



*Elaborado conforme Boletim Informativo CGRH –  
Ano 2. Edição 15 de 22/05/2017*

## **Reconsideração da Inscrição – Concursos de Remoção QAE/2017 e Suporte Pedagógico / 2017**

Senhores,

Pertinente aos Concursos de Remoção – QAE 2017 e de Suporte Pedagógico 2017, informamos, que se encontra prevista para o dia 27/05/2017, a publicação da Classificação Geral, o Despacho das inscrições indeferidas e o Comunicado estabelecendo o período de **29 a 31/05/2017**, para que os candidatos inscritos solicitem, se necessário, **RECONSIDERAÇÃO** da inscrição. Assim, solicitamos atenção especial para as seguintes informações:

### **1 - Candidato - Procedimentos:**

A partir das 8h do dia 29/05/2017 até as 18h do dia 31/05/2017, o candidato poderá consultar no PortalNet, através da guia **“Consultas”**, acessando a opção **“Documento de Confirmação de Inscrição”**, para verificar se os dados referentes à pontuação, deferimento, dados pessoais, funcionais e classificação de sua inscrição encontram-se corretos.

Para o acesso ao Sistema, o candidato deverá registrar no PortalNet o mesmo **login** e **senha** utilizados para inscrição. Caso necessário, gerar nova senha clicando em **“Obter Acesso ao Sistema”**.

Caberá Reconsideração contra indeferimento por União de Cônjuges, pontuação pertinente à avaliação de títulos e correção de dados funcionais (somente após a alteração no Cadastro Funcional – PAEF).

Assim, caso necessite de Reconsideração, deverá na guia **“Cadastro”**, clicar em **“Pedido de Recurso/Reconsideração (Inscrição)”**, e no campo **“Motivo”** redigir a solicitação pleiteada. Para finalizar, clicar em **“Confirmar”**.

Salientamos que depois de gravada a solicitação, não mais será possível o candidato acessar ou alterar a Reconsideração.

Efetivada a solicitação de Reconsideração, o candidato deverá, se for o caso, entregar documentos ao superior imediato – órgão de classificação na qual tem o cargo classificado, no prazo determinado em Comunicado.

Obs. – Não será possível deferir solicitações de desistência do Concurso, assim como exclusão e alteração de indicações.

### **2 - DIRETORIA DE ENSINO - Procedimentos:**

É de competência da Diretoria de Ensino receber **impreterivelmente até 31/05/2017**, os documentos referentes às reconsiderações apresentadas pelos candidatos, assim como proceder a análise da reconsideração das inscrições por **“Títulos”**, a qual se dará no período de **29/05/2017 a 02/06/2017**.

Para a avaliação das reconsiderações, a DER deverá acessar o PortalNet, digitar o *login* e a Senha, optando pelo perfil **“Diretoria de Ensino”**. Em seguida, através da guia **“Cadastro”**, clicar em **“Recurso/Reconsideração”** -> **“Pedidos de**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE BARRETOS**

Avenida Cel Silvestre de Lima, 475 - Nogueira – Tel: 17 – 3321 -0110  
E-mail: debat@educacao.sp.gov.br – Site: HTTP://www.debarretos.educaco.sp.gov.br

**Recurso/Reconsideração (Inscrição)**” e na página, verificar se há candidato solicitando reconsideração.

**Havendo candidato recorrente:**

- Clicar em **“Gerenciar Pedido de Reconsideração”** - verificar e avaliar a solicitação do candidato.

**2.1 - Após análise do pedido:**

- Clicar em **“Resposta da Diretoria”** - proceder as alterações, se for o caso, da pontuação referente tempo de serviço, titulação, n.º de dependentes (após atualização no PAEF).
- Para concluir o atendimento da Reconsideração, deve-se clicar em **“Confirmar”**, mesmo que não tenha sido alterado qualquer campo, pois somente com tal procedimento o **“Status Diretoria”** reverterá para **“Bandeirinha verde”**.

**Obs.** – Caso seja necessário corrigir algum item da Reconsideração já confirmada, a Diretoria poderá efetuar a correção e confirmar, desde que esteja dentro do período autorizado em cronograma.

