

## FLUXO, REQUERIMENTOS E DOCUMENTOS

### MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL – FLUXOS POR MODALIDADE

#### INDICAÇÃO CONSENSUAL ENTRE ÓRGÃOS

a) Quando o IFSP for cessionário (quando recebe o servidor de outro órgão):

Etapa	Setor	Procedimento
1	Servidor ou empregado público interessado	Será orientado pela CGM-DGP a entrar em contato com o setor de interesse que deseja compor força de trabalho para planejamento das atividades a serem desempenhadas.
2	Setor demandante (Interessado em receber o servidor)	Estudo interno sobre a necessidade de recebimento do servidor e definição de atividades a serem desenvolvidas baseando-se no cargo e perfil profissional do interessado.
3	Servidor ou empregado público interessado	Em caso de aceite pelo setor demandante o servidor/empregado enviará o Requerimento A, (e documentos listados) e o Requerimento C ao setor demandante.
4	Setor demandante	Quando se tratar de movimentação de empregado público de empresa estatal não dependente de recursos do Tesouro Nacional, consultar a PRA para verificar disponibilidade orçamentária para que seja garantido o reembolso no caso da movimentação ser aprovada.  Será necessário envio à PRA de Ficha Financeira do servidor ou uma declaração análoga, emitida pelo setor de Gestão de Pessoas, no casos de empregado público.
5	PRA-RET	Preenchimento do Requerimento D e posterior envio ao setor demandante.
6	Setor demandante	Envio do Requerimento B (e documentos indicados) e do Requerimento D. Em caso de servidor do <i>campus</i> : envio para CGP. Em caso de servidor da Reitoria envio para a CGM-DGP.
7	CGP campus ou CGM-DGP	Análise do processo verificando se constam todos os Requerimentos devidamente preenchidos e documentos solicitados. Em caso negativo: devolve ao setor para ajustes apontados. Em caso positivo: encaminha para CGM-DGP.
8	CGM-DGP	Análise da documentação, abertura de Processo, emissão do Ofício do DGP para manifestação do órgão de origem do servidor.
9	Órgão de origem do servidor	Devolverá com manifestação positiva ou negativa ao Diretor de Gestão de Pessoas do IFSP.
10	CGM-DGP	Conforme manifestação da etapa 9:  Havendo negativa: no caso de interessado em atuação em <i>campus</i> , devolverá o processo com a manifestação do órgão de origem do servidor para ciência da CGP do <i>campus</i> e do interessado. Arquiva-se o processo.  No caso de interessado em atuação na Reitoria, devolverá o processo com a manifestação do órgão de origem à Pró-Reitoria e ao interessado. Arquiva-se o processo.  Havendo concordância: dará ciência aos interessados e seguirá para etapa 11.
11	CGM-DGP	Com a concordância (etapa 10): deverá ocorrer o preenchimento do Anexo I e do Anexo II; confecção do Ofício do DGP/PRD e envio do processo, via SEI (Protocolo Eletrônico).
12	Ministério da Gestão e da Inovação em	Publicação da Portaria no DOU.

	<b>Serviços Públicos (MGI)</b>	
13	<b>Servidor/empregado interessado</b>	Terá de até 30 dias, a contar da publicação da Portaria no DOU, para se apresentar e iniciar as atividades no IFSP.

