

**1) Orientações para montagem do EXPEDIENTE de ACUMULO, na seguinte Ordem:**

- A) 01 (uma) via da(s) lauda(s) a serem publicadas no DOE, devidamente assinada, e no original. O campo “Despacho do Diretor de Escola de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_” será preenchido pela Diretoria de Ensino;
- B) 01 (uma) via do(s) Despacho(s) do Diretor da Unidade, referente a cada ato decisório, devidamente assinada, e no original (modelos site da DERITS). Observação: Os campos “Despacho do Diretor de Escola de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_” e “Ato Decisório \_\_\_\_/\_\_\_\_”, serão preenchidos pela Diretoria de Ensino;
- C) Duas vias de Relação de Remessa Manual.

**ATENÇÃO:** Os expedientes deverão ser entregues diretamente no NAP. No ato da entrega, o NAP devolverá 01 (uma) via da Relação de Remessa assinada, comprovando o recebimento.

**2) Quem deve mandar o expediente?** Sempre o vínculo mais recente.

**3) Devolução:**

Após a publicação dos atos decisórios, será encaminhado à U.E, para juntada aos horários referentes ao acúmulo e arquivo no prontuário do docente, o Despacho do Diretor com o número do Ato Decisório e a data da publicação no DOE.