



EDITAL Nº 001/CORI - ER/UFFS/2017

ABRE CHAMADA PARA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM REMANEJAMENTO A PEDIDO, DOS SERVIDORES LOTADOS NO CAMPUS ERECHIM DA UFFS

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE REMANEJAMENTO INTERNO DO *CAMPUS* ERECHIM DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFFS, tendo em vista o disposto na Resolução nº 010/CONSC-ER/UFFS/2015, resolve publicar o presente Edital para manifestação de interesse em Remanejamento Interno de servidores, a pedido, para outros órgãos suplementares da organizacional do *Campus* Erechim.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Fica aberta a chamada para manifestação de interesse em Remanejamento Interno de servidores no âmbito do *Campus* Erechim da Universidade Federal da Fronteira Sul.

2 DAS INSCRIÇÕES

2.1 Os servidores interessados em participar do processo de Remanejamento Interno deverão efetuar a inscrição, mediante preenchimento do formulário específico - Anexo I.

2.2 Os servidores interessados em Remanejamento Interno poderão inscrever-se para até dois órgãos suplementares do *campus*. O Anexo III, deste Edital, apresenta os órgãos que compõem a estrutura organizacional do *Campus* Erechim.

2.3 O servidor deve atentar para o preenchimento de todas as exigências necessárias, no ato da inscrição, para o processo seletivo de Remanejamento Interno, conforme artigo 10 da Resolução nº 010/CONSC-ER/UFFS/2015, abaixo descrito.

2.4 São requisitos para inscrição no Edital de Remanejamento Interno:

I - preencher o Formulário de Inscrição para Remanejamento Interno (Anexo I);

II - estar em efetivo exercício na UFFS, Campus Erechim;

III - não estar usufruindo de quaisquer das licenças ou afastamentos elencados a seguir:

a) licença por motivo de afastamento do cônjuge;

b) licença para o serviço militar;

c) licença para atividade política;

d) licença para tratar de interesses particulares;

e) licença para o desempenho de mandato classista;

f) licença capacitação;

g) afastamento para servir a outro órgão ou entidade;

h) afastamento para exercício de mandato eletivo;

i) afastamento para estudo ou missão no exterior;

j) afastamento para participação em programa de qualificação.

2.5 O servidor é responsável por preencher corretamente as informações solicitadas no



formulário, eventuais incorreções serão retificadas pela Assessoria de Gestão de Pessoas.

2.6 Somente será admitida uma inscrição por candidato.

2.7 Havendo mais de uma inscrição de um mesmo servidor, será considerada apenas a última delas, desde que efetuada dentro do período de inscrição.

2.8 O documento de inscrição deverá ser protocolado para a Assessoria de Gestão de Pessoas, no Serviço de Expedição e Protocolo do Campus Erechim, no período a que se refere o cronograma do item 7 deste Edital.

3 DA DEMANDA DE LOTAÇÃO

3.1 O servidor poderá realizar sua inscrição no Edital de Remanejamento Interno independente da existência de demanda de lotação, desde que as atribuições do cargo do servidor sejam compatíveis com as atividades desenvolvidas no órgão complementar pretendido, conforme consta no ANEXO III.

3.2 Órgãos suplementares que apresentam demanda de lotação:

a) Coordenação Adjunta de Pesquisa e Pós-Graduação;

b) Coordenação Adjunta de Laboratórios (Assistente em Administração);

3.3 A classificação não garante ao servidor seu remanejamento, assim como não estabelece prazo para atendimento do mesmo, objetivando apenas identificar os servidores interessados em alterar seu órgão de lotação.

3.4 Para a efetivação do remanejamento é necessário que exista, além da disponibilidade de lotação, possibilidade de reorganização do órgão de origem ou servidor inscrito no Edital para a demanda que surgirá após o remanejamento. Desse modo, o remanejamento não fica condicionado exclusivamente a ordem de classificação das inscrições, mas sim a existência de condições para sua concretização, podendo ser remanejado o próximo classificado que preencher tais requisitos.

4 DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 A classificação no Edital de Remanejamento Interno será por órgão complementar e observará a seguinte ordem:

I - maior tempo de efetivo exercício no campus, no cargo atual;

II - maior tempo de efetivo exercício na UFES;

III - maior idade.

4.2 Para fins de efetivo exercício no campus considerar-se-á, nos casos de remoção ou redistribuição de servidores, a data da Portaria.

