


## BOLETIM INFORMATIVO


Ano II — Edição nº 9 de 03.04.2020




**Marcia Helena Martins Lopes dos Santos**

Dirigente Regional de Ensino

 Alameda Bráulio Molina Frias, 120 – Vila Cicma — Adamantina – SP – Brasil — CEP: 17800-000

 [deada@educacao.sp.gov.br](mailto:deada@educacao.sp.gov.br)

 (18) 3502-2300

# Sumário

## **GABINETE**

1. Orientações quanto a realização de teletrabalho às unidades escolares ..... 3

## **CENTRO DE RECURSOS HUMANOS**

1. Recadastramento Anual..... 8
2. Concurso de Remoção – Docentes 2020 - Fase de Inscrição/Indicações ..... 8
3. Concurso de Remoção – Suporte Pedagógico 2020..... 14
4. Processo de certificação ocupacional para a função de Gerente de Organização Escolar ..... 17

# GABINETE

## 1. ORIENTAÇÕES QUANTO A REALIZAÇÃO DE TELETRABALHO ÀS UNIDADES ESCOLARES

### INTRODUÇÃO

**Os servidores deverão entregar 3 documentos para a regularização da vida funcional:**

- 1) **Requerimento de teletrabalho** (documento que pede autorização para o uso da ferramenta home office)
- 2) **Plano de teletrabalho** (traz o cronograma com as atividades a serem desenvolvidas)
- 3) **Relatório de teletrabalho** (relatório diário ou semanal com as atividades desenvolvidas a distância)

**O documento deve ser assinado pelo superior imediato:**

- 1) No caso de servidores da escola, assinado como consignatário para o Diretor.
- 2) Os Diretores deverão colocar o Dirigente como consignatário da assinatura (observar quem está em exercício).

**A Unidade escolar deverá deliberar sobre a organização e arquivamento destes documentos.**

Na Diretoria de Ensino o arquivamento é realizado de maneira digital, em processo/expediente próprio, onde é salvo individualmente as informações da vida funcional de cada servidor.

### 1) MODELO DE REQUERIMENTO DE TELETRABALHO

*documento que pede autorização para o uso da ferramenta “home office”.*

1º ENTRAR NO SP SEM PAPEL

2º CLICAR NO BOTÃO “CRIAR NOVO”

3º SELECIONAR O MODELO “REQUERIMENTO RH”

4º **RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA:** É O PRÓPRIO SERVIDOR EM TELETRABALHO

5º **INTERESSADO:** NOME DA UNIDADE ESCOLAR

6º **ASSUNTO:** **NOME DO SERVIDOR** - REQUERIMENTO DAS CONDIÇÕES DE TELETRABALHO

7º **NÚMERO DE REFERÊNCIA:** NÃO PRECISA PREENCHER

8º NO CAMPO DESTINADO AO TEXTO COLOCAR:

Eu \_\_\_\_\_, RG. \_\_\_\_\_, Cargo \_\_\_\_\_, em exercício na Diretoria de Ensino - Região de Adamantina, solicito autorização para desenvolver o exercício de teletrabalho (home office) de acordo com: Deliberação 1, de 17-3-2020, do Comitê Administrativo Extraordinário Covid-19, de que trata o art. 3º do Dec. 64.864-2020 (Deliberações como medidas de prevenção no âmbito da Administração estadual), em complementação àquelas previstas no Dec. 64.864-2020, Resolução Seduc-28, de 19-3-2020 que dispõe sobre medidas temporárias de prevenção ao contágio e à transmissão do Covid-19 (Novo Coronavírus) no âmbito da Secretaria da Educação, em complementação àquelas previstas no Decreto 64.864/2020, e Decreto nº 64.879-2020 que Reconhece o estado de calamidade pública, decorrente da pandemia do COVID-19, que atinge o Estado de São Paulo, e dá providências correlatas.

### 9º CLICAR NO BOTÃO “OK”

### 10º CLICAR NO BOTÃO “INCLUIR COSSIGNATÁRIO”:

#### O consignatário será:

- 1) No caso de servidores da escola, assinado como consignatário para o Diretor.
  - 2) Os Diretores deverão colocar o Dirigente como consignatário da assinatura.
- 2.1) Observar o Dirigente em exercício, atualmente é a **MÁRCIA HELENA MARTINS LOPES DOS SANTOS (selecionar o perfil de Dirigente Regional de Ensino)**

**SemPapel** MENU Documentos Número de I

Governo do Estado de São Paulo **Ambiente Oficial** Olá, **Tiago V**

> Secretaria da Educação

**TMP-3929309**

Assinar Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Editar Excluir Finalizar Histórico Incluir Cossignatário

