



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

PROCESSO SELETIVO PARA MOVIMENTAÇÃO INTERNA NO ÂMBITO DA REITORIA DO IFC

EDITAL IFC Nº 282/2015, de 10 de setembro de 2015.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, no uso de suas atribuições legais, considerando:

a) a necessidade de sistematização e orientação das ações de movimentação interna de servidores no âmbito da Reitoria do Instituto Federal Catarinense;

b) a necessidade de obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, estabelecidos no art. 37, *caput*, da Constituição Federal de 1988,

RESOLVE:

Tornar pública a abertura das inscrições para movimentação interna dos servidores no âmbito da Reitoria do Instituto Federal Catarinense.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Para efeitos deste Edital, considerar-se-á:

I – unidade administrativa: Reitoria;

II – unidade de lotação: unidade administrativa para a qual o servidor foi nomeado, removido ou redistribuído (Reitoria ou *Campus*);

III – unidade de exercício: unidade administrativa (Reitoria ou *Campus*), na qual o servidor presta seus serviços, podendo ou não ser a mesma de lotação;

IV – unidade de localização: menor divisão administrativa, é o setor onde o servidor está localizado, conforme organograma da Reitoria, e no qual desempenha suas atividades;

V – movimentação interna: é a mudança de localização do servidor, de uma unidade de localização/setor para outra, dentro da mesma unidade administrativa, constante de sua estrutura organizacional;

VI – vaga primária: vaga prevista neste edital;

VII – vaga secundária: aquela decorrente das movimentações iniciais (vagas primárias).

1.2 Poderão ser efetuadas inscrições para todas as Pró-Reitorias/Diretorias Sistêmicas, como vagas secundárias, independentemente de haver previsão de vagas primárias no Anexo I (coluna 2), desde que os candidatos ocupem os cargos de: Auxiliar em Administração, Assistente em Administração, Administrador, Tecnólogo em Recursos Humanos/Gestão de Pessoas ou Técnico em Assuntos Educacionais.

1.3 A movimentação interna ocorrerá dentro do número de vagas primárias previstas neste Edital (Anexo I) e de vagas secundárias originárias das movimentações iniciais.

1.4 As solicitações de movimentação interna serão atendidas segundo a necessidade e o interesse da Administração.

1.5 A movimentação interna está condicionada à correlação entre as atribuições do cargo efetivo do servidor e as atividades a serem desenvolvidas na unidade de localização de destino.

2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

2.1.1 São condições para inscrição:

- a) ser servidor técnico-administrativo lotado na Reitoria;
- b) atender aos requisitos para as vagas primárias, conforme Anexo I (coluna 2) e ocupar os cargos de Assistente em Administração, Administrador, Auxiliar em Administração, Tecnólogo em Recursos Humanos/Gestão de Pessoas ou Técnico em Assuntos Educacionais, para candidatar-se às vagas secundárias.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Antes de efetuar a inscrição para movimentação interna, o servidor deverá certificar-se dos termos deste edital.

3.2 As inscrições serão admitidas somente via protocolo da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, no período de **10 de setembro de 2015 até as 15h00 do dia 17 de setembro de 2015** conforme o cronograma do presente Edital (Anexo V). Não serão aceitas inscrições encaminhadas após prazo estabelecido.

3.2.1 Para efetivar a inscrição o servidor deverá:

- a) acessar o Formulário de Inscrição (Anexo II) no site: www.ifc.edu.br no link **Editais**;
- b) preencher corretamente o Formulário de Inscrição (Anexo II);
- c) solicitar à sua chefia imediata (Reitor ou respectivo Pró-Reitor/Diretor Sistêmico da unidade de localização atual) o preenchimento e assinatura do campo do Formulário de Inscrição (Anexo II) específico para este fim;
- d) encaminhar via protocolo da DGP o Formulário de Inscrição (Anexo II) preenchido e acompanhado dos documentos constantes no item 3.2.2.

3.2.2 Os documentos necessários para inscrição, os quais deverão acompanhar o Formulário de Inscrição são:

a) Carta de intenção onde conste:

- 1 – motivação profissional pela qual se interessa pela movimentação interna;
- 2 – como seus conhecimentos poderão ser empregados na unidade de localização pretendida;
- 3 – motivação pessoal para a solicitação.

b) Curriculum atualizado, preferencialmente por meio da Plataforma Lattes.