4.3 Se, durante a validade do Edital, o candidato contemplado estiver usufruindo de alguma licença ou afastamento listados no item 2.4 inciso III deste Edital ficará temporariamente impedido de ser remanejado, sendo chamado o próximo classificado.

4.4 O impedimento mencionado no item 4.3 deste Edital não desclassificará o candidato, permanecendo habilitado ao final de sua licença ou afastamento, de acordo com disponibilidade de remanejamento.

4.5 A classificação será publicada na página do conselho de campus, observado o cronograma estabelecido no Edital.

4.6 A classificação resultante deste Edital terá validade até a homologação da classificação do Edital seguinte.

5 DOS RECURSOS E HOMOLOGAÇÃO

5.1 Após a publicação da classificação, os candidatos poderão interpor recurso à Comissão de Remanejamento Interno, por escrito, instruído e devidamente assinado.

5.2 O prazo para interposição de recursos será de até 3 (três) dias úteis da divulgação do resultado da classificação.

5.3 A Comissão de Remanejamento Interno manifestar-se-á, quanto ao deferimento, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do encerramento do período reservado para os recursos.

5.4 Julgados os recursos, será publicado o resultado final.

6 DOS PROCEDIMENTOS PARA O REMANEJAMENTO INTERNO

6.1 Ao ser informado da existência de demanda, o servidor que declinar do direito de ser remanejado para um dos órgãos suplementares em que se inscreveu deverá formalizar sua desistência, por meio do preenchimento do formulário de Declaração de Declínio do Remanejamento Interno, (Anexo II), no prazo de 03 (três) dias úteis da notificação.

6.1.1 O declínio da lotação importará sua exclusão da classificação no respectivo órgão.

6.1.2 O servidor classificado em dois órgãos suplementares, que declinar de um deles, permanecerá classificado no outro.

6.2 Decorrido o prazo supracitado, sem a manifestação do servidor, será efetuado o remanejamento.

6.3 Efetivado o ato de Remanejamento Interno, caberá ao servidor:

I - entrar em efetivo exercício no novo órgão suplementar de lotação no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação da notificação de Remanejamento Interno ou, quando for o caso de mudança de unidade organizacional, da portaria de remoção.

II - cumprir a jornada de trabalho estabelecida no órgão suplementar para o qual foi remanejado, não havendo garantia de manutenção da carga horária e/ou turno de trabalho idêntico ao qual estava vinculado.

6.4 O período a que se refere o inciso I deste artigo tem por objetivo que o servidor a ser remanejado possa socializar informações aos membros do órgão suplementar de origem e receber informações do órgão suplementar para o qual está sendo remanejado.

7 CRONOGRAMA

7.1 As etapas da chamada ocorrerão conforme o cronograma a seguir:

| Etapas | Período |
|-------------------------------------|--------------------------|
| Inscrições | 04 a 06 de abril de 2017 |
| Análise dos pedidos e classificação | 07 a 10 de abril de 2017 |
| Divulgação do Resultado preliminar | 10 de abril de 2017 |
| Recursos | 11 a 14 de abril de 2017 |
| Divulgação do resultado final | 18 de abril de 2017 |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
COMISSÃO DE REMANEJAMENTO INTERNO

8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

8.1 O interesse em Remanejamento Interno, uma vez manifestado e registrado neste Edital, permanecerá ativo no cadastro até a publicação de um novo edital.

8.2 O Edital de Remanejamento Interno será publicado anualmente.

Erechim, 03 de abril de 2017.

Presidente da Comissão de Remanejamento Interno



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
COMISSÃO DE REMANEJAMENTO INTERNO

ANEXO I

Edital Nº 001/CORI-ER/UFFS/2017

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA
REMANEJAMENTO INTERNO**

SERVIDOR: [REDACTED]

SIAPE: [REDACTED]

DATA DE EXERCÍCIO: [REDACTED]

CARGO: [REDACTED]

SETOR DE LOTAÇÃO: [REDACTED]
[REDACTED]

SETORES DE INTERESSE:

1 - [REDACTED]

2 - [REDACTED]

Declaro que estou ciente do teor do regulamento para Remanejamento Interno instituído pela Resolução Nº 010/CONSC-ER/UFFS/2015, de 15 de dezembro de 2015, da UFFS Campus Erechim, bem como dos termos do Edital.

Erechim/RS, [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED].