Inclusão de Cossignatário - TMP-3929309 - Geral

Cossignatário

Ok Voltar

### 10º ASSINAR

## 2) PLANO DE TELETRABALHO

*traz o cronograma com as atividades a serem desenvolvidas*

**NO SPSEMPAPEL** (<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/>)

- 1) **criar novo documento**
- 2) **Selecione o modelo: Memorando**
- 3) **Interessado: (nome da unidade escolar)**
- 4) **Assunto: Nome do Servidor - Plano de teletrabalho - xx/xx/xxxxx a xx/xx/xxxx**
- 5) **Texto:**

### **DO FUNDAMENTO:**

Fundamento o presente plano de teletrabalho tendo em vista a existência da pandemia do COVID-19 (Novo Coronavírus), nos termos declarados pela Organização Mundial da Saúde e do Decreto nº 64.881, de 22/3/2020, Decreto nº 64.879, de 20/3/2020, Decreto nº 64.864, de 16/3/2020, Resolução SS-CGOF nº 28, de 17/3/20 e Resolução SS nº 29, de 19/3/20.

### **OBJETIVO:**

Planejar e organizar as atividades desenvolvidas no **(NOME DO SETOR)** através das plataformas digitais SPSEMPAPEL, comunicações oficiais via e-mail e demais sistemas de informações online disponibilizados pela Secretaria de Educação do Estado de São Paulo, sendo observada as atribuições do cargo ou função de acordo com a legislação vigente.

### **CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES:**

O presente cronograma contempla o período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx.

30/03/2020 – trabalhos desenvolvido na escola

31/03/2020 – continuidade das atividades em teletrabalho, com a apreciação de processos e documentos referentes a xxxxx

01/04/2020 – trabalhos desenvolvido na escola

02/04/2020 – continuidade das atividades em teletrabalho, com a apreciação de processos e documentos referentes a xxxxx

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Situação 1 – servidor telepresencial e presencial**

O presente plano contempla o desenvolvimento de atividades de maneira alternada entre teletrabalho e atividades presenciais na sede da Diretoria de Ensino, com o objetivo de manter o pleno funcionamento das atividades da Secretaria de Educação sem deixar de atender as orientações oficiais quanto ao controle da pandemia do COVID-19

Esta é a proposta de Teletrabalho.

**Situação 2 – servidor apenas telepresencial**

O presente plano contempla o desenvolvimento de atividades telepresenciais, com o objetivo de manter o pleno funcionamento das atividades da Secretaria de Educação sem deixar de atender as orientações oficiais quanto ao controle da pandemia do COVID-19

Esta é a proposta de Teletrabalho.

**6) CLICAR NO BOTÃO “OK”****7) CLICAR NO BOTÃO “INCLUIR COSSIGNATÁRIO”:**

O consignatário será:

- 1) No caso de servidores da escola, assinado como consignatário para o Diretor.
  - 2) Os Diretores deverão colocar o Dirigente como consignatário da assinatura.
- 2.1) Observar o Dirigente em exercício, atualmente é a **MÁRCIA HELENA MARTINS LOPES DOS SANTOS (selecionar o perfil de Dirigente Regional de Ensino)**

The screenshot shows the SemPapel interface. At the top, there is a navigation bar with 'SemPapel', 'MENU', and 'Documentos'. Below this, a header identifies the user as 'Tiago V' and the environment as 'Ambiente Oficial'. The main content area displays the document ID 'TMP-3929309' and a toolbar with various actions like 'Assinar', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Editar', 'Excluir', 'Finalizar', 'Histórico', and 'Incluir Cossignatário'. A modal window titled 'Inclusão de Cossignatário - TMP-3929309 - Geral' is open, featuring a search box for the 'Cossignatário' and 'Ok' and 'Voltar' buttons.

**10º ASSINAR****3) RELATÓRIO DE TELETRABALHO**

*relatório diário ou semanal com as atividades desenvolvidas a distância*

1º ENTRAR NO SP SEM PAPEL

2º CLICAR NO BOTÃO “CRIAR NOVO”

3º SELECIONAR O MODELO “RELATÓRIO DIÁRIO DE OPERAÇÕES REALIZADAS”

4º RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA: É O PRÓPRIO SERVIDOR EM TELETRABALHO

5º ASSUNTO: TELETRABALHO DIA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

6º NÚMERO DE REFERÊNCIA: Decreto nº 64.864 e 64.879/2020; Res. SE 28/2020

7º NO CAMPO DESTINADO AO TEXTO COLOCAR:

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:**

- processo xxx
- e-mail xxx
- informação xx
- organização xxx

8º CLICAR NO BOTÃO “OK”

9º CLICAR NO BOTÃO “INCLUIR COSSIGNATÁRIO”:

O consignatário será:

