

Edital de Processo Seletivo nº 59/2017

Estabelece normas para o processo seletivo de profissionais efetivos do quadro permanente do Poder Executivo Estadual para as funções gratificadas de Coordenador Administrativo e Financeiro E Coordenador de Secretaria Escolar para atuação nas Unidades Escolares do Programa de Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio em Turno Único, denominado "Escola Viva".

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei 3.043/75, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 799/2015, alterada pela Lei Complementar nº 818/2015 e Lei Complementar nº 841/2016, torna público pelo presente Edital, as normas para a realização do processo seletivo de profissionais **efetivos do quadro permanente do Poder Executivo Estadual** para as funções de Coordenador Administrativo e Financeiro E Coordenador de Secretaria Escolar que compõem a equipe gestora do Programa de Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio em Turno Único, denominado "Escola Viva".

1 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 Compreende-se como processo de seleção: inscrição (contabilizando experiência profissional, títulos e assiduidade), comprovação do pré-requisito, avaliação comportamental e técnica e assinatura do Termo de Adesão ao Programa.

1.2 Os candidatos selecionados estarão subordinados à Lei Complementar nº 799/2015, Lei Complementar nº 818/2015 e Lei Complementar nº 841/2016.

1.3 O processo seletivo de que trata este edital destina-se à formação de cadastro reserva e será composto pelas seguintes etapas:

- Inscrição, análise de requisito e avaliação de títulos, experiência profissional e assiduidade, realizada eletronicamente por meio do site www.selecao.es.gov.br: terá caráter eliminatório e classificatório.
- Avaliação Comportamental e Técnica: terá caráter eliminatório.
- Convocação e assinatura do Termo de Adesão ao Programa.

1.4 A coordenação e execução de todas as etapas são de responsabilidade da Gerência de Gestão de Pessoas da SEDU por meio da Subgerência de Pessoal Transitório – SUPET e da Comissão de Processo Seletivo instituída pela Portaria 1344-S, de 26/12/2016.

1.5 – As vagas para as funções gratificadas de Coordenador Administrativo e Financeiro e Coordenador de Secretaria Escolar serão destinadas às unidades escolares e municípios conforme abaixo:

ESCOLA	MUNICÍPIO	Coord. Administrativo e Financeiro	Coordenador de Secretaria
		VAGAS	VAGAS
CEEFMTI Aristeu Aguiar	Alegre	1	1
CEEMTI Anchieta	Anchieta	1	1
CEEMTI Monsenhor Guilherme Schmitz	Aracruz	1	1
CEEMTI Baixo Guandu	Baixo Guandu	1	1
CEEMTI João XXIII	Barra de São Francisco	1	1
CEEMTI Liceu Muniz Freire	Cachoeiro de Itapemirim	1	1
CEEFTI Itagiba Escobar	Cariacica	1	1
CEEFMTI José Leão Nunes	Cariacica	1	1
CEEMTI Profª Maria Penedo	Cariacica	1	1
CEEFMTI Washington Pinheiro Meirelles	Itapemirim	1	1
CEEMTI Antônio Acha	Mimoso do Sul	1	1
CEEMTI São Gabriel da Palha	São Gabriel da Palha	1	1
CEEMTI Novo Horizonte	Serra	1	1
CEEFTI Galdino Antônio Vieira	Vila Velha	1	1
CEEMTI Fernando Duarte Rabelo	Vitória	1	1

2 DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

2.1 - O processo seletivo de que trata este Edital destina-se à seleção de profissionais efetivos do quadro permanente do Poder Executivo Estadual para o exercício das seguintes

funções gratificadas: Coordenador Administrativo e Financeiro e Coordenador de Secretaria Escolar, cujas atribuições estão descritas abaixo e detalhadas no Anexo II.

2.1.1 - Coordenador Administrativo e Financeiro: responderá pelo gerenciamento e pela integração das atividades relativas à organização administrativo-financeira, sendo responsável pelas rotinas e pela consecução das metas acordadas com a equipe gestora.

