

Edital de Processo Seletivo nº 63 /2016

Estabelece normas para o processo seletivo de profissionais efetivos do quadro permanente do Poder Executivo para as funções de Coordenador Administrativo e Financeiro E Coordenador de Secretaria Escolar unidades escolares do Programa de Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio em Turno Único, denominado "Escola Viva".

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 799/2015, alterada pela Lei Complementar nº 818/2015 e Lei Complementar 841/2016, torna público pelo presente Edital, as normas para a realização do processo seletivo de profissionais **efetivos do quadro permanente do Poder Executivo Estadual** para as funções de Coordenador Administrativo e Financeiro E Coordenador de Secretaria Escolar que compõem a equipe gestora do Programa de Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio em Turno Único, denominado "Escola Viva".

1 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 – A coordenação de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade da Gerência de Gestão de Pessoas da SEDU – GEGEP por meio da Subgerência de Pessoal Transitório – SUPET e destina-se a composição das equipes gestoras das unidades escolares do Programa de Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio em Turno Único, denominado "Escola Viva".

1.1.1 – A execução de todas as etapas do processo seletivo simplificado é de responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo instituída através da Portaria 1344-S de 26/12/2016.

1.2 – As vagas para as funções gratificadas de Coordenador Administrativo e Financeiro e Coordenador de Secretaria Escolar serão destinadas às unidades escolares e municípios descritos no Anexo I deste Edital.

1.3 - Os candidatos selecionados estarão subordinados à Lei Complementar nº 799/2015 alterada pela Lei Complementar nº 818/2015 e pela Lei Complementar nº 841/2016 e de forma subsidiária à Lei Complementar nº 46/94 e suas alterações.

1.4 - O cronograma de todas as etapas deste processo seletivo consta no Anexo IV deste Edital.

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 das seguintes funções gratificadas: Coordenador Administrativo e Financeiro E Coordenador de Secretaria Escolar, cujas atribuições estão descritas abaixo e detalhadas no Anexo III deste Edital.

2.1.1 - Coordenador Administrativo e Financeiro: responderá pelo gerenciamento e pela integração das atividades relativas à organização administrativo-financeira, sendo responsável pelas rotinas e pela consecução das metas acordadas com a equipe gestora.

2.1.2 - Coordenador de Secretaria Escolar: responsável, juntamente com os auxiliares de secretaria, pela escrituração, documentação e informações de dados a SEDU; deve garantir o fluxo de documentos e informações, facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo.

3 DOS REQUISITOS

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

I. Para a função de **Coordenador Administrativo 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) possuir curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Matemática
- c) estar em efetivo exercício;
- d) não ter sido dispensado das unidades escolares do Programa de Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio em Turno Único, denominado "Escola Viva", por iniciativa da Administração por insuficiência de desempenho ou incompatibilidade com o Programa.

II. Para a função de **Coordenador de Secretaria Escolar**:

- a) ser ocupante dos cargos administrativos do quadro permanente do Poder Executivo Estadual a saber: Agente de Suporte Educacional, Auxiliar de Secretaria Escolar ou Secretário Escolar;
- b) possuir curso em nível médio;
- c) estar em efetivo exercício;
- d) não ter sido dispensado das unidades escolares do Programa de Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio em Turno Único, denominado "Escola Viva", por iniciativa da Administração por insuficiência de desempenho ou incompatibilidade com o Programa.

3.2 - É condição para designação para as funções de Coordenador Administrativo e Financeiro E Coordenador de Secretaria Escolar a apresentação das seguintes certidões, a serem retiradas pelo candidato nos links abaixo, e entregues à Comissão do Processo Seletivo na data agendada para a 3ª Etapa **Avaliação Comportamental** , conforme descrito no **subitem 6.2.6.1** deste Edital:

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

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, em período diurno, totalmente cumprida no interior da escola.

