

# Orientação Técnica

## 01/08/2023

Adicional por Tempo de Serviço - ATS e 6ª Parte

# CONCESSÃO DE ATS

**Fundamento legal: Artigo 129 da Constituição Estadual de 1989 - CE/89**

- ▶ Concedido a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, ou seja, 1825 dias, descontadas as ausências não consideradas, é direito de todos os servidores, independente do regime jurídico que o rege, exceto categoria O, que passará a fazer jus quando se efetivar. É calculado na base de 5% (cinco por cento), sobre o salário base do servidor.

# SEXTA-PARTE

## Fundamento legal: Artigo 129 da Constituição Estadual de 1989 - CE/89

- ▶ Concedida no dia seguinte ao que o servidor completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício, ou seja, 7300 dias, descontadas as ausências não consideradas, é direito dos servidores Extranumerários, Efetivos.
- ▶ Os servidores da Lei 500/74, adquiriram o direito, a partir da edição do DNG de 22/11/2011. As ausências que NÃO são consideradas de efetivo exercício, são as mesmas da concessão de ATS, de acordo com o Regime Jurídico.
- ▶ OBS: Lembrando sempre que a concessão é no dia seguinte em que o servidor preenche o requisito, ou seja, quando atingir 7301 dias.

## Ausências que NÃO são consideradas de efetivo exercício:

- ▶ faltas justificadas;
- ▶ faltas injustificadas;
- ▶ faltas médicas;
- ▶ licença para tratar de interesse particular “202” (Somente efetivo);
- ▶ licença-saúde;
- ▶ licença para tratamento de saúde de pessoa da família;
- ▶ Licença COVID (cód.380);
- ▶ Interrupção de Exercício;
- ▶ penalidade de suspensão;
- ▶ Afastamento Eleitoral período de campanha.

▶ **\*\*CONSULTAR TABELA DE INCIDÊNCIAS\*\***

- Se constar “N” na coluna de ATS, o afastamento conta para o ATS e 6ª Parte

TABELA BÁSICA DE CONTAGEM DE TEMPO																	PAG. - 008	
INCIDÊNCIAS																	DATA - 04/11/2022	
CÓD	EVENTO	EFEITOS/FOLHA DE PAGAMENTO						EFEITOS/CONTAGEM DE TEMPO										TIPO DO EVENTO
		AUTOMÁTICO			DOCUMENTO			A.T.S.	6.PARTE	APOS. DISP.	L.P.	FERIAS	ADIC. MAGIST.	P.MER.	P.ANT.	ART. 25		
		VENCIM.	AUX.TRANS.		VENCIM.	AUX.TRANS.												
068	AFAST. ORGAOS ADM.DIRETA/ AUTARQ.OUTROS EST.-CPV.	N	S	N	N	S	N	N	N	N	S	N	S	N	S	N	AF AF AF AF	
069	AFAST. ORGAOS DA ADM.DIRE- TA/AUTARQ.DE MUNIC.-SPV.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	S	N	S	N	S	N	AF AF AF AF	
070	AFAST. ORGAOS DA ADM.DIRE- TA/AUTARQ.DE MUNIC.-CPV.	N	S	N	N	S	N	N	N	N	S	N	S	N	S	N	AF AF AF AF	
071	AFAST. MINISTERIO PUBLICO -SPV	N	N	N	N	N	N	N	N	N	S	N	S	N	N	N	AF AF AF AF	

- Se constar “S” na coluna de ATS, o afastamento **NÃO** conta para o ATS e 6ª Parte

TABELA BÁSICA DE CONTAGEM DE TEMPO  
INCIDÊNCIAS

PAG. - 007

DATA - 04/11/2022

CÓD	EVENTO	EFEITOS/FOLHA DE PAGAMENTO						EFEITOS/CONTAGEM DE TEMPO										TIPO DO EVENTO	
		AUTOMÁTICO			DOCUMENTO			A.T.S.	6.PARTE	APOS. DISP.	L.P.	FERIAS	ADIL. MAGIST.	P.MER.	P.ANT.	ART. 25			
		VENCIM.	AUX.TRANS.		VENCIM.	AUX.TRANS.													
058	AFAST.MANDATO ELETIVO PERÍODO DE CAMPANHA - SPV.	N	S	N	N	S	N	S	S	S	S	N	S	S	S	S			AF AF AF AF
059	LICENCA PATERNIDADE	N	S	N	N	S	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N			LI LI LI LI
062	ADIDO	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N			AD AD AD AD
063	AFAST.ORGÃOS DA ADM. DIRETA AUTARQ.DA UNIAO-SPV	N	N	N	N	N	N	N	N	N	S	N	S	N	S	N			AF AF AF AF

Para saber se o período de afastamento conta para o ATS, deve consultar na publicação ou no documento de Afastamento se consta os dizeres:

...“Sem prejuízo das demais vantagens do cargo”...