Assinatura do Servidor



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
COMISSÃO DE REMANEJAMENTO INTERNO

ANEXO II

Edital Nº 001/CORI-ER/UFFS/2017

**DECLARAÇÃO DE DECLÍNIO DO
REMANEJAMENTO INTERNO**

SERVIDOR: [REDACTED]

SIAPE: [REDACTED]

CARGO: [REDACTED]

SETOR DE LOTAÇÃO: [REDACTED]
[REDACTED]

Declaro que não tenho interesse no remanejamento para o setor:
[REDACTED]

Declaro estar ciente de que o declínio da vaga para o setor acima mencionado resultará na exclusão da ordem de classificação, conforme disposto na Resolução Nº 010/CONSC-ER/UFFS/2015, de 15 de dezembro de 2015, para Remanejamento Interno dos servidores da UFFS Campus Erechim.

Erechim/RS, [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED].

Assinatura do Servidor



ANEXO III - DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DA UFFS - *CAMPUS* ERECHIM

Art. 1º Compõem o *Campus* Erechim as seguintes unidades organizacionais: Direção de *Campus*, Coordenação Acadêmica e Coordenação Administrativa.

Art. 2º A Direção de *Campus* é composta pelos órgãos suplementares abaixo, com as respectivas atribuições, horário de funcionamento e quadro de lotação:

I - Secretaria de Direção e Órgãos Colegiados - Assessorar a Direção de *Campus*, prestar auxílio no planejamento e na execução de tarefas administrativas;

prestar apoio administrativo aos Órgãos Colegiados de Base - Conselho de *Campus*, Conselho Comunitário e Câmaras Temáticas; colaborar na organização e realização de eventos institucionais no âmbito do *Campus* Erechim.

§1º Horário de funcionamento: De Segunda à sexta-feira, das 7h45 às 12h e 13h às 19h15.

§2º Quadro de lotação: Secretário executivo.

II - Assessoria de Comunicação - Informar a comunidade acadêmica e regional acerca das atividades, eventos e ações relacionadas a ensino, pesquisa e extensão promovidas pelo *campus* Erechim, bem como iniciativas do âmbito administrativo e ações educativas; efetuar o registro das atividades e fatos relevantes relacionados ao *Campus* Erechim; colaborar na organização de eventos e atividades acadêmicas; manter mailing com contatos da comunidade acadêmica e regional; orientar sobre o uso correto da Identidade Visual da UFFS e produção de material gráfico.

§1º Horário de funcionamento: De segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

§2º Quadro de lotação: Jornalista, Técnico em Audiovisual, Assistente em Administração

Art. 3º À Coordenação Acadêmica cumpre auxiliar o diretor do *campus* no exercício de suas funções acadêmicas, especialmente no que concerne ao planejamento, à supervisão e execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão, junto às Unidades Acadêmicas e coordenações dos cursos; planejar, gerenciar, coordenar e supervisionar atividades do *campus* relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem; elaborar, acompanhar e avaliar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
COMISSÃO DE REMANEJAMENTO INTERNO

planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do ensino em relação a aspectos pedagógicos; acompanhar e supervisionar a execução das atividades acadêmicas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos necessários ao desenvolvimento e expansão do ensino superior.

§1º Horário de funcionamento: Segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e 13h às 17h.

§2º Quadro de lotação: Coordenador Acadêmico, Secretário executivo

Art. 4º A Coordenação Acadêmica é composta pelos seguintes órgãos suplementares, com as respectivas atribuições, horário de funcionamento e quadro de lotação:

I - Secretaria-Geral de Cursos - Assessorar as coordenações dos cursos de graduação em atividades administrativas; organizar a documentação para reconhecimento dos cursos de graduação junto ao Ministério da Educação; organizar e encaminhar documentos relativos à quebra de pré-requisitos - atividades curriculares complementares (ACC's) - validação de componentes curriculares (CCR) e outros referentes aos cursos; realizar atividades relativas ao processo de diplomação dos cursos de graduação; auxiliar as coordenações dos cursos de graduação na sistematização dos planos de ensino; organizar e encaminhar os processos de jubilação, de exame de suficiência e disciplinares dos discentes; auxiliar na organização de eventos promovidos pelos cursos de graduação; prestar informações relativas aos cursos de graduação à comunidade acadêmica e regional; auxiliar a Secretaria Acadêmica na realização das matrículas; apoiar a realização de cerimônias de formatura.

§1º Horário de funcionamento: De segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h, e terça e quinta-feira das 18h às 21hs.

§2º Quadro de lotação: Assistente em Administração, Pedagogo e Técnico em Assuntos Educacionais.

