# REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO Nº 131/2026

A Subsecretaria de Estado de Articulação Educacional, por meio da Gerência de Gestão Escolar, comunica a abertura de processo de seleção para a função de Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro - Casf para as unidades de ensino listada abaixo:

| SRE | MUNICÍPIO | ESCOLA |
|---|---|---|
| SRE Nilza Pereira Leite – Carapina | Santa Teresa | EEEFM José Pinto Coelho |

Para participar do processo de seleção, o servidor efetivo deverá cumprir as seguintes exigências, de acordo com a legislação vigente:

I – ser ocupante de cargo administrativo do quadro permanente do Poder Executivo Estadual, a saber:

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 escolar pública estadual;

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

IV – não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar (PAD);

V – não incorrer em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação vigente;

VI - ter disponibilidade para assumir a função de imediato; e

VII. não possuir parentes até 3º grau civil, nem cônjuge, em exercício na escola.

## 1. DO CADASTRAMENTO

1.1 O cadastramento é a condição indispensável para participar do Processo de Seleção de Casf.

1.2 O referido cadastramento se dá por meio do Edital de Cadastramento SEDU - EDITAL 33/2026, de 01 de outubro de 2026, que estabelece instruções para o cadastramento de profissionais efetivos como etapa prévia ao Processo Seletivo para Função de Casf.

1.3 Todas as condições para o Cadastramento estão listadas no edital supracitado, disponível em: https://classico.selecao.es.gov.br/Arquivo/DownloadArquivo/32217

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato o cadastramento para participação no Processo de Seleção de Casf.

1.5 O não Cadastramento, por meio do SEDU - EDITAL 33/2026, impede a participação do servidor no Processo de Seleção de Casf.

## 2. DA INSCRIÇÃO

2.1 As inscrições para o processo de seleção para a função de Casf serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, no *link*: https://forms.gle/p13a34m9o9VMfPJVA.

2.2 É obrigatório o uso de e-mail vinculado ao "@gmail.com" ou "@educador.edu.es.gov.br" ou "@edu.es.gov.br".

2.3 O período de inscrição vai de **17/11/2026 até às 23h55min do dia 22/11/2026**.

2.4 O candidato deverá acessar o *link* e preencher as informações solicitadas na inscrição e anexar os seguintes documentos:

I - Certidões e Atestados conforme *links* disponíveis no formulário de inscrição:

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

b) Certidões Negativas da Justiça Estadual do Espírito Santo, Cível e Criminal – Primeira Instância;

c) Certidões Negativas da Justiça Estadual do Espírito Santo, Cível e Criminal –

Segunda Instância;

d) Certidão negativa criminal da Justiça Eleitoral;

e) Certidão negativa de quitação eleitoral da Justiça Eleitoral;

f) Certidão negativa da Justiça Militar da União; e

g) Atestado de bons antecedentes.

II - Declarações, **expedidas e assinadas eletronicamente**, por meio do *E-docs*, conforme modelo disponível na opção ELABORAR NOVO.

a) Certidão Negativa da Corregedoria;

b) Declaração de Interesse e Parentesco;

c) Declaração de Elegibilidade;

d) Declaração de Acúmulo de Cargo – GRH;

2.5 Em referência ao inciso II do ítem 2.4,o *upload* no formulário de inscrição de documento capturado **sem** assinatura digital do candidato implica na sua desclassificação.

2.6 A Certidão Negativa ou Informativo da Situação Cadastral expedido pela Corregedoria deverá ser solicitada pelo candidato e enviada pelo formulário de inscrição.

I – a referida certidão deverá ser solicitada via *E-docs,* utilizando modelo próprio disponível no sistema;

II – o documento deverá ser capturado, assinado e enviado para CARTÓRIO-CORREG/SEDU;

III – o documento expedido pela Corregedoria da SEDU deve ser anexado no formulário de inscrição.

IV – É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato solicitar a certidão à Corregedoria da Sedu e anexá-la ao formulário dentro do prazo de inscrição, não sendo aceita a apresentação de documento de solicitação.

