

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

**Edital Nº 05/2022, de 30 de novembro de 2022**

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

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA 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 e suas alterações, considerando o que consta do Processo nº 23223.003667/2022-69 , 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 e suas alterações.

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.

7 O período de vigência da homologação do resultado final será de 1 (um) ano, contados da data da homologação do resultado final.

**2. DOS PRÉ-REQUISITOS**

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

1 Poderão participar do presente Processo Seletivo de Remoção os servidores ocupantes de cargos efetivos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação, 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.

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 comprovar através de declaração emitida pela CGP/DGP.

- a) Tenha permanecido no campus de origem, por pelo menos 03 (três) anos no respectivo cargo.
- b) Não esteja respondendo processo administrativo disciplinar, sindicância ou advindo da comissão de Ética ( Declaração emitida pela Corregedoria)
- c) Não estar de gozo das licenças previstas na lei 8.112/90.
- d) Não estar afastado para fins de qualificação (*lato sensu ou stricto sensu*) ou capacitação.
- e) Tenha cumprido no campus de origem tempo de efetivo exercício igual ao do afastamento concedido para fins de capacitação ou qualificação.
- f) 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 [diagepes@ifsudestemg.edu.br](mailto:diagepes@ifsudestemg.edu.br) entre os dias **05/12/2022 a 16/12/2022**

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

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.

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

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 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 [diagepes@ifsudestemg.edu.br](mailto: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 e suas alterações.

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**

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

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	<b>Tempo de efetivo exercício no IFSudesteMG, contado em dias.</b> - 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	<b>Idade igual ou superior a 60 anos.</b>	10 Ponto	10 Pontos
3	<b>Filhos residentes no município da unidade de pretensão de lotação até a data da publicação do edital.</b> - 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	<b>Residência própria no município da Unidade de lotação pretendida.</b> - 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	<b>Se casado (a) ou em união estável, ter cônjuge ou companheiro (a) residente no município da unidade de pretensão de lotação.</b> - A comprovação se dará por meio da apresentação da certidão de casamento ou declaração de união	10 pontos	10 pontos

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

	estável e comprovante de endereço em nome do cônjuge ou companheiro (a), com data anterior à publicação do edital.		
6	<b>Educação Formal: Formação em Nível Médio, Graduação, Especialização lato sensu, Mestrado e Doutorado.</b> - 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	<b>Curso de capacitação com carga-horária igual ou superior a 60 horas na área de atuação no campus de destino.</b> - Comprovação se dará por meio de apresentação de certificados que comprovem a participação nos cursos.	5 pontos por cursos	20 pontos
8	<b>Participação, como membro titular, em comissões diversas.</b> - Comprovação se dará por meio de apresentação de portarias ou publicação.	1 Ponto por Comissão	25 Pontos
9	<b>Ocupante de cargo de Direção (Corpo Diretivo)</b> - Comprovação se dará por meio de apresentação de portarias ou publicação.	5 pontos por ano	25 Pontos
10	<b>Ocupante de cargos de chefia e coordenações</b> 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

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

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, Ciéncia 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 [diagepes@ifsudestemg.edu.br](mailto:diagepes@ifsudestemg.edu.br).

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 **05 e 06/01/2023** para apresentar pedido de reconsideração, por e-mail para [diagepes@ifsudestemg.edu.br](mailto:diagepes@ifsudestemg.edu.br), que proferirá a decisão **no dia 10/01/2023**

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 dia 10/01/2023 no endereço eletrônico <http://www.ifsudestemg.edu.br>

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

## **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) 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 e suas alterações.

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.

## **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>.

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

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, respeitado o prazo citado no item 1.7

6. Na inscrição e classificação em processo seletivo, será exigido como requisito mínimo ser ocupante do mesmo cargo para o qual postula a remoção.

7 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 eletivo de Remoção.

