EDITAL Nº 158/2016, DE 23 DE MAIO DE 2016

EDITAL DE REMOÇÃO NO INTERESSE INSTITUCIONAL II/2016

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA, no uso de suas atribuições, torna pública a necessidade de proceder-se ajuste na força de trabalho entre os diversos *Campi* da instituição, razão pela qual abre a presente **Seleção Pública para cadastro de servidores interessados em alterarem a sua lotação**, que serão removidos no interesse institucional, segundo critérios previstos no presente edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente edital tem por objetivo promover o cadastro de servidores técnico-administrativos em educação e docentes interessados em alterarem sua lotação para unidade distinta, no âmbito do IF Farroupilha, para fins de ajuste de força de trabalho, no interesse institucional.
1.2. A seleção será coordenada pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRDI) e Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, assessoradas pela Comissão de Avaliação de Remoção para Ajuste de Força de Trabalho.
1.3. A seleção é específica para as vagas que constam do Quadro de Vagas, objeto do Anexo II.
1.4. As vagas não preenchidas serão disponibilizadas para provimento através de nomeações.

2. DOS REQUISITOS

2.1. Poderá candidatar-se na presente seleção o servidor do Instituto Federal Farroupilha que:

a) Estiver em efetivo exercício no mesmo cargo, área e subárea para o qual pleiteia a remoção, conforme o quadro de vagas;
B) Possuir disponibilidade para atuar no horário de funcionamento e de acordo com as necessidades apresentadas pela unidade de destino;
C) Não tenha sido removido, a pedido, nos últimos 02 (dois) anos.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. O servidor interessado em solicitar remoção no interesse institucional deverá inscrever-se, na CGP da Unidade, no período **de 23 de maio de 2016 até às 14h do dia 31 de maio de 2016,** conforme **cronograma** constante no **Anexo I**.
3.2. Para a homologação da inscrição é necessário que o servidor preencha integralmente o formulário de inscrição (Anexo III) e apresente a documentação comprobatória constante no item 3.5 deste edital.

3.3. O preenchimento no item 1 (um), do Formulário de Inscrição, referente ao denominação do cargo, área/subárea corresponde ao edital de aprovação do candidato/servidor em concurso público do IF Farroupilha.
3.4. Ao preencher o item 2 (dois) do Formulário de Inscrição (Vaga Pleiteada – Anexo III), o servidor deverá indicar a vaga pretendida, conforme Quadro de Vagas do Anexo II.
3.5. Os documentos a serem apresentados, original ou cópia com carimbo de "confere com original" e assinado por servidor público, nos termos do item 3.2 são os seguintes:

a) Cópia do edital de homologação do concurso público prestado pelo candidato, para o qual ele obteve aprovação e consequente nomeação para o cargo efetivo do IF Farroupilha, que contenha número do Edital, cargo, área/subárea.
b) Cópia do Termo de Posse;
c) Atestado de tempo de efetivo exercício no IF Farroupilha contado em dias, emitido pela CGP da unidade **ou extraído do Portal SIG - SIGGP em: Serviços>Documento>Declarações** (para fins de equiparação será usada a data de publicação deste Edital como referência para a contagem);
d) Atestado de tempo de exercício no *Campus* atual do IF Farroupilha contado em dias, emitido pela CGP da unidade (para fins de equiparação será usada a data de publicação deste Edital como referência para a contagem);
e) Termo de Compromisso e Ciência, objeto do Anexo IV deste edital;
f) Cópia dos documentos comprobatórios para fins de pontuação, conforme Anexo VI (Critérios de pontuação e classificação):

f.1) Nos itens em que a pontuação é concedida em função de período mínimo de exercício da atividade, há a necessidade de comprovação do início (com Portaria ou Ordem de Serviço de nomeação) e do fim deste exercício (com Portaria ou Ordem de Serviço de exoneração, desde que não haja designação do período da atividade na Portaria ou Ordem de Serviço de nomeação).
f.2) Caso a atividade ainda esteja sendo desempenhada pelo candidato, deve ser entregue declaração da chefia imediata, informando o exercício atual e sem interrupção desde a nomeação.

