

CADASTRAMENTO PARA COORDENADOR ADMINISTRATIVO, DE SECRETARIA E FINANCEIRO - CASF



**PERÍODO DO
CADASTRAMENTO**

01/10/2026 a 02/04/2027



Inscriva-se



APÓS O CADASTRAMENTO

**REALIZE SUA INSCRIÇÃO NA VAGA DE INTERESSE ASSIM
QUE ELA ESTIVER DISPONÍVEL NO SITE DA SEDU** 

SUMÁRIO

1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS	03
2 - DOS REQUISITOS PARA O CADASTRAMENTO	04
3 - DA INSCRIÇÃO PARA O CADASTRAMENTO	04
4 - DA AVALIAÇÃO DO PRÉ-REQUISITO E DOS TÍTULOS	07
5 - DA CLASSIFICAÇÃO DO CADASTRAMENTO	09
6 - DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA A FUNÇÃO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO, DE SECRETARIA E FINANCEIRO – CASF	10
7 - DA FUNÇÃO GRATIFICADA	10
8 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS	10
ANEXO ÚNICO	11



**Leia o Edital na íntegra
e com atenção!**

Edital de Cadastramento nº 33/2026

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei nº 3.043/1975, torna pública a realização de processo de cadastramento de profissionais efetivos do Quadro Permanente do Poder Executivo Estadual do Espírito Santo, como fase preliminar do Processo Seletivo para a Função de Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro – CASF, em atendimento às necessidades da Secretaria de Estado da Educação – SEDU, de acordo com as normas deste Edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 - A Subgerência de Pessoal Transitório – SUPET será responsável pelo processo de cadastramento, por meio da Comissão de Processos Seletivos Simplificados, designada pela Portaria nº 753-S, de 11 de setembro de 2026.

1.2 - O processo de cadastramento será totalmente informatizado.

1.3 - As etapas do Processo Seletivo Simplificado para função de Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro – CASF, a serem realizadas com os candidatos cadastrados, serão de responsabilidade da Gerência de Gestão Escolar – GGE e seguirão as diretrizes estabelecidas nos regulamentos específicos de cada seleção.

1.4 - A inscrição neste Edital de cadastramento não implica a automática participação no Processo Seletivo para a função de Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro. 

1.4.1 - O candidato deverá acompanhar a divulgação das vagas de seu interesse e, quando disponibilizadas, realizar sua inscrição no site da SEDU, na área **Processos Seletivos → Gestor Escolar**.

2 - DOS REQUISITOS PARA O CADASTRAMENTO

2.1 - São requisitos para o cadastramento:

I - ser ocupante de um dos seguintes cargos administrativos do Quadro Permanente do Poder Executivo Estadual:

- a) Agente de Serviços Administrativos;
- b) Agente de Suporte Educacional;
- c) Assistente Administrativo;
- d) Assistente de Serviços Administrativos;
- e) Assistente de Serviços Operacionais;
- f) Auxiliar de Secretaria Escolar;
- g) Oficial Administrativo;
- h) Secretário Escolar.

II - estar em efetivo exercício na Rede Pública Estadual de Ensino;

III - ter disponibilidade para assumir as atividades na função pleiteada imediatamente após a convocação;

IV - não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

2.2. O candidato que não atender a todos os requisitos exigidos no subitem 2.1 será **ELIMINADO** do processo de cadastramento.

3 - DA INSCRIÇÃO PARA O CADASTRAMENTO

3.1 - O processo de cadastramento será realizado em etapa única, por meio da inscrição.

3.1.1 - A inscrição será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no site www.selecao.es.gov.br, no período das 10h do dia 01/10/2026 até as 17h do dia 02/04/2027, observando o fuso horário de Brasília/DF.

3.1.2 - O candidato poderá realizar **UMA** inscrição.

3.2 - É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato realizar o completo e correto preenchimento dos dados da inscrição.

3.3 - Para fins deste Edital, não será considerada a experiência profissional adquirida em outros órgãos ou empresas privadas. 

3.4 - No ato da inscrição, o candidato deve declarar suas informações de acordo com os dados registrados no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES.

3.5 - Caso o título de graduação não esteja registrado no SIARHES, o candidato poderá declará-lo, desde que realize o envio da documentação em conformidade com as regras estabelecidas nos subitens 4.6 ao 4.8.

3.5.1 - Para confirmar os dados que estão registrados no SIARHES, o candidato deverá conferi-los no Portal do Servidor em seu vínculo efetivo.

