

ATO DE ABERTURA DE PROCESSO DE PRÉ-SELEÇÃO

A Unidade Regional de Ensino de Jaú, torna pública a abertura do Processo de Pré-Seleção, destinado a subsidiar a escolha de candidatos(as) a ocupantes de Cargo em Comissão do Estado de São Paulo (CCESP) e/ou Função de Confiança do Estado de São Paulo (FCESP), integrantes do Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Estado de São Paulo (QGCF), instituído pela Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023, e regulamentado pelo Decreto nº 68.742, de 29 de abril de 2024, nos termos do artigo 15.

I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Objeto

O presente processo tem por objeto identificar, entre os interessados, candidatos com perfil profissional, técnico e comportamental, compatíveis com as atribuições do cargo em comissão e/ou função de confiança descritos abaixo, visando assegurar critérios objetivos e meritocráticos de seleção para fins de nomeação ou designação.

1.1. Denominação do cargo em comissão ou função de confiança: CHEFE DE SEÇÃO - FCESP 1.05

1.2. Quantidade de vagas: 01 (uma).

1.3. Unidade de exercício: Seção de Compras e Serviços - SECOMSE - Unidade Regional de Ensino de Jaú.

1.4. Principais atribuições: Conforme disposto no Artigo 148 da Resolução SEDUC nº 108/2025, compete ao Chefe da Seção de Compras e Serviços:

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

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

processar as licitações até a homologação do vencedor do certame;

fiscalizar contratos ou convênios de fornecimento de bens, materiais e serviços;

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

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

fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição; 1

preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques;

controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando, ao Chefe da Seção os atrasos e outras irregularidades cometidas;

receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;

controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;

manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque; XIII. realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;

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

efetuar e analisar a curva de utilização de materiais e verificar a existência de materiais em desuso ou excedentes.

1.5. Perfil profissional esperado (competências específicas): Competências de Gestão; Visão sistêmica e estratégica; Habilidade de liderança, trabalho em equipe, proatividade e boa comunicação; Habilidade com Pacote Office; preferencialmente, com experiência em rotinas de compras e serviços, e conhecimento dos sistemas SED, SEI, Compras GOV, SIAFEM, Contratos GOV, SAM, Terceirizados, Audesp.

1.6. Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

1.7. Remuneração: R\$ 5.932,00 (cinco mil novecentos e trinta e dois reais), observando os artigos 12 e 16, da LC nº 1395/2023, que versam sobre as formas de remuneração dos servidores de cargo efetivo e os ocupantes de função-atividade de natureza permanente ou de emprego público permanente.

Artigo 12 - *Os servidores titulares de cargo efetivo e os ocupantes de função-atividade de natureza permanente ou de emprego público permanente, da Administração Pública direta ou indireta do Estado de São Paulo, nomeados para os cargos em comissão do QGCF, poderão optar por uma das seguintes formas de remuneração:*

I - Pelo subsídio do respectivo cargo em comissão, na forma do Anexo I desta lei complementar;

II - Pela remuneração do seu cargo, emprego público ou função- atividade de origem, inclusive se percebida pelo regime de subsídio, acrescida de 60% (sessenta por cento) do valor do subsídio fixado para o respectivo cargo em comissão, observada a limitação constitucional remuneratória aplicável.

Artigo 16 - *O valor correspondente a 60% (sessenta por cento) do subsídio fixado para o cargo em comissão, bem como a retribuição pelo exercício da função de confiança, acrescidos à remuneração do cargo efetivo, do emprego público permanente ou da função-atividade na forma estabelecida pelo inciso II e §§ 2º e 3º do artigo 12 desta lei complementar:*

1.8. Público-alvo: servidores titulares de cargo efetivo e os ocupantes de função-atividade de natureza permanente ou de emprego público permanente, da Administração Pública direta ou indireta do Estado de São Paulo, que atendam aos requisitos mínimos previstos neste ato.

