



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DE SÃO PAULO

EDITAL Nº 480, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2020

**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 do Ministério da Economia (ME) nº 282 de 24/07/2020, DOU de 24/07/2020, Instrução Normativa nº 95, de 30/09/2020 e Portaria IFSP nº 3.832, de 3/11/2020, torna público o processo de seleção de servidores para composição da força de trabalho do IFSP, mediante as normas estabelecidas neste edital.

**1. SOBRE O INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO**

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 multicampus, 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 *latu sensu* e *strictu sensu*.

Atualmente, o IFSP é composto por uma Reitoria e 36 câmpus. A Reitoria está localizada na cidade de São Paulo e os demais câmpus estão distribuídos estrategicamente pelo estado.

**2. 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 ME nº 282, de 24 de Julho de 2020 e normas complementares.

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

**3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1 Período de inscrição é de: 07 de dezembro de 2020 a 05 de janeiro de 2021.

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:

a) seu smartphone; ou

b) por meio do endereço <https://bancodetalentos.economia.gov.br/#/loginweb>, conforme art. 4º da Instrução Normativa nº 4, de 28/12/2018, 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 se cadastrarem no Banco de Talentos ou, caso preferirem, 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.portaria3832@ifsp.edu.br](mailto:movimentacao.portaria3832@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 “Perfil Desejado” da



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DE SÃO PAULO

Tabela II 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 vagas deste Edital, escolhido no momento da inscrição.

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

3.5 Em observação ao Inciso II do Art. 5º da Instrução Normativa ME nº 95/2020, este certame só terá continuidade no caso de participação de pelo menos três candidatos inscritos homologados.

3.6 O setor responsável por recepcionar os documentos 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.

#### 4. 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 tabela I, a seguir. Finalizada todas as etapas, deverá ser atribuída uma nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos aos candidatos com inscrição homologada.

4.1.1 Havendo empate, caberá à Diretoria Geral do câmpus, Pró-Reitoria ou Diretoria Sistêmica da Reitoria aplicar critérios que definam o desempate no envio do Resultado Final à CADI-DGP.

Tabela I – Etapas do processo seletivo

| Atividade                                     | Data Provável             |
|---|---------------------------|
| Período de inscrições via e-mail              | 07/12/2020 até 05/01/2021 |
| Homologação das inscrições                    | 11/01/2021                |
| Análise dos Currículos e Cartas de Interesse  | 13/01/2021 a 22/01/2021   |
| Convocação para entrevistas com os candidatos | 26/01/2021                |
| Realização das entrevistas com os candidatos  | 27/01/2021 a 12/02/2021   |
| Publicação do Resultado Final                 | 23/02/2021                |

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 Economia.

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 poderão ser realizadas na modalidade presencial ou por videoconferência devendo o candidato acompanhar datas e locais a serem publicadas no site institucional <https://www.ifsp.edu.br/component/content/article/105-assuntos/gestao-de-pessoas/1087-carreira> -> **Movimentação de Servidores -> aba Processos Seletivos**.

#### 5. DAS VAGAS

5.1 Os cargos, câmpus para atuação, a carga horária exigida e o perfil desejado estão discriminados na Tabela II.

Tabela II - Resumo descritivo das vagas para provimento

| Total de Vagas | Cargo - Referência*                 | Carga Horária atual semanal do servidor no órgão de origem | Atribuições  | Câmpus de Exercício | Perfil desejado                              |
|----------------|-------------------------------------|--|--|---------------------|--|
| 1              | Técnico em Secretariado/ Secretário | 20 a 40 horas  | - Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; | Barretos            | Preferencialmente com conhecimento em pacote |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DE SÃO PAULO

