



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E INTEGRAL**  
**INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO INTERNO SIMPLIFICADO nº. 04 de 14/07/2020**

**SELEÇÃO DE SECRETÁRIOS ESCOLARES PARA A REDE DE ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL**

O INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO – IEMA, instituição vinculada a Secretaria de Estado da Educação tendo em vista o disposto na Lei nº. 10.385 de 21 de dezembro de 2015 e alterações previstas na Lei Ordinária nº 10.833, de 16 de abril de 2018 (que dispõem sobre a reorganização do IEMA) e da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994 (que trata sobre o estatuto dos servidores públicos civis do estado) torna pública, para conhecimento dos interessados, a realização do Processo Seletivo Interno Simplificado para formação de um Banco de Profissionais Efetivos (**cadastro reserva**) aptos a exercerem a função de **Secretário Escolar**, a fim de compor o quadro funcional da Rede de Escolas de Tempo Integral, mediante as normas e condições estabelecidas neste edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E INFORMAÇÕES GERAIS**

**1.1** O presente Processo Seletivo Interno Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos, Avisos, Atos Complementares e eventuais Retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão – IEMA, com supervisão da Comissão Julgadora deste seletivo, criada por meio de Portaria emitida pelo Secretário de Estado de Educação.

**1.2** Dados do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão:

a) Site Oficial do Processo Seletivo: [www.iema.ma.gov.br](http://www.iema.ma.gov.br);

b) Correio eletrônico (e-mail): [seletivo.iema@gmail.com](mailto:seletivo.iema@gmail.com);

c) Horário de funcionamento: dias úteis, de segunda à sexta-feira, de 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas.

**1.3** As inscrições dos candidatos serão realizadas no site do IEMA: [www.iema.ma.gov.br](http://www.iema.ma.gov.br)

**1.4** A indicação dos requisitos básicos/cargo, remuneração/gratificação e URES/municípios relativos à função de Secretário Escolar para atuar na Rede de Escolas de Tempo Integral consta no Anexo I deste edital.

**1.5** Serão selecionados servidores estaduais efetivos do estado do Maranhão para atuarem na função de Secretário Escolar, por meio de análise documental/títulos e entrevista, atendendo às necessidades da unidade escolar de tempo integral localizada no município de sua escolha.

**1.6** Os servidores do **Grupo Administração (Apoio Técnico Administrativo, Assistentes Administrativos e Agentes Administrativos)** e os **Integrantes do Subgrupo Magistério I e II** podem pleitear a função ou o cargo de **Secretário Escolar**.

**1.7** Caberá ao candidato, fazer o devido acompanhamento deste Edital no site do IEMA ([www.iema.ma.gov.br](http://www.iema.ma.gov.br)).

**1.8** A inscrição online do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais NÃO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E INTEGRAL**  
**INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO INTERNO SIMPLIFICADO nº. 04 de 14/07/2020**

**1.9** No ato da inscrição, o candidato deverá informar os dados pessoais, o endereço completo, e-mail, telefone fixo ou celular e município da unidade escolar em que pretende atuar como Secretário Escolar.

**1.10** O IEMA atenderá nos horários, endereços e contatos indicados no subitem 1.2 em dias úteis, de segunda à sexta-feira.

**1.11** A inscrição será online e gratuita conforme item 4 (quatro) deste Edital, concedida apenas para os servidores efetivos da rede estadual de educação do Maranhão, devidamente habilitados para a função pleiteada, no período indicado no subitem 1.14.

**1.12** O Processo Seletivo Interno Simplificado contempla formação de Banco de Cadastro Reserva para os municípios indicados no Anexo I.

**1.13** O texto do presente Edital estará disponível para consulta no *site* oficial do Processo Seletivo Interno Simplificado indicado no subitem 1.2.

**1.14 CALENDÁRIO DE EVENTOS**

EVENTOS	DATA/PERÍODO
Período de inscrição online ( <a href="http://www.iema.ma.gov.br">www.iema.ma.gov.br</a> )	De 8 horas do dia 16/07/2020 até 18 h do dia 30/07/2020
Divulgação do Resultado Parcial (análise documental)	07/08/2020
Interposição de Recursos (análise documental)	08 a 10/08/2020
Análise dos Recursos	11 a 13/08/2020
Divulgação do Resultado Final da análise documental	14/08/2020
Período inicial do processo de convocação para entrevista	A partir de 15/08/2020
Período inicial das Entrevistas	A partir de 17/08/2020
Divulgação da <u>Primeira Etapa</u> do Resultado Final do Processo Seletivo, após entrevistas	24/08/2020

**1.15** As datas estabelecidas neste Edital poderão sofrer alteração enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito.