4.2 - As funções de Coordenador Administrativo e Financeiro E Coordenador de Secretaria Escolar terão as gratificações fixadas em acordo com o estabelecido pelo Anexo Único da Lei Complementar nº 799/2015 alterada pela Lei Complementar nº818/2015 e pela Lei Complementar nº 841/2016, conforme abaixo:

NOMENCLATURA	REF.	VALOR (R\$)
Coordenador Administrativo e Financeiro da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio em Turno Único.	FGCA-01	2.050,92
Coordenador de Secretaria Escolar da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio em Turno Único.	FGCS-01	1.025,46

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 03/01 até as 17h do dia 10/01/2017**, 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/GEGEP 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 - O candidato poderá realizar até 2 (duas) inscrições.

6 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1 - O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

a) 1ª ETAPA - Inscrição e Avaliação de Títulos, realizada eletronicamente por meio do site www.selecao.es.gov.br terá caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o disposto no subitem 3.1 e no Anexo II deste Edital.

b) 2ª ETAPA - Avaliação Funcional: de caráter classificatório, conforme descrito no subitem **6.3 e anexo II** deste Edital.

b) 3ª ETAPA - Avaliação Comportamental: de caráter eliminatório, conforme descrito no subitem **6.4**.

6.2 - Da etapa: Inscrição e Avaliação de Títulos:

6.2.1 - Para fins de inscrição, comprovação de requisito 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 os subitens 6.2.5, 6.2.6 e 6.2.6.1.

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

a) exercício profissional no âmbito do Poder Executivo Estadual, conforme descrito no Anexo II deste Edital.

b) qualificação profissional por meio de apresentação de até 1 (um) título, conforme descrito no Anexo II deste Edital.

6.2.3 - A atribuição de pontos para a avaliação de títulos obedecerá aos critérios definidos no Anexo II deste Edital, não sendo computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

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

6.2.5 - Como qualificação profissional para fins de pré-requisito e avaliação de títulos serão considerados: cursos de Graduação superior, Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) e *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado), conforme descrito no Anexo II deste Edital.

6.2.5.1 - A comprovação de qualificação profissional para fins de pré-requisito e 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 simples do Certificado de curso de Pós-Graduação "Lato Sensu", Especialização, na área da graduação exigida como pré-requisito, com duração de 360(trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia ou Certidão de conclusão do curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório e cópia do respectivo historio escolar;

III - cópia simples do diploma do curso de pós- graduação *Stricto Sensu*, Mestrado na área da graduação exigida como pré-requisito ou certidão de conclusão de curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de dissertação e cópia do respectivo histórico escolar.

IV - cópia simples do diploma do curso de pós-graduação *Stricto Sensu*, Doutorado na área da graduação exigida como pré-requisito ou certidão de conclusão do curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de tese e cópia do respectivo histórico escolar.

6.2.5.2 - Certidão ou declaração de graduação ou de pós-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 a IV 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 dos incisos I, III e IV do item 6.2.5.1, realizado no exterior, conforme dispõe o art. 48 § 2º e §3º da Lei 9.394/96.

6.2.5.6 - Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) e *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas as exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE), de acordo com a resolução em que se enquadrar:

- Res. Nº 12/83; ou

- Res. Nº 03/99; ou

- Res. CNE/CES Nº 01/01; ou

- Res. CNE/CES N° 01/07; ou
- Res. CNE/CES N° 01/08; ou
- Res. CNE/CES N° 03/11; ou
- Res. CNE/CES N° 04/11; ou
- Res. CNE/CES N° 07/11; ou
- Res. CNE/CES 2/2014.

6.2.5.7 - Os cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se aprovados pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior).

6.2.6 - Serão computados os itens declarados no momento da inscrição e sua comprovação dar-se-á por meio de apresentação de documentação respectiva no momento da realização da 3ª etapa - Avaliação Comportamental.