- 1) No caso de servidores da escola, assinado como consignatário para o Diretor.
  - 2) Os Diretores deverão colocar o Dirigente como consignatário da assinatura.
- 2.1) Observar o Dirigente em exercício, atualmente é a **MÁRCIA HELENA MARTINS LOPES DOS SANTOS** (selecionar o perfil de Dirigente Regional de Ensino)

SemPapel MENU Documentos Número de I

Governo do Estado de São Paulo Ambiente Oficial Olá, Tiago V

Secretaria da Educação

TMP-3929309

Assinar Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Editar Excluir Finalizar Histórico Incluir Cossignatário

Inclusão de Cossignatário - TMP-3929309 - Geral

Cossignatário

Ok Voltar

10º ASSINAR

# CRH — CENTRO DE RECURSOS HUMANOS

## 1 - Recadastramento Anual :

Alertar a todos os funcionários/servidores que é necessário fazer o recadastramento no mês do aniversário para evitar corte de pagamento.

Quando tiver divergências nos dados pessoais, deve ser enviado no CRH para alteração, isso se nos dados pessoais da SED estiver correto.

## 2 - Concurso de Remoção – Docentes 2020

### Fase de Inscrição/Indicações

#### RETRANSMITINDO INFORMAÇÕES DO CEMOV/DEAPE/CGRH

Pertinente ao Concurso de Remoção – Docentes 2020, com previsão de publicação do Comunicado de abertura das inscrições e da Relação das Vagas em 21/03/2020, tem este a finalidade de informar prazos e procedimentos da fase de inscrição/indicação por parte de Candidatos, Unidades Escolares e Diretorias Regionais de Ensino.

A competência para a avaliar/deferir as inscrições por Títulos e União de Cônjuges é do Diretor de Escola, de modo que o Dirigente Regional de Ensino será responsável pela validação ou retificação destas inscrições, conforme determina o Decreto 60.649/2014.

A Diretoria de Ensino terá acesso à consulta dos deferimentos realizados pelas Unidades Escolares, com o intuito de monitorar a execução de trabalho nesta fase do Certame.

Ressalta-se que as Avaliações/Deferimentos das Inscrições realizadas pelas Diretorias Regionais de Ensino prevalecerão sobre as análises efetuadas pelas Unidades Escolares.

Estão disponibilizados no Sistema – Portalnet, manuais contendo orientações referentes ao passo a passo dos procedimentos necessários para analisar e deferir as inscrições, tanto para o Perfil Diretoria quanto para o Perfil Escola.

Assim, elencamos abaixo os procedimentos a serem realizados pela ordem das fases:

#### **Candidato**

A inscrição será realizada via WEB, no período de 23/03 a 03/04/2020, no Portalnet/Concurso de Remoção, no qual o candidato efetuará inscrição e indicação das unidades escolares e jornada pretendida.

- 1- Para obter o primeiro acesso ao Portalnet e cadastrar login e senha, será necessário estar com todos os dados pessoais atualizados no Cadastro Funcional- SED. São eles: RG (com dígito se houver), Unidade federativa do RG, Data de Nascimento e E-mail com endereço eletrônico válido. Neste caso, solicitar à Escola/ Diretoria de Ensino a atualização antes de acessar o sistema.



- 2- Após acessar a página de inscrição, os dados pessoais, funcionais, bem como modalidade de inscrição aparecerão registrados em seu requerimento:
  - *REMOÇÃO*: destinada a docentes com situação funcional regular ou;
  - *REMOÇÃO/RESERVA*: destinada a docente adido ou para PEB II com constituição parcial de jornada de trabalho ou que constitua jornada em mais de uma Unidade Escolar.
- 3- Deverá preencher os dados no requerimento de inscrição e optar pelo Tipo de inscrição:
  - *TÍTULOS* ou;
  - *UNIÃO DE CÔNJUGES* - nesta opção, obrigatoriamente, deve-se indicar o município pleiteado, sendo que no caso do município de São Paulo, deverão, obrigatoriamente, indicar na Relação de Indicações, além das escolas, as Diretorias de Ensino, em ordem de preferência, no campo específico.
- 4- Ao se inscrever por União de Cônjuges, o candidato deverá entregar para o Diretor da Escola, a seguinte documentação:
  - Cópia xerográfica da certidão de casamento ou escritura pública da declaração de convivência marital, expedida pelo Cartório ou Tabelião de Notas;
  - Atestado de dados funcionais do cônjuge, em via original, emitido por autoridade competente, utilizando modelo padronizado pela SEE, no qual conste o município sede de classificação, de seu cargo, função – atividade ou função. Neste caso deverá constar Carga Horária semanal e data de início do exercício.

