

RESOLUÇÃO nº 07/2026-SME, 28 de setembro 2026.

Regulamenta o Processo de Remoção e Escolha do local de trabalho com a fixação de sede dos Profissionais de Suporte Pedagógico que compõem às equipes gestoras das Unidades Escolares.

A Sra. **ANA CRISTINA MONTEIRO LEITE DOS SANTOS**, Secretária de Educação, usando das atribuições legais e as que lhe foram conferidas pela Lei Complementar nº 83/2015 e suas alterações, após ouvida a “Comissão do Processo de Escolha” nomeada pela Portaria nº 2.370, de 11 de agosto de 2026,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o Processo de Remoção e Escolha do local de trabalho dos cargos efetivos de suporte pedagógico,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Para fins do disposto nesta Resolução, entende-se por:

- I** - Atribuição: ato de escolha do local de trabalho em que o profissional fixará sua sede de lotação ou de frequência;
- II** - Cargos efetivos de Suporte Pedagógico: relação dos cargos efetivos que compõem o quadro do magistério público municipal nas funções de suporte pedagógico;
- III** - Efetivo Exercício: situação do profissional em desempenho regular de suas funções nas unidades escolares;
- IV** - Escolha de Escola: ato de optar pela unidade escolar em que o profissional exercerá suas atribuições;
- V** – Escala de Substituição: substituição dos profissionais do suporte pedagógico decorrente de licenças ou afastamentos iguais ou superiores a 60 (sessenta) dias ininterruptos;
- VI** – Magistério em Geral: conjunto de profissionais da educação básica que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, quais sejam: direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das unidades escolares da educação básica, em suas diversas etapas e modalidades, nas redes municipais, estaduais, federal e privadas.
- VII** – Magistério Público Municipal: conjunto de profissionais da educação do Município, composto por docentes e profissionais de suporte pedagógico;
- VIII** - Profissional Adido: aquele que se encontra sem sede de lotação;

- IX** - Profissional Cedido: profissional efetivo da rede municipal de ensino cedido para prestar serviço em outro local;
- X** - Profissional em Cargos em Comissão e de Confiança: profissional afastado para atuar em cargos em comissão ou de confiança na Secretaria Municipal de Educação;
- XI** - Profissional Substituto: profissional designado em decorrência da escala de substituição;
- XII** - Profissional Titular: profissional com sede de lotação definida;
- XIII** - Readaptação Definitiva: situação do profissional readaptado em caráter permanente, ressalvado que durante o estágio probatório não há readaptação definitiva;
- XIV** - Remoção: deslocamento do profissional de uma sede de lotação para outra;
- XV** - Restrição Laboral: situação do profissional com restrição temporária;
- XVI** – Sede de Frequência: local em que o profissional do cargo de suporte pedagógico irá atuar, sendo ingressante ou pela escala de substituição;
- XVII** - Sede de Lotação: unidade escolar à qual o profissional de suporte pedagógico está vinculado administrativamente;
- XVIII** – Vacância: situação funcional do servidor cujo cargo tenha sido declarado vago, nas hipóteses e condições previstas na legislação municipal, observadas, para fins do Processo de Escolha, as disposições desta Resolução.

Art. 2º Compete à Comissão da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Remoção e Escolha de Escolas dos cargos de suporte pedagógico, além das atribuições previstas na Portaria de nomeação, tomar as providências necessárias à execução, divulgação e acompanhamento das normas que orientam o referido Processo, devendo:

- I** - Organizar o Processo de Remoção e Escolha de Escolas dos cargos de suporte pedagógico que compõe a equipe gestora das Unidades Escolares;
- II** - Analisar e validar as inscrições dos Profissionais ingressantes e exercer a supervisão do processo de validação realizado pelas Comissões das Unidades Escolares;
- III** - Conferir e informar os resultados emitidos e/ou publicados;
- IV** – Julgar os recursos interpostos no processo;
- V** – Garantir que o Processo de Remoção e Escolha de Escola seja transparente e democrático.

Parágrafo único. O Profissional membro da Comissão da Secretaria Municipal de Educação não poderá validar a própria inscrição.

Art. 3º Em cada Unidade Escolar será constituída Comissão responsável pelo acompanhamento e pela validação das inscrições dos servidores efetivos integrantes dos cargos de Suporte Pedagógico participantes do Processo de Escolha.

§ 1º Para os fins deste artigo, poderá ser utilizada a mesma Comissão de Remoção e Atribuição de Classes e/ou Aulas constituída para o Processo de Escolha dos Professores, desde que observadas as disposições desta Resolução.

§ 2º A Comissão será presidida pelo Diretor da Unidade Escolar, observadas as regras de substituição previstas nesta Resolução.