2.1.2 - Coordenador de Secretaria Escolar: responsável, juntamente com os auxiliares de secretaria, pela escrituração, documentação e informações de dados a SEDU; deve garantir o fluxo de documentos e informações, facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo.

3 DOS REQUISITOS

3.1 - São requisitos para a inscrição neste processo de seleção:

I. Para a função de **Coordenador Administrativo e Financeiro**:

- a) Ser ocupante de cargo administrativo do quadro permanente do Poder Executivo Estadual, a saber: Agente de Serviços Administrativos, Agente de Suporte Educacional, Assistente Administrativo, Assistente de Serviços Administrativos, Assistente de Serviços Operacionais, Auxiliar de Secretaria Escolar, Oficial Administrativo e Secretário Escolar;
- b) Possuir curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Matemática ou qualquer Graduação acrescida de Pós Graduação lato sensu especialização na área de Administração ou Finanças;
- c) Estar em efetivo exercício;
- d) Não ter sido dispensado das unidades escolares do Programa de Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio em Turno Único, denominado "Escola Viva", por iniciativa da Administração por insuficiência de desempenho ou incompatibilidade com o Programa.

II. Para a função de **Coordenador de Secretaria Escolar**:

- a) Ser ocupante dos cargos administrativos do quadro permanente do Poder Executivo Estadual a saber: Agente de Suporte Educacional, Auxiliar de Secretaria Escolar ou Secretário Escolar;
- b) Possuir curso em nível médio;
- c) Estar em efetivo exercício;
- d) Não ter sido dispensado das unidades escolares do Programa de Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio em Turno Único, denominado "Escola Viva", por iniciativa da Administração por insuficiência de desempenho ou incompatibilidade com o Programa.

3.1.1 - Admitir-se-á, excepcionalmente, a participação neste processo seletivo, para a função de Coordenador Administrativo e Financeiro, de candidatos que possuírem **qualquer curso superior diferente do exigido na alínea b)** do inciso I do item 3.1 acrescido de 1 ano de experiência desempenhando as atividades de tesouraria escolar ou de prestação de contas a ser comprovado conforme itens 6.2.5.1 e 6.2.6.

3.2 - É condição para designação para as funções de Coordenador Administrativo e Financeiro e Coordenador de Secretaria Escolar a apresentação das seguintes certidões, a serem retiradas pelo candidato nos links abaixo, e entregues à Comissão do Processo Seletivo na data agendada para a 3ª Etapa **Entrevista Técnica**, conforme descrito no **subitem 6.3** deste Edital:

a) certidões negativas da Justiça Federal do Espírito Santo, Cível e Criminal:

<http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/inicial.asp>

b) certidões negativas da Justiça Estadual do Espírito Santo, Cível e Criminal:

<http://www.tj.es.gov.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/>

c) certidão negativa criminal da Justiça Eleitoral:

<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

d) certidão negativa de quitação eleitoral da Justiça Eleitoral:

<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

e) certidão negativa da Justiça Militar da União:

<http://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa>

f) atestado de bons antecedentes:

[ite=1](http://rgantecedentes.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/faces/jsp/pesquisa_antecedente.jsp?s
<a href=)

4 DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DA JORNADA DE TRABALHO

4.1 - Todos os profissionais selecionados por meio deste edital terão carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, em período diurno, totalmente cumprida no interior da escola.

4.2 - As funções de Coordenador Administrativo e Financeiro e Coordenador de Secretaria Escolar terão as gratificações fixadas em acordo com o estabelecido pelo Anexo Único da Lei Complementar nº 799/2015 alterada pela Lei Complementar nº818/2015 e pela Lei Complementar nº 841/2016, conforme abaixo:

NOMENCLATURA	REF.	VALOR (R\$)
Coordenador Administrativo e Financeiro da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio em Turno Único.	FGCA-01	2.050,92
Coordenador de Secretaria Escolar da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio em Turno Único.	FGCS-01	1.025,46

5 - DA INSCRIÇÃO

5.1 - As inscrições serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site www.selecao.es.gov.br no período de **10h do dia 13/11 até as 17h do dia 20/11/2017**, observado o fuso-horário de Brasília/DF.