II - Secretaria Acadêmica - Efetuar matrículas, rematrículas e ajustes; receber e encaminhar os pedidos de transferências externas, internas e aproveitamentos de disciplinas; adotar as providências sobre requerimentos acadêmicos conforme prazos previstos no Calendário Acadêmico e de acordo com o Guia de Procedimentos Acadêmicos; registrar a vida acadêmica dos discentes, emitir, tramitar, controlar e organizar documentos e manter dados



atualizados; atender e orientar os alunos sobre procedimentos e prazos; prestar informações relativas aos cursos de graduação à comunidade acadêmica e regional.

§1º Horário de funcionamento: De segunda a quinta-feira, das 8h às 12h, das 13h às 17h e das 18h às 22h, e às sextas-feiras das 8h às 12h e das 13h às 17h.

§2º Quadro de lotação: Assistente em Administração, Técnicos em Assuntos Educacionais.

III - Assessoria Acadêmica - Organizar os horários dos cursos de graduação e a distribuição das aulas nas salas; realizar os processos simplificados para contratação de professores substitutos; colaborar na organização e realização de eventos institucionais no âmbito do *Campus* Erechim; elaborar o planejamento da área acadêmica relativo a diárias, passagens e transporte; recepcionar os novos servidores docentes efetivos e substitutos, apresentar o *campus*, prestar informações e orientações; auxiliar na organização e em atividades do Núcleo de Apoio Pedagógico, Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência, Programa de Educação Tutorial; colaborar no planejamento e execução de ações relativas à acessibilidade e à permanência de discentes com deficiência; proporcionar aos acadêmicos do *campus* a realização de estágios obrigatórios e não-obrigatórios.

§1º Horário de funcionamento Geral: De segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e 13h30 às 17h30.

§2º Horário de funcionamento Setor de Estágios: De segunda a sexta-feira das 8h às 12h e 13h às 17h, e segunda, terça e quarta-feira das 18h às 22h.

§3º Quadro de lotação: Assistente em Administração, Pedagogo, Técnico em Assuntos Educacionais, Tradutor Intérprete de Linguagem e Sinais.

IV - Setor de Assuntos Estudantis - Auxiliar no planejamento, execução e coordenação do cumprimento do Plano Nacional de Assistência Estudantil – PNAES; oferecer apoio psicopedagógico e social nos processos de ensino/aprendizagem e de relações interpessoais; realizar análise socioeconômica dos discentes; gerenciar programas de benefícios financeiros; promover ações de prevenção e orientação em saúde física e mental; assessorar atividades discentes e de organização estudantil.

§1º Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira das 8h às 12h e 13h às 17h, e segunda, terça e quarta-feira das 18h às 22h.

§2º Quadro de lotação: Assistente em Administração, Assistente Social, Psicólogo.



V - Coordenação Adjunta de Laboratórios - Efetuar acompanhamento e assessoramento às atividades realizadas nos laboratórios; realizar controle sobre a utilização de materiais de consumo e permanentes; auxiliar em procedimentos de elaboração e encaminhamentos de pedidos de compras de materiais permanentes e de consumo; orientar e zelar pelos procedimentos de segurança e descarte de resíduos; participar de ações de avaliação e planejamento relativas à área de laboratórios; colaborar na elaboração de regimentos, normas e formulários para gestão dos laboratórios; auxiliar na supervisão, gerenciamento e controle da operação dos laboratórios.

§1º Horário de funcionamento: Segunda à sexta-feira, das 8h às 12h, das 13h às 17h e 18h às 22h.

§2º Quadro de lotação: Arquiteto e Urbanista, Mestre em Edificações e Infraestrutura, Técnico em Arquivo, Tecnólogo em Química, Técnico de Laboratórios/Área: Edificações; Biologia; Física; Saneamento; Informática.

VI - Coordenação Adjunta de Áreas Experimentais - Efetuar acompanhamento e assessoramento às atividades realizadas nas áreas experimentais; realizar controle sobre a utilização de materiais de consumo e permanentes; auxiliar em procedimentos de elaboração e encaminhamentos de pedidos de compras de materiais permanentes e de consumo; orientar e zelar pelos procedimentos de segurança e descarte de resíduos; participar de ações de avaliação e planejamento relativas às áreas experimentais; colaborar na elaboração de regimentos, normas e formulários para gestão das áreas experimentais; auxiliar na supervisão, gerenciamento e controle da operação das áreas experimentais.

