

Edital de Processo Seletivo nº 35/2020

Estabelece normas para o processo seletivo de profissionais efetivos do quadro permanente do Poder Executivo Estadual para a função gratificada de Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro para atuação nas Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio com oferta de Educação em Tempo Integral.

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 928, de 25 de novembro de 2019 torna público pelo presente Edital, as normas para a realização do processo seletivo de profissionais **EFETIVOS do quadro permanente do Poder Executivo Estadual** para a função de **Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro** que compõem a equipe gestora das Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio com oferta de Educação em Tempo Integral.

1- DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 Os candidatos selecionados estarão subordinados à Lei Complementar nº 928, de 25 de novembro de 2019.

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

ETAPA	CARÁTER
1ª Inscrição, Avaliação de Títulos e Assiduidade.	Eliminatório e Classificatório
2ª Avaliação de Competência Técnica.	Eliminatório e Classificatório

1.3 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 que será instituída e publicada em Portaria própria.

1.4 As vagas para as funções gratificadas serão destinadas às unidades escolares conforme abaixo:

ESCOLA	MUNICÍPIO	S.R.E.	VAGAS
CEEMTI AFONSO CLÁUDIO	AFONSO CLÁUDIO	AFONSO CLÁUDIO	C.R.
EEEFM ÁLVARO CASTELO	BREJETUBA		C.R.
CEEMTI ELISA PAIVA	CONCEIÇÃO DO CASTELO		C.R.
EEEFM FAZENDA EMÍLIO SCHROEDER	SANTA MARIA DE JETIBÁ		C.R.
EEEFM DOMINGOS PERIM	VENDA NOVA DO IMIGRANTE		C.R.
EEEFM PROFª ANA MARIA CARLETTI QUIUQUI	ÁGUIA BRANCA	BARRA DE SÃO FRANCISCO	C.R.
CEIER DE ÁGUIA BRANCA			C.R.
CEEMTI JOAO XXIII	BARRA DE SÃO FRANCISCO		C.R.
CEEFMTI DANIEL COMBONI	ECOPORANGA		C.R.
EEFM JOB PIMENTEL	MANTENÓPOLIS		C.R.
EEEFM FERNANDO DE ABREU	ATÍLIO VIVACQUA	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	C.R.
CEEFMTI FRANCISCO COELHO ÁVILA JÚNIOR	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM		C.R.
CEEMTI LICEU MUNIZ FREIRE			C.R.
EEEFM AGOSTINHO SIMONATO	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM		C.R.

EEEFM PROF. CLAUDIONOR RIBEIRO		CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	C.R.	
EEEFM JOAO BLEY	CASTELO		C.R.	
CEEFMTI WASHINGTON PINHEIRO MEIRELLES	ITAPEMIRIM		C.R.	
CEEFMTI ANTÔNIO ACHA	MIMOSO DO SUL		C.R.	
CEEMTI SENADOR DIRCEU CARDOSO	MUQUI		C.R.	
CEEFMTI JOAQUIM BEATO	SERRA	CARAPINA	C.R.	
CEEMTI DR. GETUNILDO PIMENTEL			C.R.	
EEEF JONES JOSÉ DO NASCIMENTO			C.R.	
EEEFM CLÓVIS BORGES MIGUEL			C.R.	
EEEFM PROF HILDA MIRANDA			C.R.	
EEEFM DOM JOÃO BATISTA DA MOTTA E ALBUQUERQUE			C.R.	
EEEFM RÔMULO CASTELO			C.R.	
EEEFM ANTÔNIO ENGRÁCIO DA SILVA			C.R.	
EEEFM ARISTÓBULO BARBOSA LEÃO			C.R.	
EEEFM FRANCISCA PEIXOTO MIGUEL			C.R.	
CEEMTI NAIR MIRANDA			FUNDÃO	C.R.
CEEMTI SÃO PEDRO			VITÓRIA	C.R.
CEEMTI PROF. FERNANDO DUARTE RABELO				C.R.
EEEM PROF. RENATO JOSÉ DA COSTA PACHECO	C.R.			
EEEFM MAJOR ALFREDO RABAYOLI	C.R.			
CEEFMTI PRESIDENTE CASTELO BRANCO	CARIACICA	CARIACICA		C.R.
CEEMTI PROFª MARIA PENEDO			C.R.	
CEEFMTI ITAGIBA ESCOBAR			C.R.	
CEEFMTI PROF. JOSÉ LEÃO NUNES			C.R.	
EEEFM SATURNINO RANGEL MAURO			C.R.	
EEEFM THEODOMIRO RIBEIRO COELHO			C.R.	
EEEFM ARY PARREIRAS			C.R.	
EEEFM ALZIRA RAMOS			C.R.	
EEEFM PROF. JOAQUIM BARBOSA QUITIBA			C.R.	
CEEMTI EWERTON MONTENEGRO GUIMARÃES			VIANA	C.R.
EEEFM NELSON VIEIRA PIMENTEL	C.R.			
CEEMTI BAIXO GUANDU	BAIXO GUANDU	COLATINA	C.R.	
EEEFM DR. JONES DOS SANTOS NEVES			C.R.	
CEEMTI CONDE DE LINHARES	COLATINA	C.R.		
EEEFM LIONS CLUB DE COLATINA		C.R.		
EEEFM PROFESSORA CAROLINA PICHLER			C.R.	