5.2 - Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item anterior.

5.3 - É de inteira responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição.

5.3.1 - O candidato que no momento de inscrição informar data de nascimento diferente da que está em seu documento será ELIMINADO do processo seletivo.

5.4 A SEDU/GEGEP não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.

5.5 - O candidato poderá realizar até 2 (duas) inscrições.

6 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1 - O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

a) 1ª ETAPA - Inscrição, avaliação de pré-requisito, avaliação de títulos, experiência profissional e assiduidade, realizada eletronicamente por meio do site www.selecao.es.gov.br terá caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o disposto no subitem 3.1 e no Anexo I deste Edital.

b) 2ª ETAPA - Avaliação Comportamental e Técnica: de caráter eliminatório, conforme descrito no subitem **6.3**.

c) 3ª ETAPA - Convocação para assinatura do Termo de Adesão ao Programa.

6.2 - Da 1ª etapa: Inscrição, avaliação de pré-requisito, avaliação de títulos, experiência profissional e assiduidade:

6.2.1 - Para fins de inscrição, comprovação de requisito e avaliação de títulos serão considerados os itens declarados pelo candidato no ato da inscrição conforme período e condições previstos no item 5 deste Edital e seus subitens e sua comprovação se dará conforme determina os subitens 6.2.5, 6.2.6 e seus subitens.

6.2.2 - Na avaliação de títulos serão considerados os seguintes itens:

a) exercício profissional no âmbito do Poder Executivo Estadual, conforme descrito no Anexo I deste Edital.

b) qualificação profissional por meio de apresentação de até 1 (um) título, conforme descrito no Anexo I deste Edital.

c) assiduidade conforme descrito no item 6.2.9 e no Anexo I.

6.2.3 - A atribuição de pontos para a avaliação de títulos obedecerá aos critérios definidos no Anexo I deste Edital, não sendo computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

6.2.4 - Considera-se, para fins deste processo seletivo, como experiência profissional o tempo de serviço extraído automaticamente do Sistema de Administração e Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES no momento da inscrição.

6.2.4.1 - No momento da inscrição o candidato deverá verificar se o tempo de serviço foi extraído corretamente e somente confirmar a inscrição se concordar com a extração informada. Caso identifique divergência deverá entrar em contato com a Comissão do Processo Seletivo através do e-mail supet.procseletivo@sedu.es.gov.br em até 24 (vinte e quatro) horas antes do término previsto para as inscrições.

6.2.5 - Como qualificação profissional para fins de pré-requisito e avaliação de títulos serão considerados: cursos de Graduação superior e Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização), conforme descrito no Anexo I deste Edital.

6.2.5.1 - A comprovação de qualificação profissional para fins de pré-requisito e avaliação de títulos se dará por meio de:

I - cópia simples do Diploma acompanhada de cópia simples do histórico escolar, ou Certidão de conclusão do curso na versão original ou cópia autenticada em cartório com data em que ocorreu a colação de grau, acompanhada de cópia simples do respectivo histórico escolar, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;

II - cópia do diploma de bacharelado ou tecnólogo acompanhado do certificado de complementação pedagógica;

III - cópia simples do Certificado de curso de Pós-Graduação "Lato Sensu", Especialização, na área da graduação exigida como pré-requisito, com duração de 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia ou Certidão de conclusão do curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório e cópia do respectivo histórico escolar;

6.2.5.2 - Certidão ou declaração de graduação ou de pós-graduação só serão aceitas na versão original ou em cópia autenticada em cartório. Não será aceito protocolo de documento.

