

Tutorial de envio do CTD via SP Sem Papel

PARA CRIAR O EXPEDIENTE

Entrar em  ;

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


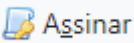
Responsável pela Assinatura pode ser o GOE ou o Diretor da Unidade Escolar;

Interessado: NOME DO CONTRATADO;

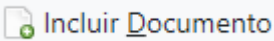
Assunto: CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO DOCENTE;

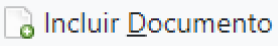
Número de Referência: Campo não obrigatório, preencher apenas se a unidade for fazer um controle dos expedientes enviados;

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 CONTRATADO;

Assunto: Expediente para contrato por tempo determinado docente;

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

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

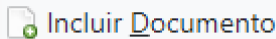


Clicar em para verificar se não há erros;



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 celebração do contrato. Os documentos devem ser scaneados na ordem, legíveis e na orientação correta.

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

Assunto: Contrato por tempo determinado docente;

Tipo de documento: Outros ;

Descrição: Documentos para abertura de contrato por tempo determinado;

Tipo de conferência:

- **Cópia autenticada administrativamente:** para documentos com o confere com o original pela própria unidade;
- **Documento original:** Caso você estiver 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 conferência, estando tudo certo vá no menu superior e selecione a opção




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

informar a matrícula e senha do responsável pela elaboração do expediente;

A via do contrato, devidamente preenchida, assim como o termo de ciência e notificação devem ser anexados primeiramente em Word em  no canto inferior direito do

Expediente como arquivo auxiliar. Após a correção irei devolver para unidade escolar para impressão e assinatura do contratado na frente e verso e testemunhas no verso. Após as


assinaturas scanear o contrato e o termo de ciência e notificação em arquivos separados e incluir novamente como arquivo auxiliar  no canto inferior direito do expediente .

PARA TRAMITAR O EXPEDIENTE

Entrar em  ;

Destinatário: deixe selecionado **ORGÃO INTEGRADO** e digite a matrícula do Nucleo de Frequência e Pagamento **SEDUCNFP/SUM**;

Data da devolução: Não deverá ser preenchido;

Confirmar a tramitação clicando em  .