

Sistema de Remoção

Procedimentos - Unidade Escolar



Manual de Inscrição e Deferimento de Reserva

Perfil Escola

Sistema de Remoção

Procedimentos - Unidade Escolar



Manual de Inscrição e Deferimento de Reserva

Perfil Escola

I- INTRODUÇÃO:

❖ DOCENTES: PEB I e PEB II

Este Manual tem o objetivo de oferecer subsídios às Unidades Escolares para proceder o deferimento de reserva aos Docentes que se encontram nas situações abaixo dispostas:

- *Condição de adido;*
- *Constituição parcial de jornada de Trabalho Docente;*
- *Constituição de jornada de Trabalho Docente em mais de uma Unidade Escolar.*

Sistema de Remoção

Procedimentos - Unidade Escolar



II – LEGISLAÇÃO

DECRETO Nº 55.143/2009 e RESOLUÇÃO SE 95/2009:

► COMPETÊNCIA DO DIRETOR DE ESCOLA:

- 1) Após a abertura das inscrições no Concurso de Remoção, o Diretor de Escola deverá acompanhar junto a todos os docentes classificados em sua escola, a possibilidade de se inscreverem no evento, situação que será realizada pelo próprio candidato, indicando o tipo de inscrição: UC ou Títulos e efetuando indicações.
 - 1.1- O candidato ao se inscrever, virá registrado automaticamente a modalidade de inscrição:
 - 1.2- **Remoção**: candidatos em situação funcional regular;
 - 1.3- **Remoção Reserva**: candidatos adidos, com constituição parcial de jornada de Trabalho Docente ou constituição de jornada de Trabalho Docente em mais de uma Unidade Escolar.
- 2) Contudo, os candidatos que se enquadram na situação descrita no item 1.3 e que não demonstraram interesse em se inscrever na Remoção, deverão ter incluída inscrição na modalidade **RESERVA**, por parte do Diretor de Escola, compulsoriamente, de acordo com as orientações contidas neste manual.
- 3) Incluídas as inscrições na modalidade Reserva, o Diretor de Escola deverá deferir todas as Reservas, tanto das inscrições ora incluídas na modalidade “Reserva”, quanto as da modalidade “Remoção Reserva”;
- 4) Somente após deferidas todas as Reservas é que o Diretor de Escola irá iniciar os procedimentos de avaliação e deferimento das inscrições, seguindo as orientações contidas no **Manual de avaliação e deferimento de inscrições**, lembrando que existe manual específico para análise de União de Cônjuges.

Sistema de Remoção

Procedimentos - Unidade Escolar



III -ACESSO AO SISTEMA

1- Acessar o Sistema no endereço eletrônico -

<http://portalnet.educacao.sp.gov.br/> :

1.1 - Página inicial - “**Autenticação**”:

1.2 -informar o “**Usuário** (login)”, a “**Senha**”

1.3 - Clicar em “**Entrar**”.

1.4 - Na eventualidade do Diretor de Escola não ter *login* e *senha*, contatar o administrador de segurança do Portalnet da Diretoria de Ensino.

1.5 - Para obter acesso ao Sistema Remoção, caso não o tenha, acessar em “**Obter acesso ao sistema**”.

1.6 - Eventuais problemas contatar o Administrador do Portalnet na Diretoria de Ensino.

A imagem é uma captura de tela de um navegador web mostrando a página de autenticação do Portalnet da Diretoria de Ensino. No topo, há uma barra de navegação com links como 'Portal do Governo', 'Cidadão SP', 'Investe SP' e 'Destaque'. Abaixo, há uma seção de autenticação com campos para 'Usuário:' e 'Senha:', um link azul 'Obter Nova Senha' e dois botões: 'ENTRAR' e 'Obter Acesso ao Sistema'. No rodapé, há informações de contato: 'Central de Atendimento 0800-779-4012' e 'Dúvidas e Sugestões infoeducacao@educacao.sp.gov.br'. Uma chamada de atenção vermelha em formato de balão de fala, com o texto 'Registrar Usuário e senha' em branco, aponta para a seção de autenticação.

