

EDITAL Nº 70/2024 - DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP, DE 23 DE AGOSTO DE 2024

EDITAL Nº 70/2024 - DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP, DE 22 de agosto de 2024

MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES PARA COMPOSIÇÃO DE FORÇA DE TRABALHO JUNTO AO IFSP

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO (REITORIA), no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria IFSP nº 2.711, de 30/07/2020, publicada no DOU de 31/07/2020 e considerando a Portaria SEDGG/ME nº 8.471, de 26/09/2022, a Instrução Normativa nº 70, de 27/09/2022, de 30/09/2020, bem como a Portaria Normativa IFSP nº 104/2024 - IFSP, de 7 de maio de 2024, torna público o processo de seleção de servidores para composição da força de trabalho do IFSP, mediante as normas estabelecidas neste edital.

SOBRE O INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO

1.1 O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia São Paulo (IFSP), fundado em 1909, como Escola de Aprendizes e Artífices, é uma instituição pública federal que compõe a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, vinculada à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica / SETEC do Ministério da Educação – MEC. É uma instituição multicampi, especializada na oferta de educação científica, tecnológica e profissionalizante nas diferentes modalidades de ensino, básico, superior e pós-graduação, com base na conjugação de conhecimentos científicos, técnicos e tecnológicos às suas práticas pedagógicas. O IFSP possui natureza jurídica de autarquia, detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar. Busca a excelência em seus cursos de nível médio integrado ao ensino técnico, cursos técnicos concomitantes ao ensino médio, graduação nas modalidades licenciatura, superior em tecnologia, bacharelados e engenharias, além de pós-graduação lato sensu e stricto sensu.

Atualmente, o IFSP é composto por uma Reitoria e 41 *campi*. A Reitoria está localizada na cidade de São Paulo e os demais *campi* estão distribuídos pelo estado de São Paulo.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O presente edital tem por objetivo a seleção para composição de força de trabalho para o IFSP, mediante o disposto na Portaria SEDGG/ME nº 8.471, de 26 de setembro de 2022 e normas complementares.

2.2 A movimentação para compor força de trabalho, salvo disposição em contrário, ocorrerá por prazo indeterminado.

2.3 O local de exercício dos candidatos selecionados será para o *campus* para o qual concorreu a vaga.

DAS INSCRIÇÕES

3.1 Período de inscrição: de 29 de agosto de 2024 a 24 de setembro de 2024.

3.2 Para participar deste edital, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

3.2.1 preencher seu currículo no SIGEPE Banco de Talentos utilizando:

- seu smartphone; ou
- por meio do endereço <https://bancodetalentos.economia.gov.br/#/loginweb>, conforme art. 4º da Instrução Normativa nº 4, de 28 de dezembro de 2018, da SGP do Ministério da Economia;

3.2.1.1 Os empregados públicos, quando se tratar de empresa pública ou sociedade de economia mista não dependente de recursos do Tesouro Nacional para o custeio total ou parcial de despesas de pessoal ou para o custeio em geral, poderão utilizar o módulo de requerimento do Sigepe para cadastramento no Banco de Talentos ou, caso preferir, poderão redigir seu currículo em outra ferramenta.

3.2.2 Elaborar Carta de Interesse contemplando as razões pelas quais gostaria de trabalhar na área e quais habilidades e competências suas se destacam dentro do perfil indicado, com, no máximo, 2 páginas;

3.2.3 O currículo e a Carta de Interesse deverão ser enviados, conforme item 3.1, para o e-mail movimentacao.servidores@ifsp.edu.br com o assunto: "Movimentação de Pessoal – IFSP: Cargo XXXX [Indicar cargo] Unidade XXXX [Indicar unidade]";

3.2.4 Os currículos deverão estar atualizados e contemplar informações pertinentes à trajetória profissional e acadêmica do candidato. Ao enviar a documentação, o servidor deverá anexar outrossim comprovantes atualizados extraídos do SIGEPE constando seus dados funcionais básicos, como cargo e carga horária semanal, bem como dos requisitos de cumprimento da coluna "Atribuições" do Quadro III deste Edital, quando necessário.