**Observação: Excepcionalmente, em virtude da suspensão dos trabalhos nas Unidades Escolares em prol da prevenção do Corona Vírus, o candidato deverá agendar a entrega da documentação junto à Unidade Escolar do período das inscrições (23/03 a 03/04/2020).**

- 5- Os candidatos que apresentarem Escritura Pública de União Estável Homoafetiva, farão jus a concorrer pela na modalidade de União de Cônjuges, no Concurso de Remoção, de acordo com o Parecer PA nº 54/2012 e Comunicado UCRH nº 7/2013.
- 6- Ao indicarem uma vaga, os candidatos deverão observar o disposto no artigo 244 da Lei 10.261/1968, pertinente à restrição de grau de parentesco e de hierarquia entre servidores alocados na mesma Unidade Escolar.
- 7- Caso haja divergência nos dados pessoais ou funcionais registrados no requerimento de inscrição, os acertos deverão ser solicitados pelo candidato, na fase de Reconsideração.
- 8- Após preenchido o requerimento de inscrição, o candidato deverá acessar o Documento de Indicações e:
  - Indicar Unidades Escolares em ordem preferencial com a devida jornada de trabalho pretendida, na seguinte conformidade:

### **PEB II, incluído em:**

JC – Jornada Integral: poderá indicar Jornada Integral, Jornada Básica e Jornada Inicial;

JB – Jornada Básica: poderá indicar Jornada Integral, Jornada Básica e Jornada Inicial; JI

– Jornada Inicial: poderá indicar Jornada Integral, Jornada Básica e Jornada Inicial;

JR– Jornada Reduzida: poderá indicar Jornada Integral, Jornada Básica, Jornada Inicial e

Reduzida.

**PEB II - Educação Especial, poderá indicar:**

- **CLASSE REGULAR:** Tipo Classe: “R”, em Jornada Básica- somente para as modalidades:
  - Transtornos do Espectro Autista –TEA – aulas ou
  - Deficiência Intelectual – DI – aulas.
- **SALAS DE RECURSO:** (constarão turmas de 10 aulas) – todas as modalidades:
  - JR – Jornada Reduzida – Somente para quem já estiver incluído nesta Jornada;
  - JI – Jornada Inicial;
  - JB – Jornada Básica.

**PEB I poderá indicar:**

- JB – Jornada Básica;
  - JI – Jornada Inicial.
- 9- Em todos os casos, para indicação, deve-se observar a jornada de trabalho que a Unidade Escolar comporta.
- Exemplo: Devido ao horário de funcionamento, a escola comporta somente JB, de modo que caso a escola disponha de 32 aulas como vaga inicial e o professor indique esta escola em jornada completa, não será possível o atendimento, pois a escola não comporta esta jornada.

10- Para efetivar a inscrição, deve-se registrar ao menos uma indicação (via WEB).

11- **Concluída a inscrição, imprimir o Protocolo de Inscrição.**

**UNIDADE ESCOLAR:**

**Caberá ao Diretor no período de 23/03 a 30/04/2020:**

- 1- Verificar no Sistema – Portalnet: Concurso de Remoção/ Perfil – Escola, quais os docentes adidos, classificados em mais de uma Unidade Escolar ou cumprindo hora de permanência, ali registrados se irão ou não participar da remoção, e, para os que NÃO optarem em se remover, INCLUIR inscrição na modalidade - RESERVA.
- 2- Na inscrição da modalidade RESERVA incluída, o Diretor deverá:
  - Inserir a titulação e tempo de serviço nas inscrições;
  - Deferir ou indeferir as inscrições (indeferimento somente em casos de tratar-se de docente classificado em escola que não cabe o cargo. Exemplo: PEB I classificado em escola de EF- ciclo II ou EM, ou escola que será extinta, municipalizada)

Para os demais candidatos que irão se inscrever na Remoção, dependendo de suas situações funcionais, constarão automaticamente nos respectivos requerimentos, as seguintes modalidades:

- *REMOÇÃO /RESERVA*: destinada aos docentes adidos, classificados em mais de uma Unidade Escolar ou cumprindo hora de permanência;
  - *REMOÇÃO*: para candidatos em situação funcional regular.
- 3- Os candidatos inscritos nas modalidades acima, optarão pelo tipo de inscrição:
- *TÍTULOS* ou;
  - *UNIÃO DE CÔNJUGES* (neste tipo de inscrição o candidato concorre concomitantemente por Títulos);
- 4- Quando inscrito por União de Cônjuges para o município de São Paulo, o candidato deverá registrar todas as Diretorias de Ensino em ordem de preferência.
- 5- O Sistema – Remoção trará automaticamente do Sistema o tempo de serviço dos candidatos, caso contrário, o Diretor de Escola deverá computar o referido tempo de serviço, de acordo com o campo de atuação da inscrição, para todos os docentes – PEB I e II, participantes do Concurso, nos termos do artigo 9º do Decreto nº 55.143/2009, considerando a data-base de 22/02/2020, na seguinte conformidade:

