

CONCURSO DE REMOÇÃO – SUPORTE PEDAGÓGICO 2018

Pertinente ao Concurso de Remoção para a classe de Suporte Pedagógico/2018, com previsão de publicação de abertura das inscrições e da relação das vagas em 12/05/2018, tem este a finalidade de informar prazos e procedimentos pertinentes à esta fase do Concurso.

1- ACESSO AO SISTEMA:

1.1- Obter acesso no PortalNet:

O procedimento consistirá em cadastrar login e senha, sendo necessário estar com todos os dados pessoais devidamente atualizados no Cadastro Funcional (PAEF), tais como: RG (com dígito se houver), Unidade Federativa do RG, data de nascimento e e-mail com endereço eletrônico válido. Caso seja primeiro acesso, clicar em “obter acesso ao sistema” e seguir as respectivas orientações.

1.2- Perfil candidato

Os Diretores que tiverem em sua página da remoção- perfil “*Escola*” ou Supervisores de Ensino - perfil “*Diretoria*”, por terem atuado em concursos anteriores, não conseguirão obter o perfil “*candidato*”, caso queiram se inscrever. Neste caso, é necessário que o Administrador do Sistema - PortalNet na DER retire temporariamente o perfil ora atribuído e no final do evento restabeleça o perfil anterior, se necessário.

2-PROCEDIMENTOS

2.1-CANDIDATO

Para se inscrever o candidato deverá:

- acessar a referida página; <http://portalnet.educacao.sp.gov.br/>
 - preencher os dados constantes do requerimento de inscrição;
 - efetuar as indicações desejadas, sendo que para efetivar a inscrição deverá registrar no mínimo uma indicação.
-
- Imprimir o Protocolo de Inscrição;
 - entregar ao superior imediato os títulos que possui e no caso de inscrição por união de cônjuges, 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).

Os títulos referentes a inscrição por “**TÍTULOS**” devem ser entregues à Diretoria de Ensino para avaliação, até às **12h do dia 21/05/2018**, 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 **12h do dia 21/05/2018**, em envelope devidamente identificado e com a relação dos títulos e documentos que estarão sendo entregues. Juntar comprovante de inscrição.

2.1.2-Observações:

Ao indicarem uma vaga, os candidatos devem observar o disposto no artigo 244 da Lei 10.261/1968 e na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, pertinente à restrição de grau de parentesco e de hierarquia entre servidores na mesma unidade escolar. Caso o cargo de Diretor de Escola seja removido para mesma unidade escolar onde possui cargo docente, em situação de afastamento, inclusive nos termos da Lei Complementar nº 1.256, de 06 de janeiro de 2015, a permanência dos dois cargos na mesma Unidade Escolar será válida enquanto perdurar o afastamento.

Farão jus a concorrer a remoção nesta modalidade, os candidatos que apresentarem Declaração de União Estável Homoafetiva, conforme Parecer PA nº54/2012 e Comunicado UCRH nº7/2013.

Caso o candidato se encontre na condição de adido e queira participar no Concurso, deverá necessariamente inscrever-se na modalidade **“remoção reserva”**. O candidato adido que não queira se inscrever será obrigatoriamente cadastrado na opção **“reserva”** pela Diretoria Regional de Ensino, conforme dispõe artigo 6º da Resolução SE nº 95/2009.

De acordo com Decreto nº 60.649/2014, o Supervisor de Ensino fará jus a se remover na modalidade União de Cônjuges para a Diretoria de Ensino pleiteada, desde que o cônjuge exerça cargo/função em qualquer município jurisdicionado à esta Diretoria.

Contudo, para fins de sistema, no requerimento de inscrição, o candidato deverá indicar a Diretoria de Ensino à qual o município de classificação do cônjuge esteja jurisdicionado.

A veracidade da jurisdição do município à Diretoria pleiteada será analisada pelo CEMOV manualmente, mediante documentação comprobatória.

Exemplo: Candidato pleiteia remover-se para Diretoria de Bragança Paulista.

Cônjuge exerce cargo /função em Socorro.

Candidato deverá indicar no requerimento de inscrição: Bragança Paulista e não Socorro.

2.2 - DIRETORIA DE ENSINO

Os responsáveis pelo Concurso na Diretoria de Ensino, terão o perfil **“REMOÇÃO”** no Portal Net cadastrado pelo Administrador deste Sistema, na respectiva DER.

Para análise e deferimento de inscrições, a Diretoria de Ensino deverá:

→ verificar a relação dos candidatos inscritos e efetuar a avaliação dos títulos apresentados.

→ deferir/indeferir as inscrições por títulos e registrar no deferimento das inscrições por União de Cônjuges: “à apreciação da CGRH”

→ cadastrar obrigatoriamente Diretores de Escola e Supervisores de Ensino adidos, que não se manifestaram em participar no referido Concurso, na opção **“Reserva”**.

→ deferir ou indeferir a reserva dos candidatos inscritos na opção: **“Reserva/Remoção Reserva”**, devendo ser indeferida a reserva para Diretores de Escola classificados em escolas que se tornarão PEI, com menos de 8 classes ou municipalizadas.