Art. 4º Compete à Comissão da Unidade Escolar:

I – analisar e validar, no sistema informatizado, as inscrições e os documentos apresentados, observadas as regras estabelecidas nesta Resolução;

II – conferir e dar ciência dos resultados e demais atos divulgados pela Comissão do Processo de Escolha da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º As inscrições dos integrantes dos cargos de Suporte Pedagógico serão submetidas à **validação cruzada entre as Unidades Escolares**, de forma que a Comissão de uma Unidade Escolar seja responsável pela análise e validação das inscrições dos servidores vinculados a outra Unidade Escolar, conforme organização definida pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º É vedada ao membro da Comissão a análise ou validação da própria inscrição.

§ 3º As inscrições dos **ingressantes** serão analisadas e validadas diretamente pela Comissão do Processo de Escolha da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO DE REMOÇÃO E ESCOLHA DE ESCOLA

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º O Processo de Remoção e Escolha de Escola obedecerá às seguintes etapas:

I - Convocação;

II - Inscrição;

III - Classificação Geral;

IV - Recursos;

V – Classificação Geral Pós-recurso;

VI - Processo de Remoção e Escolha de Escola.

SEÇÃO II

DA CONVOCAÇÃO

Art. 6º Compete ao Departamento de Planejamento Escolar convocar os profissionais dos cargos de suporte pedagógico que compõem às equipes gestoras para participação no Processo de Remoção e Escolha de Escola.

Art. 7º Compete à Comissão da Secretaria Municipal de Educação orientar a inscrição dos profissionais dos cargos de suporte pedagógico que compõem às equipes gestoras

Art. 8º A convocação de que trata o art. 6º desta Resolução abrangerá os Profissionais de suporte pedagógico efetivos que compõem as equipes gestoras das Unidades Escolares, incluindo os Profissionais afastados, em licença, com restrições laborais ou cedidos para prestar serviço em outro local.

SEÇÃO III

DA INSCRIÇÃO

Art. 9º A inscrição no Processo de Remoção e escolha de Escola **é obrigatória para todos os Profissionais efetivos de suporte pedagógico que compõem às equipes gestoras das Unidades Escolares.**

Art. 10. A inscrição para o Processo de Remoção e Escolha de Escola será realizada pelos próprios Profissionais, em sistema informatizado, atendidas as seguintes disposições:

I - Todos os Profissionais efetivos que compõem as equipes gestoras das escolas, inclusive os que estão exercendo função gratificada, ocupando cargo em comissão ou de confiança, e os que estão exercendo outras funções específicas na Secretaria Municipal de Educação ou em outros locais, deverão se inscrever no sistema informatizado através do endereço:

<https://educajacarei.com.br/>

II - Será de total responsabilidade do Profissional a inscrição com as informações declaradas e a inserção dos documentos no sistema informatizado.

Art. 11. Os Profissionais sem sede fixada que não atenderem à convocação e deixarem de se inscrever no processo, terão sua sede atribuída compulsoriamente pela Comissão da Secretaria Municipal de Educação, após a escolha de todos os Profissionais, não fazendo jus à pontuação do período.

Art. 12. Os Profissionais convocados deverão fazer inscrição de acordo com o respectivo cargo de ingresso na Rede Municipal de Ensino:

- I – Diretor de Escola;
- II – Vice-Diretor de Escola;
- III – Coordenador Pedagógico.

Art. 13. No ato da Inscrição, os Profissionais deverão preencher o requerimento, indicar a pontuação no sistema informatizado e anexar os seguintes documentos:

I - Diplomas/Certificados de Conclusão, contendo a assinatura do concluinte, **ainda não apresentados**, cuja data de emissão ocorra no período de 07/10/2025 a 06/10/2026, em áreas afins da educação, dos seguintes Cursos:

- a) Graduação;
- b) Pós-graduação;
- c) Mestrado;
- d) Doutorado.

II- Comprovante de tempo de serviço no Magistério em Geral, em dias/período de efetivo exercício, **até a data da sua efetivação no cargo atual na Rede Municipal de Educação, apenas para os ingressantes**. O documento poderá ser emitido e assinado por contador e deverá declarar expressamente que não foram computados períodos concomitantes de exercício;

III- Comprovante de tempo de serviço no Magistério Público Municipal de Jacareí, no cargo atual, em dias/período de efetivo exercício, no período de 07/10/2025 a 06/10/2026.

