

Editais

GESTÃO PÚBLICA

UNIDADE CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

Edital de Abertura de Inscrição nº 01/2012

PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL PARA GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR CGOE-01/2012. O Comitê Técnico de Certificação instituído pela Resolução Conjunta SGP/SE nº 03, de 11 de janeiro de 2012, no uso de suas competências atribuídas pelo artigo 11 do Decreto nº 57.462, de 26 de outubro de 2011, torna pública a abertura de processo de Certificação Ocupacional para a função de Gerente de Organização Escolar - GOE, instituído pelo artigo 18 da Lei Complementar nº 1.144, de 11 de julho de 2011, mediante as condições estabelecidas nas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A Certificação Ocupacional pretende aferir e atestar, através de uma avaliação formal, objetiva e generalizada, conhecimentos e habilidades técnicas mínimas de um profissional para assunção de uma atribuição profissional.

2. A certificação para Gerente de Organização Escolar - GOE tem por fundamento certificar profissionais que estejam aptos a preencher a função de Gerente de Organização Escolar, do Quadro de Apoio Escolar da Secretaria da Educação, com o objetivo de favorecer o desenvolvimento da educação, provendo as unidades escolares com gerentes tecnicamente habilitados, qualificados e comprometidos com o desenvolvimento da administração escolar.

3. O Processo de Certificação Ocupacional para Gerente de Organização Escolar - CGOE 01/2012 não constitui concurso público para investidura em cargo, assim como não assegura qualquer direito ao candidato, tampouco garante o preenchimento ou a designação para o exercício da função.

4. Poderá participar do presente certame o candidato que preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos mínimos, na data de publicação deste edital:

4.1. 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;

4.2. Possuir certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;

4.3. Estar em efetivo exercício no cargo ou função-atividade em unidade escolar, há pelo menos 1 (um) ano, ou estar formalmente designado na função de Gerente de Organização Escolar.

4.8. Não ter sofrido penalidades nos últimos 5 (cinco) anos;

4.9. Não estar readaptado;

4.10. Não estar afastado nos termos dos itens 1 ou 2 do parágrafo único do artigo 5º da Lei Complementar nº 1.144, de 11 de julho de 2011;

4.11. Não estar afastado junto ao Tribunal Regional Eleitoral;

4.12. Não estar contratado nos termos da Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009;

5. O Processo Certificação para Gerente de Organização Escolar - CGOE 01/2012 realizar-se-á conforme as normas estabelecidas neste edital, e terá as seguintes etapas:

5.1. INSCRIÇÃO;

5.2. AGENDAMENTO;

5.3. EXAME;

5.4. CERTIFICAÇÃO.

CAPÍTULO II – DA INSCRIÇÃO

1. A inscrição do candidato no Processo de Certificação para Gerente de Organização Escolar - CGOE 01/2012 implicará a ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2. Poderá realizar inscrição no Processo Certificação para Gerente de Organização Escolar - CGOE 01/2012 o candidato que atender aos requisitos mínimos constantes do item 4 do CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES deste edital.

3. A inscrição ficará disponível, exclusivamente através da Internet, de acordo com o item 4 deste capítulo, no período compreendido entre 00h00 do dia 27/02/2012 às 23h59 do dia 07/03/2012 (horário de Brasília).

4. O candidato deverá efetuar sua inscrição, única e exclusivamente através do site www.recursohumanos.sp.gov.br/certificasp, procedendo conforme estabelecido abaixo:

4.1. Preencher os dados solicitados atentando para a veracidade da informação postada, dando especial atenção ao endereço de correio eletrônico (e-mail) informado, e confirmar a inscrição.

4.1.1. O candidato que necessitar de condição especial para realização do Exame deverá solicitá-la durante a inscrição, indicando a necessidade a ser atendida.

