

COMUNICADO CRH/NAP 02/2024

ORIENTAÇÕES ENVIO DE ACÚMULO DE CARGOS 2024

Prezados Senhores Diretores/GOES e Servidores Designados na DER/Taquaritinga, visando mais agilidade no andamento dos expedientes de acúmulo de cargo seguem orientações:

1- ACÚMULOS DE DIRETORES DE ESCOLA E DESIGNADOS DIRETORIA – DESPACHO DO DIRIGENTE

Para esses acúmulos, procederemos da seguinte maneira:

Passo 1- Por se tratar de Despacho do Dirigente o Expediente“ no sistema SEI será preenchido pelo CRH/NAP desta Diretoria de Ensino.

Passo 2- As Unidades Escolares/NPE e Servidores DE deverão encaminhar em PDF num único arquivo no e-mail bruna.guandalini@educacao.sp.gov.br, com cópia para o detagnap@educacao.sp.gov.br, até no máximo 10/03/2024 a seguinte documentação:

DIRETOR DE ESCOLA

- I- Requerimento;
- II- Declaração de aposentado(modelo02) + cópia DOE aposentadoria; ***Somente para servidores aposentados em 1 dos cargos.**
- III- Declaração da outra unidade escolar que não é diretor;
- IV- Declaração modelo 01 com o horário da unidade em que não é diretor assinada de próprio punho pelo servidor;

***Obs.** Para servidores aposentados não é necessário juntar os itens III e IV.

ATENÇÃO: No mesmo e-mail deverá ser encaminhado no formato WORD a lauda do acúmulo para publicação e a declaração de horário que o servidor faz como Diretor de Escola para conferirmos e o Dirigente assinar. (modelos anexos no e-mail).

NÚCLEO PEDAGÓGICO E SERVIDORES DA DIRETORIA

- I- Requerimento;

- II- Declaração de aposentado(modelo02) + cópia DOE aposentadoria; ***Somente para servidores aposentados em 1 dos cargos.**
- III- Declaração da unidade escolar que atua;
- IV- Declaração modelo 01 com o horário da unidade em que atua assinada de próprio punho pelo servidor;

***Obs.** Para servidores aposentados não é necessário juntar os itens III e IV

ATENÇÃO: Estes Servidores devem procurar o CRH/NAP para verificação e elaboração de sua Declaração de Horário da Diretoria de Ensino assim que encaminharem o expediente com os documentos acima.

Passo 3- Após o recebimento e conferência da documentação, o CRH/NAP irá elaborar o expediente de Atendimento e encaminhar para análise do Supervisor de Ensino e consideração do Sr. Dirigente.

Passo 4- Após a análise o mesmo será tramitado ao CRH para publicação e elaboração da via do Ato Decisório.

Passo 5- Após a publicação em DOE e estando a via do Ato assinada pelo Sr. Dirigente, uma via será encaminhada para a Unidade Escolar/Setor Responsável DE para arquivo no prontuário do interessado.

***ATENÇÃO: QUALQUER SITUAÇÃO DE ASSUNÇÃO DE CARGO, O SERVIDOR NÃO PODE ENTAR EM EXERCÍCIO SEM ANTES TER ACÚMULO PRÉVIO PUBLICADO!**

Pedimos que observem os modelos anexos, e em caso de dúvida entrem em contato com este Núcleo de Administração de Pessoal.

Taquaritinga, 26 de janeiro de 2024.

CRH/NAP DER/Taquaritinga