# Procedimentos a serem adotados com relação aos pedidos de concessão de ATS e 6ª Parte

- ▶ A Unidade Escolar, deverá providenciar os documentos:
  - ▶ PLANILHA DE CÁLCULO “Novo modelo versão 1.6”
  - ▶ Ficha 100 de todo período considerado no levantamento do ATS
  - ▶ Consulta da publicação do Último ATS

## Quando for com Inclusão de Tempo:

- ▶ Requerimento do Interessado
- ▶ Ficha 101 para tempo de Efetivo ou “F”
- ▶ Certidão Parcial de Tempo de contrato (Cat.O e V)
- ▶ Ficha 100 de todo período









GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SÃO ROQUE  
Av. Tiradentes, 148 – Centro – São Roque-SP. CEP: 18130-470.  
Fone: (11) 4719-9203

e-mail: desrqinp@educacao.sp.gov.br

Núcleo de Frequência e Pagamento – NFP

**PLANILHA DE CÁLCULO PARA CONCESSÃO DE ATS e 6ª PARTE**

Nome:  DI:  qual ATS?

RG com dígito:  Expedido?  CPF:  RS/PV:

Unidade:  cidade:  cód.:

cargo/função:  SUBQ-TAB-QUADRO:

Admissão/Nomeação Dispensa/Exoneração do Cargo/Função	data da Admissão/Nomeação Dispensa/Exoneração interrupção de exerc	Ano	J	I	IA/FM	LS	LF	IE	Afastamento	Suspensão	Bruto (A)	descontáveis (B)	Total Líquido (A) - (B)	Acumulado Líquido
PROFESSOR I - EVENTUAL	00/00/0000													
ADM PROFESSOR I	00/00/000													
PROFESSOR I - EVENTUAL	00/00/0000													
Nomeação PEB II	00/00/0000													
Interrupção de Exercício	de 00/00/0000 a 00/00/0000													
Afastamento casa civil. De:xxx	00/00/0000													
Até: xx/xx/xxx	00/00/0000													
Exoneração	00/00/0000													
TOTALIS:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

data inicial  
da contagem

qual ATS?  vigência:

faltam: 1825 dias para 1825 dias



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
 DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SÃO ROQUE  
 Av. Tiradentes, 148 – Centro – São Roque-SP. CEP: 18130-470.  
 Fone: (11) 4719-9203  
 e-mail: desrqnpe@educacao.sp.gov.br  
 Núcleo de Frequência e Pagamento – NFP

PLANILHA DE CÁLCULO PARA CONCESSÃO DE ATS e 6ª PARTE

Nome:  DI:  qual ATS?  
 RG com dígito:  Expedido?  
 Unidade:  cidade:  
 carga/função:  SUBQ-TAB-QUADRO:   
 CPF:  RS/PV:  cód.:

Admissão/Nomeação Dispensa/Exoneração do Cargo/Função	data da Admissão/Nomeação Dispensa/Exoneração interrupção de exerc	Ano	I	IA/FM	LS	LF	IE	Afastamento	Suspensão	Bruto (A)	descontáveis (B)	Total Líquido (A) - (B)	Acumulado Líquido
PROFESSOR I - EVENTUAL	00/00/0000												
ADM PROFESSOR I	00/00/000												
PROFESSOR I - EVENTUAL	00/00/0000												
Nomeação PEB II	00/00/0000												
Interrupção de Exercício	de 00/00/0000 a 00/00/0000												
Afastamento casa civil. De:xxx	00/00/0000												
Até: xx/xx/xxx	00/00/0000												
Exoneração	00/00/0000												
TOTALIS:			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Informar todos os vínculos quando for Inclusão Ou data do ultimo vínculo Ativo

data inicial da contagem

qual ATS? vigência:









GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
 DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SÃO ROQUE  
 Av. Tiradentes, 148 – Centro – São Roque-SP. CEP: 18130-470.  
 Fone: (11) 4719-9203

e-mail: desrqmp@educacao.sp.gov.br

Núcleo de Frequência e Pagamento – NFP

PLANILHA DE CÁLCULO PARA CONCESSÃO DE ATS e 6ª PARTE

Nome:  DI:  qual ATS?  
 RG com dígito:  Expedido?  
 CPF:  RS/PV:   
 Unidade:  cidade:  cód.:  
 cargo/função:  SUBQ-TAB-QUADRO:

