

EDITAL nº 010/2025

PROCESSO SELETIVO CARGO EM COMISSÃO DIRETOR TÉCNICO II – CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E INFRAESTRUTURA - CAF

O Dirigente Regional de Ensino, da Diretoria de Ensino - Região de Jales, torna pública a relação de vagas para cargo em Comissão de Diretor Técnico II, a ser preenchido mediante nomeação, nesta Diretoria de Ensino, nos termos do inc. I do art. 20 da LC 180-78, para exercer em Jornada Completa de Trabalho, o cargo a seguir, das referências da EV-C a que se refere a LC 1.080-2008, alterada pela LC 1.306-2017, do SQC-I-QSE. O preenchimento da vaga será realizado em conformidade com as normas e requisitos estabelecidos neste edital.

I - DAS VAGAS

Será oferecida 01 vaga para cargo em Comissão de Diretor Técnico II – Centro de Administração Finanças e Infraestrutura - CAF.

II – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O cargo em Comissão é de livre provimento, por meio de ato do Sr. Governador do Estado de São Paulo.

2.2. A princípio, cargos em comissão estão previstos na estrutura hierárquica do Poder Público em todas suas esferas.

2.3. Cargos comissionados podem ser ocupados ou não por pessoas que estão no quadro funcional da Administração Pública direta e indireta. Assim que, a pessoa assume um cargo comissionado, ela passa a ser considerada servidora pública.

2.4. Os cargos em comissão são posições organizacionais destinadas ao cumprimento de uma função, mas que são providos por servidores que não necessariamente tenham sido aprovados em concurso público.

2.5. Regulamentados pelos arts. 37, II, da Constituição e 243 da Lei nº 8.112/1990, em âmbito federal, os cargos em comissão não são regidos por regime jurídico específico de servidores, nem por relação de emprego normatizado pela Consolidação das Leis do Trabalho.

III – DAS ATRIBUIÇÕES:

3.1. Estabelecidas no Artigo 78, do Decreto nº 64.187, de 17/04/2019, **os Centros de Administração, Finanças e Infraestrutura têm as seguintes atribuições:**

I - orientar e apoiar as escolas da rede pública estadual da área de circunscrição da Diretoria de Ensino a que pertence cada Centro, no exercício de atividades de administração e infraestrutura e na realização de procedimentos financeiros, a elas afetos;

II - por meio de seus Núcleos de Administração:

a) em relação a comunicações administrativas:

1. receber, registrar, protocolar, classificar, autuar, expedir e controlar a distribuição de papéis e processos;

2. informar sobre a localização e o andamento de papéis, documentos e processos em trâmite;

3. providenciar, mediante autorização específica, vista de processos aos interessados, bem como o fornecimento de certidões e cópias de documentos arquivados;

4. organizar e viabilizar serviços de malotes, distribuição e entrega de correspondência;

5. arquivar papéis e processos;

b) em relação à administração patrimonial:

1. administrar e controlar bens patrimoniais, utilizando-se de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;

2. providenciar seguro de bens patrimoniais móveis e imóveis e promover outras medidas necessárias à sua defesa e preservação;

3. efetuar o arrolamento de bens inservíveis e sua baixa patrimonial;

c) em relação às atividades de zeladoria:

1. prover e fiscalizar serviços gerais, em especial os de limpeza e copa;

2. zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;

3. propor a especificação de materiais e equipamentos para os serviços gerais e providenciar sua aquisição;

d) em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados:

1. as previstas nos artigos 8º e 9º do Decreto 9.543, de 1º de março de 1977;

2. propor a especificação das contratações de serviços e aquisições de veículos;

3. controlar o custo e o uso da subfrota e de serviços motorizados;

III - por meio de seus Núcleos de Finanças:

a) as previstas no artigo 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

b) dar baixa de responsabilidade nos sistemas competentes, emitindo documentos de reserva de recursos, liquidação, guias de recolhimento e anulação dos saldos de adiantamentos;

c) providenciar atendimento às solicitações e aos requerimentos dos órgãos de controle interno e externo;

d) manter registros para demonstração da execução financeira de contratos e convênios;

e) zelar pela regularidade dos procedimentos relacionados ao regime de adiantamento, regulamentado pelo Decreto nº 53.980, de 29 de janeiro de 2009, e do uso dos recursos financeiros concedidos para esse fim às escolas;

IV - por meio de seus Núcleos de Compras e Serviços:

a) elaborar termos de referências e especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas e da Diretoria de Ensino, para sua aquisição de acordo com as orientações das unidades centrais da Secretaria;

b) propor e acompanhar a prestação de serviços ao aluno, referentes, em especial, a alimentação, transporte e segurança;

c) processar as licitações até a homologação do vencedor do certame;

d) elaborar minutas de contratos;

e) gerir contratos ou convênios de fornecimento de bens, materiais e serviços;

f) coordenar a logística de distribuição de equipamentos e materiais na Diretoria de Ensino, desde o fornecedor até as unidades de destino final;

g) analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

h) fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;

i) preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques;

j) controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando, ao Diretor do Centro, os atrasos e outras irregularidades cometidas;

k) receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;

l) controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;

m) manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

n) realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;

o) elaborar levantamentos estatísticos de consumo para subsidiar a elaboração anual do orçamento;

p) efetuar e analisar a curva de utilização de materiais e verificar a existência de materiais em desuso ou excedentes;