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

### Cronograma

<b>Divulgação do Edital</b>	<b>30/11/2022</b>
<b>Impugnação do edital</b>	<b>01/12/2022</b>
<b>Resposta da impugnação</b>	<b>02/12/2022</b>
<b>Inscrição</b>	<b>05/12/2022 a 16/12/2022</b>
<b>Resultado Provisório</b>	<b>04/01/2023</b>
<b>Pedido de Reconsideração</b>	<b>05 e 06/01/2023</b>
<b>Resultado Final</b>	<b>11/01/2023</b>

**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**

1) UNIDADE: Campus Santos Dumont

Setor: Contratos - vinculado à Diretoria de Administração do Campus Santos Dumont).

Cargo	Nível	Nº de Vagas
Assistente em Administração	D	01

Origem da vaga: Oriunda de recente remoção de servidor com cargo de Assistente em Administração - Nível D) para o Campus Juiz de Fora

Código de vaga desocupado nº 0569575

Atribuições do cargo:

**DESCRÍÇÃO 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.

**DESCRÍÇÃO 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 pré-estabelecidos; 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:

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

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:

Controlar material de expediente; levantar 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.

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

**QUADRO DE VAGAS**

**2) UNIDADE: Campus Santos Dumont**

Setor: Coordenação de Desenvolvimento Institucional, vinculado à Diretoria de Desenvolvimento Institucional do Campus Santos Dumont

Cargo	Nível	Nº de Vagas
Assistente em Administração	D	01

Origem da vaga: vacância por aposentadoria

Código de vaga desocupado nº 874812

Atribuições do cargo:

**DESCRÍÇÃO 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.

DESCRÍÇÃO	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 pré-estabelecidos; 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.					

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

- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar 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.

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

**QUADRO DE VAGAS**

3) UNIDADE: Campus São João Del Rei

Setor: Direção Geral

Cargo	Nível	Nº de Vagas
Assistente em Administração	D	01

Origem da vaga: Aposentadoria por invalidez

Código de vaga desocupado nº 0874794

Atribuições do cargo:

**DESCRÍÇÃO 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.

**DESCRÍÇÃO 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 pré-estabelecidos; 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.

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

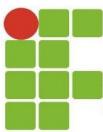
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística:  
Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material 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.

**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**

<b>NOME COMPLETO:</b>	
<b>DATA NASCIMENTO:</b>	<b>SIAPE:</b>
<b>ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO:</b>	
<b>TELEFONE FIXO:</b>	<b>CELULAR:</b>
<b>EMAIL:</b>	
<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO:</b>	
<b>CARGO:</b>	
<b>UNIDADE DE DESTINO PRETENDIDA:</b>	
<b>DISCRIMINAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO (Anexar comprovante emitido pela CGP –CAMPUS)</b>	
(        ) DIAS DE EFETIVO EXERCICIO NO IFSUDESTEMG	
(        ) DIAS DE EFETIVO EXERCICIO NO CAMPUS DE ORIGEM	
<b>NUMERO DE FILHOS MENORES DE 21 ANOS:</b> _____ (Anexar comprovação)	
<b>DECLARAÇÃO:</b>	
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	
<b>DATA DA INSCRIÇÃO:</b> _____ / _____ / _____	
<b>ASSINATURA DO SERVIDOR:</b>	
<b>NUMERO DO PROTOCOLO:</b>	



**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**

---

**Assinatura do Candidato  
Recebimento**

---

**Assinatura do Responsável pelo**

**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**

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

**TERMO DE COMPROMISO**

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
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 EXERCÍCIO**

CAMPUS:

NOME:

SIAPE:

CARGO:

CLASSE/NÍVEL/PADRÃO:

TEMPO DE SERVIÇO NO IFSUDESTEMG:

DATA DE EXERCÍCIO:

TEMPO TOTAL EM DIAS:

TEMPO DE SERVIÇO NO CÂMPUS:

DATA DE INÍCIO:

TEMPO TOTAL EM DIAS:

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

---

Carimbo/assinatura  
Responsável pela informação

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

## ANEXO VI

### PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

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

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo de Remoção

<b>PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO CONTRA O RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO</b>
<b>FUNDAMENTAÇÃO DA SOLICITAÇÃO</b>

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. \_\_\_\_ de

\_\_\_\_\_  
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. .