3.2.5 Os candidatos deverão submeter os documentos no formato PDF;

3.3 O candidato poderá concorrer a apenas uma das vagas deste Edital, escolhendo no momento da inscrição.

3.4 A inscrição não gera qualquer compromisso por parte desta Instituição com o candidato.

3.5 Em observação ao §1º, inciso II, do Art. 5º da Instrução Normativa ME nº 70 de 27 de setembro de 2022, este certame só terá continuidade no caso de participação de pelo menos três candidatos inscritos homologados.

3.6 A unidade detentora da vaga poderá solicitar documentações comprobatórias para analisar eventual desvio de função. Caso não ocorra o envio da documentação adicional no prazo de inscrição, o candidato será desclassificado.

3.6.1 A qualquer tempo, durante a vigência deste Edital, poderá ser solicitado comprovantes ao candidato, sendo estabelecido prazo razoável para o encaminhamento, sob pena de desclassificação.

DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O processo será realizado em 3 (três) etapas: (1) Análise de Currículo, (2) Análise de Carta de Interesse e (3) Entrevistas Individuais com os candidatos selecionados nas etapas anteriores, conforme quadro I, a seguir.

Quadro I – Etapas do processo seletivo

Atividade	Data
Período de inscrições via e-mail	29/08/2024 até 24/09/2024
Homologação das inscrições	30/09/2024
Recurso das inscrições	01/10/2024 e 02/10/2024
Análise dos Currículos e Cartas de Interesse	04/10/2024 a 14/10/2024
Publicação da Convocação para entrevistas com os candidatos	16/10/2024
Realização das entrevistas com os candidatos	18/10/2024 a 14/11/2024
Publicação do Resultado preliminar	até 25/11/2024
Recurso do Resultado preliminar	26/11/24 e 27/11/2024
Publicação do Resultado Definitivo	05/12/2024

4.1.2 Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de publicação no site institucional

(<https://www.ifsp.edu.br/component/content/article/105-assuntos/gestao-de-pessoas/1087-carreira> -> Movimentação de Servidores -> aba Processos Seletivos) e no portal único disponibilizado pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

4.1.3 Os candidatos participantes do processo seletivo que forem homologados deverão acompanhar as informações sobre as etapas seguintes por meio do site institucional <https://www.ifsp.edu.br/component/content/article/105-assuntos/gestao-de-pessoas/1087-carreira>-> Movimentação de Servidores -> aba Processos Seletivos.

4.1.4 As entrevistas individuais serão realizadas por videoconferência, devendo o candidato acompanhar data e horário a serem publicados no site institucional <https://www.ifsp.edu.br/component/content/article/105-assuntos/gestao-de-pessoas/1087-carreira> -> Movimentação de Servidores -> aba Processos Seletivos.

4.1.5 Os *links* das salas de entrevista serão enviados por e-mail pelo *campus* ou setor responsável pela vaga em data posterior à publicação da convocação. Eventuais dúvidas sobre a disponibilidade do *link* devem ser encaminhadas ao e-mail do *campus* ou unidade à qual o candidato está concorrendo, conforme indicado no Quadro II.

BAS VAGAS

5.1 O quantitativo de oportunidades, as unidades para atuação, os cargos desejados e e-mails das unidades ou setor responsável para eventuais dúvidas sobre a disponibilidade do *link* para entrevistas estão discriminados no Quadro II.