**1.16** O candidato deverá observar as condições necessárias e período (A partir de 15/08/2020 – subitem 1.14, em horário comercial), previsto para convocação relativa ao início do processo de entrevista.

**1.17** A jornada de trabalho será obrigatoriamente de **40 (Quarenta) horas semanais**, caracterizando Regime de Dedicção Exclusiva, de caráter temporário, conforme artigos 36 e 37, da Lei 9.860/2013.

**1.18** A convocação, cadastro e mapeamento dos candidatos classificados estarão sob a responsabilidade da Diretoria de Ensino e Pesquisa – DIREN do IEMA

**1.19** O Processo Seletivo Interno contempla cadastro reserva para as **idades** de Açailândia, Balsas, Barra do Corda, Grajaú, Caxias, Coelho Neto, Carolina, Brejo, Chapadinha, Coroatá, Imperatriz, Itapecuru Mirim, Pedreiras, Cururupu, Pinheiro, Santa Helena, Presidente Dutra, Tuntum, Dom Pedro, Axixá, Bacabeira, Rosário, Pindaré-Mirim, Santa Inês, Colinas, Passagem Franca, Pastos Bons, São João dos Patos, Alcântara, Paço do Lumiar, São José de Ribamar, São Luís, Matões, Timon, Arari, São Bento, São Vicente Ferrer, Viana, Vitória do Mearim, Zé Doca, no Estado do Maranhão, conforme Anexo I deste Edital.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E INTEGRAL**  
**INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO INTERNO SIMPLIFICADO nº. 04 de 14/07/2020**

## **2. DA FINALIDADE**

**2.1** Constitui objeto deste Edital o Seletivo Interno Simplificado de servidores estaduais efetivos, para a função de **Secretário Escolar**, visando suprir as necessidades desse profissional nas unidades da Rede de Escolas de Tempo Integral.

## **3 DAS FUNÇÕES**

**3.1** A indicação dos requisitos básicos, remuneração/gratificação e municípios/URE estão estabelecidos no Anexo I deste edital.

**3.1.1** Poderão assumir a função de **Secretário Escolar** para a Rede de Escolas de Tempo Integral nos municípios indicados no Anexo I deste edital, aqueles servidores do **Grupo Administração (Apoio Técnico Administrativo, Assistentes Administrativos e Agentes Administrativos)** e os **Integrantes do Subgrupo Magistério I e II** que não disponham de reduções de carga-horária de trabalho, que não estejam em processo de aposentadoria e/ou respondendo processo administrativo disciplinar e com disponibilidade para exercer a função pleiteada, atendendo ao disposto nos anexos I, II e III.

**3.2** A descrição sintética das atribuições do Secretário Escolar consta no Anexo II deste Edital.

**3.3** O gestor e o secretário escolar uma vez designados pela entidade mantenedora, de acordo com o artigo 2º da Resolução nº 228/2002 do Conselho Estadual de Educação, assinam e carimbam os diplomas, certificados e históricos escolares expedidos pela instituição de ensino.

**3.4** Poderão pleitear a função de secretário escolar os professores efetivos **integrantes do Subgrupo Magistério I, II e III com isenção definitiva de sala de aula**, desde que apresentem portaria definitiva.

## **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições para o presente Processo Seletivo Interno deverão ser realizadas **EXCLUSIVAMENTE** via internet, no período, horário indicados no **CALENDÁRIO DE EVENTOS**.

**4.2** A inscrição do servidor público implicará na prévia e integral concordância com todas as normas deste Edital e seus Anexos.

**4.3** As inscrições para o presente Processo Seletivo Interno serão gratuitas e ocorrerão exclusivamente via internet ([www.iema.ma.gov.br](http://www.iema.ma.gov.br)), no período de 16/07/2020 a 30/07/2020, devendo ser acessado a partir das 8 horas do dia 16/07/2020 até às 18 horas do dia 30/07/2020, horário local.