#### **V - Da Avaliação de Títulos e da Classificação dos Inscritos**

**Artigo 25** - *Os candidatos inscritos no concurso de remoção serão classificados de acordo com o disposto no artigo 9º do Decreto nº 55.143, de 10 de dezembro de 2009, observadas as seguintes pontuações e limites:*

*I – nas classes de docentes*

*1- por tempo de serviço no campo de atuação da inscrição, referente à classe ou às aulas na Secretaria da Educação do Estado de São Paulo:*

*a – como titular de Cargo, objeto de inscrição: 0,005 (cinco milésimo) por dia, até no máximo 50 (cinquenta) pontos;*

**Obs.- Não poderão ser computados os tempos de serviços cujo servidor esteja afastado com prejuízo de vencimentos**

*b – como titular de cargo, na atual unidade de classificação: 0,001 (um milésimo) por dia, até o máximo de 10 (dez) pontos;*

**Obs. – Os docentes que ministram aulas em duas unidades diferentes terão o tempo de serviço computado na unidade de classificação de acordo com artigos 38 a 43 da LC 180/78**

**-Os docentes de serviços prestados em afastamentos nos termos do artigo 22 da LC 444/85 deverá ser computado na Unidade de Exercício.**

*c – como docente no Magistério Público Oficial, anteriormente ao ingresso no cargo de que é titular: 0,002 (dois milésimos) por dia, até no máximo 20 (vinte) pontos.*

#### **OBSERVAÇÕES:**

- O tempo de serviço prestado como contratado seguirá os mesmos critérios do ATS e a atribuição de classes e aulas não necessita ser homologada.

- 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 disposto acima, também, aos nomeados em comissão para exercício em cargos da Lei Complementar nº 1.080/2008.
  - 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.
  - Tempo de serviço do artigo 22 deve ser computado no destino.
- 7- Receber e analisar documentos relativos à titulação que será avaliado conforme disposto no artigo 9º do Decreto 55.143/2009, alterado pelo Decreto nº 60.649/2014:
- *Diploma de Mestre correlato e intrínseco à disciplina do cargo em que é titular ou à área da Educação, referente às matérias pedagógicas ou em qualquer área de atuação: 5 (cinco) pontos;*
  - *Diploma de Doutor correlato e intrínseco à disciplina do cargo em que é titular ou à área da Educação, referente às matérias pedagógicas, ou em qualquer área de atuação: 10 (dez) pontos;*
  - *Certificado de Especialização e/ou Aperfeiçoamento correlato e intrínseco à disciplina do cargo em que é titular ou à área da Educação, referente às matérias pedagógicas, ou em qualquer área de atuação: 1 (um) ponto por certificado, até o máximo de 5 (cinco) pontos;”(NR).*
- 8- Receber documentos de União de Cônjuges, junto à Diretoria de Ensino, se for o caso:
- cópia reprográfica da certidão de casamento ou de escritura pública da declaração de convivência marital, expedida por órgão de competência;
  - atestado de dados funcionais do cônjuge, em via original, expedido por autoridade competente, utilizando modelo padronizado pela Secretaria da Educação, no qual conste o município sede de classificação de seu cargo, função-atividade ou função.
- 9- No caso do cônjuge ser ocupante de função pública, haverá também de constar do respectivo atestado de dados funcionais, declaração de que, na data de encerramento do período de inscrições, possui:
- pelo menos 1 (um) ano de exercício ininterrupto no serviço público;
  - carga horária de trabalho de, no mínimo, 20 (vinte) horas semanais que, no caso de docente, não poderão ser em substituição.

Após a análise da referida documentação, o Diretor deverá lançar no Sistema, a titulação e o deferimento ou indeferimento de todas as inscrições por Títulos e União de Cônjuges, justificando no caso de indeferimento, através das opções disponibilizadas na tela.

- 10- Assim que as Unidades Escolares forem Finalizando os deferimentos, encaminhar os documentos de UC e atestado de tempo de serviço para a Diretoria de Ensino, para ratificação/retificação e arquivamento, visto que na fase de Reconsideração, a análise e deferimento será da competência da diretoria.

