



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

Elaborar e repassar instruções após reuniões

Mandado de Segurança

AUDESC – Tribunal de Contas do Estado de SP

SAPJ

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

Orientação/acompanhamento Digitação Carga Horária (consultando o NFP)

Readaptado - Lançar Jornada/Carga Horária (mas Alteração Classificação/Exercício NAP)

Processar atribuição de aula

Apoio a consulta Funcional

Alocação

Reclamações (CRM, SIS, Ouvidoria)

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

SOU.SP.GOV.BR – apenas orientação (recadastramento, ausência médica)

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

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

Estágio Probatório (QAE/QSE)

Aclimed - orientação (admissional, periódico, demissional)

Perícias Médicas – E-Sisla/DPME (excepcionalmente e apenas com o I.D.)

Acúmulo de Cargo de diretor (publicação e execução)*

Evolução Acadêmica / Evolução Não Acadêmica*

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



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 professor – enviado pela escola - publicação de lauda

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

Designação/Cessação PEI e Regular - COE/CGP/CGP Geral ou de Área/GOE:

Colocar no sistema (publicação de lauda, lançamento no Sistema)

Designação/Cessação - Supervisor/Diretor:

Elaborar/publicar lauda - Colocar no sistema - Elaborar Portaria/Formulário/Ofício para pagamento, abrir SEI para FAZ, enviar ao NFP.

Art. 22 (designação/cessação)

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

Contrato por Tempo Determinado (lançamento admissão)

Extinção Contratual (lançamento extinção)

Exoneração – publicação e lançamento (lauda elaborada pela escola)

Alteração de Sede de Controle de Frequência (efetivo e não efetivo)

Mobilidade Funcional (de efetivo - planilha órgão central)

Escala Biênio (PortalNet)

Alteração/digitação de B.F.E. e controle Livro Ponto

Ingresso (Posse/Exercício)

Promoção QAE/QSE - Progressão QAE/QSE

Portarias de Designação/Cessação/Exoneração/Laudas - envio de modelos/instruções às escolas

Vale Alimentação/Refeição (entrega/controle)

Títulos/Portarias/Apostilas (2ª via)

Formulário 14 – para lançar no e-Folha (Se for para FAZ, enviar ao NFP)

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

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

Abandono/Inassiduidade*

Adicional de Insalubridade*

Licença Acidente de Trabalho*

Licença Sem Vencimentos – 202*

Salário Família*

*Processos abertos pela escola, recebido/conferido pelo NAP para envio ao órgão competente.

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.



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.