

Segue orientação quanto ao envio de **Escala Biênio no SEI**:

- **Iniciar processo**

- Escolha o Tipo de Processo: Atendimento a Solicitações
- Preencher os dados solicitados (Especificação: Escala Biênio 2024 / Nível de Acesso: Público) e salvar.

Obs.: A escala de Diretor e a escala de GOE podem ser feitas no mesmo processo. No entanto, cada escala deve ser feita em diferentes documentos.

- **Incluir documento**

- Tipo de documento: Grade de substituição
- Nome na Árvore: Substituição – Diretor/GOE
- Interessado: Especificar a UA
- Preencher demais observações e salvar.

- **Excluir** todas as informações que aparecem preenchidas automaticamente no SEI, colar escala já preenchida (sem cabeçalho e sem campo de assinatura; de acordo com o modelo word em anexo) e salvar.

- **Diretor assinar digitalmente**

- **Incluir em Bloco de Assinatura**

Incluir no bloco referente à escala de substituição:

- Dirigente de ensino (SEDUC-ITS - Diretoria de Ensino Itapeverica da Serra), para todas as escalas

E

- Diretor do NAP (SEDUC-NAP-ITS), para escalas de GOE;
- Supervisor de ensino (SEDUC-ESE-ITS), para escalas de Diretor.

Depois das três assinaturas, tramitar processo ao NAP ITS.

Obs. 2: O ofício sobre o período da substituição deve ser enviado, na época correspondente a substituição, **por e-mail**, para o **CRH**, contendo:

- Nome e RG do substituto;
- Nome e RG do substituído;
- Vigência da substituição;
- Motivo da substituição (ex.: férias, licença prêmio...);
- Data da publicação da escala vigente.