



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS SÃO MATEUS  
Rodovia BR-101 Norte, Km 58 – Litorâneo – 29932-540 – São Mateus – ES  
27 3767-7000

## **EDITAL Nº 10/2022, DE 21 DE MARÇO DE 2022**

O diretor-geral do Campus São Mateus, do Instituto Federal de Ciência, Educação e Tecnologia do Espírito Santo, nomeado pela Portaria nº 1.975 de 22.11.2021, publicada no DOU de 23.11.2021, seção 2, página 21, ora representado pelo diretor-geral - Substituto Eventual do Ifes - Campus São Mateus, Portaria nº 325 de 15 de dezembro de 2021, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 1.070, de 05.06.2014, da Reitoria deste Ifes, torna público o processo de alteração de localização interna de servidores Técnicos Administrativos em Educação, para ocupação de vagas existentes na Coordenadoria de Gestão Pedagógica deste campus.

### **1 DA FINALIDADE**

**1.1** O presente edital tem por objetivo propiciar a ocupação de vagas existentes na Coordenadoria de Gestão Pedagógica do Campus São Mateus, por meio de processo de alteração de localização interna de servidores/as, de acordo com as etapas e os prazos informados no Anexo I deste edital.

### **2 DA HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS**

**2.1** Poderão se inscrever no certame os servidores/as Técnicos/as Administrativos em Educação (TAEs) do campus São Mateus que possuam cargos e/ou atribuições compatíveis com as atividades desenvolvidas no setor pretendido, exceto os/as TAEs que possuem cargos específicos ao setor de localização de origem e/ou cargos que possuam jornada regulamentada por lei específica.

### **3 DAS VAGAS**

**3.1** As vagas de que trata este certame, assim como a descrição geral de atividades inerentes a elas e a definição do horário de trabalho no referido setor encontram-se descritas no quadro a seguir.

**3.2** Quadro de vagas:

SETOR	VAGAS	ATIVIDADES GERAIS INERENTES À VAGA	HORÁRIO DE TRABALHO
Coordenadoria de Gestão Pedagógica	01	<p>-fazer cumprir o Código de Ética Discente do Ifes;          -zelar pelo cumprimento dos horários de aula e demais atividades letivas;          -controlar a entrada, a permanência e saída dos discentes no campus;          -confeccionar e distribuir documentação necessária à identificação do aluno;          -contribuir para o funcionamento dos ambientes de uso comum;          -articular-se com a Coordenadoria Geral de Administração no que diz respeito a benfeitorias, limpeza, reparos das instalações e dos móveis dos ambientes acadêmicos de uso comum;          -manter atualizado o registro de ocorrências diárias no Sistema Acadêmico;          -elaborar, periodicamente, os relatórios de ausências e afastamentos de docentes, disponibilizando-os a qualquer tempo, quando solicitado;          - distribuir material de uso acadêmico dos discentes, quando necessário;          -controlar a utilização de salas de aula, dos laboratórios de ensino e demais espaços físicos destinados às atividades de ensino no campus;          configurar e cadastrar ambientes e horário das aulas no Sistema Acadêmico;          - manter atualizados os horários de professores, turmas e ambientes de aprendizagem.</p> <p><i>Atribuições outras que não constam no regimento do Ifes, mas que constam no Regimento interno do setor aprovado pelo campus e realizadas atualmente pelo setor.</i></p> <p>-relatar ao Coordenador a utilização e não conformidades das salas e dos horários;</p> <p>-divulgar nos murais do Ifes - <i>Campus São Mateus</i> os horários de aulas e quadro de ocupação das salas;</p> <p>-controlar e registrar, juntamente com as Coordenadorias de Cursos e Área, a frequência dos professores, a reposição de aulas, substituições, atrasos, antecipações, entre outros casos e encaminhar às Coordenadorias de Curso os atrasos e faltas de docentes às aulas.</p> <p>-verificar disponibilidade de salas para atendimentos em horários extras fazendo reservas de salas ou laboratórios;</p> <p>-participar da previsão de entrada de turmas de cada semestre/ano em conjunto com as Coordenadorias de Curso;</p> <p>-apurar e registrar as ocorrências de ordem ética e disciplinar do corpo discente de acordo com as normas vigentes e encaminhá-las conforme determina o Código de Ética Discente;</p>	Entre 15h às 21h*

		<p>-receber questões de ordem ética e disciplinar dos discentes quando em decorrência do pátio da instituição ou quando em decorrência de demanda do professor;</p> <p>-registrar a ocorrência no livro ata do discente que estiver em descumprimento à Portaria de uso do uniforme tomando as devidas providências prevista na citada portaria;</p> <p>-encarregar-se da recepção aos discentes, de seu acompanhamento no período de estudos, de sua movimentação, da disciplina no recinto do instituto, exceto quando estiver em sala de aula ou laboratórios, sob a responsabilidade dos professores informando as não conformidades aos TAEs designados para apoio ao ensino;</p> <p>-participar da promoção de eventos institucionais;</p> <p>-auxiliar o professor com a disponibilização/instalação dos recursos didáticos e outros necessários para as atividades de ensino;</p> <p>- entrega da folha para transporte público para discentes;</p> <p>-entrega de materiais e recursos didáticos para docentes e discentes;</p> <p>-recebimentos de perdidos e achados.</p> <p>-impressão de materiais para docentes;</p> <p>-controle do quadro de chaves de salas e laboratórios.</p>	
--	--	--	--

\* Horário sujeito à alteração, devido ao revezamento de horários dos servidores.