g) Cópia do comprovante da formação do candidato, para fins de pontuação no item 5 (cinco) do Anexo VI:

g.1) para Técnicos Administrativos em Educação nível C – comprovante de nível médio, graduação, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado, se houver.
g.2) para Técnicos Administrativos em Educação nível D – comprovante de graduação, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado, se houver.

g.3) para Técnicos Administrativos em Educação nível E – comprovante de especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado, se houver.

g.4) para docentes - comprovante de especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado, se houver.

h) Para os cargos que preveem subárea, conforme Anexo II, apresentar atestado do tempo de atuação direta na subárea, emitido pela chefia imediata, para pontuação no item 6 (seis), do Anexo VI.

3.6. O formulário de inscrição e os documentos comprobatórios deverão ser entregues em envelope lacrado e devidamente identificado na CGP da sua unidade e também deverão ser escaneados e encaminhados à Comissão de Avaliação de Remoção através do endereço de e-mail: Comissão de Remoção Reitoria <comissao.remocao@iffarroupilha.edu.br>, com o assunto "nome_do_servidor_inscrição_edital_xxx/2016".

3.7. A documentação recebida não será analisada pela CGP da unidade, uma vez que cabe ao próprio servidor a responsabilidade pela efetivação da sua inscrição e juntada de documentos.

3.8. A PRDI e a Comissão de Avaliação de Remoção para Ajuste de Força de Trabalho não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica, falha de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a entrega dos documentos.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1. A Comissão de Avaliação de Remoção para Ajuste de Força de Trabalho considerará, para fins de classificação, os critérios de pontuação e classificação constantes no Anexo VI.

4.2. Não serão computados os períodos como professor substituto e/ou temporário, para efeitos de tempo de efetivo exercício no IF Farroupilha;

4.3. Os documentos apresentados para comprovação dos itens 1 (um), 2 (dois) e 6 (seis) do Anexo VI deverão ser expedidos pelo IF Farroupilha.

4.4. As Portarias e Ordens de Serviço, com numeração diferente, mas com mesmo objeto serão pontuadas uma única vez.

4.5. Nos critérios cuja pontuação seja referida por tempo (semestre ou ano), convenciona-se:

a) 1 (um) ano: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;
b) 1 (um) semestre: 6 (seis) meses;
c) 1 (um) mês: 30 (trinta) dias;

4.6. Em caso de empate, serão utilizados, em ordem de prioridade, os seguintes critérios:

a) Maior tempo em efetivo exercício no IF Farroupilha (em dias);
b) Maior idade (em ano, meses e dias);
c) Persistindo o empate, será realizado sorteio.

4.7. A presente seleção é específica para a vaga constante no Quadro de Vagas presente no Anexo II.

5. DOS RESULTADOS

5.1. O resultado preliminar e o resultado final serão divulgados no sítio eletrônico institucional (http://www.iffarroupilha.edu.br) conforme o cronograma constante no Anexo I.

6. DOS PEDIDOS DE VISTAS E RECURSOS

6.1. Será possibilitado ao candidato o pedido de vista das razões do indeferimento da lista preliminar de inscritos e do resultado preliminar conforme o cronograma constante no Anexo I. O pedido de vista deve ser solicitado pelo e-mail: Comissão de Remoção Reitoria <comissao.remocao@iffarroupilha.edu.br>.

6.2. Os candidatos interessados em interpor recursos quanto à lista preliminar de inscritos e do resultado preliminar deverão fazê-lo no prazo estipulado no cronograma deste edital, por meio de Formulário de Recursos (Anexo V). O formulário deve ser preenchido, assinado, escaneado e enviado para o e-mail: Comissão de Remoção Reitoria <comissao.remocao@iffarroupilha.edu.br>, e entregue na CGP da unidade, em envelope lacrado e devidamente identificado com nome do candidato, cargo e *Campus* de lotação atual.

