**Ilmo. Sr. Coordenador da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – SE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome**  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | **RG**  XXXXXXXXX |
| **Estado Civil**  XXXXXXXXXX |

|  |  |
| --- | --- |
| **Residência: Logradouro, nº., bairro, município**  RUA XXXXXXX, Nº XXXXX, BAIRRO XXXXXX – SÃO PAULO | **CEP**  XXXXXXXX |
| **Telefone**  (11) - XXXXXXXXX |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cargo / Função-atividade**  PROFESSOR XXXXXXXXXXX | **Subq-Tab-Quadro**  XXX– XX - XXXXX | **Padrão**  XX/XX | **Jornada**  XXXXXX |

|  |  |
| --- | --- |
| **Órgão de Classificação**  EE XXXXXXXX | **Município**    SÃO PAULO |

|  |  |
| --- | --- |
| DIRETORIA DE ENSINO – Região Centro | **Acumula cargo/função – atividade**  X  **sim Juntar ato Decisório não** |

|  |
| --- |
| **Requer**  **Validação de Tempo de Contribuição para fins de Abono de Permanência.** |

|  |
| --- |
| **Alega**  FAZER JUS |

|  |
| --- |
| **Fundamento Legal** |

|  |
| --- |
| **Documentos Anexados**  OS NECESSÁRIOS |

|  |  |
| --- | --- |
| **Declara que se trata de pedido inicial. SIM ( x ) NÃO ( )** | |
| **Local / data**  SÃO PAULO XX de XXXXX de 202X | **Assinatura do Requerente** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Protocolo nº** | **Data** | **Recebido por** |

|  |
| --- |
| **Informação do (a)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data** | **Assinatura** |

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO / COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – 2012 – VII ANEXO-V-REQUERIMENTO

Orientações Básicas para o preenchimento do Requerimento de VTC para fins de Abono.

1 - Dados pessoais.

Devem serem preenchido exatamente como consta nos documentos pessoais. O endereço deve ser o mesmo constante no comprovante de endereço entregue à UE para evitar divergência com a SPPREV.

|  |
| --- |
|  |

2 – Dados funcionais.

Campo **cargo/função** deve ser preenchido com o cargo em que se dará a aposentadoria,

O campo **Subq-tab-Quadro**, segue tabela abaixo para ser usada no preenchimento,

O campo **Padrão** deve ser preenchido com a faixa/nível conforme consta na SED e holerite do servidor**,** o mesmo para o campo **Jornada.**

Caso declare acumulação de cargo no campo **“Acumula Cargo/função”,** deverá anexar ao expediente o ato decisório e cópia do DOE.

**Subq-tab-Quadro**

Professor I/II efetivo **:** SQC- II- QM.

Professor OFA F: SQF – I – QM.

Diretor / Supervisor efetivo = SQ- II – QM.

ASE/AOE/SEC efetivo: SQC -III - QAE.

ASE/AOE OFA F: SQF-II-QAE.

AAE – SQC - III – QAE.

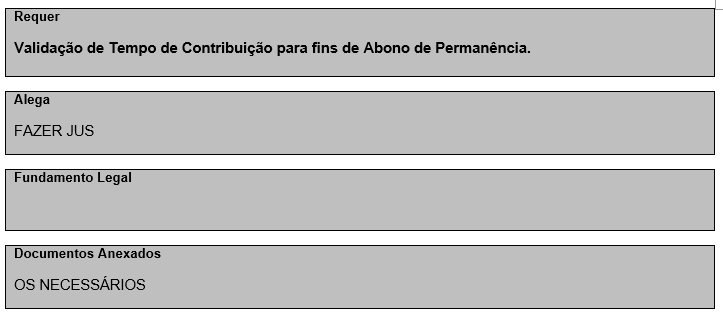
|  |
| --- |
|  |

3 – Campo Requer, Alega, Fundamento Legal e Documentos Anexos:

Os referidos campos não necessitam ser alterados pois já estão preenchidos por padrão, qualquer alteração pode invalidar o pedido da Validação de Tempo de Contribuição.

Atenção: O Campo **Fundamento Legal** deve ficar em “Branco” pois a fundamentação legal em que se dará o abono somente será conhecida após a contagem e a ratificação da certidão de tempo.

**Obs.** Nesse momento o servidor está requerendo a “Validação de Tempo” e somente quando tiver a validação publicada em DOE, será notificada para preencher novo requerimento solicitando “Abono de Permanecia”.

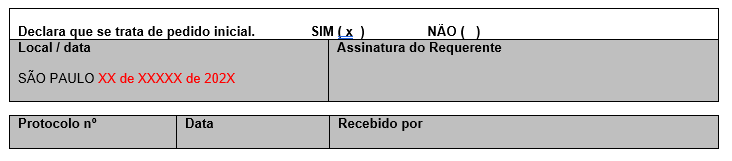


4 – Assinatura e Protocolo.

O interessado ver informar se o requerimento trata-se de pedido inicial de VTC ou Não, caso o servidor já tenha solicitado a VTC outras vezes junto ao processo. O servidor Deve datar corretamente o requerimento e assinar no campo **“Assinatura do Requerente”**

**OBS.** A contagem de tempo será feita contabilizando os dias trabalhado até a data de preenchimento do requerimento por parte do servidor.

O servidor que receber o requerimento do interessado deve datar e assinar o requerimento nos campos “Data” e “Recebido por” respectivamente.



5 – Campo Informação:

O Diretor da Unidade Escolar devera datar e assinar o requerimento nos campos abaixo, não há necessidade de preencher o campo **“Informação”.**