3.2.3 A DGP juntará aos documentos de Inscrição o Dossiê Funcional do Servidor.

3.3 O servidor poderá se inscrever para apenas uma única unidade de localização do quadro de vagas primárias e para apenas uma única unidade de localização do quadro de vagas secundárias.

3.4 O servidor poderá alterar e cancelar sua inscrição até o último dia do prazo estabelecido no item 3.2, mediante o preenchimento do Formulário de Desistência de Participação (Anexo IV).

3.5 As informações constantes do Formulário de Inscrição, Formulário de Alteração e Formulário de Desistência de Participação, serão prestadas sob inteira responsabilidade do servidor.

3.6 A constatação de má-fé nas declarações prestadas pelos servidores acarretará nas cominações legais pertinentes, além da anulação do ato de movimentação, se já efetivado, sem qualquer ônus para a Administração.

3.7 A efetivação da inscrição pelo candidato implica em:

- a) Comprometimento em desempenhar com zelo e dedicação suas atividades administrativas na unidade de localização pretendida.
- b) Adequação aos horários estabelecidos pelo Reitor ou respectivo Pró-Reitor/Diretor Sistêmico da unidade de localização pretendida;
- c) Conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.8. A homologação das inscrições será publicada no dia **18 de setembro de 2015**.

3.9 As inscrições efetuadas em desacordo com os itens acima ou com ausência de qualquer dos documentos solicitados, não serão homologadas pela Comissão do Edital nº 282/2015.

3.10 Caberá pedido de reconsideração das inscrições não homologadas a ser protocolado na DGP, no dia **21 de setembro de 2015, até as 16h00**.

3.11 O resultado dos pedidos de reconsideração das inscrições não homologadas será divulgado no dia **22 de setembro de 2015**.

4. DA SELEÇÃO

4.1 A documentação referente às inscrições homologadas será encaminhada à unidade de localização pretendida para análise.

4.2 Os servidores serão selecionados e classificados pelo Reitor/Pró-Reitor/Diretor Sistêmico ou servidor por ele designado, com base na análise da documentação exigida, conforme item 3.2.2.

4.3 Caso haja mais de um candidato concorrendo a vaga, o Reitor/ Pró-Reitor/Diretor Sistêmico deverá fundamentar os critérios utilizados para seleção e classificação.

4.4 A avaliação dos pedidos de movimentação interna pela unidade de localização de destino, incluindo a análise dos documentos, **para as vagas previstas neste edital (primárias)**, ocorrerá no período de **22 de setembro de 2015 a 24 de setembro de 2015**.

4.5 A avaliação dos pedidos de movimentação interna pela unidade de localização de destino, **para as vagas secundárias, caso haja**, incluindo a análise dos documentos, ocorrerá no período de **29 de setembro de 2015 a 01 de outubro de 2015**.

5. DOS RESULTADOS

5.1 O resultado preliminar da seleção para as **vagas primárias** será divulgado por cargo/área/unidade de localização, no dia **25 de setembro de 2015 a partir das 17h30**.

5.2 Caberá pedido de revisão ao resultado preliminar **das vagas primárias**, a ser interposto pelo servidor interessado, no dia **28 de setembro de 2015 somente até as 16h00**.

5.3 Os pedidos de revisão ao resultado preliminar **das vagas primárias** deverão ser protocolados na DGP.

5.4 A divulgação do resultado dos pedidos de revisão do resultado preliminar para as **vagas primárias**, bem como a homologação do resultado final, serão divulgados no dia **29 de setembro de 2015**, por meio da internet no endereço eletrônico www.ifc.edu.br.

5.5 O resultado preliminar da seleção para as **vagas secundárias**, caso haja, será divulgado por cargo/área/unidade de localização, no dia **02 de outubro de 2015 a partir das 17h30**.

5.6 Caberá pedido de revisão ao resultado preliminar das **vagas secundárias**, a ser interposto pelo servidor interessado, no dia **05 de outubro de 2015 somente até as 16h00**.

5.7 Os pedidos de revisão ao resultado preliminar das **vagas secundárias** deverão ser protocolados na DGP.

5.8 A divulgação do resultado dos pedidos de revisão do resultado preliminar para as **vagas secundárias**, bem como a homologação do resultado final, serão divulgados no dia **06 de outubro de 2015**, por meio da internet no endereço eletrônico www.ifc.edu.br.

