



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
CAMPUS CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

PORTARIA Nº 72, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2024.

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, nomeado pela Portaria nº 1.974 de 22/11/2021, publicado no DOU de 23/11/2021, seção 2, página 21, no uso de suas atribuições legais, considerando o considerando a Portaria nº 434-GDG, de 29.10.2019 e o Ofício nº 02/2024-CRA (Protocolo 23151.000546/2024-18),

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o edital interno nº 07.2024, que torna pública a realização de Processo Seletivo interno para classificação dos servidores pertencentes a carreira dos Técnicos Administrativos em Educação – TAES, interessados em participar do processo de mobilidade interna, conforme o anexo I.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDSON MACIEL PEIXOTO
Diretor-Geral



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Cachoeiro de Itapemirim

ANEXO I DA PORTARIA Nº 72 DE 29 DE FEVEREIRO DE 2024

EDITAL Nº 07/2024

PROCESSO SELETIVO DE MOBILIDADE INTERNA DE SERVIDORES DA CARREIRA DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – TAEs

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, CAMPUS CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, por intermédio de seu Diretor-Geral e da Comissão designada pela Portaria GDG nº 10, de 12 de janeiro de 2024, torna pública a realização de Processo Seletivo interno para classificação dos servidores pertencentes à carreira dos Técnicos Administrativos em Educação – TAEs, interessados em participar do processo de mobilidade interna, nos termos da Portaria nº 434/2019 de 29.10.2019 e mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente edital tem por finalidade regulamentar o processo de mobilidade interna de **servidores técnicos administrativos em educação** do Campus Cachoeiro de Itapemirim, que se estabelece a partir da necessidade de reestruturação setorial, em função de vacância, com vistas à melhoria do funcionamento das atividades de ensino deste campus.

1.2. Os servidores pertencentes à carreira dos Técnicos Administrativos em Educação - TAEs do quadro permanente do Ifes - Campus Cachoeiro de Itapemirim, interessados em participar do processo de mobilidade interna, serão classificados por meio de sistema de pontos, a fim de que possam realizar a mudança de coordenadoria de acordo com a inscrição realizada.

2. DAS VAGAS

2.1. Para este edital serão disponibilizadas 2 (duas) vagas, sendo:

- a) Coordenadoria de Biblioteca – 1 (uma vaga);
- b) Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA) – 1 (uma vaga).

2.2 Demais informações devem ser observadas no Anexo I, sendo quadro de vagas, horário de trabalho e cargo(s) que pode(m) concorrer.

3. DOS REQUISITOS

3.1. Estar em efetivo exercício e lotado no Campus Cachoeiro de Itapemirim;

3.2. Não ter sua localização setorial alterada a pedido ou por edital interno nos últimos doze meses;

3.3. Não responder a processo administrativo disciplinar no momento da inscrição;

3.4. Não ter sofrido advertência ou suspensão, com base no artigo 127 da Lei nº 8.112/1990, nos últimos 3 (três) ou 5 (cinco) anos, conforme artigo 131 da mesma lei, anteriores à data do último dia para inscrições no presente edital;

3.5. Atender ao disposto no Anexo I.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas no período de 01 a 07 de março de 2024, via Documento Eletrônico aberto no Sistema SIG (Sipac), com inserção de arquivo em formato .pdf, endereçado a Coordenadoria de Registros Acadêmicos do Campus.

4.1.1. Informações sobre o cadastro do documento no Sipac:

a) Tipo de documento: Inscrição;

b) Assunto do documento (CONARQ): 020.11

c) Natureza do documento: Ostensivo (caso o documento contenha informações pessoais, tais como CPF, RG, dados bancários, endereço, deve ser cadastrado como restrito);

d) Assunto detalhado: Inscrição para processo seletivo de mobilidade interna 2024/1;

e) Forma de documento: Anexar documento digital.

4.2. No ato da inscrição o(a) servidor(a) deverá escolher a vaga e incluir, via Documento Eletrônico, os documentos abaixo relacionados em formato .pdf:

a) Formulário de inscrição do(a) servidor(a) devidamente preenchido e assinado eletronicamente (Anexo II deste edital);

b) Anexo IV devidamente preenchido;

c) Documentos comprobatórios da pontuação conforme Anexo IV, exceto as declarações emitidas pela CGGP, que serão solicitadas pela Comissão responsável por este edital, após o recebimento da inscrição;

d) Nada consta obtido junto à Corregedoria do Ifes (corregedoria.rei@ifes.edu.br), que comprove que o(a) servidor(a) não sofreu advertência ou suspensão, com base no artigo 127 da Lei nº 8.112/1990, nos últimos 3 (três) ou 5 (cinco) anos, conforme artigo 131 da mesma lei, anteriores à data do último dia para inscrições no presente edital.

