



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO OSASCO

**Circular nº 537/2018 - CRH**

Osasco, 14 de novembro de 2018.

Senhores (as) Diretores (as) de Escola,  
Senhores (as) Gerentes de Organização Escolar,

**Assunto:** Processo de Promoção/2018 – Quadro de Apoio Escolar QAE

O Centro de Recursos Humanos da Diretoria de Ensino Região Osasco encaminha na íntegra Comunicado publicado no DOE de 14/11/2018, referente ao Processo Promoção/2018 – Quadro de Apoio Escolar QAE.

O Coordenador da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, da Secretaria de Estado da Educação, nos termos da Lei Complementar 1.144/2011, regulamentada pelo Decreto 58.648/2012, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições para o Processo de Promoção 2018, dos integrantes do Quadro de Apoio Escolar, mediante as condições estabelecidas nas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital.

## **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

### **CAPÍTULO I**

#### ***DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES***

1. A Promoção é a passagem do servidor da faixa em que seu cargo ou função-atividade se encontra para a faixa imediatamente superior, mantido o nível de enquadramento, devido a aquisição de competências adicionais às exigidas para ingresso no cargo de que é titular ou na função-atividade de que é ocupante.
2. A aferição das competências será feita mediante avaliação teórica, que utilizará critérios únicos e objetivos, nos termos deste Edital.
3. O Processo de Promoção é destinado aos servidores abrangidos pela Lei Complementar 1.144/2011, e § 2º do artigo 2º, da Lei Complementar 1.010/2007, do Quadro de Apoio Escolar – QAE, da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, em uma das seguintes Classes:
  - a. Agente de Serviços Escolares;
  - b. Agente de Organização Escolar;**
  - c. Secretário de Escola.**

### **CAPÍTULO II**

#### ***DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAÇÃO***

1. Poderá participar do presente certame o servidor que atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

**1.1** Ser titular de um dos cargos ou ocupante de uma das funções-atividades relacionados no item 3, do CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, deste Edital.

**1.2.** Possuir, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício na faixa em que o cargo ou função-atividade estiver enquadrado, identificadas no item 3, do CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, deste Edital.

**1.2.1. O tempo de efetivo exercício será apurado até o dia 30-06-2017.**

**1.2.2.** O interstício da contagem de tempo será interrompido quando o servidor contar com as seguintes ocorrências: a. falta injustificada; b. penas disciplinares nos termos dos incisos I a III, do artigo 251 da Lei 10.261/1968.

**1.3. Ter como escolaridade:**

**1.3.1.** Certificado de Conclusão de Ensino Médio ou equivalente, para os integrantes da Classe de Agente de Serviços Escolares e Agente de Organização Escolar.

**1.3.2.** Diploma de Graduação em curso de Nível Superior, para os integrantes da Classe de Agente de Organização Escolar, quando da promoção para a faixa 3.

**1.3.3.** Diploma de Graduação em Nível Superior, para os integrantes da Classe de Secretário de Escola.

**1.3.4.** Não serão aceitos Certificados de Pós-Graduação “lato sensu” em substituição ao diploma de Graduação.

**1.3.5.** Serão aceitos títulos de Pós-Graduação “stricto sensu” em substituição ao diploma de graduação.

**1.3.6.** Para efeito de comprovação da formação acadêmica, de que tratam os itens 1.3.2 e 1.3.3 deste Capítulo, serão considerados única e exclusivamente os diplomas de Graduação em curso de nível superior e de Pós-Graduação “stricto sensu” devidamente registrados pelos órgãos competentes.

**1.4** Fica vedada a participação do servidor:

**a.** punido com as penas de repreensão e suspensão nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data de publicação deste Edital;

**b.** afastado nos termos do artigo 202 da Lei 10.261/1968.

### **CAPÍTULO III DAS INSCRIÇÕES**

**1.** A inscrição do servidor no Processo de Promoção implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. **2.** Para participar do Processo de Promoção 2018 o servidor deverá efetuar a sua inscrição, exclusivamente, pelo endereço eletrônico <http://portalnet.educacao.sp.gov.br>, no período das 8h do dia 14-11-2018 às 18h do dia 22-11-2018 (horário de Brasília).

