



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Serra

EDITAL 20/2025 – 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 295, de 22 de novembro de 2024 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.

3.1.1 - Os servidores em afastamento parcial poderão participar do processo seletivo.

3.2 - Será realizado em fase única, sendo oferecida a vaga existente neste edital para os candidatos classificados, conforme ordem de colocação. Se houver recusa do primeiro candidato classificado, será oferecida para o seguinte e, assim, sucessivamente, até que seja ocupada a vaga. Os servidores que forem se recusando serão realocados no último lugar da lista. A vaga oriunda do setor que ceder seu servidor será oferecida para o próximo colocado.

3.3 - As inscrições serão realizadas para uma lista única.

3.4 - 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 presente neste edital, pois ocorrerá a abertura de vaga secundária assim que ocorrer a mobilidade interna do servidor ocupante da vaga ofertada.

Parágrafo único: Os servidores que não se inscreverem neste processo seletivo estarão automaticamente eliminados da disputa de quaisquer das vagas ofertadas.

3.5 – A vaga está distribuída de acordo com as modalidades da tabela I.

Tabela I

Cargo exigido	Setor	Carga Horária Diária	Quantidade de vagas
Administrador, Auxiliar ou Assistente em Administração	CRA (Coordenadoria de Registros Acadêmicos)	8h* (Modalidade PGD 2.0 - Parcial)	1

*O horário a ser cumprido e questão do teletrabalho deverão ser acordados entre o servidor e a chefia do setor.

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

SETOR	ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS
CRA (Coordenadoria de Registros Acadêmicos)	Art.54.A Coordenadoria de Registros Acadêmicos tem por competências: I. analisar e avaliar as normas vigentes para a educação, propondo alterações para discussão nas Câmaras pertinentes e posterior encaminhamento a CEPE; II. acompanhar a evolução das políticas de registro e controle acadêmicos, propondo estratégias para sua consecução; III. colaborar na implantação e na atualização do banco de dados a respeito da legislação educacional e de guias de fontes referentes à temática; IV. 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;

	V. 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; VI. 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; VII. 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; VIII. zelar pela confecção, pela organização e pelo arquivo de dossiês acadêmicos do corpo discente; IX. efetuar a distribuição dos discentes por turma, bem como remanejá-los de turnos de atividades de acordo com o Regulamento da Organização Didática; X. colaborar e acompanhar os registros relativos à vida escolar do corpo discente, realizados pelos docentes, zelando pela lisura do processo; XI. receber e encaminhar os diários de classe do campus; XII. participar das reuniões pedagógicas conforme previsto no Regulamento da Organização Didática pertinente; XIII. elaborar ata de resultados finais conferindo autenticidade e lisura aos resultados expressos; XIV. disponibilizar e divulgar aos discentes do campus os resultados finais de desempenho acadêmico, após reunião pedagógica final; XV. 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; XVI. controlar os processos de conclusão e certificação do curso; XVII. registrar certificados e diplomas expedidos, quando da competência do campus; XVIII. executar as atividades de protocolo acadêmico na
--	--

	ausência desta unidade organizacional; XIX. implementar, na medida do possível, as políticas de atendimento às pessoas com necessidades educacionais especiais, sugeridas pelo Napne; e XX. eleger representantes, titular e suplente, membros da Coordenadoria, para participação no Fórum de Registros Acadêmicos
--	--

3.6 - A vaga não preenchida será ocupada, prioritariamente, por servidor que estiver sem lotação, por servidor removido, ou servidor proveniente de concurso, nesta mesma ordem. O mesmo estará automaticamente inscrito neste edital.

4. DO CRONOGRAMA

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

Cronograma	
Etapas	Data da Realização
Inscrições dos candidatos	11 de Junho de 2025 a 18 de Junho de 2025
Divulgação da Classificação Provisória	23 de Junho de 2025
Pedidos de Recurso	24 de Junho de 2025
Divulgação das Classificação Final	26 de Junho de 2025
Resultado final do Edital	27 de Junho de 2025

5. DA VALIDADE DO EDITAL

5.1 - As regras deste edital valerão para as vagas aqui previstas.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1 – As inscrições 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 TAEs 20/2025”

Parágrafo único. O candidato deverá encaminhar em um único arquivo em pdf o Formulário de inscrição e as portarias que citar na inscrição.

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.

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

CR1	Tempo de serviço no setor de origem no Campus Serra (em meses completos).	Peso 1
CR2	Participação em Comissões Permanentes* e Núcleos do Ifes campus Serra designadas por portaria. O servidor deve estar na Comissão ou Núcleo atualmente. (um ponto por comissão ou núcleo, limitado a 5 participações entre Comissões e Núcleos).	De 0 a 6 meses de participação - 0,3 pontos De 7 a 18 meses de participação - 1 ponto Acima de 19 meses - 2 pontos

*Entende-se por Comissão Permanentes aquelas que estão descritas como permanentes em portaria e aquelas existentes há mais de dois anos.

7.3 – A pontuação final será calculada pela seguinte fórmula:

$$\text{Pontuação final} = \text{CR1} * 1 + \text{CR2}$$

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 295, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2024.

8.2 - Para efeitos de preenchimento da vaga presente deste edital, o processo seguirá os seguintes passos:

- Será criada uma lista única;
- A lista será ordenada de forma decrescente pela pontuação dos candidatos, de forma que o candidato de maior pontuação será o primeiro da lista.
- 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 campus Serra, contado em meses.

d) Uma vez definido o candidato da vaga do item, será oferecida a vaga do setor que cedeu o servidor para a CRA da seguinte forma:

1. Verifica-se o próximo classificado da lista.
2. Caso o candidato deseje ir para a vaga existente, realiza-se a troca observando os pré requisitos da vaga que surgiu.
3. Atualiza a lista única.
4. Volta ao passo 1 até que todas as vagas surgidas sejam preenchidas.

e) O candidato que não estiver interessado na vaga que estiver disponível na sua vez de escolha será reclassificado na última posição e será chamado o próximo da lista.

8.3 A Comissão entrará em contato com o servidor classificado através do e-mail de inscrição. O candidato deverá responder se aceita ou não a vaga respondendo a este mesmo e-mail. O prazo de resposta será de 24 horas a contar a partir da hora de recebimento do e-mail. A não manifestação de interesse será entendida como recusa da vaga e será chamado o próximo candidato.

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 vaga da Tabela I somente ocorrerá após a vacância daquelas vagas.

9.3 - Os servidores, juntamente às suas Coordenadorias, deverão acordar um período para treinamento dos servidores que estiverem ingressando no novo setor, caso isso se faça necessário.

10. DOS RECURSOS E CASOS OMISSOS

10.1 – Será aceito um único recurso para cada item da pontuação por candidato, devendo – 5 – 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

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, 11 de Junho de 2025

**Comissão Permanente dos Editais de Mobilidade Interna dos Técnicos
Administrativos em Educação do Campus Serra do Ifes
PORTARIA Nº 295, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2024**