



EDITAL DE CADASTRAMENTO Nº 03/2025

Estabelece instruções para o cadastramento de profissionais EFETIVOS do Quadro do Permanente do Poder Executivo Estadual do Espírito Santo, como etapa prévia do Processo Seletivo para Função de Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro para atuação nas escolas estaduais, classificadas nos Perfis Tipológicos Categorias I e II.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 3.043/75, torna público o presente Edital que estabelece instruções destinadas à realização do processo de CADASTRAMENTO de **PROFISSIONAIS EFETIVOS do Quadro do permanente do Poder Executivo Estadual do Espírito Santo**, como **ETAPA PRÉVIA** do Processo Seletivo para **Função de Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro**.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente Edital destina-se ao cadastramento de profissionais EFETIVOS do Quadro Permanente do Poder Público Estadual do Espírito Santo, como etapa prévia ao processo seletivo para admissão na função de Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro, para atendimento às necessidades da Secretaria de Estado da Educação – SEDU.

1.2 - O processo de cadastramento será de responsabilidade da Gerência de Gestão de Pessoas – GEGEP, por meio da Subgerência de Pessoal Transitório – SUPET e da Comissão de Processo Seletivo Simplificado designada pela Portaria nº 921-S/2024, publicada no Diário Oficial de 11/07/2024.

1.3 - O processo de cadastramento será totalmente informatizado.

1.4 - As etapas do Processo Seletivo para função gratificada de Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro, com os candidatos cadastrados, serão de responsabilidade da Gerência de Gestão Escolar.

1.5 - **A inscrição neste Edital de cadastramento não implica a automática participação no processo seletivo para Função de Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro.**

1.5.1 - **O candidato deverá acompanhar e se inscrever para as vagas de interesse, quando abertas e divulgadas no site da SEDU na ABA de Processos Seletivos → Gestor Escolar → Casf, conforme descrito no item 7 deste Edital.**

2 - DOS REQUISITOS PARA O CADASTRAMENTO

2.1 - São requisitos para a inscrição:

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).

2.2 - Na hipótese da **não conformidade OU não comprovação** dos requisitos exigidos para o cargo/função, o candidato será **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do edital de credenciamento, não sendo possível a recontagem de pontos.

3 - DA ETAPA DO PROCESSO DE CADASTRAMENTO

3.1 - O Processo de cadastramento será realizado em etapa única, a saber:

I - INSCRIÇÃO (DECLARAÇÃO DO PRÉ-REQUISITO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL): será realizada EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico, no endereço www.selecao.es.gov.br.

4 - DA INSCRIÇÃO

4.1 - A inscrição para o cadastramento será realizada **exclusivamente** por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site www.selecao.es.gov.br, no período de **10h** do dia **30/01/2025** até às **17h** do dia **31/12/2025**, observando o fuso-horário de Brasília/DF.

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

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

4.4 - Somente serão aceitas as inscrições na forma prevista no subitem 4.1 deste Edital.

4.5 - A SEDU não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica do sistema informatizado, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.6 - No momento da inscrição o candidato deverá verificar se os dados extraídos do Sistema Integrado de Administração e Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES estão corretos e **somente confirmar a inscrição se concordar com a extração informada**. Caso identifique divergência deverá informar à Comissão do Processo Seletivo através do e-mail procseletivo.interno@sedu.es.gov.br.

4.6.1 - Na hipótese da não observância das exigências contidas no subitem 4.6 a SEDU não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados por dados e/ou informações não atualizadas no sistema SIARHES.

4.7 - O candidato é responsável pela veracidade e legitimidade das informações declaradas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo de cadastramento. A inveracidade de quaisquer documentos apresentados, bem como as informações neles contidas, averiguadas a qualquer tempo, implicará em imediata **ELIMINAÇÃO** do candidato.

4.8 - A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades em documentos, verificada a qualquer tempo, acarretará o cancelamento da inscrição no cadastramento e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízos das medidas pertinentes de ordem administrativa, civil e criminal.