6.2.5.3 - Para os candidatos que colaram grau há mais de 12 meses é OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DO DIPLOMA, com registro de uma Universidade ou Centro Universitário, conforme determina o Art. 48 da Lei Nº 9.394, de 20/12/1996.

6.2.5.4 - A documentação a que se referem os Incisos de I a III do item 6.2.5.1 deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior, bem como identificação legível do responsável pela emissão do documento.

6.2.5.5 - Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente, em se tratando do inciso I do item 6.2.5.1, realizado no exterior, conforme dispõe o art. 48 § 2º da Lei 9394/98.

6.2.5.6 - Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) só serão considerados se cumpridas as exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE), de acordo com a resolução em que se enquadrar:

LATO-SENSU
RES. CFE Nº 14/77 DE 23/11/1977
RES. C.F.E. Nº 12/83 DE 06/10/1983
RES. CES/CNE Nº 2/96 DE 20/09/1996
RES. CES/CNE Nº 4/97 DE 13/08/1997
RES. CES/CNE Nº 3/99 DE 05/09/1999
RES. CNE/CES Nº 1/2001 DE 3/04/2001
RES. CNE/CES Nº 24/2002 DE 18/12/2002
RES. CNE/CES Nº 1/2007 DE 8/06/2007
RES. CNE/CES Nº 5/2008 DE 25/09/2008
RES. CNE/CES Nº 6/2009 DE 25/09/2009
RES. CNE/CES Nº 4/2011 DE 16/02/2011
RES. CNE/CES Nº 7/2011 DE 8/09/2011
RES. CNE/CES Nº 2/2014 DE 12/02/2014

6.2.5.7 - Após o envio da documentação conforme previsto no item **6.2.7** e seus subitens não será possível à entrega de novos documentos, alteração dos documentos enviados ou alteração nas informações prestadas no requerimento de inscrição.

6.2.5.8 – Constatado a qualquer tempo que os documentos apresentados como pré-requisito e para avaliação de títulos não estão em acordo com as exigências do **item 6.2.5.1** e seus subitens, o candidato será orientado a providenciar a regularização dos seus documentos, podendo sofrer desligamento do programa caso não atenda ao solicitado no prazo estipulado pela comissão.

6.2.5.9 - A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constante no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

6.2.6 – A comprovação da experiência profissional exigida como pré-requisito para a função de Coordenador Administrativo e Financeiro para os candidatos que se enquadrarem na previsão constante item **3.1.1** se dará por meio de:

a) declaração em papel timbrado expedida pelo Diretor da escola ou da Instituição onde atuou, contendo carimbo da unidade de ensino e assinatura do diretor da mesma, especificando o período compreendido e as **atividades exercidas**, comprovando a atuação conforme previsto no item **3.1.1**.

6.2.7 - Para fins de comprovação do pré-requisito (formação acadêmica e experiência profissional) e dos itens declarados para fins de pontuação os candidatos deverão no período **de 13/11 a 23/11/2017** enviar a documentação comprobatória relacionada nos subitens **6.2.5.1**, **para o endereço eletrônico procseletivo.ev@sedu.es.gov.br**, indicando no assunto a UNIDADE ESCOLAR e a FUNÇÃO PLEITEADAS.

6.2.7.1 - Os documentos enviados são de responsabilidade do candidato.

6.2.7.2 - Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos (formação acadêmica e experiência para os casos previsto no item 3.1.1) exigidos para o cargo ou dos itens a ser considerado na avaliação de títulos, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo de seleção. Não será possível em hipótese nenhuma a recontagem de pontos.

6.2.8 - Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de pontos.

