



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Processo Seletivo Simplificado Interno
Edital 003/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO

EDITAL Nº 003/2023

A **Secretária Municipal de Educação e Cultura**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas, torna públicas as normas do processo seletivo simplificado interno de profissionais EFETIVOS de Servidores Administrativos municipais para admissão na função de Coordenador Administrativo e Secretaria, a fim de compor a equipe gestora da Escola Municipal de Ensino Fundamental em Tempo Integral Professora Benedita Monteiro (EMEFTI).

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado Interno de que trata este Edital destina-se à seleção de profissionais EFETIVOS de Servidores Administrativos municipais para o exercício das funções de Coordenador Administrativo e Secretaria (FGCAEFTI).

1.2. O Processo Seletivo Simplificado Interno será realizado sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sendo coordenado por uma comissão instituída mediante ato para este fim específico, à qual incumbir-se-á a responsabilidade de coordenação geral deste processo seletivo, incluindo a chamada, entrevista e análise de documentos dos candidatos inscritos.

1.3. Os candidatos designados estarão subordinados à Lei Complementar 018/2020, Lei Municipal nº 1495/2010, Lei Municipal nº 2.033/2021 e Lei Municipal nº 2.037/2022.

1.4. O presente Processo Seletivo Simplificado Interno será realizado por meio das seguintes etapas:

- a) Inscrição;
- b) Declaração de Títulos;
- c) Avaliação Documental (Avaliação de títulos/Qualificação Profissional, Experiência Profissional)
- d) Entrevista

1.4.1. A etapa a e b serão totalmente informatizadas.

1.5. Este Processo Seletivo Simplificado Interno destina-se à composição de cadastro reserva e a convocação ocorrerá observando-se **EXCLUSIVAMENTE** as necessidades da EMEFTI Professora Benedita Monteiro.

2. DA FUNÇÃO GRATIFICADA E DA JORNADA DE TRABALHO

2.1. Os servidores localizados por meio deste Edital, titulares de apenas um cargo público EFETIVO, selecionados para exercício na EMEFTI Professora Benedita Monteiro, farão jus ao vencimento equivalente à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, que deverão ser cumpridas totalmente no interior das escolas.

2.3. A função de Coordenador Administrativo e Secretaria terá a gratificação fixada em acordo com a Lei Municipal nº 2.037 de 18 de janeiro de 2022, conforme quadro abaixo:

Quadro 1

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	VALOR (R\$)
Coordenador Administrativo e Secretaria	R\$ 600,00

2.4. Ao profissional designado é vedado o desempenho de qualquer outra atividade remunerada ou não, pública ou privada, durante o horário de sua atuação na EMEFTI Professora Benedita Monteiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Processo Seletivo Simplificado Interno

Edital 003/2023

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. O processo seletivo de que trata este Edital destina-se à seleção de profissionais EFETIVOS de Servidores Administrativos municipais para a função gratificada, cujas atribuições estão descritas abaixo:

3.1.1. Atribuições do Coordenador Administrativo e Secretaria

3.1.1.1. programar, com seus auxiliares, as atividades de secretaria, administrativas e financeiras, responsabilizando-se pela sua execução;

3.1.1.2. articular, com o Diretor Escolar e a comunidade escolar, a elaboração do Plano de Aplicação dos recursos recebidos e executar fielmente as ações planejadas, organizar a efetivação de prestação de contas e acompanhar a elaboração e a execução dos projetos e programas federais, estaduais e municipais, para a sua efetivação dentro da escola;

3.1.1.3. participar da contratação de prestadores de serviços, em suporte ao Diretor Escolar, previstos no Plano de Aplicação, após cotação, de acordo com os recursos recebidos e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

3.1.1.4. coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da Secretaria em tarefas como computar e classificar dados referentes à organização da escola;

3.1.1.5. 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 e coordenar, com seus auxiliares, a organização e atualização dos registros de aproveitamento e frequência dos estudantes;

3.1.1.6. coordenar a organização e a efetivação da matrícula dos estudantes e providenciar, com seus auxiliares, a expedição de declarações, transferências e certificados;

3.1.1.7. 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;

3.1.1.8. 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;

3.1.1.9. supervisionar, com seus auxiliares, as condições de manutenção, de higiene, de segurança e de limpeza da unidade escolar;

3.1.1.10. responsabilizar-se, junto ao Diretor Escolar, pela execução dos recursos financeiros de acordo com o planejamento do Plano de Aplicação, elaborado juntamente com a Direção Escolar e o Conselho de Escola;

3.1.1.11. 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;

3.1.1.12. 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;

3.1.1.13. fiscalizar, com seus auxiliares, a entrada e a saída de materiais, móveis e utensílios, comunicando à Direção Escolar qualquer irregularidade observada; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Processo Seletivo Simplificado Interno
Edital 003/2023

3.1.1.14. exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Direção Escolar.