6.3. Durante o prazo de recursos não será possível acostar novos documentos ao pleito.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Formalizada a remoção, o servidor deverá deslocar-se para a nova sede, no prazo definido no Art. 18 da Lei nº 8.112/90, e apresentar-se diretamente à Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da unidade, para oficializar a retomada do exercício.

7.2. O servidor removido deverá permanecer em sua nova lotação pelo período mínimo de 02 (dois) anos, ressalvados os casos de remoção no interesse da administração, nos termos do Art. 36, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 8.112/90.

7.3. As informações constantes do formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do servidor, assim como os documentos entregues.

7.4. A constatação de má-fé nas declarações prestadas pelos candidatos acarretará as imposições legais pertinentes como a anulação do ato de remoção, caso já efetivado, sem qualquer ônus para a Administração.

7.5. Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Avaliação de Remoção para Ajuste de Força de Trabalho e pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional/CGGP do Instituto Federal Farroupilha.

7.6. O Servidor removido renunciará a concessão da ajuda de custo prevista no Decreto nº 4.004/2001, assim como o custeio das despesas decorrentes da mudança para a nova sede, considerando a compatibilização dos interesses administrativos e do servidor.

7.7. O servidor que se encontre em gozo de licença para tratar de interesses particulares ou em afastamento integral para qualificação, conforme previsto na Lei nº 8.112/90, ou ainda cedido para outro Órgão da Administração Pública, poderá participar do presente Edital desde que, ao se iniciar o processo de efetivação da remoção, interrompa a referida licença, afastamento ou retorne à sua lotação de origem, respectivamente.
7.8. Caso a interrupção da licença, afastamento ou o retorno à lotação de origem não se efetive, o servidor deverá obrigatoriamente assinar Termo de Desistência.
7.9. O servidor deverá permanecer executando suas atividades normais na Unidade de exercício até que seja formalizada, mediante Portaria, sua remoção.
7.10. A classificação obtida como Resultado Final deste Processo ensejará a remoção no 2º semestre de 2016.

Santa Maria/RS, 23 de maio de 2016.

NÍDIA HERINGER
Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional – Port. nº 1.650/2012

CARLA COMERLATO JARDIM
Reitora

ANEXO I

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Período de Inscrições	23/05 até às 14h do dia 31/05/2016
Lista Preliminar de Inscritos	01/06/2016
Período de Vista	Solicitar até às 12 horas do dia 02/06/2016
Prazo para interposição de Recursos referente à Lista Preliminar de Inscritos	03/06/2016
Resultado dos Recursos referentes à Lista Preliminar de Inscritos e Lista Definitiva de Inscritos	06/06/2016
Resultado Preliminar	08/06/2016
Pedido de Vista	Solicitar até às 12 horas do dia 09/06/2016
Prazo para interposição de Recursos referentes ao Resultado Preliminar	10/06/2016
Resultado dos Recursos e Resultado Final	13/06/2016

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS

UNIDADE: SANTO AUGUSTO					
CARGO	**DENOMINAÇÃO DO CARGO**	**ÁREA**	**SUBÁREA**	**CLASSE**	**N° VAGAS**
TAE	Auxiliar de Enfermagem	-	-	C	01
	Engenheiro Agrônomo	-	-	E	01
Docente	Professor EBTT 40h DE	Química Geral	-	D	01
		Física	-	D	02

UNIDADE: SÃO BORJA					
CARGO	**DENOMINAÇÃO DO CARGO**	**ÁREA**	**SUBÁREA**	**CLASSE**	**N° VAGAS**
TAE	Técnico em Tecnologia da Informação	-	-	D	01
Docente	Professor EBTT 40h DE	Administração	-	D	01
		Física	-	D	02

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:
( ) Técnico-Administrativo em Educação
Denominação do Cargo:
( ) Docente / Professor EBTT
Área (objeto do concurso):
Subárea (objeto do concurso):

Endereço Atual:	Unidade/*Campus*:

Telefone:	*E-mail*:

2 – VAGA PLEITEADA

( ) Técnico-Administrativo em Educação
Denominação do Cargo (Quadro de Vagas):
_____