Admissão/Nomeação Dispensa/Exoneração do Cargo/Função	data da Admissão/Nomeação Dispensa/Exoneração interrupção de exerc	Ano	J	I	IA/FM	LS	LF	IE	Afastamento	Suspensão	Bruto (A)	descontáveis (B)	Total Líquido (A) - (B)	Acumulado Líquido
PROFESSOR I - EVENTUAL	00/00/0000													
ADM PROFESSOR I	00/00/000													
PROFESSOR I - EVENTUAL	00/00/0000													
Nomeação PEB II	00/00/0000													
Interrupção de Exercício	de 00/00/0000 a 00/00/0000													
Afastamento casa civil. De:xxx	00/00/0000													
Até: xx/xx/xxx	00/00/0000													
Exoneração	00/00/0000													
<b>TOTAIS:</b>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

data inicial da contagem

**CUIDADO!**  
 A data da vigência é sempre 1 (um) dia após o (a) interessado (a) ter completado os 1825 dias de efetivo exercício.  
 Exemplo: Se atingiu os 1825 dias de efetivo exercício em 18/05/2019, a vigência será em 19/05/2019.

Vigência é 1 dia após completar 1825 dias de efetivo exercício.

qual ATS?  vigência:

faltam: 1825 dias para 1825 dias



DA EDUCAÇÃO  
IÃO DE SÃO ROQUE  
Roque-SP. CEP: 18130-470.  
-9203  
acao.sp.gov.br

agamento – NFP

**Afastamentos Descontáveis:**  
Licença Tratar de Ineresses Particulares (202),  
Mandato Eletivo Período de Campanha, Prisão, etc.  
\*VER TABELA DE INCIDÊNCIAS\*

**PARA CONCESSÃO DE ATS e 6ª PARTE**

DI:  qual ATS?  
CPF:  RS/PV:   
cidade:  cód.:   
SUBQ-TAB-QUADRO:

LF	IE	Afastamento	Suspensão	Bruto (A)	descontáveis (B)	Total Líquido (A) - (B)	Acumulada Líquido

**\*\*Em atendimento ao Parecer NDP nº 278/2021 "O cômputo do período de 28/05/2020 a 31/12/2022 como tempo de serviço para fins de concessão de quinquênios, sexta-parte e licença-prêmio deve ser desprezado em definitivo.**

Dessa forma, na coluna "SUSPENSÃO" em 2020 informar 218 dias e no ano 2021 informar 365 dias.

data inicial da contagem

# EXEMPLO DE PREENCHIMENTO:

Admissão/Nomeação Dispensa/Exoneração do Cargo/Função	data da Admissão/Nomeação Dispensa/Exoneração interrupção de exerc	Ano	J	I	IA/FM	LS	LF	IE	Afastame nta	Suspens ão	Bruto (A)	descontá veis (B)	Total Líquido (A) - (B)	Acumulado Líquido
NOMEAÇÃO	17/03/2008	2016			2						101	2	99	99
		2017	1		4						365	5	360	459
		2018			1						365	1	364	823
		2019	1		1						365	2	363	1186
		2020	1							218	366	219	147	1333
		2021								365	365	365	0	1333
		2022	1		3	9					365	13	352	1685
		2023			1						141	1	140	1825
		TOTAIS:	4	0	12	9	0	0	0	583	2433	608	1825	VER

data inicial  
da contagem 22/09/2016

3º ATS é para ser: 22/05/2023  
vigência: 22/05/2023

faltam: 0 dias para 1825 dias

## CALCULADORA MONSTRO

Calcula a DATA FINAL decorridos "N" dias contando de "dd/mm/aaaa".

Exemplo: 100 dias contados de 29/11/2008

Data Final contados

Dias

185

de

01/01/1985

Resultado

04/07/1985

>>

Anos

1

Meses

-6

Dias

Calcula o total de DIAS DE UM PERÍODO.

Exemplo: de "dd/mm/aaaa" a "dd/mm/aaaa".

Dias do Período

De

18/01/2016

até

30/06/2021

Resultado

1991

>>

Anos

5

Meses

6

Dias

-14

# CONCESSÃO AUTOMÁTICA

- ▶ ATENÇÃO ao prazo do Cronograma para o envio dos documentos
- ▶ ATS com Inclusão será por Lauda Manual publicado pela Diretoria
- ▶ Concessão Automática processada no mês será pago na próxima folha
  - ▶ Ex. ATS processado em Julho será pago na folha de Agosto
- ▶ Concessão Automática REJEITADA será digitado no E-folha no mês seguinte para pagamento na outra folha.
  - ▶ Ex. ATS rejeitado em Julho, será digitado no E-folha em Agosto para pagamento em Setembro.

