**ESCALA DE SUBSTITUIÇÃO DE DIRETOR DE ESCOLA**

**PROCEDIMENTOS:**

- Encaminhar ofício informando o titular e os substitutos do Diretor de Escola conforme modelo anexo, ou caso for, a alteração da mesma.

- Encaminhar ofício informando o titular e os substitutos do Gerente de Organização Escolar conforme modelo anexo, ou caso for, a alteração da mesma.

- Após aceite, encaminhar 2 (duas) vias da Escala incluída no sistema Gdae, para despacho do Supervisor de Ensino e homologação da Dirigente Regional, via protocolo.

- Após despachos e homologação, aguardar publicação em DOE pelo CGRH, através da consulta no Sistema GDAE - GRADE DE SUBSTITUIÇÃO, menu EMITIR ESCALA (aparecerá no campo publicação a data publicada). Anotar a data desta publicação na Escala homologada e anexar a original junto ao Plano de Gestão da Unidade Escolar, e arquivar uma cópia no prontuário de cada interessado.

**FÉRIAS DO DIRETOR DE ESCOLA**

**PROCEDIMENTOS:**

- Encaminhar anualmente e ou havendo movimentação do quadro administrativo da escola, proposta de **ESCALA DE FÉRIAS** ao Supervisor de Ensino e Dirigente para homologação.

- No período que antecede as férias do **DIRETOR DE ESCOLA**, em cumprimento ao cronograma mensal de digitação, protocolar no NAD-DERGNO o **REQUERIMENTO** assinado pelo interessado, anexando a **ESCALA DE FÉRIAS HOMOLOGADA** e **FICHA 100** do ano regente.

- Após a autorização de gozo de férias pela DERGNO, o GOE tomará as providências para pagamento e registros na vida funcional do Diretor de Escola.