**3.3** Os horários informados no item 3.2 poderão sofrer alterações, conforme organização/acordo interno do setor e/ou demandas da instituição, ou considerando que a flexibilização de jornada de trabalho será suspensa, indo ao encontro no disposto na Resolução CS nº 19/2014:

- a) sempre que a equipe que cumpre seis horas diárias não conseguir cobrir o turno de 12 horas ininterruptas, ou mais, em decorrência de férias de servidor/a, licença para tratamento de saúde, licença capacitação, licença para aperfeiçoamento ou outro motivo que incorra na ausência no ambiente de trabalho;
- b) nos períodos de recesso escolar, quando não for demandada rotina de atendimento no decorrer de três turnos.

#### **4 DA INSCRIÇÃO**

**4.1** As inscrições serão realizadas no período de **21 a 25/03/2022**, mediante preenchimento de formulário eletrônico disponível em: <https://forms.gle/QtzTAeegF4rAshiE6>

**4.2** Ao preencher o formulário, o/a candidato/a deverá:

- a) informar a pontuação relativa aos documentos que vai apresentar, considerando o exposto no quadro disposto na seção 5.3, que apresenta os critérios para pontuação e informa quais são os documentos comprobatórios necessários;
- b) anexar documentação comprobatória (declarações e portarias), **que deverá ser salva em um único arquivo**, no formato PDF.

**4.3** Não serão aceitas inscrições feitas fora das datas e/ou horários previstos neste edital.

## 5 DA CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

**5.1** O acompanhamento de todas as etapas deste processo, identificadas no Anexo I deste edital, serão realizadas pela Comissão responsável, instituída pela Portaria nº 97, 14 de março de 2022.

**5.2** A classificação dos candidatos se dará em ordem decrescente, sucessivamente, obedecendo os critérios de pontuação dispostos no quadro a seguir.

### 5.3 Critérios para pontuação:

Nº	Critérios	Pontuação	Pontuação Máxima
1	<b>Tempo de efetivo exercício no cargo no Ifes, contado em anos.</b> Este critério será avaliado por meio da análise de declaração de efetivo exercício, que é emitida pela Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas do campus do/a servidor/a.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 0,1 ponto por mês de exercício no campus São Mateus;</li> <li>● 0,05 ponto por mês de exercício em outro campus;</li> <li>● Considerar fração acima de 15 dias como 01 mês.</li> </ul>	30 pontos
2	<b>Participação em Comissões, Núcleos e Grupos de Trabalho, formalizadas por meio de nomeação em portarias institucionais, com data de publicação dentro do período de 05 (cinco) anos anteriores à data de início da abertura do processo seletivo.</b> Este critério será avaliado por meio da conferência das Portarias de nomeação e não serão consideradas aquelas cujo objetivo é renovar e/ou retificar o documento de nomeação inicial.	0,5 ponto por portaria	10 pontos
3	<b>Tempo de exercício em Função Gratificada ou Cargo de Direção da estrutura organizacional do Instituto Federal do Espírito Santo.</b> Este critério será avaliado por meio da análise de declaração específica, emitida pela Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas do campus do/a servidor/a. Serão consideradas as ocorrências de substituição.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 0,1 ponto por mês de exercício no cargo e/ou função;</li> <li>● Considerar fração acima de 15 dias como 01 mês.</li> </ul>	10 pontos

**5.4** Para fins de desempate, terá precedência o candidato que possuir, na ordem mencionada:

- a) maior tempo de localização de exercício no Campus São Mateus, contados em anos, meses e dias, conforme apuração realizada pelo setor de Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas do Campus São Mateus;
- b) maior idade.

**5.5** O candidato porventura classificado e que queira desistir do certame, deverá fazê-lo formalmente, enviando mensagem para [desenvolver.smt@ifes.edu.br](mailto:desenvolver.smt@ifes.edu.br), em até 5 (cinco) dias corridos da divulgação do resultado.

## **6 DOS RECURSOS**

**6.1** Será facultado ao/à candidato/a interpor recurso, contendo argumentação fundamentada, contra quaisquer dos resultados do presente certame, nos períodos previstos no Anexo I deste edital, limitando-se a um único recurso por candidato, para cada resultado do certame.

**6.2** Os pedidos de recursos deverão ser enviados para o e-mail [desenvolver.smt@ifes.edu.br](mailto:desenvolver.smt@ifes.edu.br), obedecendo as datas previstas no cronograma deste edital (Anexo I). Não serão considerados pedidos remetidos fora do prazo.

**6.3** Os recursos, uma vez analisados pela Comissão responsável por este processo seletivo, receberão decisão terminativa e serão divulgados nas datas constantes no Anexo I deste edital, constituindo-se como única e última instância.

**6.4** Serão indeferidos, sumariamente, todos os recursos interpostos de maneira diferente do orientado nesta seção (6) e fora do prazo estabelecido no cronograma (Anexo I).

## **7 DA EFETIVAÇÃO DA ALTERAÇÃO DA LOCALIZAÇÃO INTERNA DE EXERCÍCIO**

**7.1** A efetivação da alteração da localização interna do/a servidor/a contemplado/a por este edital se dará por meio de emissão de portaria do Diretor-Geral do campus, no prazo de até 07 (sete) dias a contar da homologação do resultado final do certame, condicionada à ciência oficial da chefia imediata do/a candidato/a, exceto quando a ocupação da vaga a ser deixada pelo/a candidato/a contemplado/a depender de outro processo, como concurso público, redistribuição ou remoção.

## **8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1** Os casos omissos e as situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão responsável pelo processo seletivo.

**8.2** O edital terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

**8.3** Contatos para esclarecimentos de dúvidas e/ou orientações complementares deverão ser feitos por meio do envio de mensagens para desenvolver.smt@ifes.edu.br.

São Mateus, 21 de março de 2022.

**Cristiano Silva Tavares**

Diretor-geral - Substituto Eventual do Ifes - Campus São Mateus

Portaria nº 325 de 15 de dezembro de 2021