IV- Certificados de Cursos de Capacitação na Área de Educação (presencial e/ou on-line):

a) Serão validados os certificados dos cursos realizados fora do horário de trabalho e que contenham expressamente:

- a.1) nome do curso;
- a.2) conteúdo estudado;
- a.3) carga horária;
- a.4) carimbo da instituição ou logotipo;
- a.5) assinatura do responsável ou assinatura digital;
- a.6) assinatura do cursista, caso haja este campo no certificado;
- a.7) data/período de realização do curso no período de 07/10/2025 a 06/10/2026. Será considerada a data de conclusão do curso de capacitação ou período de realização do curso de capacitação e não data de expedição do certificado;
- a.8) data de emissão no período de 07/10/2025 a 06/10/2026, com conclusão no período imediatamente anterior (07/10/2024 a 06/10/2025), desde que expressamente

comprovada a impossibilidade de emissão do certificado dentro do período anterior de inscrição;

a.9) estar redigido em língua portuguesa ou, quando emitido em idioma estrangeiro, estar acompanhado de tradução juramentada para a língua portuguesa.

b) Para os Cursos de Capacitação on-line na área de Educação, será considerada a somatória da carga horária dos cursos realizados nesta modalidade, conforme Normatização (Anexo II).

c) Nos casos de certificado digital, este deverá vir acompanhado da respectiva validação (link, QR Code ou equivalente). Atenção: verificar previamente se o QR Code do certificado está funcionando corretamente.

d) Serão aceitos certificados de palestras (presenciais ou on-line) cujo título permita a identificação de que se trata da área da Educação, sendo a carga horária de, no máximo, 3 (três) horas.

e) Para os profissionais ingressantes, que ainda não participaram do processo, é considerado o período de 5 anos anteriores à contratação e serão analisados os certificados dos cursos on-line conforme normatização (Anexo II).

V- Comprovação de Aprovação em concurso público na área da Educação, exceto de ingresso, nos últimos três anos, devendo ser apresentado uma única vez, contendo:

a) Certidão/Atestado de aprovação em concurso público, emitida pela instituição organizadora da prova e/ou entidade ou órgão no qual foi aprovado, ou

b) Cópia do resultado final que comprove a aprovação/habilitação (homologação do concurso e lista de aprovados: página inicial contendo cabeçalho, página contendo a classificação do candidato com marcação do nome do mesmo).

§ 1º Todos os documentos citados neste artigo deverão ser apresentados uma única vez, no ato da inscrição, não cabendo apresentá-los nos anos seguintes.

§ 2º Os documentos serão analisados e validados pelas Comissões das Unidades Escolares, na forma prevista no art. 4º desta Resolução, cabendo à Comissão da Secretaria Municipal de Educação a análise e validação dos documentos dos ingressantes e, quando necessário, a orientação e supervisão do processo.

§ 3º A tabela de pontuação será normatizada por documento próprio constante no Anexo II.

Art. 14. Após o término do prazo de inscrição, é vedada a inclusão ou substituição de documentos.

Parágrafo Único. No prazo recursal os Profissionais poderão anexar documentos complementares a fim de justificar o recurso.

Art. 15. Excepcionalmente, neste Processo de Escolha, será assegurado ao Profissional o direito de requerer a revisão da pontuação zerada anteriormente, não computada nos campos **A1 – Tempo de Serviço na SME de Jacareí** e **A3 – Assiduidade no ano em curso**, referente aos **Processos de Escolha anteriores (2023 a 2025)**, exclusivamente quando a ausência de pontuação decorrer de erro de digitação ou de contagem constante do atestado de frequência apresentado à época.

§ 1º O requerimento de revisão deverá ser realizado no período de inscrição, no sistema informatizado, mediante indicação do ano a que se refere a pontuação zerada e apresentação das informações necessárias à sua conferência.

§ 2º A revisão prevista neste artigo restringe-se à correção de erro de digitação ou de contagem do atestado de frequência, cuja pontuação tenha sido zerada, não sendo admitida para inclusão de tempo de serviço ou qualquer outra informação que não tenha sido declarada e comprovada no respectivo Processo de Escolha.

§ 3º Reconhecido o erro, os pontos correspondentes serão acrescidos à pontuação do Profissional **exclusivamente para o Processo de Escolha realizado em 2026**, para fins de atribuição referente ao ano letivo de 2027.

§ 4º A revisão de que trata este artigo **não produzirá efeitos retroativos**, não implicará alteração das classificações, atribuições, remoções ou demais atos praticados nos Processos de Escolha anteriores, nem produzirá efeitos funcionais relativos a períodos anteriores.

§ 5º O deferimento da revisão dependerá da comprovação do erro e da possibilidade de conferência das informações nos registros oficiais da Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO IV

DA CLASSIFICAÇÃO GERAL E RECURSOS

Art. 16. A classificação dos Profissionais, resultará da conferência dos pontos, efetuada pela Comissão da Secretaria Municipal de Educação, obedecidos os parâmetros fixados pela Tabela de Pontuação, de acordo com o que segue:

I - Tempo de serviço;

II – Assiduidade;

III - Titulação na área da Educação;

IV - Cursos de capacitação na área de Educação;

V - Aprovação em concurso público, na área de Educação, exceto de ingresso, comprovada a classificação final publicada em veículo oficial.

