



RESOLUÇÃO nº 10/2023 – SME, de 09 de outubro de 2023.

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. **MARIA THEREZA FERREIRA CYRINO**, Secretária Municipal de Educação, usando das atribuições legais e as que lhe foram delegadas,

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 Entende-se por:

- I - “Atribuição” – ato de escolher o local de trabalho onde irá fixar sede de lotação;
- II - “Cargos efetivos de Suporte Pedagógico” – relação dos cargos efetivos de suporte pedagógico que compõem o quadro do magistério público municipal;
- III - “Efetivo Exercício” – Profissional desempenhando sua função nas Unidades Escolares;
- IV - “Escolha de Escola” – ação de escolher a Unidade Escolar;
- V – “Escala de Substituição” – ordem para substituição do profissional da classe de suporte pedagógico;
- 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, constituído por docentes e profissionais de suporte pedagógico;
- VIII - “Profissional Adido” – Profissional sem sede de lotação;
- IX - “Profissional Cedido” – Profissional efetivo da rede municipal de ensino cedido para prestar serviço em outro local;



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação

- X - “Profissional em Cargos em Comissão e de Confiança” – Profissionais afastados para atuar em cargos em comissão ou de confiança na Secretaria Municipal de Educação;
- XI - “Profissional Substituto” – refere-se a todos os Profissionais em Escala de Substituição;
- XII - “Profissional Titular” – refere-se a todos os Profissionais com sede de lotação;
- XIII - “Readaptação Definitiva” – Profissional readaptado definitivamente, ou seja, não retornará à sua função de concurso. Durante o período do estágio probatório, não há readaptação definitiva;
- XIV - “Remoção” – deslocamento do profissional de uma sede de lotação para outra sede de lotação;
- XV - “Restrição Laboral” – 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 onde os profissionais do cargo de suporte pedagógico estão vinculados administrativamente.

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 nº 2.925, de 05 de setembro de 2023, 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 - Validar as inscrições dos profissionais efetivos que compõe a equipe gestora das Unidades Escolares;
- III - Conferir e informar os resultados emitidos e/ou publicados;
- IV – Julgar os recursos interpostos pelos Diretores, Vice-Diretores e Coordenadores Pedagógicos;
- 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 Compete à Chefia Imediata do profissional de suporte pedagógico:

- I - Emitir Atestado de Frequência do Profissional;



II - Validar cópia dos certificados de graduação, pós-graduação (lato-sensu), mestrado e doutorado, antes de serem anexados ao sistema informatizado, com o registro “**VISTO CONFERE**” (FRENTE E VERSO);

III - Validar com “**VISTO CONFERE**” a Cópia dos Certificados dos Cursos de Capacitação na Área de Educação (FRENTE E VERSO).

§ 1º As validações de “**VISTO CONFERE**” deverão estar acompanhadas da assinatura e carimbo do responsável pela validação. Caso o responsável pela validação não tenha carimbo, deverá colocar a assinatura acompanhada do nome por extenso e cargo.

§ 2º Em caso de ausência ou impossibilidade da Chefia Imediata compete ao Superior Hierárquico do mesmo o disposto neste artigo, conforme tabela do Anexo III desta Resolução.

CAPÍTULO II
DO PROCESSO DE REMOÇÃO E ESCOLHA DE ESCOLA
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º 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. 5º 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. 6º Compete à Comissão da Secretaria Municipal de Educação orientar a inscrição dos profissionais dos cargos de suporte pedagógico que compõem às equipes gestoras



Art. 7º A convocação de que trata o artigo anterior 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. 8º 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. 9º 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. 10. 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 presentes no ato da atribuição.

Art. 11. Os Profissionais convocados deverão fazer inscrição de acordo com seu segmento de concurso:

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

Art. 12. No ato da Inscrição, os Profissionais deverão preencher o requerimento de inscrição, optar ou não pela remoção e preencher os campos da pontuação no sistema informatizado, inserindo os seguintes documentos:



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação

I- Diplomas/Certificados de Conclusão, 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.**

III- Comprovante de tempo de serviço no Magistério Público Municipal de Jacareí, no cargo atual, em dias/período de efetivo exercício.