**4.4** O candidato, no ato da inscrição via internet, deverá informar todos os dados exigidos no **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO ONLINE**, disponibilizado no site [web.iema.ma.gov.br](http://web.iema.ma.gov.br), incluindo a opção do município, os contatos (telefônicos, e-mail, endereço), devendo também realizar o upload legível dos documentos pessoais e demais documentos que comprovem o atendimento dos requisitos de inscrição quanto à função escolhida, conforme **subitem 5.2 e 5.3 e Anexo III**.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E INTEGRAL**  
**INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO INTERNO SIMPLIFICADO nº. 04 de 14/07/2020**

**4.5** O interessado deverá se inscrever uma única vez e para apenas um dos municípios indicados no Anexo I deste Edital.

**4.6** No caso de mais de uma inscrição para um mesmo candidato, será considerada a última inscrição (data e horário), invalidando-se as anteriores, ainda que a documentação tenha sido anexada.

**4.7** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) Acessar, no Período de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, o endereço da Internet <http://www.iema.ma.gov.br>, preencher o FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO ONLINE e anexar documentação exigida nos subitens 5.2 e 5.3 e no Anexo III, deste Edital.

b) Ao efetuar inscrição, o candidato estará declarando formalmente que preenche todas as condições estabelecidas neste Edital.

**4.8** O IEMA não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados não ocasionados por ele.

**4.9** É de inteira responsabilidade do candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer por não informar seus dados cadastrais corretamente, um número de telefone para contato e e-mail.

**4.10** Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, ela será cancelada.

**4.11** As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o IEMA indeferir a inscrição daquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

**4.12** A qualquer tempo, será anulada a inscrição, e todos os atos e fases dela decorrentes se forem constatada falsidade em qualquer declaração, qualquer irregularidade nos documentos apresentados.

**4.13** Só será aceito, para efeito de inscrição, o e-mail cadastrado em plataformas digitais em nome do candidato, ou seja, não serão admitidas inscrições utilizando e-mail de terceiros. Somente será aceito um único e-mail por candidato.

## **5 DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO**

**5.1** É de inteira responsabilidade do candidato, realizar o preenchimento adequado dos dados solicitados no FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO ONLINE, bem como anexar os documentos (legíveis, formato PDF) necessários à inscrição.

**5.2** Documentos que devem ser anexados no ato da inscrição para comprovação de título:

a) Currículo Vitae;

b) Documentos pessoais (RG – frente e verso; CPF);

c) Comprovante de Residência em nome do Candidato. Caso o comprovante de residência não esteja em nome do pretendente à vaga, este deverá estar acompanhado de **Declaração de Residência** em que se responsabilizará pela veracidade do endereço informado, conforme modelo disposto no Anexo IV deste Edital;

d) Diploma/Certificado do Curso de Graduação (frente e verso) e documentos comprobatórios referentes aos Títulos que o candidato possui (frente e verso);



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E INTEGRAL**  
**INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO INTERNO SIMPLIFICADO nº. 04 de 14/07/2020**

d) Certificados de cursos de aperfeiçoamento a partir de 40 horas (**não obrigatórios**) e comprovações de **experiência profissional (Anexo III)**;

d) Certidão de Casamento, **quando couber** (comprovação de mudança de nome em alguns documentos).

**5.3** Documentos que devem ser anexados no ato da inscrição para comprovação de **experiência profissional**:

a) Ato de Nomeação ou Termo de Posse;

b) Contracheque (último);

c) Portaria de isenção definitiva (quando couber).

## **6. DA ANÁLISE CURRICULAR**

**6.1** A Análise Curricular (títulos e experiência profissional) terá caráter Classificatório e Eliminatório e será realizada conforme critérios estabelecidos no Anexo III deste Edital.

**6.2** O candidato deverá enviar os documentos comprobatórios da sua titulação (em formato PDF) **EXCLUSIVAMENTE** via Internet, através do site [www.iema.ma.gov.br](http://www.iema.ma.gov.br), no período indicado no Calendário de Eventos, não sendo aceita outra forma de envio, ou seja, não serão aceitos Títulos enviados pelos Correios, fax, e-mail ou entregues no Protocolo deste Instituto;

**6.3.** Somente serão aceitos para a Análise Curricular os documentos que estejam legíveis e em PDF;

**6.4** Em caso de upload dos documentos referentes à análise curricular de títulos e experiência profissional estarem ilegíveis, rasurados o candidato não pontuará.