4.1.1.1 O candidato que não o fizer durante a inscrição, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

4.1.1.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.2. Confirmada a inscrição, será gerado:

4.2.1. protocolo, que será o comprovante de inscrição;

4.2.2. senha de acesso a ser utilizada pelo candidato para alteração dos dados cadastrais, agendamento, realização do exame, e demais trâmites deste certame.

4.2.2.1. a senha de acesso será enviada ao endereço de correio eletrônico (e-mail) cadastrado, após conclusão da inscrição;

4.2.2.2. A senha de acesso é pessoal e intransferível, sendo de total responsabilidade do candidato o sigilo e uso adequado da mesma.

4.3. A veracidade das informações é de inteira responsabilidade do candidato, ficando o mesmo responsável por informações incorretas que poderão ocasionar sua exclusão do presente certame.

5. As Diretorias Regionais de Ensino, da Secretaria da Educação, por meio do Núcleo de Pessoal do Centro de Recursos Humanos, procederão à análise dos requisitos mínimos de participação, de acordo com o item 4 do CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES deste edital, validando as inscrições efetuadas.

5.1. Constarão em publicação específica o deferimento e indeferimento das inscrições, conforme análise dos requisitos mínimos

5.1.1. Os candidatos que tiverem suas inscrições deferidas deverão proceder ao agendamento do Exame, conforme descrito no Capítulo III – Do Agendamento, deste edital.

5.1.2. - O candidato que não atender aos requisitos mínimos terá sua inscrição indeferida, e será considerado eliminado do presente certame.

5.1.2.1. O candidato que tiver sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, conforme CAPÍTULO VI – DOS RECURSOS, deste edital.

6. O candidato poderá dirimir dúvidas com relação ao processo de inscrição, de que trata este capítulo, através do menu “Ajuda” disponível no endereço eletrônico www.recursohumanos.sp.gov.br/certificasp.

CAPÍTULO III – DO AGENDAMENTO

1. O agendamento do Exame de Certificação para Gerente de Organização Escolar - CGOE 01/2012 só poderá ser feito por servidor que tiver a sua inscrição deferida, nos termos do item 5, do CAPÍTULO II – DA INSCRIÇÃO, deste edital.

2. O agendamento será exclusivamente on line, via internet, no endereço eletrônico www.recursohumanos.sp.gov.br/certificasp.

3. O agendamento deverá ser efetuado dentro do período previsto de 22/03/2012 03/04/2012, devendo o candidato indicar o local e horário de sua preferência, conforme disponibilidade dos Centros de Testes credenciados.

3.1. A lista dos Centros de Testes credenciados para agendamento do Exame, com os respectivos horários, ficará disponível ao candidato no momento em que for realizar o seu agendamento.

3.2. O candidato deverá optar por apenas um local e horário para a realização do exame.

4. O candidato poderá alterar a data agendada para o exame durante o período indicado no item 3 deste capítulo, observada sempre a disponibilidade dos Centros de Testes.

4.1. Em hipótese alguma será feito agendamento sem a observância estrita da disponibilidade dos Centros de Testes.

5. O candidato que não realizar o agendamento no período estipulado no item 3 deste capítulo estará automaticamente eliminado do presente certame.

6. O candidato poderá dirimir dúvidas com relação ao processo de agendamento, de que trata este capítulo, através do menu “Ajuda” disponível no endereço eletrônico www.recursohumanos.sp.gov.br/certificasp.

CAPÍTULO IV – DO EXAME

1. O Exame do Processo de Certificação para Gerente de Organização Escolar - CGOE 01/2012 é composto por 2 (dois) módulos:

1.1. Módulo 1: Prova de Conhecimentos e Habilidades Técnicas;

1.2. Módulo 2: Inventário Comportamental.

2. O Módulo 1 – Prova de Conhecimentos e Habilidades Técnicas, é composto por:

2.1. Prova de Conhecimentos Básicos:

2.1.1. Interpretação de Texto;

2.1.2. Informática Básica;

2.1.3. Administração Pública.

2.2. Prova de Conhecimentos Específicos:

2.2.1. Gestão da Vida Escolar;

2.2.2. Gestão de Recursos Humanos;

2.2.3. Gestão do Atendimento;

2.2.4. Gestão de Recursos Internos.

3. O Módulo 1 – Prova de Conhecimentos e Habilidades Técnicas compreenderá 70 (setenta) questões objetivas, de múltipla escolha, versando sobre o conteúdo discriminado no CAPÍTULO X – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO deste edital.