Parágrafo Único. A pontuação será normatizada conforme Anexo II.

Art. 17. Para fins de classificação no Processo de Remoção e Escolha de Escolas será considerada a pontuação já acumulada pelo profissional, acrescida da pontuação do período, nos termos da Lei Complementar nº 83/2015 e suas alterações.

Art. 18. Para a classificação geral, o desempate far-se-á de acordo com a seguinte preferência:

I - Maior idade;

II – Maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos.

Art. 19. Compete à Comissão da Secretaria Municipal de Educação efetuar a classificação geral dos Profissionais efetivos da Rede Municipal de Educação, mediante a validação das informações prestadas pelos Profissionais no sistema informatizado.

Art. 20. Após a publicação da classificação, os interessados poderão interpor recursos à Comissão da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a data estabelecida no cronograma do Anexo I, no sistema informatizado.

Art. 21. A Comissão da Secretaria Municipal de Educação apresentará os resultados dos recursos de acordo com a data estabelecida no cronograma do Anexo I.

Art. 22. Os Profissionais inscritos no Processo de Escolha, de acordo com seu segmento, serão classificados por meio de uma escala geral.

SEÇÃO V

DO PROCESSO DE ESCOLHA DE ESCOLA

Art. 23. O Processo de Remoção e Escolha de Escola compreenderá as seguintes fases:

I – FASE I: remoção para mudança de sede de lotação, destinada apenas aos profissionais que se inscreverem, e atribuição de sede de lotação aos profissionais adidos e ingressantes até 06/10/2026, sendo esta obrigatória para estes últimos;

II – FASE II: atribuição de sede de frequência aos profissionais ingressantes a partir de 07/10/2026, obrigatória para todos, observada a ordem de classificação no concurso público, por cargo;

III - FASE III: Escala de Substituição.

SEÇÃO VI
DAS FASES

FASE I: Da Remoção de Profissionais com Sede de Lotação e Escolha da Sede de Lotação para os Adidos e Ingressantes até 06/10/2026.

Art. 24. De acordo com a pontuação, os profissionais de suporte pedagógico Adidos e/ou ingressantes (até 06/10/2026), obrigatoriamente, fixarão Sede de Lotação.

Art. 25. O Processo de Remoção e de Escolha de Sede de Lotação será realizado exclusivamente por meio do sistema informatizado, mediante **manifestação de interesse e preenchimento dos campos específicos disponibilizados no ato da inscrição**, observados os prazos estabelecidos no cronograma desta Resolução.

§1º A remoção destina-se aos profissionais que já possuem sede de lotação e desejam alterá-la.

§2º A escolha de sede de lotação destina-se aos profissionais adidos e aos ingressantes até 06/10/2026.

Art. 26. No preenchimento do formulário para a Remoção, o profissional deverá indicar, em ordem de preferência, as Unidades Escolares desejadas, observadas as seguintes disposições:

I – os profissionais Adidos e os Ingressantes até 06/10/2026 deverão obrigatoriamente indicar todas as Unidades Escolares disponíveis, em ordem de preferência;

II – os demais profissionais poderão indicar apenas uma ou quantas Unidades Escolares desejarem, também em ordem de preferência.

Art. 27. A inscrição no Processo de Remoção vincula o profissional à escolha realizada.

§ 1º Havendo vaga na Unidade Escolar pretendida, a remoção ocorrerá de forma automática, sendo irrevogável e irretratável após a efetivação, podendo ser alterada a sede de lotação apenas no próximo processo de Remoção.

§ 2º Na ausência de vaga para as opções indicadas, o profissional permanecerá em sua sede de origem.

Art. 28. Os profissionais que perderem a sede de lotação em razão de fechamento de Unidade Escolar para o ano letivo de 2027 serão automaticamente considerados Adidos e deverão obrigatoriamente participar do Processo de Remoção, obedecida a ordem de classificação prevista nesta Resolução.

Art. 29. Concluído o prazo para inscrições e eventuais alterações, a Secretaria Municipal de Educação publicará a classificação e dará sequência à efetivação das remoções, de acordo com o cronograma constante do Anexo I.

Art. 30. O Profissional Adido e/ou Ingressante até 06/10/2026 que não se inscrever no processo de Atribuição terá sua sede designada compulsoriamente pela Comissão Processo de Remoção e Escolha de Escolas dos cargos de suporte pedagógico que compõem as equipes gestoras da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 31. Os locais de trabalho serão disponibilizados respeitando o módulo de cada Unidade Escolar.

FASE II: Da Escolha da Sede de Frequência para os ingressantes a partir de 07/10/2026.