**3.** O servidor que já possui acesso ao sistema GDAE, Promoção QAE, deverá digitar o login e senha, acessar o item “Promoção QAE”, confirmar os dados constantes da Ficha de Inscrição e preencher os dados solicitados.

**4.** O servidor que ainda não possui acesso ao sistema GDAE, Promoção QAE deverá, previamente, acessar o ícone “Obter Acesso ao Sistema”, e após os preenchimentos constantes do sistema, digitar o login e senha, acessar o item “Promoção QAE”, confirmar os dados constantes da Ficha de Inscrição e preencher os dados solicitados.

**5.** Para a inscrição serão utilizados os dados constantes do Sistema de Cadastro Funcional da Secretaria da Educação.

**5.1.** Se o servidor detectar que há erros relacionados a dados pessoais, funcionais, na ficha de inscrição deverá solicitar ao Centro de Recursos Humanos da Diretoria de Ensino, onde é classificado, as atualizações antes de concretizar a inscrição.

**5.2.** A apuração dos requisitos necessários à inscrição será obtida no Cadastro Funcional e de Frequência da Secretaria de Estado da Educação, estando o servidor

isento de apresentação de qualquer documento, exceto os de habilitação previstos nos itens 1.3.1 a 1.3.3 do Capítulo II, deste Edital.

**6.** O servidor pertencente ao cargo ou função-atividade de Agente de Organização Escolar deverá optar, obrigatoriamente, no momento da inscrição, por uma das seguintes Áreas:

**a) Gestão de Atendimento aos Alunos;**

**b) Gestão Estratégica de Pessoas e de Recursos Humanos.**

**7.** Confirmada a inscrição, será gerado o comprovante de participação no Processo de Promoção.

**8.** A Secretaria de Estado da Educação não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de inconsistência de dados, de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**9.** Não serão realizadas as inscrições que não atenderem, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital. **10.** A veracidade das informações é de inteira responsabilidade do servidor, ficando o mesmo ciente de que informações incorretas podem ocasionar o indeferimento de sua inscrição.

**11.** Efetuada a inscrição, o servidor estará vinculado à Diretoria de Ensino de classificação, para todas as fases do processo.

#### **CAPÍTULO IV**

##### ***DA ACESSIBILIDADE (CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PRESTAÇÃO DA PROVA)***

**1.** O servidor com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova poderá solicitá-la no ato da inscrição, especificando o tipo e o grau da deficiência.

**1.1.** O servidor que não o fizer durante a inscrição, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

**1.2.** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade do pedido.

**2.** As informações relativas a deficiência do servidor consta do cadastro funcional, desde que devidamente atualizado pela unidade de classificação.

**2.1.** Se o servidor detectar que o seu cadastro não está atualizado, deverá solicitar ao Centro de Recursos Humanos da Diretoria de Ensino que está classificado, que realize a atualização, antes de concretizar a inscrição.

**3.** O servidor com necessidades especiais para a realização da prova, por deficiências temporárias ou permanentes, poderá requerê-las, no ato da inscrição, informando as condições que necessita, como por exemplo: prova ampliada, auxílio para leitura da prova, sala de fácil acesso, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia, etc.), transcritor ou outras condições as quais deverão estar claramente descritas na ficha de inscrição.

**3.1.** O servidor portador de doença infectocontagiosa ou acidentado que não comunicou a situação no ato da inscrição, por sua inexistência no período de inscrições, deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis da semana, das 8 às 20 horas (horário de Brasília), até dois dias anteriores à data da aplicação da prova, para comunicar e solicitar atendimento especial.

**4.** A servidora lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.

**4.1.** O acompanhante estará submetido a todas as normas constantes deste Edital, quanto à sua identificação, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celulares.

**4.2.** A servidora que não levar um acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova.

**4.3.** A Secretaria de Estado da Educação e a Fundação VUNESP não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para a guarda da criança.

