



READAPTAÇÃO

Solicitação de Readaptação Funcional:

- Laudo atual e original do médico;
- Requerimento solicitando a readaptação;
- Ofício da Unidade Escolar solicitando a readaptação;
 - Colocar todos os documentos em um envelope, endereçado ao DPME com o cabeçalho “Solicitação de Readaptação Funcional”, entregar no Correio como Carta AR.

Publicação de Readaptação Funcional no DOE:

- Publicado a Readaptação Funcional, no dia subsequente o servidor já está Readaptado;
- Encaminhar para o NAP Ofício, acompanhado com Declaração de próprio punho, para publicação, protocolado no sistema SPDOC;
- O Rol de Atividades emitido pelo CAAS será encaminhado para a Unidade Escolar, para que a mesma faça um novo Rol de Atividade, de acordo com as atividades desempenhadas e entregue um Via ao NAP, uma Via ao interessado(a) e uma Via arquivado no prontuário;

Mudança de Sede de Exercício:

- Requerimento do interessado;
- Rol de Atividades;
- Declaração de Anuência da origem;
- Declaração de Anuência da unidade de destino;
 - Encaminhar todos os documentos junto com Ofício para a Diretoria de Ensino, protocolado no sistema SPDOC.

Reavaliação de Readaptação:

- Laudo atual e original do médico;
- Requerimento solicitando a Reavaliação da Readaptação;
- Ofício da Unidade Escolar solicitando a Reavaliação da readaptação;
 - Deverá ser solicitado ao DPME 90(noventa) dias antes do término a avaliação, colocar todos os documentos em um envelope, endereçado ao DPME com o cabeçalho “Solicitação de Reavaliação de Readaptação Funcional”, entregar no Correio como Carta AR.

Cessaçã de Readaptação:

- Poderá ser solicitada pelo próprio servidor, encaminhar expediente:
 - Requerimento;
 - Relatório Médico;
 - Ofício da Unidade Escolar;
- O Diretor da Unidade Escolar encaminhará por Ofício ao Diretor do DPME o expediente apresentado pelo servidor, com o cabeçalho “Solicitação de Cessaçã de Readaptação Funcional”, entregar no Correio como Carta AR.
- Publicado em DOE a cessaçã, o servidor assumirá o exercício de suas atribuições, na Unidade de Classificaçã do seu cargo/funçã, no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao da publicaçã.