

**ORIENTAÇÕES ANEXAS AO OFÍCIO CIRCULAR Nº 05/2002 – D/DRHU**  
Editadas e transmitidas a toda rede em maio de 2020

**Assunto: Pagamento Funcionário/Servidor Readaptado**

- **Observações em vermelhos acrescentadas em 28/02/2020.**
- **E ainda nos modelos de laudas e apostilas deverão estar com a legislação atualizada.**

**I - PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO**

**1 – DOCENTE**

**Independentemente da tramitação do Processo de Readaptação, por ocasião da publicação da Súmula CAAS no D.O.E., deverão ser adotadas de imediato as seguintes providências:**

**1.1 – UNIDADE DE CLASSIFICAÇÃO:**

**a)** Convoca o docente para fazer a opção de acordo com o disposto no artigo 98 da L.C. 444/85, **(OBSERVAR A RESOLUÇÃO EM VIGOR NO MOMENTO DA READAPTAÇÃO)**

- item 1** – pela carga horária do momento da readaptação, ou
- item 2** – pela média da carga horária dos últimos 60 (sessenta) meses, imediatamente anteriores à readaptação.

O docente deverá fazer a opção em duas vias:

1 via para a Diretoria de Ensino

1 via será arquivada no prontuário funcional do(a) interessado(a)

**b)** Encaminha à Diretoria de Ensino:

- A declaração de opção preenchida pelo interessado.
- Ofício do Diretor de Escola informando a carga horária a que faz jus o interessado, anexando, se a opção for pela média dos últimos 60 (sessenta) meses, o quadro de aulas.
- Formulário nº 17, informando a frequência do interessado, e, se for o caso, implantando GTCN e/ou ALE.

**1.2 – DIRETORIA DE ENSINO:**

À vista da documentação enviada pela escola:

- Providencia lauda para publicação da Apostila do Dirigente (modelo anexo – sugestão)

- Preenche a “Apostila de Carga Horária de Docente Readaptado”, modelo anexo, em 2 vias, sendo:
    - 1 via para a Secretaria da Fazenda que ao retornar averbada integrará o PUCT.
    - 1 via para o prontuário funcional do(a) interessado(a).
  - **Cabeçalho:** preenche os dados da Diretoria de Ensino
  - **Texto:** informa no campo apropriado item 1 ou 2, conforme a opção
  - **Identificação do servidor:**  
Preenche: Nome, R.G., Cargo/Função (código e denominação)
  - **Dados da readaptação:**  
Preenche: o nº da Sumula CAAS  
a data de publicação da Súmula: D.O.E.
  - **Dados para pagamento:**  
Preenche: Código U.A e denominação, município e UCD da (Unidade de Classificação)
  - **Campo: Jornada/Carga Suplementar/Média ou Carga Horária/Média**
- Para efetivos:**
- Campo Jornada:**  
Básica, Inicial, **Completa ou Reduzida**
- Campo: Carga Suplementar/Média:**  
Informar a quantidade MENSAL da carga suplementar a que fará jus como readaptado.
- Para OFAs:**
- Campo: Carga Horária/Média:**  
Informar a quantidade MENSAL da carga horária a que fará jus como readaptado.
- **Campo D.O.E.:**  
Informar a data da publicação da Apostila de Carga Horária de Docente Readaptado (modelo anexo).
  - **Campo: A partir de:**  
Informar a data da vigência da readaptação.

**Observação:** - essa data será o 1º dia útil após a data da publicação da Súmula CAAS.

**Exemplo:** Súmula CAAS publicada em 28/03/2002:

**29/03/2002** – Feriado

**30/03/2002** – Sábado

**31/03/2002** – Domingo

**01/04/2002** – Segunda Feira

**Vigência da Readaptação:** 01/04/2002

**Fundamento Legal :**

**(OBSERVAR A RESOLUÇÃO EM VIGOR NO MOMENTO DA READAPTAÇÃO)**

### **1.3 – Para a DSD:**

Diretoria envia à DSD:

- Apostila de Carga Horária de Docente Readaptado
- Formulário nº 17

## **2 – FUNCIONÁRIO/SERVIDOR (NÃO DOCENTE)**

Independentemente da tramitação do Processo de Readaptação, por ocasião da publicação da Súmula CAAS no D.O.E., deverão ser adotadas de imediato as seguintes providências:

### **2.1 – UNIDADE DE CLASSIFICAÇÃO:**

Preenche o formulário “Identificação de Servidor Readaptado”, modelo anexo em 2 vias, sendo:

- 1 via para a Secretaria da Fazenda a qual ao retornar averbada integrará o PUCT
- 1 via para o prontuário funcional do interessado

#### ➤ **Cabeçalho:**

Preenche os dados da Unidade de Classificação

#### ➤ **Identificação do servidor:**

Preenche: Nome, R.G., Cargo/Função (código e denominação)

#### ➤ **Dados da readaptação:**

Preenche: o nº da Súmula CAAS

a data de publicação da Súmula: D.O.E.