5.9 Do resultado da revisão e do resultado final do Processo Seletivo para as **vagas primárias e secundárias** não caberá pedido de reconsideração ou recurso.

6. DA MOVIMENTAÇÃO INTERNA E LOCALIZAÇÃO

6.1 O servidor, selecionado, será movimentado para a unidade de localização pretendida e, em contrapartida, a unidade de localização pretendida disponibilizará à unidade de localização de origem uma vaga desocupada, correspondente ao cargo de **Assistente em Administração**, a ser provida com candidato deste edital de movimentação interna, por aproveitamento de concurso vigente, por remoção, por novo concurso público ou, em último caso, por redistribuição.

6.2 A movimentação interna do servidor será feita por meio de Portaria de Localização, emitida pelo

Reitor do IFC.

6.3 A movimentação interna somente ocorrerá quando da entrada em exercício e capacitação do servidor que venha a ocupar a vaga a ser deixada pelo servidor movimentado, salvo antecipação autorizada pela Chefia Imediata da unidade de localização de origem.

6.4 Até a efetivação do ato de movimentação, o servidor deverá permanecer prestando serviços na unidade de localização de origem.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 O recebimento, pela DGP, da solicitação de movimentação interna e/ou recebimento da documentação descrita no item 3 deste Edital não implica na obrigatoriedade de concessão da movimentação ao solicitante, apenas gera a inscrição para a participação no processo seletivo.

7.2 A movimentação ficará a critério do Reitor ou respectivo Pró-Reitor/Diretor Sistêmico da unidade de localização pretendida, observados os critérios descritos no item 4.2 e o poder discricionário da Administração.

7.4 Não serão aceitos documentos ou recursos fora das datas estabelecidas, nem justificativas para o não cumprimento dos prazos.

7.5 Todas as publicações oficiais referentes à seleção para movimentação interna serão disponibilizadas no endereço eletrônico: www.ifc.edu.br.

7.6 Este edital não alcança as vagas específicas para ocupar cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG), haja vista que os cargos comissionados e funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração, nos termos do Art. 37, inciso II da Constituição Federal, com Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998. Os cargos em comissão e funções gratificadas são de ocupação transitória, sendo os seus titulares nomeados/designados em função da relação de confiança que existe entre eles e a autoridade responsável por sua designação.

7.7 A desistência da movimentação somente será possível até a entrada em exercício do servidor que vier a ocupar a vaga na unidade de origem do servidor solicitante. Após este período, somente com novo Edital de Movimentação Interna. Ficará a critério das chefias imediatas do servidor a autorização da movimentação de retorno.

7.8 Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão resolvidos pelo Reitor, ouvida a Diretoria de Gestão de Pessoas e o respectivo Pró-Reitor ou Diretor Sistêmico da unidade de localização pretendida.

Blumenau (SC), 10 de setembro de 2015.