## FLUXO DO PROCESSO: MODALIDADE - INDICAÇÃO CONSENSUAL ENTRE ÓRGÃOS.

### b) Quando o IFSP for o cedente (quando cede um servidor):

<b>Etapa</b>	<b>Setor</b>	<b>Procedimento</b>
1	<b>Órgão interessado</b>	Encaminha ofício para DGP do IFSP.
2	<b>DGP</b>	Encaminha ofício para CGM-DGP realizar abertura de processo.
3	<b>CGM-DGP</b>	Abertura do processo e encaminhamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>No caso de servidor do campus: Encaminhará o processo ao CGP do <i>campus</i> de lotação do servidor para análise para análise do DRG</li> <li>No caso de servidor da Reitoria : Encaminhará o processo para a Pró-Reitoria de lotação do servidor para análise do pró-reitor.</li> </ul>
4	<b>CGP campus/Pró-Reitoria da área</b>	Envio da Processo com manifestação de deferimento ou indeferimento para a CGM-DGP.  Deverá manifestar-se favorável ou desfavorável quanto à movimentação do servidor indicando: o impacto da saída deste, baseando-se em perfil profissional, cargo, titulação, turno trabalhado, quantidade de servidores no setor, quantidade de servidores no campus (conforme Portaria MEC nº 713/2021) atividades desempenhadas pelo servidor e projetos interrompidos ou serviços que deixarão de ser prestados a comunidade com a saída do servidor.
5	<b>CGM-DGP</b>	Feito a juntada de documentos consulta a DGP para manifestação final do DGP, por meio de ofício para envio ao órgão interessado.
6	<b>DGP</b>	Por meio de ofício realiza manifestação final indicando parecer favorável ou desfavorável por parte do IFSP.
7	<b>CGM-DGP</b>	Havendo manifestação desfavorável do IFSP: dará ciência aos interessados. Arquiva-se o processo.  Havendo manifestação favorável do IFSP: encaminhará ofício ao órgão solicitante, para que realize os trâmites necessários.
8	<b>Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI)</b>	Publicação da Portaria - DOU
9	<b>Servidor do IFSP</b>	Terá até 30 dias a contar da publicação da portaria no DOU para se apresentar e iniciar as atividades no órgão de destino.

## FLUXO DO PROCESSO: MODALIDADE – REALOCAÇÃO DE PESSOAL (processo seletivo)

### a) Quando o IFSP for cessionário (quando recebe o servidor de outro órgão):

Etapa	Setor	Procedimento
1	PRD-RET DGP-PRD	Estudo interno, por meio de consulta aos pró-reitores e aos diretores-gerais dos <i>campi</i> , para indicação de necessidade de recebimento de servidor e definição do total de vagas, cargos e perfis profissionais (indicação de conhecimentos, competências necessárias e atividades a serem desempenhadas) para elaboração de Edital.
2	CGM-DGP	Elaboração de Edital com bases nas vagas e perfis autorizadas na etapa 1 para publicação no site do MGI e posterior publicação no site do IFSP.
3	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI)	Publicação do Edital no site.
4	Servidor Interessado	Acompanhamento do Edital por meio do site do MGI <a href="https://www.gov.br/servidor/pt-br/centrais-de-conteudo/oportunidades/divulgacao/movimentacao">https://www.gov.br/servidor/pt-br/centrais-de-conteudo/oportunidades/divulgacao/movimentacao</a> ou do site do IFSP: <a href="https://www.ifsp.edu.br/component/content/article/105-assuntos/gestao-de-pessoas/1087-carreira">https://www.ifsp.edu.br/component/content/article/105-assuntos/gestao-de-pessoas/1087-carreira</a> , seção Movimentação de Servidores, aba Processos Seletivos.
5	Setor demandante (interessado em receber o servidor)	Recepção de inscrições e recursos, análise dos perfis dos candidatos (conforme critérios estipulados no Edital) e envio dos resultados dos candidatos selecionados para a CGM-DGP.
6	CGM-DGP	Publicação dos resultados no site do IFSP e do MGI.
7	Candidato Selecionado	Preenchimento do Requerimento A e do Requerimento C, e envio, por e-mail, ao setor demandante.
8	Setor demandante (interessado em receber o servidor)	Quando se tratar de movimentação de empregado público de empresa estatal não dependente de recursos do Tesouro Nacional, consultar a PRA-RET para verificar disponibilidade orçamentária, para que seja garantido o reembolso no caso da movimentação ser aprovada.  Será necessário envio à PRA-RET de Ficha Financeira do servidor ou uma declaração análoga, emitida pelo setor de Gestão de Pessoas, nos casos de emprego público.  Nas demais movimentações, seguir para a etapa 10
9	PRA-RET	Preenchimento do Requerimento D e posterior envio ao setor demandante.
10	Setor demandante (interessado em receber o servidor)	Preenchimento do Requerimento B e D* e envio via processo SUAP. * necessário anexar o Requerimento D apenas quando se tratar de movimentação de empregado público de empresa estatal não dependente de recursos do Tesouro Nacional, para todos os casos.  Em caso de interessado em atuação no <i>campus</i> : envio para CGP campus  Em caso de interessado em atuação na Reitoria: envio para a CGM-DGP.