### OBSERVAÇÕES FINAIS:

- 1- Caso haja necessidade, o Bloqueio de Carga horária (referente à Vaga Potencial) será realizado na fase de Reconsideração, conforme manual constante no Sistema
  - Portalnet.
- 2- Os candidatos, Diretores de Escola e membros das Diretorias de Ensino que apresentarem problemas em obter o Perfil correto para sua participação no evento, deverão contatar o Administrador do Portalnet da respectiva Diretoria de Ensino, a qual se reportará à Central do Portalnet, desta Secretaria da Educação, para resolver pontualmente cada caso.
- 3- Nos casos de docente designado como Diretor de Escola que não possua perfil de candidato, somente obterá acesso para inscrição, após o administrador do Portalnet na DE, excluir o perfil "Escola" temporariamente. Assim, após o término do Concurso de Remoção, bastará restabelecer o perfil anterior.
- 4- As alterações de DI de docentes não poderão ser efetuadas no Cadastro Funcional
  - PAEF, durante a realização do Certame.
- 5- Docentes classificados nas Unidades Escolares integrantes do Programa de Ensino Integral (PEI) poderão participar do Concurso de Remoção, mas deverão estar cientes que, se removidos, será cessada a designação ao programa, ficarão impedidos de participar do referido Programa pelo período de 5 (cinco) anos e a vaga em potencial será bloqueada na fase de recurso.
- 6- Docentes que pretendam indicar as Escolas ETI Anos Iniciais na disciplina de Língua Inglesa, (sem vírgula) devem estar cientes que estas Unidades comportam apenas Jornada Reduzida, independentemente do número de aulas que estejam sendo oferecidas.

### CRONOGRAMA PARCIAL:

IMESP	COMUNICADO CGRH DE VAGAS -PUBLICAÇÃO DOE	21/03/2020
WEB	PERÍODO de INSCRIÇÃO / INDICAÇÃO – candidato	23/03 a 03/04/2020
WEB	CONSULTA INSCRIÇÃO / INDICAÇÃO – candidato	A partir 23/03/2020
UE	DEFERIMENTO DE RESERVA - DOCENTES -	06/03 a 09/04/2020
UE	DEFERIMENTO DE TÍTULOS E UC (Conforme as Unidades Escolares forem fazendo o Deferimento da Incrições, já ir encaminhando a Diretoria de Ensino)	23/03 a 30/04/2020
UE	REMESSA INSCR. INDEF./UNIÃO CÔNJUGES e TÍTULOS À DIRETORIA DE ENSINO	Até 04/05/2020
DE	DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES – TÍTULOS e UC (VERIFICAÇÃO E/OU ALTERAÇÃO)	04/05 a 06/07/2020

### 3 - Concurso de Remoção – Suporte Pedagógico 2020

Pertinente ao Concurso de Remoção para a Classe de Suporte Pedagógico/2020, com previsão de publicação da relação das vagas em 21/03/2020 e início das inscrições em 23/03/2020, tem este a finalidade de informar prazos e procedimentos pertinentes a esta fase do concurso.

#### 1- ACESSO AO SISTEMA:

##### 1.1- Obter acesso no PortalNet:

O procedimento consiste em cadastrar login e senha, sendo necessário estar com todos os dados pessoais devidamente atualizados no Cadastro Funcional (SED). São eles: 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, será necessário que o Administrador do Sistema - PortalNet na DER retire, temporariamente, o perfil 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;
- preencher os dados constantes do requerimento de inscrição;
- efetuar as indicações desejadas, sendo que para efetivar a inscrição é preciso 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 Tabelião de Notas e Atestado do Cônjuge (original).

### 2.1.2-Observações:

Ao indicar uma vaga, o candidato deve 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.

Poderá concorrer a remoção nesta modalidade, o candidato que apresentar Declaração de União Estável Homoafetiva, conforme Parecer PA nº 54/2012 e Comunicado UCRH nº 7/2013.

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 quiser 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 poderá remover-se na modalidade União de Cônjuges para a Diretoria de Ensino pleiteada, desde que o cônjuge exerça cargo/função em qualquer município jurisdicionado a 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 pela Diretoria de Ensino manualmente e via Sistema, mediante documentação comprobatória.

Exemplo: O candidato pleiteia remover-se para Diretoria de Bragança Paulista. O cônjuge exerce cargo /função em Socorro.

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

Quando inscrito por União de Cônjuges para o município de São Paulo, o candidato deverá registrar todas as Diretorias de Ensino em ordem de preferência.

Conforme consta no Comunicado CGRH, o Diretor de Escola que estiver classificado em Unidade Escolar integrante do Programa de Ensino Integral (PEI), deverá estar ciente de que, poderá se inscrever no Concurso de Remoção, mas caso tenha remoção concretizada, a designação ao programa será automaticamente cessada e ficará impedido de participar do Programa, no período de 5 (cinco), e a vaga em potencial será bloqueada na fase de recurso.

**Observação: Excepcionalmente, em virtude da suspensão dos trabalhos nas Unidades Escolares em prol da prevenção do Corona Vírus, o candidato deverá agendar a entrega da documentação junto à Diretoria de Ensino no período das inscrições (23/03 a 03/04/2020).**

### 2-AVALIAÇÃO – TÍTULOS/TEMPO DE SERVIÇO

2-1- LEGISLAÇÃO Decreto nº 55.143/2009 alterado pelo Decreto nº 60. 649/2014.

2.2- TEMPO DE SERVIÇO: Decreto nº 55.143/2009

Data-Base em 30/06/2019.