Art. 32. O Profissional Ingressante a partir de 07/10/2026 escolherá sua Sede de Frequência para o ano letivo de 2027, após o Processo de Remoção e Escolha de Escola, respeitada a classificação de concurso.

Art. 33. A Atribuição ocorrerá de forma presencial, na Secretaria Municipal de Educação, conforme cronograma constante no Anexo I desta Resolução, sendo obrigatória a presença do candidato, que deverá apresentar documento oficial válido com foto.

Parágrafo único. Na impossibilidade de comparecimento, o ato poderá ser praticado por procurador legalmente constituído, mediante procuração com firma reconhecida por instrumento público (registro em cartório) ou por meio de assinatura eletrônica GOV.br ou outro certificado digital válido.

Art. 34. O Ingressante a partir de 07/10/2026 que não participar da Escolha de Escola terá sua sede de frequência atribuída compulsoriamente pela Comissão da Secretaria Municipal de Educação.

FASE III: Da Escala de Substituição

Art. 35. A Escala de Substituição terá regulamentação própria e será organizada pelo Departamento de Planejamento Escolar

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS
SEÇÃO I
DO PROFISSIONAL COM READAPTAÇÃO DEFINITIVA

Art. 36. Os Profissionais readaptados definitivamente não participarão do Processo de Remoção e Escolha de Escola.

SEÇÃO II

DO PROFISSIONAL COM RESTRIÇÃO LABORAL

Art. 37. Os Profissionais com restrição laboral participarão de todo o Processo de Remoção e Escolha de Escola.

Art. 38. O Profissional que durante o ano letivo tiver alta da restrição laboral retorna para sua sede de lotação.

SEÇÃO III

DA VACÂNCIA

Art. 39. O servidor integrante dos cargos de Suporte Pedagógico que, até o último dia do período de inscrição, estiver em vacância não poderá se inscrever no Processo de Escolha e perderá sua sede, permanecendo com o status de inativo no sistema.

§ 1º Havendo retorno da vacância antes do encerramento do período de inscrição, o servidor deverá realizar sua inscrição e participará regularmente do Processo de Escolha.

§ 2º O retorno da vacância após o encerramento do período de inscrição observará a existência de vaga e as etapas do Processo de Escolha já realizadas, conforme disciplinado nesta Resolução.

Art. 40. O servidor que retornar da vacância manterá a pontuação acumulada anteriormente ao afastamento, observadas as regras de pontuação estabelecidas nesta Resolução.

SEÇÃO IV

DAS FUNÇÕES DESIGNADAS PELA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 41. Os Profissionais designados e que, por algum motivo, deixarem de exercer suas funções durante o ano letivo retornarão para sua sede de lotação.

Parágrafo único. O Profissional designado poderá participar da fase de remoção.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Os Profissionais que no decorrer do ano letivo ficarem sem sua sede de lotação, por motivo de desativação, ficarão à disposição da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 43. O Diretor de Escola, o Vice-Diretor de Escola e o Coordenador Pedagógico que escolherem Unidades Escolares que possuem atendimento da EJA no período noturno deverão organizar escala de trabalho com revezamento para que atendam os 3 períodos (manhã, tarde e noite), respeitada a jornada do cargo.

§ 1º Caso necessário o atendimento no período noturno ou aos finais de semana, tanto nas Unidades Escolares que possuem atendimento da EJA quanto nas demais Unidades Escolares, será organizada a escala de trabalho de acordo com o disposto no Decreto Municipal nº 589/2022.

§ 2º As Unidades Escolares que possuem EJA no período noturno poderão ter sua condição alterada durante o semestre letivo, considerando o número de matrículas.

Art. 44. As fases do Processo de Remoção e Escolha de Escolas contempladas nesta Resolução deverão ser feitas pessoalmente pelo Profissional e na impossibilidade do comparecimento do mesmo, o ato poderá ser praticado por meio de procuração com firma reconhecida, por instrumento público (registro em cartório) ou mediante assinatura eletrônica GOV.br ou outro certificado digital válido.

Art. 45. Os documentos e certificados que não atenderem os critérios estabelecidos nesta Resolução ou que possuírem erro de qualquer natureza, serão indeferidos pela comissão.

Art. 46. Integram esta Resolução os anexos:

- I - Cronograma do Processo de Remoção e Escolha de Escolas;
- II - Normatização do Processo de Remoção e Escolha de Escolas;
- III – Tabela Chefia Imediata.

Art. 47. Os casos omissos serão analisados pela Comissão da Secretaria Municipal de Educação e definidos pela Secretária Municipal de Educação.

Art. 48. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições contrárias.

Jacareí, 28 de setembro de 2026.

