



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

EDITAL Nº 304/2016, DE 09 DE SETEMBRO DE 2016

**PROCESSO DE SELEÇÃO PARA CADASTRO DE RESERVA DE SERVIDORES
INTERESSADOS EM REMOÇÃO A PEDIDO, DO INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – IF FARROUPILHA**

A PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA, no uso de suas atribuições, torna pública a Seleção para cadastro de reserva de servidores interessados em remoção a pedido, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – IF Farroupilha.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente processo visa selecionar servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes interessados em pleitear remoção para unidade distinta de sua lotação atual, no âmbito do IF Farroupilha, para fins de cadastro de reserva, em consonância com o disposto na Lei nº 8.112, de 22 de dezembro de 1990.

1.2. A seleção será coordenada pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRDI) e Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), assessorada pela Comissão de Avaliação de Remoção a Pedido, constituída por dois membros representantes de cada comissão a seguir: Comissão Permanente de Pessoal Docente Institucional (CPPD) e da Comissão Interna de Supervisão (CIS).

1.3. O cadastro de reserva será utilizado na reposição das vagas que surgirem durante a validade deste edital, conforme necessidade de cada unidade, sendo que a remoção do servidor se efetivará a partir do final do 2º semestre letivo de 2016.

1.4. As vagas que vierem a ser disponibilizadas às unidades deverão ser preenchidas, prioritariamente, com servidores relacionados no cadastro de reserva do presente edital.

1.5. A partir da reunião do CODIR, realizada no dia 05/09/2016, com a presença e anuência dos DGs e Projur do IF Farroupilha decidiu-se que todos os servidores efetivos do IF Farroupilha poderão participar do presente edital. Essa decisão considerou o fato de que os Editais nº 303/2013 e nº 304/2013 expiraram no 1º semestre de 2016 e que a política institucional de remoção prima pela mobilidade de servidores entre as unidades do Instituto e antecede a possibilidade de nomeações de novos servidores.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

2. DOS REQUISITOS

2.1. Poderá candidatar-se na presente seleção o servidor do Instituto Federal Farroupilha que:

- a) Possuir disponibilidade para atuar no horário de funcionamento e de acordo com as necessidades apresentadas pelo responsável da unidade de destino;
- b) Não tenha sido removido, a pedido, nos últimos 02 (dois) anos;
- c) Preenchimento do formulário de inscrição disponível no link de inscrição.
- d) Declaração devidamente preenchida (Anexo II).
- e) Termo de Compromisso devidamente preenchido, com os respectivos carimbos e assinaturas das chefias imediatas (Anexo III).

2.2. Para a unidade Reitoria, a participação será facultada somente aos servidores Técnico-Administrativos em Educação, considerado o quadro da Reitoria formalizado por meio do processo N° 23243.000243/2015-85.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. O servidor interessado em solicitar remoção deverá inscrever-se no sítio eletrônico do IF Farroupilha por meio do link -

<http://proseletivo.iffarroupilha.edu.br/inscricoes-remocao> - conforme cronograma constante no Anexo I.

3.2. A inscrição implica o preenchimento do formulário de inscrição e entrega, em uma das Coordenações de Gestão de Pessoas (CGPs) do IF Farroupilha, os seguintes documentos:

- a) Comprovante de inscrição de remoção a pedido realizado no link de inscrição.
- b) Declaração devidamente preenchida, objeto do Anexo II deste edital.
- c) Termo de Compromisso e Ciência, objeto do Anexo III deste edital.
- d) Atestado de que não foi removido, a pedido, nos últimos 02 (dois) anos, emitido pela CGP da sua unidade (para fins de equiparação será usada a data de publicação deste Edital como referência para a contagem).
- e) Cópia do Edital de Homologação do concurso público prestado pelo servidor, para o qual obteve aprovação e consequente nomeação para o cargo efetivo do IF Farroupilha ou outra instituição, que contenha número do Edital, cargo, área e subárea, se houver.
- f) Atestado de tempo de efetivo exercício no IF Farroupilha, contado em dias, emitido pela CGP da unidade ou extraído do Portal SIG - SIGGP em: Serviços>Documento>Declarações>Declaração de tempo de serviço (para fins