EEEFM RUBENS RANGEL	COLATINA	COLATINA	C.R.
EEEFM PROFª ALEYDE COSME	ITARANA		C.R.
EEEFM PADRE ANTÔNIO VOLKERS	MARILÂNDIA		C.R.
EEEFM ARARIBOIA	PANCAS		C.R.
EEEFM CÂNDIDA PÓVOA	APIACÁ	GUAÇUÍ	C.R.
EEEFM PEDRO DE ALCÂNTARA GÁLVEAS	DORES DO RIO PRETO		C.R.
CEEMTI MONSENHOR MIGUEL DE SANCTIS	GUAÇUÍ		C.R.
CEEFMTI ARISTEU AGUIAR	ALEGRE		C.R.
EEEFM BERNARDO HORTA	IRUPI		C.R.
CEEFMTI HENRIQUE COUTINHO	IÚNA		C.R.
CEEFMTI BRÁULIO FRANCO	MUNIZ FREIRE		C.R.
EEEFM MERCÊS GARCIA VIEIRA	SÃO JOSÉ DO CALÇADO		C.R.
EEEFM ERMENTINA LEAL	ARACRUZ	LINHARES	C.R.
CEEMTI MONSENHOR GUILHERME SCHMITZ			C.R.
EEEFM NARCEU DE PAIVA FILHO	IBIRAÇU		C.R.
EEEFM JOÃO NEIVA	JOÃO NEIVA		C.R.
CEEFMTI BARTOUVINO COSTA	LINHARES		C.R.
EEEFM PROFESSORA ANTONIETA BANHOS FERNANDES			C.R.
CEIER DE BOA ESPERANÇA			BOA ESPERANÇA
CEEFMTI PROFESSOR ELPÍDIO C OLIVEIRA	MONTANHA		NOVA VENÉCIA
EEEM DOM DANIEL COMBONI	NOVA VENÉCIA	C.R.	
CEIER DE VILA PAVÃO	VILA PAVÃO	C.R.	
EEEM NOSSA SENHORA DE LOURDES	PINHEIROS	C.R.	
CEEMTI GOVERNADOR GERSON CAMATA	SÃO GABRIEL DA PALHA	C.R.	
EEEFM AUGUSTO DE OLIVEIRA	CONCEIÇÃO DA BARRA	SÃO MATEUS	
CEEMTI MANOEL DUARTE DA CUNHA	PEDRO CANÁRIO		C.R.
CEEFMTI MARITA MOTTA SANTOS	SÃO MATEUS		C.R.
EEEFM AMÉRICO SILVARES			C.R.
EEEFM PIO XII			C.R.
EEEM DR. SILVA MELLO	GUARAPARI	VILA VELHA	C.R.
EEEFM LYRA RIBEIRO SANTOS			C.R.
CEEMTI ANCHIETA	ANCHIETA		C.R.
CEEFMTI PASTOR OLIVEIRA DE ARAÚJO	VILA VELHA		C.R.
CEEFMTI ASSISOLINA ASSIS ANDRADE			C.R.
CEEFMTI PROF MAURA ABAURRE			C.R.
CEEFTI GALDINO ANTÔNIO VIEIRA			C.R.

