



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

**EDITAL Nº 01/2019-PROGEP
PROCESSO SELETIVO INTERNO DE REMOÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-
ADMINISTRATIVOS**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Cariri, no uso de suas atribuições, através da Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento, considerando o que consta na Resolução nº 73/2019-CONSUNI, parte integrante deste instrumento editalício,

RESOLVE:

Tornar público o Edital de Processo Seletivo de Remoção para movimentação interna dos servidores técnico-administrativos no âmbito da Universidade Federal do Cariri.

1. DAS INSCRIÇÕES

- 1.1. O servidor que tiver interesse em ser removido da sua atual unidade de lotação, por processo seletivo de remoção interna, deverá manifestar formalmente o seu pedido, por meio de inscrição, através da Plataforma FORMS/UFCA (<https://forms.ufca.edu.br>), segundo critérios estabelecidos neste Edital.
- 1.2. As inscrições ocorrerão no período de 25 a 31 de outubro de 2019.
- 1.3. Não serão aceitas inscrições encaminhadas por outro meio ou em desacordo com o tipo de solicitação de remoção prevista no item 1.1 deste Edital.
- 1.4. Cada servidor só poderá concorrer a uma única vaga ofertada neste edital - ANEXO I – DAS VAGAS.
- 1.5. O servidor só poderá se candidatar para a vaga do mesmo cargo/área que possui na UFCA e mesmo regime de trabalho da unidade de destino, salvo os casos de horário especial previsto no artigo 98 *caput*, §§2 e 3, da lei 8.112/90.
- 1.6. Todas as vagas disponibilizadas neste edital possuem carga horária de 40 horas semanais.
- 1.7. O servidor poderá alterar sua inscrição até o último dia do prazo estabelecido no item 1.2 por meio Plataforma FORMS/UFCA.
- 1.8. A CAD/PROGEP não se responsabiliza pelo não recebimento de solicitação de inscrição via internet por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 1.9. A homologação da inscrição estará condicionada ao prévio preenchimento do cadastro na Plataforma FORMS/UFCA. As informações prestadas pelos servidores neste cadastro são de sua inteira responsabilidade, podendo a Administração, sem prejuízo de apuração administrativa ou criminal, anular os atos por si praticados, se constatada qualquer falsidade.
- 1.10. A lista das inscrições deferidas e indeferidas será publicada em 04 de novembro de 2019, no endereço eletrônico www.ufca.edu.br (Servidores>Gestão de pessoas>Dimensionamento).
- 1.11. A interposição de recursos contra o resultado da inscrição deverá ser realizada no



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

dias 05 e 06 de novembro de 2019, por meio do e-mail: cad.progep@ufca.edu.br.

1.12. A divulgação das inscrições homologadas será realizada na data provável de 07 de novembro de 2019, no endereço eletrônico www.ufca.edu.br (Servidores>Gestão de pessoas>Dimensionamento).

2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

2.1. São condições para inscrição:

- a) Não estar requisitado, cedido para outros órgãos ou entidades, em licenças, exercício provisório, afastado para estudo (total ou parcial) ou prestando colaboração técnica em outra instituição de ensino.
- b) Não responder a processo administrativo disciplinar ou sindicância.
- c) Possuir no mínimo 12 (doze) meses de efetivo exercício na unidade de lotação para remoções com ou sem mudança de sede.
- d) Não ter sido removido há menos de um ano, conforme Art. 44 da Resolução 73/2019 – CONSUNI.

3. DA SELEÇÃO

3.1. O processo seletivo será conduzido pela Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna, que procederá à análise dos inscritos.

3.2. A comissão será composta por 01 (um) servidor da Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento – CAD, 01 (um) servidor da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal – CDP e um 01 (um) membro da Comissão Interna de Supervisão da Carreira TAE – CIS.