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

de equiparação será usada a data de publicação deste Edital como referência para a contagem).

g) Atestado de tempo de efetivo exercício na unidade de lotação atual do IF Farroupilha, contado em dias, emitido pela CGP da unidade (para fins de equiparação será usada a data de publicação deste Edital como referência para a contagem).

h) Anexo V preenchido pelo servidor com a pontuação pretendida.

i) Cópia dos documentos comprobatórios para fins de pontuação, numerados conforme a numeração dos critérios do Anexo V.

3.3. Somente será validada a última inscrição realizada pelo servidor no sistema de inscrição disponível no sítio eletrônico do IF Farroupilha.

3.4. O IF Farroupilha não se responsabilizará por preenchimento incorreto de informações no formulário de inscrição.

3.5. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar a cópia e os documentos originais para conferência na CGP de uma das unidades do IF Farroupilha. Os documentos emitidos pelo IF Farroupilha e as portarias publicadas no DOU dispensam a conferência com o original.

3.6. Após a conferência dos originais, o servidor deverá escanear e enviar o comprovante de inscrição de remoção a pedido e os documentos comprobatórios à Comissão de Avaliação de Remoção a Pedido através do endereço de e-mail: Comissão de Remoção Reitoria <comissao.remocao@iffarroupilha.edu.br>, com o assunto "nome_do_servidor_inscrição_edital_xxx/2016".

a) Após o envio do e-mail, o servidor deve imprimir a página do e-mail enviado e juntá-la aos demais documentos em envelope, e lacrá-lo.

b) O envelope lacrado e devidamente identificado, com todos os documentos e o comprovante de envio de e-mail, deve ser entregue na CGP de uma das unidades do IF Farroupilha para envio à PRDI/Reitoria.

3.7. As informações constantes na inscrição serão de inteira responsabilidade do servidor, assim como o envio do e-mail e os documentos entregues.

3.8. O envelope lacrado recebido não será aberto pelas CGPs das unidades do IF Farroupilha, uma vez que cabe ao próprio servidor a responsabilidade pela sua inscrição e juntada de documentos.

3.9 Cabe a CGPs das unidades do IF Farroupilha:

1) fazer a conferência dos documentos com os originais;

2) receber o envelope lacrado, de inscrição e de recurso, de cada servidor e encaminhá-lo a PRDI/DGP/CDP/Reitoria;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

3) informar por e-mail a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas/CDP através do endereço de e-mail: cdp@iffarroupilha.edu.br a relação dos envelopes de inscrições e recursos recebidos;

3.10. A verificação da documentação recebida através do e-mail citado no item 3.5, bem como a abertura dos envelopes será realizada pela Comissão de Avaliação de Remoção a Pedido, conforme prazo estipulado no cronograma deste edital.

3.11. A PRDI e a Comissão de Avaliação de Remoção a Pedido não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica, falha de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a entrega dos documentos.

4. DA PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1. A Comissão de Avaliação de Remoção a Pedido considerará, para fins de classificação, os critérios e pontuação constantes no Anexo V.

4.2. Em caso de empate, serão utilizados, em ordem de prioridade, os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior tempo em efetivo exercício no IF Farroupilha (em dias);
- b) Maior número de dependentes menores de idade;
- c) Maior idade (em ano, meses e dias);
- d) Persistindo o empate, será realizado sorteio.

5. FASES DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1. As fases do processo de seleção do presente edital estão divididas em: Fase 1, Fase 2 e Fase 3 (Anexo I).