4. DOS REQUISITOS

4.1. São requisitos para a inscrição neste processo seletivo:

4.1.1. Cargo de Coordenador Administrativo e Secretaria:

I. ser ocupante de cargo administrativo Efetivo da municipalidade:

- a) Auxiliar de Secretaria Escolar;
- b) Auxiliar Administrativo;
- c) Operador de Computador;

II. estar em efetivo exercício na municipalidade;

III. não ter sido desligado da escola com oferta de Educação em Tempo Integral por iniciativa da Administração, por insuficiência de desempenho ou incompatibilidade;

IV. ter disponibilidade para assumir as atividades na função pleiteada imediatamente após a convocação;

V. não apresentar no Cadastro de Pessoa Física (CPF) nenhum impedimento para a movimentação bancária;

VI. não ter respondido nem estar respondendo processo administrativo disciplinar administrativo disciplinar – PAD.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição neste processo seletivo simplificado será realizada, EXCLUSIVAMENTE, por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site <http://www.ecoporanga.es.gov.br>, no período de 10h do dia 29/05/2023 às 10h do dia 31/05/2023, observando-se o fuso-horário de Brasília/DF.

5.2. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura 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.

5.3. A inscrição neste processo seletivo simplificado interno será gratuita e de inteira responsabilidade do candidato.

5.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, não sendo aceitas inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

5.5. A inscrição terá caráter eliminatório e classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos para cada cargo.

5.6. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Secretaria Municipal de Educação e Cultura o direito de ELIMINAR aquele que fornecer dados inverídicos ou falsos.

5.7. Para fins de comprovação do pré-requisito o candidato deverá observar os seguintes critérios:

5.7.1. Para fins de comprovação de qualificação profissional declarada para o cargo de Coordenador Administrativo e Secretaria, no ato da inscrição, para avaliação de títulos, os candidatos que declararem possuir curso de graduação DEVERÃO enviar a documentação comprobatória para o e-mail processoseletivoeducacao@ecoporanga.es.gov.br no período de inscrição deste processo seletivo simplificado interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Processo Seletivo Simplificado Interno

Edital 003/2023

5.7.2. Não serão considerados válidos os documentos ilegíveis, rasurados e os que contenham qualquer defeito que impossibilitem a comprovação das informações declaradas.

5.7.3. O NÃO ENVIO DOS DOCUMENTOS NO PRAZO PREVISTO IMPLICARÁ EM ELIMINAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO.

5.7.4. 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.

5.7.5. Poderá ser solicitada ao candidato, quando convocado, a apresentação de todos os documentos exigidos na versão original, a fim de verificar a autenticação da documentação enviada por e-mail.

5.7.6. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 do 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.

5.7.7. O candidato é responsável pela veracidade e legitimidade das informações declaradas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo seletivo. A inveracidade de quaisquer documentos apresentados, bem como as informações neles contidas, averiguadas a qualquer tempo, acarretará o cancelamento da inscrição no processo seletivo e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízos das medidas pertinentes de ordem administrativa, civil e criminal.

5.7.8. Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo pleiteado, o candidato será sumariamente ELIMINADO do processo de seleção.

5.8. A classificação dos candidatos será divulgada no endereço eletrônico: <http://www.ecoporanga.es.gov.br>.

6. Avaliação Documental (Avaliação de títulos/Qualificação Profissional, Experiência Profissional)

6.1. A pontuação global desta etapa será composta pela soma dos pontos obtidos pelo candidato;

6.2. O valor atribuído para cada critério de pontuação consta no Anexo I deste Edital.

6.3. A contagem do tempo de efetivo exercício profissional será realizada no ato da inscrição, irá considerar somente a experiência constante no vínculo de inscrição.

6.4. Para este edital, não será considerada a experiência profissional adquirida em outros órgãos e/ou empresas privadas.

6.5. Para a pontuação referente à qualificação profissional, será considerado o MAIOR nível/referência de enquadramento do profissional.

6.6. Nos casos de empate, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I. maior pontuação referente à qualificação profissional – Curso de Formação;

II. maior pontuação referente à qualificação profissional – Pós-graduação lato sensu e/ou Stricto Sensu;

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

7. DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA TÉCNICA

7.1. Participarão desta etapa o número de 05 (cinco) candidatos por vaga, de acordo com a classificação da 1ª etapa.

7.2. Os candidatos classificados para esta etapa participarão em iguais condições.

7.3. Os candidatos serão convocados para esta etapa via e-mail (OBRIGATORIAMENTE), momento em que terão conhecimento do dia, horário e local da entrevista. Serão considerados os dados informados no ato de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Processo Seletivo Simplificado Interno

Edital 003/2023

7.4. A SMEC não se responsabiliza pelo não recebimento do e-mail por problemas decorrentes de: caixa de e-mail cheia, troca de e-mail de contato e problemas com o provedor do e-mail ou e-mail direcionado automaticamente à caixa de spam/lixo eletrônico.