**6.5** A Análise Curricular consistirá na Avaliação dos documentos enviados via internet pelos candidatos e será feita de acordo com os indicativos estabelecidos no Anexo III (Critérios de Avaliação da Análise Curricular).

**6.6** É de responsabilidade exclusiva do candidato, verificar se os documentos a serem enviados via internet para fins de comprovação de títulos estão em conformidade com os critérios descritos neste edital e seus anexos.

**6.7** A não apresentação de algum dos documentos listados nos subitens **5.2 e 5.3** no ato da inscrição, exceto os cursos de aperfeiçoamento (não-obrigatórios) e certidão de casamento e portaria de isenção (quando couber), ocasionará a **ELIMINAÇÃO** do candidato deste processo seletivo interno.

**6.8** Não serão aceitos como Documento de Identificação (**item 5.2-b**): Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação - CNH (modelo antigo, que não contém foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; cópias, ainda que autenticadas; documentos ilegíveis, não identificáveis, danificados ou que, de alguma forma, não permitam, com clareza, a identificação dos dados do candidato.

**6.9** As pontuações e tipos de documentos exigidos para Análise Curricular e contagem de pontos da experiência profissional constará no **Anexo III** deste Edital.

## **7 DA ENTREVISTA**

**7.1** A Entrevista, etapa de caráter classificatório e eliminatório, será de responsabilidade do IEMA e ocorrerá somente com os candidatos considerados aptos na Análise Curricular.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E INTEGRAL**  
**INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO INTERNO SIMPLIFICADO nº. 04 de 14/07/2020**

**7.2** Por ocasião da entrevista serão analisados os seguintes requisitos: a experiência profissional e sua compatibilidade com as atribuições da função pleiteada; capacidade de diálogo; demonstração de interesse pela função; potencial profissional; conhecimento das atribuições da função pleiteada (Anexo V deste Edital).

**7.3** A desistência ou o não comparecimento do candidato à etapa da entrevista no prazo estabelecido neste Edital ou relativo à convocação implicará em sua eliminação automática.

**7.4** Os servidores públicos estaduais inscritos para a função de secretário escolar serão convocados, após resultado final, para entrevista de caráter classificatório e eliminatório, na medida em que forem surgindo as vacâncias.

**7.5** A aprovação e classificação após análise documental para a função de secretário escolar assegurará aos candidatos apenas a **EXPECTATIVA DE DIREITO À CHAMADA** para assumir a função de secretário escolar.

**7.6** Somente o candidato, que na Entrevista, atender aos requisitos básicos exigidos no Anexo V concernentes ao perfil profissional exigido pela Rede de Escolas de Tempo Integral será considerado aprovado para a vaga.

**7.7** Os candidatos para a função de Secretário Escolar ficam cientes que deverão arcar com todos os custos referentes à participação, no presente processo seletivo interno.

**7.8** Os candidatos para a função de Secretário Escolar serão convocados para processo eliminatório de entrevista pela Diretoria de Ensino e Pesquisa via email e/ou contato telefônico registrados no ato da inscrição online.

**7.9** Após resultado da entrevista, será divulgada processualmente lista de candidatos aprovados para assumir a função de Secretário Escolar.

**7.10** A entrevista poderá ocorrer por aproximação digital por meio de aplicativos como Zoom, Meet, Whatsapp, desde que o candidato possua as condições necessárias para a utilização dos meios online e seja devidamente comunicado em tempo hábil.

## **8 DA COMISSÃO JULGADORA**

**8.1** A composição da Comissão Julgadora e de gestão dos trabalhos relativos ao processo seletivo interno será de inteira responsabilidade do IEMA.

**8.2** A Comissão, composta com número ímpar de integrantes, terá entre estes pelo menos três servidores públicos da Diretoria de Ensino e Pesquisa – DIREN, responsáveis pela avaliação da documentação apresentada e pela composição do Banco de Cadastro, de acordo com a sistemática estabelecida neste Edital.

**8.3** A Comissão será nomeada mediante Portaria emitida pelo Secretário de Estado da Educação.

## **9 DO RESULTADO FINAL**

**9.1** O Resultado Final do Processo Seletivo Interno será divulgado, em data prevista no subitem 1.14, com **Listagem Nominal em Ordem Decrescente de Pontuação por Município**.