ANA CRISTINA
MONTEIRO LEITE DOS
DOS
SANTOS:07132110837

Assinado digitalmente por ANA CRISTINA
MONTEIRO LEITE DOS SANTOS:07132110837
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF
A3, OU=Videoconferencia, OU=38073330000180,
OU=AC SyngularID Multipla, CN=ANA CRISTINA
MONTEIRO LEITE DOS SANTOS:07132110837
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização
Data: 2026.09.29 17:29:10-03'00"
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

ANA CRISTINA MONTEIRO LEITE DOS SANTOS
Secretária de Educação

ANEXO I

CRONOGRAMA DE REMOÇÃO E ESCOLHA DE ESCOLAS 2026/2027

DATA/HORÁRIO	ETAPA	RESPONSABILIDADE
26 de junho	Publicação do Edital nº 07/2026-SME para composição da Comissão da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Remoção e Escolha de Escolas dos cargos de suporte pedagógico que compõem as equipes gestoras.	Assessoria
05 de agosto	Publicação da Portaria nº 2370 , de 11 de agosto de 2026, que nomeou a Comissão da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Remoção e Escolha de Escolas dos cargos de suporte pedagógico que compõem as equipes gestoras.	Assessoria
30 de setembro	Publicação da Resolução nº /2026-SME no Boletim Oficial do Município.	Comissão de Remoção e Escolha de Escolas da SME e Assessoria
08 de outubro 14 horas	Formação on-line dos Diretores	Comissão de Remoção e Escolha de Escolas da SME.
13 a 16 de outubro	Convocação por e-mail para inscrição de todos os profissionais de suporte pedagógico que compõem as equipes gestoras das Escolas, da Rede Municipal de Ensino.	Departamento de Planejamento Escolar
19 a 23 de outubro ATÉ 19 HORAS	Inscrição pelos próprios Profissionais no sistema.	Profissional
26 de outubro a 03 de novembro	Conferência e validação da documentação anexada ao sistema pelos Profissionais.	Comissão da Escola e Comissão da SME
04 de novembro	Publicação da Classificação Geral no Portal Educ@Jacareí (https://educajacarei.com.br/).	Comissão de Remoção e Escolha de Escolas da SME.

05 e 06 de novembro	Envio de recurso no sistema, com a fundamentação.	Profissional
09 a 17 de novembro	Julgamento dos Recursos pela Comissão da SME.	Comissão de Remoção e Escolha de Escolas da SME.
19 de novembro	Publicação da Classificação Geral pós recurso no Portal Educa Jacareí (https://educajacarei.com.br/).	Comissão de Remoção e Escolha de Escolas da SME.
24 de novembro	Inscrição dos Diretores interessados na remoção, adidos e ingressantes até 06/10/2026 no link disponibilizado na Resolução.	Diretor
26 de novembro	Publicação do resultado da remoção dos Diretores no Portal Educ@Jacareí (https://educajacarei.com.br/).	Comissão de Remoção e Escolha de Escolas da SME.
27 de novembro	Inscrição dos Vice-Diretores interessados na remoção, adidos e ingressantes até 06/10/2026 no link disponibilizado na Resolução.	Vice-Diretor
30 de novembro	Publicação do resultado da remoção dos Vice-Diretores no Portal Educ@Jacareí (https://educajacarei.com.br/).	Comissão de Remoção e Escolha de Escolas da SME.
01 de dezembro	Inscrição dos Coordenadores Pedagógicos interessados na remoção, adidos e ingressantes até 06/10/2026 no link disponibilizado na Resolução.	Coordenador Pedagógico
03 de dezembro	Publicação do resultado da remoção dos Coordenadores Pedagógicos no Portal Educ@Jacareí (https://educajacarei.com.br/).	Comissão de Remoção e Escolha de Escolas da SME.
04 de dezembro	Atribuição presencial de sede de frequência para Diretor, Vice-Diretor e Coordenador Pedagógico ingressantes após 07/10/26.	Comissão de Remoção e Escolha de Escolas da SME.

ANEXO II

NORMATIZAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O PROCESSO DE REMOÇÃO E ESCOLHA DE ESCOLA.

TABELA DE PONTUAÇÃO

A tabela será preenchida no sistema informatizado através do link: Educa Jacareí – Portal da Secretaria Municipal de Educação de Jacareí – SP (educajacarei.com.br) conforme orientações abaixo:

Campo A – Tempo de Serviço

A1 – Tempo de Serviço na SME de Jacareí, no cargo efetivo de suporte pedagógico: (Computa-se somente o tempo de serviço do Profissional efetivo, no período em curso, na SME Jacareí).

