



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE CAPIVARI

## COMUNICADO

Solicitado por: CRH

Autorizado: Dirigente Regional de Ensino

Transmitido: NIT

Comunicado: 344/2020

Data: 06/08/2020

Assunto: Concurso de Remoção - Docentes/2020 - Reconsideração de Inscrição

Pertinente ao Concurso de Remoção – Docentes 2020, informamos que se encontra previsto para o dia **15/08/2020**, a publicação da Classificação Geral, a retificação das vagas iniciais e o Comunicado estabelecendo o período de **15 a 22/08/2020**, para que os candidatos solicitem, se necessário, **RECONSIDERAÇÃO** da inscrição.

Deste modo, solicitamos, atenção especial para o seguinte:

### CANDIDATO:

#### 1. PRAZO:

Poderá solicitar **RECONSIDERAÇÃO** – via internet, iniciando-se às 8h00 do dia 15 de agosto de 2020 e encerrando-se às 18h00 do dia 22 de agosto de 2020 (horário de Brasília).



Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP  
Telefone: (19) 3491-9200  
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br

## **2- Caberá RECONSIDERAÇÃO somente da INSCRIÇÃO:**

- 2.1- Caso tenha sido indeferida / UC e Deferida / Títulos,
- 2.2- Da pontuação pertinente à avaliação de títulos, e
- 2.3- Correção de dados pessoais e funcionais (somente após a alteração no cadastro funcional PAEF).
- 2.4 - Terceiros
- 2.5 – Excepcionalmente, no presente ano de 2020, razão das situações ocasionadas pela pandemia da COVID-19, fica facultado ao candidato declinar de sua participação neste certame. Para consignar sua solicitação deverá interpor Reconsideração, no período de **15 a 22/08/2020**, manifestando- se quanto a intenção de não prosseguir como participante.

## **3- Procedimentos:**

### **3.1- Acesso para consulta:**

- 3.1.1 Digitar o Login e Senha, caso necessário, gerar nova senha clicando em “Obter Acesso ao Sistema”.
- 3.1.2-- Acessar no link “CONSULTAS”;
- 3.1.3- Clicar em “DOCUMENTO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO” e verificar atentamente os dados pessoais, funcionais e classificação.

### **3.2- Solicitar reconsideração**

- 3.2.1-No link “CADASTRO”, clicar em “PEDIDO DE RECURSO/RECONSIDERAÇÃO” (INSCRIÇÃO);
- 3.2.2-Na sequência digitar no espaço “MOTIVO” a solicitação, pleiteada. Nesta página, além de dados pessoais e funcionais, verificar a pontuação dos títulos avaliados pela DE, clicando em “VISUALIZAR AVALIAÇÃO”;
- 3.2.3-Clicar em “CONFIRMAR”.

**ALERTA** – Após salvar a solicitação, o candidato não poderá acessar ou alterar o requerimento de reconsideração.

### **3.4- Entrega de documentação:**

Após efetuar a solicitação de reconsideração, se for o caso, entregar documentos ao Diretor da Unidade Escolar, na qual tem o cargo classificado, sendo que somente serão aceitos documentos para fins de esclarecimento de indeferimento de União de Cônjuge, visto que não há amparo legal para juntada de documentos.

**Obs. – NÃO HAVERÁ RECONSIDERAÇÃO PARA INDICAÇÕES, conforme determina o artigo 17 do Decreto 55.143/2009.**



## UNIDADE ESCOLAR

### Procedimentos:

É de competência do Diretor da Unidade Escolar receber os documentos referentes aos recursos apresentados pelos candidatos e entregar na Diretoria de Ensino, dentro do período determinado, sendo que não terá nenhum procedimento a ser executado no Sistema – Portalnet, nesse período de reconsideração, via WEB.

## DIRETORIA DE ENSINO

### 1- Competência:

1.1- Estipular prazo para o envio de documentos digitalizados (do mesmo modo que ocorreu na fase de inscrições, em função da Pandemia de COVID -19) por parte dos Diretores de Escola, referentes aos recursos entregues pelas unidades escolares, respeitando-se período de entrega de documentação por parte do candidato até dia 22/08/2020.