( ) Docente
Denominação da Área (Quadro de Vagas):
_____
Denominação da Subárea (Quadro de Vagas):
_____

Unidade/*Campus*:

( ) Alegrete
( ) Jaguari
( ) Frederico Westphalen
( ) Panambi
( ) Santo Ângelo
( ) Santo Augusto
( ) São Borja
( ) Santa Rosa
( ) São Vicente do Sul
( ) Uruguaiana

3 – RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS ANEXADOS

( )	Cópia do edital de homologação do concurso público prestado pelo candidato, para o qual ele obteve aprovação e consequente nomeação para o cargo efetivo do IF Farroupilha, que contenha número do Edital, cargo, área/subárea.
( )	Cópia do Termo de Posse.
( )	Atestado de tempo de efetivo exercício na Instituição.
( )	Atestado de tempo de efetivo exercício no *Campus*.
( )	Termos de Compromisso e Ciência.
( )	Comprovante da formação do candidato.
( )	Atestado de tempo de atuação na subárea emitido pela chefia imediata.

4 – DECLARAÇÕES, CIENCIAS E ASSINATURAS

a) Declaro serem verdadeiras as informações prestadas. Assinatura do servidor
b) Ciência da chefia imediata: Assinatura do chefe imediato
c) Ciência do(a) Diretor(a) Geral do Unidade/*Campus*: Assinatura do(a) Diretor(a) Geral do Unidade/*Campus*

_____, ___ de _____ de 2016.

ANEXO IV

TERMO DE COMPROMISSO E CIÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO

Servidor:	
SIAPE:	

Eu, servidor (a) supracitado (a), declaro ao Instituto Federal Farroupilha e a quem possa interessar, que:

- Conheço e aceito todas as regras do presente Edital;
- No período de dois (2) anos permanecerei na (o) Unidade/*Campus*, ressalvado os casos de remoção no interesse da administração;
- Possuo disponibilidade para atuar no horário de funcionamento e de acordo com as necessidades apresentadas pela Direção Geral da (o) Unidade/*Campus* de destino;
- Tenho ciência de que as atividades desenvolvidas em minha (meu) Unidade/*Campus* atual, tais como: Função Gratificada, Cargo de Direção, Substituições Remuneradas, bolsas de qualquer natureza, representatividade de *Campus* em conselhos e comissões institucionais, não serão mantidas.

2. ASSINATURA DO (A) SERVIDOR (A):

3. LOCAL E DATA:

ANEXO V

FORMULÁRIO DE RECURSOS	
Servidor:	
Cargo:	SIAPE:
JUSTIFICATIVA (Não é possível acostar novos documentos):	

Data e Assinatura do Servidor: _____

ANEXO VI

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

CRITÉRIO	OBSERVAÇÃO	NOTA
1. Documento comprovante de Portarias ou Ordens de Serviço (Comissões, Grupos de Trabalho, Fiscalização de Contratos, Núcleos como NAPNE, NEABI, entre outros):	0,1 pontos por Portaria ou Ordem de Serviço	no máximo 0,5 pontos.
2. Documento comprovante de exercer a função de Chefia, Coordenação ou Direção.	0,1 pontos por semestre	no máximo 0,5 pontos
3. Tempo de efetivo exercício na Instituição	menos de 02 anos	1,0 ponto
	de 02 a 05 anos	2,0 pontos
	mais de 05 anos	3,0 pontos
4. Tempo de exercício no *Campus* atual	menos de 02 anos	1,0 ponto
	de 02 a 05 anos	2,0 pontos
	mais de 05 anos	3,0 pontos
5. Comprovante da formação do candidato, de acordo com item 3.5, g	Nível Médio	1,0 ponto
	Graduação	2,0 pontos
	Especialização	3,0 pontos
	Mestrado	4,0 pontos
	Doutorado	5,0 pontos
	Pós-doutorado	6,0 pontos
6. Atestado de tempo de atuação na subárea, de acordo com item 3.5, h	menos de 01 semestre	1,0 ponto
	de 01 a 05 semestres	2,0 pontos
	mais de 05 semestres	3,0 pontos