NERI JORGE GOLYNSKI

Reitor Substituto

ANEXO I
PROCESSO SELETIVO PARA MOVIMENTAÇÃO INTERNA NA REITORIA DO IFC
EDITAL Nº 282/2015 DE 10/09/2015 ANEXO I

PREVISÃO DE VAGAS CARGO/ÁREA

TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO/ SETOR	CARGO SOLICITADO	VAGAS	CARGO PARA CONTRAPARTIDA	ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL/ COORDENAÇÃO-GERAL DE ENGENHARIA	Assistente em Administração ou Auxiliar em Administração ou Técnico em Assuntos Educacionais	01	Assistente em Administração	<p>Além das Atribuições Típicas do cargo de Assistente em Administração ou Auxiliar em Administração ou Técnico em Assuntos Educacionais (conforme o caso), o servidor deverá ainda executar as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistir a Diretoria de Desenvolvimento Institucional/Coordenação Geral de Engenharia na coordenação e execução das atividades de sua área de atuação; • Propor alternativas organizacionais visando o constante aperfeiçoamento da gestão; • Colaborar na supervisão das atividades de gestão das informações, infraestrutura, planos de ação e estatísticas da Instituição; • Preparar relatórios, formulários e planilhas para futura geração de indicadores e manter atualizada a base de dados; • Participar no controle e avaliação das metas definidas nos planos do IFC • Organizar a documentação necessária aos despachos de expediente, procedendo à sua respectiva distribuição; • Registrar a entrada e saída de documentos, triar, conferir, distribuir, verificar, classificar e arquivar documentos referentes à Diretoria; • Organizar os arquivos em meio físico e digital; • Preparar relatórios, formulários e planilhas para futura geração de indicadores, manter atualizada a base de dados; • Elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; • Levantar necessidade, requisitar e controlar material de expediente e requisitá-los; • Redigir documentos variados; • Participar de comissões para atender aos assuntos de interesse e melhoria da instituição; • Visitar e participar de atividades junto aos Campi; • Atuar nas atividades específicas da Coordenação a que estiver vinculado; • Realizar outras atividades afins e correlatas, no âmbito de sua competência.
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS/ COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/ COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO, INGRESSO E CONTROLE DE CONTRATOS	Assistente em Administração ou Auxiliar em Administração ou Administrador	01	Assistente em Administração	<p>Além das Atribuições Típicas do cargo de Assistente em Administração, Auxiliar em Administração, Administrador ou Tecnólogo em Recursos Humanos/Gestão de Pessoas (conforme o caso) o servidor deverá ainda executar, sob supervisão, as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistir a Diretoria de Gestão de Pessoas na coordenação e execução das atividades de sua área de atuação; • Elaborar estudos e relatórios que subsidiem a Diretoria de Gestão de Pessoas na realização dos seus trabalhos; • Assessorar na execução de todas as ações e ativi-

	<p>ou</p> <p>Tecnólogo em Recursos Humanos/ Gestão de Pessoas</p>			<p>dades relacionadas à seleção e ingresso de servidores e contratos temporários;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar a documentação necessária aos despachos de expediente, procedendo à sua respectiva distribuição; • Atender usuários no local ou à distância, fornecendo informações, identificando a natureza das solicitações dos usuários. • Dar suporte administrativo e técnico na área de gestão de pessoas, orientando servidores sobre direitos e deveres; • Realizar pesquisa de conteúdo legislativo e jurisprudencial necessárias à fundamentação das manifestações em sua área de atuação e acervo da Diretoria de Gestão de Pessoas; • Acompanhar processos administrativos, verificando e cumprindo prazos estabelecidos; • Registrar a entrada e saída de documentos, triar, conferir, distribuir, verificar, classificar e arquivar documentos referentes a área de Gestão de Pessoas; • Organizar os arquivos em meio físico e digital; • Preparar relatórios, formulários e planilhas para futura geração de indicadores, manter atualizada a base de dados; • Elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; • Levantar necessidade, requisitar e controlar material de expediente e requisitá-los; • Elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; • Redigir documentos variados; • Participar de comissões para atender aos assuntos de interesse e melhoria da instituição; • Atuar nas atividades específicas da Coordenação a que estiver vinculado; • Realizar outras atividades afins e correlatas, no âmbito de sua competência.
<p>DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS/ COORDENAÇÃO-GERAL DE CADASTRO, LOTAÇÃO E PAGAMENTO</p>	<p>Assistente em Administração</p> <p>ou</p> <p>Auxiliar em Administração</p> <p>ou</p> <p>Administrador</p> <p>ou</p> <p>Tecnólogo em Recursos Humanos/ Gestão de Pessoas</p>	01	<p>Assistente em Administração</p>	<p>Além das Atribuições Típicas do cargo de Assistente em Administração, Auxiliar em Administração, Administrador ou Tecnólogo em Recursos Humanos/Gestão de Pessoas (conforme o caso) o servidor deverá ainda executar, sob supervisão, as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistir a Diretoria de Gestão de Pessoas na coordenação e execução das atividades de sua área de atuação; • Elaborar estudos e relatórios que subsidiem a Diretoria de Gestão de Pessoas na realização dos seus trabalhos; • Efetivar, acompanhar e controlar os procedimentos referente a elaboração, produção, análise e controle da folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, contratados temporários e estagiários, no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE); • Organizar a documentação necessária aos despachos de expediente, procedendo à sua respectiva distribuição; • Atender usuários no local ou à distância, fornecendo informações, identificando a natureza das solicitações dos usuários. • Dar suporte administrativo e técnico na área de gestão de pessoas, orientando servidores sobre direitos e deveres; • Realizar pesquisa de conteúdo legislativo e jurisprudencial necessárias à fundamentação das manifestações em sua área de atuação e acervo da Diretoria de Gestão de Pessoas; • Acompanhar processos administrativos, verificando e cumprindo prazos estabelecidos;