- Multiplica-se o total de dias corridos por 0,02 (dois centésimos).
- I. Será considerado o Tempo de Efetivo Exercício na Rede Municipal de Ensino, no cargo efetivo de suporte pedagógico, no qual está se inscrevendo, da data de ingresso até 06/10/2026, inclusive para os Profissionais com restrição laboral.
- II. Para os Profissionais ingressantes, que irão fazer a inscrição pela primeira vez, contar da data de efetivação até 06/10/2026.
- III. Informar o tempo de efetivo exercício em regência de classe e/ou aula no sistema informatizado.

A2 – Tempo de serviço no magistério em geral (para os Profissionais que ainda não participaram do processo):

- Multiplica-se o total de dias corridos por 0,01 (um centésimo).
- I. Serão computados os dias de efetivo exercício no magistério em geral nas Redes: Municipal, Estadual e Particular, desde que **não concomitantes**, mediante a apresentação dos documentos em dias de efetivo exercício, até a data da sua efetivação no cargo efetivo atual na SME. Este documento poderá ser emitido e assinado por um contador, e deverá constar a informação de que os dias declarados não são concomitantes.
- II. Documentos comprobatórios:
 - a. Atestado de Frequência – Afs.
 - b. Ficha 100.

- c. Carteira Profissional (folha de rosto e folha com registro de admissão e demissão como profissional do magistério em geral) **com comprovante de tempo de serviço expresso em dias de trabalho/efetivo exercício, expedido por autoridade competente.** Este documento poderá ser emitido e assinado por um contador, e deverá constar a informação de que os dias declarados não são concomitantes.
- d. - Declaração de Tempo de Serviço em dias de trabalho/efetivo exercício.
- III. Não serão admitidos na contagem de tempo de serviço cargos diversos do magistério em geral.

A3 – Assiduidade (ano em curso):

- Multiplica-se o total de dias corridos por 0,02 (dois centésimos).
- I. Serão considerados os dias de efetivo exercício no cargo atual da data de ingresso até 06/10/2026.
- II. **Não deverão ser descontadas as seguintes faltas:** (art. 94-A, § 1º da Lei Complementar nº 83/2015):
 - a) Afastamento de gala;
 - b) Acidente de trabalho;
 - c) Licença gestante;
 - d) Licença profilática (doenças contagiosas) – art. 118, Lei Complementar nº 13/1993;
 - e) Licença paternidade;
 - f) Serviço obrigatório por lei;
 - g) Licença luto;
 - h) Licença prêmio.

Campo B – Titulação na Área de Educação – Anexar os Diplomas/Certificados comprobatórios, contendo a assinatura do estudante.

Para os ingressantes, todos os diplomas/certificados de graduação, pós-graduação (Lato sensu), mestrado e doutorado deverão ser apresentados na inscrição do ano de 2026. Para os demais, serão aceitos somente os diplomas/certificados cuja data de emissão ocorra no período de 07/10/2025 a 06/10/2026.

B1 – Doutorado na área da educação:

- Serão atribuídos 10 (dez) pontos aos Profissionais que apresentarem título de Doutor, na área de educação.

B2 – Mestrado na área da educação:

- Serão atribuídos 10 (dez) pontos aos Profissionais que apresentarem títulos de Mestre, na área de educação.

B3 - Pós-graduação (Lato Sensu) na área da educação:

- Serão atribuídos 2 (dois) pontos aos Profissionais que apresentarem Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação (Lato Sensu) com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de educação.
- Os Cursos de pós-graduação a distância na área específica de atuação somente serão validados se credenciados pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura.

B4 – Graduação na área da educação, exceto da exigida para ingresso no cargo:

- Serão atribuídos 5 (cinco) pontos aos Profissionais que apresentarem o Diploma dos cursos de Licenciatura Plena, na área de educação.

Atenção: A graduação, quando inerente ao exercício do cargo, não será considerada para efeito de contagem de pontos.

Campo C – Cursos de Capacitação na Área de Educação (presencial e/ou on-line) com data de conclusão de 07/10/2025 a 06/10/2026.

- Multiplica-se o total de horas em curso por 0,02 (dois centésimos).
- I. Serão validados os certificados dos cursos realizados fora do horário de trabalho e que contenham expressamente:
 - a. nome do curso;
 - b. conteúdo estudado;
 - c. carga horária;
 - d. carimbo da instituição ou logotipo;
 - e. assinatura do responsável ou assinatura digital;
 - f. assinatura do cursista, caso haja este campo no certificado;
 - g. data/período de realização do curso no período de 07/10/2025 a 06/10/2026. Será considerada a data de conclusão do curso de capacitação ou período de realização do curso de capacitação e não data de expedição do certificado;
 - h. data de emissão no período de 07/10/2025 a 06/10/2026, com conclusão no período imediatamente anterior (07/10/2024 a 06/10/2025), desde que expressamente comprovada a impossibilidade de emissão do certificado dentro do período anterior de inscrição;

- i. estar redigido em língua portuguesa ou, quando emitido em idioma estrangeiro, estar acompanhado de tradução juramentada para a língua portuguesa.