11	<b>CGP campus</b>	<p>Análise do processo verificando se constam todos os documentos devidamente preenchidos.</p> <p>Em caso negativo: devolve ao setor para os ajustes apontados.</p> <p>Em caso positivo: encaminha para CGM-DGP.</p>
12	<b>CGM-DGP</b>	<p>Análise para verificação se todos os documentos constam no processo.</p> <p>Preenchimento do Anexo I, II e III , confecção e envio do Ofício do DGP/PRD para o MGI.</p>
13	<b>Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI)</b>	<p>Enviar comunicação oficial ao órgão de origem sobre movimentação do servidor.</p> <p>Havendo manifestação negativa do órgão de origem: Enviar processo para análise e decisão final do CMOV.</p> <p>Havendo concordância do órgão de origem: Publicação de Portaria pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.</p>
14	<b>CGM-DGP</b>	<p>Envio da Publicação da Portaria-DOU, via-email, para o servidor/empregado público interessado, CGP, diretor-geral do <i>campus</i> ou Pró-Reitor.</p> <p>Envio do processo, via SUAP, à CCP-DGP, para fins de lançamento sistêmico, após liberação do órgão de origem.</p>
15	<b>Servidor/empregado público interessado</b>	<p>Terá até 30 dias a contar da publicação da Portaria no DOU para se apresentar e iniciar as atividades no IFSP.</p>

## FLUXO DO PROCESSO: MODALIDADE – REALOCAÇÃO DE PESSOAL (processo seletivo)

### b) Quando o IFSP for cedente (quando cede o servidor para outro órgão):

Etapa	Setor	Procedimento
1	Servidor Interessado	Acompanhamento do Edital por meio do site do MGI <a href="https://www.gov.br/servidor/pt-br/centrais-de-conteudo/oportunidades/divulgacao/movimentacao">https://www.gov.br/servidor/pt-br/centrais-de-conteudo/oportunidades/divulgacao/movimentacao</a> e do órgão de interesse.
2	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI)	Caso o servidor seja selecionado o Ministério encaminhará comunicação ao IFSP consultando sua concordância.
3	CGM-DGP	No caso da Reitoria: envio para manifestação do chefe imediato e do pró-reitor da área.  No caso do <i>campus</i> : envio para CGP <i>campus</i> para providenciar a manifestação da chefia imediata e do Diretor-geral do <i>campus</i> e posterior envio à CGM-DGP
4	Chefia imediata e Diretor Geral/Pró-reitor da área	(É estritamente necessário o cumprimento dos prazos indicados pela CGP do campus ou pela CGM-DGP)  <b>No caso do <i>campus</i>:</b> Envio de Ofício, via SUAP, com manifestação favorável ou desfavorável quanto à movimentação à CGP do <i>campus</i> .  <b>No caso da Reitoria:</b> Envio de Ofício, via SUAP, com manifestação favorável ou desfavorável quanto à movimentação à CGM-DGP.  <b>OBS:</b> A movimentação do servidor é irrecusável e não depende da anuência prévia do órgão, assim os interessados poderão apenas manifestar-se favorável ou desfavorável quanto à movimentação do servidor indicando o impacto da saída deste, baseando-se em perfil profissional, cargo, titulação, turno trabalhado, quantidade de servidores no setor, quantidade de servidores no campus (conforme Portaria nº 713/2021) atividades desempenhadas pelo servidor e projetos interrompidos ou serviços que deixarão de ser prestados a comunidade com a saída do servidor.
5	CGM-DGP	Recepcionados os documentos recebidos na etapa 4. Envio de ciência ao servidor e instrução do processo com indicação de demonstrativo do quantitativo total de movimentações para compor força de trabalho disponibilizadas e recebidas pelo IFSP e emissão do Ofício do DGP, com manifestação final, para o MGI.
6	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI)	Havendo manifestação negativa do IFSP: Envia processo para análise e decisão final do CMOV  Havendo concordância do IFSP: Publicação de Portaria pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.
7	CGM-DGP	Envio da Publicação da Portaria DOU para o servidor interessado, CGP do campus, diretor-geral do <i>campus</i> , CCP/DGP e ao Pró-Reitor no caso da Reitoria.
8	Servidor interessado	Terá até 30 dias a contar da publicação da portaria no DOU para se apresentar no órgão de destino.