4.3. Em caso de existir mais de uma vaga, é facultado ao candidato se inscrever em até 2 (duas) opções de vagas, registrando sua ordem de preferência em 1ª (primeira) opção e 2ª (segunda) opção.

4.4. Após o encerramento do período de inscrição, caberá à Coordenadoria de Registros Acadêmicos do Campus, encaminhar todos os documentos eletrônicos à Comissão do Edital designada pela Portaria nº 10, de 12 de janeiro de 2024, que fará a análise das inscrições e procederá com a classificação dos candidatos.

4.5. O Ifes não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.6. A relação das inscrições homologadas será publicada no site do Ifes, na área correspondente ao servidor do Campus Cachoeiro de Itapemirim (<https://cachoeiro.ifes.edu.br/servidores>).

5. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

5.1. A classificação ocorrerá por ordem decrescente da pontuação obtida pelos servidores interessados em cada vaga.

5.2. Somente será analisada a pontuação dos itens estabelecidos no Anexo IV.

5.3. O desempate na classificação final observará os seguintes critérios, em ordem prioritária:

- a) Maior tempo de efetivo exercício no Campus Cachoeiro de Itapemirim;
- b) Maior idade.

5.4. Para efeitos classificatórios deverão ser observadas as atribuições do cargo do(a) candidato(a) constante do Anexo I.

5.4.1. Identificado possível desvio de função, o(a) candidato(a) será eliminado(a).

5.5. Os candidatos aprovados na condição de suplentes serão classificados em uma lista única.

5.6. A homologação do resultado final da classificação será feita por portaria emitida pelo dirigente máximo da unidade.

6. DOS RECURSOS

6.1. Poderá o(a) servidor(a), por meio do Anexo III deste edital, interpor recursos ao resultado preliminar, no prazo estabelecido no cronograma.

6.2. Os recursos deverão ser encaminhados ao endereço de e-mail: cra.cai@ifes.edu.br

6.3. Não serão apreciados os recursos intempestivos, sem fundamentação, sem identificação ou que não guardem relação com o objeto deste Processo Seletivo.

6.4. Não serão avaliados pedidos de revisão de recurso, recurso de recurso e/ou recurso do resultado final.

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

7. DO ACEITE DA VAGA E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

7.1. Depois de homologado o resultado final e aceite da vaga, considerando a opção no momento da inscrição, deverá ocorrer alinhamento entre as chefias imediatas dos setores pela movimentação de pessoal, para possibilitar o planejamento da efetiva localização de exercício interno.

7.2. O planejamento da efetiva localização de exercício interno será composto de cronograma para o processo de transferência de conhecimentos essenciais dos setores e deve buscar garantir o menor impacto possível dos setores afetados pela movimentação de pessoal e do pessoal que neles tenham exercício.

7.3. O período de transferência de conhecimentos será de 30 (trinta) dias, podendo ser alterado, para mais ou para menos, conforme conveniência da Administração.

8. DA LOCALIZAÇÃO DE EXERCÍCIO

8.1. Os servidores selecionados neste processo seletivo terão sua localização de exercício interno efetivada desde que cumpridas as seguintes condições:

- a) prévia exoneração de Cargo de Direção – CD ou dispensa de Função Gratificada – FG, caso investido;
- b) baixa da carga patrimonial sob sua responsabilidade, caso exista, comprovado

por nada consta emitido pela Coordenadoria de Patrimônio;

c) realizada a transferência de conhecimentos, nos termos do artigo 7 do presente edital.

9. DO CRONOGRAMA

9.1. O quadro a seguir descreve o cronograma previsto pelo edital:

PERÍODO	DESCRIÇÃO
29/02/2024	Divulgação do edital.
01 a 07/03/2024	Período de inscrições.
08/03/2024	Divulgação da listagem de inscritos no site do Campus Cachoeiro de Itapemirim (https://cachoeiro.ifes.edu.br/servidor?start=3) e por e-mail endereçado ao grupo de distribuição: administrativo.cai
18/03/2024	Divulgação do resultado preliminar no site do Campus Cachoeiro de Itapemirim (https://cachoeiro.ifes.edu.br/servidor?start=3) e por e-mail endereçado ao grupo de distribuição: administrativo.cai
19/03/2024	Interposição de Recursos contra o Resultado da Classificação pelo e-mail: cra.cai@ifes.edu.br
21/03/2024	Divulgação do Resultado Final após Recursos – Portaria do Diretor Geral, site (https://cachoeiro.ifes.edu.br/servidor?start=3) e por e-mail endereçado ao grupo de distribuição: administrativo.cai

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do(a) servidor(a) implica a aceitação total das normas constantes neste Edital e demais regulamentos internos e externos vigentes na Instituição, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Para o presente edital, não será tratada a manifestação de interesse em permuta entre servidores, prevista no item IV da Portaria nº 434, de 29 de outubro de 2019.

