

## Edital de Processo Seletivo nº 49/2019

**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 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 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	Coord. Administrativo, de Secretaria e Financeiro
		VAGAS
CEEMTI AFONSO CLÁUDIO	AFONSO CLÁUDIO	01
CEIER ÁGUIA BRANCA	ÁGUIA BRANCA	01
CEEFMTI ARISTEU AGUIAR	ALEGRE	01
CEEMTI MONSENHOR GUILHERME SCHMITZ	ARACRUZ	01
CEEMTI JOÃO XXIII	BARRA DE SÃO FRANCISCO	01
CEEMTI BAIXO GUANDU	BAIXO GUANDU	01
EEEFM DR JONES DOS SANTOS NEVES	BAIXO GUANDU	01
CEIER BOA ESPERANÇA	BOA ESPERANÇA	01
EEEFM ÁLVARO CASTELO	BREJETUBA	01
CEEFMTI ELISA PAIVA	CONCEIÇÃO DO CASTELO	01
CEEFMTI FRANCISCO COELHO ÁVILA JÚNIOR	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	01
CEEMTI LICEU MUNIZ FREIRE	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	01
EEEFM AGOSTINHO SIMONATO	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	01
CEEFMTI PROF. JOSÉ LEÃO NUNES	CARIACICA	01
CEEFMTI ITAGIBA ESCOBAR	CARIACICA	01
CEEFMTI PRESIDENTE CASTELO BRANCO	CARIACICA	01
CEEMTI PROF.ª MARIA PENEDO	CARIACICA	01
EEEFM ARY PARREIRAS	CARIACICA	01
EEEFM SATURNINO RANGEL MAURO	CARIACICA	01
EEEFM THEODOMIRO RIBEIRO COELHO	CARIACICA	01
CEEMTI CONDE DE LINHARES	COLATINA	01
EEEFM LIONS CLUB DE COLATINA	COLATINA	01
EEEFM PROF.ª CAROLINA PICHLER	COLATINA	01
CEEFMTI DANIEL COMBONI	ECOPORANGA	01
CEEFMTI NAIR MIRANDA	FUNDÃO	01
CEEMTI MONSENHOR MIGUEL DE SANCTIS	GUAÇUÍ	01
EEEFM LYRA RIBEIRO SANTOS	GUARAPARI	01
EEEM DR SILVA MELLO	GUARAPARI	01
CEEFMTI WASHINGTON PINHEIRO MEIRELLES	ITAPEMIRIM	01

CEEFMTI HENRIQUE COUTINHO	IÚNA	01
CEEFMTI BARTOUVINO COSTA	LINHARES	01
EEEFM PROF.ª ANTONIETA BANHOS FERNANDES	LINHARES	01
EEEFM JOB PIMENTEL	MANTENÓPOLIS	01
CEEFMTI ANTÔNIO ACHA	MIMOSO DO SUL	01
CEEFMTI PROF. ELPÍDIO CAMPOS DE OLIVEIRA	MONTANHA	01
CEEFMTI BRÁULIO FRANCO	MUNIZ FREIRE	01
CEEFMTI SENADOR DIRCEU CARDOSO	MUQUI	01
CEEMTI MANOEL DUARTE DA CUNHA	PEDRO CANÁRIO	01
CEEMTI GOVERNADOR GERSON CAMATA	SÃO GABRIEL DA PALHA	01
CEEFMTI MARITA MOTTA SANTOS	SÃO MATEUS	01
EEEFM PIO XII	SÃO MATEUS	01
CEEFMTI DR GETUNILDO PIMENTEL	SERRA	01
CEEFMTI JOAQUIM BEATO	SERRA	01
EEEF JONES JOSÉ DO NASCIMENTO	SERRA	01
EEEFM CLÓVIS BORGES MIGUEL	SERRA	01
EEEFM D JOÃO B. DA MOTTA E ALBUQUERQUE	SERRA	01
EEEFM PROF. HILDA MIRANDA NASCIMENTO	SERRA	01
EEEFM RÔMULO CASTELLO	SERRA	01
EEEF DOMINGOS PERIM	VENDA NOVA DO IMIGRANTE	01
CEEFMTI EWERTON MONTENEGRO GUIMARÃES	VIANA	01
EEEFM NELSON VIEIRA PIMENTEL	VIANA	01
CEIER VILA PAVÃO	VILA PAVÃO	01
CEEFMTI ASSISOLINA ASSIS ANDRADE	VILA VELHA	01
CEEFMTI PASTOR OLIVEIRA DE ARAÚJO	VILA VELHA	01
CEEFMTI GALDINO ANTONIO VIEIRA	VILA VELHA	01
CEEMTI ANCHIETA	VILA VELHA	01
CEEMTI PROF. MAURA ABAURRE	VILA VELHA	01
EEEFM FLORENTINO AVIDOS	VILA VELHA	01
EEEFM PROF. GERALDO COSTA ALVES	VILA VELHA	01
EEEFM SILVIO ROCIO	VILA VELHA	01
CEEMTI PROF. FERNANDO DUARTE RABELO	VITÓRIA	01
CEEMTI SÃO PEDRO DR AGESANDRO DA C. PEREIRA	VITÓRIA	01
EEEFM MAJOR ALFREDO PEDRO RABAYOLLI	VITÓRIA	01
EEEM GOMES CARDIM	VITÓRIA	01