**REQUERIMENTO A - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**  
(A ser preenchido pelo Servidor ou Empregado)

**IFSP - ENQUANTO ÓRGÃO CESSIONÁRIO**

**MODALIDADE DA MOVIMENTAÇÃO**

- ( ) Indicação consensual entre órgãos  
( ) Realocação de pessoal /Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

**ÓRGÃO DE DESTINO: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

Setor Destino: \_\_\_\_\_

Campus: \_\_\_\_\_

Período Da Movimentação: ( ) prazo indeterminado ou

A partir de: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ até \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**PARTE II**

**DADOS DO SERVIDOR OU EMPREGADO PÚBLICO:**

Matrícula Siape: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Nome Social: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Área (se professor): \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**DADOS DO ÓRGÃO DE ORIGEM:**

Nome do Órgão: \_\_\_\_\_

Campus ou unidade: \_\_\_\_\_

Nome do Dirigente de Pessoas: \_\_\_\_\_

Telefone do setor de Gestão de Pessoas: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

1 - Justificativa clara e objetiva de que minha movimentação contribuirá para o desenvolvimento das atividades ou atuação em projetos que impactam nas políticas e no plano de governo realizados pelo IFSP:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

( ) Declaro compatibilidade das atividades a serem exercidas no IFSP com as atribuições do meu cargo ou emprego público federal não acarretando desvio de função.

Atribuições do Cargo:	Atribuições a serem exercidas no IFSP:

**Declaro:**

- ( ) Fui aprovado(a) no Estágio probatório em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
- ( ) No caso de empregado público, declaro que não preencho os requisitos de aposentadoria.
- ( ) Junto a este formulário foi entregue meu currículo atualizado.
- ( ) Declaração de interesse em movimentar-se para o IFSP.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do(a) interessado(a)

**REQUERIMENTO B - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**  
(A ser preenchido pelo Setor Demandante)

**IFSP ENQUANTO ÓRGÃO CESSIONÁRIO**

**MODALIDADE DA MOVIMENTAÇÃO**

- ( ) Indicação consensual entre órgãos  
( ) Realocação de pessoal /Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

**ÓRGÃO DE DESTINO: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

Setor Destino: \_\_\_\_\_

Campus: \_\_\_\_\_

Período Da Movimentação: ( ) prazo indeterminado ou

A partir de: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ até \_\_/\_\_/\_\_

**DADOS DO SERVIDOR OU EMPREGADO PÚBLICO:**

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula Siape: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Área : \_\_\_\_\_

1 - Justificativa clara e objetiva de que a movimentação do servidor supracitado contribuirá para o desenvolvimento das atividades ou atuação em projetos que impactam nas políticas e no plano de governo realizados pelo IFSP (a ser preenchido pela futura chefia imediata do servidor):

---

---

---

---

---

---

---

( ) Declaro compatibilidade das atividades a serem exercidas no IFSP com as atribuições do cargo público federal não acarretando desvio de função.

Atribuições do Cargo:	Atribuições a serem exercidas no IFSP:

Declaro que junto a este formulário foi anexado:

( ) Formulário D - Declaração do ordenador de despesas do IFSP\* informando que será efetivado o reembolso, da remuneração ou salário ao órgão de origem do servidor ou empregado público, durante todo o período da movimentação, confirmando a disponibilidade orçamentária para custeio dos valores solicitados, assim como, declarando a conformidade com o disposto no inciso XI e o caput do art. 37 da Constituição Federal.

\* Para emissão da declaração, a PRA precisa que seja anexado ao pedido a ficha financeira do servidor ou uma declaração análoga, emitida pelo setor de Gestão de Pessoas, nos casos de empregado público;

( ) O Formulário A e Formulário C preenchidos pelos servidor/empregado a ser movimentado.