2.7 A declaração de Elegibilidade, de de Acúmulo de Cargo - GRH e de Interesse e Parentesco devem ser emitidas e assinadas pelo candidato via *E-docs*, em modelo próprio, e anexado ao formulário de inscrição.

2.8 A não apresentação dos atestados, das certidões e das declarações, descritas no item 2.4, incisos I, II; 2.5; e 2.6 implicará na desclassificação do candidato.

2.9 A apresentação das certidões, atestados e declarações, descritas no item 2.4, incisos I, II; 2.5; e 2.6 com alguma restrição ou incorreção, implicará na desclassificação do candidato.

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

2.11 A análise dos atestados, das certidões e das declarações será realizada pela Gerência de Gestão Escolar e o resultado será divulgado no *site* da SEDU.

2.12 Sempre que necessário, será solicitada, via *e-mail*, complementação das informações contidas nos atestados, nas certidões e nas declarações apresentadas, o que deverá ser feito no prazo estipulado, sob pena de desclassificação do candidato.

## 3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1 O processo seletivo para a função de Casf envolverá as seguintes etapas:

| ETAPAS | DESCRIÇÃO | PONTUAÇÃO |
|---|---|---|
| 1ª | Titulação e experiência profissional, realizada por meio do Edital de Cadastramento | Classificação |
| 2ª | Entrevista por equipe gerencial Sedu/SRE, coordenada pela Gerência Gestão Escolar | 100 |

### 3.1.1 Titulação e experiência profissional

3.1.1.1 Essa etapa é classificatória e eliminatória, sendo de responsabilidade da Gerência de Gestão de Pessoas – GEGEP/SEDU, por meio da Subgerência de Pessoal Transitório – SUPET e da Comissão de Processo Seletivo Simplificado designada pela Portaria nº 669-S/2022.

3.1.1.2 Essa etapa será realizada por meio do Edital de Cadastramento SEDU – EDITAL 33/2026, de 01 de outubro de 2026, que estabelece instruções para o cadastramento de profissionais efetivos, como etapa prévia ao processo seletivo para a função de Casf, com base nas informações encaminhadas pelo candidato no ato do cadastramento;

3.1.1.3 Todas as regras para participação no cadastramento estão listadas no edital supracitado, disponível em:

https://classico.selecao.es.gov.br/Arquivo/DownloadArquivo/32217

3.1.1.4 É de inteira responsabilidade do candidato o cadastramento para participação no Processo de Seleção de Casf.

3.1.1.5 A titulação e experiência profissional vale um total de 12 pontos e serão avaliados de acordo com os critérios constantes no SEDU - EDITAL 33/2026.

3.1.1.6 Serão convocados para a segunda etapa do processo de seleção de Casf os candidatos mais bem pontuados na etapa de cadastramento, que consiste na análise da titulação e experiência profissional, perfazendo o número de 03 (três) concorrentes e, havendo necessidade, outros candidatos serão convocados, seguindo a ordem de classificação.

3.1.1.6.1 Os casos de desempate estão descritos no SEDU - EDITAL 33/2026, disponível em: https://classico.selecao.es.gov.br/Arquivo/DownloadArquivo/32217

3.1.2 **Entrevista por equipe gerencial Sedu/SRE**

3.1.2.1 A pontuação obtida no processo de cadastramento, regulamentado pelo Edital Nº 33/2026 não será incluída no somatório das notas referente ao resultado final deste processo seletivo e, assim, os candidatos convocados para esta etapa participarão em iguais condições.

3.1.2.2 Essa etapa é eliminatória e será realizada pela Gerência de Gestão Escolar.

3.1.2.3 Serão convocados para esta etapa, inicialmente, os 3 (três) primeiros classificados na etapa anterior e, havendo necessidade, outros candidatos serão convocados, seguindo a ordem de classificação.

3.1.2.4 A Gerência de Gestão Escolar avaliará os candidatos classificados na segunda etapa, por meio de entrevista, presencial ou *online.*

3.1.2.5 A banca dessa etapa será formada por, no mínimo, 03 (três) avaliadores, sendo 02 (deles) representantes da Gerência de Gestão Escolar (Gerente, Subgerentes e técnicos) e 01 (um) representante da Superintendência Regional de Educação (Superintendente ou Assessor Administrativo).