6.2.9 – Para pontuação na avaliação de assiduidade, na forma prevista na alínea “a” do item 6.1, serão avaliados os registros formais no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES, no vínculo indicado na sua inscrição abrangendo o período compreendido entre **01/07/2015 a 31/07/2017** sendo levadas em

consideração todas as ausências ao trabalho, inclusive justificadas e/ou abonadas, licenças e os demais afastamentos legalmente admitidos, excetuando-se apenas os afastamentos em virtude de férias, férias-prêmio, serviços obrigatórios por lei - SOL (serviço eleitoral), participação em júri popular, licença gestante, licença adoção, licença paternidade, afastamento para curso especialização - CES e Força Maior (FAFI 130).

6.2.9.1 - Somente será atribuída pontuação, conforme previsto no subitem 6.2.9 aos servidores que atuaram durante todo o período compreendido entre **01/07/2015 a 31/07/2017**.

6.2.9.2 - A avaliação funcional terá valor máximo de **20 (trinta) pontos** sendo estes atribuídos em acordo com o descrito no Anexo I deste Edital.

6.2.10 - Nos casos de empate, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I. Maior pontuação por assiduidade.

II. Maior pontuação por tempo de serviço.

III. Maior pontuação referente à qualificação - títulos;

IV. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

6.2.11 - O resultado desta etapa, para a função de coordenador administrativo e financeiro, será composto de 2 (duas) listas de classificação, conforme detalhado abaixo:

- 1ª lista - LISTA 1 - Será composta pelos profissionais que se enquadram na previsão da alínea "b" do subitem 3.1;
- 2ª lista - LISTA 2 - Será composta pelos profissionais que se enquadram na previsão do subitem 3.1.1.

6.2.11.1 - Terão prioridade neste processo seletivo os candidatos da LISTA 1.

6.2.11.2 - Os candidatos da LISTA 2 só serão convocados para a etapa prevista no item 6.3 na falta de candidatos da LISTA 1, obedecendo a proporção de 04 (quatro) candidatos por vaga conforme previsão do subitem 6.3.1.

6.3- Da 2ª etapa: Avaliação Comportamental e Técnica :

6.3.1 - Serão convocados para a 2ª etapa a proporção de 04 (quatro) candidatos por vaga obedecendo rigorosamente a ordem de classificação da 1ª etapa.

6.3.2 - A Avaliação Comportamental e Técnica será realizada por meio de dinâmica e entrevista semiestruturada que versará sobre a experiência profissional do candidato e sua compatibilidade com as atribuições do cargo pleiteado.

6.3.3 - Para o resultado final da Avaliação Comportamental e Técnica será verificado o conceito obtido pelo candidato em cada uma das 2 (duas) fases, podendo ser: indesejável, razoável e desejável. O parecer final será atribuído conforme previsto abaixo:

a) Aconselhado: 2 conceitos desejáveis

b) Aconselhado com restrição: 1 conceito desejável e 1 conceito razoável ou 2 conceitos razoáveis

c) Desaconselhado: 1 ou mais conceitos indesejáveis

6.3.3.1 - Serão desclassificados os candidatos que obtiverem o parecer Desaconselhado.

6.3.4 - Esta etapa será realizada no município de Vitória, em local e período de realização a serem informados ao candidato através de e-mail extraído do acesso cidadão no momento da inscrição.

6.3.5 - O não comparecimento do candidato na 2ª etapa implicará na sua desclassificação automática do processo seletivo.

6.3.6 - A execução desta etapa será de responsabilidade da equipe de Gerência de Gestão de Pessoas da SEDU por meio da Subgerência de Pessoal Transitório - SUPET e participação da Coordenação do Programa Escola Viva.

7 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 - Os nomes dos candidatos classificados após a realização de todas as etapas previstas para o processo seletivo serão divulgados por ordem alfabética no site da SEDU: www.educacao.es.gov.br. e os mesmos comporão cadastro reserva a ser utilizado de acordo com as necessidades desta Secretaria.

7.2 - A convocação para assinatura do Termo de Adesão será definida pela Coordenação do Programa Escola Viva considerando a avaliação comportamental e técnica.