§1º Horário de funcionamento: Segunda à sexta-feira, das 7h45 às 11h45 e 13h às 17h.

§2º Quadro de lotação: Agrônomo, Técnico em Agropecuária.

VII - Assessoria de Bibliotecas – Realizar as atividades relativas à organização e funcionamento da biblioteca, controle dos materiais bibliográficos, reposição de livros e indexação de trabalhos acadêmicos; realizar empréstimos a usuários e orientar sobre consulta ao acervo e normas de funcionamento da biblioteca; efetuar processamento técnico de materiais bibliográficos; auxiliar em procedimentos para aquisição de materiais bibliográficos.

§1º Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 22h.



§2º Quadro de lotação: Assistente em Administração, Bibliotecário.

VIII - Coordenação Adjunta de Extensão e Cultura - Contribuir na organização, divulgação e operacionalização de programas, projetos e ações de extensão e cultura no *campus*; colaborar e propor aperfeiçoamento acadêmico sobre e a partir das práticas de extensão e de cultura por meio de ações formativas, articulando cursos de graduação, pós-graduação e a pesquisa; organizar e produzir eventos de extensão e cultura no *campus*; avaliar e encaminhar os projetos de eventos de extensão e de cultura realizados no *campus*; emitir e encaminhar o parecer sobre os relatórios finais dos projetos de eventos de demanda espontânea de extensão e de cultura, visando à avaliação e certificação dos mesmos; auxiliar a Pró-reitoria de Extensão e Cultura nos procedimentos relacionados à execução orçamentária dos projetos e à distribuição dos materiais do almoxarifado.

§1º Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 22h.

§2º Quadro de lotação: Coordenador Adjunto, Assistente em Administração, Produtor Cultural.

IX - Coordenação Adjunta de Pesquisa e Pós-graduação - Confeccionar, em conjunto com as coordenações dos cursos, editais, portarias, convocações e demais documentos inerentes ao funcionamento dos cursos de especialização e programas de pós-graduação e residências; receber, organizar e processar a documentação dos cursos de especialização, programas de pós-graduação e residências, secretariar reuniões e assessorar as coordenações dos cursos em atividades administrativas; proceder a matrícula e rematrícula dos estudantes de pós-graduação e residentes; organizar, em conjunto com as coordenações dos cursos, os eventos promovidos pelos cursos, programas e residências, bem como auxiliar na elaboração e envio dos relatórios para certificação; fomentar e gerenciar as atividades de pesquisa e inovação no *Campus*, nos termos do Regulamento da Pesquisa; oferecer suporte às atividades do Comitê Assessor de Pesquisa, Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos, Comissão de Ética no Uso de Animais e Núcleo de Inovação Tecnológica e Social no *Campus*.

§1º Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

§2º Quadro de lotação: Coordenador Adjunto, Assistente em Administração, Técnico em Assuntos Educacionais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
COMISSÃO DE REMANEJAMENTO INTERNO

Art. 5º À Coordenação Administrativa cumpre auxiliar o diretor do *campus* no exercício de suas funções administrativas, especialmente no que concerne à realização e ao acompanhamento das atividades de finanças, contabilidade, patrimônio, infraestrutura, prestação de contas e gestão de pessoas. Garantir a articulação entre as ações, no âmbito da Coordenação Administrativa, priorizando a consolidação de programas institucionais; gerir o funcionamento das atividades de administração dos órgãos vinculados; coordenar e supervisionar, no âmbito do *Campus*, a execução de serviços contratados; coordenar a elaboração de projetos que visem a melhoria das instalações, considerando a política administrativa da UFFS e o planejamento do *Campus*; acompanhar e avaliar a execução das atividades de obras de reforma, reparo e manutenção estruturais; dimensionar as necessidades de recursos humanos e áreas físicas.

§1º Horário de funcionamento: Segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e 13h às 17h.

§2º Quadro de lotação: Coordenador Administrativo, Secretário executivo.

Art. 6º A Coordenação Administrativa é composta pelos seguintes órgãos suplementares, com as respectivas atribuições, horário de funcionamento e quadro de lotação:

I - Assessoria de Gestão, Administração e Serviços - Executar ações de planejamento e auxiliar em procedimentos para contratação de serviços; fiscalizar a execução de contratos e instrumentos resultantes de processos licitatórios relativos à gestão de mão de obra na prestação de serviços continuados; organizar e coordenar a realização de serviços referentes à conservação, limpeza, manutenção e segurança patrimonial e de apoio à realização de atividades administrativas e acadêmicas; organizar a utilização de áreas físicas para atividades mediante agendamento de uso de espaços; fiscalizar a execução de concessões administrativas de uso de espaços físicos para exploração comercial de atividades de interesse institucional e contratos de locação; realizar as atividades relativas à expedição e ao protocolo; fiscalizar contrato de concessão do Restaurante Universitário e realizar atividades administrativas, nutricionais e de controle de utilização necessários ao funcionamento, manutenção e segurança alimentar; realizar as atividades pertinentes à tecnologia e gestão da informação.

