



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	Tempo de efetivo exercício no cargo no Ifes, contado em anos. 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"> ● 0,1 ponto por mês de exercício no campus São Mateus; ● 0,05 ponto por mês de exercício em outro campus; ● Considerar fração acima de 15 dias como 01 mês. 	30 pontos
2	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. 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	Tempo de exercício em Função Gratificada ou Cargo de Direção da estrutura organizacional do Instituto Federal do Espírito Santo. 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"> ● 0,1 ponto por mês de exercício no cargo e/ou função; ● Considerar fração acima de 15 dias como 01 mês. 	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, 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, 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