7.3 - Os candidatos classificados por meio deste edital comporão cadastro reserva e quando convocados integrarão das equipes das unidades escolares do Programa de Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio em Turno Único, denominado "Escola Viva" de acordo com a necessidade e conveniência da Administração da SEDU. A classificação do candidato para o cadastro de reserva não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, para atender necessidades da SEDU ao longo da validade do processo seletivo.

7.4 - Este processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, ou enquanto durar a listagem de reserva técnica.

7.4.1 - Durante a vigência deste processo seletivo as vagas decorrentes de desistência ou de implantação de novas unidades escolares do Programa de Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio em Turno Único, denominado "Escola Viva" poderão ser preenchidas por profissionais selecionados por este instrumento, com estrita observância à ordem de classificação.

7.5 - Os profissionais convocados para atendimento ao início do ano letivo de 2018 serão submetidos à formação específica, de participação obrigatória, para socialização e apropriação do modelo pedagógico e de gestão do Programa de Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio em Turno Único, denominado "Escola Viva".

7.5.1 - A formação ocorrerá no período de 29/01 a 02/02/2018, em regime de imersão. O local será definido posteriormente e os candidatos serão informados através do endereço eletrônico extraído do Portal do Servidor no momento da inscrição.

7.5.2 - Os profissionais deverão participar também de formações continuadas quando convocados.

7.6 - A permanência dos profissionais nas unidades escolares do Programa de Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio em Turno Único, denominado "Escola Viva" está condicionada à aprovação na Avaliação de Desempenho e ao atendimento às condições estabelecidas no art. 12 da Lei Complementar nº 799/2015 alterada pela Lei Complementar nº 818/2015 e pela Lei Complementar nº 841/2016 garantido o contraditório e ampla defesa do servidor.

7.6.1 - A avaliação a que se refere o item 7.7 é de responsabilidade da Direção da unidade escolar sob supervisão da Superintendência Regional de Educação e orientada pela Coordenação do Programa Escola Viva.

7.6.2 - A insuficiência de desempenho profissional, verificada por instrumento próprio e atestada pela direção da unidade escolar resultará na dispensa do profissional da função gratificada e seu retorno ao local de trabalho de origem ou nova localização a critério da administração, respeitada a legislação vigente.

7.6.3 - Serão considerados como critérios imprescindíveis para a avaliação de desempenho: comprometimento, assiduidade, relacionamento interpessoal e cumprimento das atribuições pertinentes à função.

7.7 - Caberá ao candidato, se e quando convocado, apresentar todos os documentos exigidos, em formato original, para a autenticação das cópias.

7.8 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

7.9 - Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Processo Seletivo e, em última instância, pelo Secretário de Estado da Educação.

Vitória, 07 de novembro de 2017.

HAROLDO CORRÊA ROCHA
Secretário de Estado da Educação

ANEXO I

CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

I - FUNÇÃO: Coordenador Administrativo e Financeiro

1. Avaliação de Títulos:

I- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR ATRIBUÍDO
A - Tempo de serviço no cargo requisito para a função, em unidade escolar da rede de ensino estadual no período de 01/01/2010 a 31/07/2017. Máximo de pontos a ser obtido: 30 pontos	0,5 por mês trabalhado , (máximo de meses pontuados = 60 meses)
B - Tempo de serviço no cargo requisito para a função, em unidade administrativa do Poder Executivo Estadual no período de 01/01/2010 a 31/07/2017. Máximo de pontos a ser obtido: 18 pontos	0,3 por mês trabalhado , (máximo de meses pontuados = 60 meses)
II- QUALIFICAÇÃO - Formação acadêmica/Titulação (*)	VALOR ATRIBUÍDO (PONTUAÇÃO MÁXIMA 05 PTS)
A. Pós-Graduação "lato sensu" Especialização na área da graduação exigida como pré-requisito.	05

