

ORIENTAÇÕES

Cessação PEI

As solicitações deverão ser realizadas no Processo SEI de DESIGNAÇÃO ATIVIDADE DOCENTE (ou, conforme Atividade designada), devendo renomear e encaminhar para o NAP LT4.

Para providenciar a Cessação da atuação como Atividade Docente, Gestão Sala/Ambiente de Leitura, Interlocutor de Libras, CGPAC, deve constar no expediente os seguintes documentos:

- Ofício da Unidade Escolar, indicando a Cessação, informando motivo;
- Declaração: - Punho a pedido (deve constar a ciência de restrição de retorno ao programa no ano vigente e subsequente);
- Avaliação da Unidade Escolar;
- Minuta com o Lauda a ser publicada, conforme [modelo](#);
- Preenchimento dos dados no [Formulário de Cessação PEI](#) para gerar a Portaria de Cessação;
Formulário devidamente preenchido, conforme dados constantes no Cadastro Funcional SED, e o nº do Processo SEI;

Em casos de divergência/falta de informações, será devolvido o Processo SEI no ícone COMENTÁRIOS com a informação INCONSISTÊNCIA, devendo verificar as informações prestadas e realizar o envio de novo formulário.

Para reabrir um Expediente na Plataforma SEI, solicitamos seguir as seguintes orientações:

Informamos que os expedientes que não estiverem de acordo com as orientações serão devolvidos para acerto.

I - De posse da documentação, a Unidade Escolar deverá, no ambiente SEI, localizar e **REABRIR PROCESSO**

Campo Especificação: AFASTAMENTO PEI, Nome do Docente (RENOMEAR O EXPEDIENTE ATRAVÉS DESSE CAMPO)

Campo Interessado: NOME do Docente, RG do Docente

Campo Nível de acesso: RESTRITO – Hipótese Legal: Informação Pessoal

II – No expediente aberto, ir em “Incluir Documento”, escolha o tipo de documento “OFÍCIO” e preencher conforme orientações:

Campo Nome na Árvore: Número de Ofício da Unidade Escolar, Cessação Atividade Docente (ou, conforme Atividade designada)

Campo Nível de acesso: RESTRITO – Hipótese Legal: Informação Pessoal

Elaborar texto do Ofício

Importante: assinar o documento para envio.

III – No expediente aberto, ir em “Incluir Documento”, escolha o tipo de documento “EXTERNO” e preencher conforme orientações:

Campo Tipo do Documento: Documentos / Selecione a DATA

Campo Nome na Árvore: DECLARAÇÃO a Pedido / AVALIAÇÃO (informar de acordo com o motivo da Cessação)

Campo Formato: Digitalizado nesta Unidade Tipo: Cópia autenticada administrativamente

Campo Nível de acesso: RESTRITO – Hipótese Legal: Informação Pessoal

Anexar Arquivo: **Selecione o arquivo em PDF**, constando os documentos necessários para a Cessação;

Autenticar o documento.

IV – No expediente aberto, ir em “Incluir Documento”, escolha o tipo de documento “MINUTA” e preencher conforme orientações:

Campo Nome na Árvore: LAUDA CESSAÇÃO PEI

Campo Nível de acesso: RESTRITO – Hipótese Legal: Informação Pessoal

No corpo do texto, elaborar a lauda conforme [modelo](#).

Solicitamos atenção ao elaborar a LAUDA, a responsabilidade pelo conteúdo a ser publicado no DOE é de quem os elabora.

Importante: assinar o documento para envio.