

## CONCURSO DE REMOÇÃO – QAE 2017

Pertinente ao Concurso de Remoção – Quadro de Apoio Escolar 2017, com previsão de publicação do Comunicado de Abertura de Inscrições e da Relação das Vagas em 29/04/2017, tem este a finalidade de informar prazos e procedimentos pertinentes à fase de inscrição/indicação por parte de Candidatos e Unidades Escolares.

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, no site: <http://portalnet.educacao.sp.gov.br>

### **1- ACESSO AO SISTEMA:**

Alertamos que para o candidato obter o primeiro acesso no PortalNet e cadastrar login e senha, é necessário que todos os dados pessoais estejam devidamente atualizados no Cadastro Funcional – PAEF, tais como RG (com dígito se houver), Unidade Federativa, Data de Nascimento e e-mail com endereço eletrônico válido. Caso contrário, o candidato não conseguirá gerar o login/senha para acesso no sistema e inscrever-se no Concurso de Remoção, de modo que neste caso, a Diretoria/ Escola deverá atualizar o Cadastro Funcional, antes do candidato conectar-se no PortalNet.

### **2 - PROCEDIMENTOS**

#### **2.1 -CANDIDATO**

Após acessar a página, (<http://portalnet.educacao.sp.gov.br/>), o candidato deverá preencher os dados no requerimento de inscrição e efetuar as indicações desejadas, seguindo os passos dispostos no manual de Orientação, sendo que após confirmar sua inscrição, deverá imprimir o Protocolo de Inscrição.

Salientamos, que a inscrição somente será efetivada, se o candidato registrar ao menos uma indicação (via WEB).

→ **entregar ao superior imediato, SE HOUVER E NO MESMO PRAZO DAS INSCRIÇÕES**, os títulos que possui e no caso de inscrição por União de Cônjuges, o candidato deverá entregar ao superior imediato cópia xerográfica da Certidão de Casamento ou Escritura Pública da Declaração de Convivência Marital, expedida pelo **Cartório** ou **Tabelião de Notas** e Atestado do Cônjuge (original).

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

Ao indicarem uma vaga, os candidatos deverão estar atentos ao disposto na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, pertinente à restrição de grau de parentesco entre funcionários Administrativos.

Os títulos devem ser entregues à Diretoria de Ensino, para avaliação, até às 16h do dia 09/05/2017, em envelope devidamente identificado e com a relação dos títulos que estarão sendo entregues com o visto confere do diretor. Juntar comprovante de inscrição.

Os documentos referentes a inscrição por união de cônjuges, devem ser entregues à Diretoria de Ensino, para avaliação e encaminhamento ao CEMOV/CGRH, até às 16h do dia 10/05/2017, em envelope devidamente identificado e com a relação dos títulos e documentos que estarão sendo entregues. Juntar comprovante de inscrição.

## **2.2- DIRETORIA DE ENSINO**

Os responsáveis pelo Concurso na Diretoria de Ensino, terão o perfil “REMOÇÃO”, no referido Sistema, cadastrado pelo Administrador de Segurança do PortalNet, da respectiva Diretoria de Ensino.

Após acessar a página da Remoção, através do perfil – Diretoria, a relação dos candidatos classificados na sua jurisdição deverá ser verificada, assim como a avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos.

**O tempo de serviço será gerado automaticamente do Sistema – Contagem de Tempo,**

**desde que homologado.** Contudo, caso haja divergência, o candidato poderá solicitar a retificação somente no período de reconsideração.

Após lançada pontuação dos títulos, a Diretoria de Ensino deve deferir/indeferir as inscrições por títulos e registrar no deferimento das inscrições por União de Cônjuges: “ à **apreciação da CGRH**”.

As inscrições por União de Cônjuges deverão ser enviadas, pela Diretoria, ao CEMOV para análise, através de Sedex, para o endereço: **Praça da República - Edifício Santa Mônica - nº 162, CEP: 01045-901.**

Os documentos referentes a inscrição por união de cônjuges, devem ser entregues à Diretoria de Ensino, para avaliação e encaminhamento ao CEMOV/CGRH até às 16h do dia 10/05/2017, em envelope devidamente identificado e com a relação dos títulos e documentos que estarão sendo entregues. Juntar comprovante de inscrição.

### **3- AVALIAÇÃO – TÍTULOS/TEMPO DE SERVIÇO**

**LEGISLAÇÃO: Decreto 58.027/2012 / Resolução SE 79/2012** **TEMPO DE**

**SERVIÇO:**

Data Base: **31/12/2016.**

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.

**Atenção :** O Diretor da unidade escolar, verificando que a inscrição do servidor está com os campos informados acima zerados, deverá providenciar Declaração de Tempo de Serviço para fins de Remoção, de acordo com a data base (31/12/2016), constando os seguintes campos :

- A) Tempo de Serviço no Cargo: 000 dias
- B) Tempo no Serviço Público anterior ao ingresso no atual cargo. 000 dias
- C) Número de Classes na UE – 000 classes
- D) Tempo de Serviço na UE: 000 dias

O Diretor da unidade escolar deverá acompanhar as inscrições dos servidores, para atendimento do item anterior, acessando o GDAE “Remoção”, indo na aba “consulta”, e por fim, “Consulta de Totais”, pesquisar e gerar o Protocolo de Inscrição do interessado. No referido protocolo constará a pontuação previa do servidor no certame.

**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 ou da transformação de cargo quando for o caso.

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:**

→ entregar ao superior imediato, SE HOUVER E NO MESMO PRAZO DAS INSCRIÇÕES.

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 (mínimo de 360h) ou de aperfeiçoamento (mínimo de 180h), 2 pontos por certificado, até o máximo de 6 pontos.

Os títulos devem ser entregues à Diretoria de Ensino, para avaliação, até às 16h do dia 09/05/2017, em envelope devidamente identificado e com a relação dos títulos que estarão sendo entregues com o visto confere do diretor. Juntar comprovante de inscrição.

Os documentos referentes a inscrição por união de cônjuges, devem ser entregues à Diretoria de Ensino, para avaliação e encaminhamento ao CEMOV/CGRH até às 16h do dia 10/05/2017, em envelope devidamente identificado e com a relação dos títulos e documentos que estarão sendo entregues. Juntar comprovante de inscrição.

**4 - CRONOGRAMA PARCIAL**

- Publicação de vagas e Comunicado de Abertura de Inscrição: 29/04/2017 - Suplemento.
- Período de inscrição: 02 a 08/05/2017.

Colocamo-nos à disposição para eventuais dúvidas que possam surgir e contamos com a colaboração de todos.

Atenciosamente,

**CENTRO DE RECURSOS HUMANOS.**