Sistema de Remoção

Procedimentos - Unidade Escolar



IV – PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO E DEFERIMENTO DE RESERVA

1- Acessado o Sistema, selecione o perfil “Remoção” e clique em “Avançar”:

A captura de tela mostra uma interface web com o título 'Sistemas'. Abaixo dele, há uma lista de opções com ícones de rádio: AULAS S/ ATRIBUIÇÃO, AVALIAÇÃO, DADOS PESSOAIS, ESTÁGIO PROBATÓRIO QM, ESTÁGIO PROBATÓRIO QSE/QAE, FORMACAO CURRICULAR, INFO CRE, INSCRIÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS, INTRANET, LICENCA ART 202, MERITOCRACIA QSE, PRODESC, PROGRESSÃO, PROMOÇÃO QM, REMOÇÃO (selecionada), and SESSÃO DE ESCOLA. No canto inferior esquerdo, há dois botões: 'Voltar' e 'Avançar'. Uma seta vermelha aponta para o item 'REMOÇÃO' e outra seta vermelha aponta para o botão 'Avançar'.

2- Escolha o perfil **Escola**, e clique em “Avançar”:

A captura de tela mostra a página de perfil do sistema. No topo, há o brasão do Estado de São Paulo e o texto 'GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO - Secretaria da Educação'. Abaixo, há uma barra de navegação com o link 'Gestão Dinâmica da Administração Escolar'. O menu principal mostra 'Administração > Perfil'. Abaixo dele, há uma lista de opções com ícones de rádio: CANDIDATO, CGRH, DIRETORIA, and ESCOLA (selecionada). No canto inferior esquerdo, há dois botões: 'Voltar' e 'Avançar'. Uma seta vermelha aponta para o item 'ESCOLA' e outra seta vermelha aponta para o botão 'Avançar'.

Sistema de Remoção

Procedimentos - Unidade Escolar



3 – Inscrição Reserva para Adidos

Este procedimento permanece da mesma maneira que era realizada anteriormente, tendo sido alterado apenas o nome da Aba para **“Inclusão Reserva para Adidos”**.

3.1 – Para ter acesso a esta opção, selecione a Aba **“Cadastro”** e escolha o item **“Inclusão Reserva para Adidos”**, conforme tela abaixo:

A interface do sistema 'Gestão Dinâmica da Administração Escolar' apresenta uma barra de navegação com as abas: Cadastro, Consultas, Manual e Sistema. A aba 'Cadastro' está selecionada, e o menu suspenso dela mostra as seguintes opções: 'Inclusão Reserva para Adidos' (destacada em azul escuro), 'Confirmação Vaga', 'Deferimento de Reserva', 'Avaliação e Deferimento de Inscrições' e 'Inclusão Reserva para Docentes em + de uma UA ou com Hora de Permanência'. Uma seta vermelha aponta diretamente para a opção 'Inclusão Reserva para Adidos'. No canto superior direito da interface, há uma barra de informações com o texto: 'Usuário: DANIELY SILVA DUARTE Perfil: ESCOLA Módulo: GDAE Versão: 20180807_121910(11)'.

3.2 – Selecione o Concurso no qual procederá a inscrição na Reserva de Adidos e clique em **“Pesquisar”**:

A interface mostra a tela 'Consulta de Adidos' dentro do sistema. No topo, há uma barra de navegação com as abas: Cadastro, Consultas, Manual e Sistema. Abaixo, há uma seção 'Localizar Registro(s)' com campos para 'Concurso' (selecionado com o valor 'qm-teste paramentro'), 'Nome', 'CPF', 'RG', 'DT', 'UF/RG' e um botão 'Pesquisar'. Duas setas vermelhas apontam para o campo 'Concurso' e o botão 'Pesquisar'. No rodapé da interface, há uma barra de informações com o texto: 'Usuário: DANIELY SILVA DUARTE Perfil: ESCOLA Módulo: GDAE Versão: 20180807_121910(11)'.