10.2. Por se tratar de setores com jornada flexibilizada, a inscrição do(a) servidor(a) implica a aceitação total das normas constantes na Resolução do Conselho Superior nº 19/2014, de 23 de maio de 2014, e suas alterações, a qual pode ser consultada no endereço:

https://ifes.edu.br/images/stories/files/Institucional/conselho_superior/2014/Res_CS_19_2014_Flexibiliza%C3%A7%C3%A3o_Jornada_de_Trabalho_-_Alterada_pelas_Res_CS_35_e_56_2014.pdf

10.3. Em virtude do resultado do presente edital, no caso de surgimento de novas vagas, estas serão preenchidas obedecendo à listagem única de classificação, conforme item 5.5.

10.4. Os casos omissos e/ou não tratados neste edital serão resolvidos pela Diretoria Geral.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 29 de fevereiro de 2024.

Edson Maciel Peixoto
Diretor-Geral
Ifes - Campus Cachoeiro de Itapemirim
Portaria nº 1974, de 23 de novembro de 2021



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Cachoeiro de Itapemirim

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS, HORÁRIO DE TRABALHO, CARGOS QUE PODEM CONCORRER E
DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS SETORES

SETOR	HORÁRIO DE TRABALHO	CARGO(S) QUE PODE(M) CONCORRER ÀS VAGAS	Nº DE VAGAS
Coordenadoria de Biblioteca	15h às 21h*	Assistente em Administração, Auxiliar em Administração e Auxiliar em Assuntos Educaçãois	01
Coordenadoria de Registros Acadêmicos	11h às 17h**		01

*Horário sujeito à alteração, conforme necessidade do setor, que atualmente possui jornada flexibilizada e atende de 8h às 21h.

**Horário sujeito à alteração, conforme necessidade do setor, que atualmente possui jornada flexibilizada e atende de 7h às 21h.

COORDENADORIA DE BIBLIOTECA	
ATIVIDADES TÍPICAS ENVOLVIDAS	HABILIDADES E ATITUDES DESEJADAS
- Processar tecnicamente o acervo bibliográfico e audiovisual (carimbar, etiquetar, colocar antifurto entre outros procedimentos) do campus destinado ao atendimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Disponibilizar o acervo bibliográfico e audiovisual do campus a todos os usuários (por meio de atividades de empréstimo, devolução, renovação e reserva); orientando-os para a utilização correta e produtiva; - Manter o acervo em ordem de acordo com o sistema de classificação adotado, ajudando no remanejamento do acervo quando necessário; - Cadastrar e atualizar os dados de todos os usuários do setor; bem como contribuir com as demandas do repositório institucional; - Controlar a utilização do acervo, zelando pelo seu bom estado de conservação e pela sua correta disponibilização (conferir a existência de defeitos nos documentos), ajudar a preservá-lo e propor restaurações quando necessário; - Orientar e auxiliar o usuário em pesquisas bibliográficas, e utilização dos sistemas disponíveis para pesquisa; - Garantir a observância do regulamento da Biblioteca, suas normas e procedimentos tanto para servidores como para os demais usuários; - Auxiliar no inventário dos materiais da biblioteca; - Atendimento ao público respondendo às demandas dos sistemas de pesquisas dos usuários; - Controlar os estoques de material de consumo; - Expedir malotes para o setor responsável; - Contribuir na manutenção da organização do espaço da biblioteca (disposição dos mobiliários e equipamentos zelando pelo seu bom estado de conservação e pela sua correta disponibilização); - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.	- Facilidade em lidar com atendimento ao público em geral; - Cordialidade e Paciência; - Proatividade e Responsabilidade; - Desenvoltura e Dinamismo; - Comprometimento e Pontualidade; - Noções Básicas do Cotidiano da biblioteca.