→ encaminhar ao CEMOV, as inscrições por União de Cônjuges, para análise.

3- AVALIAÇÃO – TÍTULOS/TEMPO DE SERVIÇO

3.1- LEGISLAÇÃO Decreto nº 55.143/2009 alterado pelo Decreto nº60. 649/2014.

3.2- TEMPO DE SERVIÇO: Decreto nº 55.143/2009

Data-Base em **30/06/2017**.

Utilizar para a contagem os mesmos critérios estabelecidos para concessão de ATS:

3.2.1-O tempo de serviço, será computado com a seguinte pontuação:

→ **Titular de cargo:** 0,005 (cinco milésimos) por dia, até o máximo de 50 (cinquenta) pontos;

→ **Titular de cargo no atual órgão de classificação:** 0,001 (um milésimo) por dia, até o máximo de 10 (dez) pontos;

→ **designado em cargo objeto de inscrição, anteriormente ao ingresso:** 0,002 (dois milésimos) por dia, até o máximo de 20 (vinte) pontos;

→ os tempos de serviço a serem considerados, para fins de classificação no concurso de remoção, são os exclusivamente trabalhados no Magistério Oficial da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.

3.2.2 - EMPATE:

→ pelo maior tempo de serviço no Magistério Oficial da SEESP

→ por encargos de família

→ pela maior idade

3.2.3- OBSERVAÇÕES:

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.

Quanto ao Sistema Contagem de Tempo, solicitamos especial atenção ao tempo de Unidade Escolar, pois caso o DI esteja atribuído incorretamente, o cálculo de tempo de UE será incorreto.

Na hipótese de servidor com dois DIs ativos, atenção para não confundir e atribuir indevidamente os períodos de um DI em outro.

Os integrantes do Quadro do Magistério afastados em órgãos centrais da Pasta e Diretorias de Ensino, nos termos dos incisos I e II do artigo 64 da Lei Complementar nº 444/85, e em exercício de designação em funções previstas na Lei Complementar nº 1.080/2008 terão esse tempo computado para fins de classificação, no processo de remoção.

Aplica-se o cômputo acima, também, aos nomeados em comissão para exercício em cargos da Lei Complementar nº1080/2008.

Informamos ainda, que o tempo de serviço trabalhado fora da unidade de origem, nas citadas designações e/ou nomeações, será considerado para pontuação na unidade/órgão de classificação, desde que exercido em órgãos centrais da Pasta, Diretorias de Ensino e Oficinas Pedagógicas/Núcleos Pedagógicos, ou ainda junto aos convênios de municipalização do ensino.

Em designação/escala de Diretor de Escola, na mesma unidade escolar e desde que o tempo de serviço do cargo/função anterior tenha sido averbado no atual cargo de Diretor de Escola;

Como titular, que tenha atuado na mesma unidade escolar/Diretoria de Ensino, mediante afastamento nos termos da Resolução SE nº 82/2013 alterada pela Resolução SE 42/2014, ou legislação anterior de mesmo teor.

De acordo com os artigos 38 a 43 da LC 180/78, os cargos efetivos são classificados em uma unidade administrativa, assim, caso o servidor altere sua unidade de classificação, iniciará o cômputo de tempo de serviço na nova unidade.

Exemplo:

Supervisor de Ensino classificado na unidade A, em exercício na unidade B, designado nos termos da Resolução SE 82/2013.

Em 01/07/2017, foi removido para a unidade B, a qual passou a ser sua unidade de classificação, tendo utilizado, para essa remoção, todo o tempo de classificação na unidade A, inclusive o período em que esteve designado.

O tempo em que atuou na unidade B, onde estava em exercício (classificado na unidade A), designado pela Resolução SE 82/13, não poderá ser computado na unidade B, para uma nova remoção, uma vez que já foi computado na unidade de classificação A.

Portanto, o tempo que atuou designado, na unidade B, não poderá ser computado pois foi anterior à sua classificação nessa unidade para a qual foi removido. Resumindo, o tempo de unidade para fins de remoção sempre deverá ser computado na unidade de classificação.

3.3- TÍTULOS: Decreto nº 60.649/2014:

Os títulos apresentados pelos candidatos serão avaliados de acordo com a seguinte pontuação:

→ ***Diploma de Mestre correlato e intrínseco à área da Educação ou em qualquer área de atuação***: 5 (cinco) pontos;

→ ***Diploma de Doutor correlato e intrínseco à área da Educação ou em qualquer área de atuação***: 10 (dez) pontos;

→ ***Certificado de Especialização e/ou Aperfeiçoamento correlato e intrínseco à área da Educação ou em qualquer área de atuação***: 1 (um) ponto por certificado, até o máximo de 5 (cinco) pontos.”.

Os títulos referentes a inscrição por **“TÍTULOS”** devem ser entregues à Diretoria de Ensino para avaliação, até às **12h do dia 21/05/2018**, 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 12h do dia 21/05/2018**, 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: **12/05/2018** - Caderno Suplemento.

→ Período de inscrição: **14 a 18/05/2018**

Atenciosamente,

**CENTRO DE RECURSOS HUMANOS
DER-CENTRO**