6.2.6.1 - Para fins de comprovação dos itens declarados os candidatos deverão entregar, **em envelope lacrado**, a documentação comprobatória relacionada nos subitens 3.2 e 6.2.5.1 no momento da realização da 2ª ETAPA – Avaliação Comportamental.

6.2.6.1.1 - Os documentos constantes no conteúdo do envelope são de responsabilidade do candidato.

6.2.6.2 - Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo ou dos itens a serem considerados na avaliação de títulos, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo de seleção. Não será possível em hipótese nenhuma a recontagem de pontos.

6.2.6.3 - Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de pontos.

6.3 - Da etapa: Avaliação Funcional:

6.3.1 – Para pontuação na avaliação de assiduidade, na forma prevista na alínea “b” 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 **01/01/2014 a 30/11/2016**, sendo levadas em consideração 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 (serviço eleitoral), participação em júri popular e licença gestante.

6.3.1.1 - Somente será atribuída pontuação, conforme previsto no subitem 6.3.1 aos professores que atuaram durante todo o período compreendido entre **01/01/2014 a 30/11/2016**.

6.3.2 - A avaliação funcional terá valor máximo de **20 (vinte) pontos** sendo estes atribuídos em acordo com o descrito no Anexo II deste Edital.

6.4 - Da etapa: Avaliação Comportamental :

6.4.1 - A Avaliação Comportamental será realizada pela Gerência de Gestão de Pessoas nas datas prováveis constantes do cronograma, Anexo IV deste Edital, nas dependências da Unidade Central da SEDU, na cidade de Vitória.

6.4.1.1 – Para fins de agendamento de horário para participação nesta etapa, será considerado o e-mail, informado pelo candidato no ato de inscrição.

6.4.2 - A Avaliação Comportamental será realizada por meio de dinâmica de grupo que avaliará o candidato nas competências relacionadas às atribuições da função à qual concorre e descritas nos subitens 2.1.1 e 2.1.2 e detalhadas no Anexo III deste Edital, sendo elas:

- a) Comportamento ético

- b) Comunicação
- c) Iniciativa
- d) Foco em resultados
- e) Liderança
- f) Trabalho em equipe
- g) Relacionamento interpessoal

6.4.3 - Será convocado para esta etapa, **em iguais condições**, o nº de 03 (três) candidatos classificados nas etapas anteriores em acordo com a ordem de classificação, para cada vaga citada no Anexo I deste Edital.

6.4.3.1 - Na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência, para fins de desempate, o candidato que:

- I. obtiver maior pontuação na 2ª Etapa - Avaliação Funcional;
- II. obtiver maior pontuação na soma total do tempo de serviço;
- III. tiver maior idade, considerando dia, mês e ano.

6.4.4 - Para o resultado final da Avaliação Comportamental será verificado o conceito obtido pelo candidato podendo ser: Aconselhado, Aconselhado com restrição ou Desaconselhado.

6.4.4.1 - Serão desclassificados os candidatos que obtiverem o parecer Desaconselhado.

6.4.5 - O não comparecimento do candidato implicará na sua desclassificação automática do processo seletivo.

7 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 - Este processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, ou enquanto durar a listagem de reserva técnica.

7.1.1 - Durante a vigência deste edital as vagas decorrentes de desistência ou de implantação de novas unidades escolares do Programa de Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio em Turno Único, denominado "Escola Viva" poderão ser preenchidas por profissionais selecionados por este instrumento, com estrita observância à ordem de classificação.

7.2 - Os candidatos selecionados por meio deste edital comporão cadastro reserva e quando convocados integrarão das equipes das unidades escolares do Programa de Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio em Turno Único, denominado "Escola Viva" de acordo com a necessidade e conveniência da Administração da SEDU.

7.3 - Os profissionais convocados para atendimento ao início do ano letivo de 2017 serão submetidos à formação específica, de participação obrigatória, para socialização e apropriação do modelo pedagógico e de gestão do Programa de Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e/ou Ensino Médio em Turno Único, denominado "Escola Viva".