7.5. A etapa de Avaliação Técnica acontecerá na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em data e local a ser divulgado através do e-mail informado na ficha de inscrição.

7.6 A avaliação técnica será realizada por meio de entrevista semiestruturada, a qual terá o valor global de 100 (cem) pontos, que versará sobre a experiência profissional do candidato e sua compatibilidade com as atribuições do cargo pleiteado.

7.7. A entrevista semiestruturada poderá ocorrer, por interesse da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de forma presencial.

7.8. A execução desta etapa será de responsabilidade da equipe gestora da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e da comissão nomeada para este edital.

7.9. Serão ELIMINADOS os candidatos que obtiverem nota inferior a 60 (sessenta) pontos na entrevista semiestruturada.

7.10. O não comparecimento do candidato na Avaliação de Competência Técnica implicará na sua ELIMINAÇÃO do processo seletivo.

7.11. Nos casos de empate nesta 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.

8. DO RESULTADO PRELIMINAR, FINAL E DA DESIGNAÇÃO

8.1. A divulgação do resultado preliminar e convocação para a entrevista deste Processo Seletivo Simplificado Interno dar-se-á no dia 02/06/2023, por meio de publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Ecoporanga e afixação no mural da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento dos resultados.

8.2. O resultado final, após a realização de todas as etapas previstas para o processo seletivo, será composto exclusivamente pela classificação da etapa Avaliação de Competência Técnica que será divulgado no site <http://www.ecoporanga.es.gov.br> no dia 12/06/2023.

8.3. A classificação do candidato para o cadastro de reserva não assegura a sua designação, mas apenas a expectativa de ser convocado para atender as necessidades da SMEC ao longo da validade do processo seletivo.

8.4. A designação dos profissionais classificados será definida pela Secretária Municipal de Educação e Cultura considerando a ordem de classificação divulgada no resultado final deste processo seletivo.

8.5. Os profissionais selecionados e convocados para atuação na EMEFTI Professora Benedita Monteiro serão designados através de portaria própria a ser publicada.

8.6. Ao candidato será permitido somente uma reclassificação.

8.7. O candidato designado deverá assumir as atividades em data pré-determinada pela SMEC, salvo nos casos autorizados pela Coordenação de Tempo Integral.

8.8. Caso o candidato não assuma exercício na data estabelecida pela SMEC, independente do motivo da não assunção, o processo de identificação de posto de trabalho será tornado sem efeito e será ELIMINADO do processo seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Processo Seletivo Simplificado Interno
Edital 003/2023

8.9. Os profissionais designados para atendimento ao início do ano letivo serão submetidos à formação específica, de PARTICIPAÇÃO OBRIGATÓRIA, para socialização e apropriação do modelo pedagógico e da gestão da Escola de Ensino Fundamental em Tempo Integral.

8.10. Caberá ao candidato, se e quando convocado, apresentar todos os documentos exigidos, na versão original.

9 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1. Este processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação deste edital, podendo ser prorrogado por igual período.

9.2. Durante a vigência deste Edital as vagas decorrentes de desistência ou de implantação de novas unidades escolares com oferta de Educação em Tempo Integral poderão ser preenchidas pelos candidatos que compuserem o cadastro de reserva, com estrita observância à ordem de classificação.

9.3. A permanência dos profissionais na escola com oferta de Educação em Tempo Integral está condicionada à aprovação na Avaliação de Desempenho.

9.4. A insuficiência de desempenho, verificada por instrumento próprio resultará na dispensa do profissional da função gratificada e retorno ao seu local de trabalho de origem ou nova localização a critério da Administração Pública, observando a legislação vigente;

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

9.6. 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.

9.7. Os casos omissos serão decididos pela Comissão do Processo Seletivo e, em última instância, pela Secretária de Municipal de Educação e Cultura.

9.8. Fica eleito o Foro da Comarca de Ecoporanga para dirimir quaisquer divergências relacionadas a este Processo Seletivo.

Registre-se, publique-se e cumpra-se

Ecoporanga/ES, 26 de maio de 2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Processo Seletivo Simplificado Interno
Edital 003/2023

ANEXO I
CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

CARGO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO E SECRETARIA

I- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR ATRIBUÍDO
A - Tempo de serviço na administração pública	1 por mês trabalhado. Máximo de meses pontuados = 60 meses.

II- QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	VALOR ATRIBUÍDO
A. Curso de graduação (bacharelado em Ciências Contábeis, Administração e Ciências Econômicas)	1 pontos
B. Curso de Graduação em Licenciatura	1 pontos
C. Curso de Pós Graduação em Gestão Pública e ou Gestão de Investimentos	2 pontos
D. Curso de Pós Graduação na área da educação	4 pontos
E. Curso Avulso na área administrativa 180hs	0,5 ponto
F. Curso Avulso na área da educação 180hs	0,5 ponto