

Quadro I - Resumo descritivo das vagas para provimento

Quantitativo de vagas	Campus ou unidade de Exercício	Cargo	E-mail da unidade ou setor responsável para eventuais dúvidas sobre a disponibilidade do <i>link</i> para entrevista
1	Barretos	Assistente em Administração OU Cargo Correlato	brt@ifsp.edu.br
1	Boituva	Assistente em Administração ou Cargo Correlato OU Auxiliar de Biblioteca ou Cargo Correlato OU Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais - Libras	boituva@ifsp.edu.br

1	Campos do Jordão	Administrador OU Assistente em Administração	cgp.cjo@ifsp.edu.br
1	Ilha Solteira	Administrador OU Assistente Social OU Bibliotecário OU Pedagogo OU Psicólogo	drg.ist@ifsp.edu.br

1	(Inova-IFSP) Reitoria - Agência de Inovação e Transferência de Tecnologia do Instituto Federal de São Paulo	Administrador OU Assistente em Administração OU Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG) OU Tecnólogo Formação – Gestão Pública	inova@ifsp.edu.br
1	São Carlos	Assistente em Administração OU Cargo Correlato	cgp.scl@ifsp.edu.br
1	São José do Rio Preto	Assistente Social OU Pedagogo OU Técnico em Assuntos Educacionais	drg.sjp@ifsp.edu.br

1	São Roque	Assistente de alunos OU Assistente em Administração OU Nutricionista OU Pedagogo OU Psicólogo OU Técnico em Assuntos Educaçãoais	drg.srq@ifsp.edu.br
1	Sertãozinho	Administrador OU Assistente em Administração	cgp.srt@ifsp.edu.br

Quadro II - Resumo descritivo das atribuições das vagas para provimento

Cargo	Atribuições
Administrador	Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Assistente de alunos	Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene dentro das dependências escolares; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Assistente em Administração	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Assistente Social	Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Auxiliar de Biblioteca	Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados; colaborar no controle e na conservação de equipamentos; participar de treinamentos e programas de atualização; executar tarefas pertinentes ao ambiente da biblioteca; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

<p>Auxiliar em Administração</p>	<p>Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>
<p>Bibliotecário</p>	<p>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; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>
<p>Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG)</p>	<p>Exercício de atividades de gestão governamental nos aspectos técnicos relativos à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, bem assim de direção e assessoramento em escalões superiores da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, em graus variados de complexidade, responsabilidade e autonomia; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>

Nutricionista	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos; ministrar cursos e palestras relacionadas a nutrição; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Pedagogo	Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Psicólogo	Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Assuntos Educacionais;	Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Tecnólogo Formação – Gestão Pública	Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos da área de atuação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais - Libras	Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem como de um idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou, na modalidade oral da Língua Portuguesa, o pensamento e intenção do Emissor; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Anexo I

Carta de Apresentação

Ao Instituto Federal de São Paulo,

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM MOVIMENTAÇÃO DE QUADRO DE PESSOAL

Eu, _____, servidor/empregado público no cargo de _____, com lotação/exercício no(a) _____, portador(a) do CPF nº _____, Matrícula nº _____, e-mail pessoal (de preferência gmail) _____ participante do processo de seleção para movimentação de quadro, à luz da Portaria SEDGG/ME nº 8.471, de 26/09/2022, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, a fim de compor a força de trabalho do Instituto Federal de São Paulo, no campus _____. Apresentei meu currículo e reforço minha manifestação de interesse nesta movimentação, em _____ face _____ de

[máximo de 2 páginas]

Nome completo e assinatura