7.3.1 - A formação será realizada no período provável de **30/01/2017 a 03/02/2017**, com carga horária total de total de 40 (quarenta) horas em regime de imersão, com 100% de frequência obrigatória.

7.3.1.1 - As informações de local e horário de realização da formação serão divulgadas no site da SEDU www.educacao.es.gov.br, na data provável de 27/01/2017.

7.4 - A permanência dos profissionais nas unidades escolares do Programa de Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio em Turno Único, denominado "Escola Viva". está condicionada à aprovação na Avaliação de Desempenho e ao atendimento às condições estabelecidas no art. 12 da Lei Complementar nº 799/2015 alterada pela Lei Complementar nº 818/2015 e pela Lei Complementar nº 841/2016 garantido o contraditório e ampla defesa do servidor.

7.4.1 - A avaliação a que se refere o item 7.4 é de responsabilidade da Direção da unidade escolar sob supervisão da Superintendência Regional de Educação e orientada pela Coordenação do Programa Escola Viva.

7.4.2 - 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;

7.4.3 - Serão considerados como critérios imprescindíveis para a avaliação de desempenho: comprometimento, assiduidade, relacionamento interpessoal e cumprimento das atribuições pertinentes à função.

7.5 - A classificação neste processo seletivo não assegura ao profissional a sua designação, mas apenas a expectativa de ser convocado em acordo com as necessidades da rede escolar pública estadual.

7.6 - Caberá ao candidato, se e quando convocado, apresentar todos os documentos exigidos, em formato original, para a autenticação das cópias.

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

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

Vitória, 28 de dezembro de 2016.

HAROLDO CORREA ROCHA
Secretário de Estado da Educação

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

ESCOLA	MUNICÍPIO	Coord. Administrativo e Financeiro	Coordenador de Secretaria
		VAGAS	VAGAS
Escola Afonso Claudio	Afonso Cláudio	01	01
Escola Presidente Castelo Branco	Cariacica	01	01
Escola Conde de Linhares	Colatina	01	01
Escola Monsenhor Miguel De Sanctis	Guaçuí	01	01
Escola Henrique Coutinho	Iúna	01	01
Escola Bartouvino Costa	Linhares	01	01
Escola Elpídio Campos de Oliveira	Montanha	01	01
Escola Manoel Duarte da Cunha	Pedro Canário	01	01
Escola Marita Motta	São Mateus	01	01
Escola Assisolina Assis de Andrade	Vila Velha	01	01
Escola Maura Abaurre	Vila Velha	01	01

CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

I - FUNÇÃO : Coordenador Administrativo e Financeiro

1. Avaliação de Títulos :

I- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR ATRIBUÍDO
A - Tempo de serviço no cargo requisito para a função, em unidade escolar da rede de ensino estadual no período de janeiro/2010 a dezembro/2016.	0,5 por mês trabalhado , sendo o máximo 42 pontos
B - Tempo de serviço no cargo requisito para a função, em unidade administrativa do Poder Executivo Estadual no período de janeiro /2010 a dezembro/2016.	0,4 por mês trabalhado , sendo o máximo 33,6 pontos
II- QUALIFICAÇÃO - Formação acadêmica/Titulação (*)	VALOR ATRIBUÍDO
	(PONTUAÇÃO MÁXIMA 3 PTS)
A. Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> Doutorado na área da graduação exigida como pré-requisito	3
B. Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> Mestrado na área da graduação exigida como pré-requisito	2
C. Pós-Graduação "lato sensu" Especialização na área da graduação exigida como pré-requisito	1

* Para efeito de contagem de qualificação só será aceito 1 (um) um título

2. Avaliação Funcional:

ASSIDUIDADE (nº de faltas)	VALOR ATRIBUÍDO
A - Nenhuma falta	20 pontos
B - De 1 a 5 faltas	15 pontos
C - De 6 a 10 faltas	10 pontos
D - De 11 a 15 faltas	5 pontos
D - Acima de 15 faltas	0 pontos

