

ANEXOS

PROCESSO SELETIVO PARA INTENÇÃO DE REMOÇÃO INTERNA

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA REMOÇÃO A PEDIDO NO IFC EDITAL DE INTENÇÃO DE REMOÇÃO INTERNA Nº 040, DE 14 DE JUNHO DE 2019

PREVISÃO DE VAGAS/ÁREAS

REITORIA – Diretoria de Gestão de Pessoas			
NÍVEL	CARGO/ÁREA	REGIME DE TRABALHO	QUANT.
D	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO <i>OBS: o código de vaga que será utilizado para esta vaga é diferente do contemplado no Edital 035/2019.</i>	40 horas semanais	01
ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS NO SETOR: <ul style="list-style-type: none">- Realizar atividades relacionadas à admissão de servidores efetivos, temporários e estagiários; movimentação de servidores; desenvolvimento de pessoal e qualidade de vida; saúde, segurança do trabalho e SIASS; e demais atividades inerentes à Diretoria de Gestão de Pessoas;- Analisar e emitir pareceres, notas técnicas, editais e demais documentos relacionados aos procedimentos administrativos inerentes à Diretoria de Gestão de Pessoas de acordo com a legislação vigente;- Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua coordenação;- Encaminhar matérias à Imprensa Nacional para publicação no Diário Oficial da União e efetuar consulta diária ao Diário Oficial da União, filtrando as matérias de interesse da sua coordenação;- Auxiliar em atividades relacionadas ao Arquivo da DGP, assim como a inclusão de documentos no AFD – Assentamento Funcional Digital (Assentamentos Funcionais e demais processos e documentos);- Subsidiar o atendimento às demandas administrativas, judiciais e oriundas dos órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de sua área de atuação;- Auxiliar, nos módulos de sua competência, na implementação do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH;- Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.- Demais atribuições inerentes ao cargo de Assistente em Administração.			

REITORIA (PROAD) - Coordenação Geral de Compras, Licitações e Contratos

NÍVEL	CARGO/ÁREA	REGIME DE TRABALHO	QUANT.
D	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	40 horas semanais	01

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS NO SETOR:

- Efetivar compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;
- Instruir processos juntando a eles os documentos necessários;
- Realizar, operar e publicizar as licitações;
- Elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de registro de preços;
- Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas na sua coordenação;
- Coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;
- Pregoeiro.
- Elaborar e supervisionar a execução de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;
- Controlar as atas de registro de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços;
- Regulamentar e supervisionar a fiscalização de contratos e orientar os respectivos fiscais;
- Formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas;
- Realizar os lançamentos nos sistemas informatizados do cronograma físico-financeiro dos contratos;
- Elaborar pareceres técnicos relativos aos contratos;
- Auxiliar a coordenação de compras e licitações em seus procedimentos;
- Demais atribuições inerentes ao cargo de Assistente em Administração.

REITORIA (GABINETE) - Setor de Portarias

NÍVEL	CARGO/ÁREA	REGIME DE TRABALHO	QUANT.
D	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO OBS: devido a necessidade de adequação da força de trabalho poderão também se inscrever para esta vaga os servidores ocupantes do cargo de TÉCNICO EM SECRETARIADO (o campus de origem receberá servidor redistribuído ocupante do cargo de Assistente em Administração).	40 horas semanais	01

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS NO SETOR:

- Realizar a emissão e controle de Portarias;
- Encaminhar matérias à Imprensa Nacional para publicação no Diário Oficial da União;
- Controlar e confeccionar o boletim de serviços;
- Auxiliar o setor em seus procedimentos administrativos;
- Demais atribuições inerentes ao cargo de Assistente em Administração (ou Técnico em Secretariado).

CAMPUS RIO DO SUL

NÍVEL	CARGO/ÁREA	REGIME DE TRABALHO	QUANT.
D	Técnico em Agropecuária	40 horas semanais	01

CAMPUS AVANÇADO SOMBRIO

NÍVEL	CARGO/ÁREA	REGIME DE TRABALHO	QUANT.
C	Assistente de Aluno	40 horas semanais	01

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA REMOÇÃO A PEDIDO NO IFC
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

(Os documentos solicitados deverão ser digitalizados e encaminhados via e-mail para a Comissão do Processo Seletivo)

À Comissão de Processo Seletivo Para Remoção Interna

DADOS PESSOAIS DO INTERESSADO

Nome completo:

Matrícula SIAPE:

Telefone:

Cargo/área que ocupa:

Campus/Unidade de Lotação/Origem:

Regime de trabalho:

Vem mui respeitosamente, **apresentar inscrição** que confirma seu interesse no presente **Edital de Intenção de Remoção Interna N° 040/2019**, para o cargo - *Campus/Unidade*:

Assistente em Administração - REITORIA (Diretoria de Gestão de Pessoas).