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

5 - DA AVALIAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS E DOS TÍTULOS

5.1 - Para fins de avaliação do pré-requisito, declarado pelo candidato no ato da inscrição, a Comissão de Processo Seletivo irá considerar os dados registrados no Sistema Integrado de Administração e Recursos Humanos do Espírito – SIARHES no vínculo efetivo do candidato.

5.1.1 - Para avaliação da experiência profissional, a Comissão de Processo Seletivo irá considerar o tempo de serviço extraído **automaticamente** do Sistema Integrado de Administração e Recursos Humanos do Espírito – **SIARHES** no vínculo efetivo do candidato.

5.2 - 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.

5.3 - A Subgerência de Pessoal Transitório (SUPET) não se responsabiliza por eventuais prejuízos causados por dados e/ou informações não atualizadas no sistema SIARHES.

5.4 - Não será considerada para este edital a experiência profissional adquirida em outros órgãos e/ou empresas privadas.

5.5 - Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo e/ou do não atendimento das exigências contidas no item 2.1 o candidato será **ELIMINADO** do Processo Seletivo.

5.6 - O candidato que declarar dados diferentes daqueles registrados no SIARHES terá, no critério de avaliação indicado, pontuação **ZERO**.

5.7 - Para avaliação e pontuação de títulos serão considerados os seguintes itens:

I - experiência profissional, conforme previsto no Anexo I;

II - qualificação profissional, conforme previsto no Anexo I.

5.8 - Os candidatos que no ato da inscrição declararem possuir curso de graduação e que o registro deste não conste no sistema SIARHES, quando convocados, deverão enviá-lo via sistema E-DOCS.

5.8.1 - A convocação para o envio da comprovação do curso de graduação, declarado no ato de inscrição e que não esteja registrado no sistema SIARHES, será realizada via e-mail para os convocados.

5.9 - A comprovação de qualificação profissional para avaliação de títulos se dará por meio de:

I - cópia simples do Diploma **E** cópia simples do Histórico Escolar; **OU** Certidão de conclusão do curso na versão original com data em que ocorreu a colação de grau **E** cópia simples do Histórico Escolar; **OU** cópia autenticada em cartório da Certidão de Conclusão com data em que ocorreu a colação de grau **E** cópia simples do Histórico Escolar;

II - cópia do Diploma de Bacharelado ou Tecnólogo **E** cópia simples do Histórico Escolar.

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

5.11 - 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 em consonância com a Portaria Ministerial nº 1.095 de 25/10/2018, que dispõe sobre a expedição e registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do Sistema Federal de Ensino.

5.12 - A documentação a que se referem os incisos de I e II do subitem 5.9 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, emitidos pelo órgão próprio do sistema de ensino.

5.13 - Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente, em se tratando do inciso I do subitem 5.9, realizado no exterior, conforme dispõe o art. 48 § 2º da Lei nº 9394/98.

5.14 - Após o envio da documentação não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos enviados ou alteração nas informações prestadas no requerimento de inscrição.

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

5.16 - Poderá ser solicitado ao candidato – se e quando convocado – a apresentação de todos os documentos exigidos, em formato original para conferência e/ou autenticação das cópias apresentadas.

5.17 - Constatado a qualquer tempo que os documentos apresentados para avaliação de títulos não estão em acordo com as exigências estabelecidas, 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.

5.18 - Os dados declarados serão verificados no SIARHES pela Comissão de Processo Seletivo, instituída pela Portaria nº 921-S/2024.

5.19 - O candidato que se enquadrar na previsão do subitem 5.6 poderá solicitar a exclusão da inscrição de cadastramento, através do e-mail procseletivo.interno@sedu.es.gov.br. Deverá conter no e-mail:

I - cópia do documento de identificação (RG, CNH, CTPS);

I - justificativa da solicitação.

5.19.1 - Somente após a confirmação da exclusão realizada pela Comissão de Processo Seletivo, o candidato poderá realizar nova inscrição no Edital de cadastramento.

5.19.2 - A exclusão da inscrição de cadastramento está condicionada a previsão do subitem 5.19 deste Edital.