COORDENADORIA DE REGISTROS ACADÊMICOS	
ATIVIDADES TÍPICAS ENVOLVIDAS	HABILIDADES E ATITUDES DESEJADAS
- Atender e orientar o público prestando informações sobre questões acadêmicas, prazos e trâmites, objetivando a qualidade dos serviços prestados; - 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; - Executar os procedimentos para cadastro de turmas e diários no sistema acadêmico; - Zelar pela confecção, pela organização e pelo arquivo de dossiês acadêmicos do corpo discente; - Manter atualizados os sistemas de informação e/ou bases de dados internas e externas à Instituição atinentes ao Registro Escolar; - 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; - Participar das reuniões pedagógicas conforme previsto no Regulamento da Organização Didática pertinente; - Elaborar ata de resultados finais conferindo autenticidade e lisura aos resultados expressos; - Disponibilizar e divulgar aos discentes do campus os resultados finais de desempenho acadêmico, após reunião pedagógica final; - Controlar, organizar e executar os processos de conclusão e certificação dos cursos, incluindo Colação de Grau; - Registrar certificados e diplomas expedidos, quando da competência do campus; - Executar as atividades de protocolo acadêmico; - Receber e distribuir documentos e processos acadêmicos de acordo com o que está estabelecido nos Regulamentos da Organização Didática (ROD) do Ifes; - Confeccionar documentação relativa à vida escolar do corpo discente; - Confeccionar documentação relativa à Certificação do Ensino Médio, com base no Encceja ou Enem, conforme o caso; - Colaborar no planejamento e na divulgação do calendário escolar, zelando pela sua execução; - Preparar relatórios, formulários e planilhas, conforme necessidade do setor; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.	- Facilidade em lidar com atendimento ao público em geral; - Cordialidade e Paciência; - Proatividade e Responsabilidade; - Desenvoltura e Dinamismo; - Comprometimento e Pontualidade; - Noções Básicas do Cotidiano Escolar.



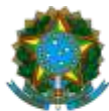
Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Cachoeiro de Itapemirim

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, SIAPE nº _____ venho requerer a minha inscrição no Processo Seletivo para Mobilidade interna de servidores 2024/1 e declaro estar ciente das normas estabelecidas no edital. Declaro ainda que assumo total responsabilidade sobre as informações contidas neste formulário e nos documentos anexos.

Setor/Coordenadoria em que atua:	
Cargo:	Data de ingresso: / /
E-mail:	Ramal:
VAGA PRETENDIDA: ☐ Coordenadoria de Biblioteca () única opção () 1ª opção () 2ª opção ☐ Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA) () única opção () 1ª opção () 2ª opção	
() Declaro que estou ciente e de acordo com todos os termos estabelecidos na Portaria nº 434/2019, de 29.10.2019 e Processo Seletivo para Mobilidade Interna de Servidores 2024/1. Data: ____/____/____. Assinatura do(a) Servidor(a)	



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Cachoeiro de Itapemirim

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão do Edital de Mobilidade Interna

Recurso relativo a _____

Eu, _____, venho, respeitosamente,
apresentar as razões do recurso:

Razões do recurso:

Atenciosamente,

Cachoeiro de Itapemirim-ES, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Cachoeiro de Itapemirim

ANEXO IV

DADOS DO(A) SERVIDOR(A)

NOME	MATRÍCULA SIAPE
------	-----------------

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Critérios	Pontuação	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida	Documento Comprobatório da Pontuação/Observação
Tempo de efetivo serviço no Campus Cachoeiro de Itapemirim	0,5 ponto p/ mês ou fração superior a 15 dias	30		Declaração de tempo de serviço emitida pela CGGP.
Tempo de efetivo serviço em outro campus do Ifes	0,1 ponto p/ mês ou fração superior a 15 dias			
Ocupação de Cargo de Direção ou Função Gratificada	1,0 ponto p/ mês ou fração superior a 15 dias	30		Declaração emitida pela CGGP. Não é computada neste item a ocupação em substituição. Somente serão computados os 05 (cinco) anos anteriores à data de publicação do edital.
Ocupação de Cargo de Direção ou Função Gratificada em substituição ao titular do Cargo	0,5 ponto p/ mês ou fração superior a 15 dias	05		Declaração emitida pela CGGP. Somente serão computados os 05 (cinco) anos anteriores à data de publicação do edital.
Participação em Comissões, Núcleos, Grupos de Trabalho, Câmaras, Conselhos e Fóruns	1,0 ponto p/ portaria	08		Cópias das Portarias institucionais, com data de publicação dentro do período dos 05 (cinco) anos anteriores à data de publicação do edital.
Presidir/Coordenar Comissões, Núcleos e Grupos de Trabalho	1,0 ponto p/ portaria	04		Cópias das Portarias em que o servidor figure como presidente da comissão. Com data de publicação dentro do período dos 05 (cinco) anos anteriores à data de publicação do edital.

Atuar como Fiscal/ Gestor ou fiscal substituto de contrato	1,0 ponto p/ contrato	03		Cópias das Portarias. Será considerado 01 ponto a cada contrato, independente do tempo de atuação como fiscal. Com data de publicação dentro do período dos 05 (cinco) anos anteriores à data de publicação do edital.
Experiência na área do setor	1,5 ponto p/ ano ou fração superior a 6 meses	10		Cópias da CTPS e/ou Declaração e/ou Portaria de localização de exercício.
Curso de capacitação na área do setor	1,0 ponto p/ curso	10		Certificados com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, de cursos realizados nos 05 (cinco) anos anteriores à data de publicação do edital.

ANEXOS E ASSINATURA

ANEXOS	
DATA	ASSINATURA E CARIMBO/ASSINATURA ELETRÔNICA