3.3. Não poderão integrar a Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna:

- a) cônjuge, companheiro, ex-companheiro, padrasto, enteado ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau de servidores inscritos;
- b) sócio de servidor em atividade profissional, ou quem esteve nessa condição nos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação deste Edital;
- c) pessoa que esteja litigando judicial ou administrativamente com servidor inscrito ou seu respectivo cônjuge ou companheiro;
- d) membro que, por qualquer razão, possa ter interesse pessoal no resultado do concurso.

3.4. Na ocorrência de algum dos impedimentos ou suspeições referidos no item 3.3, o membro da Comissão por ele alcançado será substituído por um membro suplente.

3.5. A referida Comissão analisará as inscrições validadas conforme critérios estabelecidos no ANEXO II – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO deste Edital.

3.6. Os requisitos para a seleção das vagas apresentadas são de caráter classificatório.

4. DOS RESULTADOS

4.1. O resultado preliminar do processo seletivo será divulgado na data provável de 13 de novembro de 2019, no site: www.ufca.edu.br (Servidores>Gestão de pessoas>Dimensionamento).

4.2. Do resultado preliminar do processo seletivo de remoção interna caberá pedido de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

reconsideração à Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna, desde que seja devidamente justificado, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da divulgação no Portal da Universidade, devendo o mesmo ser protocolado via Plataforma FORMS/UFCA.

4.3. Os pedidos de reconsideração serão decididos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do fim do prazo para o pedido.

4.4. Em caso de deferimento do pedido de reconsideração, caberá à Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna republicar o resultado no Portal da Universidade.

4.5. Ocorrendo o indeferimento do pedido de reconsideração, será facultada ao servidor a interposição de recurso à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, no prazo de 03 (três) dias úteis, não sendo possível a aceitação da revisão de recurso ou recurso do recurso.

4.6. O resultado final será publicado no Portal da Universidade.

4.7. O servidor poderá desistir de participar do processo seletivo de remoção interna, devendo encaminhar justificativa para Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna.

4.8. Na hipótese de desistência por parte do candidato classificado, a justificativa deverá ser encaminhada até o fim do prazo para recurso. Em caso de não apresentação da justificativa mencionada, o candidato classificado ficará impedido de participar do próximo edital de seleção.

4.9. Os candidatos classificados após o número de vagas imediatas ofertadas em edital irão compor lista de cadastro de reserva, separada por cargo, de acordo com a ordem de classificação e de desempate dos critérios estabelecidos em edital.

4.10. Diante do surgimento de novas vagas durante o período de validade do Edital, os servidores que estiverem em lista de cadastro reserva serão consultados sobre o interesse em serem removidos, desde que a vaga seja para Unidade a qual ele se candidatou, podendo optar ou não pela remoção.

4.11. Para os casos previstos no item 4.10, o servidor terá um prazo de 24h, a contar da notificação realizada pela CAD/PROGEP, para manifestar interesse. Após o prazo supracitado, a vaga será disponibilizada para o próximo servidor classificado da lista.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. A remoção do servidor ensejará a reposição imediata da vaga, salvo quando não identificada a necessidade no processo de dimensionamento de pessoal para a unidade.

5.2. Em casos do não preenchimento da vaga ofertada para remoção por quaisquer motivos, a vaga será preenchida por outras formas de provimento.

5.3. Os casos de deferimento de remoção interna de Pessoa Com Deficiência serão submetidos à avaliação da Coordenadoria de Acessibilidade e condicionados a laudo que ateste a possibilidade de adaptação no ambiente laboral.

5.4. Todas as publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo Interno de Remoção serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.ufca.edu.br (Servidores>Gestão de pessoas>Dimensionamento).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

- 5.5. As comunicações oficiais de disponibilidade de vaga e os trâmites decorrentes da nova remoção serão realizados pela Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento - CAD.
- 5.6. A efetivação da remoção do servidor dar-se-á somente quando publicada a correspondente Portaria no Portal da Universidade.
- 5.7. A adesão a presente chamada é de natureza voluntária, não ocasionando a Ajuda de Custo prevista no art. 53 da Lei nº 8.112/90.
- 5.8. As datas para atividades do presente Edital estão indicadas no ANEXO III – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES.
- 5.9. O presente edital tem validade de 06 (seis) meses, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser renovado por igual período.
- 5.10. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos em primeira instância pela Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento - CAD, e quando couber, pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP.