II – REQUISITOS

2. Requisitos

Para fins de inscrição e participação no processo de pré-seleção, o(a) candidato(a) deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

2.1. Formação acadêmica mínima exigida: Ensino Superior Completo, e preferencialmente na área correspondente a função pretendida;

2.2. Experiência profissional exigida: Mínimo de 3 anos de experiência em atividades correlatas à função ou às áreas de atuação do órgão ou em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive na Administração Pública Indireta; ou possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata ao cargo ou função pretendida;

- Não possuir antecedentes funcionais desabonadores;
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos e civis;
- Estar regularizado junto às obrigações eleitorais e militares (quando aplicável);
- Declaração de não acumulação de cargo, ou de acúmulo para os casos permitidos pela legislação;
- Atender aos critérios estabelecidos no Decreto nº 68.829 de 04 de setembro de 2024 quanto a vedação de nepotismo no serviço público estadual;

III – ETAPAS DO PROCESSO DE PRÉ-SELEÇÃO E SEU CRONOGRAMA

O processo de pré-seleção observará as seguintes etapas, critérios e cronograma:

3. Inscrição

Os interessados deverão, no período de inscrição, encaminhar os documentos listados no subitem 3.2, em formato de PDF, exclusivamente por meio do e-mail: jau@educacao.sp.gov.br - adicionar o assunto: **PROCESSO DE PRÉ-SELEÇÃO**

3.1. Período de Inscrições: de 18/05/2026 a 24/05/2026.

3.2. Documentos Obrigatórios:

3.2.1. Currículo atualizado;

3.2.2. Documento de identificação oficial;

3.2.3. Formulário de motivação, conforme Anexo II; e

3.2.4. Outros documentos que comprovem a formação, qualificações e experiências relevantes.

4. Análise Curricular

Considera a formação, as qualificações e as experiências profissionais apresentadas, bem como a compatibilidade com o perfil e as atribuições do cargo em comissão ou função de confiança.

5. Avaliação por Competências Técnicas e Comportamentais

Conduzida por comissão designada, para aprofundar a análise do alinhamento do candidato ao perfil do cargo em comissão/ função de confiança, suas motivações e competências interpessoais.

A avaliação por competências técnicas e comportamentais poderá ser composta por testes específicos, entrevistas estruturadas ou outros instrumentos padronizados compatíveis com o perfil e as competências requeridas para o cargo em comissão ou função de confiança, visando assegurar a equidade, a transparência e a aderência ao perfil da vaga.

6. Decisão Final

A decisão final da pré-seleção, contendo os candidatos considerados aptos à eventual nomeação ou designação deverá ser divulgada no site institucional da pasta e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

7. Cronograma

As etapas observarão o cronograma a seguir:

Etapa	Previsão
Inscrições	18 a 24/05/2026
Análise Curricular	25/05/2026
Avaliação por Competências Técnicas e Comportamentais	26/05/2026 a 27/05/2026
Divulgação da Decisão Final	29/05/2026

IV – DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

8. A participação neste processo de pré-seleção não gera direito à nomeação ou designação, constituindo apenas etapa prévia e de caráter consultivo para subsidiar a decisão da autoridade competente.

9. As informações prestadas pelo candidato terão caráter declaratório e de responsabilidade exclusiva do declarante.

10. Os casos omissos serão resolvidos pela área responsável pela condução do processo de pré-seleção, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

11. Este ato entra em vigor na data da sua publicação.

ANEXO II – MODELO DE FORMULÁRIO DE MOTIVAÇÃO

DADOS DO CANDIDATO(A)

- Nome completo:
- RG:
- CPF:
- E-mail:
- Telefone:

1. Motivação para a candidatura

Descreva os motivos pelos quais você deseja ocupar o cargo em comissão/ função de confiança. (até 1500 caracteres)

2. Experiências relevantes

Indique até três experiências profissionais relevantes. (até 2000 caracteres)

3. Contribuições esperadas

Explique como poderá contribuir para a unidade de exercício. (até 1500 caracteres)

4. Visão sobre gestão pública

Comente sua visão sobre o papel do servidor público na área de exercício. (até 1000 caracteres)

5. Declaração final

Declaro que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras.

Município, ____ de _____ de _____.

(assinatura do candidato)

Obs: Republicando por conter incorreções.