



Acúmulo de DIRETOR

Abri/Iniciar SEI escolher o tipo: “**Processo de acumulação de cargo ou função-atividade**”

Em **ESPECIFICAÇÃO** escrever: “**Acúmulo de Cargo**” NOME RG DI

Incluir:

- Ofício (com minuta da lauda – vide modelo na outra página);
- O respectivo horário; (Horário já deferido/assinado pela coordenadora/dirigente)
- A declaração de próprio punho.

SEI instruído enviar para o SEPES-CTO.

- Após publicado, será devolvido para a respectiva unidade de origem, que deverá arquivá-lo (Sobrestar processo) – Para novas inclusões retirar do sobrestar.

NÃO acúmulo de DIRETOR

Abri/Iniciar SEI escolher o tipo: “**Processo de acumulação de cargo ou função-atividade**”

Em **ESPECIFICAÇÃO** escrever: “**Não Acúmulo de Cargo**” NOME RG DI

Incluir:

- Ofício (Não tem lauda, não tem publicação);
- A declaração de próprio punho de que não acumula

SEI instruído enviar para o SEPES-CTO.

Obs. NÃO HÁ publicação “de NÃO Acúmulo”, mas deve sempre existir, MAS obrigatoriamente deve existir este SEI.



Informação adicional

- Acúmulo deve ser publicado TODO ANO, mesmo que a situação do servidor não tenha mudado – UTILIZAR O MESMO SEI.
- Quando servidor aposentado (estadual, municipal, federal) também é acúmulo.

***Modelo de lauda ACÚMULO -----**

Despacho de Coordenador/Dirigente de Unidade Regional de Ensino, de xx/xx/xxxx

Expedindo, com base no artigo 64, inciso I, do Decreto nº 17.329/81, combinado com o artigo 8º, do Decreto nº 41.915/97, o seguinte Ato Decisório:

- Ato decisório Nº xx/xxxx – NOME, RG, DI - CARGO FUNÇÃO, acumula com CARGO FUNÇÃO. Decisão: Acúmulo Legal.

NOTA: O Ato Decisório é da URE, portanto, deixar em branco o campo “número” (A URE que vai incluir na lauda)