Juazeiro do Norte – CE, 24 de outubro de 2019.


Mario Henrique Gomes Pacheco
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI

ANEXO I – DAS VAGAS:

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	13h as 17h e de 18h as 22h	IISCA/COORD. DO CURSO DE JORNALISMO
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Atendimento ao público interno e externo de docentes e discentes do Curso. Abertura e acompanhamento de processos atinentes ao setor. Recebimento e protocolo de documentos. Realização de matrículas e outros procedimentos acadêmicos.		
CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	13h as 17h e de 18h as 22h	CCSA/COORD. DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Agendar, comunicar e secretariar as reuniões do colegiado do curso e Núcleo Docente estruturante; redigir as atas das reuniões do colegiado e NDE; redigir documentos fazendo uso da redação oficial (ofícios, portarias, declarações, requerimentos); atendimento ao público interno e externo; organizar o arquivo de documentos administrativos da coordenação e acadêmicos dos alunos; requisitar material de consumo para funcionamento interno da secretaria do curso; dar suporte na semana do curso; abrir e acompanhar as requisições de regime especial, revisão de nota, segunda chamada, trancamento parcial de matrícula, prorrogação de prazo de conclusão de curso, colação especial, solicitação de diplomas; efetivar matrícula de estágio e de atividade de trabalho de conclusão de curso; viabilizar a solicitação de mobilidade acadêmica; abrir processos de aproveitamento de estudos, contagem de atividades complementares, reabertura, ajuste e trancamento total de matrícula; executar junto à coordenação do curso o processo de matrícula, auxiliar o coordenador nos processos relacionados ao ENADE e outros processos de avaliação do curso; auxiliar em processos relacionados aos planos de melhoria do curso.		
CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h às 17h	PROGEP/CAD/DIVISÃO DE PROCESSOS SELETIVOS



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Oferecer suporte técnico-administrativo na área de recursos humanos, administração e finanças; Controlar a realização de processos seletivos simplificados para pessoal temporário; Controlar processos relacionados ao Programa de Aprendizagem Prática – PAP; Controlar processos relacionados ao programa de Estágio; Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; Redação de documentos oficiais; Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h às 17h	CCT/COORD. DO CURSO DE COMPUTAÇÃO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Registrar a entrada e saída de documentos;
- Triar, conferir e distribuir documentos internamente;
- Identificar irregularidades nos documentos;
- Classificar e arquivar documentos, de acordo com critérios da unidade;
- Abrir processos utilizando o sistema SIPAC ou qualquer outro sistema que por ventura seja implementado na UFCA;
- Expedir documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação Oficial, quando necessário;
- Preparar formulários e planilhas;
- Coletar dados;
- Dar suporte na criação de organogramas e fluxogramas da unidade acadêmica;
- Auxiliar no controle do planejamento semestral de distribuição de salas de aula: inserir as
- Demandas de distribuição de salas de aula por disciplina a serem ministradas e inserção dos docentes em planilha compartilhada, no Sigaa ou qualquer outro sistema que por ventura seja implementado na UFCA;
- Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários;
- Controlar material de expediente da diretoria e dos docentes: levantar a necessidade de
- Material, requisitar materiais, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação e distribuir material de expediente.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h às 17h	PROCULT/NÚCLEO DE GESTÃO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realizar atividades de apoio administrativo nas áreas de administração pública, finanças, logística e recursos humanos, tais como: atendimento à comunidade acadêmica e à sociedade civil; solicitação de passagens e diárias; preparação de relatórios e planilhas; dentre outras atividades que venham a atender as demandas do Núcleo de Gestão da Pró-Reitoria de Cultura.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h às 17h	SEDOP – JUAZEIRO DO NORTE

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Receber, classificar, registrar, distribuir, controlar a tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes do processo de gestão documental.