6 - DA CLASSIFICAÇÃO DO CADASTRAMENTO

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

I - maior pontuação referente à Experiência Profissional;

II - maior pontuação referente à Avaliação da Qualificação Profissional;

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

6.2 - Será divulgado o resultado da classificação somente dos candidatos que participarem dos processos de seleção ABERTOS para a função de Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro, nos termos do item 7 deste Edital.

6.3 - Os candidatos estarão APTOS a serem convocados para as etapas do processo seletivo para função de Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro somente após a homologação da pontuação do cadastramento.

6.4 - O resultado do cadastramento dos candidatos que não realizarem inscrição para algum processo de seleção para função de Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro ficará registrado no sistema de seleção, para uso interno da Secretaria de Estado da Educação – SEDU, podendo ser considerado em futuros processos seletivos para a referida função.

7 - DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA FUNÇÃO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO, DE SECRETARIA E FINANCEIRO.

7.1 - O CADASTRAMENTO É OBRIGATÓRIO para participar do Processo Seletivo para admissão na Função de Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro.

7.2 - Os candidatos cadastrados **PODERÃO** participar dos processos seletivos para admissão na função de Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro, **QUANDO ABERTOS** e **DIVULGADOS** por meio do site da SEDU, na ABA de Processos Seletivos → Gestor Escolar → Casf.

7.3 - Os processos seletivos para admissão na função de Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro serão estabelecidos mediante regulamentação própria e de procedimentos e instrumentos avaliativos próprios, sendo divulgados em regulamento específico no site da SEDU.

8 - DA FUNÇÃO GRATIFICADA E DA JORNADA DE TRABALHO

8.1 - A função de Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro terá a gratificação fixada em 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 de suas respectivas alterações, conforme quadro abaixo:

NOMENCLATURA DO CARGO	REFERÊNCIAS	VALOR (R\$)
COORDENADOR ADMINISTRATIVO, DE SECRETARIA E FINANCEIRO.	FGCF-01/FGCA-01	1.296,17

8.2 - 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.

9 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1 - O presente Edital de cadastramento vigorará no período de 30/01/2025 a 31/12/2025, podendo ser prorrogado por até 12 (doze) meses.

9.2 - As dúvidas em relação a este Edital serão esclarecidas pelo e-mail procseletivo.interno@sedu.es.gov.br.

9.3 - De acordo com a legislação processual civil, fica eleita a Comarca de Vitória/ES como foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste presente processo de cadastramento.

9.4 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas aqui contidas e, ao concluir a inscrição, efetiva-se a anuência que está de acordo com este Edital.

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

Vitória/ES, 29 de janeiro de 2025.

VITOR AMORIM DE ANGELO
Secretário de Estado da Educação

ANEXO I

ETAPA 01: PONTUAÇÃO MÁXIMA 12 PONTOS

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

1. Experiência Profissional: Pontuação Máxima (9,0)

CRITÉRIO	VALOR ATRIBUÍDO
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 30/11/2024 . Máximo de pontos obtidos: 06 pontos	0,50 por mês trabalhado (máximo de meses pontuados = 12 meses). Máximo de pontos a serem obtidos: 6 pontos
B. Tempo de serviço no cargo requisito (conforme subitem 2.1) para a função, em unidade escolar da rede de ensino estadual do Espírito Santo no período de 30/07/2018 a 30/11/2024 . Máximo de pontos a ser obtido: 02 pontos	0,25 por mês trabalhado (máximo de meses pontuados = 08 meses). Máximo de pontos a serem obtidos: 02 pontos
C. Tempo de serviço no cargo requisito para a função, em unidade administrativa do Poder Executivo Estadual do Espírito Santo no período de 30/07/2018 a 30/11/2024 . Máximo de pontos a ser obtido: 01 pontos	0,20 por mês trabalhado (máximo de meses pontuados = 05 meses) Máximo de pontos a serem obtidos: 01 pontos
*Para efeito de contagem de tempo de serviço, 1(um) mês equivale a 30 (trinta) dias trabalhados.	

2. Titulação/qualificação profissional: Pontuação Máxima (3,0)

CRITÉRIOS	VALOR ATRIBUÍDO
A. Curso de Graduação.	3,0