|   |   |               |  |                   |  |
|---|---|---------------|--|-------------------|--|
|   | Executivo                               |               | - Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências.<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.   |                   | office e seis meses em área administrativa   |
| 1 | Tecnólogo-formação gestão pública       | 20 a 40 horas | - Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos da área de atuação;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.   | Barretos          | Experiência em compras, licitações e contratos   |
| 1 | Tradutor interprete de linguagem sinais | 40 horas      | - 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;<br>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública. | Barretos          | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa                                      |
| 1 | Docente - Área Pedagogia                | 40 horas      | - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;<br>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.  | Boituva           | Graduação em Pedagogia, com mestrado ou doutorado na área de Educação (mínimo mestrado e necessariamente na área de Educação |
| 1 | Docente – Área Gestão                   | 40 horas      | - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;<br>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.  | Boituva           | Graduação em Administração, economia ou tecnologia em gestão com mestrado em áreas afins.                                    |
| 1 | Docente – Área Engenharia de Produção   | 40 horas      | - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;<br>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.  | Boituva           | Graduação em Engenharia de Produção, mestrado/doutorado em Administração ou Engenharia de Produção                           |
| 1 | Auxiliar em Administração               | 20 a 40 horas | - Executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração. Atender a usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todos os seus procedimentos necessários; preparar relatórios e planilhas, utilizar recursos de informática.<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.<br>- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do campus, conforme necessidade da Administração Pública.                                  | Bragança Paulista | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa                                      |
| 1 | Docente - Área Artes                    | 20 a 40 horas | - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;<br>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.  | Bragança Paulista | Graduação em Artes   |
| 1 | Tecnólogo-formação gestão pública       | 20 a 40 horas | - Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos da área de atuação;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do  | Campos do Jordão  | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa                                      |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DE SÃO PAULO

|   |  |               |   |                  |   |
|---|--|---------------|---|------------------|---|
|   |  |               | câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.  |                  |   |
| 1 | Assistente de Alunos                       | 20 a 40 horas | - Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.   | Campos do Jordão | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa |
| 2 | Assistente em Administração                | 20 a 40 horas | - 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;<br>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.  | Campos do Jordão | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa |
| 1 | Tecnólogo-formação Produção de Audiovisual | 20 a 40 horas | - Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação;<br>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;<br>- Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública. | Capivari         | Experiência com design educacional, design instrucional                                 |
| 1 | Assistente Social                          | 20 a 40 horas | - 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;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.  | Caraguatatuba    | Preferencialmente com CNH e com disponibilidade de dirigir veículo oficial              |
| 1 | Docente – Área Informática                 | 40 horas      | - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;<br>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.   | Catanduva        | Graduação na área de computação / informática com pós graduação                         |
| 1 | Auxiliar em Administração                  | 40 horas      | - Executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração. Atender a usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todos os seus procedimentos necessários; preparar relatórios e planilhas, utilizar recursos de informática.<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.<br>- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.   | Hortolândia      | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa |
| 1 | Técnico em Assuntos Educacionais           | 40 horas      | - Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do   | Hortolândia      | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em                     |





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DE SÃO PAULO

|   |   |          |  |                 |   |
|---|---|----------|--|-----------------|---|
|   |   |          | desenvolvimento do processo educativo;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.   |                 | área administrativa   |
| 1 | Assistente Social                       | 40 horas | - 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;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.   | Iha Solteira    | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa |
| 2 | Assistente em Administração             | 40 horas | - 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;<br>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública. | Itaquaquecetuba | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa |
| 1 | Assistente Social                       | 40 horas | - 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;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.   | Itaquaquecetuba | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa |
| 1 | Tradutor interprete de linguagem sinais | 40 horas | - 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;<br>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.     | Itaquaquecetuba | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa |
| 2 | Assistente em Administração             | 40 horas | - 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;<br>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública. | Jacareí         | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa |
| 1 | Tradutor interprete de linguagem sinais | 40 horas | - Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem como de um idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações,  | Jacareí         | Preferencialmente com conhecimento em pacote  |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DE SÃO PAULO

|   |                                  |          |  |          |   |
|---|----------------------------------|----------|--|----------|---|
|   |                                  |          | narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou, na modalidade oral da Língua Portuguesa, o pensamento e intenção do Emissor;<br>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.   |          | office e seis meses em área administrativa  |
| 1 | Técnico em Assuntos Educacionais | 40 horas | - Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.   | Jacareí  | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa |
| 1 | Docente– Área Educação/Pedagogia | 40 horas | - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;<br>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.  | Jacareí  | Licenciatura em Pedagogia com pós-graduação   |
| 1 | Assistente Social                | 40 horas | - 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;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.   | Pirituba | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa |
| 4 | Assistente em Administração      | 40 horas | - 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;<br>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública. | Pirituba | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa |
| 1 | Técnico em Contabilidade         | 40 horas | - Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria;<br>- Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial;<br>- Realizar controle patrimonial;<br>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.  | Pirituba | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa |
| 1 | Auxiliar em Administração        | 40 horas | - Executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração. Atender a usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todos os seus procedimentos necessários; preparar relatórios e planilhas, utilizar recursos de informática.<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.<br>- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.  | Pirituba | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DE SÃO PAULO