5.2. A habilitação em cada Fase condiciona o candidato a prosseguir no certame.

6. DOS RECURSOS E DOS RESULTADOS

6.1 FASE 1

Inscrições
Lista de Inscritos
Interposição de recursos referente à Lista de Inscritos
Análise dos recursos
Resultado dos recursos e Lista de Inscritos Homologados



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

6.1.1. São nominados na lista de inscritos os servidores que realizarem a inscrição no link de inscrição, conforme cronograma constante no Anexo I.

6.1.2. A lista de inscritos será divulgada no sítio eletrônico institucional (<http://iffarroupilha.edu.br/editais>), conforme cronograma constante no Anexo I.

6.1.3. O servidor interessado em interpor recurso quanto à lista de inscritos deverá fazê-lo no período, constante no Anexo I, por meio de Formulário de Recursos (Anexo IV). O servidor deverá encaminhar o recurso à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas/CDP através do endereço eletrônico: Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas <cdp@iffarroupilha.edu.br>, com o assunto **“nome_do_servidor_recurso_lista_inscritos_edital_xxx/2016”**, além de entregá-lo na CGP de uma das unidades do IF Farroupilha, em envelope lacrado e devidamente identificado com nome do servidor, cargo, unidade de lotação atual e com o título “Recurso Lista de Inscrito Edital xxx/2016”.

a) Durante o prazo de interposição de recursos não será possível a juntada de novos documentos.

6.1.4. Após a análise dos recursos pela PRDI e CDP será publicado o resultado dos recursos e lista de inscritos homologados no sítio eletrônico institucional (<http://iffarroupilha.edu.br/editais>), conforme cronograma constante no Anexo I.

6.2 FASE 2

Análise dos requisitos para Remoção a Pedido
Resultado preliminar da análise dos requisitos
Interposição de recursos referente ao resultado preliminar da análise dos requisitos
Análise dos recursos
Resultado dos Recursos e Resultado Final da análise dos requisitos para Remoção a Pedido

6.2.1. A análise dos requisitos para a remoção a pedido, dos servidores interessados em remoção a pedido, será realizada pela Comissão de Avaliação de Remoção a Pedido.

6.2.2. Serão nominados no resultado preliminar da análise dos requisitos os servidores que preencherem apresentarem a documentação comprobatória constante no item 2.

6.2.3 O resultado preliminar da análise dos requisitos será divulgado no sítio eletrônico institucional (<http://iffarroupilha.edu.br/editais>), conforme cronograma constante no Anexo I.

6.2.4. O servidor interessado em interpor recurso referente ao resultado preliminar da análise dos requisitos deverá fazê-lo no período, constante no Anexo I, por meio de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Formulário de Recursos (Anexo IV). O servidor deverá encaminhar o recurso à Comissão de Avaliação de Remoção a Pedido através do endereço de e-mail: Comissão de Remoção Reitoria <comissao.remocao@iffarroupilha.edu.br>, com o assunto “**nome_do_servidor_recurso_requisito_edital_xxx/2016**”, além de entregá-lo na CGP de uma das unidades do IF Farroupilha, em envelope lacrado e devidamente identificado com nome do servidor, cargo, unidade de lotação atual e com o título “Recurso Requisito Edital xxx/2016”.

a) Durante o prazo de interposição de recursos não será possível a juntada de novos documentos.

6.2.5. Após a análise dos recursos pela Comissão de Avaliação de Remoção a Pedido será publicado o resultado dos recursos e o resultado final da análise dos requisitos no sítio eletrônico institucional (<http://iffarroupilha.edu.br/editais>), conforme cronograma constante no Anexo I.

6.3 FASE 3

Análise dos documentos
Resultado Preliminar
Pedido de vistas
Interposição de Recursos referentes ao Resultado Preliminar
Análise dos Recursos
Resultado dos Recursos e Resultado Final

6.3.1. A análise dos documentos para fins de pontuação e classificação, dos servidores interessados em remoção a pedido, será realizada pela Comissão de Avaliação de Remoção a Pedido.

6.3.2. O resultado preliminar será divulgado no sítio eletrônico institucional (<http://iffarroupilha.edu.br/editais>), conforme cronograma constante no Anexo I.