§1º Horário de funcionamento: De segunda à sexta-feira, das 7h30 às 12h e das 13h às 17h30.

§2º Quadro de lotação: Assistente em Administração, Administrador, Analista de Tecnologia



da Informação, Técnico de Tecnologia da Informação, Nutricionista.

II - Assessoria de Gestão de Pessoas - Orientar sobre legislação e normas inerentes à gestão de pessoas e carreiras dos servidores, assuntos referentes a deveres, direitos, obrigações e vantagens; executar atividades pertinentes a processos de contratação de servidores, capacitação, avaliação de desempenho, estágio probatório, progressão, promoção e relativos à vida funcional dos servidores; realizar atividades referentes à prevenção de doenças e promoção da saúde; empreender ações pertinentes à segurança do trabalho dos servidores e à proteção dos usuários do *Campus* em consonância com as normas vigentes.

§1º Horário de funcionamento: De segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e 13h às 17h.

§2º Quadro de lotação: Assistente em Administração, Enfermeiro, Técnico em Segurança no Trabalho.

III - Assessoria de Infraestrutura e Gestão Ambiental - Executar ações de planejamento e auxiliar em procedimentos para contratação de serviços; fiscalizar a execução de contratos e instrumentos resultantes de processos licitatórios relativos à gestão de mão de obra na prestação de serviços continuados e referentes a obras e manutenções infraestruturais; elaborar projetos, orçamentos, laudos, pareceres e relatórios técnicos e de engenharia; planejar, organizar e coordenar a realização de serviços referentes a obras e manutenções infraestruturais; adotar ações relativas à obtenção e renovação de licenças para o funcionamento do *Campus*; auxiliar na promoção da educação ambiental e gestão de áreas verdes, implantar e acompanhar a execução de ações relativas à sustentabilidade ambiental; gerir recursos hídricos e energéticos; promover a realização de ações relacionados à saúde pública.

§1º Horário de funcionamento: De segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e 13h às 17h.

§2º Quadro de lotação: Engenheiro Civil, Técnico em Edificações, Técnico em Eletrotécnica, Sanitarista.

IV - Assessoria de Logística e Suprimentos - Efetuar atividades e executar procedimentos de controle referente a compras e licitações, contratações e prorrogações contratuais; executar procedimentos para contratação de aquisição de material de consumo e serviços de terceiros através da modalidade Suprimento de Fundos movimentados por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal; proceder o recebimento, tombamento e controle de bens



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
COMISSÃO DE REMANEJAMENTO INTERNO

patrimoniais, registrar movimentações e auxiliar na apuração de responsabilidades sobre danos ou extravios; realizar recebimento, armazenagem, distribuição e controle de materiais de consumo e as responsabilidades pertinentes a almoxarifado; coordenar o serviço de transporte e realizar o controle do uso de veículos oficiais da instituição e contratados, fiscalizar a execução de contratos e instrumentos resultantes de processos licitatórios de gestão de mão de obra na prestação de serviços e de manutenção dos veículos; efetuar as atividades relativas à concessão de diárias e passagens, proceder lançamentos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens; assessorar administrativamente cursos de graduação ou áreas demandantes em projetos de convênios e congêneres estabelecidos outras instituições.

§1º Horário de funcionamento: De segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e 13h às 17h.

§2º Quadro de lotação: Assistente em Administração, Administrador, Contador.

V - Assessoria de Planejamento - Assessorar a direção de *campus* em matéria de planejamento, organização, orçamento e contabilidade; propor e acompanhar o planejamento do *campus* e os demais solicitados pela Pró-reitoria de Planejamento; auxiliar na elaboração de relatórios referentes ao desempenho institucional; organizar e analisar a avaliação do desempenho da gestão do *campus* periodicamente; colaborar na análise e melhoria de processos; apoiar a formalização de convênios e congêneres.

§1º Horário de funcionamento: De segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e 13h às 17h.

§2º Quadro de lotação: Administrador.