|   |   |               |   |   |  |
|---|---|---------------|---|---|--|
|   |   |               | - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.  |   |  |
| 1 | Docente – Área Informática  | 40 horas      | - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;<br>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.   | Pirituba  | Experiência e/ou Formação em Banco de Dados / Programação ou Redes   |
| 1 | Docente – Área Gestão   | 40 horas      | - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;<br>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.   | Pirituba  | Graduação em Administração, economia ou tecnologia em gestão   |
| 1 | Administrador   | 20 a 40 horas | - Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;<br>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores da Reitoria, conforme necessidade da Administração Pública.  | Reitoria - Agência de Inovação e Transferência de Tecnologia do Instituto Federal de São Paulo (Inova-IFSP) | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa  |
| 1 | Assistente em Administração                                       | 20 a 40 horas | - 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;<br>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores da Reitoria, conforme necessidade da Administração Pública.  | Reitoria - Agência de Inovação e Transferência de Tecnologia do Instituto Federal de São Paulo (Inova-IFSP) | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa  |
| 1 | Tecnólogo Formação – Gestão Pública                               | 20 a 40 horas | - Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos da área de atuação;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores da Reitoria, conforme necessidade da Administração Pública.  | Reitoria - Agência de Inovação e Transferência de Tecnologia do Instituto Federal de São Paulo (Inova-IFSP) | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa  |
| 1 | Pesquisador-Tecnologista em Informações e Avaliações Educacionais | 20 a 40 horas | - Desempenhar atividades especializadas de produção, análise e disseminação de dados e informações de natureza estatística, bem como planejamento, supervisão, orientação, coordenação e desenvolvimento de estudos e pesquisas educacionais em todos os níveis e modalidades de ensino e do desenvolvimento de sistemas e projetos de avaliações educacionais, bem como de sistemas de informação e documentação que abranjam todos os níveis e modalidades de ensino;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores da Reitoria, conforme necessidade da Administração Pública. | Reitoria - Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRP)   | Conhecimento em softwares estatísticos, de modelagem (Power BI, Tableau), ter interesse em trabalhar com rankings científicos (Ex: The Times Higher Education). Com pós-graduação. |
| 1 | Assistente Social   | 20 a 40 horas | - 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   | São Miguel Paulista   | Preferencialmente com conhecimento em pacote   |





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DE SÃO PAULO

|   |                             |               |  |                     |   |
|---|-----------------------------|---------------|--|---------------------|---|
|   |                             |               | vulneráveis às crises socioeconômicas;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.   |                     | office e seis meses em área administrativa  |
| 1 | Pedagogo                    | 20 a 40 horas | - Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensaio, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.   | São Miguel Paulista | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa |
| 4 | Assistente de Alunos        | 40 horas      | - Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.  | São Paulo           | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa |
| 8 | Assistente em Administração | 40 horas      | - 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;<br>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública. | São Paulo           | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa |
| 2 | Assistente Social           | 40 horas      | - 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;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.   | São Paulo           | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa |
| 4 | Pedagogo                    | 40 horas      | - Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensaio, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.   | São Paulo           | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa |
| 4 | Técnico em Secretariado     | 40 horas      | - Elaborar, redigir e digitar documentos; organizar agendas, correspondências e arquivos; atender ao público; auxiliar a chefia imediata em reuniões e na execução das tarefas específicas.<br>- Assessorar nas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão.<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.   | São Paulo           | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa |
| 1 | Assistente Social           | 20 a 40 horas | - 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   | São Roque           | Preferencialmente com conhecimento em pacote  |





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DE SÃO PAULO

|   |                                     |               |  |           |   |
|---|-------------------------------------|---------------|--|-----------|---|
|   |                                     |               | das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.  |           | office e seis meses em área administrativa  |
| 1 | Pedagogo                            | 20 a 40 horas | - 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;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.   | São Roque | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa                                     |
| 2 | Assistente em Administração         | 40 horas      | - 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;<br>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública. | Sorocaba  | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa                                     |
| 2 | Assistente de Alunos                | 40 horas      | - Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.  | Sorocaba  | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa                                     |
| 1 | Administrador                       | 40 horas      | - Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;<br>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.             | Sorocaba  | Preferencialmente com experiência em Gestão de Contratos, conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa |
| 1 | Tecnólogo Formação – Gestão Pública | 40 horas      | - Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos da área de atuação;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.   | Sorocaba  | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa                                     |
| 1 | Docente – Área Sociologia           | 40 horas      | - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;<br>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.  | Sorocaba  | Licenciatura em Sociologia  |
| 1 | Docente – Área Artes                | 40 horas      | - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;<br>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.  | Sorocaba  | Graduação em Artes  |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DE SÃO PAULO