# CONCESSÃO AUTOMÁTICA

- ▶ A relação dos ATS a ser concedidos por lauda automática será enviada junto com o Cronograma de Pagamento;
- ▶ Nem todos os ATS aparecem para Concessão automática;
- ▶ A escola deve ter um controle dos servidores que tem ATS a vencer;

# ENVIAR OS DOCUMENTOS PELO SISTEMA “SEI” PARA O NFP

**Tipo do Processo:**

Atendimento a Solicitações

**Especificação:**

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Classificação por Assuntos:**

006.01.10.004 - Expediente de atendimento

**Interessados:**

**NOME E RG DO INTERESSADO**

~~MARILIA FERREIRA DE ALMEIDA~~ - RG ~~00010110~~

**Observações desta unidade:**

Digitar e dar “ENTER” e dar OK na mensagem

sei.sp.gov.br diz

Nome inexistente. Deseja incluir?

OK

Cancelar

# ORIENTAÇÕES

Os responsáveis pela concessão dos benefícios aos servidores deverão, analisar rigorosamente a contagem de tempo da vida do servidor, confrontando Portarias de Admissão, dispensa, nomeações, contratações, extinções, interrupções de exercícios e todos os atos oriundos de sua vida funcional, bem como publicações de licenças no DPME e frequência digitada no BFE, para não haver erros nas vigências e blocos, não acarretando prejuízos ao servidor e/ou aos cofres públicos, causando Invalidações de Atos e futuros Processo de responsabilidades administrativas.

# OUTRAS ORIENTAÇÕES E RECADOS DO SETOR

01/08/2023

24



# Verificar Resolução SEDUC 40, DE 01/06/2022 e Lei Complementar nº 1.374 de 30/03/2022

Atestado Médico para Licença Saúde ou Falta Médica de Docente, Diretor Escolar e Supervisor de Ensino:


- ▶ **Artigo 13** - Os integrantes do Quadro do Magistério por ausência no trabalho poderão requerer a falta médica parcial ou integral, sem a ocorrência de desconto na remuneração do dia de trabalho.
  - ▶ §1º - **A falta médica integral**, até o limite de 6 (seis) ausências ao ano, independentemente da jornada a que estiver sujeito, não podendo exceder 1 (uma) ao mês, desde que comprove a necessidade de afastamento do trabalho, **mediante atestado expedido por médico ou odontólogo, devidamente registrado no respectivo Conselho Profissional de Classe.**
  - ▶ §2º - A falta médica parcial, **não poderá exceder a 2 (duas) horas**, e 1 (uma) vez ao mês, **até o limite de 3 (três) vezes ao ano**, de forma intercalada, quando for ausência após o início, durante e saída antes de término do horário do expediente.
  - ▶ §3º - Para fazer **jus à falta parcial médica**, o integrante do Quadro do Magistério deve estar sujeito à **jornada de 40 (quarenta) horas semanais** e apresentar declaração de comparecimento à unidade de saúde no mesmo dia ou no dia útil imediato ao da ausência.


# Verificar Resolução SEDUC 40, DE 01/06/2022 e Lei Complementar nº 1.374 de 30/03/2022

- ▶ **Artigo 14** - Aplica-se o disposto no artigo 12 desta resolução aos integrantes do Quadro do Magistério que, nos mesmos termos e condições, acompanhar consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde de:
  - ▶ I - filhos menores, menores sob sua guarda legal ou com deficiência, devidamente comprovados; II - cônjuge, companheiro ou companheira;
  - ▶ III - pais, madrasta, padrasto ou curatelados.
  - ▶ Parágrafo único – Do atestado ou documento idôneo equivalente deverá constar, obrigatoriamente, a necessidade do acompanhamento de que trata este artigo.
- ▶ **Artigo 15** - Aos integrantes do Quadro do Magistério da Secretaria da Educação **não se aplica a Lei Complementar nº 1.041, de 14-04-2008.**

► **COMUNICADO UCRH N° 09/2023:**

Prezado(a) Dirigente de Recursos Humanos,

Esta Unidade Central de Recursos Humanos - UCRH, por intermédio do Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME **COMUNICA** que os procedimentos de recepção de pedidos de ausência médica, de que trata o Decreto nº 29.180, de 11 de novembro de 1988, deverão ser feitos **EXCLUSIVAMENTE** por meio do aplicativo 

1. Os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos deverão comunicar aos servidores classificados nas respectivas unidades administrativas, **que desde 13/07/2023 está disponível no aplicativo  a funcionalidade “Informar Ausência Médica”;**