## 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:

- I. Para a função de **Coordenador Administrativo, de Secretaria 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) estar em efetivo exercício;
  - c) não ter sido dispensado das unidades escolares com oferta em Tempo Integral, por iniciativa da Administração por insuficiência de desempenho ou incompatibilidade.
  - d) ter disponibilidade para assumir as atividades na função pleiteada imediatamente após a convocação.
  - e) 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:

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:

[http://rgantecedentes.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/faces/jsp/pesquisa\\_antecedente.jsp?site=1](http://rgantecedentes.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/faces/jsp/pesquisa_antecedente.jsp?site=1)

**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** - Todos os profissionais selecionados por meio deste edital terão carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, totalmente cumprida no interior da escola, independente de quantos turnos tem a escola.

**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:

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>REF.</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro da Escola com oferta de educação em Tempo Integral.	FGCP-01	1.112,15

#### **5 - DA INSCRIÇÃO**

**5.1** - As inscrições serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br) no período de **14h do dia 26/12/2019 até as 17h do dia 02/01/2020**, 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/GESEP 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** Para comprovação do item declarado na avaliação de título, os candidatos deverão no período de **26/12/2019 a 02/01/2020** enviar a documentação comprobatória relacionada no subitem 6.2.5.1, para o endereço eletrônico [procseletivo.ti@sedu.es.gov.br](mailto: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.

#### **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](http://www.selecao.es.gov.br) e comprovação do título (que deverá ser enviado através do e-mail [procseletivo.ti@sedu.es.gov.br](mailto: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 título 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.

**6.2.2** - Na avaliação de título 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 título 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](mailto: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 à 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.

**6.2.5.8** - 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** - 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 30/11/2019** 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 30/11/2019**.

**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 unidade escolar para o qual o candidato se inscreveu.

**6.3.3.1** - Na ausência do supervisor administrativo ou do pedagógico o mesmo poderá ser substituído por um Supervisor Escolar escolhido pelo Superintendente.

**6.3.3.2** - Será facultada a participação do diretor escolar 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 Pedagógico imediatamente após convocação, salvo, nos casos autorizados pela Coordenação 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 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 de 2020 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** – A formação ocorrerá no período a ser determinado, em formato semipresencial. Maiores informações sobre a formação serão divulgadas através do endereço eletrônico informado no momento de sua inscrição.

**7.5.2** – Os profissionais deverão participar também 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 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, 20 de dezembro de 2019.

**VITOR AMORIM DE ANGELO**  
Secretário de Estado da Educação

**ANEXO I****CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO****I - FUNÇÃO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO, SECRETARIA E FINANCEIRO****1. Avaliação de Títulos:**

<b>I- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
A - Tempo de serviço na função <b>Coordenador de Secretaria Escolar OU Coordenador Administrativo e Financeiro, em unidade de Tempo Integral</b> no período de 01/07/2015 a 30/11/2019. <b>Máximo de pontos a ser obtido: 25 pontos</b>	0,50 por mês trabalhado, (máximo de meses pontuados = 50 meses).
B - Tempo de serviço no cargo requisito para a função, em <b>unidade escolar da rede de ensino estadual</b> no período de 01/11/2014 a 30/11/2019. <b>Máximo de pontos a ser obtido: 15 pontos</b>	0,25 por mês trabalhado, (máximo de meses pontuados = 60 meses).
C - Tempo de serviço no cargo requisito para a função, em <b>unidade administrativa do Poder Executivo Estadual</b> no período de 01/11/2014 a 30/11/2019. <b>Máximo de pontos a ser obtido: 12 pontos</b>	0,20 por mês trabalhado, (máximo de meses pontuados = 60 meses)

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

**2. Avaliação Funcional:**

<b>ASSIDUIDADE (nº de faltas) – Período 01/07/2017 a 30/11/2019</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
A - NENHUMA FALTA A 05 FALTAS	01 ponto
B - DE 5 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
<b>TOTAL DESTE ITEM</b>	<b>01 ponto</b>

**ANEXO II**  
**DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

**1 – FUNÇÃO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO, SECRETARIA E FINANCEIRO**

<b>Nº</b>	<b>Atividade</b>
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.