---

Nome e assinatura de futura chefia do servidor

---

Nome e assinatura do Diretor-geral do *campus* ou do Pró-Reitor da Área

**REQUERIMENTO C**  
**DECLARAÇÃO DE INTERESSE EM MOVIMENTAÇÃO DE QUADRO DE PESSOAL**

Cidade, XX de mês de XXXX

Ao Instituto Federal de São Paulo,

Eu, \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, Matrícula/Siape nº \_\_\_\_\_, servidor/empregado público no cargo de \_\_\_\_\_, com lotação no órgão \_\_\_\_\_, à luz da PORTARIA SEDGG/ME Nº 8.471, DE 26 DE SETEMBRO DE 2022, tenho interesse em compor a força de trabalho do Instituto Federal de São Paulo, Campus \_\_\_\_\_.

---

NOME COMPLETO E ASSINATURA

## REQUERIMENTO D ORDENADOR DE DESPESA

Cidade, XX de mês de XXXX.

( ) Declaro que será efetivado o reembolso da remuneração/salário anual de XXXXXXXXX ao órgão de origem do servidor/empregado público XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, durante todo o período da movimentação. Confirmando a disponibilidade orçamentária para custeio dos valores solicitados, assim como, declaro a conformidade com o disposto no inciso XI e o caput do art. 37 da Constituição. Declaro que informarei a Diretoria de Gestão do IFSP na hipótese de haver restrições orçamentárias futuras que inviabilizem a continuidade do reembolso.

( ) Declaro que não será efetivado o reembolso da remuneração/salário de XXXXXXXXX ao órgão de origem do servidor/empregado público XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, considerando não haver disponibilidade orçamentária.

---

**Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesas do IFSP.**

## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO PARA COMPOR FORÇA DE TRABALHO DE SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO

#### PARTE I - IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE DE DESTINO

<b>ÓRGÃO/ENTIDADE</b>	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP)
<b>Unidade de exercício em que o servidor/empregado atuará</b>	<i>Campus XXX</i>
<b>Nome do dirigente de recursos humanos ou gestão de pessoas do órgão/entidade</b>	xxxxxxx Diretor de Gestão de Pessoas
<b>Telefone</b>	(XX) XXXXX-XXXX
<b>E-mail institucional</b>	dgp.ret@ifsp.edu.br

#### PARTE II - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

<b>NOME</b>	xxxxxxx
<b>*NOME SOCIAL</b>	xxxxx
<b>CPF</b>	xxx.xxx.xxx-xx
<b>CARGO EFETIVO</b>	xxxxx
<b>*MATRÍCULA</b>	xxxxx
<b>*UNIDADE DE LOTAÇÃO OU DE VÍNCULO NO ÓRGÃO/ENTIDADE DE ORIGEM</b>	xxxxxxx
<b>ÓRGÃO/ENTIDADE DE ORIGEM</b>	xxxxxxx
<b>*CUSTO PARA REEMBOLSO ANUAL</b>	* Não se aplica
<b>*HOVE CUMPRIMENTO DO PRAZO DE PERMANÊNCIA DA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO?</b>	* Não se aplica

*SERVIDOR ENCONTRA-SE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO NO CARGO ATUAL?	Não
*SERVIDOR/EMPREGADO ENCONTRA-SE EM PERÍODO DE LICENÇA OU AFASTAMENTO LEGAL?	Não
*A CARREIRA DO SERVIDOR POSSUI ALGUM INSTRUMENTO DE MOBILIDADE AUTORIZADO EM LEI?	Não
*EMPREGADO JÁ COMPLETOU OS REQUISITOS PARA APOSENTADORIA?	Não se aplica

### PARTE III - REQUISITOS PARA MOVIMENTAÇÃO

#### I – Modalidade de Seleção do Servidor(es)/empregado(s)

INDICAÇÃO CONSENSUAL	*
REALOCAÇÃO DE PESSOAL (PROCESSO SELETIVO)	*

#### II – Dispensa de Modalidade de Seleção

TIPO DE DISPENSA	<input type="checkbox"/> Situações Prioritárias e Emergenciais do Governo Federal <input type="checkbox"/> Centralização de Serviços
*JUSTIFICATIVA	Não se aplica

III- Justificativa clara e objetiva de que a movimentação contribuirá para o desenvolvimento das atividades ou de projetos que impactam nas políticas e no plano de governo realizados pelo órgão ou entidade solicitante:

