

• Sistema “SEI – Sistema Eletrônico de Informações” - 2024

- *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)
- **Cessação;**
 1. Ofício
 2. Pedido de Cessação
- **Afastamento Aguardando Aposentadoria (056)**
 1. Ofício
 2. Declaração (Modelo próprio)
- **Evolução Funcional VIA NÃO ACADÊMICA. Deverá ser aberto como “PROCESSO DE 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.
- **Afastamentos** (cursos e Afast.202 para 1ª conferência);
- **Readaptação** – Cadastrar carga horária como readaptado.
- **Anexo I para Abono de Permanência** (enviar p/ E-mail do NFP);

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).