**4.4.** Para tanto, a servidora deverá, até a semana que antecede a data de realização da prova, entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis da semana, das 8 às 20 horas (horário de Brasília), para cientificar-se dos detalhes desse tipo de atendimento.

**4.5.** No momento da amamentação, a servidora será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.

**4.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da prova.**

**5.** Excetuada a situação prevista no item 4, deste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da servidora no Processo de Promoção.

**6.** O candidato que, por motivo religioso, não puder realizar a prova no horário fixado neste edital deverá, além de se inscrever pela internet, encaminhar à Fundação VUNESP, no endereço: Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca, São Paulo - SP, CEP 05002-062, até o dia 19-11-2018, por SEDEX com Aviso de Recebimento (AR), requerimento devidamente fundamentado e declaração da entidade religiosa a que pertence, atestando a sua condição de membro.

**6.1.** Ao candidato que tiver deferido o requerimento de que trata o item acima, fica garantido o direito de realizar as provas, desde que compareça ao local indicado pela VUNESP, na data prevista para sua realização em 15-12-2018, no horário regular previsto para início da Prova (até às 12h, horário de Brasília), onde permanecerá incomunicável, em local apropriado e isolado, até o horário alternativo para realização das provas, que ocorrerá após o pôr-do-sol, conforme horário da época e divulgado no site <http://tempo1.cptec.inpe.br/>. O candidato deverá, ainda, atentar para as demais normas previstas neste Edital, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.

## **CAPÍTULO V**

### **DA PROVA**

**1.** As Provas serão compostas por questões que versarão sobre o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que o servidor possui e utiliza nas atividades desenvolvidas no ambiente de trabalho, de acordo com a respectiva Classe: Agente de Serviços Escolares, Agente de Organização Escolar e Secretário de Escola.

**2.** A Prova para Agente de Serviços Escolares versará sobre Gestão da Merenda, da Limpeza e da Conservação.

**3.** A Prova para o Agente de Organização Escolar versará sobre conteúdos relacionados à Área de Gestão de Atendimento aos Alunos ou Área de Gestão Estratégica de Pessoas e de Recursos Humanos, dependendo da opção do servidor realizada no ato da inscrição.

**4.** A Prova para Secretário de Escola versará sobre Gestão Estratégica de Pessoas e de Recursos Humanos.

**5.** A Prova do Processo de Promoção, de caráter eliminatório, será composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas de resposta, sendo apenas uma considerada correta, baseada na Portaria CGRH-3, de 08-11- 2013 publicada em 13-11-2013 com dispositivos alterados na Portaria da Coordenadora,4 de 2-12-2013 publicada em 03-12-2013.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA PRESTAÇÃO DA PROVA**

**1.** As provas objetivas serão aplicadas em 77 (setenta e sete) municípios em atendimento as 91 (noventa e uma) Diretorias Regionais de Ensino da Secretaria de Estado da Educação, conforme ANEXO I deste Edital, e os servidores serão convocados por meio de Edital de Convocação publicado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, no Diário Oficial do Estado ([www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)), no endereço da Secretaria da Educação ([www.educacao.sp.gov.br](http://www.educacao.sp.gov.br)) e no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**1.1.** O servidor não receberá, pelos Correios, nenhum comunicado ou carta sobre a data, local e horário de realização da prova, sendo de sua responsabilidade acompanhar as publicações nos endereços eletrônicos citados no item anterior, não podendo o servidor alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para a realização da prova.

**1.2.** Só será permitida a participação do servidor na prova na respectiva data, no local e no horário constantes do Edital de Convocação.

**2.** Caso o número de servidores inscritos exceda à oferta de lugares existentes nas escolas da cidade de classificação, a Fundação VUNESP reserva-se o direito de aloca-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses servidores.

**3.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o servidor não constar no Edital de Convocação, esse deverá dirigir-se à Diretoria de Ensino de sua classificação, de segunda a sexta-feira, das 9 às 17 horas ou contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 horas às 20 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.

