



# Núcleo de Frequência e Pagamento Centro de Recursos Humanos

ROTEIRO PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS

20.11.2019

## **ROTEIRO**

- Acesso ao SP Sem PAPEL
- Clicar em “Criar Novo”
- Modelo: EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO

No campo “Interessado”: NOME DO PROFESSOR OU FUNCIONARIO + RG

No campo “Assunto”: colocar o ASSUNTO, por exemplo, “Contrato rejeitado”, “Formulário 17”, “Cessação de Interrupção de Exercício”, “Auxilio Alimentação”.

- Clicar em OK
- Depois em ASSINAR, colocar a senha e clicar em ok.

Em seguida é necessário incluir os documentos no expediente.

-Clicar em INCLUIR DOCUMENTO (**NÃO INCLUIR COMO ARQUIVO AUXILIAR!!**)

-Modelo: DOCUMENTO CAPTURADO

Selecionar o documento (Lembrar que o arquivo deve estar no formato PDF – A).

Preencher o campo assunto, tipo do documento e tipo de conferência e clicar em OK.

Depois, conferir o arquivo e, se estiver correto, clicar em AUTENTICAR.

Voltar para o Expediente, clicar em “TRAMITAR” e enviar para **NFP RPT**.

## **FORMULÁRIOS DE PAGAMENTO**

A tramitação de formulários de pagamento será através da Diretoria de Ensino.

Escola → Diretoria de Ensino → Secretaria da Fazenda

**TODOS OS FORMULÁRIOS DEVERÃO SER TRAMITADOS PELO SP SEM PAPEL.**

### **Prazos para tramitação:**

Escolas: até 2º dia útil do mês – para processamento no cronograma do mês.

*Documentos tramitados após o 2º dia útil terão processamento para o cronograma do mês seguinte.*

Diretoria : até 3º dia útil do mês.

**ATENÇÃO: EXCEPCIONALMENTE PARA O CRONOGRAMA DE DEZEMBRO, O PRAZO DE TRAMITAÇÃO PELAS ESCOLAS PARA A DIRETORIA FICA ALTERADO PARA ATÉ 29/11/2019.**

### **Lembretes:**

- Processamentos Rejeitados: O Formulário deve vir acompanhado da consulta do rejeitado:

**Aulas em substituição (Formulário 29):** SED - Carga Horária - Consulta Substituição (clicar na LUPA)

**Aulas livres (Formulário 17):** SED – Funcional – Carga horária

**Aulas eventuais (Formulário 16):** PAEC – opção 7.8

- Atentar para o preenchimento dos formulários. Erros ou dados incompletos = pode haver devolução do documento.

- **Formulário 12 – no verso do formulário DEVE constar a manifestação da Escola.**

## **ALTERAÇÕES DE FREQUÊNCIA – BFE**

Tramitar pelo SP Sem Papel, conforme roteiro.

### **Check List**

- Ofício da Escola
- Formulário de alteração de BFE
- Cópia do livro ponto

**Atenção:** Após a alteração pela Diretoria, encaminhar o formulário para Fazenda, separadamente, conforme o roteiro.

O pedido de alteração de BFE é para Diretoria.

O formulário (17, 29, 15), quando for para alteração de frequência na Fazenda – encaminhar separadamente e conforme roteiro.

**Não enviar o formulário para Fazenda junto com o pedido de alteração de BFE!!**

## **CESSAÇÃO DE INTERRUPÇÃO DE EXERCÍCIO / INTERRUPÇÃO DE EXERCÍCIO / ALTERAÇÕES DE SEDE**

Tramitar pelo SP Sem Papel, conforme roteiro.

### **Check List – Cessação de Interrupção de Exercício**

- Ofício padrão
- consulta do Funcional
- modelo CGRH, devidamente preenchido com a atribuição de aulas
- cópia do livro ponto do 1º dia de aula
- Declaração de acúmulo, e caso acumule, juntar cópia do DOE
- Formulário 02 – se alterou sede.

### **Check List – Interrupção de Exercício**

- Ofício padrão
- modelo CGRH, devidamente preenchido com a desatribuição de aulas no verso

### **Check List – Alteração de sede**

- Ofício padrão
- modelo CGRH, devidamente preenchido
- Formulário 02

## **CONTRATOS CATEGORIA “O” E CATEGORIA “V”**

### **EXTINÇÃO DE CONTRATOS CATEGORIA “O”**

#### **CONTRATOS E EXTINÇÕES DE AGENTES**

#### **POSSE E EXERCÍCIO DE EFETIVOS**

Permanece a entrega do documento físico no Núcleo de Frequência e Pagamento.

Não tramitar pelo SP Sem Papel.

### **EXTINÇÃO DE CONTRATOS DE PROFESSOR EVENTUAL – CATEGORIA “V” OU CATEGORIA “S”**

Tramitar pelo SP Sem Papel, conforme roteiro.

Lembrar que o pedido de dispensa deve ser cadastrado na SED – EVENTUAL –  
EXTINÇÃO DE CONTRATO / DISPENSA.

#### **Check List (extinção de contrato professor eventual):**

- Ofício da Escola
- Requerimento de dispensa do interessado (próprio punho)
- Consulta da SED constando Status “Extinguindo”.

## **AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**

Tramitar pelo SP Sem Papel, conforme roteiro.

### **Check List**

- Ofício da Escola
- Requerimento do interessado (próprio punho)
- consulta da frequência, holerite.

### **ATENÇÃO:**

- Pedido de 2ª via de cartão – encaminhar o pedido por email para:  
[derptnfp@educacao.sp.gov.br](mailto:derptnfp@educacao.sp.gov.br) - Não tramitar pelo SP Sem Papel.

## **DESIGNAÇÕES - DIRETORES DE ESCOLA - VICE-DIRETORES DE ESCOLA - PROFESSOR COORDENADOR - GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

Verificar junto ao Protocolo se já existe Processo de Designação.

Caso positivo: entregar a documentação pertinente no Protocolo da Diretoria.

Caso negativo: Digitalizar a documentação no email:

[nfpsempapelformularios@gmail.com](mailto:nfpsempapelformularios@gmail.com) -Não tramitar pelo SP Sem Papel.

## **HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS NO SIPAF**

- Digitar no SIPAF a escala de férias homologada pela Dirigente.

- Digitalizar a cópia da escala homologada pela Dirigente no email:

[nfpsempapelformularios@gmail.com](mailto:nfpsempapelformularios@gmail.com) -Não tramitar pelo SP Sem Papel