



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
CAMPUS ITAQUI
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AV. LUIZ JOAQUIM DE SÁ BRITTO, S/Nº - PROMORAR - ITAQUI - RS - CEP 97.650-000
TEL. (55) 3433-1669 - VOIP - 2139 - Itaquí@unipampa.edu.br

Chamada interna 006/2017
REMOÇÃO INTERNA A PEDIDO

A Direção do Campus Itaqui da Universidade Federal do Pampa, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a abertura da chamada interna nº 006 de 2017, PARA REMOÇÃO A PEDIDO dos servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE), do cargo de Assistente em Administração, pertencentes ao quadro de pessoal permanente da UNIPAMPA, lotados no Campus Itaqui.

1. DAS FINALIDADES

A presente Chamada Interna tem por objetivo:

- I - selecionar servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE), do cargo de Assistente em Administração do quadro de pessoal da UNIPAMPA, Campus Itaqui, com interesse em remoção a pedido;
- II - adequar, da melhor maneira possível, o quadro de pessoal objetivando a Qualidade de Vida no Trabalho e atendimento das demandas dos setores;
- III - formar cadastro de reserva pelo prazo de validade desta Chamada Interna.

2. DAS VAGAS

2.1. Será disponibilizada uma vaga, conforme Anexo I desta chamada interna.

Parágrafo único. Havendo outra(s) vaga(s), será utilizado o cadastro de reserva para reposição desta(s), considerando a validade da presente Chamada Interna e candidatos selecionados, permitindo maior agilidade no processo de remoção.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
CAMPUS ITAQUI
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AV. LUIZ JOAQUIM DE SÁ BRITTO, S/Nº - PROMORAR – ITAQUI – RS – CEP 97.650-000

TEL. (55) 3433-1669 – VOIP – 2139 – Itaqui@unipampa.edu.br

2.2. A realização do processo de Remoção Interna a Pedido ficará a cargo da Direção do campus Itaqui, com o auxílio necessário do Setor de Interface de Pessoal e terá sua publicidade no endereço eletrônico da unidade:
<http://porteiros.unipampa.edu.br/itaqui/>

3. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1. Poderão participar do processo, servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE), do cargo de Assistente em Administração do quadro de pessoal permanente da UNIPAMPA, desde que:

I- não haja sofrido penalidade de advertência nos últimos 180 (cento e oitenta) dias;

II - não haja sofrido penalidade de suspensão nos últimos 2 (dois) anos.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições deverão ser realizadas durante período especificado no cronograma (Item 7) desta Chamada Interna.

4.2. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar em um envelope lacrado identificado: CHAMADA INTERNA Nº 006/2017 REMOÇÃO INTERNA A PEDIDO e NOME DO CANDIDATO, os seguintes documentos, numerados conforme abaixo:

I - Ficha de Inscrição preenchida, conforme anexo II;

II - comprovação de que trata o item 5.1, item I ao V.

Parágrafo único. A entrega do envelope deverá ser realizada para o Secretário Executivo da Direção, Leandro da Silveira Fleck, na sala 103, ou na ausência deste, diretamente para um dos integrantes da Direção do Campus na sala 103 - A, em horário conforme cronograma, considerando-se como



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
CAMPUS ITAQUI
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AV. LUIZ JOAQUIM DE SÁ BRITTO, S/Nº - PROMORAR – ITAQUI – RS – CEP 97.650-000
TEL. (55) 3433-1669 – VOIP – 2139 – Itaqui@unipampa.edu.br

extemporânea e nula de validade qualquer inscrição realizada fora desse período.

4.3. A conferência da documentação não será realizada pelo secretariado, pois é de responsabilidade do candidato.

4.4. A homologação das inscrições será realizada pela Direção do Campus Itaqui e a lista de inscritos divulgada no endereço eletrônico: <http://porteiras.unipampa.edu.br/itaqui/>, conforme cronograma.

4.5. O candidato que não tiver sua inscrição homologada poderá interpor recurso protocolando requerimento dirigido à Direção do Campus Itaqui, devidamente instruído com as provas documentais pertinentes, através do e-mail: itaqui@unipampa.edu.br.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 Serão considerados, para fins de classificação e desempate, sucessivamente, os seguintes critérios:

I - comprovação de requisitos de qualificação e competências a vaga, limitados às atribuições do cargo do candidato;

II – maior número de participação em Comissões eleitas ou com portaria no Campus Itaqui;

III - maior tempo de serviço ininterrupto no Campus Itaqui;

IV - maior tempo ininterrupto de serviço público federal;

V - maior somatório de horas cadastradas no plano de trabalho do servidor e dedicadas a projetos de ensino, extensão e/ou pesquisa realizados na UNIPAMPA.

