



## **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO**

CAMPUS SERRA

Rodovia ES-010 – Km 6,5 – Bairro Manguinhos – 29173-087 – Serra – ES  
27 3348-9200

### **EDITAL 02/2020 – CAMPUS SERRA**

**PROCESSO SELETIVO DE MOBILIDADE INTERNA PARA SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO CAMPUS SERRA DO IFES**

#### **1. APRESENTAÇÃO**

1.1 – O Campus Serra do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (Ifes), em sua abrangência de ação, área de atuação e competência estatutárias regimentais, respeitadas as políticas, resoluções e diretrizes do Ifes, com o intuito de proporcionar participação democrática para seus servidores em seu quadro funcional, torna pública a abertura das inscrições para o processo de mobilidade interna para servidores técnico-administrativos em educação - TAE's.

1.2 – Este edital foi elaborado com base nas recomendações da Comissão designada pela portaria nº 145, de 15 de julho de 2020 e Resolução do Conselho Superior do Ifes N° 62, de 13 de dezembro de 2019.

1.3 - A participação no processo seletivo implica prévio conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

#### **2. DO OBJETIVO**

2.1 – O presente Edital abre a inscrição, estabelece o cronograma e normas, classifica candidatos de acordo com os critérios aqui definidos e aplica as regras de seleção para a efetivação da mobilidade dos servidores TAE's.

#### **3. DO PROCESSO SELETIVO, DAS VAGAS E DOS REQUISITOS**

3.1 – Poderão participar do processo seletivo apenas os servidores TAE's efetivos da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica lotados no Ifes Campus Serra e que não estejam afastados por período superior a 90 (noventa) dias, por qualquer motivo, de suas atividades regulares na instituição a partir da data de publicação deste edital.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os servidores em afastamento parcial poderão participar do processo seletivo.

3.2 - Será realizado em duas fases, sendo a primeira fase referente a(s) vaga(s) primária(s) já existentes neste edital e a segunda fase para vaga(s) secundária(s) oriunda(s) do(s) setor(es) que cedeu ou cederam seu(s) servidor para a(s) vaga(s) primárias.

3.3 - As inscrições serão realizadas para duas listas distintas:

3.3.1 - LISTA PRINCIPAL: Para as vagas existentes neste edital.

3.3.2 - LISTA SECUNDÁRIA: Para as vagas que surgirem com a saída dos servidores dos seus setores de origem para os setores que oferecem vagas neste edital.

3.4 – Entende-se por Lista Principal a relação de vagas primárias, que são aquelas solicitadas pelos setores que perderam servidores técnico-administrativo desligados do Ifes do campus Serra ou que necessitam de um número maior de servidores técnico-administrativo em sua estrutura, e que servem de justificativa para a abertura do processo seletivo de mobilidade interna.

3.5 - Entende-se por Lista Secundária a relação de vagas secundárias, que são aquelas abertas em etapa posterior a da Lista Principal, oriundas dos setores que sofreram perda de servidores que foram contemplados na Lista Principal;

3.6 - Todo servidor técnico-administrativo que atenda aos requisitos estabelecidos por este Edital e pela legislação vigente, e que ambicione a mobilidade interna, deverá se inscrever neste processo seletivo, mesmo se o setor de lotação almejado não esteja elencado na Lista Principal, pois ocorrerá a abertura de vagas secundárias, apresentadas a posteriori na Lista Secundária, assim que ocorrer a mobilidade interna dos servidores ocupantes das vagas ofertadas na Lista Principal.

Parágrafo único. Os servidores que não se inscreverem neste processo seletivo estarão automaticamente eliminados da disputa de quaisquer das vagas ofertadas tanto na Lista Principal quanto na Lista Secundária.

3.7 – As vagas da Lista Principal estão distribuídas de acordo com as modalidades da tabela I.

Tabela I

<b>Cargo exigido</b>	<b>Setor</b>	<b>Horário</b>	<b>Quantidade de vagas</b>
Auxiliar administrativo ou assistente em administração	Coordenadoria de Materiais e Suprimentos	8h às 17h*	1
Auxiliar administrativo, assistente em administração ou Técnico em Assuntos Educacionais	Coordenadoria de Registros Acadêmicos	9h às 15h*, **	1

\* Horário preferencial indicado pelos setores, sujeito a alterações conforme necessidade do setor.

