

# PROCEDIMENTOS DRE-MP

## HORÁRIO ESTUDANTE E AUSENCIA E DIAS DE PROVA

### SERVIDOR

- Preencher o Requerimento
- Anexar a Declaração de Matrícula e/ou Calendário de Provas
- Entregar à chefia imediata com, pelo menos, 03 dias de antecedência para “*Ausência em dias de Provas*” e até o último dia de fevereiro do ano de competência para “*Horário Estudante*”
- Caso o curso seja semestral, o servidor deverá renová-lo no início de cada semestre.

### CHEFIA IMEDIATA

- Conferir os documentos
- Assinar o Requerimento e, no caso do “*Horário Estudante*”, encaminhar para a validação da Supervisão;
- Preencher o respectivo quadro no corpo do e-mail.
- Encaminhar ao Setor de Cadastro, via e-mail [rhcadastrodrempe@sme.prefeitura.sp.gov.br](mailto:rhcadastrodrempe@sme.prefeitura.sp.gov.br), com o quadro de publicação com 03 dias de antecedência do início do usufruto dos benefícios.

**OBSERVAÇÃO: O SERVIDOR SÓ PODERÁ USUFRUIR DO BENEFÍCIO, DEPOIS DA PUBLICAÇÃO.**

### ANEXOS

- Requerimento;
- Declaração de Matrícula;
- Calendário de Provas.

# PROCEDIMENTOS DRE-MP

## HORÁRIO ESTUDANTE E AUSENCIA E DIAS DE PROVA

### ESTRUTURA DO E-MAIL

**ASSUNTO:** HORÁRIO ESTUDANTE ou AUSÊNCIA EM DIAS DE PROVAS

**CORPO DO E-MAIL:** Quadro de publicação preenchido

HORÁRIO ESTUDANTE				
EH	RF/VÍNCULO (SEM PONTO)	NOME DO SERVIDOR(A)	DIAS E HORÁRIOS A SEREM CUMPRIDOS PELO SERVIDOR ESTUDANTE	A PARTIR DE

AUSENCIA EM DIAS DE PROVA			
EH	RF/VÍNCULO (SEM PONTO)	NOME DO SERVIDOR(A)	DIAS DE PROVAS

### LEGISLAÇÃO

Decreto 58.073 de 23/01/2018 – [CLIQUE AQUI](#)