Sistema de Remoção

Procedimentos - Unidade Escolar



3.3 – O sistema trará, quando houver, os docentes que se encontram na condição de adido, **sendo que o Diretor deverá realizar a Reserva somente daqueles que não se inscreveram no Concurso de Remoção**, pois todos que estiverem nessa condição, ainda que já tenham se inscrito no Concurso aparecerão na tela.

3.4 - Selecione o campo **“Gerar Inscrição”** correspondente a cada docente que queira proceder a reserva, e depois clique no botão **“Gerar Inscrição”** ou **“Gerar todas as inscrições”**, quando todos os docentes que aparecem devam ter inscrições geradas.

A interface do sistema "Gestão Dinâmica da Administração Escolar" apresenta uma barra de navegação com "Cadastro", "Consultas", "Manual" e "Sistema". Abaixo, há uma seção "Consulta de Adidos" com o título "Localizar Registro(s)".

Dentro desta seção, há campos para filtrar por "Concurso:" (com uma lista suspensa selecionando "qm-teste paramentro"), "Nome:", "CPF:", "DT:", "UF/RG:" e "RG:". Um botão "Pesquisar" está abaixo desses campos.

Abaixo da seção de busca, há uma tabela com as seguintes colunas: "Candidato", "CPF", "RG-DIG", "DT", "Dt. Nasc.", "Escola" e "Gerar Inscrições".

Candidato	CPF	RG-DIG	DT	Dt. Nasc.	Escola	Gerar Inscrições
MONICA SALVADOR DE SOUZA ANSELMI	09034592804	19769323-4	1	04/02/1967	18168-EE CYRO DE BARROS REZENDE PROFESSOR	☒ Gerar Inscrições Gerar Todas Inscrições

Um grande seta vermelha aponta para o botão "Gerar Inscrições" na linha da candidata Monica Salvador de Souza Anselmi.

Na base da tela, há uma barra de status com o texto: "Usuário: DANIELY SILVA DUARTE Perfil: ESCOLA Módulo: GD-4E Versão: 20180807_121910(11)".

3.5 – Aparecerá a mensagem ***“Inscrições na modalidade Reserva realizadas com sucesso!”***. Clique **“Ok”**:

Sistema de Remoção

Procedimentos - Unidade Escolar



homologacaoportalnet.educacao.sp.gov.br diz

Inscrições na modalidade Reserva realizadas com sucesso!

OK

Consultas de Adidos

Localizar Registro(s)

Concurso: qm-teste paramentro

Nome:

CPF:

RG:

DI:

UF/RS:

Pesquisar

Candidato	CPF	RG-DIC	DI	DI Nasc.	Escola	Gerar Inscrições
MONICA SALVADOR DE SOUZA ANSELMI	09034592804	19769323-4	1	04/02/1967	18168-EE CYRO DE BARROS REZENDE PROFESSOR	☒

Gerar Inscrições

Gerar Todas Inscrições

Usuário: DANIELY SILVA DUARTE Perfil: ESCOLA Módulo: GDAB Versão: 20180807_121910(11)

3.6 – Após esse procedimento, caso também existam docentes efetivos na escola com Hora Permanência e/ou com docentes que constituem jornadas em mais de uma Unidade Escolar **que não se inscreveram no Concurso de Remoção**, deve-se realizar o procedimento a seguir. **Se não houver**, podem passar para o item 5 (**Deferimento de Reserva**) deste manual.

4 - Inscrição reserva para docentes efetivos com Hora de Permanência ou constituindo jornada em mais de uma Unidade Escolar.