IV- Certificados de Cursos de Capacitação na Área de Educação (presencial e/ou on-line) no período de 5 anos anteriores à sua efetivação na Rede Municipal de Educação.

a) Serão validados os certificados que contenham expressamente:

- a.1) nome do curso;
- a.2) conteúdo estudado;
- a.3) data/período de realização do curso;
- a.4) carga horária;
- a.5) carimbo da instituição ou logotipo;
- a.6) assinatura do responsável ou assinatura digital.

b) **Não** serão considerados os certificados que:

- b.1) constar rasuras de qualquer espécie;
- b.2) os cursos foram realizados concomitante com o horário de trabalho;
- b.3) o original não for apresentado para autenticação do certificado.

c) Para os Cursos de Capacitação on-line na área de educação será considerada a somatória do número de horas de cursos realizados nesta modalidade conforme Normatização (Anexo II).

d) Serão considerados os certificados de live cujo título permite a identificação de que se trata da área da educação.

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

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 e a página da finalização da lista).

§ 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 A comprovação de aprovação em concurso público, antes de ser anexada ao sistema informatizado, deverá ser validada pelo Profissional com o registro “**APRESENTADO PELA PRIMEIRA VEZ**” e a assinatura por extenso (nome completo) em todas as páginas, frente e verso.

§ 3º Os documentos serão analisados pela Comissão da Secretaria Municipal de Educação e, se verificadas e comprovadas irregularidades, serão indeferidos.

§ 4º A tabela de pontuação será normatizada por documento próprio (Anexo II).

Art. 13. Após o término do prazo de inscrição é vedado inserir ou substituir documentos.

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

SEÇÃO IV

DA CLASSIFICAÇÃO GERAL E RECURSOS

Art. 14. 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. 15. Para classificação no Processo de Remoção e Escolha de Escolas serão considerados os critérios de pontuação da Lei Complementar nº 83/2015 e suas alterações.

Art. 16. Para a classificação geral, o desempate far-se-á de acordo com a seguinte preferência:



I - Maior idade;

II - Número de filhos menores de 18 (dezoito) anos.

Art. 17. 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. 18. 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. 19. A Comissão da Secretaria Municipal de Educação apresentará os resultados dos recursos de acordo com a data estabelecida no cronograma do Anexo I.

Art. 20. 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. 21. O Processo de Remoção e Escolha de Escola terá as seguintes fases:

I - **FASE I:** Remoção para mudança de sede de lotação (somente para os Profissionais que optarem no ato da inscrição).

II - **FASE II:** Atribuição de sede de lotação para os Profissionais Adidos, sendo obrigatória para todos.

III - **FASE III:** Atribuição de sede de frequência para os Profissionais ingressantes a partir de 07/10/2023, sendo obrigatória para todos, respeitada a classificação do concurso público, por cargo.

IV - **FASE IV:** Escala de Substituição.

Parágrafo único. Para atribuição será considerada a classificação geral do segmento de concurso do Profissional.

Art. 22. Em todas as fases o profissional deverá apresentar, no ato da atribuição, documento oficial, original e com foto.

SEÇÃO VI

DAS FASES



FASES I e II: Da Remoção de Profissionais com Sede de Lotação e Escolha da Sede de Lotação para os Adidos (ingressantes até 06/10/2023)

Art. 23. O Processo de Remoção e Escolha de Escola terá início com tolerância de 10 (dez) minutos, contados do horário originalmente marcado e ocorrem concomitantemente, na mesma reunião.

Art. 24. A chamada para Remoção e Escolha de Sede de Lotação respeitará a classificação geral por cargo de concurso.

Art. 25. Os Profissionais Adidos, ingressantes (até 06/10/2023), obrigatoriamente, fixarão Sede de Lotação.

Art. 26. O Profissional que possui sede e que chegar após a chamada da sua classificação permanecerá em sua sede de origem.

Art. 27. O Profissional "Adido" que chegar após a chamada da sua classificação, escolherá a sua Sede de Lotação ao final do Processo de Escolha do seu segmento.

Parágrafo único. O Profissional adido que não comparecer à atribuição terá sua sede atribuída compulsoriamente pela Comissão da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 28. Uma vez efetuada a escolha da Sede de Lotação, não haverá possibilidade de desistência e nem será passível de recurso, podendo ser alterada a sede apenas no próximo processo de Remoção.

