



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS SÃO MATEUS  
Rodovia BR-101 Norte, Km 58 – Litorâneo – 29932-540 – São Mateus – ES  
27 3771-1262

## **EDITAL Nº 26, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021**

### **Localização interna de servidores na Coordenadoria de Biblioteca e de Registro Acadêmico**

O Diretor-Geral do Campus São Mateus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – IFES, no uso de suas atribuições, torna público o processo de alteração de localização interna de servidores Técnicos Administrativos em Educação, para ocupação de vagas existentes na Coordenadoria de Biblioteca e na Coordenadoria de Registros Acadêmicos deste campus.

#### **1 DA FINALIDADE**

**1.1** O presente edital tem por objetivo propiciar a ocupação de vagas existentes na Coordenadoria de Biblioteca e na Coordenadoria de Registros Acadêmicos do campus São Mateus, por meio de processo de alteração de localização interna de servidores, 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 Técnicos Administrativos em Educação (TAEs) do Campus São Mateus que possuam cargos e/ou atribuições compatíveis com as atividades desenvolvidas no setor pretendido, exceto os 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
Coord. de Biblioteca	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento a usuários para prestação dos serviços de empréstimo, reserva e devolução de itens do acervo, observando os regulamentos de uso setorial;</li> <li>- Operação do sistema de gerenciamento de acervo Pergamum;</li> <li>- Controle de fluxo de usuários com vistas à manutenção da integridade do acervo, principalmente com o fito de evitar furtos;</li> <li>- Manutenção da organização do acervo, considerando o sistema de classificação adotado e número de chamada adotado;</li> <li>- Conferência/inventário de materiais, sempre que necessário;</li> <li>- Emissão de declarações para fins de conclusão de curso, liberação de certificados/diplomas, instruções processuais;</li> <li>- Colaboração na elaboração e realização de formações e/ou projetos coordenados pela Biblioteca;</li> <li>- Colaboração nas ações de disseminação geral e seletiva da informação, principalmente as que tenham como objetivo a divulgação do acervo;</li> <li>- Outras atividades de apoio à gestão e/ou necessárias para funcionamento setorial.</li> </ul>	das 15h às 21h
Coord. de Registros Acadêmicos	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedição de documentos, como: declarações de matrícula, histórico escolar, guia de transferência, certificados de conclusão, diplomas, entre outros de sua competência;</li> <li>- Realização de matrículas dos alunos, observando a documentação legal;</li> <li>- Registro das alterações solicitadas pelo discente, ou seu representante legal, mediante recebimento de pareceres oficiais dos setores envolvidos e em acordo com o ROD e legislação vigente;</li> <li>- Acompanhamento e colaboração nos registros relativos à vida escolar do corpo discente realizados pelos docentes zelando pela lisura do processo;</li> <li>- Confecção e arquivamento de documentos escolares dos alunos;</li> <li>- Recebimento, protocolo e divulgação de requerimentos específicos solicitados pelo corpo discente ou por seus representantes legais;</li> <li>- Criação de turmas e diários, de acordo com as orientações das coordenadorias de curso;</li> <li>- Remanejamento de alunos nas diversas turmas e turnos de atividades;</li> <li>- Colaboração na elaboração do calendário escolar, com as coordenadorias de curso e Direção de Ensino;</li> <li>- Disponibilização e divulgação aos discentes do campus dos resultados finais de desempenho acadêmico, após reunião pedagógica final;</li> <li>- Outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pela Direção de Ensino.</li> </ul>	Horário a definir (entre 7h e 21h, em regime de flexibilização de jornada)

**3.3** Os horários informados no item 3.2 poderão sofrer alterações, conforme organização/acordo interno do setor, 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, 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 16 a 18/11/2021, mediante preenchimento de formulário eletrônico disponível em: <https://forms.gle/RXocYfHxQWhScVCw9>.

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

- a) identificar a vaga desejada, classificando-a por ordem de interesse: (0 = sem interesse; 1 = interesse primário; 2 = interesse secundário). Caso alguma vaga seja classificada como "0 (sem interesse)", somente será considerado o interesse primário, podendo o candidato perder posição na classificação final;
- b) 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;
- c) 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 258, de 8 de novembro de 2021.

**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	<p><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.</p>	<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>	<p><b>30 pontos</b></p>
2	<p><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.</p>	<p>0,5 ponto por portaria</p>	<p><b>10 pontos</b></p>
3	<p><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.</p>	<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>	<p><b>10 pontos</b></p>

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

- 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;
- 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 15 (quinze) dias corridos da divulgação do resultado.

## 6 DOS RECURSOS

**6.1** Será facultado ao candidato 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 servidor contemplado por este edital se dará por meio de emissão de portaria do Diretor-geral do Campus, no prazo de até 30 dias a contar da homologação do resultado final do certame, condicionada à ciência oficial da chefia imediata do candidato, exceto quando a ocupação da vaga a ser deixada pelo candidato contemplado 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, 16 de novembro de 2021.

**Eros Silva Spalla**

Diretor-geral substituto do Ifes Campus São Mateus



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS SÃO MATEUS  
Rodovia BR-101 Norte, Km 58 – Litorâneo – 29932-540 – São Mateus – ES  
27 3771-1262

### **EDITAL 26/2021**

#### **ANEXO I - CRONOGRAMA**

<b>ETAPA</b>	<b>DATA</b>	<b>LOCAL E HORÁRIO</b>
Divulgação do edital	16/11/2021	Site oficial do Campus São Mateus ( <a href="http://www.sm.ifes.edu.br/">http://www.sm.ifes.edu.br/</a> ) e no grupo de e-mail dos/as servidores/as do campus.
Inscrição dos candidatos	16 a 18/11/2021	Formulário eletrônico disponível em: <a href="https://forms.gle/RXocYfHxQWhScVCw9">https://forms.gle/RXocYfHxQWhScVCw9</a> , até às 23h59 do dia 18/11/2021.
Análise documental	19 e 22/11/2021	-
Divulgação do resultado parcial	22/11/2021	Site oficial do Campus São Mateus ( <a href="http://www.sm.ifes.edu.br/">http://www.sm.ifes.edu.br/</a> ) e no grupo de e-mail dos/as servidores/as do campus.
Recursos	22 e 23/11/2021	Via e-mail: <a href="mailto:desenvolver.smt@ifes.edu.br">desenvolver.smt@ifes.edu.br</a> , até às 23h59 do dia 23/11/2021.
Resultado final e homologação	24/11/2021	Site oficial do Campus São Mateus ( <a href="http://www.sm.ifes.edu.br/">http://www.sm.ifes.edu.br/</a> ) e no grupo de e-mail dos/as servidores/as do campus.