**4.** No dia da realização da prova, na hipótese de o nome do servidor não constar nas listagens oficiais relativas aos locais da prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Fundação VUNESP procederá a inclusão, com preenchimento de formulário específico, somente mediante LIMINAR expedida pela Justiça ou mediante apresentação do protocolo de inscrição.

**4.1.** A inclusão será realizada de forma condicional, não gerando expectativa de direito sobre a participação no processo de Promoção e será analisada pela Fundação VUNESP na fase de julgamento da Prova, no intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**4.2.** Constatada a impertinência da inclusão condicional, a inclusão será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**5.** A data prevista para a realização da prova é 15-12-2018, período da tarde. Horário de apresentação: 12h (horário de Brasília) Fechamento dos Portões: 13h (horário de Brasília) Tempo de permanência mínima na sala: 2 horas Duração das provas: 4 horas

**6.** O horário de início da Prova será definido em cada local de aplicação, após os devidos esclarecimentos quanto à sua realização.

**7.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização de qualquer uma das provas que compõem a Avaliação de Competências, exceto aquelas deliberadas como especiais de acordo com o previsto no Capítulo IV deste edital.

**8.** O servidor deverá apresentar-se ao local da Prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do início da aplicação, na data e horário informados em Edital de Convocação, não sendo admitido o ingresso de servidores, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

**9.** Somente poderão realizar as provas os servidores que estiverem portando documento de identidade original que bem o identifique, dentre: Carteiras e/ou Cédulas de

Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, Corpo de Bombeiros da Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei 9.503/97).

**10.** Não serão aceitos para efeito de identificação, por serem documentos destinados a outros fins: protocolos de requisição de documento, cópia dos documentos citados no item anterior, ainda que autenticada ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, nem crachá ou identidade funcional de natureza pública ou privada.

**11.** Caso o servidor esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das avaliações, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, contados das respectivas avaliações. O servidor poderá participar da Prova, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**12.** O servidor não poderá ausentar-se da sala de aplicação da Prova sem o acompanhamento de um fiscal e, tampouco, levar consigo quaisquer dos materiais fornecidos, bolsas ou carteiras.

**13.** O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, durante a aplicação da Prova deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados, durante todo o tempo em que o servidor permanecer no local de realização da Prova.

**14.** A Fundação VUNESP poderá utilizar embalagem plástica para a guarda de objetos do servidor, principalmente equipamentos eletrônicos de comunicação.

**15.** Durante a realização das avaliações não será admitida comunicação entre os servidores, nem qualquer espécie de consulta ou a utilização de códigos, livros, manuais, uso de máquinas calculadoras, relógios, impressos ou anotações, telefone celular, tablete ou similares, gravador ou de qualquer material que não seja o estritamente permitido, nem o uso de boné/gorro/chapéu ou similares, óculos de sol e protetores auriculares.

**15.1.** O servidor que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico deverá, antes do início da Prova:

**a) desliga-lo;**

**b) retirar sua bateria, se possível,**

**c) acondicioná-lo em embalagem específica que poderá ser fornecida pela Fundação VUNESP;**

**d) colocar, também, na embalagem específica, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, protetor auricular, relógio, calculadoras);**

**e) lacrar a embalagem e mantê-la embaixo da carteira até a saída do prédio de aplicação das provas.**

**15.2.** O servidor que necessitar utilizar boné, gorro, chapéu, protetor auricular e/ou óculos de sol durante a realização da prova deverá ter justificativa médica para tal e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatada qualquer irregularidade, o servidor poderá ser excluído do Processo de Promoção.

**15.3.** Pertences pessoais de servidores como bolsas, sacolas, etc, entre outros deverão ser acomodados no chão, embaixo da carteira ou da mesa do próprio servidor, onde deverão permanecer até o final da prova.