4.1 - Para inscrever docentes com Hora de Permanência ou que constituem Jornada em mais de uma escola na modalidade reserva, clique na aba “**Cadastro**”, escolha a opção “**Inclusão Reserva para Docentes em + de uma UA ou com Hora de Permanência**”, conforme tela abaixo:

Sistema de Remoção

Procedimentos - Unidade Escolar



A interface do sistema apresenta um menu principal com as seguintes opções:

Cadastro	Consultas	Manual	Sistema
Inclusão Reserva para Adidos			
Confirmação Vaga			
Deferimento de Reserva			
Inclusão Reserva para Docentes em + de uma UA ou com Hora de Permanência			
Avaliação e Deferimento de Inscrições			

Um cursor vermelho aponta para a opção "Inclusão Reserva para Docentes em + de uma UA ou com Hora de Permanência".

4.2 - Selecione o Concurso, no qual irá proceder a reserva e depois clique em “Pesquisar”:

A interface para gerar a inscrição para reserva contém os seguintes campos:

Localizar Registro(s)	
Concurso:	qm-teste paramentro
Diretoria:	LIMEIRA
Escola:	ELY DE ALMEIDA CAMPOS PROFESSOR
Nome:	
CPF:	
RG:	
DI:	
UF/RG:	
Pesquisar	

Dois cursors vermelhos apontam para o campo "Concurso" e o botão "Pesquisar".

Na barra de status inferior, são exibidos: Usuário: DANIELY SILVA DUARTE, Perfil: ESCOLA, Módulo: GDAE, Versão: 20180807_121910(11).

4.3 – O Sistema trará, quando houver, os docentes que se encontram nessas duas situações, sendo que o **Diretor deverá realizar a reserva somente daqueles que não se inscreveram no Concurso de Remoção**, pois todos que estiverem nessas condições, ainda que já tenham se inscrito no Concurso, aparecerão na tela.

Sistema de Remoção



Procedimentos - Unidade Escolar

4.4 - Selecione o campo **“Gerar Inscrição”** correspondente a cada docente que queira proceder a reserva, e depois clique no botão **“Gerar Inscrição”** ou **“Gerar todas as inscrições”**, quando todos os docentes que aparecem devam ter inscrições geradas.

Candidato	CPF	RG-DIG	DI	DT. Nasc.	Escola	Tipo Reserva	Gerar Inscrições
MARCIO DE BRITO BORTOLOSSI	26764183864	0000251558030-0	1	07/05/1978	20151-ELY DE ALMEIDA CAMPOS PROFESSOR	3	☒
RAFAEL RIBEIRO	30051510855	0000342525040-0	1	11/03/1983	20151-ELY DE ALMEIDA CAMPOS PROFESSOR	3	☒
VIVIANE CRISTINA MACHADO DE MORAIS	5734529893	0000095873030-0	2	25/01/1964	20151-ELY DE ALMEIDA CAMPOS PROFESSOR	3	☒

4.5 - Aparecerá a mensagem **“Inscrições na modalidade Reserva realizadas com sucesso!”**. Clique em **“OK”**:

homologacaoportalnet.educacao.sp.gov.br diz
Inscrições na modalidade Reserva realizadas com sucesso!

OK

Sistema de Remoção



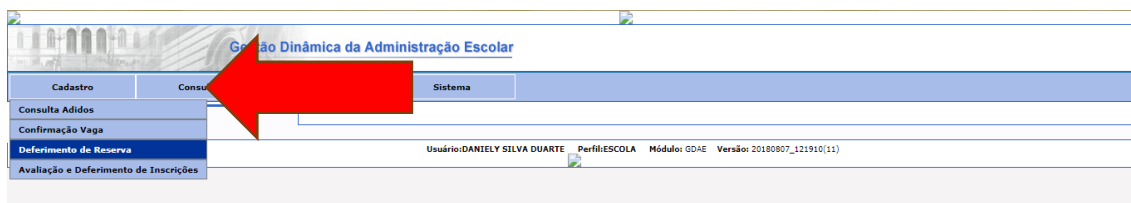
Procedimentos - Unidade Escolar

4.6 - Após esses procedimentos de incluir os docentes adidos, que constituem jornada em mais de uma UA e os que se encontram em Hora de Permanência que não se inscreveram no Concurso de Remoção, deve-se realizar o procedimento de **Deferimento de Reserva**, conforme segue abaixo.

