



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

COMUNICADO

Solicitado por: Núcleo de Administração de Pessoal NAP
Autorizado: Dirigente Regional de Ensino
Transmitido: NIT
Comunicado: 310/2022
Data: 17/05/2022
Assunto: [Concurso de Remoção QAE e Diretor de Escola 2022](#)

Aos Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar

Tem este a finalidade de informar que se encontra prevista para ser publicada em Diário Oficial do Estado - 17/05/2022, a **Classificação Geral dos candidatos**, bem como o Comunicado contendo orientações para interposição de Reconsideração dos Concursos de Remoção – Quadro de Apoio Escolar 2022 e Diretor de Escola 2022.

Desta forma, solicitamos atenção para ao cronograma e os procedimentos a serem adotados:

I – CRONOGRAMA



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

- **17/05/2022**: publicação da Classificação Geral dos inscritos e comunicado orientador;
- **17 a 21/05/2022**: interposição de Reconsideração da inscrição.

II – PROCEDIMENTOS DO CANDIDATO:

1) ACESSO AO SISTEMA

- a) Registrar o mesmo login e senha utilizados na inscrição;
- b) Caso necessário, para gerar nova senha, clique em: **Obter Acesso ao Sistema**.

2) CONFERÊNCIA DE DADOS:

Para conferir dados da pontuação, deferimento, dados pessoais, funcionais e classificação da inscrição consultar em: **Documento de Confirmação de Inscrição no Portalnet/guia - Consultas**.

3) RECONSIDERAÇÃO

Caberá Reconsideração contra:

- a) indeferimento por União de Cônjuges,
- b) Pontuação;
- c) avaliação de títulos;
- d) correção de dados funcionais (somente após a alteração no Cadastro Funcional –SED)
- e) Declínio da participação no Concurso de Remoção.

3.1) PROCEDIMENTO PARA RECONSIDERAÇÃO

- a) Acessar o **Cadastro**;
- b) Clicar em **Pedido de Recurso/Reconsideração (Inscrição)**;
- c) Redigir a solicitação no campo **Motivo**;
- d) **Confirmar**.

3.2) DEMAIS ORIENTAÇÕES PARA O CANDIDATO QUE PRETENDA SOLICITAR RECONSIDERAÇÃO

- a) Após finalizar a solicitação, não será possível acessar ou alterar a Reconsideração;



b) Efetivada a solicitação de Reconsideração, o candidato deverá, se for o caso, entregar documentos ao superior imediato da unidade de classificação, no prazo determinado em Comunicado;

c) Não será possível a juntada de documentos (títulos ou documentos referentes à União de Cônjuges), exceto documentos solicitados pela Administração, para esclarecimentos quando se tratar de documentação para União de cônjuges, nos termos do artigo 11 da Resolução SE 95/2009 e artigo 8º da Resolução SE 79/2012.

III – PROCEDIMENTOS DA DIRETORIA DE ENSINO:

1) RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

Somente devem ser considerados válidos, os documentos recebidos até **21/05/2022**.

2) ANÁLISE DOCUMENTOS

De **17 a 27/05/2022** deverão ser analisadas as reconsiderações apresentadas pelos candidatos e a análise da reconsideração das inscrições por **Títulos**.

3) AVALIAÇÃO DAS RECONSIDERAÇÕES

a) A DE deverá acessar o Portalnet, digitar login e senha e optar pelo perfil **Diretoria de Ensino**;

b) Na aba **Cadastro**, clicar em **Recurso/Reconsideração -> Pedidos de Recurso/Reconsideração (Inscrição)**;

c) Verificar na tela se há candidato solicitando reconsideração.

•Caso haja pedidos de recurso:

a) clicar em **Gerenciar Pedido de Reconsideração** - verificar e avaliar a solicitação do candidato e na sequência;

b) Clicar em **Resposta da Diretoria** - proceder as alterações, se for o caso, da pontuação referente ao tempo de serviço, titulação, n.º de dependentes (após atualização na SED);



c) Para concluir o atendimento da Reconsideração, deverá clicar em Confirmar, mesmo que não tenha sido alterado qualquer campo, pois somente com este procedimento, o status Diretoria exibirá a Bandeirinha verde.

- **No caso de desistência da participação no concurso:**

a) Indeferir a inscrição:

b) Na tela de Reconsideração, no campo **Deferimento (depois)**,

c) Selecionar a opção indeferido (imagem abaixo) e na sequência confirmar o procedimento, através do botão confirmar.

d) Registrar no Parecer que a solicitação foi atendida.

IV- ORIENTAÇÕES GERAIS

Solicitamos especial atenção as seguintes orientações a respeito dos conceitos de “deferir/indeferir” a inscrição, bem como ao de “resposta da Diretoria de Ensino” às solicitações dos candidatos:

1) CONCEITO: DEFERIR/INDEFERIR:

Trata-se de procedimento referente à permanência do candidato no certame. Assim, **quando a Diretoria indefere a inscrição**, retira o candidato do Concurso, ao passo que deferir, permite a continuidade do servidor no Concurso.

2) ANÁLISE DE UNIÃO DE CÔNJUGES

Diretor de Escola: a análise de Reconsideração por UC - Diretor de Escola, assim como de Títulos, será efetuada pela Diretoria de Ensino.

3) 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 no Portalnet, na seguinte conformidade:

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



b) Tratando-se de denúncia de Títulos/Tempo de Serviço, proceder nova análise, efetuando a alteração pertinente, do denunciante e denunciado, registrando o **PARECER** da alteração, informando à qual denúncia se refere;

c) Se o candidato denunciado pertencer à outra Diretoria, notificar por e-mail o respectivo Dirigente Regional de Ensino, a respeito da necessidade de averiguação e os devidos registros no sistema;

d) Se o candidato não impetrar reconsideração por motivo diverso, mas for denunciado, a DE deverá incluir reconsideração no Sistema, como se fosse o candidato. Posteriormente, acessará tela com as inscrições a serem avaliadas e procederá a avaliação e o 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, que não recorreu e cuja alteração se faz necessária mesmo não se tratando de denúncia;

Pertinente à denúncia de União de Cônjuges, a DE deverá manifestar-se em seu Parecer - **Apreciação da CGRH**, informando a qual denuncia se refere.

4) BLOQUEIO DE VAGAS POTENCIAIS:

QAE: Deve-se bloquear as vagas potenciais provenientes de todos os candidatos inscritos no Concurso de Remoção que se encontrem em escolas com servidores excedentes no Módulo Escolar, seguindo o disposto no Inciso III, artigo 6º, Resolução SE 12/2017.

Do mesmo modo, deverão ser bloqueadas as vagas potenciais provenientes de Agentes de Serviços Escolares inscritos na Remoção e classificados em unidades escolares com contratação de prestação de serviços de limpeza terceirizados e/ou de merenda descentralizada ou terceirizada, de acordo com o Inciso IV do artigo 6º da Resolução acima citada.

Diretor de Escola: Os Diretores de Escolas classificados em Unidades Escolares – PEI deverão ter suas vagas potenciais bloqueadas.

O Manual – Bloqueio de Vagas Potenciais está disponível na guia “Manual” do Portalnet.

5) ALTERAÇÃO DE UNIDADE DE CLASSIFICAÇÃO

Ao constatar que o candidato teve alteração de sua unidade de classificação, a DE deverá comunicar o CEMOV, para a devida atualização em sistema, com o intuito de evitar que seja gerada vaga potencial erroneamente, caso a remoção se concretize.



Atenciosamente

Responsável:
Teresa Cristina Oliveira Perim
Diretor I

De acordo:
Rosilene Ap Oliveira Silva
Diretor II



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