II - FUNÇÃO: Coordenador de Secretaria Escolar

1. Avaliação de Títulos :

I- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR ATRIBUÍDO
A - Tempo de serviço no cargo requisito para a função, em unidade escolar da rede de ensino estadual período de janeiro/2010 a dezembro/2016.	0,5 por mês trabalhado , sendo o máximo 42 pontos
B - Tempo de serviço no cargo requisito para a função, em unidade administrativa do Poder Executivo Estadual no período de janeiro/2010 a dezembro/2016.	0,4 por mês trabalhado , sendo o máximo 33,6 pontos
II- QUALIFICAÇÃO - Formação acadêmica/Titulação (*)	VALOR ATRIBUÍDO
	(PONTUAÇÃO MÁXIMA 3 PTS)
A. Curso superior em Biblioteconomia ou Secretariado ou Administração ou Sistema de Informação ou Informática ou Tecnólogo na área de Gestão	3
B. Pós-Graduação "lato sensu" Especialização	1

* Para efeito de contagem de qualificação só será aceito 1 (um) título

2. Avaliação Funcional:

ASSIDUIDADE (nº de faltas)	VALOR ATRIBUÍDO
A - Nenhuma falta	20 pontos
B - De 1 a 5 faltas	15 pontos
C - De 6 a 10 faltas	10 pontos
D - De 11 a 15 faltas	5 pontos
D - Acima de 15 faltas	0 pontos

ANEXO III

DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

1 – FUNÇÃO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Nº	Atividade
01.	Distribuir e acompanhar a realização das atividades inerentes à parte administrativo-financeira para cada um de seus auxiliares.
02.	Verificar as condições da estrutura física da unidade educacional e repassar ao Diretor casos em que houver necessidade de intervenção.
03.	Realizar reunião semanal com seus auxiliares para apresentação da agenda e avaliação das atividades desenvolvidas durante a semana anterior.
04.	Articular com o Diretor e a comunidade escolar a elaboração do PDDE e do PEDDE e verificar sua inserção no sistema de acompanhamento.
05.	Elaborar o Plano de Aplicação dos recursos financeiros destinados à unidade escolar em conjunto com Diretor e o conselho de escola.
06.	Realizar, sob a supervisão do diretor/conselho de escola, a cotação e a compra de materiais previstos nos Planos de Aplicação dos recursos financeiros seguindo as diretrizes da SEDU e legislação vigente.
07.	Contratar prestadores de serviços previstos nos Planos de Aplicação de acordo com cada recurso recebido seguindo as diretrizes da SEDU e legislação vigente.
08.	Confeccionar as prestações de contas dos recursos provenientes de PDDE, PEDDE e outros recursos.
09.	Prestar contas, juntamente com o Diretor, de todos os recursos recebidos, dentro do prazo legal, mantendo uma cópia no mural da escola, em local visível e de fácil acesso.
10.	Estabelecer escalas de execução do trabalho de limpeza, segurança e merenda escolar, acompanhando, monitorando, avaliando e garantindo a qualidade dos serviços prestados e das atividades administrativas e gerenciais da escola.
11.	Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e de vigilância, nas dependências e espaços de circulação, de todos os servidores administrativos, com esta incumbência, lotados na unidade escolar.
12.	Divulgar, na escola, por meio de reuniões e de forma escrita, todas as orientações pertinentes à área administrativo-financeira, enviados pela SEDU e pela Superintendência.
13.	Participar ativamente da implementação e da execução do Plano de Ação da SEDU bem como do Plano de Ação da unidade escolar.
14.	Acompanhar, junto com a Secretaria escolar, a frequência dos alunos para montagem da programação da merenda e almoço diariamente.
15.	Tomar informação, com o Coordenador de Secretaria Escolar da unidade, sobre eventuais alterações de quantitativo de matrícula e/ou transferências para que se proceda corretamente quanto à organização da alimentação.
16.	Acompanhar a qualidade, o serviço e a pertinência do cardápio servido, conforme a legislação vigente, considerando as especificidades da unidade escolar e, se for o caso, adaptar as sugestões de cardápios recebidas da SEDU, de acordo com a realidade da escola.
17.	Coordenar, junto com seus auxiliares, as rotinas de lanches e almoço servidos na unidade diariamente, bem como acompanhar a execução destas tarefas.
18.	Elaborar, em conjunto com o Diretor e os auxiliares, projetos visando à implementação de cultura organizacional e conservação do patrimônio público.
19.	Participar das formações propostas pela SEDU, repassar as informações para o Diretor Escolar e auxiliares por meio de reuniões.