				<ul style="list-style-type: none"> • Registrar a entrada e saída de documentos, triar, conferir, distribuir, verificar, classificar e arquivar documentos referentes a área de Gestão de Pessoas; • Organizar os arquivos em meio físico e digital; • Preparar relatórios, formulários e planilhas para futura geração de indicadores, manter atualizada a base de dados; • Elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; • Levantar necessidade, requisitar e controlar material de expediente e requisitá-los; • Elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; • Redigir documentos variados; • Participar de comissões para atender aos assuntos de interesse e melhoria da instituição; • Atuar nas atividades específicas da Coordenação a que estiver vinculado; • Realizar outras atividades afins e correlatas, no âmbito de sua competência.
<p>PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DIRETORIA DE EXECUÇÕES FINANCEIRAS/ COORDENAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS*</p>	<p>Assistente em Administração ou Auxiliar em Administração ou Administrador</p>	01*	Assistente em Administração*	<p>Além das Atribuições Típicas do cargo de Assistente em Administração, Auxiliar em Administração ou Administrador (conforme o caso), o servidor deverá ainda executar, sob supervisão, as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistir a Pró-Reitoria de Administração, a Diretoria de Execuções e a Coordenação de Diárias e Passagens na coordenação e execução das atividades de sua área de atuação; • Analisar a instrução processual das solicitações de diárias e passagens, de acordo com a Legislação vigente e executar as concessões no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP; • Verificar a existência restrições do beneficiário, como por exemplo, a prestação de contas pendentes, férias, afastamentos, etc; • Solicitar a emissão de bilhetes de passagens junto à agência de viagens contratada pelo IFC; • Realizar as prestações de contas dos beneficiários, bem como os reembolsos; • Receber e encaminhar para a contabilidade os recolhimentos referentes à devolução de diárias; • Encaminhar, via SCDP, os processos de solicitação de diárias e passagens para a Coordenação de Contabilidade, para realizar o pagamento; • Elaborar estudos e relatórios que subsidiem a Pró-Reitoria de Administração na realização dos seus trabalhos; • Organizar a documentação necessária aos despachos de expediente, procedendo à sua respectiva distribuição física e no sistema de protocolo; • Emitir empenhos, quando assim for necessário; • Atender usuários no local ou à distância, fornecendo informações, identificando a natureza das solicitações dos usuários. • Acompanhar processos administrativos, verificando e cumprindo prazos estabelecidos; • Organizar os arquivos em meio físico e digital; • Levantar necessidade, requisitar e controlar material de expediente e requisitá-los; • Redigir documentos variados; • Participar de comissões para atender aos assuntos de interesse e melhoria da instituição; • Atuar nas atividades específicas da Coordenação a que estiver vinculado; • Realizar outras atividades afins e correlatas, no âmbito de sua competência.