6.3.3. Os servidores poderão solicitar vistas ao processo a Comissão de Avaliação de Remoção a Pedido, conforme o cronograma deste edital. Para tanto, devem fazer a solicitação para o e-mail: Comissão de Remoção Reitoria <comissao.remocao@iffarroupilha.edu.br>, com o assunto “**solicitação_vistas_resultado_preliminar_edital_xxx/2016**”, até as 12h do dia 21/10/2016.

6.3.4. O servidor interessado em interpor recurso quanto ao resultado preliminar deverá fazê-lo no período, constante no Anexo I, por meio do Formulário de Recursos (Anexo IV). O servidor deverá encaminhar o recurso à Comissão de Avaliação de Remoção a Pedido através do endereço de e-mail: Comissão de Remoção Reitoria



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

<comissão.remocao@iffarroupilha.edu.br>, com o assunto “**nome_do_servidor_recurso_resultado_preliminar_edital_xxx/2016**”, além de entregá-lo na CGP de uma das unidades do IF Farroupilha, em envelope lacrado e devidamente identificado com nome do servidor, cargo, unidade de lotação atual e com o título “Recurso Resultado Preliminar Edital xxx/2016”.

a) Durante o prazo de interposição de recursos não será possível a juntada de novos documentos.

6.3.5. Após a análise dos recursos pela Comissão de Avaliação de Remoção a Pedido será publicado o resultado dos recursos e o resultado final no sítio eletrônico institucional (<http://iffarroupilha.edu.br/editais>), conforme cronograma constante no Anexo I.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O servidor que se encontre em gozo de licença para tratar de interesses particulares ou em afastamento integral para qualificação, conforme previsto na Lei nº 8.112/90, ou ainda cedido para outro Órgão da Administração Pública, poderá participar do presente Edital desde que, ao se iniciar o processo de efetivação da remoção, interrompa a referida licença, afastamento ou retorne à sua lotação de origem, respectivamente.

7.2. Caso a interrupção da licença, afastamento ou o retorno à lotação de origem não se efetive, o servidor deverá obrigatoriamente assinar Termo de Desistência.

7.3. O servidor deverá permanecer executando suas atividades normais na unidade de exercício até que seja formalizada, mediante Portaria, sua remoção.

7.4. Formalizada a remoção, o servidor deverá deslocar-se para a nova sede, no prazo definido no Art. 18 da Lei nº 8.112/90, e apresentar-se diretamente à Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da Unidade, para oficializar a retomada do exercício.

7.5. O servidor removido não fará jus à ajuda de custo prevista no decreto nº 4.004/2001, respeitando a Orientação Normativa Nº 03/2013-MPOG. As despesas decorrentes da mudança para a nova sede serão integralmente por conta do servidor.

7.6. O servidor removido deverá permanecer em sua nova lotação pelo período mínimo de 02 (dois) anos, ressalvados os casos de remoção no interesse da administração, nos termos do Art. 36, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 8.112/90.

7.7. A constatação de má-fé nas declarações prestadas pelos candidatos acarretará nas imposições legais pertinentes, como anulação do ato de remoção, caso já efetivado, sem qualquer ônus para a Administração.

7.8. Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Avaliação de Remoção a Pedido e pelos integrantes da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional do Instituto Federal Farroupilha.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

7.9. A classificação obtida como Resultado Final deste Processo gera apenas a expectativa de remoção.

7.10. A presente seleção terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de homologação da Classificação Final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, no interesse da administração.

7.11. Conforme a Instrução Normativa nº 03/2016 que normatiza a elaboração e os fluxos de publicação de Editais do Instituto Federal Farroupilha, art. 7º, o presente Edital tem sua versão física arquivada na Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, na Reitoria e poderá ser acessado mediante solicitação dos interessados.

Santa Maria/RS, 09 de setembro de 2016.