3.1.2.6 A entrevista vale um total de 100 pontos e será avaliada de acordo com

os seguintes critérios:

| ITENS | DESCRIÇÃO | PESO |
|---|---|---|
| 1 | Conhecimento do trabalho | 12 |
| 2 | Relacionamento interpessoal | 10 |
| 3 | Autoconhecimento e equilíbrio emocional | 10 |
| 4 | Flexibilidade | 8 |
| 5 | Administração de conflitos e tomada de decisão | 14 |
| 6 | Liderança | 14 |
| 7 | Comunicação | 10 |
| 8 | Orientação para resultados | 14 |
| 9 | Persistência | 8 |

3.2 A ordem de convocação dos candidatos respeitará prioritariamente a ordem de classificação.

3.3 A avaliação por meio de entrevista ocorrerá em data e hora estabelecida pela Gerência de Gestão Escolar, não havendo segunda chamada, repetição da avaliação, tampouco dilação de prazo.

3.4 Não será aceita qualquer justificativa quanto à ausência do candidato à avaliação. O não comparecimento, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do processo seletivo.

3.5 A pontuação na etapa da Entrevista com equipe gerencial da Sedu/SRE terá validade por 90 (noventa) dias, em quaisquer processos de seleção para Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro.

## 4. DO RESULTADO

4.1 Após os procedimentos e etapas concluídos, será publicado resultado parcial e final no *site* da Sedu, por meio do *link*: https://sedu.es.gov.br/casf.

4.2 O resultado do processo seletivo terá validade de 90 dias, podendo ser utilizado em processos seletivos posteriores, de acordo com a conveniência administrativa.

4.3 O candidato que na etapa da Entrevista Gerencial não atingir 60 pontos, estará desclassificado do processo de seleção.

## 5. DA DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PELO SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

5.1 Finalizado o processo, o ato de nomeação/designação será assinado pelo Secretário de Estado da Educação e encaminhado para publicação no Diário Oficial.

5.2 O candidato designado deverá assumir as atividades em data pré-determinada pela SEDU.

5.3 Os profissionais designados para atuar nas escolas classificadas na Tipologia I e II que não integram as escolas com oferta de Educação em Tempo Integral, serão submetidos à formação específica, de PARTICIPAÇÃO OBRIGATÓRIA.

5.4 Os profissionais designados para atuar nas escolas com oferta de Educação em Tempo Integral serão submetidos à formação específica, de PARTICIPAÇÃO OBRIGATÓRIA, para socialização e apropriação do modelo pedagógico e da gestão das Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio em Tempo Integral.

5.4.1 Os profissionais que já participaram do curso de formação oferecido ficam dispensados.

5.5 Os profissionais deverão participar também de formações continuadas quando convocados.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.6 O processo seletivo pode ser suspenso ou interrompido a qualquer tempo pelo interesse da Administração, de acordo com as necessidades da Secretaria de Estado da Educação.

6.7 Ficam impedidos de participar especificamente neste processo seletivo candidatos dispensados pela Administração Pública da função de Casf nos últimos 12 meses.

6.8 Os casos omissos serão dirimidos pela Gerência de Gestão Escolar, em parceria com a Subsecretaria de Estado de Articulação Educacional e, em última instância, pelo Secretário de Estado da Educação.

6.9 A inscrição neste processo seletivo implica a aceitação irrestrita das normas estabelecidas neste regulamento.

6.10 A Gerência de Gestão Escolar não se responsabiliza por informações encaminhadas de forma equivocada ou por inscrição não recebida por motivos de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.11 O servidor selecionado para função de Casf deverá, obrigatoriamente, participar e ser certificado em cursos de aperfeiçoamento e atualização que se relacionem com suas atribuições sempre que ofertado, além de participar de reuniões formativas.

6.12 O servidor selecionado para a função de Casf participará de programa de monitoramento e avaliação, conforme diretrizes e estratégias da Sedu.

Vitória, 17 de novembro de 2026.

**Gerência de Gestão Escolar**