

Concurso de Remoção: - Quadro de Apoio Escolar /2016

Assunto: Concurso de Remoção: - Quadro de Apoio Escolar /2016

Prezado (a) Senhor (a) Diretor,

Pertinente ao Concurso de Remoção do Quadro de Apoio Escolar /2016, com previsão de publicação de abertura de inscrições e da relação das vagas em 09/04/2016, tem esta a finalidade de informar prazos e procedimentos pertinentes à fase de inscrição/indicação por parte de candidatos, Unidades Escolares e Diretorias Regionais de Ensino.

Solicitamos especial atenção no cumprimento dos prazos estabelecidos e atendimento aos candidatos quanto aos procedimentos operacionais para fins de inscrição, sendo que os mesmos se encontram disponíveis para consulta, nos manuais operacionais para Candidatos/Unidades Escolares e Diretorias de Ensino, no site:

<http://drhunet.edunet.sp.gov.br/portalnet/>

1- ACESSO AO SISTEMA:

Alertamos que para o candidato obter o primeiro acesso ao GDAE e cadastrar login e senha, é necessário ter todos os dados pessoais devidamente atualizados no Cadastro Funcional (PAEF/PAEC), tais como: RG , Unidade Federativa do RG, Data de Nascimento e E - mail com endereço eletrônico válido, pois caso contrário o candidato não conseguirá gerar o login e a senha para acessar o GDAE e cadastrar a inscrição, devendo neste caso, a Escola/Diretoria atualizar o cadastro funcional antes de o candidato conectar-se ao referido sistema.

2-PROCEDIMENTOS

2.1-CANDIDATO /UNIDADE ESCOLAR

Após acessar a referida página, o candidato deverá preencher os dados no requerimento de inscrição e efetuar as indicações desejadas, seguindo os passos dispostos no Manual de Orientação, concluindo-se a inscrição e imprimindo o Protocolo de Inscrição.

Deverá registrar ao menos uma indicação (via WEB), para efetivar a inscrição.

No caso de inscrição por união de cônjuges deverá entregar ao superior imediato cópia xerográfica da certidão de casamento ou escritura pública da declaração de convivência marital, expedida pelo **Cartório** ou **Tableião de Notas** e Atestado do Cônjuge (original).

O superior imediato do candidato deverá encaminhar a documentação ao CRH da Diretoria de Ensino em envelope individual contendo o Nome do candidato, RG, UE de classificação, tipo de remoção pleiteada (Por União de Cônjuges) e relacionar os documentos que estão sendo entregues. Caso o interessado também possua títulos para pontuação, estes devem ser entregues junto com a documentos da remoção por cônjuges com visto confere do Diretor da UE.

Também farão jus a concorrer nesta modalidade, os candidatos que apresentarem Declaração de União Estável Homoafetiva, conforme Parecer PA nº 54/2012 e Comunicado UCRH nº 7/2013

No caso de inscrição por Títulos, o candidato deverá entregar ao superior imediato cópia dos títulos que possui para pontuação.

O superior imediato do candidato deverá encaminhar a documentação ao CRH da Diretoria de Ensino em envelope individual contendo o Nome, RG, UE de classificação, do candidato, tipo de remoção pleiteada (Por Títulos) e relacionar os documentos que estão sendo entregues com visto confere do Diretor da UE.

Os candidatos ao indicarem uma vaga deverão estar atentos ao disposto na Súmula Vinculante nº13 do Supremo Tribunal Federal pertinente à restrição de grau de parentesco entre funcionários administrativos.

O tempo de serviço será gerado automaticamente do Sistema Contagem de Tempo, desde que homologado, porém, havendo divergência, o candidato poderá solicitar a retificação somente no período de reconsideração. Havendo erro na coleta de tempo, a UE deve revisar o tempo do candidato no sistema GDAE “contagem de tempo”

e se necessário solicitar a homologação junto a Diretoria de Ensino, caso ainda não o tenha feito.

3- AVALIAÇÃO – TÍTULOS/TEMPO DE SERVIÇO

LEGISLAÇÃO: Decreto 58.027/2012 / Resolução SE 79/2012

TEMPO DE SERVIÇO: Data base: 31/12/2015.

