Assunto**: CONCESSÃO DE ATS E 6ª PARTE**

Prezados Diretores e GOEs,

Tendo em vista a necessidade de uniformizar os procedimentos a serem adotados com relação aos pedidos de concessão de ATS e 6ª Parte, seguem as orientações abaixo:

1. Quando for juntar tempo de categorias anteriores ao ingresso no cargo efetivo.
   1. Receber o requerimento de próprio punho do interessado no momento da posse, ou a qualquer momento, caso tenha acumulado por um período, solicitando tal inclusão do tempo;
   2. Anotar na última Ficha 100 o tempo incluído, descontando as concomitâncias se houver, a seguinte redação: ***“ Foram incluídos XXX dias, de vínculos anteriores na Secretaria de Estado da Educação de São Paulo/SP, de acordo com requerimento do interessado, referentes à categoria O (se for o caso)), para todos os fins”;***
   3. Atribuir os DIs corretos na coleta de tempo – PortalNet;
   4. Juntar cópias de todas as Fichas 100, quando for o 1º ATS, Elaborar a Ficha 101, contendo todo o histórico anterior da Vida Funcional do servidor, anexar cópias dos Contratos, se houver, Requerimento Único para concessão do ATS, Ofício do Diretor justificando o motivo do ATS ser manual e não automático;
   5. Se for a partir de 2º ATS, encaminhar cópias das fichas 100 a partir da concessão do ATS anterior;
   6. Para 6ª Parte, encaminhar Requerimento Único para este fim, juntamente com o expediente para a concessão do 4º ATS;
   7. Após, acompanhar em DOE, bem como em folha de pagamento, qualquer divergência entrar em contato com NFP o mais breve possível.
2. Para reativação do ATS:
   1. Encaminhar cópia da(s) apostila(s) de concessão, ou publicação em DOE;
   2. Requerimento Único para a reativação;
   3. Ofício do Diretor solicitando e justificando a concessão.

Os expedientes que chegarem em desacordo com as instruções serão devolvidos.

Atenciosamente,