Quadro II - Resumo descritivo das vagas para provimento

Quantitativo de vagas	Campus ou unidade de Exercício	Cargo	E-mail da unidade ou setor responsável para eventuais dúvidas sobre a disponibilidade do <i>link</i> para entrevista
1	Barretos	Assistente em Administração OU Cargo Correlato	brt@ifsp.edu.br
1	Boituva	Assistente em Administração ou Cargo Correlato OU Auxiliar de Biblioteca ou Cargo Correlato OU Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais - Libras	boituva@ifsp.edu.br
1	Campos do Jordão	Administrador OU Assistente em Administração	cgp.cjo@ifsp.edu.br

1	Ilha Solteira	Administrador OU Assistente Social OU Bibliotecário OU Pedagogo OU Psicólogo	drg.ist@ifsp.edu.br
1	(Inova-IFSP) Reitoria - Agência de Inovação e Transferência de Tecnologia do Instituto Federal de São Paulo	Administrador OU Assistente em Administração OU Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG) OU Tecnólogo Formação – Gestão Pública	inova@ifsp.edu.br
1	São Carlos	Assistente em Administração OU Cargo Correlato	cgp.scl@ifsp.edu.br
1	São José do Rio Preto	Assistente Social OU Pedagogo OU Técnico em Assuntos Educacionais	drg.sjp@ifsp.edu.br

1	São Roque	Assistente de alunos OU Assistente em Administração OU Nutricionista OU Pedagogo OU Psicólogo OU Técnico em Assuntos Educacionais	drg.srq@ifsp.edu.br
1	Sertãozinho	Administrador OU Assistente em Administração	cgp.srt@ifsp.edu.br

5.1.1 Poderão concorrer às vagas, servidores ou empregados públicos de cargos com nomenclaturas distintas, desde que seja possível comprovar que as atribuições dos cargos são semelhantes às atribuições dos cargos indicados no quadro III.

Quadro III - Resumo descritivo das atribuições das vagas para provimento

Cargo	Atribuições
Administrador	Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Assistente de alunos	Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene dentro das dependências escolares; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Assistente em Administração	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Assistente Social	Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Auxiliar de Biblioteca	Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados; colaborar no controle e na conservação de equipamentos; participar de treinamentos e programas de atualização; executar tarefas pertinentes ao ambiente da biblioteca; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Auxiliar em Administração	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Bibliotecário	Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG)	Exercício de atividades de gestão governamental nos aspectos técnicos relativos à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, bem assim de direção e assessoramento em escalões superiores da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, em graus variados de complexidade, responsabilidade e autonomia; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Nutricionista	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos; ministrar cursos e palestras relacionadas a nutrição; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Pedagogo	Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Psicólogo	Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Assuntos Educacionais;	Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Tecnólogo Formação – Gestão Pública	Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos da área de atuação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais - Libras	Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem como de um idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou, na modalidade oral da Língua Portuguesa, o pensamento e intenção do Emissor; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

5.2 NÃO PODERÃO CONCORRER ÀS VAGAS:

- servidores efetivos do quadro permanente do IFSP;
- servidores efetivos do quadro permanente de outros Institutos Federais de Educação (IFs), Centros Federais de Educação Tecnológicas (CEFETs) ou Colégio Pedro II;
- empregados públicos, quando estes preencherem os requisitos para sua aposentadoria;
- servidores ou empregados públicos que estão respondendo Processo Administrativo Disciplinar;
- candidatos que tenham pendência quanto ao cumprimento de prazo mínimo de permanência no último órgão ou entidade para o qual foi movimentado, nos termos do art. 9º da Portaria SEDGG/ME nº 8.471, de 26 de setembro de 2022.
- o servidor em período de estágio probatório;
- o servidor ou empregado público federal em período de licença ou afastamento legal;
- os servidores integrantes das carreiras descentralizadas e transversais ou que possuam instrumentos de mobilidade autorizados em lei, de acordo com as normas dos respectivos órgãos supervisores;
- servidores pertencentes à carreira de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico;
- servidores pertencentes à carreira de Professor do Magistério Superior.

DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Durante toda a realização da seleção serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, *caput*, da Constituição Federal.

6.2 A publicação de aprovação e classificação geral dos candidatos realizada pela Coordenadoria de Gestão e Movimentação de Pessoal (CGM-DGP) será conforme indicação dos selecionadores das unidades demandantes.

6.3 A aprovação dos empregados públicos, quando se tratar de empresa pública ou sociedade de economia mista não dependente de recursos do Tesouro Nacional para o custeio total ou parcial de despesas de pessoal ou para o custeio em geral, está condicionada à análise orçamentária.

