

# ESTADO DE SÃO PAULO

**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO SÃO BERNARDO DO CAMPO**

 **ROTINA PARA CONCESSÃO DE SALÁRIO FAMÍLIA**

1. **REQUERIMENTO**: Dirigido ao Dirigente Regional de Ensino

preencher corretamente os campos com as informações do interessado.

REQUER: Concessão do Salário Família ao (s) seu (s)........dependente (s).

ALEGA: Ser pedido inicial. Declara que o cônjuge não recebe o mesmo benefício pelos cofres públicos.

FUNDAMENTO LEGAL: No caso de SQC – art. 155 da Lei nº 10.261/68.

 No caso de SQF – art. 22 da Lei 500/78.

1. **Xerox**: para SQC (efetivo) – título de nomeação / SQF – (ACT) Portarias de admissão e dispensa).
2. **Declaração para efeito de salário – família**.
3. **Xerox Certidão de Nascimento da (s) criança(s).**
4. **A. F. – quanto ao período: SE FOR PEDIDO INICIAL, O ÍNICIO DEVE COINCIDIR**:
5. – com o exercício da interessada: quando a data do nascimento for anterior ao mesmo;
6. – com a data do nascimento do dependente: quando a interessada tiver iniciado seu exercício antes do nascimento.
7. – com a data do requerimento retroativo 5 anos: quando a interessada estiver em exercício a mas de 5 anos e a criança também tiver mais que 5 anos e a mesma nunca tiver requerido o salário – família.
8. – OBS: Discriminar no verso do A. F. - somente as Portarias de Admissão e Dispensa da interessada.

 06- **No caso de adoção: Xerox do termo de guarda e a responsabilidade do juiz.**

1. – A. F: o início deverá sempre ter uma correlação entre a data da adoção e o início do exercício da interessada.

**REATIVAÇÃO DO SALÁRIO – FAMÍLIA**

1. Xerox do ato concessório do salário – família dos dependentes
2. Xerox do último holerith que recebeu com o salário – família
3. Xerox do 1º holerith sem o recebimento do salário – família
4. Xerox do último holerith
5. Ato de Concessão preenchida em 3 vias,

**OBS.: ENTREGAR NO PROTOCOLO DA DIRETORIA**.