<p>PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/ ASSESSORIA DA PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO*</p>	<p>Assistente em Administração ou Auxiliar em Administração ou Administrador</p>	<p>01*</p>	<p>Assistente em Administração*</p>	<p>Além das Atribuições Típicas do cargo de Assistente em Administração, Auxiliar em Administração ou Administrador (conforme o caso), o servidor deverá ainda executar, sob supervisão, as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistir a Pró-Reitoria de Administração e a Diretoria de Administração e Planejamento na coordenação e execução das atividades de sua área de atuação; • Recolher assinaturas do pró-Reitor de Administração e do Reitor, para prosseguimento dos atos/processos administrativos; • Elaborar estudos e relatórios que subsidiem a Pró-Reitoria de Administração na realização dos seus trabalhos; • Organizar a documentação necessária aos despachos de expediente, procedendo à sua respectiva distribuição física e no sistema de protocolo; • Atender usuários no local ou à distância, fornecendo informações, identificando a natureza das solicitações dos usuários. • Acompanhar processos administrativos, verificando e cumprindo prazos estabelecidos; • Organizar os arquivos em meio físico e digital; • Levantar necessidade, requisitar e controlar material de expediente e requisitá-los; • Redigir documentos variados; • Participar de comissões para atender aos assuntos de interesse e melhoria da instituição; • Atuar nas atividades específicas da Diretoria/Coordenação a que estiver vinculado; • Realizar outras atividades afins e correlatas, no âmbito de sua competência.
<p>PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO</p>	<p>Assistente em Administração ou Administrador</p>	<p>01</p>	<p>Assistente em Administração</p>	<p>Além das Atribuições Típicas do cargo de Assistente em Administração ou Administrador (conforme o caso), o servidor deverá ainda executar as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessorar a Pró-Reitoria de Extensão do IFC nas atividades competentes; • Assessorar aos Coordenadores de Extensão nos <i>campus</i>, nas atividades que compete a mesma; • Manter organizada a documentação interna da PROEX; • Montar os memorandos e ofícios e outros documentos a serem encaminhados pela PROEX; • Receber e encaminhar os pedidos de Convênios solicitados pelos <i>Campus</i>; • Montar, enviar por correio, receber, registrar, digitalizar e arquivar os Convênios de estágios e contratos ou minutas firmados entre o IFC e empresas ou instituições; • Atualizar sempre que necessário a página da internet do IFC nos campos que dizem respeito a PROEX; • Fazer e encaminhar os formulários de proposta para concessão de diárias da PROEX; • Registrar todos os documentos a serem enviados ou recebidos no SIGA-ADM. • Assessorar na organização de eventos que dizem respeito à PROEX. • Realizar outras atividades afins e correlatas, no âmbito de sua competência.

* As duas vagas destinadas à Pró-Reitoria de Administração estão condicionadas a efetivação e publicação no D.OU. de redistribuições em andamento. Caso estas redistribuições não venham a ser efetivadas, as vagas para esta Pró-Reitoria estarão canceladas.

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO PARA MOVIMENTAÇÃO INTERNA NA REITORIA DO IFC
EDITAL Nº 282/2015 DE 10/09/2015

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

(Os documentos solicitados deverão protocolados junto à Diretoria de Gestão de Pessoas)

À Diretoria de Gestão de Pessoas	
DADOS PESSOAIS DO INTERESSADO	
Nome completo:	Matrícula SIAPE:
Telefone:	
Cargo/área que ocupa:	
Unidade de Localização/Origem:	Regime de trabalho:
Já existe pedido de movimentação em tramitação? () sim () não	
Em caso afirmativo, qual o número do processo administrativo?	
Vem mui respeitosamente, apresentar inscrição que confirma seu interesse no Edital de Movimentação Nº 282/2015 DE 10/09/2015, para a vaga de:	
Cargo/Área: _____, sendo esta	
Para a unidade de localização:	
() Vaga primária:	() Vaga secundária:
() DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL/COORDENAÇÃO-GERAL DE ENGENHARIA	() Pró-Reitoria de Administração
() DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS/COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO, INGRESSO E CONTROLE DE CONTRATOS	() Pró-Reitoria de Desenvolvimento Humano e Social
() DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS/COORDENAÇÃO-GERAL DE CADASTRO, LOTAÇÃO E PAGAMENTO	() Pró-Reitoria de Ensino
	() Pró-Reitoria de Extensão
() PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/DIRETORIA DE EXECUÇÕES FINANCEIRAS/COORDENAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS	() Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
	() Diretoria de Desenvolvimento Institucional
	() Diretoria de Gestão de Pessoas
	() Diretoria de Tecnologia da Informação
() PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/ASSESSORIA DA PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	() Coordenação-Geral de Comunicação
	() Coordenação-Geral de Procedimentos Administrativos Disciplinares
	() Gabinete
() PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	() Ouvidoria
	() Procuradoria
	() Unidade de Auditoria Interna
Declara sob as penas da Lei que:	
() possui os requisitos exigidos para inscrição, conforme estabelecido no Edital de Movimentação Interna, aceitando todas as exigências deste processo;	
() tem conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.	
() se responsabiliza pelas informações aqui prestadas.	
Nestes Termos, pede Deferimento.	
Local: _____, _____, de _____, de 2015	
_____ Assinatura do Servidor	

ESPAÇO A SER PREENCHIDO PELO REITOR OU RESPECTIVO PRÓ-REITOR/DIRETOR SISTÊMICO DA UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO ATUAL DO SERVIDOR

- LIBERO O(A) SERVIDOR(A) MEDIANTE CONTRAPARTIDA.
 NÃO LIBERO O(A) SERVIDOR(A).

