

IF SUDESTE MG – REITORIA
Av. Luz Interior, 360, Estrela Sul - 36030-713 - Juiz de Fora - MG

Edital Nº 01/2021, de 04 de Maio de 2021.

**PROCESSO SELETIVO PARA REMOÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS EM
EDUCAÇÃO ENTRE AS UNIDADES DO IFSUDESTEMG**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA. DO SUDESTE DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e, considerando o Regulamento de Remoção Interna dos Servidores do IFSUDESTEMG, aprovado pela Resolução nº 019/2014, de 10 de dezembro de 2014, considerando o que consta do Processo nº 23223.001560/2021-03, torna pública a abertura de inscrições para **PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO** de servidores em Educação do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 O Processo Seletivo de Remoção, regido por este Edital, destina-se a selecionar servidores de todas as unidades organizacionais do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais, com interesse em remoção, a pedido, para outra unidade de lotação, independentemente do interesse da Administração, de conformidade com o artigo 36, parágrafo único, inciso III, alínea “c”, da Lei nº 8.112, de 1990, e com as normas estabelecidas no Regulamento de Remoção Interna dos Servidores do IFSUDESTEMG, aprovado pela Resolução nº 19/2014.

2 As vagas disponibilizadas para remoção estão especificadas conforme disposto no Anexo I deste Edital.

3 Os servidores que se interessarem em concorrer às vagas disponibilizadas no Anexo I deste Edital ou às vagas remanescentes, que surgirem em função daquelas inicialmente ofertadas no presente Processo Seletivo de Remoção, deverão fazer a sua inscrição conforme disposições deste Edital.

4 Os resultados do presente Processo Seletivo de Remoção serão divulgados por meio de Edital no endereço eletrônico <http://www.ifsudestemg.edu.br>.

5 A homologação do resultado final do presente Processo Seletivo de Remoção será publicada por meio de Edital no endereço eletrônico <http://www.ifsudestemg.edu.br>.

6 A responsabilidade pela execução das atividades relativas ao presente Processo Seletivo de Remoção ficará a cargo de Comissão Organizadora, designada por ato do Reitor do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais.

2. DOS PRÉ-REQUISITOS

1 Poderão participar do presente Processo Seletivo de Remoção os servidores ocupantes de cargos efetivos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação e Docentes, em exercício na data de publicação do presente Edital, e que atenda às exigências para inscrição no processo, conforme disposto no Anexo I deste Edital.

IF SUDESTE MG – REITORIA

Av. Luz Interior, 360, Estrela Sul - 36030-713 - Juiz de Fora - MG

2 Os servidores que se encontrarem em gozo de licenças sem remuneração ou afastamento integral para qualificação, poderão se inscrever no presente Processo Seletivo de Remoção, todavia deverão comprovar o cancelamento de sua licença ou interrupção do afastamento para efetivação da remoção, sob pena de ser desclassificado e convocado o próximo candidato da lista de classificação para a vaga.

3 Poderá participar do Processo Seletivo de Remoção, o servidor que:

- a) Tenha sido aprovado em estágio probatório.
- b) Tenha permanecido no campus de origem, por pelo menos 03 (três) anos no respectivo cargo.
- c) Não esteja respondendo processo administrativo disciplinar, sindicância ou advindo da comissão de Ética.
- d) Não estar de gozo das licenças previstas na lei 8.112/90.
- e) Não estar afastado para fins de qualificação (*lato sensu ou stricto sensu*) ou capacitação.
- f) Tenha cumprido no campus de origem tempo de efetivo exercício igual ao do afastamento concedido para fins de capacitação ou qualificação.
- g) Não tenha sido removido nos termos desse Regulamento de Remoção Interna dos Servidores do IFSUDESTEMG, nos últimos 03 (três) anos, a contar da data do ato de remoção.

3. DAS INSCRIÇÕES

1 - As inscrições serão enviadas via e-mail para codepes@ifsudestemg.edu.br no período de **11 de maio de 2021 a 17 de maio de 2021**.

2 - Para efetivar a inscrição o candidato deverá enviar em anexo o Formulário de Inscrição constante do Anexo II deste Edital, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos necessários para a inscrição e classificação dos candidatos, em envelope constando a identificação do servidor.