## **10 DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E INTEGRAL**  
**INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO INTERNO SIMPLIFICADO nº. 04 de 14/07/2020**

**10.1** Será considerado CLASSIFICADO no Processo Seletivo Interno o candidato que, cumulativamente:

- a) não for eliminado no ato de inscrição online (preenchimento da Ficha de Inscrição e upload/anexo dos documentos obrigatórios legíveis);
- b) não for eliminado na avaliação de Análise Curricular/Títulos;
- c) não for eliminado na etapa de entrevista;
- c) não for eliminado em razão de qualquer outro critério estabelecido neste Edital.

**10.2** Ocorrendo empate no somatório dos pontos obtidos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior nota na Prova de Títulos (Análise Curricular);
- b) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Interno, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
- c) Maior idade.

## **11 DOS RECURSOS**

**11.1** Serão admitidos recursos contra o resultado da análise curricular/documental.

**11.2** O candidato que desejar interpor recurso relativo ao resultado parcial terá o período de 08 a 10/08/2020 como prazo.

**11.3** O recurso deverá ser Protocolado Online por meio do site [www.iema.ma.gov.br](http://www.iema.ma.gov.br), devendo ainda, ser devidamente fundamentado em espaço para **INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**, indicando com objetividade e clareza os pontos a serem revisados.

**11.4 NÃO SERÃO CONHECIDOS E, CONSEQUENTEMENTE, SERÃO INDEFERIDOS:**

- a) recursos que não estiverem de acordo com todos os elementos previstos nos subitens 11.1, 11.2 e 11.3;
- b) recursos com pedidos genéricos ou com alegação/justificativa sem argumentação lógica e consistente;
- c) recursos interpostos fora dos prazos previstos no Edital;
- d) recursos enviados via postal ou protocolados na sede administrativa do IEMA;
- e) recursos cujo teor despreze a instituição ou os profissionais responsáveis pelo Processo Seletivo Interno.
- f) recursos enviados para ouvidoria ou por e-mail institucional.

**11.5** É vedada a possibilidade de reanálise de recurso e de interposição de dois ou mais recursos pelo mesmo candidato, contra o mesmo evento, contendo a mesma alegação, justificativa ou fundamentação.

**11.6** Caso o candidato interponha dois ou mais recursos contra o mesmo evento, nos termos da relação indicada no Subitem 11.1, deste Edital, somente será analisado o que for notificado primeiro.

**11.7** A notificação para conhecimento da análise dos recursos será publicada no site Oficial do Processo Seletivo Interno.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E INTEGRAL**  
**INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO INTERNO SIMPLIFICADO nº. 04 de 14/07/2020**

**11.8** A análise dos recursos poderá determinar, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida, podendo o candidato passar para uma colocação superior, inferior ou ainda, ser desclassificado.

## **12 DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO INTERNO**

**12.1** O resultado final do Processo Seletivo Interno será homologado e publicado oficialmente pelo Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão, a partir da data prevista no subitem 1.14 deste Edital.

## **13 DO PRAZO DE VALIDADE**

**13.1** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Interno será de 1(um) ano, contado a partir da publicação da homologação do Resultado Final após Fase Recursal, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração da Rede de Escolas de Tempo Integral.

## **14 DA CONVOCAÇÃO E PERMANÊNCIA**

**14.1** A convocação dos candidatos será realizada por meio de publicação no site do IEMA (<http://www.iema.ma.gov.br>) conforme o interesse e necessidade da Rede de Escolas de Tempo Integral.

**14.2** Os secretários escolares passarão por avaliação de desempenho ao final de cada semestre, como condição para sua permanência na Rede de Escolas em Tempo Integral.

**14.3** Para a Convocação, conforme o caso, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, parágrafo 1º da Constituição da República;
- b) estar quites com as obrigações eleitorais, apresentando comprovantes de quitação eleitoral;
- c) estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- d) não registrar antecedentes criminais e encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos, apresentando certidão negativa cível e criminal da justiça estadual (fórum)/certidão negativa (delegacia)/certidão negativa (site [www.trf.jus.br](http://www.trf.jus.br));
- e) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo/emprego/função pública estadual;
- f) apresentar declaração de acumulação lícita de cargo/emprego/função pública, quando for o caso, em conformidade com a legislação vigente;
- g) ter sido classificado no presente Processo Seletivo Interno;
- h) comprovar os requisitos exigidos neste Edital para exercício da função pretendida conforme indicado no Anexo I deste Edital;
- i) conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital;
- j) apresentar os demais documentos que se fizerem necessários por ocasião da convocação;

**14.4** O candidato que, no ato da convocação, não apresentar toda a documentação solicitada, será automaticamente eliminado do presente Processo Seletivo Interno.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E INTEGRAL**  
**INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO INTERNO SIMPLIFICADO nº. 04 de 14/07/2020**

**14.5** A convocação para o exercício da função de secretário escolar ocorrerá após resultado da entrevista e será de responsabilidade da Diretoria de Ensino e Pesquisa – DIREN do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão – IEMA.