XX

IV - Quadro demonstrativo relacionando a compatibilidade das atividades a serem exercidas com as atribuições do cargo ou emprego do servidor ou empregado público federal, com base em informações do seu órgão ou entidade de origem, com manifestação de conformidade

ATRIBUIÇÕES DO CARGO	ÓRGÃO/ENTIDADE DE DESTINO
XXXXXX	XXXXXX

V - Demonstrativo do quantitativo total de movimentações para compor força de trabalho disponibilizadas e recebidas pelo órgão ou entidade, em atendimento ao disposto no inciso II do §2º do art. 8º e do art. 9º desta Instrução Normativa

Quadro I – Quantidade de servidores/empregados disponibilizados e recebidos no órgão/entidade

QUANTIDADE DE SERVIDORES/EMPREGADOS PÚBLICOS DISPONIBILIZADOS, A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DA PORTARIA ME 282/2020	XX
QUANTIDADE DE SERVIDORES/EMPREGADOS PÚBLICOS RECEBIDOS, A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DA PORTARIA ME 282/2020	XX

**Quadro II – Conforme quadro I, informar abaixo os dados de cada servidor/empregado disponibilizado para outros órgãos/entidades da administração pública federal, direta e indireta, por meio da movimentação para compor força de trabalho**

NOME	CPF	MATRÍCULA	ÓRGÃO DE DESTINO	PORTARIA DE MOVIMENTAÇÃO PUBLICADA NO DOU
*				

\* *print* extraído do e-siape disponível no final deste documento

**Quadro III – Conforme quadro I, informar abaixo os dados de cada servidor ou empregado público recebido por meio da movimentação para compor força de trabalho, proveniente de outros órgãos ou entidades da administração pública federal, direta e indireta**

NOME	CPF	MATRÍCULA	ÓRGÃO DE ORIGEM	PORTARIA DE MOVIMENTAÇÃO PUBLICADA NO DOU	MODALIDADE

#### VII – Informações Complementares à Modalidade de Seleção por Processo Seletivo

Informar se o servidor/empregado foi selecionado mediante processo seletivo, divulgado no portal de oportunidades do servidor, bem como no sítio eletrônico do órgão ou entidade	PROCESSO SELETIVO EDITAL xxxxx
Tempo de divulgação do edital	30 DIAS
Número de concorrentes por vaga	xxx

<b>Quantitativo de oportunidades ofertadas</b>	xxxx
<b>Metodologia adotada para seleção do servidor/empregado</b>	Análise de Currículo, Análise de Carta de Interesse e Entrevistas Individuais

XXXXX  
Diretor de Gestão de Pessoas  
(assinatura digital)

## ANEXO II

### TERMO DE RESPONSABILIDADE DE COMPATIBILIDADE DE ATIVIDADES PARA SERVIDOR/EMPREGADO A SER MOVIMENTADO

Eu, xxxxxxx, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, Diretor de Gestão de Pessoas, matrícula SIAPE nº xxxxxxx, em cumprimento ao disposto no art. 19, inciso V, da PORTARIA SEDGG/ME Nº 8.471, DE 26 DE SETEMBRO DE 2022, declaro para os devidos fins, que as atividades a serem desempenhadas pelo(a) servidor(a) xxxxxxxx, matrícula xxxxxxx, CPF xxx.xxx.xxx-xx, do(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, guardam compatibilidade com as atividades realizadas em seus respectivos órgãos/entidades a que se encontram vinculados.

São Paulo, xx de xxxx de 202x

xxxxxxxxxx

Diretor de Gestão de Pessoas  
(assinatura digital)

### ANEXO III

## TERMO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DO EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO

Eu, xxxxx , do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, Diretor de Gestão de Pessoas, matrícula SIAPE nº xxxxxx, em cumprimento ao disposto no inciso I do § 2º do art. 8º da Instrução Normativa nº 70, de 27/09/2022, declaro para os devidos fins, que o Edital xxxxxx, publicado atende aos requisitos mínimos estabelecidos no § 1º do art. 5º desta Instrução Normativa.

São Paulo, xxx de xxxxx de 202x

xxxxxxx

Diretor de Gestão de Pessoas  
(assinatura digital)