5.2 A comprovação de que trata o item anterior compreenderá o fornecimento de: Certificados de Cursos de Formação e Qualificação na área e/ou Documentos que comprovem tempo de serviço na área de atuação da vaga



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
CAMPUS ITAQUI
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AV. LUIZ JOAQUIM DE SÁ BRITTO, S/Nº - PROMORAR – ITAQUI – RS – CEP 97.650-000

TEL. (55) 3433-1669 – VOIP – 2139 – Itaqui@unipampa.edu.br

pretendida fornecidas por outras Instituições públicas ou privadas e/ou portarias, atas de Comissões e Conselhos e/ou documentos extraídos do Sistema de Informação de Projetos de Pesquisa, Ensino e Extensão e/ou do Plano de trabalho do servidor.

6. DA HOMOLOGAÇÃO E DA REMOÇÃO

6.1 Não apresentadas impugnações ou decididas as que foram interpostas, a Direção do Campus homologará, a **Classificação Final da Chamada Interna REMOÇÃO INTERNA A PEDIDO**, conforme cronograma, no endereço eletrônico: <http://porteiras.unipampa.edu.br/itaqui/>

6.2 O servidor será avisado do surgimento da vaga, através do e-mail cadastrado no ato de inscrição, sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento deste.

6.2.1 Em caso de desistência, o servidor terá o prazo de 02 (dois) dias úteis a partir do aviso, para manifestar-se negativamente sobre a remoção. Sendo assim, será eliminado do processo e será repassado o direito de ocupar a vaga ao próximo servidor classificado.

6.2.2 Não havendo manifestação por parte do servidor, o mesmo será removido em data a ser indicada pela Direção do campus Itaqui, após organização dos setores, de origem e de destino.

6.3 A vaga a ser gerada pela remoção do servidor poderá ser suprida através de nomeação ou outra remoção, nos termos desta chamada interna, conforme necessidade e interesse da Direção do Campus Itaqui.

7. DO CRONOGRAMA

26/10/2017	Publicação do Edital no endereço eletrônico: http://porteiras.unipampa.edu.br/itaqui/
27/10 à 03/11/2017	Prazo para entrega da documentação referente a inscrição.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
CAMPUS ITAQUI
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AV. LUIZ JOAQUIM DE SÁ BRITTO, S/Nº - PROMORAR – ITAQUI – RS – CEP 97.650-000
TEL. (55) 3433-1669 – VOIP – 2139 – Itaquí@unipampa.edu.br

	Horário das 9 às 12h e das 14 às 16h
06/11/2017	Divulgação das inscrições homologadas, no site do Campus Itaquí
07/11 a 08/11/2017	Período de recurso
09/11 a 10/11/2017	Análise de recursos e homologação final dos candidatos inscritos
13/11 a 14/11/2017	Análise e divulgação do Resultado Final
14/11 a 17/11/2017	Homologação da classificação final pelo Conselho de Campus

8. DA VALIDADE

8.1 A presente chamada interna tem o prazo de validade de 01(um) ano a partir da data de homologação da classificação final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, no interesse da Administração.

8.2 As vagas que eventualmente surgirem neste período, serão supridas respeitando a ordem de classificação.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 A Direção do Campus Itaquí, através do Setor de Interface de Pessoal desta unidade, será a única responsável para realizar todas as atividades concernentes a esta chamada interna.

9.2 Esta chamada interna entra em vigor na data de sua publicação.

Itaquí-RS, 26 de outubro de 2017.

Carla Pohl Sehn

Coordenadora Acadêmica

UNIPAMPA

Carla Pohl Sehn

Coordenadora Acadêmica

UNIPAMPA
Campus Itaquí
SIAPE 1408659



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
CAMPUS ITAQUI
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AV. LUIZ JOAQUIM DE SÁ BRITTO, S/Nº - PROMORAR – ITAQUI – RS – CEP 97.650-000
TEL. (55) 3433-1669 – VOIP – 2139 – Itaquí@unipampa.edu.br

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

Setor	Biblioteca
Quantidade vaga	1
Atribuições (conforme disposto no Ofício Circular nº 015/2006/CGGP/SA/SE/MEC)	<p>Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; 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.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Dar suporte administrativo e técnico 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
CAMPUS ITAQUI
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AV. LUIZ JOAQUIM DE SÁ BRITTO, S/Nº - PROMORAR – ITAQUI – RS – CEP 97.650-000
TEL. (55) 3433-1669 – VOIP – 2139 – Itaqui@unipampa.edu.br

servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

- Dar suporte administrativo e técnico 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.
- Dar suporte administrativo e técnico 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 a 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 documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos. • Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
CAMPUS ITAQUI
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AV. LUIZ JOAQUIM DE SÁ BRITTO, S/Nº - PROMORAR – ITAQUI – RS – CEP 97.650-000
TEL. (55) 3433-1669 – VOIP – 2139 – Itaqui@unipampa.edu.br

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome Completo	
SIAPE	
Cargo	
E-mail para contato	
Setor de lotação atual	
Função exercida atualmente	
Motivação que o levou a requerer a vaga	

Declaro para os devidos fins da Chama Interna nº 006/2017 que me comprometo a cumprir e atender os horários de funcionamento do setor ao qual serei designado, bem como todas as atividades do cargo e aquelas requeridas pelo setor.

Itaqui, ___ de _____ de 2017.

Assinatura