3 O servidor deverá enviar também em anexo o Termo de Compromisso, constante do Anexo IV deste Edital, que implica em:

- I– comprometimento de desempenhar as atividades do cargo na nova unidade de lotação.
- II– disponibilidade de executar as atividades do cargo nos turnos diurno e/ou noturno.
- III– conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital de Remoção e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4 Mesmo não sendo disponibilizada vaga para a área de atuação do servidor na unidade organizacional de sua pretensão, mas havendo esta oferta em outra unidade organizacional, o servidor

IF SUDESTE MG – REITORIA
Av. Luz Interior, 360, Estrela Sul - 36030-713 - Juiz de Fora - MG

deverá proceder sua inscrição, uma vez que poderá ser contemplado com vagas remanescentes surgidas em função do preenchimento daquelas inicialmente ofertadas no presente Processo Seletivo de Remoção.

5 Para fins de preenchimento das vagas remanescentes, a Comissão Organizadora consultará o interesse de remoção dos candidatos inscritos, respeitada a ordem de classificação para a unidade organizacional onde exista a vaga.

6 A consulta aos candidatos será efetuada pelo e-mail da codepes@ifsudestemg.edu.br ou da diagepes@ifsudestemg.edu.br, através de mensagem enviada para o e-mail institucional e e-mail particular cadastrado no SIAPE, garantido o prazo de 02 (dois) dias úteis após o contato, para resposta do candidato.

7 As informações constantes do Formulário de Inscrição serão prestadas sob inteira responsabilidade do candidato e sua falta de veracidade acarretará as cominações legais pertinentes, além da anulação do ato de remoção, se já efetivada, sem quaisquer ônus para a Administração.

4. DA SELEÇÃO

1 Encerrado o prazo de inscrição, a comissão organizadora examinará os requerimentos e demais documentos exigidos para inscrição e, em ato fundamentado, desclassificará os candidatos que tenham deixado de atender a quaisquer das exigências deste Edital ou do Regulamento de Remoção Interna dos Servidores do IFSUDESTEMG, aprovado pela Resolução 19/2014.

2 Caso a Comissão Organizadora verifique que todos os candidatos possíveis se inscreveram ou não manifestaram interesse no referido processo de remoção, o exame dos requerimentos e demais documentos poderá ser efetuado antes do período de inscrição previsto no item 1 (capítulo 3) deste Edital.

3 Após o exame preliminar a que se refere o item anterior, a Comissão Organizadora procederá à classificação dos candidatos, por área de atuação e titulação definida nesse Edital, para cada unidade organizacional.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

1 A classificação dos inscritos no presente Processo Seletivo de Remoção será efetuada com base nos critérios constantes da tabela abaixo, deduzidos os pontos que não se aplicarem a cada unidade organizacional, conforme estabelecido no artigo 19 e no Anexo I, ambos do Regulamento de Remoção Interna dos Servidores do IFSUDESTEMG, aprovado pela Resolução 19/2014:

Nº	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Tempo de efetivo exercício no IFSudesteMG, contado em dias.		

IF SUDESTE MG – REITORIA

Av. Luz Interior, 360, Estrela Sul - 36030-713 - Juiz de Fora - MG

	- A comprovação se dará por meio de formulário de Tempo de serviço expedido pelo setor de Gestão de Pessoas da unidade de lotação do servidor.	5 pontos a cada 6 meses.	Não se aplica
2	Idade igual ou superior a 60 anos.	10 Ponto	10 Pontos
3	Filhos residentes no município da unidade de pretensão de lotação até a data da publicação do edital. - A comprovação se dará por meio da apresentação de cópia da certidão de nascimento e cópia de declaração de matrícula em curso regular ou registro de trabalho em carteira profissional.	3 pontos por filho menor de 21 anos. 1 ponto por filho maior de 21 anos.	10 pontos.
4	Residência própria no município da Unidade de lotação pretendida. - A comprovação se dará por meio da apresentação de documento comprobatório de posse do imóvel (certidão de registro em cartório, escritura do imóvel, contrato de compra, com data anterior à publicação do edital).	10 pontos	10 pontos
5	Se casado (a) ou em união estável, ter cônjuge ou companheiro (a) residente no município da unidade de pretensão de lotação. - A comprovação se dará por meio da apresentação da certidão de casamento ou declaração de união estável e comprovante de endereço em nome do cônjuge ou companheiro (a), com data anterior à publicação do edital.	10 pontos	10 pontos
6	Educação Formal: Formação em Nível Médio, Graduação, Especialização lato sensu, Mestrado e Doutorado. - A comprovação se dará por meio da apresentação de documento que comprove a obtenção do título. Será considerado na pontuação apenas o título de maior nível.	5 pontos -Formação em Nível Médio 10- Graduação 15-Especialização 20- Mestrado 25- Doutorado	25 pontos
7	Curso de capacitação com carga-horária igual ou superior a 60 horas		