2. Por meio desse novo canal de comunicação do Governo do Estado de São Paulo o servidor passará a **informar sua ausência médica e receber notificações sobre os agendamentos e resultados de perícias médicas realizadas pelo DPME;**

3. O servidor deverá acessar o app, com o login e senha do portal GOV.BR, onde poderá informar sua ausência médica (anexando Atestados e Relatórios Médicos), enviar informações para o e-mail da sua unidade administrativa, que estará disponível no app, na hipótese de não constar, deverá digitar o e-mail no campo específico;

4. Suporte as dúvidas e problemas de acesso ao app , deverão ser encaminhadas ao e-mail [sou@sp.gov.br](mailto:sou@sp.gov.br);


Informações complementares poderão ser disponibilizadas no site desta Unidade Central de Recursos Humanos no endereço eletrônico: [www.recursoshumanos.sp.gov.br](http://www.recursoshumanos.sp.gov.br).

## Informes

### Comunicado

#### GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

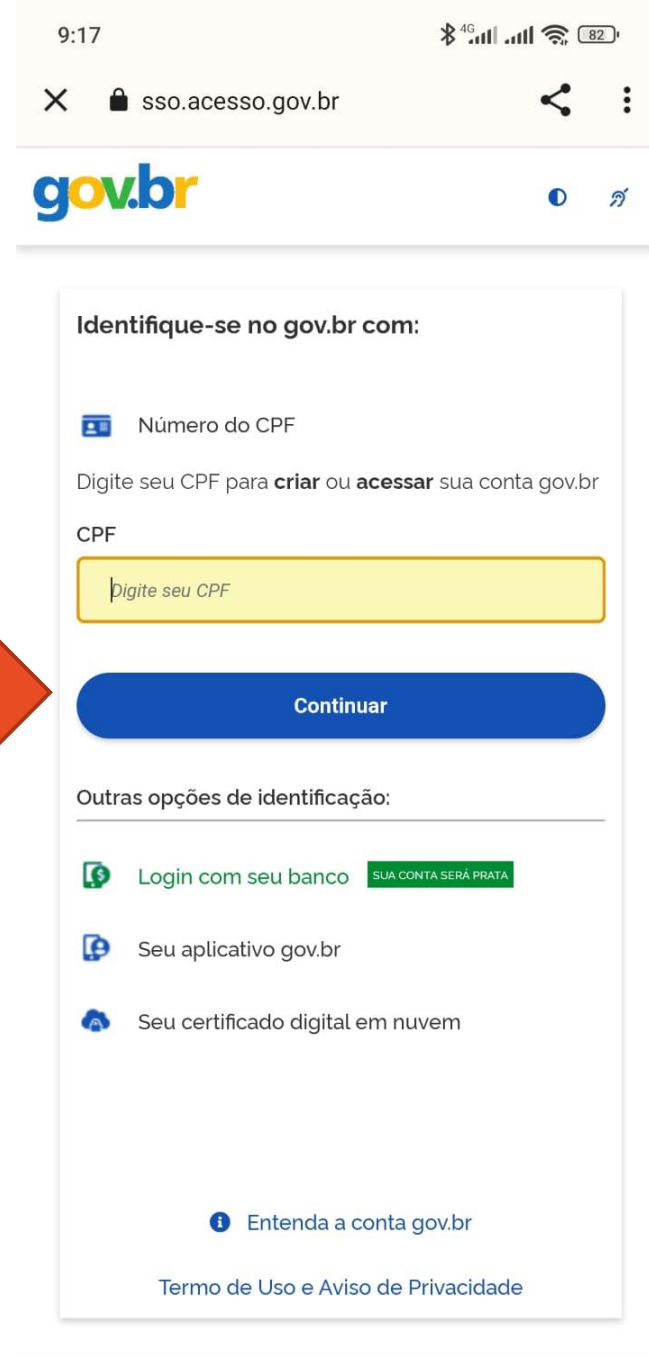
##### COMUNICADO DPME Nº 006, de 27/07/2023

A Diretora Técnica de Saúde III, do Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME, no uso das competências que lhe são atribuídas, comunica que os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos, bem como, as unidades responsáveis pelo agendamento das perícias médicas devem observar as orientações contidas no Comunicado UCRH nº 009/2023 (disponível no endereço eletrônico: [www.recursoshumanos.sp.gov.br](http://www.recursoshumanos.sp.gov.br)), que trata da recepção de pedido de ausência médica EXCLUSIVAMENTE por meio do aplicativo 

Caberá aos órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos, bem como, as unidades responsáveis pelo agendamento das perícias médicas tomar as providências necessárias para agendamento das perícias médicas no sistema eSisla, disponível por meio da “Área Restrita” do endereço

<http://periciasmedicas.gestaopublica.sp.gov.br/eSisla>, após o recebimento das informações registradas no app pelo servidor.

