



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 03, DE 17 DE JANEIRO DE 2023

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 Patrimônio e na Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transportes.

1 DA FINALIDADE

1.1 O presente edital tem por objetivo propiciar a ocupação de vagas existentes na Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Suprimentos e na Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transportes 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 Patrimônio,	01	- administrar e executar os procedimentos relativos aos sistemas disponibilizados, nos módulos de Patrimônio das atividades do campus; - administrar e executar os procedimentos relativos aos sistemas disponibilizados, nos	Horário a definir (entre 7h e 18h)

Materiais e Suprimentos		<p>módulos de Almoxarifado das atividades do campus;</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizar, periodicamente, ou a qualquer tempo, inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado, conforme legislação vigente, excetuando-se o inventário anual, que é realizado por comissão específica; - elaborar e atualizar os Termos de Responsabilidade dos Bens Patrimoniais pertencentes ao campus; - efetuar guarda provisória, conferência, distribuição e redistribuição de bens patrimoniais; - acompanhar o cumprimento de prazos de entrega dos bens patrimoniais; - propor, quando necessário, a realização de seguros de bens móveis e imóveis; - registrar os imóveis adquiridos junto ao campus ou dados em sistema informatizado e/ou outro meio próprio; - realizar a incorporação de bens patrimoniais ao acervo do campus; - executar a baixa de bens patrimoniais considerados inservíveis ou irrecuperáveis do patrimônio; - elaborar o Relatório Mensal de Movimentação de bens permanentes; - realizar o tombamento dos bens patrimoniais adquiridos; - orientar os servidores sobre a importância e necessidade de se exercer controle sobre os materiais permanentes sob sua responsabilidade; e - executar os procedimentos para encaminhar bens e equipamentos para manutenção, empréstimos, cessão, permuta, doação etc. - Outras atividades de apoio à gestão e/ou necessárias para funcionamento setorial. 	
Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transportes	01	<ul style="list-style-type: none"> - coordenar, organizar e acompanhar as atividades de limpeza, manutenção, dedetização, manutenção dos veículos oficiais, manutenção de ar condicionado, outros serviços momentâneos sem contrato. - planejar, supervisionar e fiscalizar a atuação das empresas terceirizadas vinculadas à Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte; - representar o campus em audiências trabalhistas como preposto; - orientar recepcionistas e vigilantes a respeito da entrada de pessoas e veículos no campus; - coordenar, controlar e identificar a entrada de pessoas e veículos no campus; - coordenar o uso dos veículos oficiais e o transporte de servidores, estudantes e materiais do campus, quando necessário; - coordenar o uso de transporte terceirizado para servidores e alunos; - controlar a documentação dos veículos oficiais e as infrações de trânsito autuadas durante seu uso, atendendo os prazos legais, identificando o responsável, e comunicando à instância superior; - controlar e efetuar o relatório de consumo de combustíveis, de quilometragem e de saída dos veículos oficiais, providenciando o abastecimento e a manutenção dos mesmos; - cadastrar os servidores e coordenar a utilização do estacionamento do campus; - controlar o uso das instalações do campus, em articulação com a Coordenadoria Geral de Assistência à Comunidade; 	Horário a definir (entre 7h e 18h)

		<ul style="list-style-type: none"> - elaborar e apresentar relatórios mensais e anuais sobre utilização de veículos, condições da frota, quilometragens percorridas, itinerário, horários e outros dados para controle; - zelar pelo licenciamento, pelo emplacamento e pela solicitação para contratação de seguros dos veículos; - registrar as manutenções e as despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, a quilometragem e o consumo de combustíveis e lubrificantes; e - realizar levantamento e combater a presença de pragas urbanas e outros. - Outras atividades de apoio à gestão e/ou necessárias para funcionamento setorial. 	
--	--	---	--

3.3 Os horários informados no item 3.2 poderão sofrer alterações, conforme organização/acordo interno do setor;

4 DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão realizadas no período de 18 a 20/01/2023, mediante preenchimento de formulário eletrônico disponível em: <https://forms.gle/aGxr9doucktBB7EPA>.

4.2 Ao preencher o formulário, o/a candidato/a 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 15, de 17 de janeiro de 2023.

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>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.</p>	<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	<p>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.</p>	0,5 ponto por portaria	10 pontos
3	<p>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.</p>	<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:

- 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, em até 15 (quinze) 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 60 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, 17 de janeiro de 2023.

EROS SILVA SPALLA

Diretor-Geral do Ifes Campus São Mateus
Portaria n.º 1.975 de 22.11.2021 - D.O.U de 23.11.2021



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 03/2023

ANEXO I - CRONOGRAMA

ETAPA	DATA	LOCAL E HORÁRIO
Divulgação do edital	18/01/2023	Site oficial do campus São Mateus (http://www.sm.ifes.edu.br/) e no grupo de e-mail dos/as servidores/as do campus.
Inscrição dos candidatos	18 a 20/01/2023	Formulário eletrônico disponível em: https://forms.gle/aGxr9doucktBB7EPA , até às 23h59 do dia 20/01/2023.
Análise documental	23 e 24/01/2023	-
Divulgação do resultado parcial	25/01/2023	Site oficial do campus São Mateus (http://www.sm.ifes.edu.br/) e no grupo de e-mail dos/as servidores/as do campus.
Recursos	25 e 26/01/2023	Via e-mail: desenvolver.smt@ifes.edu.br , até às 23h59 do dia 26/01/2023.
Resultado final e homologação	27/01/2023	Site oficial do campus São Mateus (http://www.sm.ifes.edu.br/) e no grupo de e-mail dos/as servidores/as do campus.