NÍDIA HERINGER
Pró-Reitora de Desenvolvimento
Institucional
Portaria. Nº 1.650/2012



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO I
CRONOGRAMA

FASE	ATIVIDADE	PERÍODO
1	Inscrições	12/09 a 23/09/2016
	Lista de Inscritos	26/09/2016
	Interposição de recursos referente à Lista de Inscritos	28/09/2016
	Análise dos recursos	29/09 e 30/09/2016
	Resultado dos recursos e Lista de Inscritos Homologados	03/10/2016
2	Análise dos requisitos para Remoção a Pedido	04/10 e 05/10/2016
	Resultado preliminar da análise dos requisitos	06/10/2016
	Interposição de recursos referente ao resultado preliminar da análise dos requisitos	07/10/2016
	Análise dos recursos	10/10 e 11/10/2016
	Resultado dos Recursos e Resultado Final da análise dos requisitos para Remoção a Pedido	13/10/2016
3	Análise dos documentos	14/10 a 19/10/2016
	Resultado Preliminar	20/10/2016
	Pedido de vistas	Solicitar até as 12h do dia 21/10/2016
	Interposição de Recursos referentes ao Resultado Preliminar	24/10/2016
	Análise dos Recursos	25/10 a 26/10/2016
	Resultado dos Recursos e Resultado Final	27/10/2016



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Eu, _____, matrícula SIAPE Nº _____, em exercício no Campus _____, declaro para fins de utilização no Edital nº ____/2016 que **enviei por e-mail e entreguei à CGP do Campus _____** os seguintes documentos marcados abaixo:

1. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS ENTREGUES

DOCUMENTO	SIM	NÃO	De acordo, pela Comissão de Avaliação
Atestado de que não foi removido, a pedido, nos últimos 02 (dois) anos			
Comprovante de inscrição de remoção a pedido realizado no link de inscrição			
Termo de Compromisso e Ciência			
Cópia do Edital de Homologação do concurso público prestado pelo candidato, para o qual ele obteve aprovação e consequente nomeação para o cargo efetivo do IF Farroupilha, que contenha número do Edital, cargo, área e subárea, se houver.			
Atestado de tempo de efetivo exercício no Instituto Federal Farroupilha			
Atestado de tempo de efetivo exercício na Unidade			
Cópia dos documentos comprobatórios para fins de pontuação no item 1 do Anexo V			
Cópia dos documentos comprobatórios para fins de pontuação no item 2 do Anexo V			
Cópia dos documentos comprobatórios para fins de pontuação no item 3 do Anexo V			
Cópia dos documentos comprobatórios para fins de pontuação no item 4 do Anexo V			
Cópia dos documentos comprobatórios para fins de pontuação no item 5 do Anexo V			
Cópia dos documentos comprobatórios para fins de pontuação no item 6 do Anexo V			
Cópia dos documentos comprobatórios para fins de pontuação no item 7 do Anexo V			
Cópia dos documentos comprobatórios para fins de pontuação no item 8 do Anexo V			
Comprovante dos documentos enviados por e-mail			

2. NOME COMPLETO, CARIMBO E ASSINATURA

a) Do Servidor:
b) Nome, Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata:
c) Nome, Carimbo e Assinatura do(a) Diretor(a) Geral da Unidade:

_____, ____ de _____ de 2016.

A partir da conferência realizada, os requisitos para a inscrição:
() foram preenchidos () NÃO foram preenchidos

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO		
Nome	Nome	Nome
Assinatura	Assinatura	Assinatura

_____, ____ de _____ de 2016.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO E CIÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

Servidor: _____

SIAPE: _____

Eu, servidor(a) supracitado(a), declaro ao Instituto Federal Farroupilha e a quem possa interessar que:

- conheço e aceito todas as regras do presente Edital IF Farroupilha nº ____/2016;
- que no período de dois (dois) anos permanecerei na Unidade, ressalvado os casos de remoção no interesse da administração;
- que possuo disponibilidade para atuar no horário de funcionamento e em atendimento às necessidades apresentadas pela Direção Geral da Unidade de destino;
- de que tenho ciência de que as atividades desenvolvidas em minha Unidade atual, tais como Função Gratificada, Cargo de Direção, Substituições Remuneradas, bolsas de qualquer natureza, representatividade da Unidade em conselhos e comissões institucionais, não serão mantidas.

2. ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A):

3. LOCAL E DATA:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO IV

FORMULÁRIO PADRÃO PARA RECURSOS

Servidor:
Cargo/Área:
Matrícula SIAPE:
Recurso (justificar):

Data e Assinatura do Servidor: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO V

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

CRITÉRIO	OBSERVAÇÕES/COMPROVAÇÃO	NOTA	PONTUAÇÃO PRETENDIDA	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA
1. Manutenção da Unidade Familiar	- a comprovação do vínculo familiar poderá ser feita através da cópia da carteira de identidade para pais do servidor; certidão de nascimento ou carteira de identidade para o caso de filhos do servidor ou outro documento judicial que comprove a responsabilidade do servidor em relação a familiar; - a comprovação de residência poderá ser feita através de conta de água, luz, telefone, contrato de locação, etc, em nome do servidor ou familiar. Nos casos em que o comprovante não for no nome do servidor ou familiar, deverá ser apresentada cópia autenticada do contrato de aluguel ou declaração autenticada do titular da conta, onde conste qual a relação contratual existente entre o servidor ou familiar e o titular da conta.	1,5		
2. Cônjuge/Companheiro(a) servidor efetivo do IF Farroupilha com exercício no <i>campus</i> /unidade pleiteada	- a comprovação do cônjuge poderá ser feita através de cópia da certidão de casamento ou união estável; - a comprovação do exercício poderá ser feita através de documento emitido pela CGP da unidade, atestando o vínculo do Cônjuge/Companheiro(a) com o <i>campus</i> do IF Farroupilha pleiteado.	1,5		
3. Cônjuge/companheiro com vínculo empregatício público federal, estadual e/ou municipal) comprovado, na localidade sede do	- a comprovação do cônjuge poderá ser feita através de cópia da certidão de casamento ou união estável; - a comprovação do servidor público poderá ser feita através	1,5		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

<i>campus/unidade pleiteada</i>	de documento emitido pelo órgão/instituição a que está vinculado o cônjuge/companheiro(a)			
4. Ter dependente menor de idade	a comprovação da dependência poderá ser feita através de cópia da certidão de nascimento ou carteira de identidade do menor.	1,5		
5. Portarias ou Ordens de Serviço (Comissões, Grupos de Trabalho, Fiscalização de Contratos, Núcleos como NAPNE, NEABI, entre outros):	- será atribuído 0,1 ponto por Portaria ou Ordem de Serviço; - a comprovação deverá ser feita através de cópias dos documentos.	no máximo 0,4 pontos		
6. Exercer a função de Chefia, Coordenação ou Direção*	- será atribuído 0,2 pontos por semestre - a comprovação deverá ser feita através de cópias dos documentos.	no máximo 0,6 pontos		
7. Tempo de efetivo exercício no IF Farroupilha*	será atribuído 0,15 pontos por semestre;	no máximo 1,5 pontos		
8. Tempo de exercício no <i>campus</i> atual*	será atribuído 0,15 pontos por semestre;	no máximo 1,5 pontos		
TOTAL				

* Nos itens em que a pontuação é concedida em função de período mínimo de exercício da atividade, há a necessidade de comprovação do início (com Portaria ou Ordem de Serviço de nomeação) e do fim deste exercício (com Portaria ou Ordem de Serviço de exoneração, desde que não haja designação do período da atividade na Portaria ou Ordem de Serviço de nomeação). Caso a atividade ainda esteja sendo desempenhada pelo candidato, deve ser entregue declaração da chefia imediata, informando o exercício atual e sem interrupção, desde a nomeação.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO		
Nome	Nome	Nome
Assinatura	Assinatura	Assinatura

_____, ____ de _____ de 2016.