(republicado nesta data)



Olá, Danielle!

SE - 014164711-03 - ATIVO  
DIRETOR I

SERVIÇOS DISPONÍVEIS

Demonstrativos de Pagamento

Informes de Rendimentos

Férias

Informar Ausência Médica

Perícias

IAMSPE

SERVIÇOS MAIS ACESSADOS

1 Demonstrativos de Pagamento

2 Férias

3 IAMSPE

4 Informes de Rendimento

Início

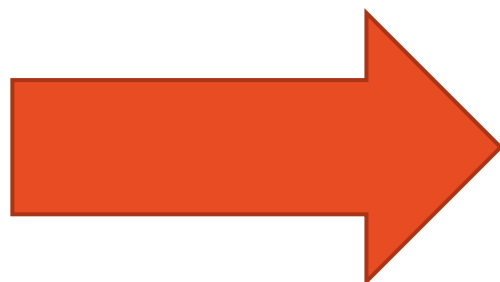
Perfil

Selecione o vínculo:

SE - 014164711-03 - ATIVO  
DIRETOR I ✓

SE - 014164711-02 - BLOQUEADO  
OFICIAL ADMINISTRATIVO

SE - 014164711-01 - EXCLUIDO  
AGENTE DE ORGANIZACAO ESCOLAR



Olá, Danielle!

SE - 014164711-03 - ATIVO  
DIRETOR I

SERVIÇOS DISPONÍVEIS

Demonstrativos de Pagamento	Informes de Rendimentos	Férias
<b>Informar Ausência Médica</b>	Perícias	IAMSPE

SERVIÇOS MAIS ACESSADOS

1 Demonstrativos de Pagamento	2 Férias	3 IAMSPE	4 Informes de Rendimento
-------------------------------	----------	----------	--------------------------

1 — 2 — 3

Data da emissão do atestado \*

Quantidade de dia(s) de afastamento \*

Sem previsão de alta

CRM do Médico \*

Pessoa \*

O PRÓPRIO

\* campo obrigatório

Avançar

/08/2023

Selecione

- O PRÓPRIO
- CÔNJUGE
- FILHOS
- PAIS
- IRMÃOS
- AVÓS
- NETOS
- COMPANHEIRO
- OUTROS

Cancelar

Confirmar





**No Atestado/Relatório Médico consta impossibilidade de locomoção? \***

Sim  Não

**Avançar**



Adicionar cópia do atestado (opcional)  
\* Até 3 arquivos (JPG, PNG ou PDF), máx 1.25MB.



**E-mail do RH \***

**Confirme o E-mail do RH \***

**Você receberá uma cópia desta solicitação no seu e-mail: \***

\* campo obrigatório

**Avançar**

# RECADOS URGENTE

- ▶ Prestar atenção no envio dos documentos conforme orientação dos expedientes enviado por e-mail dia 23/05/2023 pelo CRH e divulgado no site da Diretoria;
- ▶ Total atenção no preenchimento dos Contratos e conferência dos Dados Pessoais já cadastrados no sistema Portal Net e E-folha(PAPC);
- ▶ \*NÃO ALTERAR NOME, RG E PIS/PASEP DOS NOVOS VÍNCULOS QUE JÁ TEM CADASTRADO OS DADOS PESSOAIS NO SISTEMA\* sempre perguntar nesses casos;
- ▶ Cadastrar a Formação Curricular dos Novos Contratos;
- ▶ Não esquecer de associar as aulas dos novos Docentes;

# RECADOS URGENTE

- ▶ Prestar atenção no preenchimento da CAF Eletrônica:

OCORRÊNCIAS		
	A Partir de	DOE
DISPENSA A PEDIDO	24/07/2023	31/07/2023
CESSAÇÃO DE DESIGNAÇÃO		
Cargo: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTA	24/07/2023	
PERDAS/CESSAÇÃO DE VANTAGEM		
CESSAÇÃO DE SALÁRIO FAMÍLIA		
Dependente: Motivo:		
EXCLUSÃO DE DEPENDENTE DE IMPOSTO DE RENDA		
Dependente: Motivo:		
OBSERVAÇÕES		
CESSAÇÃO DAS ATIVIDADES DE DOCENTE em Regime de Dedicção Plena e Integral na EE [REDACTED] [REDACTED], A PARTIR DE 24/07/2023, Diário Oficial de 31/07/2023 pág 39.		

ASSUMO PLENA RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES ENVIADAS.