Assistente em Administração - REITORIA (PROAD) - Coordenação Geral de Compras, Licitações e Contratos.

Assistente em Administração / Técnico em Secretariado - REITORIA (GABINETE) - Setor de Portarias.

Técnico em Agropecuária - *Campus* Rio do Sul.

Assistente de Aluno - *Campus* Avançado Sombrio.

OBS: Indicar apenas UMA (1) opção - Inscrições com indicação de mais de uma opção serão indeferidas.

Declara sob as penas da Lei que:

possui os requisitos exigidos para inscrição, conforme estabelecido no Edital de Remoção, aceitando todas as exigências deste processo;

tem ciência de que não caberá pagamento a título de ajuda de custo, decorrentes do seu deslocamento;

tem conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

tem ciência de que após homologado o processo seletivo não poderá desistir da vaga pleiteada.

se responsabiliza pelas informações aqui prestadas.

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

Local: _____, _____, de _____, de 2019.

Assinatura do Servidor

PARECER DA CHEFIA IMEDIATA:

De acordo com a remoção: () Sim () Não

Local: _____, _____, de _____, de 2019.

Assinatura e carimbo

PARECER DO PRÓ-REITOR (REITORIA) OU DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS:

De acordo com a remoção: () Sim () Não

Local: _____, _____, de _____, de 2019

Assinatura e carimbo

COMO PROCEDER:

O servidor deverá remeter os documentos abaixo relacionados, devidamente digitalizados, para o e-mail da Comissão de Processo Seletivo.

O envio do Formulário de Inscrição é de competência do interessado, deve ser feito por meio de seu e-mail institucional e estar dentro do prazo estimado no Edital de Remoção vigente.

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS ANEXADOS AO PEDIDO:

→ Carta de intenção onde conste:

- 1 – motivação profissional pela qual se interessa pela remoção;
- 2 – como seus conhecimentos poderão ser empregados na Unidade de destino;
- 3 – motivação pessoal para a solicitação;
- 4 – atividades realizadas nos últimos 12 meses;

→ Declaração do servidor de renúncia das vantagens financeiras (ajuda de custo) decorrentes do processo de remoção (anexo V).

ANEXO III

**PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA REMOÇÃO A PEDIDO NO IFC
FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

(Os documentos solicitados deverão ser digitalizados e encaminhados via e-mail para a Comissão do Processo Seletivo)

À Comissão de Processo Seletivo Para Remoção Interna

DADOS PESSOAIS DO INTERESSADO

Nome completo:

Matrícula SIAPE:

Telefone:

Cargo/área que ocupa:

Campus/Unidade de Lotação/Origem:

Vem mui respeitosamente, **apresentar alteração de inscrição** que confirma seu interesse no **Edital de Intenção de Remoção Interna Nº 040/2019**, para o cargo - Campus/Unidade:

- Assistente em Administração - REITORIA (Diretoria de Gestão de Pessoas).
 Assistente em Administração - REITORIA (PROAD) - Coordenação Geral de Compras, Licitações e Contratos.
 Assistente em Administração / Técnico em Secretariado - REITORIA (GABINETE) - Setor de Portarias.
 Técnico em Agropecuária - *Campus* Rio do Sul.
 Assistente de Aluno - *Campus* Avançado Sombrio.

OBS: Indicar apenas UMA (1) opção - Incrições com indicação de mais de uma opção serão indeferidos.

Declara sob as penas da Lei que:

- possui os requisitos exigidos para inscrição, conforme estabelecido no Edital de Intenção de Remoção, aceitando todas as exigências deste processo;
 tem ciência de que não caberá pagamento a título de ajuda de custo, decorrentes do seu deslocamento;
 tem conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
 tem ciência de que após homologado o processo seletivo não poderá desistir da vaga pleiteada.
 se responsabiliza pelas informações aqui prestadas.

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

Local: _____, _____, de _____, de 2019.

Assinatura do Servidor

PARECER DA CHEFIA IMEDIATA:

De acordo com a remoção: () Sim () Não

Local: _____, _____, de _____, de 2019.