2. Avaliação Funcional:

ASSIDUIDADE (nº de faltas)	VALOR ATRIBUÍDO
A - NENHUMA FALTA	20 pontos
B - DE 1 A 04 FALTAS	10 pontos
C - DE 05 A 09 FALTAS	05 pontos
D - DE 10 A 12 FALTAS	01 pontos
E - ACIMA DE 12 FALTAS	0 pontos
TOTAL DESTE ITEM	20 pontos

II - FUNÇÃO: Coordenador de Secretaria Escolar

1. Avaliação de Títulos:

I- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR ATRIBUÍDO
A - Tempo de serviço no cargo requisito para a função, em unidade escolar da rede de ensino estadual no período de 01/01/2010 a 31/07/2017. Máximo de pontos a ser obtido: 30 pontos	0,5 por mês trabalhado, (máximo de meses pontuados = 60 meses)
B - Tempo de serviço no cargo requisito para a função, em unidade administrativa do Poder Executivo Estadual no período de 01/01/2010 a 31/07/2017. Máximo de pontos a ser obtido: 18 pontos	0,3 por mês trabalhado, (máximo de meses pontuados = 60 meses)
II- QUALIFICAÇÃO - Formação acadêmica/Titulação (*)	VALOR ATRIBUÍDO (PONTUAÇÃO MÁXIMA 12 PTS)
A. Curso superior em Biblioteconomia ou Secretariado ou Administração ou Sistema de Informação ou Informática ou Tecnólogo na área de Gestão.	12
B. Qualquer curso superior com exceção dos previstos na alínea A.	08
C. Pós-Graduação "lato sensu" Especialização.	05

* Para efeito de contagem de qualificação só será aceito 1 (um) título

2. Avaliação Funcional:

ASSIDUIDADE (nº de faltas)	VALOR ATRIBUÍDO
A - NENHUMA FALTA	20 pontos
B - DE 1 A 04 FALTAS	10 pontos
C - DE 05 A 09 FALTAS	05 pontos
D - DE 10 A 12 FALTAS	01 pontos
E - ACIMA DE 12 FALTAS	0 pontos
TOTAL DESTE ITEM	20 pontos

ANEXO II

DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

1 – FUNÇÃO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Nº	Atividade
01.	Distribuir e acompanhar a realização das atividades inerentes à parte administrativo-financeira para cada um de seus auxiliares.
02.	Verificar as condições da estrutura física da unidade educacional e repassar ao Diretor casos em que houver necessidade de intervenção.
03.	Realizar reunião semanal com seus auxiliares para apresentação da agenda e avaliação das atividades desenvolvidas durante a semana anterior.
04.	Articular com o Diretor e a comunidade escolar a elaboração do PDDE e do PEDDE e verificar sua inserção no sistema de acompanhamento.
05.	Elaborar o Plano de Aplicação dos recursos financeiros destinados à unidade escolar em conjunto com Diretor e o conselho de escola.
06.	Realizar, sob a supervisão do diretor/conselho de escola, a cotação e a compra de materiais previstos nos Planos de Aplicação dos recursos financeiros seguindo as diretrizes da SEDU e legislação vigente.
07.	Contratar prestadores de serviços previstos nos Planos de Aplicação de acordo com cada recurso recebido seguindo as diretrizes da SEDU e legislação vigente.
08.	Confeccionar as prestações de contas dos recursos provenientes de PDDE, PEDDE e outros recursos.
09.	Prestar contas, juntamente com o Diretor, de todos os recursos recebidos, dentro do prazo legal, mantendo uma cópia no mural da escola, em local visível e de fácil acesso.
10.	Estabelecer escalas de execução do trabalho de limpeza, segurança e merenda escolar, acompanhando, monitorando, avaliando e garantindo a qualidade dos serviços prestados e das atividades administrativas e gerenciais da escola.
11.	Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e de vigilância, nas dependências e espaços de circulação, de todos os servidores administrativos, com esta incumbência, lotados na unidade escolar.
12.	Divulgar, na escola, por meio de reuniões e de forma escrita, todas as orientações pertinentes à área administrativo-financeira, enviados pela SEDU e pela Superintendência.
13.	Participar ativamente da implementação e da execução do Plano de Ação da SEDU bem como do Plano de Ação da unidade escolar.
14.	Acompanhar, junto com a Secretaria escolar, a frequência dos alunos para montagem da programação da merenda e almoço diariamente.
15.	Tomar informação, com o Coordenador de Secretaria Escolar da unidade, sobre eventuais alterações de quantitativo de matrícula e/ou transferências para que se proceda corretamente quanto à organização da alimentação.
16.	Acompanhar a qualidade, o serviço e a pertinência do cardápio servido, conforme a legislação vigente, considerando as especificidades da unidade escolar e, se for o caso, adaptar as sugestões de cardápios recebidas da SEDU, de acordo com a realidade da escola.
17.	Coordenar, junto com seus auxiliares, as rotinas de lanches e almoço servidos na unidade diariamente, bem como acompanhar a execução destas tarefas.
18.	Elaborar, em conjunto com o Diretor e os auxiliares, projetos visando à implementação de cultura organizacional e conservação do patrimônio público.
19.	Participar das formações propostas pela SEDU, repassar as informações para o Diretor Escolar e auxiliares por meio de reuniões.