## Sistema “SEI – Sistema Eletrônico de Informações” - 2023

\*EXPEDIENTE SEPARADO POR PESSOA E ASSUNTO\*

### Encaminhar para o SEDUC-NFP-SRQ - Núcleo de Frequência e Pagamento São Roque:

- **Alteração de Sede de Exercício;**
- **Alteração de BFE** (Ofício + Formulário de alteração);
- **Suplementação de Auxílio Alimentação.** Expediente na ordem:
  1. Ofício;
  2. Requerimento;
  3. Holerite;
  4. Atestado de Frequência;
  5. Tabela de cálculo.
- **Apostilamento de Nome.** Expediente na ordem:
  1. Ofício
  2. Requerimento;
  3. Certidão de Casamento.
- **Alteração de RG.** Expediente na ordem:
  1. Ofício
  2. Requerimento;
  3. Documento RG (se for alteração de outro estado anexar os dois RG).
- **Acúmulo – ATO Decisório**
  1. Ato Decisório
  2. Declaração de Horário das Escolas
- **Concessão de Adicional por Tempo de Serviço e Inclusão de Tempo**
  1. Planilha de ATS;
  2. Fichas 100;
  3. Requerimento e Contagem de Tempo quando for Inclusão (Ficha 101, Contdrhu ou Certidão)
- **INCLUSÃO de novos Contratos.** (Cadastro no sistema)
  1. Check List
  2. Contrato preenchido e assinado
  3. Documentos na ordem do Checklist\*;
- **Extinção de Contrato e Dispensa:** (Cadastro no sistema)
  1. Requerimento e Contrato/Dispensa;
- **Certidão de Licença Prêmio:**
  1. Certidão com o tempo levantado para Licença Prêmio;
  2. Fichas 100;
  3. Cópia do Requerimento e Contagem de Tempo de Inclusão já publicado no ATS

## Encaminhar para o E-MAIL –

[prot.crhsempapel@gmail.com](mailto:prot.crhsempapel@gmail.com)

- **TODOS OS FORMULÁRIOS DE PAGAMENTO**  
(Form. 02,04,05,09,12,13,14,15,16,17,29) \*SEGUE ORIENTAÇÃO A PARTE.
- **Anexo I para Abono de Permanência;**
- **Afastamentos** (cursos e Afast.202 para 1ª conferência);
- **Readaptação** – Cadastrar carga horária como readaptado.

### Documentos que continua com Entrada no Protocolo:

- Estágio Probatório;
- Via original Contratos corrigidos para assinatura do Dirigente;
- Via original Extinção de Contrato com Requerimento do Interessado para assinatura do Dirigente;
- Documentos de Aposentadoria;
- Requerimento Afastamento 202 (após conferência via e-mail).

## • Sistema “SEI – Sistema Eletrônico de Informações” - 2023

- \*EXPEDIENTE SEPARADO POR PESSOA E ASSUNTO\*

### Encaminhar para **SEDUC-NAP-SRQ** - Núcleo de Administração de Pessoal São Roque:

- **Exoneração.** Expediente na ordem:
  1. Ofício;
  2. Declaração da U.E. que o interessado não responde processo Administrativo;
  3. Declaração de próprio punho do interessado solicitando a Exoneração;
  4. Atestado de Frequência do ano da Exoneração;
  5. CAF Eletrônica.
- **Licença Gestante/ Maternidade.** Expediente na ordem:
  1. OFÍCIO do Diretor;
  2. Requerimento do Interessado;
  3. Certidão de Nascimento ou Atestado Médico constando o período Gestacional.
- **Licença Paternidade.** Expediente na ordem:
  1. OFÍCIO do Diretor;
  2. Requerimento do interessado;
  3. Certidão de Nascimento.
- **Auxílio-Doença.** Expediente na ordem:
  1. OFÍCIO do Diretor;
  2. Atestado Médico com cód. CID;
- **Licença COVID.** Expediente na ordem:
  1. OFÍCIO do Diretor;
  2. Atestado Médico com cód. CID;
- **Extinção Contratual por Descumprimento Contratual.** Expediente na ordem:
  1. Ofício;
  2. Ficha 100 do período contratual com frequência até a data do Ofício;
  3. Contrato;
  4. Faltas Deferidas (Requerimento do interessado).
- **Readaptação.** (Inicial, Manutenção e Alteração de sede de Exercício)
- **Evolução Funcional VIA ACADÊMICA.** Expediente na ordem:
  1. Requerimento;
  2. Diploma com Histórico ou Certificado do ano com Histórico;
  3. Declaração de ciência do Artigo 5º do Decreto 45348/2000
- **Licença Prêmio USUFRUTO:**
  1. Requerimento
  2. Portaria de Autorização
  3. Ofício Informando Substituto (Docente)
  4. Informação de Início do Gozo (depois de publicado a autorização)
- **PECUNIA:**
  1. Requerimento
  2. Ficha 100 do último ano (anterior a data do Requerimento)
  3. Informação de Recebimento (Folha do mês de Aniversário)