**14.6** No ato da convocação, após aprovados na entrevista, os servidores públicos estaduais assinarão Termo de Compromisso e Responsabilidade que regerá obrigatoriamente o regime de 40 (quarenta) horas semanais diurnas a serem cumpridas no interior da escola, sendo vedado o desempenho de qualquer outra atividade remunerada, pública ou privada, durante o horário de trabalho na Rede de Escolas em Tempo Integral, caracterizando regime de dedicação exclusiva, de caráter temporário, conforme artigos 36 e 37 da Lei 9.860/2013.

### **15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1** O candidato poderá obter informações referentes ao presente Processo Seletivo Interno na Administração Central do IEMA, no endereço e horário indicados no Item 1.

**15.2** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a esse Processo Seletivo Interno, que serão publicados no *site* oficial do IEMA.

**15.3** Após a data de divulgação da Primeira Etapa do Resultado Final consolidado com a entrevista eliminatória, precedida da Fase Recursal do presente Processo Seletivo Interno, a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes será feita exclusivamente pelo Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão – IEMA.

**15.4** O candidato deverá manter atualizados seu e-mail, endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização junto à administração central do IEMA.

**15.5** O candidato será eliminado do Processo Seletivo Interno se, a qualquer tempo, for verificado que ele não atende a um dos requisitos estabelecidos neste Edital.

**15.6** As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

**15.7** O IEMA recomenda aos candidatos inscritos retirar o inteiro teor deste Edital no *site* institucional [www.iema.ma.gov.br](http://www.iema.ma.gov.br), sendo de sua responsabilidade a aquisição de tal documento.

**15.8** Os candidatos ficam cientes que deverão arcar com todos os custos de sua participação no presente Processo Seletivo Interno, não sendo passível de ressarcimento e/ou indenização qualquer gasto que venham a ter.

**15.9** Os casos omissos serão resolvidos pelo Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão – IEMA, em conjunto com a Comissão Julgadora.

São Luís-MA, 14 de julho de 2020

**FELIPE COSTA CAMARÃO**  
Respondendo pelo Cargo de Reitor do IEMA  
(DOE Nº 036 de 20/02/2020)



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E INTEGRAL**  
**INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO INTERNO SIMPLIFICADO nº. 04 de 14/07/2020**

**ANEXO I**  
**DEMONSTRATIVO DA FUNÇÃO PÚBLICA DE SECRETÁRIO ESCOLAR,**  
**REQUISITOS, MUNICÍPIOS, REMUNERAÇÃO.**

<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>	
<b>SECRETÁRIO ESCOLAR</b> – servidores públicos estaduais efetivos, do <b>Grupo Administração (Apoio Técnico Administrativo, Assistentes Administrativos e Agentes Administrativos)</b> e os <b>Integrantes do Subgrupo Magistério I e II</b> que não disponham de reduções de carga-horária de trabalho, que não estejam em processo de aposentadoria e/ou respondendo Processo Administrativo/Disciplinar e com disponibilidade para exercer a função pleiteada.	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO/GRATIFICAÇÃO</b>
Secretário Escolar	R\$ 91,14 (FG-3)
<b>QUADRO DE MUNICÍPIOS PARA A FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA</b>	
<b>URE</b>	<b>MUNICÍPIOS</b>
Açailândia	Açailândia
Balsas	Balsas Carolina
Barra do Corda	Barra do Corda Grajaú
Caxias	Caxias Coelho Neto
Chapadinha	Brejo Chapadinha
Codó	Coroatá
Imperatriz	Imperatriz
Itapecuru Mirim	Itapecuru Mirim
Pedreiras	Pedreiras
Pinheiro	Cururupu Pinheiro Santa Helena
Presidente Dutra	Presidente Dutra Tuntum Dom Pedro
Rosário	Axixá Bacabeira Rosário
Santa Inês	Pindaré-Mirim Santa Inês
São João dos Patos	Colinas