Art. 29. Os locais de trabalho disponíveis serão apresentados no ato da atribuição respeitando o módulo de cada Unidade Escolar.

FASE III: Da Escolha da Sede de Frequência para os ingressantes a partir de 07/10/2023.

Art. 30. O Profissional Ingressante a partir de 07/10/2023 escolherá sua Sede de Frequência para o ano letivo de 2024, após o Processo de Remoção e Escolha de Escola, respeitada a classificação de concurso.



Art. 31. O Ingressante a partir de 07/10/2023 que não comparecer à atribuição terá sua sede de frequência atribuída compulsoriamente pela Comissão da Secretaria Municipal de Educação.

FASE IV: Da Escala de Substituição

Art. 32. 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. 33. Os Profissionais readaptados definitivamente não participarão do Processo de Remoção e Escolha de Escola.

SEÇÃO II

DO PROFISSIONAL COM RESTRIÇÃO LABORAL

Art. 34. Os Profissionais com restrição laboral participarão de todo o Processo de Remoção e Escolha de Escola.

Art. 35. O Profissional que durante o ano letivo tiver alta da restrição laboral retorna para sua sede de lotação.

SEÇÃO III

DAS FUNÇÕES DESIGNADAS PELA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 36. Os Profissionais designados e que, por algum motivo, deixarem de exercer suas funções durante o ano letivo, este retornará para sua sede de lotação.

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

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. 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.



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação

Art. 38. 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. 39. 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, poderá ser feita por procuração com firma reconhecida ou por instrumento público (registro em cartório).

Art. 40. 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. 41. Os casos omissos serão analisados pela Comissão da Secretaria Municipal de Educação e definidos pela Secretária Municipal de Educação.

Art. 42. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições contrárias.

Jacareí, 09 de outubro de 2023.

MARIA THEREZA FERREIRA CYRINO

Secretária Municipal de Educação



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação

ANEXO I
CRONOGRAMA DE REMOÇÃO E ESCOLHA DE ESCOLAS

DATA/HORÁRIO	ETAPA	RESPONSABILIDADE
18 de agosto	Publicação do Edital nº 29/2023-SME para composição da Comissão da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo processo de Escolha de Escolas dos cargos de suporte pedagógico que compõem as equipes gestoras de 2023/2024.	Assessoria
06 de setembro	Publicação da Portaria nº 2.925, de 05 de setembro de 2023, que nomeou a Comissão da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo processo de Escolha de Escolas dos cargos de suporte pedagógico que compõem as equipes gestoras de 2023/2024.	Assessoria
11 de outubro	Publicação da Resolução nº 10/2023-SME no Boletim Oficial do Município.	Comissão de Remoção e Escolha de Escolas da SME e Assessoria
16 e 17 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
18 a 25 de outubro	Inscrição pelos próprios Profissionais no sistema. Neste ato poderá optar ou não pela remoção.	Profissional
18 a 30 de outubro	Conferência e validação da documentação anexada ao sistema pelos Profissionais.	Comissão de Remoção e Escolha de Escolas da SME
01 de novembro	Publicação da Classificação Geral no Portal Educa Jacareí (https://educajacarei.com.br/).	Comissão de Remoção e Escolha de Escolas da SME



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação

06 a 09 de novembro	Entrega dos recursos no sistema, com a fundamentação.	Profissional
10 a 22 de novembro	Julgamento dos Recursos pela Comissão da SME.	Comissão de Remoção e Escolha de Escolas da SME
23 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	Remoção e Escolha de Escola para Adidos e Ingressantes. Link: Entrar na reunião Zoom dia 24/11 https://zoom.us/j/95141720646 ID reunião: 951 4172 0646 Senha: 693082	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).

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).

- 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 06/10/2023, inclusive para os Profissionais com restrição laboral.
 - Para os Profissionais ingressantes, que irão fazer a inscrição pela primeira vez, contar da data de efetivação até 06/10/2023.
 - Documento exigido para comprovação: Atestado de Frequência.
- ✓ Multiplica-se o total de dias corridos por 0,02 (dois centésimos).

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

- 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:
- Documentos comprobatórios:
 - Atestado de Frequência – Afs.
 - Ficha 100.
 - 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.