3.5.2 - Acesse o Portal do Servidor, por meio do endereço eletrônico www.servidor.es.gov.br, e verifique se seus dados estão em conformidade com os critérios de pontuação previstos no Anexo Único, seguindo o procedimento de verificação descrito a seguir:

**I - Coordenador de Secretaria Escolar OU Coordenador Administrativo e Financeiro
OU Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro**

1ª possibilidade: selecione o vínculo efetivo → Informações → Designação → verifique sua experiência antes de declarar.

2ª possibilidade: selecione o vínculo efetivo → Informações → Substituições → verifique sua experiência antes de declarar.

II - Cargo requisito em unidade escolar da Rede Pública Estadual de Ensino do Espírito Santo

1ª possibilidade: selecione o vínculo efetivo → Informações → Provimento → verifique sua experiência antes de declarar.

III- Curso de Graduação

1ª possibilidade: selecione o vínculo efetivo → Informações → Dados Pessoais → verifique sua escolaridade antes de declarar.

2ª possibilidade: selecione o vínculo efetivo → Informações → Formação → verifique sua modalidade de curso antes de declarar.

3.6 - O candidato que declarar dados diferentes dos registrados no SIARHES terá sua pontuação zerada no critério de avaliação indicado. 

3.7 - A Comissão Central de Processos Seletivos Simplificados não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados por dados ou informações não atualizadas no sistema SIARHES.

3.8 - O candidato é responsável pela veracidade e legitimidade das informações declaradas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo de cadastramento.

3.9 - Se forem constatadas informações falsas, o candidato será eliminado deste processo de cadastramento e, se já exercendo a função, será desligado, após a instauração de processo que garanta o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções legais.

3.10 - A confirmação da inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais nenhum candidato poderá alegar desconhecimento.

3.11 - Ao concluir a inscrição neste Edital, o candidato aceita que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo Simplificado.

3.12 - O candidato autoriza expressamente a divulgação de seu nome completo, número de inscrição, notas e data de nascimento, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

3.13 - O candidato poderá solicitar a exclusão de sua inscrição no processo de cadastramento, por meio do e-mail procseletivo.interno@sedu.es.gov.br.

3.13.1 - Para solicitar a exclusão, o candidato deverá enviar justificativa e anexar um documento oficial de identificação.

3.13.2 - A exclusão da inscrição no processo de cadastramento está condicionada à previsão do subitem 3.13.1 deste Edital.

3.13.3 - Somente após a confirmação da exclusão realizada pela Comissão Central de Processo Seletivo Simplificado, o candidato poderá realizar nova inscrição no processo de cadastramento.

4 - DA AVALIAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS E DOS TÍTULOS

4.1 - Para a avaliação do pré-requisito e dos títulos declarados, a Comissão Central de Processo Seletivo Simplificado considerará os dados registrados no SIARHES, no vínculo efetivo do candidato, bem como o documento de comprovação do curso de graduação que não estiver registrado.

4.2 - Para a pontuação dos títulos, serão considerados os critérios disponíveis no Anexo Único deste Edital.

4.3 - Receberá pontuação ZERO no respectivo critério de avaliação o candidato que declarar dados divergentes dos registrados no SIARHES ou que deixar de enviar, ou enviar em desacordo com as regras estabelecidas neste Edital, a documentação comprobatória do título declarado.

4.4 - Serão considerados, para fins de atribuição de pontos por títulos, conforme previsto no Anexo Único, os seguintes critérios:

I - Experiência Profissional;

II - Qualificação.

4.5 - Quando o candidato declarar, no ato de inscrição, o curso de graduação que não esteja registrado no SIARHES, deverá clicar no link **e-FLOW** e enviar a comprovação conforme especificado no subitem 4.6.

4.5.1 - O envio da comprovação poderá ser feito a partir da data de inscrição no processo de cadastramento até o último dia do período de inscrição na vaga de interesse.

4.5.2 - O candidato que declarar curso de graduação e não enviar a comprovação no período estabelecido no subitem 4.5.1, receberá pontuação zero neste critério.

4.5.3 - Estará dispensado de enviar a comprovação o candidato que declarar o curso de graduação e cujo registro estiver registrado no SIARHES.

4.6 - A comprovação da Qualificação será realizada por meio de:

 **I** - Diploma de graduação (frente e verso) OU certidão de conclusão do curso; **E** o respectivo histórico escolar.

4.6.1 - A documentação mencionada no inciso I do subitem 4.6 deverá atender às exigências do Ministério da Educação – MEC e conter, de forma obrigatória e em cumprimento ao Decreto Estadual nº 3.046-R, de 09 de julho de 2012, que regulamentou a Lei nº 5.580, de 13 de janeiro de 1998, as seguintes informações:

- I** - atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso;
- II** - atos de credenciamento ou credenciamento da Instituição de Educação Superior – IES;
- III** - identificação legível do responsável pela IES;
- IV** - identificação legível do responsável pela emissão do documento.