|   |                                       |          |   |          |  |
|---|---------------------------------------|----------|---|----------|--|
| 1 | Docente – Área Biologia               | 40 horas | - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;<br>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas. | Sorocaba | Licenciatura em Biologia                                     |
| 2 | Docente – Área Matemática             | 40 horas | - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;<br>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas. | Sorocaba | Licenciatura em Matemática                                   |
| 1 | Docente – Área História               | 40 horas | - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;<br>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas. | Sorocaba | Licenciatura em História                                     |
| 1 | Docente – Área Educação Física        | 40 horas | - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;<br>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas. | Sorocaba | Licenciatura em Física                                       |
| 1 | Docente – Área Filosofia              | 40 horas | - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;<br>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas. | Sorocaba | Licenciatura em Filosofia                                    |
| 1 | Docente – Área Física                 | 40 horas | - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;<br>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas. | Sorocaba | Licenciatura em Física                                       |
| 1 | Docente – Área Geografia              | 40 horas | - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;<br>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas. | Sorocaba | Licenciatura em Geografia                                    |
| 2 | Docente – Área Gestão (Administrador) | 40 horas | - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;<br>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas. | Sorocaba | Graduação em Administração, economia ou tecnologia em gestão |
| 1 | Docente – Área Inglês                 | 40 horas | - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;<br>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas. | Sorocaba | Licenciatura em Inglês                                       |
| 2 | Docente – Área Pedagogia              | 40 horas | - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;<br>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas. | Sorocaba | Licenciatura em Pedagogia                                    |
| 3 | Docente – Área Eletrônica             | 40 horas | - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;<br>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas. | Sorocaba | Graduação em Eletrônica                                      |
| 2 | Docente – Área Controle e automação   | 40 horas | - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;<br>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas. | Sorocaba | Graduação em Controle e Automação                            |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DE SÃO PAULO

|   |   |               |  |        |   |
|---|---|---------------|--|--------|---|
| 1 | Assistente em Administração   | 20 a 40 horas | - 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;<br>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública. | Suzano | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa |
| 1 | Tecnólogo Formação - Processos Gerenciais, Recursos Humanos ou Secretariado | 20 a 40 horas | - Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação;<br>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.  | Suzano | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa |
| 1 | Técnico em Assuntos Educacionais  | 20 a 40 horas | - Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;<br>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.   | Suzano | Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa |

\*Poderão concorrer as vagas, servidores ou empregados públicos de cargos com nomenclaturas distintas, desde que seja possível comprovar que as atribuições do cargo são semelhantes as atribuições dos cargos indicados como referência.

## 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. 13 da Portaria ME nº 282/2020;
- 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.

## 6. 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 pela Coordenadoria Administrativa e de Informação – CADI 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, estão condicionadas à análise orçamentária

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 nº 282, de 24 de julho





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DE SÃO PAULO**

de 2020, que disciplina o instituto de movimentação para compor 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 Desenvolvimento Institucional – PRD em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas e será conduzido pela Coordenadoria Administrativa e de Informação - CADI-DGP, em parceria com os setores demandantes.

6.8 A constatação de má-fé nas declarações prestadas pelos candidatos acarretará em cominações 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 CADI-DGP poderá reprogramar os prazos estabelecidos na Tabela 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 Final 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 pressupõe direito a remoção aos servidores do quadro do IFSP e não interfere no processo de remoção estabelecido pelas regras da Portaria IFSP nº 3.884, de 16/10/2019.

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

6.14 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.

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

6.16 Para informações complementares deverá ser encaminhado e-mail para [cadi.prd@ifsp.edu.br](mailto:cadi.prd@ifsp.edu.br) e as informações institucionais podem ser obtidas junto ao site: <https://www.ifsp.edu.br/>

6.17 Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão analisados pelo Diretor de Gestão de Pessoas em conjunto com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

**GUILHERME OLIVEIRA LEITE**  
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DO IFSP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DE SÃO PAULO

Carta de Interesse

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Ao Instituto Federal de São Paulo,

**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 nº 282, de 24 de julho de 2020, do Ministério da Economia, a fim de compor a força de trabalho do Instituto Federal de São Paulo, no Câmpus \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

[máximo de 2 páginas]

\_\_\_\_\_  
Nome Completo e Assinatura