➤ **Dados para pagamento:**

Preenche: Código U.A e denominação, município e UCD  
(da Unidade de Classificação)

➤ **Campo Jornada:**

Preenche: Completa ou Comum

➤ **Campo a partir de:**

Informar a data da vigência da readaptação.

**Observação:** - essa data será o 1º dia útil após a data da publicação da Súmula CAAS.

**Exemplo:** Súmula CAAS publicada em 28/03/2002:

**29/03/2002** – Feriado

**30/03/2002** – Sábado

**31/03/2002** – Domingo

**01/04/2002** – Segunda Feira

**Vigência da Readaptação:** 01/04/2002

**Fundamento Legal :**

**(OBSERVAR A RESOLUÇÃO EM VIGOR NO MOMENTO DA READAPTAÇÃO)**

**2.2 – Para a DSD:**

**A Unidade de Classificação**, através da Diretoria de Ensino, envia à DSD:

- Formulário “Identificação de Servidor Readaptado”
- Formulário nº 15 ou nº 17 conforme a situação funcional, para informar a frequência do interessado, e, implantar GTCN e/ou ALE, se for o caso.

## **II - FIXAÇÃO DE SEDE DE EXERCÍCIO**

A sede de exercício de docente readaptado, será a unidade onde tem o cargo ou a função atividade classificado(a).

## **III – MUDANÇA DE SEDE DE EXERCÍCIO**

**(OBSERVAR A RESOLUÇÃO EM VIGOR NO MOMENTO)**

De acordo com a legislação vigente, observadas as orientações do Setor de Readaptação.

- **Atual Centro de Qualidade de Vida /DEPLAN/CGRH – Alteração de Sede de Exercício só se aplica ao QM.**
- **\*QSE/QAE é transferência nos termos do artigo 54/55 da L.C. nº 180/78, Feita pelo CECAF**

#### **Procedimentos:**

**Após publicada no D.O.E. a mudança de Sede de Exercício, a unidade de classificação do cargo de destino deverá enviar à DSD, na primeira programação subsequente a essa publicação:**

- Formulário nº 02: preencher o campo nº 22, para implantação de **EX** de Readaptado

~~Nota: Docentes Ocupantes de Função Atividade, \* não terão mudança de Sede de Exercício~~

**(\*Aplica-se a todos os integrantes do QM categoria A ou F)**

#### **IV – CESSAÇÃO DA READAPTAÇÃO**

Publicada pela CAAS, a cessação da readaptação, enviar de imediato à DSD, o Comunicado de Ocorrências – Portaria CAF, informando a cessação, cuja **vigência será o primeiro dia útil subsequente à data da publicação da cessação.**

**Fundamento Legal: (OBSERVAR A RESOLUÇÃO EM VIGOR NO MOMENTO)**

#### **V – VIDA FUNCIONAL**

##### **Unidade de Classificação**

**Todas as providências relativas à vida funcional de funcionário/servidor readaptado são da competência da unidade de classificação do cargo ou da função atividade e no que couber da Diretoria de Ensino a qual estiver jurisdicionada essa unidade.**

##### **Unidade de Exercício**

Quando o funcionário/servidor readaptado, tiver sede de exercício em unidade diversa à de classificação do cargo ou da função atividade, a essa unidade de exercício, compete:

- 1) a informação mensal da frequência no BFE/PAEC e remessa anual da ficha 100 à unidade de classificação para instruir o PUCT.
- 2) Após a implantação do “EX”, adotar junto à Secretaria da Fazenda, todos os procedimentos relativos ao pagamento desse funcionário.

#### **VI – PROVIDÊNCIAS COM RELAÇÃO AO PROCESSO DE READAPTAÇÃO**

Após a publicação da Súmula CAAS, ao receber o **Rol de Atribuições**, **autuar ou juntar ao Processo de Readaptação já existente** e adotar as seguintes providências:

**Diretoria de Ensino: (OBSERVAR O SISTEMA DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSO EM VIGOR NO MOMENTO)**

1.

- ~~Anexa à contra capa do processo, uma via A “Apostila de Carga Horária de Docente Readaptado” a qual deverá ser retirada pela Unidade de Classificação para integrar o prontuário funcional do(a) interessado(a).~~
- Encaminha o processo à Unidade de Classificação para que seja dada ciência ao interessado do Rol de Atividades.

2. **Unidade de Classificação:**

Se for docente:

- ~~Retira da contra capa a “Apostila de Carga Horária de Docente” e arquiva no prontuário do docente.~~
  - dá ciência ao interessado do Rol de Atividades
  - **após ciência, providencia 2 cópias do Rol de Atividades:**
    - **1 cópia deverá ser arquivada no prontuário funcional do interessado**
    - **1 cópia deverá ser entregue ao interessado**
  - ~~Restitui o processo à Diretoria de Ensino (OBSERVAR O SISTEMA DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSO EM VIGOR NO MOMENTO).~~
3. **Diretoria de Ensino:** ~~Restituiu o processo ao DRHU~~  
**arquiva na origem**

EAT-II, 28/05/2002

➤ **Observações em vermelhos acrescentadas em 28/02/2020.**