\*\* A carga horária diária de 6 horas é prevista, porém deve ser solicitada à Diretoria Geral.

3.7.1 - O servidor selecionado para a vaga no(s) setor(es) constante(s) da Tabela I irá desempenhar as atividades descritas no Regimento Interno do Ifes, transcritas abaixo:

SETOR	ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS
Coordenadoria de Materiais e Suprimentos	<p>Receber, classificar, identificar, codificar e armazenar adequadamente os materiais adquiridos ou produzidos na Instituição. Desejável que saiba trabalhar com planilhas (Excel ou Libreoffice Calc). Atividades descritas no Art. 33 do Regimento Interno do Ifes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. <i>administrar e executar os procedimentos relativos aos sistemas disponibilizados, nos módulos de Almoxarifado;</i></li> <li>II. <i>elaborar os inventários anuais relativos aos materiais de consumo, conforme legislação vigente, das movimentações realizadas;</i></li> <li>III. <i>fornecer meios de registro de qualidade e quantidade para a realização de inventários anuais relativos aos materiais de consumo;</i></li> <li>IV. <i>dar suporte ao processo de elaboração do inventário anual de material de consumo do campus, que será realizado por Comissão específica;</i></li> <li>V. <i>receber, classificar, identificar, codificar e armazenar adequadamente os materiais adquiridos, assim como os produzidos na instituição;</i></li> <li>VI. <i>acompanhar o cumprimento de prazos de entrega dos bens de consumo adquiridos pelo campus;</i></li> <li>VII. <i>elaborar o Relatório Mensal de material de consumo demonstrando as movimentações realizadas; e</i></li> <li>VIII. <i>elaborar em articulação com as diretorias e coordenadorias a previsão anual para aquisição de materiais de consumo.</i></li> </ol>
Coordenadoria de Registros Acadêmicos	<p>Atividades descritas no Art. 54 do Regimento Interno do Ifes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. <i>analisar e avaliar as normas vigentes para a educação, propondo alterações para discussão nas Câmaras pertinentes e posterior encaminhamento a CEPE;</i></li> <li>II. <i>acompanhar a evolução das políticas de registro e controle acadêmicos, propondo estratégias para sua consecução;</i></li> <li>III. <i>colaborar na implantação e na atualização do banco de dados a respeito da legislação educacional e de guias de fontes referentes à temática;</i></li> <li>IV. <i>colaborar na promoção de ações voltadas para a conscientização da comunidade acadêmica sobre a similaridade entre as atividades de registro e controle acadêmicos e as atividades cartoriais;</i></li> </ol>

	<p>V. <i>submeter à aprovação do Fórum de Registros Acadêmicos e/ou à ACS quando necessário, os materiais informativos, pedagógicos, de expediente e de apoio referentes a sua temática;</i></p> <p>VI. <i>efetuar, mediante recebimento de pareceres oficiais dos setores envolvidos, em acordo com o Regulamento da Organização Didática pertinente, bem como com a legislação vigente, registro das alterações solicitadas pelos discentes ou por seus representantes legais;</i></p> <p>VII. <i>coordenar, executar e atualizar matrículas e/ou pré-matrículas dos alunos, buscando o melhor meio ou método para o desenvolvimento das rotinas pertinentes ao registro de ingresso no Ifes, observando a documentação legal;</i></p> <p>VIII. <i>zelar pela confecção, pela organização e pelo arquivo de dossiês acadêmicos do corpo discente;</i></p> <p>IX. <i>efetuar a distribuição dos discentes por turma, bem como remanejá-los de turnos de atividades de acordo com o Regulamento da Organização Didática;</i></p> <p>X. <i>colaborar e acompanhar os registros relativos à vida escolar do corpo discente, realizados pelos docentes, zelando pela lisura do processo;</i></p> <p>XI. <i>receber e encaminhar os diários de classe do campus;</i></p> <p>XII. <i>participar das reuniões pedagógicas conforme previsto no Regulamento da Organização Didática pertinente;</i></p> <p>XIII. <i>elaborar ata de resultados finais conferindo autenticidade e lisura aos resultados expressos;</i></p> <p>XIV. <i>disponibilizar e divulgar aos discentes do campus os resultados finais de desempenho acadêmico, após reunião pedagógica final;</i></p> <p>XV. <i>manter atualizados os sistemas de informação e/ou bases de dados internas e externas à Instituição atinentes a sua área, como, por exemplo, Educacenso e Censo Superior;</i></p> <p>XVI. <i>controlar os processos de conclusão e certificação do curso;</i></p> <p>XVII. <i>registrar certificados e diplomas expedidos, quando da competência do campus;</i></p> <p>XVIII. <i>executar as atividades de protocolo acadêmico na ausência desta unidade organizacional;</i></p> <p>XIX. <i>implementar, na medida do possível, as políticas de atendimento às pessoas com necessidades educacionais especiais, sugeridas pelo Napne; e</i></p> <p>XX. <i>eleger representantes, titular e suplente, membros da Coordenadoria, para participação no Fórum de Registros Acadêmicos.</i></p>
--	--