Pertinente à Reconsideração de indeferimento por UC, os documentos entregues deverão ser encaminhados ao CEMOV/DEAPE/CGRH **até 05/06/2017**, pessoalmente, por malote ou via SEDEX. Se além da solicitação de revisão de deferimento por UC o candidato solicitar revisão de títulos ou tempo de serviço, a DE deverá proceder a devida análise e manifestação, pela competência.

Caso o candidato inscrito por UC, recorra do indeferimento e não apresente nova documentação, a Diretoria deverá notificar o CEMOV por e-mail.

**2.2 - Denúncia contra terceiros**

Quando a reconsideração se tratar de denúncia contra terceiros, a Diretoria de Ensino deverá seguir os procedimentos contidos do Manual de Orientação disponível na WEB, os quais reiteramos:

- Verificar o teor da denúncia: UC, tempo de serviço, titulação e se o **candidato denunciado** tem seu cargo jurisdicionado à respectiva Diretoria ou não;
- Tratando-se de denúncia de Títulos/Tempo de Serviço, proceder à nova análise, efetuando a alteração pertinente, do denunciante e denunciado, registrando **PARECER** da alteração, informando à qual denúncia se refere.
- No caso do candidato denunciado pertencer à outra Diretoria, deve-se notificar por e-mail o Sr. (a). Dirigente Regional de Ensino da respectiva DER, a respeito da necessidade de averiguação e os devidos registros no sistema.
- Se o candidato não impetrar reconsideração por motivo diverso e venha ser denunciado, a DER deverá incluir reconsideração no respectivo link, como se fosse o candidato. Posteriormente, clicar na página das inscrições a serem avaliadas pela DER e efetuar a avaliação e Parecer.

Tal procedimento - **“inclusão de reconsideração”** vale também para casos em que a Diretoria de Ensino detectou erro no cômputo de Títulos/Tempo de Serviço na inscrição de candidato, o qual não recorreu e cuja alteração se faz necessária mesmo que não se trate de denúncia.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE BARRETOS**  
Avenida Cel Silvestre de Lima, 475 - Nogueira – Tel: 17 – 3321 -0110  
E-mail: debat@educacao.sp.gov.br – Site: HTTP://www.debarretos.educaco.sp.gov.br

Pertinente à denúncia de União de Cônjuges, a DER deverá manifestar-se em seu Parecer – “Apreciação do CGRH”, informando neste Parecer a qual denúncia se refere.

Solicitamos que seja divulgado junto às Unidades Escolares o conteúdo do Comunicado mencionado na inicial, o qual deverá ser publicado em DOE – **27/05/2017, Caderno Suplemento.**

## **2. 3 - Bloqueio de Vagas Potenciais:**

### **a) QAE**

A Diretoria de Ensino deverá bloquear as vagas potenciais provenientes de candidatos inscritos no Concurso de Remoção, os quais se encontrem em Estabelecimentos de Ensino que possuam servidores excedentes no Módulo Escolar.

A funcionalidade para este procedimento deverá ser acessada pela DER, no PortalNet, através da guia “**Remoção**”, clicando em “**Alterar Situação/ Funcionário e Unidade Sede**”, de acordo com a tela abaixo disposta.

Para verificar se tal alteração foi validada pelo sistema, a DER poderá acessar o Documento de Confirmação de Inscrição do candidato, disponível na guia “**Consultas**”, através da opção “**Consulta Candidatos**”, observando o campo “**Situação Funcional**”, no qual deverá constar o *status* “**Bloq. Vaga Potencial**”.

### **b) SUPORTE PEDAGÓGICO**

Os Diretores de Escolas classificados em Unidades Escolares – PEI, assim como Supervisores de Ensino inscritos, cuja classificação encontre-se em Diretoria de Ensino com módulo excedente, inscritos no Concurso de Remoção deverão ter suas vagas potenciais bloqueadas. Tal bloqueio será efetuado pelo CEMOV/DEAPE/CGRH.

Todavia, solicitamos que as Diretorias de Ensino confirmem, se de fato os referidos Diretores tiveram suas vagas bloqueadas, observando se no Documento de Confirmação de Inscrição do Candidato consta o *status* “**Bloq. Vaga Potencial**” no campo “**Situação Funcional**”.