EEEFM FLORENTINO ÁVIDOS	VILA VELHA	VILA VELHA	C.R.
EEEFM SÍLVIO ROCIO			C.R.
EEEM MÁRIO GURGEL			C.R.
EEEM ORMANDA GONÇALVES			C.R.
EEEFM PROF. GERALDO COSTA ALVES			C.R.
EEEFM LUIZ MANOEL VELLOZO			C.R.
EEEM PROF. AGENOR RORIS			C.R.

*CR: Cadastro Reserva

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 da seguinte função gratificada: Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro, cujas atribuições estão descritas e detalhadas no Anexo II.

3-DOS REQUISITOS

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

- 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;**
- estar em efetivo exercício;
- não ter sido dispensado das unidades escolares com oferta em Tempo Integral, por iniciativa da Administração por insuficiência de desempenho ou incompatibilidade;
- ter disponibilidade para assumir as atividades na função pleiteada imediatamente após a convocação;
- não ter sofrido penalidade administrativa nos últimos 5 (cinco) anos.

3.2 - É condição para designação na função objeto deste Edital a apresentação das seguintes certidões, a serem retiradas pelo candidato nos links abaixo, e entregues à Comissão do Processo Seletivo:

- certidões negativas da Justiça Federal do Espírito Santo, Cível e Criminal:
<http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/inicial.asp>
- certidões negativas da Justiça Estadual do Espírito Santo, Cível e Criminal:
<http://www.tj.es.gov.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/>
- certidão negativa criminal da Justiça Eleitoral:
<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>
- certidão negativa de quitação eleitoral da Justiça Eleitoral:
<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral/>
- certidão negativa da Justiça Militar da União:
<http://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa>
- atestado de bons antecedentes:
http://rgantecedentes.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/faces/jsp/pesquisa_antecedente.jsp?s_ite=1
- certidão negativa criminal da Justiça Eleitoral; APENAS PARA QUEM DECLARAR QUE JÁ FOI CANDIDATO- parágrafo 1º do Decreto 3065-R alterado pelo Decreto 3099- R D.O. 31/08/2012:
<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

3.2.1 Os candidatos selecionados para a função receberão e-mail após divulgação do resultado final, solicitando o envio das certidões acima citadas.

4-DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DA JORNADA DE TRABALHO

4.1 - Os servidores selecionados por meio deste Edital, titulares de apenas um cargo público efetivo, selecionados para exercício na escola com oferta de Educação em Tempo Integral, farão jus ao vencimento ou subsídio equivalente à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, que deverão ser cumpridas totalmente no interior das escolas ou adaptada para atender às necessidades de adequação em virtude da situação da pandemia do novo Coronavírus.

4.2 - A função de Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro terá a gratificação fixada em acordo com o estabelecido pelo Anexo Único da Lei Complementar nº 928, publicada D.O de 26 de novembro de 2019, conforme abaixo:

NOMENCLATURA	REF.	VALOR (R\$)
Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro de Escola com oferta de educação em Tempo Integral.	FGCP-01	1.114,42

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 04/01/2021 até 17h do dia 11/01/2021**, observado o fuso-horário de Brasília/DF.

5.2 - Não serão aceitas inscrições condicionais, via e-mail, correspondências, ou outra forma não prevista neste Edital e fora do prazo estabelecido no item 5.1.

5.3 - É de inteira responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, sendo que não serão admitidas alterações posteriores ou exclusão.