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

2.2.1-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;
- o tempo de serviço a ser considerado, para fins de classificação no concurso de remoção, é aquele trabalhado, exclusivamente, no Magistério Oficial da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.

2.2.2 - EMPATE:

O desempate será feito considerando:



- maior tempo de serviço no Magistério Oficial da SEESP;
- encargos de família;
- maior idade.

### 2.3- 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.

### 3- CRONOGRAMA PARCIAL

→ Publicação de Vagas e Abertura do Período de Inscrição: 21/03/2020- Caderno Suplemento.

→ Período de inscrição: 23/03 a 03/04/2020

→ Avaliação e Deferimento de pontos pela DER (Títulos e UC) – 23/03 a 08/04/2020.

## 4 - Processo de certificação ocupacional para a função de Gerente de Organização Escolar

quinta-feira, 2 de abril de 2020 Diário Oficial Poder Executivo - Seção I São Paulo, 130 (65) – 1

### DECRETO Nº 64.902, DE 1º DE ABRIL DE 2020

Regulamenta o § 1º do artigo 18 da Lei Complementar nº 1.144, de 11 de julho de 2011, que dispõe sobre o processo de certificação ocupacional para a função de Gerente de Organização Escolar e dá outras providências

JOÃO DORIA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Decreta:  
Artigo 1º – O processo de certificação ocupacional para a função de Gerente de Organização Escolar, previsto no § 1º do artigo 18 da Lei Complementar nº 1.144, de 11 de julho de 2011, será implementado de acordo com as normas deste decreto.

Parágrafo único – O processo de certificação ocupacional de que trata este decreto consiste na realização de curso de formação visando à capacitação profissional do Quadro de Apoio Escolar da Secretaria da Educação, com foco no desenvolvimento de competências de gestão.

Artigo 2º – São condições para participar do processo de certificação ocupacional:

I – ser titular de cargo ou ocupante de função-atividade de Agente de Organização Escolar, de Secretário de Escola ou de Assistente de Administração Escolar, do Quadro de Apoio Escolar da Secretaria da Educação.

II – ter certificado de ensino médio ou equivalente.

Parágrafo único – Não poderá participar do processo de que trata o “caput” deste artigo o servidor que:

1. estiver na condição de readaptado;
2. for contratado com fundamento na Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009.

Artigo 3º – O curso de formação previsto no parágrafo único do artigo 1º deste decreto observará a matriz de competências exigidas para o exercício da função de Gerente de Organização Escolar, que será estabelecida a partir da análise ocupacional sobre requisitos, conhecimentos, responsabilidades e habilidades adequadas ao desempenho da função.

Parágrafo único – A Secretaria da Educação poderá, nos termos da lei, realizar parcerias para promover o programa do curso de formação.

Artigo 4º – São agentes do processo de certificação ocupacional:

I – a Secretaria da Fazenda e Planejamento, por intermédio da Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado, prevista no inciso II do artigo 11 do Decreto nº 64.152, de 22 de março de 2019;

II – a Secretaria da Educação;

III – os servidores titulares de cargos ou ocupantes de função-atividade de Agente de Organização Escolar, de Secretário de Escola e de Assistente de Administração Escolar;

IV – o Comitê Técnico de Certificação.

Parágrafo único – O Comitê Técnico de Certificação, a que refere o inciso IV deste artigo, poderá contar com assessoria técnica externa às Secretarias da Educação e da Fazenda e Planejamento, prestada mediante a celebração de parcerias, nos termos da lei.

Artigo 5º – Cabe à Secretaria da Fazenda e Planejamento, por meio da Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado, coordenar e monitorar as ações de certificação ocupacional.

Artigo 6º – Compete à Secretaria da Educação:

- I – regulamentar, por ato do Secretário, a matriz de competências, o curso de formação e seu conteúdo programático;
- II – realizar, com a anuência da Secretaria da Fazenda e Planejamento, o processo de certificação ocupacional;
- III – adotar as providências necessárias à promoção do programa do curso de formação;
- IV – emitir, por intermédio da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”, o certificado de conclusão do curso de formação aos profissionais aprovados;
- V – homologar, por ato do Secretário, os processos de certificação ocupacional, com base nos resultados obtidos no curso de formação;
- VI – emitir os certificados ocupacionais, mediante publicação, no Diário Oficial, de ato da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, prevista no inciso XI do artigo 4º do Decreto nº 64.187, de 17 de abril de 2019.

Parágrafo único – A homologação dos processos de certificação ocupacional será realizada em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de divulgação dos resultados do processo de certificação ocupacional pelo Comitê Técnico de Certificação.