Assinatura e carimbo

PARECER DO PRÓ-REITOR (REITORIA) OU DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS:

De acordo com a remoção: () Sim () Não

Local: _____, _____, de _____, de 2019.

Assinatura e carimbo

COMO PROCEDER:

O servidor deverá remeter os documentos abaixo relacionados, devidamente digitalizados, para o e-mail da Comissão de Processo Seletivo.

O envio do Formulário de Inscrição é de competência do interessado, deve ser feito por meio de seu e-mail institucional e estar dentro do prazo estimado no Edital de Remoção vigente.

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS ANEXADOS AO PEDIDO:

➔ Carta de intenção onde conste:

- 1 – motivação profissional pela qual se interessa pela remoção;
- 2 – como seus conhecimentos poderão ser empregados na Unidade de destino;
- 3 – motivação pessoal para a solicitação;
- 4 – atividades realizadas nos últimos 12 meses;

➔ Declaração do servidor de renúncia das vantagens financeiras (ajuda de custo) decorrentes do processo de remoção (anexo V).

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA REMOÇÃO A PEDIDO NO IFC

FORMULÁRIO DE DESISTÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO

(O formulário de desistência deverá ser digitalizado e encaminhado via e-mail para Comissão do Processo Seletivo.)

À Comissão de Processo Seletivo Para Remoção Interna	
DADOS PESSOAIS DO INTERESSADO	
Nome completo:	
Matrícula SIAPE:	Telefone:
Cargo/área que ocupa:	
Campus/Unidade de Lotação/Origem:	
<p>Vem mui respeitosamente, apresentar <u>desistência de participação</u> no Edital de Intenção de Remoção Interna N° 040/2019, para o cargo - Campus/Unidade:</p> <p>() Assistente em Administração - REITORIA (Diretoria de Gestão de Pessoas). () Assistente em Administração - REITORIA (PROAD) - Coordenação Geral de Compras, Licitações e Contratos. () Assistente em Administração / Técnico em Secretariado - REITORIA (GABINETE) - Setor de Portarias. () Técnico em Agropecuária - <i>Campus</i> Rio do Sul. () Assistente de Aluno - <i>Campus</i> Avançado Sombrio.</p>	
JUSTIFICATIVA:	
Nestes Termos, Pede Deferimento.	
Local: _____, _____, de _____, de 2019.	
_____ Assinatura do Servidor	

ANEXO V

PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA REMOÇÃO A PEDIDO NO IFC

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA

Eu, _____,
ocupante do cargo de _____, matrícula SIAPE nº
_____, lotado no *Campus/Unidade* _____,
DECLARO para fins de participação no Processo Seletivo de Intenção de Remoção Interna do
Edital de Intenção de Remoção Interna Nº 040/2019, que, caso seja classificado no referido
processo seletivo, **RENUNCIO** às vantagens financeiras (ajuda de custo) decorrentes da remoção,
ficando sob minha responsabilidade toda e qualquer despesa decorrente da mudança de domicílio.

Local: _____, _____, de _____, de 2019.

Assinatura do servidor

ANEXO VI

PROCESSO SELETIVO PARA MOVIMENTAÇÃO INTERNA NO IFC EDITAL DE INTENÇÃO DE REMOÇÃO INTERNA Nº 040/2019, DE 14 DE JUNHO DE 2019

CRONOGRAMA

ETAPA	DATAS
Inscrições	14/06/2019 à 24/06/2019
Publicação da Homologação das Inscrições	25/06/2019 até as 12h00min
Pedidos de Reconsideração das Inscrições	25/06/2019 após as 12h00min
Publicação dos Resultados das Reconsiderações das Inscrições	26/06/2019
Avaliação dos pedidos e publicação do Resultado Preliminar	26/06/2019
Pedidos de Revisão do Resultado Preliminar	27/06/2019
Publicação do Resultado dos Pedidos de Revisão do Resultado Preliminar	28/06/2019
Publicação da Homologação do Resultado Final	28/06/2019



Emitido em 14/06/2019

EDITAL (ANEXOS) Nº 144/2019 - ASSEG/GABI (11.01.18.00.10)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 14/06/2019 10:14)

FERNANDO JOSE GARBUIO

REITOR

1760873

(Assinado digitalmente em 14/06/2019 09:44)

JOSE LUIZ UNGERICH JUNIOR

PRO-REITOR(A)

1331436

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número: **144**, ano: **2019**, tipo: **EDITAL (ANEXOS)**, data de emissão: **14/06/2019** e o código de verificação: **d17ad4f98a**