

ASSUNTO: CONCURSO DE REMOÇÃO – QUADRO DE APOIO ESCOLAR 2018 – FASE DE COLETA DE VAGAS.

Senhor (a) Diretor de Escola,

Pertinente ao Concurso de Remoção – **Quadro de Apoio Escolar 2018**, previsto para ocorrer brevemente, tem a finalidade específica de orientar quanto aos procedimentos relativos à coleta de vagas, os quais envolverão as Unidades Escolares e Diretorias Regionais de Ensino.

1- Data-Base:

▶ QAE: **07/04/2018**.

2- LEGISLAÇÃO PARA COLETA DE VAGAS:

▶ Regulamentação Remoção do Quadro de Apoio Escolar: Decreto nº 52.630/2008 - Módulo das Unidades Escolares alterada pela Resolução SE nº27/2008, alterada pela Resolução SE nº25/2010.

Resolução SE 12, de 17-2-2017- Módulo e movimentação dos integrantes do QAE.

▶ CEEJA -Resolução SE 77/2011 e Resolução SE nº 31/2013.

4- PUBLICAÇÃO – VACÂNCIAS ATÉ DATA-BASE - 07/04/2018:

Solicitamos que sejam agilizados os trâmites para publicações das vacâncias em virtude de exonerações, falecimentos e aposentadorias, as quais ainda não tenham sido providenciadas até a data-base fixada.

5- ATUALIZAÇÃO CADASTRO - 09/04/2017: (Paec/Paef)

A partir da publicação das vacâncias, a Diretoria de Ensino efetuará a atualização dos dados no Cadastro Funcional – PAEF, assim como, dos registros decorrentes da cessação dos funcionários - Agentes de Organização Escolar e Secretários de Escola, designados/cessados para a função de Gerente de Organização Escolar.

As vagas provenientes de servidores do QAE aguardando aposentadoria, com o código 056 registrado no Cadastro Funcional – PAEF, não deverão ser oferecidas para a Remoção.

6- PROCEDIMENTOS - CONFIRMAÇÃO DE VAGAS

6.1 -UNIDADE ESCOLAR –17 e 18/04/2018:

Mediante levantamento prévio do módulo e contingente da Unidade Escolar, computado nos termos da Legislação vigente, resumo anexo, o Diretor de Escola deverá acessar o endereço eletrônico <http://portalnet.educacao.sp.gov.br> – Concurso de Remoção/ Perfil Escola.

Obs. Caso o Diretor não possua o perfil GDAE “Remoção”, deverá entrar em contato com a Assessoria da Dirigente, para solicitar o perfil com a urgência que o caso requer.

Ao acessar o sistema GDAE “REMOÇÃO”, estará disponível o Manual de Confirmação de Vagas, contendo as respectivas orientações de como proceder nesta fase.

Na sequência, a Guia “Cadastro/ Confirmação de Vagas” deverá ser acessada, para que o Diretor de Escola efetue a confirmação das vagas levantadas previamente pelo sistema, para os Cargos:

1 - Agente de Organização Escolar,

2 - Secretário de Escola,

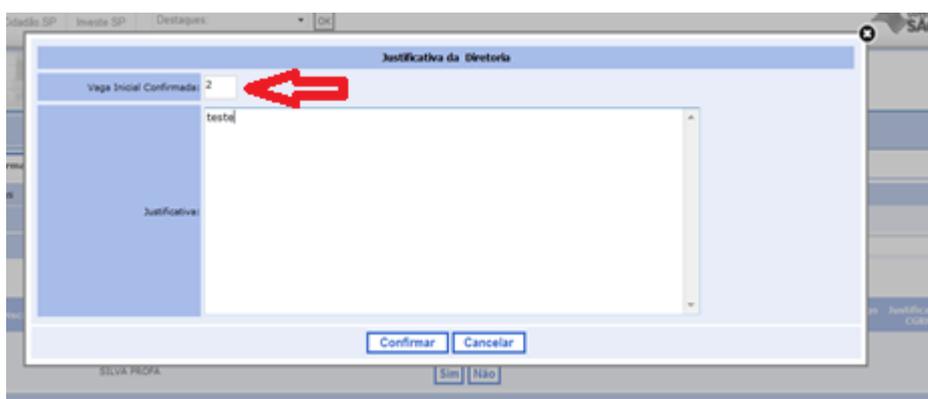
3 - Agente de Serviços Escolares e

4 - Assistente de Administração Escolar,

registrando **SIM** em caso de concordância com o levantamento efetuado pelo sistema.

Caso discorde, deverá registrar **NÃO**, sendo que neste caso, deve-se justificar no campo determinado, a alteração a ser considerada pela DE, bem como, a quantidade correta da vaga inicial a ser oferecida.

OBSERVAÇÃO: No campo abaixo indicado, deve-se registrar o número de vaga inicial a ser oferecida”. Tal observação se faz necessária, visto que em anos anteriores algumas unidades escolares lançaram erroneamente o número do módulo da escola, sendo motivo de retificação em DOE.



ATENÇÃO: A unidade escolar deve confirmar todas as vagas de AOE, ASE, Secretário de Escola e Assistente de Administração, mesmo que a unidade escolar não comporte o cargo. **EX:** A UE confirmou no sistema GDAE as vagas de AOE e ASE, porém deixou de confirmar as vagas Assistente e Secretário de Escola, pois a UE não comporta referidos cargos no módulo. Nesse caso, a UE deve confirmar as vagas de Secretário de Escola e Assistente mesmo estando zerados, para fins de registro no sistema.

OBS: Caso a unidade escolar não proceda com a confirmação das vagas levantadas, ficará prevalecendo o levantamento inicial feito pelo sistema.

Salienta-se, que eventualmente, as Unidades Escolares que possuem Tipos de Ensino distintos, poderão apresentar Módulo Escolar registrado em dobro. Assim, as escolas devem se atentar para esta situação, sendo que caso haja necessidade, deverão retificar o número de vagas iniciais disponibilizadas, procedendo as devidas justificativas, em consonância com a Resolução SE 12/2017.

5 - CRONOGRAMA PARCIAL:

- 1- Publicação do Comunicado CGRH/ Relação de Vagas Iniciais: 12/05/2018.
- 2- Período de inscrição/indicação: 14 a 18/05/2018.
- 3- Encaminhamento das inscrições por União de Cônjuges a Diretoria: até 21/05/2018.

Agradecemos a colaboração antecipadamente, colocando-nos à disposição para eventuais dúvidas que possam surgir.

Atenciosamente,

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

CENTRO DE RECURSOS HUMANOS.