1.2- Analisar a reconsideração das inscrições por “Títulos”, efetuando as devidas alterações e pareceres no Sistema;

1.2.1- Da mesma maneira, analisar a inscrição por União de Cônjuges, verificando se a solicitação de reconsideração do candidato refere-se à pontuação ou ao indeferimento de UC, sendo que ambos são de competência da Diretoria de Ensino.

1.3- Gerenciar procedimento de denúncia contra terceiros conforme item 4.

### 2- Prazo para análise e deferimento:

- 17 a 27/08/2020

### 3-Procedimentos:

3.1-Acessar o Sistema Portalnet/Remoção digitando o Login e a Senha;

3.2- Na sequência acessar a guia “Cadastro”, clicar “Recurso/Reconsideração” -> “Pedidos de

Recurso/Reconsideração”;

3.3- Na tela, verificar se há candidato solicitando reconsideração.

3.4- **Havendo candidato recursante** -> clicar em “Gerenciar Pedido de Reconsideração” e avaliar a solicitação do candidato.

3.5- Após análise do pedido:-> clicar no botão “Resposta da Diretoria” - proceder às alterações, se for o caso, da pontuação referente às titulações, n.º de dependentes (após atualização no Cadastro

Funcional do SED) e tempo de magistério.

3.6- Para concluir o atendimento da Reconsideração, a Diretoria de Ensino deverá clicar em “Confirmar”, mesmo que não tenha sido alterado qualquer campo, pois somente com tal procedimento o



“Status Diretoria” reverterá para “Bandeirinha verde”.

3.7 – Ao detectar que o candidato declinou de sua participação no Certame, a Diretoria de Ensino deverá indeferir a inscrição e notificar a Equipe de Remoção - CEMOV, informando o nome e RG do solicitante, através do e-mail [cemov@educacao.sp.gov.br](mailto:cemov@educacao.sp.gov.br)

3.8 – Alteração de Carga horária e de unidade de classificação:

3.8.1 – A Diretoria de Ensino deverá verificar se a carga horária de todos os candidatos permanece a mesma ou se ocorreram alterações. Ao detectar alteração, a Diretoria deverá atualizar a carga horária, com o intuito de acertar a vaga potencial, caso a remoção do docente se concretize.

3.8.2 – Do mesmo modo, a DE deverá verificar se ocorreu mudança de unidade de classificação dos candidatos. Caso tenha ocorrido, deverá proceder a devida atualização.

3.8.3 – A alteração da Carga Horária, Unidade de Classificação ou situação funcional, será realizada pela Diretoria Regional de Ensino, através da Guia “Remoção”, acessando a opção “Alterar Situação/Funcionário e Unidade Sede”.

### 3.9- Observações:

3.9.1 – Caso a Diretoria de Ensino detecte erro no cômputo de Títulos/Tempo de Serviço na inscrição de candidato, que não tenha recorrido e cuja alteração se faz necessária, mesmo não se tratando de denúncia, deve-se incluir reconsideração em nome do candidato no link correspondente e proceder o devido acerto.

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

3.9.3 – Orientamos que consultem o **Manual de Recurso e Reconsideração de Títulos e União de Cônjuges – Perfil Diretoria**, a qual estamos enviando em anexo, que também estará disponível na guia “Manual” do Portalnet.

### 4- DENÚNCIA CONTRA TERCEIROS- PROCEDIMENTOS:

4.1- Tratando-se de denúncia contra terceiros, seguir os procedimentos contidos do Manual de

Orientação, disponível na WEB, os quais reiteramos abaixo:

4.2 - Verificar o teor da denúncia: UC, tempo de serviço, titulação e se o **candidato denunciado** tem seu cargo jurisdicionado à respectiva Diretoria ou não;

4.3 - Tratando-se de denúncia de Títulos/Tempo de Serviço:

4.3.1- Proceder nova análise;

4.3.2- Efetuar a alteração pertinente e registrar **PARECER DO DENUNCIANTE E DENUNCIADO**,



4.3.2.1 - **PARECER na página do Denunciante:** Registrar se houve alteração ou não na pontuação do próprio denunciante, assim como elencar nominalmente todos os denunciados com as respectivas alterações efetuadas. Se não houve alteração informar: **“Realizada revisão, não houve alteração”**.

