|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE**  FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO  EDITAL DE REMOÇÃO INTERNA 01/2021  CARGO: BIBLIBOTECÁRIO- DOCUMENTALISTA    **PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**  **DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - DDP**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **DADOS DO REQUERENTE:** | | | | | Nome completo:\* | | | | | Nome Social: | | | | | Telefone: | *Whatsapp:* | | E-mail: | | Cargo: | | | Matrícula: | | Data de ingresso na FURG: | | | | | Tempo de trabalho no Serviço Público Federal?\* | | | | | Está estudando?( ) Sim ( ) Não Curso: Turno: | | | | | Assinatura do servidor:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Data:   \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | | | **ANEXAR DOCUMENTOS:**  a) Carta de intenção, onde conste a motivação profissional, a motivação pessoal e os conhecimentos e habilidades que identifique em seu perfil profissional;  b) Curriculo vitae;  c) Documentos que comprovem a participação em comissões e/ou grupos de trabalho na FURG, quando houver.  Enviar documentações acima e o formulário preenchido para [progep.movimentacao@furg.br](mailto:progep.movimentacao@furg.br) | | | | |

**OBS.:** Para evitar qualquer deslocamento presencial para impressão deste documento, sugerimos que o documento seja preenchido via word e após, para a assinatura, seja utilizada a assinatura digital do governo federal conforme as seguintes instruções:

Para utilizar a assinatura digital a cesse o link <https://assinador.iti.br> . Será necessário realizar um cadastro com seu CPF, caso não possua. Se já possuir conta gov.br, o cidadão é redirecionado a uma tela com todas as opções disponíveis para transformar a conta em verificada ou comprovada. Feito isso, é possível retornar ao portal de assinaturas para assinar documentos, então:

1.Selecione/escolha o arquivo em pdf no computador ou dispositivo móvel (depois de preencher o documento no word, transforme o arquivo em PDF);

2.Clique no documento, no local destinado a sua assinatura (posicione a assinatura);

3.Clique no botão “Assinar Digitalmente”

4.Confirme o código recebido por mensagem SMS;

5.Salve o documento assinado clicando em “Baixar arquivo assinado”