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/GESEP não se responsabiliza 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 Para comprovação do item declarado na avaliação de títulos, os candidatos deverão, no período de **04/01/2021 a 11/01/2021** enviar a documentação comprobatória relacionada no subitem 6.2.5.1, para o endereço eletrônico **procseletivo.ti@sedu.es.gov.br**, indicando no assunto a **ESCOLA e a FUNÇÃO PLEITEADA**.

5.5.1 O NÃO ENVIO DOS DOCUMENTOS NO PRAZO PREVISTO IMPLICARÁ EM SUA DESCLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO.

5.6 - O candidato poderá realizar até 2 (duas) inscrições para escolas diferentes.

5.7 - Não serão aceitas inscrições parciais, incompletas ou extemporâneas.

6 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1 - O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

a) 1ª ETAPA - Inscrição (contabilizando experiência profissional, título e assiduidade) realizada eletronicamente por meio do site www.selecao.es.gov.br e comprovação do título (que deverá ser enviado através do e-mail procseletivo.ti@sedu.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 Técnica: de caráter eliminatório e classificatório, conforme descrito no subitem 6.3.

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

6.2.1 - Para fins de inscrição 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 o subitem 6.2.5.

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

a) exercício profissional, 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 6.2.7 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.

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 *procseletivo.ti@sedu.es.gov.br* em até 24 (vinte e quatro) horas antes do término previsto para as inscrições.

6.2.5 - Como qualificação profissional/avaliação de títulos serão considerados: cursos de Graduação superior, conforme descrito no Anexo I deste Edital.

6.2.5.1 - A comprovação de qualificação profissional para 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.

6.2.5.2 - Certidão ou declaração de graduação só serão aceitos 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 e II 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 - Após o envio da documentação, conforme previsto no item 5.5, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos enviados ou alteração nas informações prestadas no requerimento de inscrição.

6.2.5.7 - Constatado a qualquer tempo que os documentos apresentados 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 caso não atenda ao solicitado no prazo estipulado pela Comissão de Processo Seletivo.

6.2.5.8 - A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes 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 - Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de pontos.

6.2.7 - 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 **01/07/2017 a 23/12/2019**, sendo consideradas 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 paternidade, licença adoção, afastamento para curso especialização – CES, afastamento curso de treinamento, ausência falecimento familiar e Força Maior (FAFI 130).

6.2.7.1 - Somente será atribuída pontuação, conforme previsto no subitem 6.2.7 aos servidores que atuaram durante **todo o período** compreendido entre **01/07/2017 a 23/12/2019**.

6.2.7.2 - A avaliação funcional terá valor máximo de **01 (um) ponto** sendo este atribuído em acordo com o descrito no Anexo I deste Edital.

6.2.8 - Nos casos de empate na 1ª Etapa, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- I. Maior pontuação por tempo de serviço descrito na alínea A da Experiência Profissional;
- II. Maior pontuação por tempo de serviço descrito na alínea B da Experiência Profissional;
- III. Maior pontuação referente à qualificação - títulos;
- IV. Maior pontuação por assiduidade
- V. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

6.3 - Da 2ª etapa: Avaliação Técnica

6.3.1 - Participarão desta etapa o número de 3 (três) candidatos por vaga em acordo com a classificação na 1ª etapa.

6.3.1.1 - Os candidatos classificados para esta etapa participarão em iguais condições.

6.3.2 - A avaliação técnica será realizada por meio de entrevista semiestruturada com valor global de 100 pontos que versará sobre a experiência profissional do candidato e sua compatibilidade com as atribuições do cargo pleiteado.

6.3.3 A execução desta etapa será de responsabilidade da equipe gestora da Superintendência Regional de Educação - Superintendente, Supervisor Administrativo e Supervisor Pedagógico, observada a jurisdição da unidade escolar para o qual o candidato se inscreveu.

6.3.3.1 - Na ausência do Supervisor Administrativo ou do Supervisor Pedagógico, os mesmos poderão ser substituídos por um Supervisor Escolar escolhido pelo Superintendente.