IF SUDESTE MG – REITORIA
Av. Luz Interior, 360, Estrela Sul - 36030-713 - Juiz de Fora - MG

	na área de atuação no campus de destino. - Comprovação se dará por meio de apresentação de certificados que comprovem a participação nos cursos.	5 pontos por cursos	20 pontos
8	Participação, como membro titular, em comissões diversas. - Comprovação se dará por meio de apresentação de portarias ou publicação.	1 Ponto por Comissão	25 Pontos
9	Ocupante de cargo de Direção (Corpo Diretivo) - Comprovação se dará por meio de apresentação de portarias ou publicação.	5 pontos por ano	25 Pontos
10	Ocupante de cargos de chefia e coordenações Comprovação se dará por meio de apresentação de portarias ou publicação.	2,5 pontos por ano	25 pontos

1 O tempo de efetivo exercício no IFSUDESTEMG e na unidade de lotação do servidor, será apurado em dias, contados até a data de publicação deste Edital no site do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais, sendo comprovado por meio de Mapa de Tempo de Serviço, constante do Anexo V deste edital, expedido pela Coordenação/Coordenadoria de Gestão de Pessoas da unidade de lotação do servidor.

2 Havendo empate entre os inscritos, considerar-se-á para fins de desempate, sucessivamente:

- I - maior tempo de serviço, como servidor efetivo do IFSUDESTEMG, no cargo em que concorre no concurso de remoção;
- II - maior tempo de efetivo exercício no campus de origem contado em dias;
- III - número de filhos, tendo primazia aqueles que tiverem maior número de filhos abaixo de 21 anos;
- IV - existência de problemas pessoais (familiares ou de saúde) que poderiam ser minorados em função da remoção, desde que devidamente identificados pela área Social ou de Saúde.
- V - maior idade;
- VI. maior nota obtida no concurso público para ingresso em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, no cargo que concorre no concurso de remoção.

4 A documentação a que se referem os itens 1, 2 e 3 deste capítulo, deverá ser enviada por e-mail para codepes@ifsudestemg.edu.br.

IF SUDESTE MG – REITORIA
Av. Luz Interior, 360, Estrela Sul - 36030-713 - Juiz de Fora - MG

5 A classificação dos inscritos por unidade organizacional, e o resultado final do Processo Seletivo de Remoção serão submetidos à apreciação do Reitor do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais e por ele divulgadas na forma estabelecida no item 4, capítulo 1 deste Edital.

6 O servidor classificado terá o prazo de até 5 dias úteis, após a convocação, para confirmar, por meio de e-mail, ou qualquer outro documento oficial, seu interesse na remoção para a vaga.

6. DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

1 Os interessados terão o prazo de 25/05/2021 a 27/05/2021 para apresentar pedido de reconsideração, por e-mail para codepes@ifsudestemg.edu.br, que proferirá a decisão até dia 01/06/2021.

2 O pedido de reconsideração, conforme modelo constante do Anexo VI deste Edital, deverá ser instruído com a indicação dos itens a serem retificados, justificativa pormenorizada acerca dos fundamentos da impugnação e documentação comprobatória de todas as alegações.

3 Por ocasião do pedido de reconsideração não será admitida a complementação de documentação ou de informações não apresentadas no momento da inscrição.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

1 Apreciados os pedidos de reconsideração porventura interpostos, a classificação final dos candidatos será homologada pelo Magnífico Reitor do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais, através de Edital publicado no endereço eletrônico <http://www.ifsudestemg.edu.br>.

8. DA REMOÇÃO

1 A expedição do ato efetivando a remoção dos candidatos classificados dar-se-á, efetivamente, quando da entrada em exercício do servidor que venha a ocupar a vaga a ser deixada pelo servidor removido, na unidade organizacional de lotação.