3.8 - As vagas não preenchidas da Lista Principal serão ocupadas por servidores provenientes de concurso ou remoção que estarão automaticamente inscritos neste edital.

3.9 - – O(s) servidor(es) classificado(s) em primeiro lugar para as vagas da lista principal e os que ocuparem a(s) vaga(s), conforme ordem de classificação divulgada na Classificação Final serão automaticamente desclassificados da Segunda lista.

3.10 – Com o preenchimento das vagas apresentadas na Lista Primária, forma-se imediatamente a Lista Secundária, contendo as vagas secundárias aptas a serem preenchidas.

3.11 – A Lista Secundária conterà o cargo exigido para ocupar a vaga, o setor disponível, horário e a quantidade de vagas, assim como a Lista Primária.

3.12 – As vagas apresentadas na Lista Secundária serão oferecidas em ordem de classificação, do primeiro ao último, aos classificados nesta etapa, que poderão escolher dentre as vagas disponíveis, até que todas sejam preenchidas.

3.13 – Caso o candidato classificado, convocado para escolha da vaga, não se interesse por nenhuma das vagas ofertadas na Lista Secundária, o mesmo estará eliminado do processo seletivo.

3.14 - As vagas não preenchidas da Lista Secundária serão ocupadas por servidores provenientes de concurso ou remoção.

#### **4. DO CRONOGRAMA**

4.1 – O processo a que se refere este edital seguirá as etapas e datas descritas na tabela a seguir:

<b>Cronograma</b>	
<b>Etapas</b>	<b>Data da Realização</b>
Inscrições dos candidatos para a Lista Principal e Segunda Lista	24 a 28 de agosto de 2020
Divulgação das Classificações Provisórias	04 de setembro de 2020
Pedidos de Recurso	09 e 10 de setembro de 2020
Divulgação das Classificações Finais	15 de setembro de 2020
Divulgação das vagas que surgiram para os candidatos da Segunda lista	22 de setembro de 2020
Período de avaliação do candidato pelo setor de destino e pelo setor de origem para anuência dos setores	24 e 25 de setembro de 2020
Resultado da realocação das vagas secundárias	28 de setembro de 2020

#### **5. DA VALIDADE DO EDITAL**

5.1 - A validade deste edital será até a publicação de um novo edital no Campus.

#### **6. DA INSCRIÇÃO**

6.1 – As inscrições tanto para as vagas principais quanto para a Segunda Lista deverão ser realizadas utilizando-se o formulário de inscrição do Anexo I.

6.2 – O formulário preenchido deve ser enviado para o e-mail:

mobilidadetaes.serra@ifes.edu.br. O campo assunto (ou *subject*) do e-mail deve ser “Edital de mobilidade TAE’s 02/2020”

6.3 – Caso o candidato envie mais de uma versão, será considerado o formulário do último envio.

6.4 – Somente serão aceitas inscrições encaminhadas via e-mail institucional do próprio candidato.

6.5 - Os servidores técnico-administrativos ocupantes de cargos passíveis de lotação em mais de um setor ou ambiente administrativo e que tenham sido removidos ou que estejam em processo de remoção até a publicação deste Edital estarão automaticamente inscritos neste processo seletivo.

## 7. DA PONTUAÇÃO

7.1 - A veracidade das informações fornecidas é de responsabilidade dos candidatos.

7.2 - Os critérios de pontuação estão apresentados na tabela II.

