

ASSUNTO: ORIENTAÇÃO SOBRE AS PROVIDÊNCIAS APÓS A READAPTAÇÃO

Após a publicação da readaptação no DO a direção da escola deve dar ciência por escrito ao interessado:

- 1- Da data da publicação;
- 2- Da vigência;
- 3- Do prazo;
- 4- Do teor do Rol de Atividades;
- 5- Do constante Resolução SE 09/2018 e na Resolução SE 8/2012 que regulamentam a readaptação, relativamente à opção de carga horária, para fins de pagamento e para fins de efetivo exercício;
- 6- Do constante na Resolução SPG 15/2017 que regulamenta a parte médica e da Readaptação, Reavaliação e novos pedidos de Licença Saúde;

Cabe ao Diretor:

- 1- Garantir a guarda dos documentos da readaptação no prontuário do interessado;
- 2- Entregar uma cópia do Rol de Atividades ao interessado;
- 3- Dar ciência do horário e das atividades que realmente vai desempenhar;
- 4- Dar ciência do número de horas tomando por base a opção da carga horária e a tabela anexa da Resolução SE 8 /2012
- 5- Combinar horários destinados a consultas e tratamentos exigidos pelo médico assistente, flexibilizando o horário se for o caso;

Documentos que devem ser enviados ao NAP da Diretoria:

- 1- Ofício do Diretor informando a opção de carga horária escolhida pela interessada, item 1 pela carga horária do momento da readaptação ou item 2 pela média da carga horária dos últimos 60 (sessenta) meses, imediatamente anteriores à readaptação, conforme Resolução 09/2018;
- 2- Opção de carga horária assinada pela interessada em duas vias, sendo uma para a Diretoria de Ensino e outra para arquivo no prontuário da interessada;
 - Se fizer a 1ª opção, enviar holerite mês da publicação, ou seja, folha normal do mês;
 - Se fizer a 2ª opção, enviar o mapa de carga horária dos últimos 60 meses, imediatamente anteriores à publicação da Súmula até o presente mês;
- 3- Modelo 17 - BCS (Obrigatório para qualquer uma das duas opções) a partir do primeiro dia útil após a publicação e subsequente até o presente mês e, se for o caso, implantando GTCN e/ou ALE.