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E INTEGRAL**  
**INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO INTERNO SIMPLIFICADO nº. 04 de 14/07/2020**

	Passagem Franca
	Pastos Bons
	São João dos Patos
São Luís	Alcântara
	Paço do Lumiar
	São José de Ribamar
	São Luís
Timon	Matões
	Timon
Viana	Arari
	São Bento
	São Vicente Ferrer
	Viana
	Vitória do Mearim
Zé Doca	Zé Doca



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E INTEGRAL**  
**INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO INTERNO SIMPLIFICADO nº. 04 de 14/07/2020**

**ANEXO II**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

**SECRETÁRIO ESCOLAR:** Conhecer a Proposta Pedagógica da Rede de Escolas de Tempo Integral e demais documentos normalizadores da Educação Integrada em Tempo Integral; Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas que regem o registro escolar do estudante e a vida legal do estabelecimento de ensino; Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; Encaminhar à Gestão Geral, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes a sua estrutura e funcionamento; Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento das Unidades da Rede de Escolas de Tempo Integral; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orientar os professores quanto ao prazo de entrega dos Registros com os resultados da frequência e do aproveitamento acadêmico dos alunos; Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória de aproveitamento de estudos e regularização de vida escolar; Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da Unidade Escola; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Organizar a documentação dos alunos matriculados na instituição; Auxiliar a equipe pedagógica e de gestão para manter atualizado os dados no Sistema de Registros; Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado; Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Rede de Escolas de Tempo Integral; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Participar das atribuições decorrentes do Regimento das Unidades da Rede de Escolas de Tempo Integral e exercer demais atribuições específicas a sua função.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E INTEGRAL**  
**INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO INTERNO SIMPLIFICADO nº. 04 de 14/07/2020**

**ANEXO III**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ANÁLISE DOCUMENTAL/CURRICULAR E**  
**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**1. INFORMAÇÕES GERAIS**

**1.1** Os documentos comprobatórios da titulação do candidato deverão conter todas as informações necessárias para sua análise. O IEMA não fará pesquisa ou investigação para complementar informação que não esteja clara nos documentos apresentados.

**1.2** A comprovação dos títulos de Formação poderá ser feita mediante apresentação de cópia do diploma/certificado/certidão, na qual deverão constar identificação e qualificação completa da Instituição declarante, especificação do curso/evento, identificação do candidato, indicação da carga horária, quando for o caso, e a informação de que o referido curso já está concluído.

**1.3** Para cálculo da pontuação relativa a cursos, a contagem é feita por curso.

**1.4** Para o cálculo do tempo total de experiência profissional, frações superiores a 14 (catorze) dias serão arredondadas para 01 (um) mês e inferiores não serão consideradas.

**1.5** Períodos de trabalho concomitantes serão considerados apenas uma vez para cálculo da experiência profissional.

**1.6** Para fins de comprovação de experiência profissional:

**a)** não será aceito qualquer tipo de estágio curricular/extracurricular, tendo em vista o disposto nos arts. 1º e 3º da Lei nº 11. 788/2008.

**b)** não serão aceitas atividades desenvolvidas a título de bolsa de estudo, tutoria, monitoria ou trabalho voluntário.

**1.7** Os documentos apresentados para comprovação da experiência profissional deverão permitir a identificação clara e precisa das seguintes informações: instituição contratante; identificação do candidato; descrição do emprego exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período de realização das atividades (dia, mês e ano de início e de término das atividades referentes à experiência que se busca comprovar); assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função, matrícula funcional ou CPF).

