Em relação à Reassunção da Licença pelo Artigo 202 da Lei 10261/68, as orientações constam na Apostila de Pagamento a partir da página 60:

<https://drive.google.com/file/d/1scTI9M1bR2uIFaIOOQFXAtjYue0qFVw-/view>

Com o registro do retorno do docente e associação das aulas, a escola deverá providenciar expediente para ativar o cadastro na Fazenda.

Encaminhar por e-mail, em um único ARQUIVO (Formato PDF), o expediente para ser enviado para a Fazenda:

* Ofício OCC (endereçado para a Diretora do CRDPe. 9) - se for o caso.
* Formulário 09 (Reassunção)
* Formulário 17 (Aulas livres - Informar Carga Horária e Frequência)

Campo "Motivo Desconto / Devolução"- pode escrever:

Formulário para fins de informar Reassunção a partir de xx/xx/xxxx (Art. 202 - Lei 10.261/68 - Afastamento no período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx)

* Tela da Carga Horária (Funcional SED) - Data vigência reassunção.

Obs.: Após associação das aulas, a escola deverá enviar e-mail para o responsável pelo pagamento da escola, para que seja feito o reprocessamento na Carga Horária Prévia (após esse procedimento, a Carga Horária será migrada para o Funcional da SED).

* DOE publicação do Acúmulo (se houver).
* Comprovante de Conta Bancária, junto com o Formulário 02, se houver alteração.

Obs.: Caso continue a mesma conta, só enviar o comprovante da conta.

1. Verificar o lançamento da data da Reassunção no Portalnet. Após lançamento, conferir a informação na SED - Consulta Funcional - Cadastro: Eventos - Licença.
2. A documentação deve ser enviada, por e-mail, dentro do prazo para envio dos documentos de pagamento (e-mail a ser enviado pelo NFP).
3. Lembrando que o expediente só pode ser enviado para a Fazenda, após atualização dos dados no Funcional da SED (Data fim da Licença / Carga Horária).