V - por meio de seus Núcleos de Obras e Manutenção Escolar:

a) consolidar o plano de obras e de manutenção das escolas e acompanhar sua execução;

b) assistir as escolas na definição das necessidades de adequação, manutenção e reforma de instalações;

c) fiscalizar a execução de serviços terceirizados;

d) inspecionar as obras e os serviços de construção, reforma e manutenção nas escolas;

e) acompanhar a evolução do consumo de utilidades públicas nas escolas e as ações para sua otimização, de acordo com as orientações da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares.

3.2 Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Preparar informações e

demonstrativos sobre serviços executados. Prestar assessoria a administração superior.

IV- DAS ETAPAS

4.1 Etapa 1 – Inscrição

4.1.1 O período de inscrições ocorrerá de 17 a 22/04/2025.

4.1.2 A inscrição poderá ser realizada tanto por servidores públicos já investidos em cargo, quanto por cidadãos que não possuem cargo público. Os interessados deverão preencher o formulário pelo link: <https://forms.gle/hYJdHaphivBYHXKs6> logado com "@gmail" ou "@servidor".

4.2 Etapa 2 – Diretoria de Ensino

4.2.1 Esta etapa será instruída pelo Dirigente Regional de Ensino;

4.2.2 Os candidatos à vaga serão submetidos a entrevista, para verificação da compatibilidade de seu perfil profissional.

4.2.3 O servidor será convocado para entrevista, prevista para o dia **24/04/2025**, visando avaliação técnica e de competências do candidato às especificidades da vaga concorrida, cujo horário serão definidos e publicados no site da Diretoria de Ensino.

4.2.4 O candidato que não participar dessa Etapa ou abandoná-la durante sua realização, será considerado(a) desistente deste processo de seleção;

V – DOS RESULTADOS:

5.1 O resultado do processo seletivo será divulgado no dia **28/04/2025**, no período da manhã, por meio de publicação no site desta Diretoria de Ensino: <https://dejales.educacao.sp.gov.br/>

5.2 O candidato poderá interpor recurso do resultado no dia **28/04/2025 até às 17h**, através do e-mail: dejal@educacao.sp.gov.br; com o Assunto "Recurso Processo Seletivo - CAF".

5.3 O resultado final do processo seletivo, terá sua publicação por ordem alfabética com os nomes dos candidatos habilitados com o perfil para o cargo em Comissão Diretor Técnico II – CAF, podendo ser nomeados pelo Sr. Governador, de acordo com o interesse público.

VI – DA NOMEAÇÃO:

6.1 Os cargos em comissão e as funções atividades em confiança obedecerão aos requisitos mínimos de escolaridade e experiência profissional fixados no Artigo 5º da LC 1080/2008.

6.2 – Para o cargo de Diretor Técnico II, exigência de graduação em curso de Nível Superior e experiência profissional comprovada em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

6.3 A Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo, estabelece em seu artigo 47 quais os requisitos para a posse:

Artigo 47 – São requisitos para a posse em cargo público:

I – ser brasileiro;

II – ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

III – estar em dia com as obrigações militares;

IV – estar no gozo dos direitos políticos;

V – ter boa conduta;

VI – gozar de boa saúde, comprovada em inspeção realizada em órgão médico oficial;

VI – gozar de boa saúde, comprovada em inspeção realizada por órgão médico oficial do Estado, para provimento de cargo efetivo, ou mediante apresentação de Atestado de Saúde Ocupacional, expedido por médico registrado no Conselho Regional correspondente, para provimento de cargo em comissão; (NR)

– Inciso VI com redação dada pela Lei Complementar nº 1.123, de 01/07/2010.

VII – possuir aptidão para o exercício do cargo; e

VIII – ter atendido às condições especiais prescritas para o cargo.

Parágrafo único – A deficiência da capacidade física, comprovadamente estacionária, não será considerada impedimento para a caracterização da capacidade psíquica e somática a

que se refere o item VI deste artigo, desde que tal deficiência não impeça o desempenho normal das funções inerentes ao cargo de cujo provimento se trata.

6.1.2 O candidato terá exaurido os direitos decorrentes da sua nomeação quando não aceitar as condições ou não apresentar os documentos pertinentes para o exercício do cargo.

VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

7.1.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas estabelecidas neste edital.

7.1.2 O candidato que não atender aos requisitos estabelecidos será eliminado do processo.

7.1.3 É de responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas e a apresentação dos documentos solicitados no edital.

7.1.4 O não comparecimento ou a não participação do candidato em todas as etapas do processo implicará em sua eliminação.

7.1.5 As disposições deste Edital estarão sujeitas a adequações que respeitem quaisquer alterações de dispositivos legais supervenientes.

7.1.6 A validade deste Edital será de um (01) ano.

Jales, 16 de abril de 2025

assinado no original

Geraldo Niza da Silva
Dirigente Regional de Ensino