**1.8** O candidato poderá apresentar certificados de  **cursos de aperfeiçoamento** superior a 200(duzentas) horas, contudo só será pontuado o máximo de 10 pontos.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	COMPROVANTE	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
<b>A</b>	<b>TÍTULOS</b>				
a.1	DOUTORADO	Até 1 (um) certificado, certidão ou Diploma de Curso de Doutorado reconhecido pelo MEC. A pontuação em Doutorado impede a pontuação em Mestrado, Especialização Graduação e Ensino Médio.	1	50	50



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E INTEGRAL**  
**INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO INTERNO SIMPLIFICADO nº. 04 de 14/07/2020**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	COMPROVANTE	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
a.2	MESTRADO	Até 1 (um) certificado, certidão ou Diploma de Curso de Mestrado reconhecido pelo MEC. A pontuação em Mestrado impede a pontuação em Especialização, Graduação e Ensino Médio.	1	40	40
a.3	ESPECIALIZAÇÃO	Até 1 (um) certificado, certidão ou Diploma de Curso de Especialização reconhecido pelo MEC. A pontuação em Especialização impede a pontuação em Graduação e Ensino Médio.	1	30	30
a.4	GRADUAÇÃO	Até 1 (um) certificado, certidão ou Diploma de Curso de Graduação reconhecido pelo MEC. A pontuação em Graduação impede a pontuação em Ensino Médio.	1	20	20
a.5	ENSINO MÉDIO	Até 1 (um) Certificado ou Diploma de Curso de Ensino Médio reconhecido pelo CEE.	1	10	10
<b>B</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/APERFEIÇOAMENTO</b>	<b>COMPROVANTE</b>	<b>QUANT. MÁXIMA</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>PONTOS MÁXIMOS</b>
b.1	Experiência exercida na área pleiteada.	Serão computados 8 pontos para cada ano de experiência comprovada na área pleiteada: a) pelo Termo de Posse acompanhado do Ato de Nomeação para a função pleiteada e cópia do último contracheque referente ao exercício da função (serão computados até o máximo de 04 anos); ou b) pelo Termo de Posse acompanhado de declaração emitida pelo setor de Recursos Humanos/SEDUC/MA ou IEMA, acompanhada do último contracheque referente ao exercício da função (serão computados até o	Até 60 meses (5 anos)	De 01 a 12 meses – 8 pontos. De 13 a 24 meses – 16 pontos. De 25 a 36 meses – 24 pontos. De 37 a 48 meses – 32 pontos. De 49-60 meses – 40 pontos	40



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E INTEGRAL**  
**INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO INTERNO SIMPLIFICADO nº. 04 de 14/07/2020**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	COMPROVANTE	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
		máximo de 05 anos); <b>*A pontuação atribuída à experiência na área Pleiteada impede a pontuação na experiência exercida na Rede Estadual de Ensino</b>			
b.2	Experiência exercida na Rede Estadual de Ensino	Serão computados 06 pontos para cada ano de experiência profissional exercida na rede estadual de ensino comprovada pelo Termo de Posse ou Ato de Nomeação acompanhado do último contracheque (serão computados até o máximo de 05 anos).	Até 60 meses (5 anos)	De 01 a 12 meses – 6 pontos. De 13 a 24 meses – 12 pontos. De 25 a 36 meses – 18 pontos. De 37 a 48 meses – 24 pontos. De 49-60 meses – 30 pontos	30
b.3	Aperfeiçoamento	Certificado do Curso de Aperfeiçoamento na Área relacionada ao cargo pleiteado ou na área da educação, com carga horária mínima de 40 horas e emitido por instituição reconhecida pelo MEC. <b>* Até 05 Cursos.</b>	5	40 h – 2 pontos Até 60 h – 4 pontos Até 120 h – 6 pontos Até 180 h – 8 pontos Até 200h - 10 pontos	10
Pontuação máxima:					100



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E INTEGRAL**  
**INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO INTERNO SIMPLIFICADO nº. 04 de 14/07/2020**

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, data de expedição \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_, Órgão \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, venho, perante este instrumento, declarar que não possuo comprovante de endereço em meu nome, sendo certo e verdadeiro que resido no endereço abaixo descrito, seguindo, em anexo, documento comprobatório em nome de terceiro:

Logradouro (Rua/Avenida/Praça)	
Número	
Apto /Complemento	
Bairro	
Cidade	
Estado	
CEP	
Telefone de Contato	
E-mail	

Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente, em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura do Declarante:





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E INTEGRAL**  
**INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO INTERNO SIMPLIFICADO nº. 04 de 14/07/2020**

**ANEXO V**  
**REQUISITOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA**

<b>ITEM</b>	<b>REQUISITOS AVALIATIVOS</b>
1	Experiência profissional e sua compatibilidade com as atribuições da função pleiteada
2	Capacidade de diálogo
3	Demonstração de Interesse pela função
4	Potencial Profissional
5	Conhecimento das atribuições da função pleiteada