4. O Módulo 2 – Inventário Comportamental destina-se a traçar o perfil do servidor, identificando as orientações comportamentais em 4 dimensões: estilo interpessoal, estratégia atitudinal, estilo de aprendizagem e estratégia de tomada de decisão.

4.1. O Inventário Comportamental não é critério para reprovação, porém é obrigatória a sua realização.

CAPÍTULO V – DA APLICAÇÃO DO EXAME

1. O Exame para o processo de Certificação Ocupacional para a função de Gerente de Organização Escolar - CGOE 01/2012 será realizado no período de 09/04/2012 a 09/05/2012.

2. Os módulos 1 e 2 discriminados no item 1 do Capítulo IV – DO EXAME serão realizados on-line, em ambiente Web, mediados por computador, nos Centros de Testes credenciados, sempre acompanhados por fiscais dos centros.

3. O exame é iniciado pela aplicação do Módulo 1 – Prova de Conhecimentos e Habilidades Técnicas, seguido pela aplicação do Módulo 2 – Inventário Comportamental.

3.1. O Módulo 1 – Prova de Conhecimentos e Habilidades Técnicas terá duração de 3h30 (três horas e meia), e o Módulo 2 – Inventário Comportamental terá duração de 15 (quinze) minutos.

3.2. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto no subitem 3.1. deste capítulo para a aplicação/realização de qualquer um dos Módulos 1 e 2 do Exame.

4. O candidato deverá apresentar-se no Centro de Teste com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início do Exame, na data, local e horário agendados.

5. Não será permitida a entrada, sob qualquer alegação, de nenhum candidato nos Centros de Teste após o horário de início do Exame.

6. O candidato que não comparecer, qualquer que seja o motivo, ou comparecer em data e/ou horário e/ou local (Centros de Testes) diverso do agendado, não poderá realizar o exame e será considerado desclassificado do certame.

6.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização do Exame como justificativa de sua ausência.

7. Somente poderá realizar o Exame na data e horário agendados, o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteira e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

7.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização do Exame, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

8. É necessário que o candidato, no dia do exame, tenha conhecimento da Senha pessoal de acesso ao sistema de certificação ocupacional, enviada ao correio eletrônico (e-mail) cadastrado no momento da inscrição.

9. Não será permitida a entrada do candidato nos Centros de Testes com alimentos e/ou bebida.

10. Durante a realização do Exame não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

11. Serão fornecidas ao candidato, no momento de realização de seu Exame:

11.1. folhas para rascunho;

11.2. formulário específico para que o candidato possa efetuar recurso contra questão (ões) do Exame.

12. As folhas para rascunho e o papel fornecido para efetuar recurso deverão ser devolvidos ao fiscal ao término do Exame.

13. Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados pelo candidato antes do início do Exame, devendo permanecer desligados até a saída do candidato do centro de teste.

14. Motivará a eliminação do candidato do Processo de Certificação para Gerente de Organização Escolar - CGOE 01/2012, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital ou a outros relativos ao processo, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes do Exame, bem como orientações dadas pelos fiscais, assim como o tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação do Exame.