2 – FUNÇÃO: COORDENADOR DE SECRETARIA ESCOLAR

Nº	Atividade
01.	Programar, com seus auxiliares, as atividades da secretaria, responsabilizando-se pela sua execução.

02.	Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da Secretaria: a) computando e classificando dados referentes à organização da unidade escolar; b) apontando a frequência dos funcionários, dando-lhes ciência da mesma; c) atendendo ao público, na área de sua competência; d) comunicando à Equipe Técnico-pedagógica os casos de estudantes que necessitam regularizar sua vida na unidade escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor e SEDU; e) mantendo atualizados os registros de aproveitamento e frequência dos estudantes.
03.	Responder pela escrituração e documentação.
04.	Organizar a divisão de tarefas, junto com os funcionários sob sua coordenação, e proceder a sua implementação.
05.	Manter atualizados livros de pontos.
06.	Fornecer nas datas estabelecidas pelo cronograma anual da unidade escolar, dados e informações da organização da escola, necessários à elaboração e revisão da Proposta Pedagógica.
07.	Informar sempre que necessário à direção as ausências seguidas dos servidores.
08.	Responsabilizar-se pelo Censo Escolar anual e por todas as informações fornecidas no sistema do EducaCENSO.
09.	Cumprir regularmente as datas estabelecidas pela SEDU na entrega de documentos e informações no Sistema de Gestão Escolar (SGE) e demais sistemas informatizados utilizados pela rede estadual de educação.
10.	Manter a direção informada da necessidade de renovação de documentos, registros, laudos, alvarás etc.
11.	Participar do fornecimento de dados e conhecer as informações escolares fornecidas ao PDE Interativo, Mais Educação, Atleta na Escola, Escola Sustentável e demais programas ofertados pelo MEC.
12.	Conversar, orientar e, sobretudo, ser exemplo de boa conduta.
13.	Realizar reuniões com seus auxiliares criando uma cultura de avaliação das atividades realizadas na Secretaria Escolar.
14.	Participar, sempre que solicitado, das reuniões da gestão escolar de informes e tomadas de decisões.
15.	Exercitar a aproximação do administrativo e do pedagógico a fim de conhecer os indicadores de resultados da unidade escolar (internos e externos), os processos de ensino aprendizagem, as metodologias usadas, enfim, tudo que for necessário para uma melhor visão das rotinas escolares.
16.	Montar e manter sempre atualizado o QUADRO DE GESTÃO A VISTA , com informações de prestações de contas, matrículas dos estudantes, frequências, rotinas de todos, listas nominais de alunos, professores, gestores e funcionários.
17.	Manter atualizado o registro da demanda da escola não atendida.
18.	Proceder à organização e efetivação da matrícula.

ANEXO IV – CRONOGRAMA

Atividade	Período / Datas prováveis
Publicação do Edital	29/12/2016
Inscrição	03 a 10 de jan.
Divulgação classificação preliminar	18/01/2017
Avaliação Comportamental	23 e 24/01/2017
Resultado Final	27/01/2017.
Formação Inicial	30/01 a 03/02/2017