2 O servidor removido em razão do presente Processo Seletivo de Remoção e que deva ter exercício em outro município, deverá apresentar-se na respectiva unidade de lotação no prazo de no mínimo 10 (dez)

IF SUDESTE MG – REITORIA
Av. Luz Interior, 360, Estrela Sul - 36030-713 - Juiz de Fora - MG

até o máximo de 15 (quinze) dias, contados da expedição do ato de remoção, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

3 As despesas de mudança de sede, decorrente do presente Processo Seletivo de Remoção, correrão exclusivamente às expensas do servidor removido, tendo em vista tratar-se de uma modalidade de remoção, a pedido, conforme definido no artigo 36, parágrafo único, inciso III, alínea “c” da Lei nº 8.112, de 1990.

4 O servidor selecionado, depois de removido, não poderá candidatar-se a uma nova remoção antes de decorrido o prazo de 03 (três) anos a contar da data de expedição do ato de sua remoção, conforme estabelecido no artigo 14, alínea “g” do Regulamento de Remoção Interna dos Servidores do IFSUDESTEMG, aprovado pela Resolução 19/2014.

5 Após a publicação da Portaria de Remoção, a administração poderá fixar prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, durante os quais o servidor removido deverá permanecer no campus de origem para transmissão de suas atribuições.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1 O envio do Formulário de Inscrição e demais documentos exigidos neste Edital não assegura o direito à remoção, ficando o ato condicionado à classificação dentro do número de vagas disponibilizadas para remoção para a unidade organizacional de interesse do servidor para o respectivo cargo, ou nas vagas remanescentes, como também da entrada em exercício do servidor que vier ocupar a vaga deixada pelo servidor removido.

2 Em nenhuma hipótese serão aceitas justificativas para o não cumprimento dos prazos determinados neste Edital, nem serão aceitos documentos ou recursos após as datas estabelecidas.

3 Todas as publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo de Remoção serão disponibilizadas no endereço eletrônico <http://www.ifsudestemg.edu.br>.

4 Por motivos devidamente justificados, havendo necessidade de alterar quaisquer disposições fixadas neste Edital, o Magnífico Reitor do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais expedirá Edital de Retificação, desde que anterior ao término do prazo inicialmente estabelecido para as inscrições, prorrogando o prazo de inscrições pelo período originalmente estabelecido.

5 O presente Processo Seletivo de Remoção dar-se-á por encerrado, após o preenchimento das vagas disponibilizadas no Anexo I deste Edital e das vagas remanescentes, surgidas em função do preenchimento daquelas inicialmente ofertadas neste Processo Seletivo de Remoção.

IF SUDESTE MG – REITORIA
Av. Luz Interior, 360, Estrela Sul - 36030-713 - Juiz de Fora - MG

6 Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital, serão resolvidos pelo Magnífico Reitor do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais, após pronunciamento da Comissão Organizadora do Processo Seletivo de Remoção.

André Diniz de Oliveira
Decreto de 20 de abril de 2021
REITOR

Cronograma

Divulgação do Edital	10/05/2021
Inscrição	17/05/2021
Resultado Provisório	24/05/2021
Pedido de Reconsideração	25/05/2021 a 27/05/2021
Resultado Final	01/06/2021

IF SUDESTE MG – REITORIA
Av. Luz Interior, 360, Estrela Sul - 36030-713 - Juiz de Fora - MG

ANEXO I
PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO

QUADRO DE VAGAS

UNIDADE: Barbacena

Cargo	Nível	Nº de Vagas
Assistente em Administração	D	01

* O servidor deverá ter exercício no setor: Diretoria de Ensino

* Motivo da vaga: aposentadoria do servidor Gino Ribas Meneghitti

Atribuições do cargo:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar serviços de apoio 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 aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios préestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; preencher formulários.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. • Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores.
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. • Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: 2 Controlar material de expediente; levantar

IF SUDESTE MG – REITORIA

Av. Luz Interior, 360, Estrela Sul - 36030-713 - Juiz de Fora - MG

a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

- Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. • Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.
- Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

UNIDADE: Barbacena

Cargo	Nível	Nº de Vagas
Bibliotecário - documentalista	E	01

* O servidor deverá ter exercício no setor Diretoria de Ensino/Biblioteca

* Motivo da vaga: Redistribuição - Fernanda Pereira;

Atribuições do cargo:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Disponibilizar informação em qualquer suporte: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação online; normalizar trabalhos técnico-científicos.
- Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; Desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação

IF SUDESTE MG – REITORIA

Av. Luz Interior, 360, Estrela Sul - 36030-713 - Juiz de Fora - MG

do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.

- Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

- Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, adquirir recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.

- Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico. • Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; analisar Coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.

- Realizar difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes.

- Utilizar recursos de Informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

IF SUDESTE MG – REITORIA
Av. Luz Interior, 360, Estrela Sul - 36030-713 - Juiz de Fora - MG

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO:	
DATA NASCIMENTO:	SIAPE:
ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO:	
TELEFONE FIXO:	CELULAR:
EMAIL:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
CARGO:	
UNIDADE DE DESTINO PRETENDIDA:	
DISCRIMINAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO (Anexar comprovante emitido pela CGP –CAMPUS)	
() DIAS DE EFETIVO EXERCICIO NO IFSUDESTEMG	
() DIAS DE EFETIVO EXERCICIO NO CAMPUS DE ORIGEM	
NUMERO DE FILHOS MENORES DE 21 ANOS:	(Anexar comprovação)
DECLARAÇÃO:	
Declaro estar ciente e concordar com as condições previstas no edital nº _____, regulador do presente processo seletivo de remoção.	
Declaro, também, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações aqui prestadas	
DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/____	
ASSINATURA DO SERVIDOR:	
NUMERO DO PROTOCOLO:	

IF SUDESTE MG – REITORIA
Av. Luz Interior, 360, Estrela Sul - 36030-713 - Juiz de Fora - MG

ANEXO III
PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO

FORMULÁRIO RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

NOME DO CANDIDATO:	
CARGO:	MATRÍCULA SIAPE:
ÁREA DE ATUAÇÃO:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	E-MAIL:

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável pelo Recebimento

IF SUDESTE MG – REITORIA
Av. Luz Interior, 360, Estrela Sul - 36030-713 - Juiz de Fora - MG

ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO

TERMO DE COMPROMISSO

NOME DO CANDIDATO:	
CARGO:	MATRÍCULA SIAPE:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
UNIDADE DE DESTINO PRETENDIDA:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	E-MAIL:

TERMO DE COMPROMISSO

Considerando a minha inscrição no Processo Seletivo de Remoção, firmo o presente Termo de Compromisso, comprometendo-me, no caso da efetivação de minha remoção, a:

I – Desempenhar as atividades do cargo na nova unidade de lotação.

II – Executar as atividades do cargo nos turnos diurno e/ou noturno.

Na oportunidade declaro que tenho conhecimento e manifesto a minha tácita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital de Processo Seletivo Remoção e demais instrumentos reguladores, dos quais não posso alegar desconhecimento.

Local e data: _____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Servidor

IF SUDESTE MG – REITORIA
Av. Luz Interior, 360, Estrela Sul - 36030-713 - Juiz de Fora - MG

ANEXO V
PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO

TEMPO DE EFETIVO EXERCICIO

CAMPUS: _____

NOME: _____ SIAPE: _____

CARGO: _____

CLASSE/NÍVEL/PADRÃO: _____

TEMPO DE SERVIÇO NO IFSUDESTEMG:
DATA DE EXERCICIO:
TEMPO TOTAL EM DIAS:

TEMPO DE SERVIÇO NO CÂMPUS:
DATA DE INICIO:
TEMPO TOTAL EM DIAS:

_____, ____/____/____

Carimbo/assinatura
Responsável pela informação

ANEXO VI
PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO
PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

NOME DO CANDIDATO:	
CARGO:	MATRÍCULA SIAPE:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
UNIDADE DE DESTINO PRETENDIDA:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	E-MAIL:

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo de Remoção

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO CONTRA O RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO
FUNDAMENTAÇÃO DA SOLICITAÇÃO
Local e data: _____, ____ de _____ de 2021.
_____ Assinatura do Requerente
INSTRUÇÕES: - Somente será analisado o pedido de reconsideração protocolado no prazo estabelecido e formulado de acordo com as normas estabelecidas neste Edital. - O recurso deverá ser digitado ou, opcionalmente, manuscrito, desde que de forma legível. .