- Declaração de Tempo de Serviço em dias de trabalho/efetivo exercício.
- Não serão admitidos na contagem de tempo de serviço cargos diversos do magistério em geral.
- ✓ Multiplica-se o total de dias corridos por 0,01 (um centésimo).

A3 – Assiduidade (ano em curso):

- Serão considerados os dias de efetivo exercício no cargo atual da data de ingresso até 06/10/2023.
- **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.
- ✓ Multiplica-se o total de dias corridos por 0,02 (dois centésimos)

Campo B – Titulação na Área de Educação – Anexar cópia dos Diplomas/Certificados comprobatórios validados pela Chefia Imediata.

Todos os diplomas/certificados de graduação, pós-graduação (Lato sensu), mestrado e doutorado deverão ser apresentados na inscrição do ano de 2023. A partir do ano de 2024 serão aceitos somente os diplomas/certificados cuja data de emissão ocorra no período de 07/10/2023 a 06/10/2024.

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) - Anexar certificados de conclusão no período de 5 anos anteriores à data da efetivação. Será considerada a data ou período de realização do curso de capacitação e não data de expedição do certificado.

✓ **Somente serão considerados os certificados que contenham expressamente:**

- nome do curso;
- conteúdo estudado;
- data/período de realização do curso;
- carga horária;
- carimbo da instituição ou logotipo;
- assinatura do responsável ou assinatura digital.

✓ **Não serão considerados os certificados:**

- Que constar rasuras de qualquer espécie;



- Cujo cursos tenham sido realizados concomitante com o horário de trabalho, devendo constar no certificado a informação: **REALIZADO FORA DO HORÁRIO DE TRABALHO**, devidamente assinado por extenso (nome completo) pelo Profissional;
 - Cujo original não for apresentado para autenticação do certificado. Quando for certificado digital, deverá vir acompanhado da validação do certificado (link, Qrcode ou equivalente).
- ✓ Para os Cursos de Capacitação **on-line** na área de educação será considerada a somatória do número de horas de cursos realizados nesta modalidade que não ultrapassem:
- ✓ - de 07/10/2022 a 06/10/2023 – 1.348h no período;
 - ✓ - de 07/10/2021 a 06/10/2022 – 1.348h no período;
 - ✓ - de 07/10/2020 a 06/10/2021 – 1.348h no período;
 - ✓ - de 07/10/2019 a 06/10/2020 – 700h no período;
 - ✓ - de 07/10/2018 a 06/10/2019 – 200h no período;
- ✓ Serão considerados os certificados de live cujo título permite a identificação de que se trata da área da educação.
- ✓ Os cursos on-line serão analisados pela Comissão da Secretaria Municipal de Educação e, se comprovadas irregularidades, serão indeferidos.
- ✓ Para a pontuação, multiplica-se o total de horas em curso por 0,02 (dois centésimos).

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.
- Para comprovação deverão apresentar, validados pelo Profissional com o registro **“APRESENTADO PELA PRIMEIRA VEZ”** e a assinatura por extenso (nome completo) em todas as páginas, frente e verso:
 - 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 contendo cabeçalho, a classificação do candidato e a finalização da lista).

ORIENTAÇÕES GERAIS

1 - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO:

- O Profissional deverá conferir os dados preenchidos no campo INSCRIÇÃO do sistema informatizado.
- Preencher o local onde atua em 2023. 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 (anexar documento da Medicina do Trabalho).
- Optar ou não pela remoção. Conferir se selecionou opção desejada. O Profissional que não optar pela remoção no ato da inscrição, não poderá participar do processo de remoção.
- Os certificados de cursos online deverão ser anexados e no total de horas deverá conter a somatória de todos os cursos. Para fins de pontuação, serão computadas as horas respeitado o máximo por período, conforme disposto nesta Normatização.
- Os Profissionais que tiverem filhos menores de 18 anos, até o dia 06/10/2023, deverão informar a quantidade de filhos menores e anexar a certidão de nascimento ou RG deles no sistema informatizado para verificação. 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.
- Ao final, **SALVAR E ENVIAR** a inscrição.



ANEXO III
TABELA CHEFIA IMEDIATA

Para fins de aplicação do disposto no art. 3º desta Resolução, entende-se por Chefia Imediata ou Superior Hierárquico do mesmo:

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 no art. 3º desta 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.