CARGO: ADMINISTRADOR

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h às 17h	CCSA/DIREÇÃO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.
- Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.
- Implementar programas e projetos: avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.
- Promover estudos de racionalização: analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos ; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.
- Realizar controle do desempenho organizacional: estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.
- Prestar consultoria administrativa: elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI

<p>perícias.</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilizar recursos de informática.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.		
CARGO: ADMINISTRADOR		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h às 17h	FAMED
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.		
CARGO: ADMINISTRADOR		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h às 17h	PRPI/NUCLEO DE GESTÃO
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Elaboração e acompanhamento do Plano Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação; solicitação dos serviços de manutenção predial; requisições de serviço de material e patrimônio; serviço de logística (estimativa de material de expediente, as atividades de registro e seu acompanhamento); folha de pagamento das bolsas de pesquisa, pós-graduação e inovação; solicitar e acompanhar empenhos orçamentários do setor; gerenciar recursos para custeio de diárias e passagens; apoio na organização de eventos; acompanhamento do patrimônio localizado no setor; acompanhamento e atualização do projeto estratégico do setor; apoiar a execução das atividades das Coordenadorias da Pró-Reitoria; elaboração e atualização do organograma do setor; gestão das informações dos servidores lotados no setor.		
CARGO: ADMINISTRADOR		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h às 17h	PROAD/CTER/DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais por parte das empresas prestadoras de serviços e de seus contratados que atuam na UFCA;• Fiscalizar a execução dos contratos de locação mão de obra exclusiva na área		



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

de apoio administrativo da universidade;

- Avaliar a qualidade dos serviços prestados;
- Zelar pelo cumprimento do Instrumento de Medição de Resultado, quando for o caso;
- Verificar *in loco* o cumprimento da execução técnica dos serviços;
- Controlar as contratações, substituições, devoluções e/ou remanejamento do efetivo de terceirizados, quando a conveniência administrativa assim o exigir;
- Acompanhar e conferir as folhas de ponto dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizados, bem como sua folha de pagamento;
- Verificar mensalmente por amostragem o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- Distribuir as rotinas da execução do serviço de apoio à contratante, de forma a melhor eficiência;
- Solicitar o pagamento de diárias e horas extras, quando for o caso;
- Atestar os serviços periodicamente prestados à universidade de acordo com o pactuado;
- Encaminhar as faturas mensais para providencias de pagamento;
- Atender as demandas dos empregados das empresas terceirizadas, recebendo e encaminhando às mesmas os formulários de ocorrência;
- Elaborar relatórios mensais das suas atividades, bem como sobre o andamento dos contratos terceirizados sob sua responsabilidade;
- Executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas;
- Buscar garantir que a empresa cumpra suas obrigações legais com os funcionários e com a universidade;
- Controlar saldo dos empenhos contratuais mensalmente, a fim de orientação à gestão contratual dos efeitos orçamentários;
- Analisar adequações de caráter Fiscal, Trabalhista, Previdenciário e Administrativo do contrato de locação de mão-de-obra, a fim de acompanhar a fiel execução contratual;
- Elaborar ofícios para as contratadas, determinando a correção de falhas verificadas, quando se fizer necessário;
- Mapear as demandas dos diversos setores sobre a necessidade de auxílio e/ou apoio de terceiros nas atividades meios da instituição;
- Editar planilha de acompanhamento de todos os prestadores de serviços vinculados às contratadas que laborem nas dependências da Universidade para controle dos direitos e deveres legais.