**15.4.** É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais.

- 16.** No dia da realização das Provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação.
- 17.** Não será permitida a interferência ou participação de outras pessoas para a realização da prova e/ou transcrição das respostas, salvo em caso em que o servidor tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o servidor será acompanhado por um fiscal da Fundação VUNESP devidamente treinado, ao qual deverá atender às suas necessidades.
- 18. Será excluído do Processo de Promoção o servidor que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:**
- a)** apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
  - b)** apresentar-se em local diferente do definido no Edital de Convocação;
  - c)** não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - d)** não apresentar documento que bem o identifique;
  - e)** ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - f)** ausentar-se definitivamente do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 2 (duas) horas de seu início;
  - g)** for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido, ou similar;
  - h)** estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, relógios, agenda eletrônica, notebook, tablet, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetor auricular;
  - i)** lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
  - j)** não devolver a Folha de Respostas e o Caderno de Prova;
  - k)** entrar ou permanecer no local de prova portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
  - l)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com desrespeito em relação a qualquer um dos fiscais, autoridades presentes e/ou demais servidores.
- 19.** No ato da realização da prova será entregue ao servidor a Folha de Resposta e o Caderno de Prova, ambos personalizados com os dados cadastrais do servidor.
- 19.1.** Não será permitida a substituição da Folha de Respostas por erro do servidor.
- 19.2.** São de responsabilidade do servidor, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais e principalmente do cargo ou função-atividade que concorre para Promoção, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP.
- 20.** O servidor lerá o Caderno de Prova, resolverá as questões propostas e transcreverá as respostas para a Folha de Respostas, assinará essa Folha somente no local apropriado, utilizando caneta esferográfica de tinta preta transparente.
- 20.1.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de outra cor para o preenchimento da Folha de Respostas poderá acarretar prejuízo ao servidor, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de imagem.
- 20.2.** A Folha de Respostas personalizada, cujo preenchimento é de responsabilidade do servidor, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova para o fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Prova.
- 20.3.** O servidor deverá proceder ao preenchimento da Folha de Respostas em conformidade com as instruções específicas contidas na própria Folha e na capa do Caderno de Prova, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 20.4.** Na Folha de Respostas personalizada:
- a)** não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta;
  - b)** não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do servidor;

c) os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do servidor.

**21.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o servidor continuar respondendo questões ou procedendo à transcrição para a Folha de Respostas. **22.** O servidor somente poderá retirar-se do local de aplicação depois de decorridas 2 (duas) horas, a contar do efetivo início da aplicação, e entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala a sua Folha de Respostas e o seu Caderno de Prova.

**23.** Os servidores que finalizarem a prova não poderão utilizar o banheiro destinado aos demais que permanecem realizando a prova.

**24.** Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos servidores, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo, os quais deverão sair juntos da sala.

**25.** O exemplar do Caderno de Prova estará disponível no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na área específica do Processo de Promoção, a partir das 14 horas do 1º dia útil subsequente à aplicação da prova.

**26.** O gabarito da Prova estará disponibilizado no site da Fundação VUNESP após publicação no D.O.

**27.** A Fundação VUNESP e a SEE não se responsabilizarão por danos, perda ou extravio de documentos e/ou objetos ocorridos no prédio de realização da Prova.

**28.** Motivará, ainda, a eliminação do servidor do Processo de Promoção, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Processo, aos comunicados, às instruções ao servidor ou às instruções constantes das avaliações, bem como orientações dadas pelos fiscais.

**29.** Não haverá segunda chamada, repetição ou vistas de prova, seja qual for o motivo alegado, em hipótese alguma.

**30.** O servidor que deixar de realizar a prova será automaticamente excluído do Processo de Promoção.

## **CAPÍTULO VII**

### ***DO JULGAMENTO DA PROVA***

**1. A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.**

**2.** A nota da prova será obtida pela seguinte fórmula  $NP = (Na \times 100) \div 40$  Sendo: NP = Nota da Prova Na = Número de acertos do servidor

**3.** Será considerado aprovado o servidor que obtiver, no mínimo nota 50 (cinquenta).

## **CAPÍTULO VIII**

### ***DOS RECURSOS***

**1.** Caberá recurso quanto à formulação das questões e do gabarito da prova.

**2.** O prazo para interposição do recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente ao da data da divulgação do gabarito, em formulário próprio no endereço eletrônico da Fundação VUNESP, [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

**2.1.** O recurso deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão, desde que devidamente fundamentado.

**2.2.** Serão apreciados somente os recursos interpostos dentro do prazo, expressos em termos adequados e respeitosos e que apontem circunstâncias que os justifiquem.