II. Para os Cursos de Capacitação **on-line** na área de Educação, será considerada a somatória da carga horária dos cursos realizados nesta modalidade, limitada a 1.348 horas ano/curso.

III. Nos casos de certificado digital, este deverá vir acompanhado da respectiva validação (link, QR Code ou equivalente). Atenção: verificar previamente se o QR Code do certificado está funcionando corretamente.

IV. Serão aceitos certificados de palestras (presenciais ou on-line) cujo título permita a identificação de que se trata da área da Educação, desde que a carga horária seja de, no máximo, **3 (três) horas**.

V. Para os Profissionais ingressantes, que ainda não participaram do processo, é considerado o período de 5 anos anteriores à contratação, observando a somatória de horas dos cursos on-line, como segue:

- de 07/10/2025 a 06/10/2026 – 1.348h no período;
- de 07/10/2024 a 06/10/2025 – 1.348h no período;
- de 07/10/2023 a 06/10/2024 – 1.348h no período;
- de 07/10/2022 a 06/10/2023 – 1.348h no período;
- de 07/10/2021 a 06/10/2022 – 1.348h no período;

VI. Os cursos on-line serão analisados pela Comissão de Atribuição da Escola/SME e, se comprovadas irregularidades, serão indeferidos.

Campo D – Aprovação em concurso público, nos últimos 3 (três) anos – Anexar documento comprobatório de aprovação no concurso.

- Será considerado 0,5 (cinco décimos) ponto por aprovação em concurso público, na área educação, nos últimos três anos, exceto o de ingresso, no cargo atual, na rede Municipal de Educação.
- Será considerado como aprovação em concurso público as aprovações em cargos diversos, ainda que no mesmo edital, desde que na área da educação.
- Comprovação de Aprovação em concurso público na área da Educação, exceto de ingresso, nos últimos três anos, devendo ser apresentado uma única vez, contendo:
 - a) Certidão/Atestado de aprovação em concurso público, emitida pela instituição organizadora da prova e/ou entidade ou órgão no qual foi aprovado, ou

b) Cópia do resultado final que comprove a aprovação/habilitação (homologação do concurso e lista de aprovados: página inicial contendo cabeçalho, página contendo a classificação do candidato com marcação do nome do mesmo.

ORIENTAÇÕES GERAIS

1 - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

No requerimento o Profissional deverá:

- a. Conferir os dados preenchidos no campo INSCRIÇÃO do sistema informatizado.
- b. Preencher o local onde atua em 2026. Campo: Atualmente encontro-me: _____ (restrição laboral, função específica). Ao declarar sua situação funcional, em caso de restrição laboral, especificar a data da próxima avaliação médica e anexar documento da Medicina do Trabalho.
- c. Informar a somatória de todos os cursos on-line realizados e anexar todos os comprovantes. Para fins de pontuação, serão computadas 1.348 horas no máximo. A pontuação dos profissionais ingressantes respeitará o disposto no Campo C, item III desta normatização.
- d. Informar a quantidade de filhos menores de 18 anos (até o dia 06/10/2026) e anexar a certidão de nascimento ou RG dos mesmos. A Comissão da Secretaria Municipal de Educação deverá conferir o número de filhos preenchidos no requerimento de inscrição com os documentos anexados no sistema informatizado.
- e. Ao final, **CONFERIR, SALVAR E ENVIAR** a inscrição.

ANEXO III
TABELA CHEFIA IMEDIATA

Para fins de aplicação do disposto nesta Resolução, entende-se por Chefia Imediata:

CARGO/FUNÇÃO¹	CHEFIA IMEDIATA
COORDENADOR PEDAGÓGICO	DIRETOR DE ESCOLA ²
VICE-DIRETOR DE ESCOLA	DIRETOR DE ESCOLA ²
DIRETOR DE ESCOLA	SUPERVISOR DE ENSINO ³

¹ Ainda para fins do disposto nesta resolução, o profissional em escala de substituição seguirá a orientação do cargo que substitui para emissão e validação dos documentos.

² Na ausência ou impedimentos legais do Diretor de Escola, o Vice-Diretor de Escola responde pela Unidade Escolar.

³ Na ausência do Diretor de Escola, o Supervisor de Ensino da unidade escolar será responsável pelos documentos do Vice-Diretor. Caso a unidade escolar também não tenha Vice-Diretor de Escola, o Supervisor será responsável pelos documentos do Coordenador Pedagógico. Na impossibilidade do Supervisor de Ensino da Unidade Escolar, a Supervisora de Unidade da Supervisão de Ensino será responsável.