CARGO: PEDAGOGO

VAGAS

HORÁRIO

UNIDADE DE LOTAÇÃO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

01	8h às 12h e 13h às 17h (3 dias) 13h às 17h e 18h às 22h (2 dias)	PRAE/CADD/DIVISÃO DE APOIO A PERMANÊNCIA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executar ações que visem a permanência do aluno na universidade; Identificar as áreas com rendimento insatisfatório; Promover ações pedagógicas preventivas objetivando o desenvolvimento pleno dos discentes, e a redução das taxas de retenção e evasão; Atendimento/ Acompanhamento pedagógico dos estudantes da Instituição; Participar de organização de eventos promovidos pela Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento discente da PRAE e outras atividades relacionadas aos estudantes; Realizar oficinas pedagógicas para estudantes com baixo rendimento; Realizar o acompanhamento do histórico acadêmico para verificar a situação dos estudantes (matrícula, frequência, abandono, trancamento total, retenção, índice acadêmico e reprovação por falta) de modo a monitorar sua adequação aos regulamentos dos programas e promover as devidas intervenções que se fizerem necessárias; Fazer análise pedagógicas dos estudantes selecionados e convocados para os programas da PRAE, com o objetivo de planejar o acompanhamento de acordo com as necessidades identificadas.		

ANEXO II – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

1. Para fins de cálculo, serão considerados os critérios abaixo estabelecidos:

Critério	Pontuação
I – formação e/ou experiência profissional, correlata ao perfil requerido ao cargo e às atividades definidas para o ambiente organizacional da unidade de destino	0 a 10
II - resultado na Avaliação de Desempenho	0 a 10
III - tempo de efetivo exercício na UFCA, contado em dias	0 a 10
IV - tempo de efetivo exercício na unidade de origem, contado em dias	0 a 10

2. A análise do critério I será realizada por meio da inscrição cadastrada na Plataforma FORMS/UFCA. A nota do critério II será consultada através do controle de Avaliação de Desempenho da PROGEP. Para fins de análise dos critérios III e IV, o tempo de serviço será contado em dias, a partir da data de efetivo exercício do servidor no quadro de servidores efetivos da UFCA até a data de publicação do edital de remoção.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

3. Será atribuída pontuação máxima (10 pontos) para o candidato que obtiver maior indicador em cada critério acima estabelecido.
4. A pontuação de cada critério aos demais candidatos será obtida de forma diretamente proporcional à maior pontuação.
5. Em seguida, será calculada a média aritmética simples das pontuações dos critérios. A pontuação final será obtida pela aplicação da seguinte fórmula:
Em que: PF (Pontuação Final); PI (Pontuação no critério I – formação e/ou experiência profissional, correlata ao perfil requerido ao cargo e às atividades definidas para o ambiente organizacional da unidade de destino); PII (Pontuação no critério II - resultado na Avaliação de Desempenho); PIII (Pontuação no critério III - tempo de efetivo exercício na UFCA, contado em dias); PIV (Pontuação no critério IV - tempo de efetivo exercício na unidade de origem, contado em dias).

$$\text{PF: } \frac{\text{PI} + \text{PII} + \text{PIII} + \text{PIV}}{4}$$

ANEXO III – CRONOGRAMA:

EVENTOS	PERÍODO
Inscrições	25 a 31 de outubro de 2019
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	04 de novembro de 2019
Interposição de recursos contra o resultado das inscrições	05 e 06 de novembro de 2019
Divulgação das inscrições homologadas	07 de novembro de 2019
Análise das inscrições pela Comissão	08 a 12 de novembro de 2019
Divulgação do Resultado Preliminar	13 de novembro de 2019
Interposição de reconsideração contra o Resultado Preliminar	14 a 19 de novembro de 2019
Divulgação do deferimento e indeferimento do pedido de reconsideração	22 de novembro de 2019
Interposição de recurso à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas	25 a 27 de novembro 2019
Divulgação do Resultado Final, aprovado pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas	29 de novembro de 2019