- **Designação** (Diretor Escolar, COE, CGP e GOE)
  1. Documentos Específicos para cada função. (Ver Checklist de Designações)
- **Cessaçãõ;**
  1. Ofício
  2. Pedido de Cessaçãõ
- **Afastamento Aguardando Aposentadoria (056)**
  1. Ofício
  2. Declaração (Modelo próprio)
- **Evolução Funcional VIA NÃO ACADÊMICA.** Deverá ser aberto como “PROCESSO DE CONCESSÃO E INCORPORAÇÃO DE VANTAGENS PECUNIÁRIAS”. Documentos na ordem:
  1. Requerimento específico;
  2. Acúmulo (se tiver);
  3. Relação de documentos;
  4. Documentos Relacionados (cursos);
  5. Roteiro do Cálculo do Tempo \*ASSINADO PELO DIRETOR\*;
  6. Certificado \*ASSINADO PELO DIRETOR\*.

### Encaminhar para o E-MAIL –

[prot.crhsempapel@gmail.com](mailto:prot.crhsempapel@gmail.com)

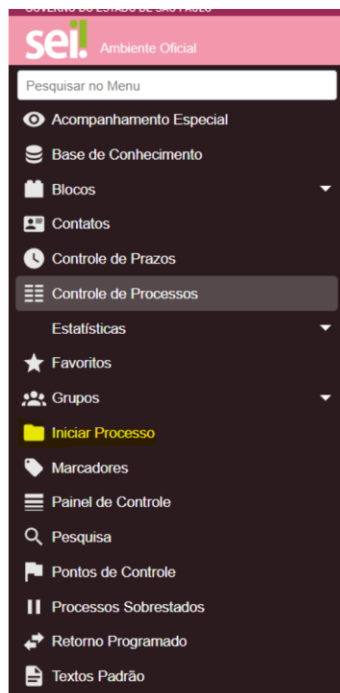
- **TODOS OS FORMULÁRIOS DE PAGAMENTO**  
(Form. 02,04,05,09,12,13,14,15,16,17,29) \*SEGUE ORIENTAÇÃO A PARTE.
- **Anexo I para Abono de Permanência;**
- **Afastamentos** (cursos e Afast.202 para 1ª conferência);
- **Readaptação** – Cadastrar carga horária como readaptado.

### Documentos que continua com Entrada no Protocolo:

- Estágio Probatório;
- Via original Contratos corrigidos para assinatura do Dirigente;
- Via original Extinção de Contrato com Requerimento do Interessado para assinatura do Dirigente;
- Documentos de Aposentadoria;
- Requerimento Afastamento 202 (após conferência via e-mail).


# SEI - INSTRUÇÕES PARA DOCUMENTOS DO CRH/NAP/NFP

- No menu inicial clicar em "INICIAR PROCESSO":



- Na tela de início de processo, procurar tipo de Processo: "EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO"

## Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

Aviso de férias

Expediente de atendimento

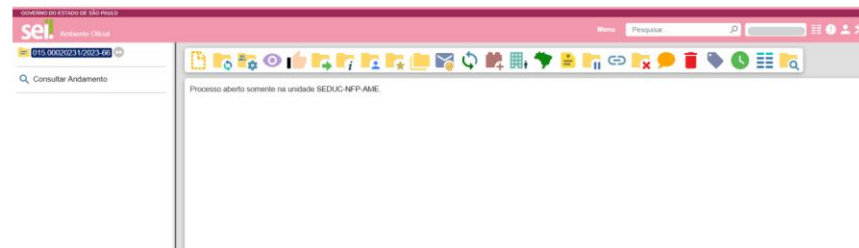
Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT

- Preencher o campo "ESPECIFICAÇÃO":
  - Colocar o assunto de acordo com as ORIENTAÇÕES DOS EXPEDIENTES de cada setor:

**Atenção: SERÃO DEVOLVIDOS OS PROCESSOS SE A ESPECIFICAÇÃO NÃO ESTIVER DE ACORDO COM O ASSUNTO CORRESPONDENTE DO SETOR**

- Clicar em SALVAR

- Abrirá a seguinte tela:



- Nessa tela clicar no ícone "INCLUIR DOCUMENTO":



- Irá para a tela de inclusão de documento:

01/08/2023

39