15. Será excluído do Processo de Certificação para Gerente de Organização Escolar - CGOE 01/2012 o candidato que:

a) Apresentar-se em local diferente do agendado;

b) Não apresentar documento que bem o identifique;

c) Não estiver com a senha pessoal de acesso ao sistema de certificação ocupacional;

d) Não realizar algum dos Módulos 1 ou 2 do Exame;

e) Ausentar-se da sala de avaliação sem a autorização do fiscal;

f) Apresentar-se após o horário estabelecido para início das Provas, inadmitindo-se qualquer tolerância;

g) For surpreendido, durante a realização do Exame, em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido, ou similar;

h) Estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador ou outros equipamentos similares);

i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

16. No dia de realização do Exame, na hipótese de imprevistos que prejudiquem/interrompam a realização do mesmo, este será reagendado pela Unidade Central de Recursos Humanos, em data a ser divulgada.

16.1. Caso as condições adversas sejam contornadas no mesmo período em que o candidato agendou para efetuar o Exame, este deverá ser retomado, a partir da questão em que foi interrompido, desde que não prejudique o período total de duração de cada módulo, conforme dispõe o subitem 3.1. deste capítulo, e outras atividades que possam ser desenvolvidas nos Centros de Testes.

16.2. Na hipótese prevista no caput, no caso de reagendamento, o candidato será submetido a um novo Exame.

17. Dois fiscais coordenarão a aplicação do Exame, devendo o candidato atender a todas as solicitações e orientações passadas por eles.

18. No caso de lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

18.1. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

18.2. Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de avaliação, acompanhada de uma fiscal.

19. A declaração de frequência será providenciada pelo fiscal do Centro de Teste Declaração de Frequência para cada candidato, como comprovante de efetivo exercício no dia de realização do Exame, conforme dispõe o artigo 20 do Decreto nº 57.462, de 26 de outubro de 2011, que regulamenta o processo de certificação ocupacional para a função de Gerente de Organização Escolar.

CAPÍTULO VI – DOS RECURSOS

1. Os recursos com relação ao indeferimento de inscrição deverão ser impetrados exclusivamente através endereço eletrônico www.recursohumanos.sp.gov.br/certificasp.

2. O prazo para interposição de recurso referente ao indeferimento de inscrição será no período de 00h00 do dia 14/03/2012 às 23h59 do dia 16/03/2012 (horário de Brasília).

3. As decisões dos recursos quanto ao indeferimento de inscrição serão publicadas em comunicado específico.

4. Serão aceitos recursos impetrados contra as questões, desde que feitos no momento de realização do Exame, mediante formulário próprio para tal fim, conforme dispõe o subitem 11.2. do CAPÍTULO V – DA APLICAÇÃO DO EXAME, deste edital.

5. Em hipótese alguma poderá o candidato deixar o Centro de Teste portando o formulário de recurso.

6. Não serão aceitos recursos contra as questões efetuados fora do período de avaliação agendado pelo candidato.

7. Não existe recurso com relação ao Módulo 2 – Inventário Comportamental, por se tratar de avaliação de perfil atitudinal.

8. As decisões dos recursos impetrados contra as questões serão publicadas em comunicado específico.

9. O candidato poderá dirimir dúvidas com relação ao processo de agendamento, de que trata este capítulo, através do menu “Ajuda” disponível no endereço eletrônico www.recursohumanos.sp.gov.br/certificasp.

CAPÍTULO VII – DA CERTIFICAÇÃO

1. Será certificado o candidato que obtiver no Módulo 1 - Prova de Conhecimentos e Habilidades Técnicas aproveitamento geral igual ou superior a 60% (sessenta por cento) e, em cada área, aproveitamento igual ou superior ao percentual abaixo indicado:

1.1. Interpretação de Texto: 50 % (cinquenta por cento);

1.2. Informática Básica: 30% (trinta por cento);

1.3. Administração Pública: 30% (trinta por cento);

1.4. Gestão da Vida Escolar: 50 % (cinquenta por cento);

1.5. Gestão do Atendimento: 40% (quarenta por cento);

1.6. Gestão de Recursos Humanos: 30% (trinta por cento);

1.7. Gestão de Recursos Internos: 30% (trinta por cento).

2. O candidato poderá consultar o resultado geral do Exame, assim como, o desempenho em cada área de conhecimento avaliada através do site www.recursohumanos.sp.gov.br/certificasp, a partir do quinto dia útil após o término do período para realização do Exame, descrito no item 1 do CAPÍTULO V – DA APLICAÇÃO DO EXAME, sendo que apenas o candidato terá acesso ao seu resultado e ao seu desempenho, mediante o uso de senha pessoal de acesso.