4.3.2.2- **PARECER na página do Denunciado:** Informar que se trata de denúncia contra terceiros e as alterações que foram efetuadas. Não há amparo legal para registrar-se o nome e procedência do denunciante.

**Obs.:** Os Pareceres deverão ser pontuais para cada solicitação.

**Exemplo:** candidato denunciado pelo tempo no cargo por terceiros e que solicitou reconsideração por não ter sido computado mestrado na sua pontuação. **No Parecer registrar separadamente cada situação.**

**IMPORTANTE:** Os Pareceres deverão ser claros e devidamente fundamentados pela legislação regulamentadora, visto que terão efeito de documento legal.

4.3.4- Caso o candidato denunciado pertencer a outra Diretoria, notificar por e-mail o Sr (a). Dirigente Regional de Ensino da necessidade de averiguação, para que providencie a devida alteração e PARECER na página de reconsideração do denunciado.

#### **4.4- Observações:**

**4.4.1-** Quando o candidato não impetrar reconsideração por motivo diverso e venha a ser denunciado, incluir reconsideração no LINK pertinente, como se fosse candidato.

Posteriormente, clicar na

página das inscrições a serem avaliadas pela DER, para efetuar a avaliação e Parecer.

**4.4.2- Nos casos de denúncia pertinente à União de Cônjuges, a DER deverá manifestar-se em seu Parecer, informando a qual denúncia se refere. Se neste caso houver solicitação para revisão de pontuação, lançar alteração no sistema.**

## **5- Bloqueio de Vaga Potencial**

5.1- Será necessário bloquear a vaga potencial de todos os **candidatos inscritos** que se encontrem nas seguintes situações:

5.1.2- Constituição de jornada com aulas provenientes da carga horária de docentes afastados.

5.1.3- Docentes classificados em escolas que se tornarão PEI em 2021;

5.2- No caso de professor afastado, participante do evento, não será necessário bloquear a vaga potencial visto que sua carga horária já consta código de afastamento, portanto, não gera vaga.

5.3- Situações atípicas que requeiram o bloqueio da vaga potencial deverão ser tratadas pontualmente com o CEMOV.

## **6 – Retificação de Vagas Iniciais**



Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP  
Telefone: (19) 3491-9200  
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br

Pertinente à Relação de Vagas Iniciais publicada em DOE – 21/03/2020, informamos que a Retificação de Vagas está prevista para ser publicada, em DOE – 15/08/2020.

Deste modo, orientamos que as Diretorias Regionais de Ensino verifiquem atentamente se o número de vagas publicado corresponde às respectivas solicitações.

## **7 – Cronograma**

**IMESP: PUBLICAÇÃO CLASSIFICAÇÃO/DESPACHO/RETIFICAÇÃO DE VAGAS - 15/08**

**WEB: CONSULTA CLASSIFICAÇÃO – candidato a partir de 15/08.**

**WEB: PERÍODO DE RECURSOS – candidato 15 a 22/08.**

**DE: DEFERIMENTO DE RECURSOS TÍTULOS/UC - 17 a 27/08.**

**UE: REMESSA DE RECURSOS UC à DE, VIA E-MAIL A definir pela DE.**

**CGRH PROCESSAMENTO CLASSIFICAÇÃO PÓS - RECONSIDERAÇÃO 28/08.**

### **ATENÇÃO**

Classificação Geral e Reconsideração, previsto para ser publicado em DOE – 15/08/2020, Caderno Suplemento.

Responsável:

Alessandra Cristina Crivelaro Doratioto  
Diretor II – substituto - CRH

De acordo:

Clique ou toque aqui para inserir o texto.



Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP  
Telefone: (19) 3491-9200  
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br