

SALÁRIO FAMILIA

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (checklist):

- Ofício da Escola.
- Requerimento Padrão.
- Cópia do Título de Nomeação **ou** Cópia do D.O. da publicação de Nomeação.
- Cópia do último comprovante de pagamento (holerite).
- Declaração de próprio punho informando que não recebe o benefício dos cofres públicos **(se casado ou união estável incluir o do cônjuge)**.
- Cópia da Certidão de Nascimento com o **“visto confere com o original”, datado e assinado pelo superior imediato**.
- Atestado de vacinação obrigatória e comprovante de frequência à escola do filho menor ou equiparado **(Cópia da caderneta de vacinação do dependente de até 6 (seis) anos e Comprovante de escolaridade do dependente acima de 6 (seis) anos)**.
- Declaração de Encargos de Família Para Fins de Imposto de Renda **(2 vias)**.

1ª. via a Unidade Escolar deverá anexar ao expediente/processo, que será enviado via Sistema SEI! ao setor NAP.

A 2ª. via deve ser enviada juntamente com o ato de concessão para a SEFAZ (fazenda), via Setor de NFP (pagamento), no Cronograma de Envios da Unidade Escolar (envelope).

INDICAÇÃO: Assim que o (a) interessado (a) fizer o pedido, a **Unidade Escolar** deverá verificar conforme (tabela salário família) se o (a) interessado (a) **faz jus ou não** (é de responsabilidade da Unidade Escolar).

Caso o (a) interessado (a) faça jus (somente neste caso), a Unidade Escolar deverá enviar via Sistema SEI! à **Diretoria de Ensino - Setor NAP**, toda documentação necessária, via expediente/processo.

IMPORTANTE: Os documentos produzidos pela Unidade Escolar no Sistema SEI! devem conter a assinatura e autenticação digital do Diretor (a) da Unidade Escolar. As cópias em PDF no Sistema SEI! devem estar autenticadas digitalmente.

Tudo que for Cópia deve ter o **“visto confere com o original”, datado e assinado, pelo Diretor da Unidade Escolar** (mesmo agora pelo Sistema SEI!).

DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO NORTE 1.