3. O processo de Certificação para Gerente de Organização Escolar - CGOE 01/2012 será homologado por ato do Secretário da Educação, em até 10 (dez) dias úteis a contar da disponibilização do resultado.

4. O certificado oficial será emitido, em papel oficial, pela Fundação Getúlio Vargas.

CAPÍTULO VIII – DA VALIDADE DO CERTIFICADO

O prazo de validade do certificado referente ao Processo de Certificação para Gerente de Organização Escolar - CGOE 01/2012 é de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de homologação do presente processo.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Pelo endereço eletrônico, www.recursohumanos.sp.gov.br/certificasp o candidato:

1.1. Deverá acompanhar todas as publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo de Certificação para Gerente de Organização Escolar - CGOE 01/2012, além de atos e normas regulamentares, quando expedidos, sendo o acompanhamento de sua total responsabilidade;

1.2. Poderá dirimir dúvidas relativas ao Processo de Certificação, através do “fale conosco”, que funcionará de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 8:00h às 18:00h. Não serão prestadas, em nenhuma hipótese, informações por telefone.

1.3. Poderá consultar outras informações sobre os procedimentos adotados para a realização do Exame para o Processo de Certificação para Gerente de Organização Escolar - CGOE 01/2012, no menu “Ajuda”;

1.4. Poderá consultar a matriz de competências completa para a função de Gerente de Organização Escolar.

2. O ato de inscrição do servidor presume o inteiro conhecimento das regras contidas neste edital e demais atos e normas regulamentares, importando a expressa aceitação das normas e condições do Processo de Certificação para Gerente de Organização Escolar - CGOE 01/2012.

3. A inscrição, o agendamento e demais ações que deverão ser feitas através do site www.recursohumanos.sp.gov.br/certificasp, e ficarão disponíveis aos candidatos 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, exceto o atendimento de que trata o subitem 1.2 do item 1 deste capítulo.

4. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Gestão Pública e a Secretaria da Educação.

CAPÍTULO X – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O Exame para o Processo de Certificação para Gerente de Organização Escolar - CGOE 01/2012 versará sobre o seguinte conteúdo programático:

A - COMPETÊNCIAS BÁSICAS:

1. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1.1. Internet

1.1.1. Fundamentos;

1.1.2. E-mails;

1.1.3. Navegadores (browsers);

1.1.4. Conteúdo da Internet;

1.1.5. Comunidades Virtuais – listas, chats e outros;

1.1.6. Navegação Segura;

1.1.7. Web 2.0 e aplicativos on-line;

1.1.8. Comunicação.

1.2. Processador de Texto

1.2.1. Manipulação de documentos;

1.2.2. Formatação e edição;

1.2.3. Tabelas e listas;

1.2.4. Ortografia e idioma;

1.2.5. Formulários e caixas de diálogo;

1.2.6. Manipulação de documentos extensos;

1.2.7. Mala direta;

1.2.8. Macros.

1.3. Planilha

1.3.1. Manipulação de planilhas e pastas;

1.3.2. Fórmulas e funções;

1.3.3. Manipulação e apresentação de dados;

1.3.4. Gráficos e desenhos;

1.3.5. Importação e exportação de dados;

1.3.6. Proteção de planilhas e dados;

1.3.7. Tabelas dinâmicas;

1.3.8. Macros.

2. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – NOÇÕES

2.1. Os princípios Gerais da Administração Pública

2.1.1. O Estado e seu papel na Sociedade;

2.1.2. Princípios da Administração Pública no Brasil.

2.2. Fundamentos de Direito Administrativo

2.2.1. A Administração Pública e a Constituição;