

Observações gerais:

- a) Para contratações/nomeações/designações de Supervisores, Diretores, Vice-Diretores, PCs e professores PEB I e PEB II, o ato decisório precede ao exercício. Nestes casos a Unidade Escolar, quando não possuir o horário efetivo do docente, deverá enviar o período que se pretende acumular e posteriormente nova publicação, quando do horário definitivo.
- b) O Diretor deverá observar o horário da ATPC, número total de horas que o servidor poderá trabalhar por dia, licença prêmio, afastamento pelo art. 202 e demais afastamentos passíveis de novo ato decisório.
- c) Para professores PEB I e PEB II ingressantes que tiveram os acúmulos de cargo publicados para início de exercício, as escolas deverão providenciar novo expediente, com horários já definidos, para verificação da legalidade do acúmulo, para publicação.

Os Diretores de Escola que acumulam cargo, deverão anexar horário administrativo homologado pelo Senhor Dirigente Regional de Ensino, horário da outra Unidade Escolar (sempre assinado pelo superior imediato), o modelo do ato decisório com posterior devolução à DER Leste 5.

Outrossim, esclarecemos que os aposentados deverão comprovar o ato através de documentos relativos à sua aposentadoria, tais como: holerite ou publicação em D.O.E.

O encaminhamento do expediente para o SP Sem Papel deverá ser enviado da seguinte forma (assunto):

Acúmulo de Cargo – Nome da Unidade Escolar
--

OBS: As laudas a serem publicadas em DOE deverão ser anexadas, no expediente (SP Sem Papel), no "INCLUIR ARQUIVOS".

Comissão de Acúmulo de Cargo

DER LT5