Os critérios para pontuação de tempo de serviço serão os seguintes:

1. Cargo objeto da inscrição: 0,005 por dia, até o máximo de 40 pontos;
2. Serviço público estadual (excluindo-se o tempo no cargo – objeto de inscrição): 0,002 por dia, até o máximo de 20 pontos;
3. Nº de classes: 0,10 por classe, até o máximo de 7 pontos.

Os tempos de serviços a serem computados seguirão os mesmos critérios para cômputo de ATS e serão provenientes do sistema de Contagem de Tempo.

Ressaltamos que de acordo com Parecer PA nº 30/2014, o tempo de serviço prestado como contratado anteriormente à efetivação será válido para cômputo no campo - serviço público estadual, desde que este tempo esteja devidamente averbado e homologado no referido sistema.

Referente ao item 2, caso o candidato possua tempo de serviço público estadual anterior ao cargo, a UE deverá expedir declaração contendo o quantitativo de dias efetivamente trabalhados pelo candidato e encaminhar a respectiva declaração em envelope devidamente identificado a Diretoria de Ensino.

Observações:

Para os cargos de Secretário de Escola e Agente de Organização Escolar (antigo Inspetor de Alunos): considerar tempo de serviço **no cargo** a partir da efetivação.

Agente de Organização Escolar (antigo Oficial de Escola) e Agente de Serviços Escolares (antigo Servente de Escola) considerar tempo de serviço **no cargo** a partir da efetivação – LC 7698/92.

O tempo de serviço a ser considerado para fins de classificação corresponderá exclusivamente aos dias trabalhados no serviço público estadual na Secretaria de Estado da Educação.

DESEMPATE:

Pelo maior tempo de serviço, exercido no cargo/função, expresso em dias, na classe do QAE.

Pelo maior tempo de serviço, expresso em dias, na unidade escolar.

Pelo número de dependentes

Pela maior idade

TÍTULOS:

Considerar diploma de curso de nível superior, exceto para Assistente de Administração Escolar: 7 pontos, até o máximo de 7 pontos.

Avaliar certificados de conclusão de cursos de especialização (360h) ou de aperfeiçoamento (180h), 2 pontos por certificado, até o máximo de 6 pontos. (Expedido por Unidade de Ensino de nível Superior.)

O superior imediato do candidato deverá encaminhar a documentação ao CRH da Diretoria de Ensino em envelope individual contendo o Nome, RG, UE de classificação, do candidato, tipo de remoção pleiteada (Por Títulos ou União de Cônjuges) e relacionar os documentos que estão sendo entregues com visto confere do Diretor da UE.

3 - DIRETORIA DE ENSINO

Os responsáveis pelo Concurso na Diretoria de Ensino, terão o perfil “REMOÇÃO”, no sistema GDAE cadastrado pelo Administrador de Segurança do GDAE da respectiva DE.

Após acessar a página remoção Perfil – Diretoria, deve-se verificar a relação dos candidatos classificados em sua Diretoria de Ensino, e efetuar a avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos. **O tempo de serviço será gerado automaticamente do Sistema Contagem de Tempo, desde que homologado**, porém, havendo divergência, o candidato poderá solicitar a retificação somente no período de reconsideração. Após lançada pontuação, deferir/indeferir as inscrições por títulos e registrar no deferimento das inscrições por União de Cônjuges: “à apreciação da CGRH”.

Encaminhar ao CEMOV as inscrições por União de Cônjuges, para análise, através de Sedex, endereço: **Praça da República - Edifício Santa Mônica - nº 162, CEP: 01045901.**

BLOQUEIO DE VAGA POTENCIAL:

Este procedimento deverá ser efetuado nas inscrições de candidatos que estiverem classificados em unidades escolares que tenham servidores excedentes. Seguir orientação contida em manual disponível na página da remoção.

4-CRONOGRAMA PARCIAL

- Publicação de vagas e Comunicado de Abertura de Inscrição: 09/04/2016 - Suplemento.
- Período de inscrição: 11 a 15/04/2016.
- Entrega dos títulos a Diretoria: Até às 12h do dia 18/4/2016

Contamos com a colaboração de V. S.

CRH/DER-CENTRO