Tabela II

<b>Critério</b>	<b>Descrição do Critério</b>	<b>Peso</b>
CR1	Tempo de Ifes fora do Campus Serra (em meses).	10
CR2	Tempo de efetivo exercício no Ifes Campus Serra (em meses).	30
CR3	Tempo de serviço no setor de origem no Campus Serra (em meses).	40
CR4	Participação em comissões designadas por portaria nos últimos 24 meses no Ifes. (um ponto por comissão, limitado a 20 pontos).	20

7.3 – A pontuação final será calculada pela seguinte fórmula:

$$Pontuação_{final} = \frac{(CR1 \times 10 + CR2 \times 30 + CR3 \times 40 + CR4 \times 20)}{CR1 + CR2 + CR3 + CR4}$$

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

8.1 – As avaliações das inscrições serão realizadas pelos membros da Comissão de Execução do Edital de Mobilidade TAE’s, instituída pela PORTARIA Nº 145, DE 15 DE JULHO DE 2020.

8.2 - Para efeitos de preenchimento das vagas presentes deste edital, o processo seguirá os seguintes passos:

8.2.1– Será criada uma lista para cada vaga principal contendo somente os candidatos interessados e inscritos nelas.

8.2.2 – Será criada uma segunda lista de candidatos para vagas que surgirem nos setores que cederem seus servidores para as vagas principais deste edital.

8.2.3 Após isso será feita a divulgação da Classificação Provisória para possíveis recursos.

Parágrafo único – Após análise dos recursos os servidores Classificados para as vagas principais deste Edital estarão eliminados da Segunda Lista.

8.2.4 Todas as listas serão ordenadas de forma decrescente pela pontuação dos candidatos, de forma que o candidato de maior pontuação será o primeiro da lista.

8.2.5 Em caso de empate, será considerado o critério abaixo:

- Maior idade do candidato, conforme o artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03;
- Maior tempo de efetivo exercício no setor de origem, no campus Serra, contado em dias.

8.2.6 – Uma vez definido os candidatos das vagas do item 8.2.1, será realizada a análise da segunda lista da seguinte forma:

1. Verifica-se a primeira posição do item 8.2.2, segunda lista.
2. Caso o candidato deseje ir para uma das vagas existentes, realiza-se a troca observando os pré requisitos da vaga que surgiu, a anuência do setor de origem e do setor que disponibiliza a vaga.
3. Atualiza a lista do item 8.2.2.
4. Volta ao passo 1 até que todas as vagas surgidas sejam preenchidas.

8.2.5.1 O candidato que não estiver interessado na vaga ou vagas que estiver disponível ou disponíveis na sua vez de escolha será eliminado e será chamado o próximo da lista.

## **9. DA OFICIALIZAÇÃO**

9.1 – Após a divulgação do resultado final serão emitidas portarias de localização para os candidatos contemplados neste edital.

9.2 – A efetiva lotação do servidor selecionado para a(s) vaga(s) da Tabela I somente ocorrerá após a vacância daquela(s) vaga.

## **10. DOS RECURSOS E CASOS OMISSOS**

10.1 – Será aceito um único recurso para cada item da pontuação por candidato, devendo conter toda a argumentação indicando o motivo do recurso. Todos os pedidos devem ser enviados, por correio eletrônico, para o seguinte endereço: [mobilidadetaes.serra@ifes.edu.br](mailto:mobilidadetaes.serra@ifes.edu.br)

10.2 – Serão indeferidos, sumariamente, todos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido e fora dos moldes expressos no subitem anterior.

10.3 – Os recursos, uma vez analisados pela Comissão deste edital, receberão decisão terminativa e serão divulgados de acordo com o cronograma deste Edital, constituindo-se em única e última instância.

10.4 – Havendo alteração de resultado proveniente de deferimento de qualquer recurso,

haverá nova e definitiva publicação dos resultados.

10.5 A inscrição neste processo não implica obrigatoriedade na concessão da mobilidade Interna ao solicitante, de acordo com este edital, até a publicação do resultado final

10.6 – Os casos omissos neste Edital, bem como interpretações discrepantes acerca de sua aplicação, serão resolvidos no âmbito da Comissão deste edital.

Serra, 21 de agosto de 2020

**Comissão Permanente dos Editais de Mobilidade Interna dos Técnicos  
Administrativos em Educação do Campus Serra do Ifes  
Portaria Campus Serra nº 145, de 15 de julho de 2020**