2 – FUNÇÃO: COORDENADOR DE SECRETARIA ESCOLAR

Nº	Atividade
01.	Programar, com seus auxiliares, as atividades da secretaria, responsabilizando-se pela sua execução.
02.	Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da Secretaria: a) computando e classificando dados referentes à organização da unidade escolar; b) apontando a frequência dos funcionários, dando-lhes ciência da mesma; c) atendendo ao público, na área de sua competência; d) comunicando à Equipe Técnico-pedagógica os casos de estudantes que necessitam regularizar sua vida na unidade escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor e SEDU; e) mantendo atualizados os registros de aproveitamento e frequência dos estudantes.
03.	Responder pela escrituração e documentação.
04.	Organizar a divisão de tarefas, junto com os funcionários sob sua coordenação, e proceder a sua implementação.
05.	Mantém atualizados livros de pontos.
06.	Fornecer nas datas estabelecidas pelo cronograma anual da unidade escolar, dados e informações da organização da escola, necessários à elaboração e revisão da Proposta Pedagógica.
07.	Informar sempre que necessário à direção as ausências seguidas dos servidores.
08.	Responsabilizar-se pelo Censo Escolar anual e por todas as informações fornecidas no sistema do EducaCENSO.

09.	Cumprir regularmente as datas estabelecidas pela SEDU na entrega de documentos e informações no Sistema de Gestão Escolar (SGE) e demais sistemas informatizados utilizados pela rede estadual de educação.
10.	Manter a direção informada da necessidade de renovação de documentos, registros, laudos, alvarás etc.
11.	Participar do fornecimento de dados e conhecer as informações escolares fornecidas ao PDE Interativo, Mais Educação, Atleta na Escola, Escola Sustentável e demais programas ofertados pelo MEC.
12.	Conversar, orientar e, sobretudo, ser exemplo de boa conduta.
13.	Realizar reuniões com seus auxiliares criando uma cultura de avaliação das atividades realizadas na Secretaria Escolar.
14.	Participar, sempre que solicitado, das reuniões da gestão escolar de informes e tomadas de decisões.
15.	Exercitar a aproximação do administrativo e do pedagógico a fim de conhecer os indicadores de resultados da unidade escolar (internos e externos), os processos de ensino aprendizagem, as metodologias usadas, enfim, tudo que for necessário para uma melhor visão das rotinas escolares.
16.	Montar e manter sempre atualizado o QUADRO DE GESTÃO A VISTA , com informações de prestações de contas, matrículas dos estudantes, frequências, rotinas de todos, listas nominais de alunos, professores, gestores e funcionários.
17.	Manter atualizado o registro da demanda da escola não atendida.
18.	Proceder à organização e efetivação da matrícula.