**2.3.** Os recursos serão analisados pelas respectivas bancas examinadoras das provas, que proferirão decisão terminativa, constituindo-se em única e última instância.

**3.** As decisões em relação aos recursos interpostos serão divulgadas no endereço eletrônico da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) e publicadas no Diário Oficial do Estado - D.O.



4. Os recursos sem a devida fundamentação e interpostos fora do prazo e da forma estabelecidos neste Edital serão indeferidos.
5. Na eventualidade de haver questão anulada, a pontuação equivalente será atribuída a todos os servidores presentes na prova.
6. O gabarito da Prova poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
7. Quando da publicação do resultado das provas serão disponibilizados os espelhos das Folhas de Respostas no endereço eletrônico da Fundação VUNESP.
8. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
9. O servidor que não interpuser recurso no prazo estabelecido neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

## **CAPÍTULO IX**

### ***DA HOMOLOGAÇÃO***

1. O Processo de Promoção será homologado por ato do Secretário de Estado da Educação, após a realização e a conclusão de todas as etapas do certame que serão devidamente publicadas em Diário Oficial do Estado de São Paulo ([www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)), e no site da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo ([www.educacao.sp.gov.br](http://www.educacao.sp.gov.br)) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

## **CAPÍTULO X**

### ***DA PROMOÇÃO***

1. A promoção do servidor que for aprovado no Processo de Promoção 2018, far-se-á por ato específico do Coordenador da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos e produzirá efeitos a partir de 01-01-2018.

## **CAPÍTULO XI**

### ***DAS DISPOSIÇÕES FINAIS***

1. O ato de inscrição do servidor presume o inteiro conhecimento das regras contidas neste Edital e nos demais atos e normas regulamentares, implicando na expressa aceitação das normas e condições do Processo de Promoção.
2. O servidor tem por responsabilidade acompanhar, por meio dos sites do Diário Oficial do Estado de São Paulo ([www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)), da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo ([www.educacao.sp.gov.br](http://www.educacao.sp.gov.br)) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), as publicações dos Editais referentes ao Processo de Promoção, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.
3. Não será fornecida informação via telefone no que tange a resultados de notas de provas.
4. A inexistência das declarações ou irregularidades de documentações, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o servidor do Processo de Promoção, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
5. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados em Diário Oficial de São Paulo e disponibilizados nos sites da Imprensa Oficial do Estado de São Paulo ([www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)), Secretaria da Educação do Estado de São Paulo ([www.educacao.sp.gov.br](http://www.educacao.sp.gov.br)), e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), sendo de responsabilidade do servidor o acompanhamento.
6. A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, não se responsabiliza por apostilas, cursos ou quaisquer outras publicações ou divulgações referentes a este certame.
7. Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos referentes a ele, circunstâncias que serão mencionadas em Editais ou Avisos a serem publicados no Diário Oficial do Estado de

São Paulo e disponibilizados nos sites da Imprensa Oficial do Estado de São Paulo ([www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)), Secretaria da Educação de Estado da Educação ([www.educacao.sp.gov.br](http://www.educacao.sp.gov.br)), e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**8.** As publicações das etapas do Certame, em Diário Oficial do Estado de São Paulo, terão caráter oficial para fins de comprovação de habilitação do Processo de Promoção.

**9.** As orientações complementares sobre a realização das provas serão objeto de novo edital a ser publicado oportunamente.

**10.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Coordenação de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Educação.

Obs. Para visualizar os locais da demais diretorias, consultar o DOE à pág. 91

O CRH está à disposição para quaisquer dúvidas que surgirem.

Atenciosamente,

Ivanilda M. Medines  
Diretor II CRH/OSC

De acordo:

Irene M. Pantelidakis  
Dirigente Regional de Ensino