6.3.1 Quando não houver disponibilidade orçamentária para possibilitar a movimentação dos empregados públicos de que trata o item 6.3 deste Edital, a Administração celebrará o ato de composição de força de trabalho com o próximo(a) candidato(a) aprovado(a), de acordo com a ordem de classificação, sem prejuízo de manutenção da classificação original.

6.4 Aqueles que não atenderem aos itens do Edital serão desclassificados.

6.5 Após o resultado do processo seletivo, os candidatos selecionados terão sua alteração de exercício, conforme Portaria SEDGG/ME nº 8.471, de 26 de setembro de 2022, que disciplina o instituto de movimentação para compor a força de trabalho.

6.6 O IFSP não se responsabilizará pelos custos relacionados à mudança do servidor e, portanto, não serão concedidos ajuda de custo, auxílio moradia e/ou outros auxílios relacionados.

6.7 A gestão deste processo de seleção será realizada pela Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PRD), em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP-PRD) e Diretoria Adjunta de Administração de Pessoal (DAAP-DGP); sendo conduzida pela CGM-DGP, em parceria com as unidades demandantes.

6.8 A constatação de má-fé nas declarações prestadas pelos candidatos acarretará as combinações legais pertinentes, podendo incorrer desde a anulação da inscrição até o cancelamento da movimentação, caso já tenha sido efetivada.

6.9 Por motivo de ocorrência de fatos não previstos neste Edital, a CGM-DGP poderá reprogramar os prazos estabelecidos no Quadro I.

6.10 O total de candidatos homologados no Resultado Final obedecerá ao Decreto nº 9.739, de 28/03/2019.

6.11 O Resultado Definitivo terá validade de 01 (um) ano a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período, no interesse e conveniência da Administração.

6.12 O instituto da movimentação não se destina ao preenchimento de vagas desocupadas ou de vacâncias, mas tão somente para a composição da força de trabalho do IFSP, de que trata o § 7º do art. 93 da Lei nº 8.112/1990. Logo, as vagas dispostas neste edital não pressupõem direito à remoção aos servidores do quadro do IFSP e não interferem no processo de remoção estabelecido pelas regras da Portaria Normativa IFSP nº 58, de 6/7/2022 ou suas alterações posteriores.

6.13 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no Processo Seletivo.

6.14 A gravação das entrevistas dos candidatos durante o processo seletivo não será permitida.

6.15 O servidor público federal movimentado para compor força de trabalho poderá perceber gratificações que atendam ao caráter de temporalidade e localidade, no IFSP, desde que preenchidos todos os requisitos legais.

6.16 A participação no Processo Seletivo ocorrerá às expensas do candidato, não caracterizando responsabilidade do IFSP em incorrer em qualquer tipo de ônus.

6.17 Para informações complementares deverá ser encaminhado e-mail para movimentacao.servidores@ifsp.edu.br e as informações institucionais podem ser obtidas junto ao site: <https://www.ifsp.edu.br/>

6.18 Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão analisados pela Diretoria de Gestão de Pessoas vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

Guilherme Oliveira Leite

Diretor de Gestão de Pessoas

Carta de Interesse

_____/_____/____ de ____ de 20 ____.

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM MOVIMENTAÇÃO DE QUADRO DE PESSOAL

Eu, _____, servidor/empregado público no cargo de _____, com lotação/exercício no(a) _____, portador(a) do CPF nº _____, Matrícula nº _____, participante do processo de seleção para movimentação de quadro, à luz da Portaria SEDGG/ME nº 8.471, de 26/09/2022, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, a fim de compor a força de trabalho do Instituto Federal de São Paulo, no campus _____.

Apresentei meu currículo e reforço minha manifestação de interesse nesta movimentação, em face de

[máximo de 2 páginas]

Nome completo e assinatura

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Guilherme Oliveira Leite**, DIRETOR(A) - CD3 - DGP-PRD, em 23/08/2024 21:58:47.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/08/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:
Código Verificador: 795581
Código de Autenticação: 3982a0c1cd