4.6.2 - Para documentos de ensino obtidos no exterior, mencionados no inciso I do item 4.6, o diploma de graduação deverá ser revalidado pelo órgão nacional competente, nos termos da legislação vigente, incluindo a Resolução CNE/CES nº 1, de 25 de julho de 2022, e a Portaria MEC nº 1.151, de 19 de junho de 2023.

4.6.3 - O candidato que tiver concluído a graduação há mais de 12 (doze) meses deverá apresentar o diploma do curso superior registrado por uma universidade ou centro universitário reconhecido, exigência que segue o art. 48 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e a Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, que regulamentam a emissão e o registro de diplomas de graduação no Sistema Federal de Ensino.

4.7 - Não serão considerados válidos os documentos ilegíveis, rasurados e/ou que impossibilitem a comprovação das informações declaradas.

4.8 - Constatado, a qualquer tempo, que os documentos apresentados para avaliação de títulos não estão de acordo com as exigências estabelecidas neste Edital, o candidato será orientado a providenciar a regularização dos seus documentos, podendo sofrer desligamento caso não atenda às orientações da Comissão de Processo Seletivo Simplificado no prazo estipulado.

5 - DA CLASSIFICAÇÃO DO CADASTRAMENTO

5.1 - Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação.

5.2 - O desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I - maior pontuação referente à Experiência Profissional;

II - maior pontuação referente à Qualificação;

III - maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

5.3 - Será divulgado exclusivamente o resultado da classificação dos candidatos que participarem de processos seletivos abertos para a função de CASF, não sendo divulgados resultados referentes aos cadastramentos realizados.

5.4 - Os candidatos estarão APTOS a serem convocados para as etapas do Processo Seletivo para Função de CASF somente após a homologação da pontuação obtida no Processo de Cadastramento.

5.5 - O resultado do Processo de Cadastramento ficará registrado no sistema de seleção e será utilizado para fins de classificação dos candidatos inscritos nos processos seletivos que forem abertos durante a vigência deste Edital.

6 - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA A FUNÇÃO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO, DE SECRETARIA E FINANCEIRO – CASF

6.1 - O Processo de Cadastramento é OBRIGATÓRIO para a participação nos Processos Seletivos Simplificados para admissão na função de CASF.

6.2 - Os candidatos cadastrados PODERÃO participar dos processos seletivos para admissão na função de CASF, QUANDO ABERTOS e DIVULGADOS no site da SEDU, na área Processos Seletivos → Gestor Escolar → CASF.

6.3 - Os Processos Seletivos para a função de CASF serão realizados mediante procedimentos e instrumentos avaliativos próprios, conforme regulamento específico a ser divulgado no site da SEDU.

7 - DA FUNÇÃO GRATIFICADA

7.1 - A função de CASF terá a gratificação fixada de acordo com o previsto na Lei Complementar nº 928, de 25 de novembro de 2019, e na Lei Complementar nº 1.056, de 07 de novembro de 2023, bem como em suas respectivas alterações.

7.2 - Ao profissional designado é vedado o desempenho de qualquer outra atividade, remunerada ou não, pública ou privada, durante o horário de sua atuação na unidade escolar.

8 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.1 - Este Edital terá validade de 1º de outubro de 2026 a 02 de abril de 2027, podendo ser prorrogado até o dia 1º de outubro de 2027.

8.2 - Fica eleita a Comarca de Vitória/ES como foro competente para julgar as ações judiciais decorrentes deste Processo de Cadastramento.

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

8.4 - Os casos omissos serão analisados pela Comissão Central de Processo Seletivo Simplificado.

Vitória/ES, 1º de outubro de 2026.

ANDRÉA GUZZO PEREIRA
Secretária de Estado da Educação

ANEXO ÚNICO

CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTOS

I - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1 (um) mês equivale a 30 (trinta) dias trabalhados.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO, DE SECRETARIA E FINANCEIRO

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
A. Tempo de serviço na função Coordenador de Secretaria Escolar OU Coordenador Administrativo e Financeiro OU Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro, no período de 30/07/2018 a 30/09/2026.	Máximo de 12 meses 0,50 por mês Máximo de 06 pontos
B. Tempo de serviço no cargo requisito (conforme subitem 2.1) para a função, em unidade escolar da Rede Pública Estadual de Ensino do Espírito Santo, no período de 30/07/2018 a 30/09/2026.	Máximo de 08 meses 0,25 por mês Máximo de 02 pontos

II - QUALIFICAÇÃO

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
A. Curso de Graduação	3