



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**

**Reitoria**  
**Gabinete da Reitoria**  
Av. Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG  
(31) 2513-5105 - www.ifmg.edu.br

**EDITAL Nº 041 de 14 de março de 2017**

**RETIFICAÇÃO Nº 2**

**PROCESSO SELETIVO PARA REMOÇÃO DE SERVIDORES OCUPANTES DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO E DA CARREIRA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO ENTRE AS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DO IFMG**

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Instituição, republicado com alterações no Diário Oficial da União do dia 13/07/2016, Seção 1, Págs. 10, 11 e 12, e pelo Decreto de 16 de setembro de 2015, publicado no DOU de 17 de setembro de 2015, Seção 2, página 01, torna pública a Retificação nº 2 do Edital 041/2017, conforme segue:

**Onde se lê:**

1.2 Em cumprimento ao artigo 21 da Resolução nº 07, de 06 de abril de 2016, o presente Edital terá fluxo contínuo durante o ano de 2017. Os docentes e técnico-administrativos com interesse em remoção deverão se manifestar durante os períodos em que o Banco de Dados estiver disponível no portal do IFMG, através de Formulário Eletrônico pelos links <http://www.ifmg.edu.br/progep/remocao/docente> para os cargos docentes e <http://www.ifmg.edu.br/progep/remocao/tecnicoadministrativo> para os cargos TAE's.

**Leia-se:**

1.2 Em cumprimento ao artigo 21 da Resolução nº 07, de 06 de abril de 2016, o presente Edital terá fluxo contínuo até o dia 30 de abril de 2018. Os docentes e técnico-administrativos com interesse em remoção deverão se manifestar durante os períodos em que o Banco de Dados estiver disponível no portal do IFMG, através de Formulário Eletrônico pelos links <http://www.ifmg.edu.br/progep/remocao/docente> para os cargos docentes e <http://www.ifmg.edu.br/progep/remocao/tecnicoadministrativo> para os cargos TAE's.

**Onde se lê:**

1.4.1 Os servidores já inscritos no Banco de Dados com interesse nas vagas oriundas dos pedidos de remoção, deverão entregar a documentação de inscrição após o resultado preliminar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**Leia-se:**

1.4.1 Os servidores já inscritos no Banco de Dados com interesse nas vagas oriundas dos pedidos de remoção, deverão entregar a documentação de inscrição, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-IFMG (<https://sei.ifmg.edu.br>), após o resultado preliminar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**Onde se lê:**

2.2.4 A Lista é o Instrumento de Convocação para a entrega da documentação comprobatória de inscrição. Os servidores que se enquadrem em alguma vaga existente e que tenham informado previamente no Formulário Eletrônico da primeira fase, deverão preencher o formulário eletrônico a ser disponibilizado pela COPEREM, anexando a documentação comprobatória de pontuação, conforme Anexo III – Barema, juntamente com o formulário de inscrição – Anexo I, no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, a partir do dia subsequente à publicação da Lista.

**Leia-se:**

2.2.4 A Lista é o Instrumento de Convocação para a entrega da documentação comprobatória de inscrição. Os servidores que se enquadrem em alguma vaga existente e que tenham informado previamente no Formulário Eletrônico da primeira fase, deverão incluir no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-IFMG, encaminhando ao Setor DD PES - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e Qualidade de Vida, a documentação comprobatória de pontuação, conforme Anexo III – Barema, juntamente com o formulário de inscrição – Anexo I, no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, a partir do dia subsequente à publicação da Lista.

**Onde se lê:**

2.2.7 Havendo apenas um concorrente por vaga da carreira de Técnico Administrativo em Educação, o servidor deverá anexar ao formulário eletrônico apenas o Formulário de Inscrição – Anexo I, sendo dispensado da entrega dos documentos do Anexo III que implicam meramente pontuação para o processo de remoção.

2.2.8 Havendo apenas um concorrente por vaga da carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, o servidor deverá anexar ao formulário eletrônico o Formulário de Inscrição – Anexo I e Formulário de Análise de Perfil – Anexo II, sendo dispensado da entrega dos documentos do Anexo III que implicam meramente pontuação para o processo de remoção.

**Leia-se:**

2.2.7 Havendo apenas um concorrente por vaga da carreira de Técnico Administrativo em Educação, o servidor deverá incluir no SEI apenas o Formulário de Inscrição – Anexo I, sendo dispensado da entrega dos documentos do Anexo III que implicam meramente pontuação para o processo de remoção.

2.2.8 Havendo apenas um concorrente por vaga da carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, o servidor deverá incluir no SEI o Formulário de Inscrição – Anexo I e Formulário de Análise de Perfil – Anexo II, sendo dispensado da entrega dos documentos do Anexo III que implicam meramente pontuação para o processo de remoção.

**Onde se lê:**

2.2.12 A COPEREM poderá solicitar a entrega física dos originais referentes à documentação apresentada no Formulário Eletrônico de inscrição, em caso de necessidade de verificação de autenticidade.

**Leia-se:**

2.2.12 A COPEREM poderá solicitar a entrega física dos originais referentes à documentação incluídas no SEI, em caso de necessidade de verificação de autenticidade.