6.3.3.2 - Será facultada ao Diretor Escolar a sua participação na avaliação técnica da escola pleiteada pelo candidato nesta etapa.

6.3.4 Serão utilizados os dados informados pelo candidato no ato de inscrição. O contato será via e-mail para fins de agendamento de horário para participação na 2ª etapa.

6.3.4.1 Serão desclassificados os candidatos que obtiverem nota inferior a 60 pontos na entrevista semiestruturada.

6.3.4.2 - Nos casos de empate na 2ª Etapa, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- I. Maior pontuação obtida na 1ª Etapa;
- II. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

6.4 A etapa de Avaliação Técnica acontecerá no município sede da Superintendência Regional de Educação responsável pelo município da unidade escolar para o qual o candidato se inscreveu, em data e local a ser divulgado através do e-mail informado na ficha de inscrição.

6.5 O não comparecimento do candidato em qualquer uma das etapas implicará na sua desclassificação automática do processo seletivo.

6.6 - O candidato selecionado por meio deste processo seletivo deverá assumir as atividades de Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro imediatamente após a convocação, salvo nos casos autorizados pela Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral.

7 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 - Serão utilizados os quatro primeiros e os dois últimos dígitos do CPF do candidato para a divulgação do resultado final. Exemplo: 1234*****58.

7.1.1 - O resultado final será composto exclusivamente pela nota obtida na 2ª Etapa.

7.2 - A convocação para a assunção será definida pela equipe gestora da Superintendência Regional de Educação responsável pelo município para o qual se inscreveu, considerando a classificação final.

7.3 - Os candidatos classificados por meio deste edital comporão cadastro reserva e, **quando convocados**, integrarão as equipes das Escolas que ofertam Educação em Tempo Integral, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração da SEDU. A classificação do candidato para o cadastro de reserva não assegura a sua contratação, apenas indica a expectativa de ser convocado para atender as 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 publicação deste edital.

7.4.1 - Durante a vigência deste processo seletivo, as vagas decorrentes de desistência ou de implantação de novas Escolas que ofertam Educação em Tempo Integral 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 serão submetidos à formação específica, de participação obrigatória, para socialização e apropriação do modelo pedagógico e de gestão das Escolas que ofertam Educação em Tempo Integral.

- 7.5.1** – Os profissionais deverão participar de formações continuadas quando convocados.
- 7.6** - A permanência dos profissionais nas Escolas que ofertam Educação em Tempo Integral, está condicionada à aprovação na Avaliação de Desempenho.
- 7.6.1** - A avaliação a que se refere o item 7.6 é de responsabilidade da Direção da unidade escolar sob supervisão da Superintendência Regional de Educação e orientada pela Coordenação do Tempo Integral.
- 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 e, ao concluir a inscrição, efetiva-se a anuência que está de acordo com este Edital.
- 7.9** - Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Processo Seletivo e, em última instância, pelo Secretário de Estado da Educação.

Vitória, 23 de dezembro de 2020.

VITOR AMORIM DE ANGELO
Secretário de Estado da Educação

ANEXO I
CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

I - FUNÇÃO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO, DE SECRETARIA E FINANCEIRO

1. Avaliação de Títulos:

I- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR ATRIBUÍDO
A - Tempo de serviço na função Coordenador de Secretaria Escolar OU Coordenador Administrativo e Financeiro OU Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro, em unidade de Tempo Integral no período de 30/07/2015 a 30/10/2020 . Máximo de pontos obtidos: 25 pontos	0,50 por mês trabalhado, (máximo de meses pontuados = 50 meses).
B - Tempo de serviço no cargo requisito (conforme item 3.1) para a função, em unidade escolar da rede de ensino estadual no período de 30/07/2015 a 30/10/2020 . Máximo de pontos a ser obtido: 15 pontos	0,25 por mês trabalhado, (máximo de meses pontuados = 60 meses).
C - Tempo de serviço no cargo requisito para a função, em unidade administrativa do Poder Executivo Estadual no período de 30/07/2015 a 30/10/2020 . Máximo de pontos a ser obtido: 12 pontos	0,20 por mês trabalhado, (máximo de meses pontuados = 60 meses)