5 – Deferimento de Reserva

O Deferimento de Reserva deve ser efetivado após realizados os procedimentos acima na escola onde há docentes na condição de Adido, constituindo jornada em mais de uma UA ou com Hora de Permanência, os quais não tinham se inscrito no Concurso de Remoção.

5.1 - Para proceder o deferimento de reserva, clique na aba “**Cadastro**”, escolha a opção “**Deferimento de Reserva**”, conforme tela abaixo:



5.2 - Selecione o Concurso, no qual irá proceder o deferimento da reserva e depois clique em “**Pesquisar**”:

Sistema de Remoção

Procedimentos - Unidade Escolar



Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro Consultas Manual Sistema

Deferimento de Reserva

Localizar Registro(s)

Concurso: qm-teste paramentro

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

Diretoria: CAMPINAS OESTE

Escola: MILTON DE TOLOSA PROFESSOR

Pesquisar

Usuário: DANIELY SILVA DUARTE Perfil: ESCOLA Módulo: GDAAE Versão: 20180807_121910(11)

5.3 - Ao aparecer a listagem de docentes, selecione **“Deferido”** no campo de **“Deferimento”** e clique no botão :

Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro Consultas Manual Sistema

Deferimento de Reserva

Localizar Registro(s)

Concurso: qm-teste paramentro

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

Diretoria: CAMPINAS OESTE

Escola: MILTON DE TOLOSA PROFESSOR

Pesquisar

Inscrição N.º	Candidato	CPF	RG	Qt. Depend.	Dt. Nasc.	U.C./Permuta	Escola	Deferimento	Status
06000149	ANDREA FERREIRA MENDES CARMONA	12064636862	20548508-X	0	08/02/1971	Não	18478-MILTON DE TOLOSA PROFESSOR	Deferido	Pendente

Usuário: DANIELY SILVA DUARTE Perfil: ESCOLA Módulo: GDAAE Versão: 20180807_121910(11)

5.4 – Na parte superior da tela, aparecerá a mensagem **“Deferimento efetuado com sucesso!”**. Clique em **“OK”**:

Sistema de Remoção

Procedimentos - Unidade Escolar



homologacaoportalnet.educacao.sp.gov.br/diz
Deferimento efetuado com sucesso!

OK

Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro Consultas Manual Sistema

Deferimento de Reserva

Localizar Registro(s)

Concurso: qm-teste paramentro

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

Diretoria: CAMPINAS OESTE

Escola: MILTON DE TOLOSA PROFESSOR

Pesquisar

Inscrição N.º	Candidato	CPF	RG	Qt. Depend.	Dt. Nasc.	U.C./Permuta	Escola	Deferimento	Status
06000149	ANDREA FERREIRA MENDES CARMONA	12064636862	20548508-X	0	08/02/1971	Não	18478-MILTON DE TOLOSA PROFESSOR	Deferido	Avaliado

5.5 – Por fim, verifique se o status foi alterado de **“Pendente”** para **“Avaliado”**:

Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro Consultas Manual Sistema

Deferimento de Reserva

Localizar Registro(s)

Concurso: qm-teste paramentro

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

Diretoria: CAMPINAS OESTE

Escola: MILTON DE TOLOSA PROFESSOR

Pesquisar

Inscrição N.º	Candidato	CPF	RG	Qt. Depend.	Dt. Nasc.	U.C./Permuta	Escola	Deferimento	Status
06000149	ANDREA FERREIRA MENDES CARMONA	12064636862	20548508-X	0	08/02/1971	Não	18478-MILTON DE TOLOSA PROFESSOR	Deferido	Avaliado

Após finalizar os procedimentos de Reserva, o Diretor de Escola deverá seguir as orientações contidas no “Manual de procedimentos para avaliação de inscrições”.

Bom trabalho.

CEMOV/DEAPE/CGRH