

Tutorial de envio de “Acúmulo de Cargos Docente” via SP Sem Papel

PARA CRIAR O EXPEDIENTE

Entrar em  ;

Selecione o modelo EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS;


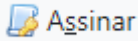
Responsável pela Assinatura pode ser o GOE ou o Diretor da Unidade Escolar;

Interessado: NOME DO DOCENTE;

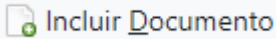
Assunto: ACÚMULO DE CARGO DOCENTE;

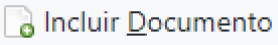
Número de Referência: Campo não obrigatório, preencher apenas se a unidade for fazer um controle dos expedientes enviados;

Clicar em  para verificar se não há erros;

Estando tudo correto clicar em  e finalizar para possibilitar a assinatura pelo diretor ou em  caso seja o GOE a assinar.

PARA MONTAR O EXPEDIENTE

Assim que o expediente for assinado é liberada a opção,  , usar essa opção para incluir os demais documentos;

Entrar em  ;

Selecione o modelo OFICÍO;

Responsável pela Assinatura é o Diretor da Unidade Escolar, informar número da matrícula ou nome;

Interessado: NOME DO DOCENTE;

Assunto: ACÚMULO DE CARGO DOCENTE;

Número de Referência: Número de controle de ofícios da unidade;

Texto: Incluir neste campo o corpo do ofício de encaminhamento;

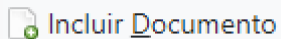


Clicar em para verificar se não há erros;



Estando tudo correto clicar em e finalizar para possibilitar a assinatura pelo diretor.

Obs: Aguardar o ofício ser assinado para dar continuidade a montagem do expediente, isso é fundamental para que os documentos fiquem na ordem correta.



Entrar em ;

Selecionar o modelo DOCUMENTO CAPTURADO e anexar todos os documentos exigidos para a Acumulação. Os documentos devem ser digitalizados em PDF-A, na ordem, legível e na orientação correta (vertical).

Ordem dos documentos:

- 1 - Ato Decisório
- 2 - Horário da sua Unidade
- 3 - Horário da Outra Unidade
- 4 - Declaração do Horário da outra unidade (próprio punho)

OBS: O arquivo a ser anexado deve ter no máximo 10 Mb.

Assunto: Acúmulo de Cargo Docente;

Tipo de documento: Outros;

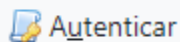
Descrição: Expediente para Acúmulo de Cargo Docente;

Tipo de conferencia:

- **Documento original:** Por estar utilizando os documentos originais para elaboração do expediente.



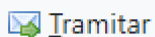
Após escolher o arquivo e preencher todos os campos clique em . O arquivo será carregado na tela para conferencia, estando tudo certo vá no menu superior e selecione a opção



, role o cursor até o final da página e clique em 

, aí é só informar a matrícula e senha do responsável pela elaboração do expediente;

PARA TRAMITAR O EXPEDIENTE



Entrar em ;

Destinatário: deixe selecionado USUÁRIO e digite a matrícula do Supervisor da sua Unidade;

Data da devolução: Não deverá ser preenchido;



Confirmar a tramitação clicando em .