Artigo 7º – Ao Comitê Técnico de Certificação, de que trata o inciso IV do artigo 4º deste decreto, compete:

- I – acompanhar e validar o processo de certificação ocupacional;
- II – identificar servidores para compor Equipes de Trabalho, visando à estruturação do processo de certificação ocupacional;
- III – editar comunicados e informativos relativos aos processos de certificação ocupacional;
- IV – esclarecer e responder às dúvidas dos interessados em relação aos processos de certificação ocupacional, nos limites de sua competência;
- V – apresentar ao Secretário da Educação os resultados dos processos de certificação ocupacional, para fins de homologação;
- VI – propor à Secretaria da Educação que promova ações para o desenvolvimento de competências do Quadro de Apoio Escolar, considerando os resultados obtidos a partir da análise ocupacional de que trata o artigo 3º deste decreto.

Artigo 8º – O Comitê Técnico de Certificação, constituído por resolução conjunta dos Secretários da Educação e da Fazenda e Planejamento, será integrado por:

I – 2 (dois) representantes da Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado, da Secretaria da Fazenda e Planejamento, sendo 1 (um) deles o responsável pela coordenação das atividades do Comitê;

II – 5 (cinco) representantes da Secretaria da Educação, sendo, pelo menos 1 (um) do órgão Setorial de Recursos Humanos e 1 (um) da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”.

Parágrafo único – As funções de membro do Comitê Técnico de Certificação não serão remuneradas, mas consideradas como serviço público relevante.

Artigo 9º – O prazo de validade do certificado ocupacional é de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado uma vez por 2 (dois) anos, mediante publicação no Diário Oficial.

Parágrafo único – Os critérios relativos à renovação do certificado ocupacional serão estabelecidos em resolução do Secretário da Educação.

Artigo 10 – O certificado ocupacional não confere ao servidor garantia à designação ou à permanência na função de Gerente de Organização Escolar.

§ 1º – Compete ao Secretário da Educação disciplinar a indicação e consequente designação, substituição e cessação na função de Gerente de Organização Escolar.

§ 2º – A permanência no exercício da função de Gerente de Organização Escolar, após o vencimento do prazo de validade do certificado ocupacional, será condicionada à aprovação do servidor no processo de renovação previsto no parágrafo único do artigo 9º deste decreto.

Artigo 11 – Decreto do Governador estabelecerá as unidades escolares que comportarão a função de Gerente de Organização Escolar.

Artigo 12 – Cabe aos Secretários da Educação e da Fazenda e Planejamento, no âmbito de suas competências, editar normas complementares a este decreto.

Artigo 13 – Este decreto e suas disposições transitórias entram em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as normas legais em contrário, em especial:

I – Decreto nº 57.462, de 26 de novembro de 2011;

II – Decreto nº 59.618 de 18 de outubro de 2013;

III – Decreto nº 62.729, de 28 de julho de 2017;

IV – Decreto nº 62.425, de 17 de janeiro de 2017;

V – Decreto nº 63.687, de 06 de setembro de 2018.

### Disposições Transitórias

Artigo 1º – Fica prorrogado, até a homologação do primeiro processo de certificação realizado com fundamento neste decreto, o prazo de validade dos certificados ocupacionais emitidos com fundamento nos processos de certificação homologados nos anos de 2012 e 2015.

§ 1º – As designações para o exercício da função de Agente de Organização Escolar, decorrentes dos processos de certificação referidos no “caput” deste artigo, deverão ser cessadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da homologação do primeiro processo de certificação ocupacional realizado nos termos deste decreto, salvo se os servidores designados tiverem sido aprovados no novo processo de certificação ocupacional.

§ 2º – Os servidores certificados nos processos de certificação ocupacional realizados nos anos de 2012 e 2015 estarão sujeitos ao curso de formação previsto neste decreto e serão avaliados da mesma forma que os demais participantes.

Palácio dos Bandeirantes, 1º de abril de 2020

Boletim Informativo produzido pela Diretoria de Ensino — Região de Adamantina

**Ano II — Edição nº 9**

**03.04.2020**

---

**Mercia Helena Martins Lopes dos Santos**

Dirigente Regional de Ensino

---

#### **ENVIO DE MATÉRIAS**

Prezado(a) leitor(a),

Os textos podem ser enviados em arquivo do **Word** ou digitados no próprio corpo do e-mail. As fotos não precisam estar junto com o texto digitado, podendo ser enviadas como anexo. É importante informar a **legenda** de cada imagem. Caso necessário, enviar autorização de uso da imagem juntamente com as fotos.

As matérias devem ser enviadas até as **QUINTAS-FEIRAS às 12:00**, para o e-mail [deada@educacao.sp.gov.br](mailto:deada@educacao.sp.gov.br).

O boletins publicados estão disponíveis no site da DER Adamantina, no menu “[Boletim Informativo](#)”.

Em caso de dúvidas ou sugestões, entrar em contato através do e-mail informado acima, ou pelo telefone **(18) 3502-2339**.