Local e data: _____, ____ / ____ / ____

Assinatura e carimbo

COMO PROCEDER:

O servidor deverá protocolar os documentos abaixo relacionados, junto à Diretoria de Gestão de Pessoas.
O envio do Formulário de Inscrição é de competência do interessado, respeitando o prazo estimado neste Edital.

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS ANEXADOS AO PEDIDO:

- Carta de intenção onde conste:
1 – motivação profissional pela qual se interessa pela movimentação;
2 – como seus conhecimentos poderão ser empregados na unidade de localização pretendida;
3 – motivação pessoal para a solicitação;
 Curriculum atualizado, exclusivamente por meio da Plataforma Lattes;

PARA USO DA COMISSÃO:

- INSCRIÇÃO HOMOLOGADA
 INSCRIÇÃO INDEFERIDA

Local e Data

Assinatura da Diretora de Gestão de Pessoas

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO PARA MOVIMENTAÇÃO INTERNA NA REITORIA DO IFC EDITAL Nº 282/2015 DE 10/09/2015

FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE INSCRIÇÃO

(Os documentos solicitados deverão protocolados junto à Diretoria de Gestão de Pessoas)

À Diretoria de Gestão de Pessoas	
DADOS PESSOAIS DO INTERESSADO	
Nome completo:	Matrícula SIAPE:
Telefone:	
Cargo/área que ocupa:	
Unidade de Localização/Origem:	Regime de trabalho:
Já existe pedido de movimentação em tramitação? () sim () não	
Em caso afirmativo, qual o número do processo administrativo?	
Vem mui respeitosamente, apresentar alteração de inscrição que confirma seu interesse no Edital de Movimentação Nº 282/2015 DE 10/09/2015, para a vaga de:	
Cargo/Área: _____, sendo esta	
Para a unidade de localização:	
() Vaga primária:	() Vaga secundária:
() DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL/COORDENAÇÃO-GERAL DE ENGENHARIA	() Pró-Reitoria de Administração
() DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS/COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO, INGRESSO E CONTROLE DE CONTRATOS	() Pró-Reitoria de Desenvolvimento Humano e Social
() DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS/COORDENAÇÃO-GERAL DE CADASTRO, LOTAÇÃO E PAGAMENTO	() Pró-Reitoria de Ensino
	() Pró-Reitoria de Extensão
() PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/DIRETORIA DE EXECUÇÕES FINANCEIRAS/COORDENAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS	() Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
	() Diretoria de Desenvolvimento Institucional
	() Diretoria de Gestão de Pessoas
	() Diretoria de Tecnologia da Informação
() PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/ASSESSORIA DA PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	() Coordenação-Geral de Comunicação
	() Coordenação-Geral de Procedimentos Administrativos Disciplinares
() PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	() Gabinete
	() Ouvidoria
	() Procuradoria
	() Unidade de Auditoria Interna
Declaro sob as penas da Lei que:	
() possui os requisitos exigidos para inscrição, conforme estabelecido no Edital de Movimentação Interna, aceitando todas as exigências deste processo;	
() tem conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.	
() se responsabiliza pelas informações aqui prestadas.	
Nestes Termos, pede Deferimento.	
Local: _____, _____, de _____, de 2015	
_____ Assinatura do Servidor	

ESPAÇO A SER PREENCHIDO PELO REITOR OU RESPECTIVO PRÓ-REITOR/DIRETOR SISTÊMICO DA UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO ATUAL DO SERVIDOR

- LIBERO O(A) SERVIDOR(A) MEDIANTE CONTRAPARTIDA.
 NÃO LIBERO O(A) SERVIDOR(A).

Local e data: _____, ____ / ____ / ____

Assinatura e carimbo

COMO PROCEDER:

O servidor deverá protocolar os documentos abaixo relacionados, junto à Diretoria de Gestão de Pessoas.
O envio do Formulário de Inscrição é de competência do interessado, respeitando o prazo estimado neste Edital.

