COMUNICADO SEDU/SERH Nº 06, DE 12 DE SETEMBRO DE 2017.

A Secretaria da Educação e a Secretaria de Recursos Humanos comunicam aos integrantes da carreira do magistério público municipal de Sorocaba, que estarão abertas as inscrições para o exercício temporário de cargo vago ou substituição dos cargos de suporte pedagógico, obedecendo ao disposto na Instrução Conjunta SEDU/SERH nº 09, de 12 de SETEMBRO de 2017.

I – CRONOGRAMA

1 – Publicação da Instrução – **15/09/2017**

2 – Período de inscrições:

a) titular de cargo de Vice-Diretor, Orientador Pedagógico e Docentes: de **18** à **20/09/2017**, na unidade sede;
b) titular de cargo de Diretor de Escola: **21** e **22/09/2017**, conforme cronograma de entrega.

3 – Entrega das inscrições: **21** e **22/09/2017**

O Diretor da unidade escolar deverá providenciar a entrega das inscrições, respeitando o prazo estabelecido, à SEDU/SERH, na sala de reuniões da Secretaria de Recursos Humanos (1º andar) na Prefeitura de Sorocaba, conforme cronograma de entrega.

A inscrição do Diretor de Escola será efetuada na mesma data, horário e local.

4 – Análise dos títulos: de **25/09** à **06/10/2017**

5 – Publicação da classificação inicial: **11/10/2017**

6 – Recursos: **16/10/2017**

Horário: das 09h às 16h

Local: Secretaria de Recursos Humanos, DPCONV, 1º andar, Prefeitura de Sorocaba

7 – Publicação da classificação final: **20/10/2017**

8 – Atribuição: a chamada para atribuição será divulgada por meio de comunicado publicado no "Jornal do Município de Sorocaba" e disponibilizado no site da Secretaria da Educação: educacao.sorocaba.sp.gov.br.

II – DATA LIMITE: Fica fixada a data limite de 30/06/2016 para contagem de tempo de serviço.

III – DA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO

1 – Documento de tempo de serviço: o candidato deverá conferir atentamente o relatório de tempo de serviço expedido pela Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional – SEDU, da Secretaria de Recursos Humanos e assinar em espaço específico;

2 – Requerimento de inscrição: o candidato deverá ler atentamente o documento de inscrição e preencher o espaço reservado para o requerimento, com letra legível e sem rasuras.

3 – Documentação:

3.1 – apresentar cópia legível dos títulos (autenticadas ou com o original para conferência);

3.2 – verificar com atenção se todos os documentos foram entregues, pois a legislação não permite inclusão de documento após o ato de inscrição;

3.3 – retirar o protocolo no ato da inscrição;

IV – DA RESPONSABILIDADE DAS AUTORIDADES

1 – Os diretores de escola, responsáveis pelas inscrições realizadas na unidade escolar e os integrantes do grupo de trabalho da SEDU/SERH, responsáveis pelas inscrições dos titulares de cargos de diretor de escola, ao receber os documentos de inscrição deverão:

1.1 – conferir cuidadosamente todos os dados lançados pelo candidato no requerimento de inscrição;

1.2 – juntar documento de tempo de serviço do candidato (formulário específico) ao documento de inscrição;

1.3 – preencher os espaços reservados para protocolo/avaliação de títulos no documento de inscrição, com base em documentos comprobatórios;

1.4 – conferir se os documentos estão autenticados ou autenticá-los à vista dos originais;

1.5 – após o preenchimento completo do documento de inscrição, devidamente assinado, entregar o protocolo de inscrição ao candidato.

2 – Compete aos diretores de escola cumprir os prazos estabelecidos no cronograma, para recebimento das inscrições na unidade escolar e entrega à Secretaria da Educação/Secretaria de Recursos Humanos.

V – AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS E CLASSIFICAÇÃO

Será efetuada por grupo de trabalho designado pelos Secretários de Educação e de Recursos Humanos.

WANDERLEI ACCA
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS