

ATRIBUIÇÃO INTERNA

RECURSOS

Este **PASSO A PASSO** explicará de forma simples e objetiva o processo de RECURSO que poderá ser feito pelos docentes no processo de atribuição. Antes de adentrarmos no passo a passo, segue algumas observações:

1) OBSERVAÇÕES:

1.1 Quem poderá interpor recurso no processo de remoção?

R.: Todos os professores EFETIVOS (entre os dias 15/11 a 17/11) e os ADJUNTOS (entre os dias 20/11 a 22/11).

1.2 Minha pontuação por contagem de tempo está errada, posso entrar com recurso?

R.: Sim, os docentes poderão entrar com recurso contra pontuação incorreta sobre sua contagem de tempo, ou contra pontuação incorreta sobre seus títulos.

1.3 Na contagem de tempo, qual o significado das pontuações 0,01 ; 0,03 e 0,04?

R.: A pontuação 0,01 refere-se a sua pontuação por tempo no magistério, todo docente recebe essa pontuação; já a pontuação 0,03, refere-se a pontuação por tempo no cargo, não pontua aqui, professores que averbaram tempo de serviço em outro cargo (ver próximo item), e por fim, a pontuação 0,04, que refere-se ao tempo de serviço na unidade sede;

1.4 Averbei tempo de serviço quando era docente em outro cargo, tenho direito ao 0,03 durante o período averbado?

R.: Não, se o docente exercia (por exemplo) o cargo de PDI e atualmente é PEB I, ao averbar na atual matrícula o período que exercia o cargo de PDI, o professor não pontuará o 0,03 (tempo no cargo).

1.5 Minha pontuação 0,04 (tempo na unidade) vai valer para a atribuição?

R.: Sim, pois o 0,04 é pontuação de tempo na unidade, e valerá apenas para os processos nível unidade, como por exemplo a atribuição de classes. Mas não valerá no processo de remoção pois é nível rede, somente valendo como pontuação por tempo de serviço, o 0,01 e 0,03.

1.6 Fui readaptado ou tive matrícula congelada durante um período, nesse tempo receberei alguma pontuação?

R.: Não, durante o período de função READAPTADO (readaptação definitiva) ou caso sua matrícula tenha sido congelada (casos de docentes comissionados com duas matrículas), você não pontuará nessa matrícula congelada ou durante o período que esteve com função readaptado, ou seja, se entre 2015 a 2017 sua matrícula estava congelada, ou se durante os anos de 2015 a 2018, você estava com função readaptado, você não pontuará na contagem de tempo.

1.7 Posso interpor recurso contra TÍTULOS (formação pessoal) que esqueci de cadastrar durante o período de pré-cadastro da formação pessoal?

R.: Não, os recursos dos títulos são apenas contra **TÍTULOS INDEFERIDOS**, ou seja, caso você tenha esquecido de fazer o cadastro de algum título, poderá cadastrá-lo no próximo período de pré-cadastro de formação pessoal.

1.8 Cadastrei minhas formações pessoais, mas foi INDEFERIDA por falta de anexo, posso recorrer?

R.: *Sim*, você poderá recorrer sempre que o título tenha sido cadastrado na pré-formação pessoal e tenha sido INDEFERIDO por alguma motivo, como falta de anexo. Todavia apenas os títulos indeferidos em JULHO estarão aptos a recurso.

1.9 O que tenho que fazer nos casos de títulos indeferidos por FALTA DE ANEXO?

R.: Basta interpor recurso, na tela de cadastro de recurso selecione o protocolo da formação pessoal indeferido e anexando a documentação faltante;

1.10 Tem algum risco de fazer recursos e meus anexos não serem salvos? Caso ocorra o que acontecerá com o recurso?

R.: O anexo do recurso é obrigatório tanto no sistema GED, quando no APP, então todos os recursos terão anexos, mas se por algum motivo não seja salvo o anexo, você não precisa se preocupar, seu protocolo de recurso ficará com o status **FALTA DE DOCUMENTO**, e será aberto um prazo para você anexar o arquivo faltante.

1.11 Meu título foi indeferido por falta de data de início e fim do curso, ou por falta de assinatura, ou até mesmo porque a instituição de ensino não é reconhecida pelo MEC, posso recorrer?

R.: Sim, como dito acima, você poderá recorrer contra qualquer protocolo de análise de formação pessoal indeferido. Nos casos acima você deverá anexar documentos que cessem os vícios acima.

1.12 Onde posso fazer os recursos da atribuição interna?

R.: Você poderá fazer via sistema GED pelo link <http://gestaoeducacional.osasco.sp.gov.br>.

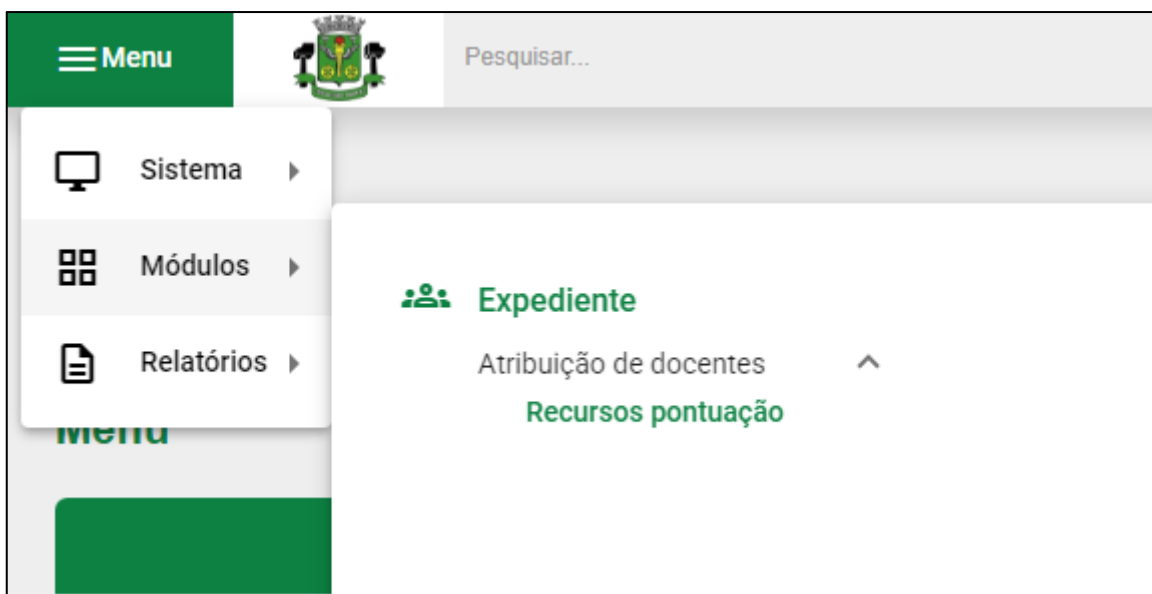
1.13 Fiz todos os meus recursos, quanto tempo demorará para ser analisado?

R.: Bom, esses recursos tem como finalidade corrigir sua pontuação no processo de atribuição interna, cuja nova classificação será publicada no dia 04/12, sendo assim, seu recurso poderá ser analisado até o dia 03/12, favor aguardar.

2) RECURSO VIA SISTEMA GED



PASSO 1 – Acesse o sistema GED e entre em sua UNIDADE SEDE (você deverá estar logado na sua unidade sede);


PASSO 2 – Após isso, acesse a tela de Recursos pontuação pelo caminho: Módulos -> Expediente -> Atribuição de docentes -> Recursos pontuação;




PASSO 3 – Ao acessar a tela de recursos o sistema listará todos os recursos que você já fez, como é a primeira vez que entra na tela, o sistema avisará que não há registros (recursos) cadastrados;

PASSO 4 – Para **cadastrar um recurso**, basta selecionar o botão **NOVO**:

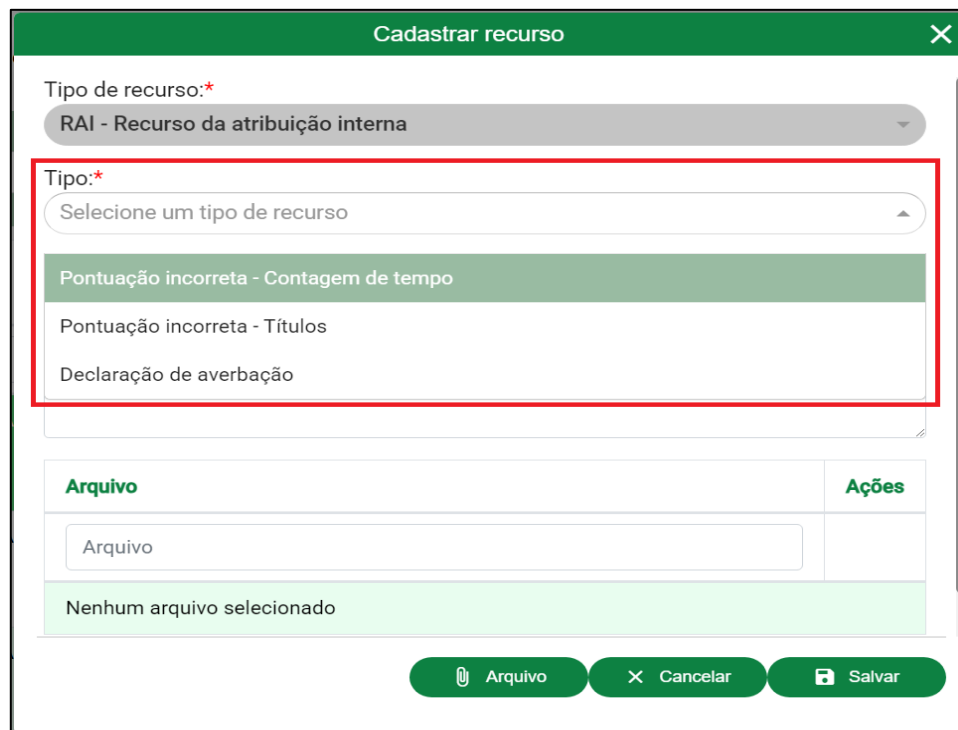
 Módulo / Expediente / Atribuição de docentes / Recursos da pontuação 

Tipo de recursos:* Situação: 

Protocolo	Professor(a)	Unidade	Matrícula	Tipo	Dt. cadastro	Dt. encerramento	Situação	Ação
<input type="text" value="Protocolo"/>	<input type="text" value="Professor(a)"/>	<input type="text" value="Unidade"/>	<input type="text" value="Matric"/>	<input type="text" value="Tipo"/>	<input type="text" value="Dt. cadastr"/>	<input type="text" value="Dt. encerrar"/>	<input type="text" value="Situaçã"/>	

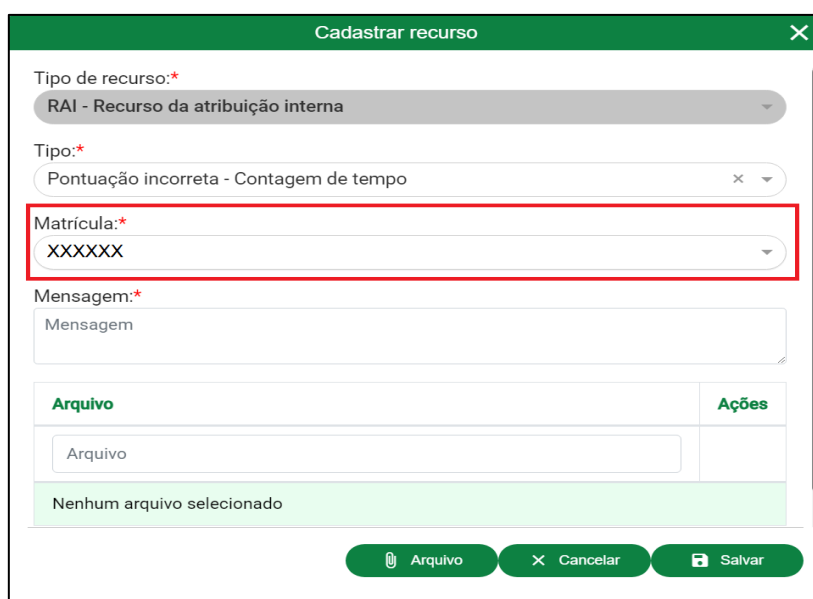


PASSO 5 – Será aberta então a tela de cadastro de recursos, onde haverá três opções de recursos: contra PONTUAÇÃO INCORRETA – TÍTULOS, PONTUAÇÃO INCORRETA – CONTAGEM DE TEMPO, ou DECLARAÇÃO DE AVERBAÇÃO.



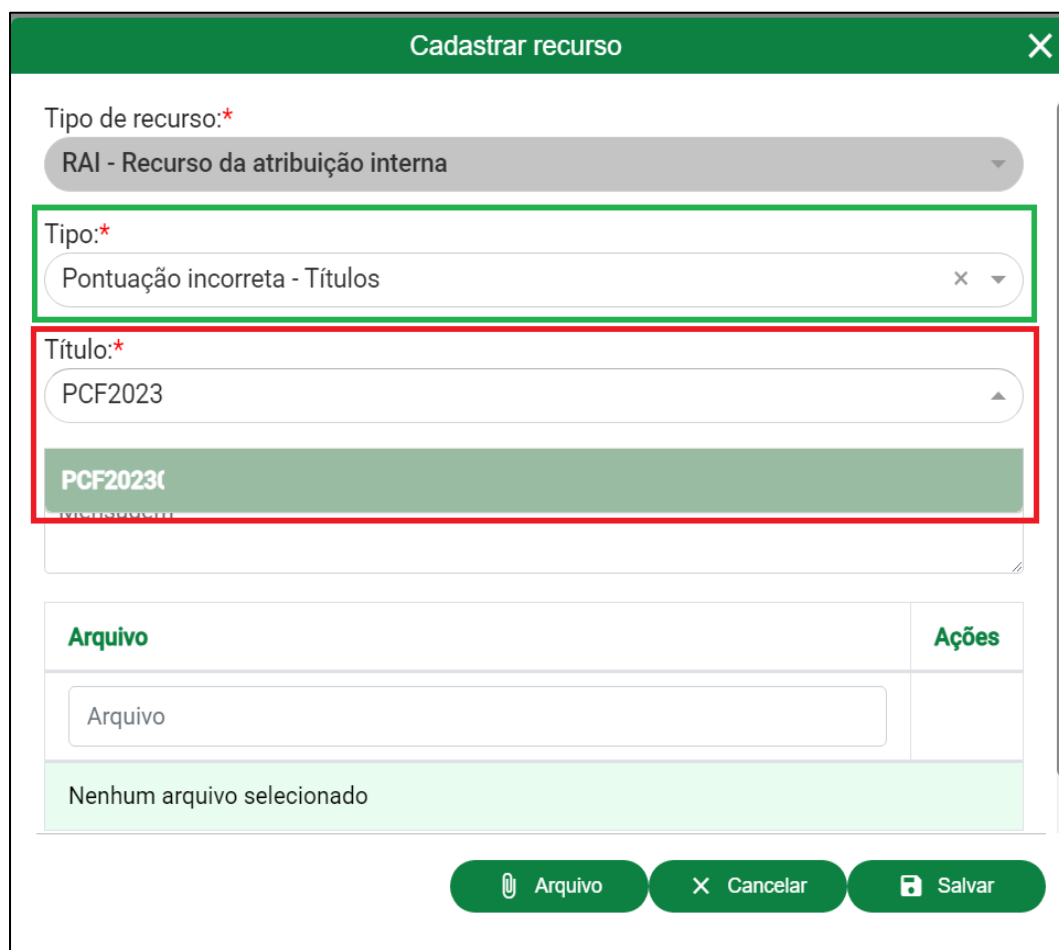
The screenshot shows a web form titled "Cadastrar recurso". The "Tipo de recurso" dropdown is set to "RAI - Recurso da atribuição interna". The "Tipo" dropdown is open, showing three options: "Pontuação incorreta - Contagem de tempo", "Pontuação incorreta - Títulos", and "Declaração de averbação". Below the dropdown is an "Arquivo" section with a text input field and a "Nenhum arquivo selecionado" message. At the bottom are buttons for "Arquivo", "Cancelar", and "Salvar".

PASSO 6 – Caso selecione a opção de **PONTUAÇÃO INCORRETA – CONTAGEM DE TEMPO** ou **DECLARAÇÃO DE AVERBAÇÃO**, você terá que selecionar a sua matrícula (casos de professores com duas matrículas), pois terá que entrar com recurso pra cada matrícula nas situações de CONTAGEM DE TEMPO:



The screenshot shows the same "Cadastrar recurso" form. The "Tipo" dropdown is now set to "Pontuação incorreta - Contagem de tempo". The "Matrícula" dropdown is open, showing "XXXXXX" as the selected option. The "Arquivo" section and bottom buttons remain the same.

PASSO 7 – Caso selecione a opção de **PONTUAÇÃO INCORRETA – TÍTULOS**, abrirá um campo para você selecionar a o protocolo DE FORMAÇÃO PESSOAL que foi INDEFERIDO:



Cadastrar recurso ✕

Tipo de recurso:*
RAI - Recurso da atribuição interna

Tipo:*
Pontuação incorreta - Títulos ✕

Título:*
PCF2023

PCF2023

Arquivo	Ações
Arquivo	

Nenhum arquivo selecionado




📎 Arquivo ✕ Cancelar 📁 Salvar

PASSO 9 – Após selecionar o protocolo indeferido da formação pessoal, e preencher os campos de observação e anexar os documentos, basta salvar o recurso.

PASSO 10 – Após isso será gerado um protocolo de RECURSO:

Módulo / Expediente / Atribuição de docentes / Recursos da pontuação ☆

Tipo de recursos:* RAI - Recurso da atribuição interna Situação: Seleccione uma situação Q Pesquisar

Protocolo	Professor(a)	Unidade	Matrícula	Tipo	Dt. cadastro	Dt. encerramento	Situação	Ação
Protocolo	Professor(a)	Unidade	Matric	Tipo	Dt. cadastr	Dt. encerrar	Situaçã	
RAI20230				Declaração de averbação			Em análise	
RAI20230				Pontuação incorreta - Contagem de tempo			Em análise	
RAI20230				Pontuação incorreta - Títulos			Em análise	

Observação:Após gerar um protocolo de recurso, este ficará com o status **AGUARDANDO**, caso esteja ok, o recurso ficará como **ATENDINDA**, caso seja indeferido, ficará com **INDEFERIDA**, e por fim, caso falte algum documento, este ficará com **FALTA DE DOCUMENTO**, abrindo a possibilidade de você anexar arquivos faltantes.

PASSO 11 – Pronto, agora basta aguardar o resultado seu recurso.