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS ANEXADOS AO PEDIDO:

- Carta de intenção onde conste:
1 – motivação profissional pela qual se interessa pela movimentação;
2 – como seus conhecimentos poderão ser empregados na unidade de localização pretendida;
3 – motivação pessoal para a solicitação;
 Curriculum atualizado, exclusivamente por meio da Plataforma Lattes;

PARA USO DA COMISSÃO:

- INSCRIÇÃO HOMOLOGADA
 INSCRIÇÃO INDEFERIDA

Local e Data

Assinatura da Diretora de Gestão de Pessoas

ANEXO IV

**PROCESSO SELETIVO PARA MOVIMENTAÇÃO INTERNA NA REITORIA DO IFC
EDITAL Nº 282/2015 DE 10/09/2015**

FORMULÁRIO DE DESISTÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO

(Os documentos solicitados deverão protocolados junto à Diretoria de Gestão de Pessoas)

À Diretoria de Gestão de Pessoas	
DADOS PESSOAIS DO INTERESSADO	
Nome completo:	Matrícula SIAPE:
Telefone:	
Cargo que ocupa:	
Unidade de Localização/Origem:	Regime de trabalho:
Já existe pedido de movimentação interna em tramitação? () sim () não	
Em caso afirmativo, qual o número do processo administrativo?	
Vem mui respeitosamente, apresentar desistência de participação no Edital de Movimentação Interna Nº 282/2015 DE 10/09/2015 , para a vaga de:	
Cargo/Área: _____, sendo esta:	
Para a unidade de localização:	
() Vaga primária:	() Vaga secundária:
() DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL/COORDENAÇÃO-GERAL DE ENGENHARIA	() Pró-Reitoria de Administração
() DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS/COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO, INGRESSO E CONTROLE DE CONTRATOS	() Pró-Reitoria de Desenvolvimento Humano e Social
() DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS/COORDENAÇÃO-GERAL DE CADASTRO, LOTAÇÃO E PAGAMENTO	() Pró-Reitoria de Ensino
	() Pró-Reitoria de Extensão
() PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/DIRETORIA DE EXECUÇÕES FINANCEIRAS/COORDENAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS	() Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
	() Diretoria de Desenvolvimento Institucional
	() Diretoria de Gestão de Pessoas
	() Diretoria de Tecnologia da Informação
() PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/ASSESSORIA DA PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	() Coordenação-Geral de Comunicação
	() Coordenação-Geral de Procedimentos Administrativos Disciplinares
	() Gabinete
() PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	() Ouvidoria
	() Procuradoria
	() Unidade de Auditoria Interna
JUSTIFICATIVA:	
Nestes Termos, pede Deferimento. Local: _____, _____, de _____, de 2015.	
_____ Assinatura do Servidor	

ANEXO V

PROCESSO SELETIVO PARA MOVIMENTAÇÃO INTERNA NA REITORIA DO IFC EDITAL Nº 282/2015 DE 10/09/2015

CRONOGRAMA

ETAPA	DATAS
Inscrições	10/09/2015 a 17/09/2015 até as 15h00
Publicação da Homologação das Inscrições	18/09/2015
Pedidos de Reconsideração das Inscrições	21/09/2015 até as 16h00
Publicação dos Resultados das	22/09/2015
Reconsiderações das Inscrições	
Avaliação dos Pedidos de Movimentação	22/09/2015 a 24/09/2015
Interna (Vagas Primárias)	
Publicação do Resultado Preliminar (Vagas	25/09/2015 a partir das 17h30
Primárias)	
Pedidos de Revisão do Resultado Preliminar	28/09/2015 até as 16h00
(Vagas Primárias)	
Publicação do Resultado dos Pedidos de	29/09/2015
Revisão do Resultado Preliminar (Vagas	
Primárias)	
Publicação da Homologação do Resultado	29/09/2015
Final (Vagas Primárias)	
Avaliação dos Pedidos de Movimentação	29/09/2015 a 01/10/2015
Interna (Vagas Secundárias)	
Publicação do Resultado Preliminar (Vagas	02/10/2015 a partir das 17h30
Secundárias)	
Pedidos de Revisão do Resultado Preliminar	05/10/2015 até as 16h00
(Vagas Secundárias)	
Publicação do Resultado dos Pedidos de	06/10/2015
Revisão do Resultado Preliminar (Vagas	
Secundárias)	
Publicação da Homologação do Resultado	06/10/2015
Final (Vagas Secundárias)	