



Rol de atribuições do Serviço de Pessoas – SEPES (antigo CRH)

Visando o melhor atendimento ao público e às escolas, destacamos que os assuntos a seguir descritos, como fazem parte do Rol de Atribuições do SEPES, deverão ser recebidos, trabalhados e respondidos pelo SEPES.

Mesmo que o assunto seja de responsabilidade parcial, quando por exemplo, inicia-se na escola, passa pelo SEPES para depois seguir a uma outra Seção.

Quando houver algum questionamento a respeito desses assuntos, ainda que haja alguma dúvida, o servidor deve comprometer-se a buscar informação, sem eximir-se de responsabilidade.

- Alocação de cargo na URE
- Apoio a Consulta Funcional
- Atribuição de Aulas (Começa com a Comissão de Atribuição e continua no SEPES)
- Processar atribuição de aula
- AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de SP
- Mandado de Segurança
- Ações Judiciais
- Reclamações (CRM, SIS, FalaSP, Ouvidoria)
- Reclamações presenciais, inclusive sobre pagamento (mas consultando a SEFREP)
- SAPJ
- Estágio Probatório (QAE/QSE)
- Senhas/Acesso (encaminhar solicitação PAEC/PAPC/JCAA...)
- SOU.SP.GOV.BR – apenas orientação (recadastramento, ausência médica)
- Ficha 100 – assinar após conferência da SEFREP (Depois enviar ao GAB)
- Orientação/acompanhamento Digitação Carga Horária (consultando a SEFREP)
- Perícias Médicas – E-Sisla/DPME (excepcionalmente e apenas com o I.D.)
- Elaborar e repassar instruções após reuniões
- Designação/Cessação Diretor Escolar e Cargos na URE (procedimento completo)
- Acúmulo de Cargo de diretor (publicação)

Patrícia Zanardi Graton – **Chefe SEPES**

Renato Giordano Fogaça – **Chefe Substituto SEPES**



Rol de atribuições da Seção de Administração de Pessoal – SEAPE (antigo NAP)

Visando o melhor atendimento ao público e às escolas, destacamos que os assuntos a seguir descritos, como fazem parte do Rol de Atribuições da SEAPE, deverão ser recebidos, trabalhados e respondidos pela SEAPE.

Mesmo que o assunto seja de responsabilidade parcial, quando por exemplo, inicia-se na escola, passa pela SEAPE para depois seguir a uma outra Seção.

Quando houver algum questionamento a respeito desses assuntos, ainda que haja alguma dúvida, o servidor deve comprometer-se a buscar informação, sem eximir-se de responsabilidade.

- Escala Biênio
- Ingresso (lançar Posse/Exercício)
- Contrato por Tempo Determinado (lançar admissão)
- Extinção Contratual – publicação e lançamento
- Dispensa – publicação e lançamento
- Exoneração – publicação e lançamento
- Vale Alimentação/Refeição (entrega/controle)
- Publicações em DOE (e instruir escola quando necessário)
- Títulos/Portarias/Apostilas e 02^{as} Vias e modelos
- Apostilamento de RG / Nome / CIN / Conta bancária (Form. 2)
- Designação/Cessação PEI e Parcial – Vice-diretor/CGP/CGP Geral ou de Área/GOE etc.
- Art. 22 (designação/cessação)
- Progressão / Promoção QAE/QSE
- Proc. Mobilidade Funcional de Efetivo, Cat. F e O – alterações de Sede/Classificação (Form. 2)
- Proc. Readaptação (inclusive Mobilidade Funcional)
- Proc. Salário Família
- Proc. Acúmulo de Cargo de Professor
- Proc. Adicional de Insalubridade
- Proc. Licença Acidente de Trabalho
- Proc. Licença Sem Vencimentos – 202
- Proc. Evolução Acadêmica / Evolução Não Acadêmica
- Proc. Periculosidade (escola ->SEAPE->SEFREP)
- Proc. Abandono/Inassiduidade
- Proc. Acidente de Trabalho
- Proc. Afastamentos para Estudos

Renato Giordano Fogaça – **Chefe SEAPE**

Roberto de Paula Leite – **Chefe Substituto SEAPE**



Rol de atribuições da Seção de Frequência e Pagamento – SEFREP (antigo NFP)

Visando o melhor atendimento ao público e às escolas, destacamos que os assuntos a seguir descritos, como fazem parte do Rol de Atribuições da SEFREP, deverão ser recebidos, trabalhados e respondidos pela SEFREP.

Mesmo que o assunto seja de responsabilidade parcial, quando por exemplo, inicia-se na escola, passa pela SEFREP para depois seguir a uma outra Seção.

Quando houver algum questionamento a respeito desses assuntos, ainda que haja alguma dúvida, o servidor deve comprometer-se a buscar informação, sem eximir-se de responsabilidade.

- Alteração/digitação de B.F.E. e controle Livro Ponto
- Alteração de férias de diretor (exclui e paga SGP, orientar escola)
- Homologação de Férias SIPAF (do diretor da escola e dos funcionários da DE)
- Autuação de PUCT (Abrir SEI para escola – orientar escolas)
- Certidão de Tempo de Contribuição – SPPREV
- Certidão de Tempo de Contribuição de Ex-servidor
- CONTDRHU - Contagem de Tempo para demais órgãos (USP, FATEC, ETEC)
- Validação de Tempo de Contribuição (Anexo III) – INSS
- Contratos Rejeitados (análise e devolutiva às escolas)
- Correção Ficha 101 - VTC (elaborada pela escola)
- Ficha 100 - de diretor para conferência (Depois enviar ao SEPES)
- Formulários sobre pagamento
- ALE - Gratificação de Função/Gratificação Dedicção Exclusiva (RDE/GDPI) de PEI – Link Forms DFOLP
- Licença Prêmio (Expedição de Certidão/Goço/Lançamento no Sistema)
- Liquidação (Abono de Permanência / Aposentadoria)
- Pagamento/SGP (escola/SEFREP) – Formulário 14 e os antigos que devem ir para SEFAZ
- A.T.S. – Contagem e pagamento
- PAS (Processo de Aposentadoria)
- Processo de Licença Prêmio (Certidão Inativos)
- Reprocessar Carga Horária (quando solicitado pela escola)
- Readaptado - Lançar Jornada/Carga Horária (mas MOBILIDADE - Alteração Classificação/Exercício SEAPE)
- Designação/Cessação PEI e Parcial – SEI FAZENDA
- Readaptado – SEI FAZENDA
- Reassunção (202, INSS...) – SEI FAZENDA
- Licença Sem Vencimentos 202 – SEI FAZENDA
- Proc. Periculosidade (escola ->SEAPE->SEFREP)
- Todo conteúdo que deve ser enviado à SEFAZ

Douglas Tanferri Meliani – **Chefe SEFREP**

Nair Regina Bessa – **Chefe substituto SEFREP**