



Secretaria de Estado da Educação
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO-OESTE
Avenida Rio Branco, nº 1.260 – São Paulo/SP CEP 01206-001
Telefone: 11 3866-3510
Site: <http://decentrooeste.educacao.sp.gov.br>
E-mail: dectocrh@educacao.sp.gov.br

CRH - ASSUNTOS

Abandono/Inassiduidade*

Adicional de Insalubridade*

Evolução Acadêmica / Evolução Não Acadêmica*

Licença Acidente de Trabalho*

Readaptação (inclusive Mobilidade Funcional) – (retorno do DPME – verificação, e envio para NFP)

Licença Sem Vencimentos – 202*

Acúmulo de Cargo*

Salário Família*

*Processo aberto pela escola, recebido/conferido pelo CRH para envio ao órgão competente.

Acúmulo de Cargo de diretor (publicação e execução)

Reassunção - verificação dos docs. e depois, envio ao NFP.

Elaborar e repassar instruções após reuniões

Alocação

Apoio a consulta Funcional

Consulta Laborativa – Aclimed

IAMSPE – Operador de RH da diretoria (auxílio as escolas)

Atribuição de Aulas (Começa com a comissão de atribuição e continua no CRH)

Estágio Probatório (QAE/QSE)

Mandado de Segurança

Orientação/acompanhamento Digitação Carga Horária

Perícias Médicas – E-Sisla/DPME

Processar atribuição de aula

Recadastramento (SOU.gov)

Reclamações (CRM, SIS, Ouvidoria)

Reclamações presenciais, inclusive sobre pagamento (consultando o NFP, responsável pelo SEI sobre pagamento)

SAPJ

AUDESJ – Tribunal de Contas do Estado de SP

Senhas (encaminhar solicitação PAEC/PAPC/JCAA...)

Ficha 100 – assinar após conferência do NFP (Depois enviar ao GAB)



Secretaria de Estado da Educação
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO-OESTE
Avenida Rio Branco, nº 1.260 – São Paulo/SP CEP 01206-001
Telefone: 11 3866-3510
Site: <http://decentrooeste.educacao.sp.gov.br>
E-mail: dectocrh@educacao.sp.gov.br

NAP - ASSUNTOS

Acúmulo de Cargo – publicação de lauda

Alteração de RG / Alteração de Nome (PortalNet e E-folha) - lauda e Apostila elaboradas pela escola, verificado pelo NAP

Designação/Cessaç o PEI e Regular - COE/CGP/CGP Geral ou de  rea/GOE:

Colocar no sistema (publica o de lauda, lan amento no Sistema)

Designa o/Cessa o - Supervisor/Diretor:

Elaborar/publicar lauda - Colocar no sistema - Elaborar Portaria/Formul rio/Of cio para pagamento, abrir SEI para FAZ, enviar ao NFP.

Publica es em DOE (referentes ao NAP – confer ncia e publica o)

Contrato por Tempo Determinado (lan amento admiss o)

Extin o Contratual (lan amento extin o)

Exonera o – publica o e lan amento (lauda elaborada pela escola)

Altera o de Sede de Controle de Frequ ncia (efetivo e n o efetivo)

Mobilidade Funcional (de efetivo - planilha  rg o central)

Escala Bi nio (PortalNet)

Alter o/digita o de B.F.E.

Controle Livro Ponto

Ingresso (Posse/Exerc cio)

Promo o QAE/QSE

Progress o QAE/QSE

Portarias de Designa o/Cessa o/Exonera o/Laudas - envio de modelos/instru es  s escolas

Vale Alimenta o/Refei o (entrega/controle)

T tulos/Portarias/Apostilas (2  via)

PUCT – receber/localizar e encaminhar para onde for solicitado

Formul rio 14 – para lan ar no e-Folha (Se for para FAZ, enviar ao NFP)

NOTA: Quanto as Designa es/Cessa es/Exonera es/Admiss es/Extin es – o NAP que lan a em tela, e ao NFP cabe o recebimento/confer ncia dos SEI que devem ir para a SEFAZ.



Secretaria de Estado da Educação
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO-OESTE
Avenida Rio Branco, nº 1.260 – São Paulo/SP CEP 01206-001
Telefone: 11 3866-3510
Site: <http://decentrooeste.educacao.sp.gov.br>
E-mail: dectocrh@educacao.sp.gov.br

NFP - ASSUNTOS

A.T.S. – contagem e pagamento

Invalidação de Atos Administrativos

Alteração de férias de diretor (exclui e paga e-Folha, orientar escola)

ALE – Pagamento (atrasado ou que não surtiu efeito)

Correção Ficha 101 - VTC (elaborada pela escola)

Bônus (caso seja necessário verificação – mas análise da escola)

Certidão de Tempo de Contribuição – SPPREV

Validação de Tempo de Contribuição (Anexo III) – INSS

CONTDRHU - Contagem de Tempo para demais órgãos (USP, FATEC, ETEC)

Homologação de Férias SIPAF (do diretor da escola e dos funcionários da DE)

Licença Prêmio (Expedição de Certidão/Gozo/Lançamento no Sistema)

Processo de Licença Prêmio (Certidão Inativos)

GESE (Gratificação Especial Supervisor Educacional)

Liquidação (Abono de Permanência / Aposentadoria)

Ficha 100 - de diretor para conferência (Depois enviar ao CRH)

Pagamento/E-Folha (escola/NFP) – Formulário 14, nos casos que devem ir para FAZ

Reprocessar Carga Horária (quando solicitado pela escola)

PAS (Processo de Aposentadoria)

Publicações em DOE (referentes ao NFP – conferência e publicação)

Autuação de PUCT (Abrir SEI para escola – orientar escolas)

Contratos Rejeitados (análise e devolutiva às escolas)

Gratificação de Função / Gratificação Dedicção Exclusiva (RDE/GDPI) de PEI – em caso de atraso, envio de e-mail ao CEPAG

Designação/Cessação PEI e Regular - COE/CGP/CGP Geral ou de Área - SEI FAZENDA (elaborado pela escola – verificar documentos)

Designação/Cessação - Supervisor/Diretor - SEI FAZENDA (elaborado pelo NAP – verificar documentos)

Readaptado (providenciar Apostila/Opção de Carga/Formulário – verificar SEI e envio à SEFAZ)

Licença Sem Vencimentos 202 – Envio do SEI para atualizar junto a FAZ

Reassunção (202, INSS...) – Envio do SEI para atualizar junto a FAZ

NOTA: Quanto as Designações/Cessações/Exonerações/Admissões/Extinções – o NAP que lança em tela, e ao NFP cabe o recebimento/conferência dos SEI que devem ir para a SEFAZ.