II - Titulação	VALOR ATRIBUÍDO (PONTUAÇÃO MÁXIMA 03 PTS)
A. Curso de graduação (bacharelado, licenciatura ou graduação tecnológica)	03 pontos

2. Avaliação Funcional:

ASSIDUIDADE (nº de faltas) – Período 01/07/2017 a 23/12/2019	VALOR ATRIBUÍDO
A - NENHUMA FALTA A 05 FALTAS	01 ponto
B - DE 05 A 10 FALTAS	0,8 pontos
C - DE 11 A 15 FALTAS	0,6 pontos
D - DE 16 A 20 FALTAS	0,4 pontos
E - ACIMA DE 20 FALTAS	0,2 pontos
TOTAL DESTE ITEM	01 ponto

ANEXO II
DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

1 – FUNÇÃO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO, SECRETARIA E FINANCEIRO

Nº	Atividade
01.	Programar, com seus auxiliares, as atividades de secretaria, administrativas e financeiras, responsabilizando-se pela sua execução.
02.	Articular, com o Diretor Escolar e a comunidade escolar, a elaboração do Plano de Aplicação Financeira dos recursos recebidos e verificar sua inserção no sistema de acompanhamento para a efetivação de prestação de contas e acompanhar a elaboração e a execução dos projetos e programas federais e estaduais, para a sua efetivação dentro da escola.
03.	Participar da contratação de prestadores de serviços, em suporte ao Diretor Escolar, previstos no Plano de Aplicação Financeira, após cotação, de acordo com os recursos recebidos e as Diretrizes da SEDU.
04.	Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da Secretaria em tarefas como computar e classificar dados referentes à organização da escola.
05.	Comunicar à equipe pedagógica os casos de estudantes que necessitam regularizar sua vida escolar no que se refere à falta de documentação, às lacunas curriculares, à necessidade de adaptação e a outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor; coordenar, com seus auxiliares, a organização e atualização dos registros de aproveitamento e frequência dos estudantes.
06.	Coordenar a organização e a efetivação da matrícula dos estudantes e providenciar, com seus auxiliares, a expedição de declarações, transferências e certificados.
07.	Executar, como etapas contínuas do trabalho pedagógico, o planejamento, a execução, a checagem e a avaliação das ações previstas na rotina de atividades de secretaria, administrativas e financeiras além de encaminhar à Direção Escolar sugestões para melhorar o andamento da escola e comunicar análises de situações que estejam prejudicando estudantes ou professores.
08.	Monitorar, com seus auxiliares, sistematicamente, os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias, qualidade, padrões nutricionais e organização na distribuição do alimento, considerando as especificidades da unidade escolar e o número de matrículas atualizado.
09.	Supervisionar, com seus auxiliares, as condições de manutenção, de higiene, de segurança e de limpeza da unidade escolar.
10.	Responsabilizar-se, junto ao Diretor Escolar, pela execução dos recursos financeiros de acordo com o planejamento do Plano de Aplicação Financeira, elaborado juntamente com a Direção Escolar e o Conselho de Escola.
11.	Acompanhar a prestação de contas, juntamente com o Diretor Escolar, de todos os recursos recebidos, dentro do prazo legal, mantendo uma cópia no mural da escola, em local visível e de fácil acesso para garantir o princípio da publicidade.
12.	Fiscalizar, com seus auxiliares, a execução dos serviços de limpeza, vigilância, obras de ampliação e pequenos reparos nas dependências e espaços de circulação, de todos os servidores administrativos e prestadores de serviço lotados na unidade escolar que tenham esta incumbência.
13.	Fiscalizar, com seus auxiliares, a entrada e a saída de materiais, móveis e utensílios, comunicando à Direção Escolar qualquer irregularidade observada.
14.	Exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Direção Escolar.