**Onde se lê:**

4.1 O servidor inscrito no formulário eletrônico, quando convocado pela COPEREM, deverá entregar, em envelope lacrado, os seguintes documentos, devidamente preenchidos, assinados e com as páginas numeradas:

4.1.1 Envelope para pontuação, com a identificação do Anexo VII, contendo:

1. Anexo I – Ficha de Inscrição;
2. Anexo III – Barema de Pontuação, previamente preenchido;
3. Anexo IV – Termo de Compromisso;
4. Dossiê do Servidor emitido pela Gestão de Pessoas da unidade, extraído do SIAPE na transação >CAEMDOSSIERH;
5. Documentação comprobatória dos itens a serem pontuados, conforme Barema de pontuação.

**Leia-se:**

4.1 Para participar da segunda fase, após a publicação do quadro de vagas, o servidor deverá incluir do SEI, conforme item 2.2.4, os seguintes documentos, devidamente preenchidos e assinados:

1. Anexo I – Ficha de Inscrição;
2. Anexo III – Barema de Pontuação, previamente preenchido;
3. Anexo IV – Termo de Compromisso;
4. Dossiê do Servidor emitido pela Gestão de Pessoas da unidade, extraído do SIAPE na transação >CAEMDOSSIERH (Caso o SIAPE esteja indisponível no período de inscrição, anexar declaração da Gestão de Pessoas da unidade, informando a indisponibilidade do sistema);
5. Documentação comprobatória dos itens a serem pontuados, conforme Barema de pontuação.

**Onde se lê:**

4.1.2 No caso dos docentes, apresentar, ainda, Envelope de Perfil com documentação comprobatória exigida no Anexo II, para análise do perfil da vaga, com a identificação do Anexo VII.

**Leia-se:**

4.1.1 No caso dos docentes, incluir, ainda, documentação comprobatória exigida no Anexo II, para análise do perfil da vaga.

**Onde se lê:**

4.1.1.1 O Docente deverá entregar um Envelope de Perfil para cada campus para o qual manifestou interesse em remoção e que possua vaga para a qual está concorrendo.

**Leia-se:**

4.1.1.1 O Docente deverá abrir no SEI, um processo para cada Campus para o qual manifestou interesse em remoção e que possua vaga para a qual está concorrendo.

4.2 - item suprimido.

**Onde se lê:**

5.2 Em cumprimento ao Art. 24 da Resolução nº 07, de 06 de abril de 2016, os Envelopes de Perfil dos servidores docentes serão encaminhados para os respectivos Colegiados ou Conselhos Acadêmicos dos campi de destino para análise da correlação do perfil docente do candidato com a vaga pleiteada para a remoção. Os Envelopes deverão ser devolvidos à COPEREM, juntamente com o documento formal de adequação ou não à vaga de forma justificada.

**Leia-se:**

5.2 Em cumprimento ao Art. 24 da Resolução nº 07, de 06 de abril de 2016, a documentação referente ao Perfil dos servidores docentes serão encaminhados para os respectivos Colegiados ou Conselhos Acadêmicos dos campi de destino para análise da correlação do perfil docente do candidato com a vaga pleiteada para a remoção. Os Colegiados ou Conselhos Acadêmicos deverão emitir e incluir no processo, documento formal de adequação ou não à vaga de forma justificada.

**Onde se lê:**

7.2 Os recursos, devidamente fundamentados, deverão ser dirigidos à COPEREM e entregues à Gestão de Pessoas de exercício do servidor. A Gestão de Pessoas terá 1 (um) dia útil após a finalização do prazo de recursos para o envio, por email, à COPEREM.

**Leia-se:**

7.2 Os recursos, devidamente fundamentados, deverão ser dirigidos à COPEREM, e encaminhando ao Setor DDPES - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e Qualidade de Vida, via SEI. A DDPES terá 1 (um) dia útil após a finalização do prazo de recursos para o envio, por email, à COPEREM.

**Onde se lê:**

7.2.1 Somente serão aceitos recursos em formulário próprio, devendo o candidato preencher o modelo do Anexo VI, com escrita legível e que possibilite a identificação do servidor.

**Leia-se:**

7.2.1 Somente serão aceitos recursos em formulário próprio, Anexo V, devidamente inserido no SEI.

**Onde se lê:**

7.5 O recurso contra a avaliação do perfil deverá ser protocolado na Gestão de Pessoas da unidade de exercício, endereçado ao Conselho Acadêmico do campus de destino, no prazo de 2 (dois) dias úteis. A Gestão de Pessoas terá o prazo de 1 (um) dia útil para enviar o arquivo para o Conselho Acadêmico. O Conselho Acadêmico terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento, para emitir resposta ao candidato e à COPEREM.

**Leia-se:**

7.5 O recurso contra a avaliação do perfil deverá ser encaminhando ao Setor DDPES - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e Qualidade de Vida, via SEI, destinado ao Conselho Acadêmico do Campus de destino, no prazo de 2 (dois) dias úteis. A DDPES terá o prazo de 1 (um) dia útil para enviar a documentação para o Conselho Acadêmico. O Conselho Acadêmico terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento, para emitir resposta ao candidato e à COPEREM.

Belo Horizonte, 26 de março de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Kleber Gonçalves Glória, Reitor**, em 26/03/2018, às 15:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0034881** e o código CRC **6E721AEE**.

23208.001820/2018-11

0034881v1