



**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 preferam, 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 (Retificada pelo Edital IFSP 482/2020)

Total de Vagas	Cargo - Referência*	Carga Horária atual semanal do servidor no órgão de origem	Atribuições	Câmpus de Exercício	Perfil desejado
1	Docente - Área mecatrônica	20 a 40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à	Avaré	Bacharelado em Engenharia Elétrica, ou Bacharelado



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

			carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.		em Engenharia de Automação, ou Bacharelado em Engenharia de Controle e Automação, ou Bacharelado em Engenharia Mecatrônica, ou Bacharelado em Engenharia Elétrica modalidade eletrônica, ou Bacharelado em Engenharia Eletrônica, ou Bacharelado em Engenharia Elétrica modalidade eletrotécnica, ou Tecnologia em Automação, ou Tecnologia em Controle e Automação, ou Tecnologia em Eletroeletrônica; ou Tecnologia em Eletrônica; ou Tecnologia em Eletrônica Industrial.
1	Técnico em Secretariado/ Secretário Executivo	20 a 40 horas	- Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; - Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.	Barretos	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Tecnólogo-formação gestão pública	20 a 40 horas	- 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 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; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.	Barretos	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP



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

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; - 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; - 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; - 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. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Bragança Paulista	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
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; - 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; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Campos do Jordão	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
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; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade	Campos do Jordão	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP





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

			associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.		
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; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Campos do Jordão	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Tecnólogo-formação Produção de Audiovisual	20 a 40 horas	- Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - 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; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Capivari	Experiência com design educacional e/ou 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; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - 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 EBTB; - 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



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

1	Auxiliar em Administração	40 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.</li><li>- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.</li></ul>	Hortolândia	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Técnico em Assuntos Educacionais	40 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li><li>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.</li></ul>	Hortolândia	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Assistente Social	40 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li><li>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.</li></ul>	Iha Solteira	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Assistente de Alunos	40 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares;</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li><li>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.</li></ul>	Itapetininga	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Bibliotecário	40 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>-Executar tarefas pertinentes ao ambiente da Biblioteca.</li><li>-Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li><li>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública</li></ul>	Itapetininga	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP



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

2	Assistente em Administração	40 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li><li>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.</li></ul>	Itaquaquecetuba	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Assistente Social	40 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li><li>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.</li></ul>	Itaquaquecetuba	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Tradutor interprete de linguagem sinais	40 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li><li>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.</li></ul>	Itaquaquecetuba	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
2	Assistente em Administração	40 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente</li></ul>	Jacareí	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP



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

			organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.		
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; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.	Jacareí	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
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; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Jacareí	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
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; - 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; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Pirituba	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
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	Pirituba	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP





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

			estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.		
1	Técnico em Contabilidade	40 horas	- Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria; - Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; - Realizar controle patrimonial; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Pirituba	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
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. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Pirituba	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
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; - 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; - 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	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;	Presidente Epitácio	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP



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

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li><li>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.</li></ul>		
1	Administrador	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li><li>- Desempenhar suas atribuições em outros setores da Reitoria, conforme necessidade da Administração Pública.</li></ul>	Reitoria - Agência de Inovação e Transferência de Tecnologia do Instituto Federal de São Paulo (Inova-IFSP)	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Assistente em Administração	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li><li>- Desempenhar suas atribuições em outros setores da Reitoria, conforme necessidade da Administração Pública.</li></ul>	Reitoria - Agência de Inovação e Transferência de Tecnologia do Instituto Federal de São Paulo (Inova-IFSP)	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Tecnólogo Formação – Gestão Pública	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos da área de atuação;</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li><li>- Desempenhar suas atribuições em outros setores da Reitoria, conforme necessidade da Administração Pública.</li></ul>	Reitoria - Agência de Inovação e Transferência de Tecnologia do Instituto Federal de São Paulo (Inova-IFSP)	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Pesquisador-Tecnologista em Informações e Avaliações Educacionais	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li></ul>	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.



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

			modalidades de ensino; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores da Reitoria, conforme necessidade da Administração Pública.		
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; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	São Miguel Paulista	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
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; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	São Miguel Paulista	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
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; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	São Paulo	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
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; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	São Paulo	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP



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

2	Assistente Social	40 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li><li>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.</li></ul>	São Paulo	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
4	Pedagogo	40 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li><li>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.</li></ul>	São Paulo	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
4	Técnico em Secretariado	40 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Assessorar nas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão.</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li><li>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.</li></ul>	São Paulo	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Assistente Social	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li><li>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.</li></ul>	São Roque	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Pedagogo	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade</li></ul>	São Roque	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP





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

			associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.		
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; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Sorocaba	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
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; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Sorocaba	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
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; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Sorocaba	Preferencialmente com experiência em Gestão de Contratos
1	Tecnólogo Formação – Gestão Pública	40 horas	- 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 do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Sorocaba	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Docente – Área Artes	40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à	Sorocaba	Preferencialmente com Graduação/Licenciatura em Artes



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

			carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.		Visuais ou Graduação/Licenciatura em Música.
1	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; - 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 Física	40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Sorocaba	Licenciatura em Física
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; - 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
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; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Sorocaba	Licenciatura em Pedagogia com mestrado em Educação.  Desejável: Experiência em produções acadêmicas na área de Educação, Educação inclusiva, Educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental.
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; - 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; - 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
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; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;	Suzano	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP



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

			- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.		
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; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Suzano	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
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; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Suzano	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP

\*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



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

- 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 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