origem do servidor interessado em redistribuição para a UFSM ANTES DA ABERTURA DO PROCESSO)*

Atestamos, para os devidos fins, as seguintes informações relativas ao servidor:

NOME: \_\_\_\_\_

SIAPE \_\_\_\_\_.

1) Está em exercício no cargo de \_\_\_\_\_ desde  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura eletrônica ou física com carimbo do Órgão Responsável

2) Cumpre o Regime de Trabalho de ( ) 20h ( ) 25h ( ) 30h ( ) 40h

\_\_\_\_\_  
Assinatura eletrônica ou física com carimbo do Órgão Responsável

3) Está em gozo de afastamento ou licença, previstos na legislação vigente?

( ) SIM. ATÉ A DATA DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. ( ) NÃO

\_\_\_\_\_  
Assinatura eletrônica ou física com carimbo do Órgão Responsável

**4) Está cedido ou em exercício provisório em outro órgão?**

( ) SIM. ATÉ A DATA DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

( ) NÃO

\_\_\_\_\_  
Assinatura eletrônica ou física com carimbo do Órgão Responsável

**5) Está respondendo sindicância, processo administrativo disciplinar ou processo administrativo ético e não sofreu nenhuma das penalidades previstas no art. 127 da Lei n. 8.112/1990, nos últimos 12 (doze) meses?**

( ) SIM. QUAL? \_\_\_\_\_

( ) NÃO.

\_\_\_\_\_  
Assinatura eletrônica ou física com carimbo do Órgão Responsável

**6) Possui pendências referentes a afastamentos, comprovantes/justificativas para recebimento de diárias, taxas de inscrição, ou seja, quaisquer débitos que impeçam a sua redistribuição?**

( ) SIM. QUAL? \_\_\_\_\_

( ) NÃO.

\_\_\_\_\_  
Assinatura eletrônica ou física com carimbo do Órgão Responsável

**7) Instituição de origem possui programa de Avaliação de Desempenho?**

( ) SIM      ( ) NÃO

Em caso positivo, o(a) servidor(a) em questão foi aprovado(a) na última avaliação de desempenho?

( ) SIM      ( ) NÃO

\_\_\_\_\_  
Assinatura eletrônica ou física com carimbo do Órgão Responsável

**\*OBSERVAÇÃO:** Caso o servidor não possua avaliação de desempenho, mesmo sendo estável, deverá apresentar todas as avaliações realizadas no estágio probatório.



## ANEXO V - LISTA DE DOCUMENTOS/TIPOS DOCUMENTAIS NECESSÁRIOS PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

	Tipos documentais	Condição de Inserção
ANEXO III – Ficha De Inscrição (Remoção)	Solicitação de remoção de servidor (023.13 )	Obrigatório para remoção
ANEXO III – Ficha De Inscrição (Redistribuição)	Solicitação de redistribuição (023.14)	Obrigatório para redistribuição
ANEXO IV - Formulário para Redistribuição de Servidores Técnico-Administrativos em Educação para a UFSM	Solicitação de redistribuição (023.14)	Obrigatório para redistribuição
Comprovante de que obteve aprovação na última avaliação de desempenho (Cópia das fichas e parecer); <b>OU</b> Cópia(s) da(s) avaliação(ões) já realizada(s) no estágio probatório (Fichas/Parecer, se houver)	Formulário de avaliação de desempenho de servidor (023.03)  Ficha de avaliação de estágio probatório (023.03)	Obrigatório para redistribuição
Cópia de Certificado de Especialização	Certificado de especialização (144.421)	Obrigatório para comprovar escolaridade
Cópia do Diploma de Mestrado	Diploma de mestrado (134.421)	Obrigatório para comprovar escolaridade
Cópia do Diploma de Doutorado	Diploma de doutorado (134.421)	Obrigatório para comprovar escolaridade
Documentos Pessoais	Documento de Identificação (020.05)	Obrigatório para redistribuição
Declarações gerais (se necessário para comprovação dos itens constantes do Anexo IV)	Comprovante de solicitação de redistribuição de servidor (023.14)	Não obrigatório