

Enviado: quinta-feira, 2 de abril de 2020 18:10

Assunto: Evolução Funcional via não acadêmica – envio de requerimentos por e-mail

Público alvo: Diretores de Escola, Gerentes de Organização Escolar e Responsáveis por Evolução Funcional pela via não acadêmica.

Prezados Senhores,

Com o “Programa SP SEM PAPEL” vigente, estamos realizando algumas adaptações para facilitar a tramitação de requerimentos/processos de Evolução Funcional pela via não acadêmica.

Vale reforçar que **nenhum requerimento deve ser enviado pelo sistema "SP em Papel"**.

Sendo assim, encaminhamos em anexo, orientações para envio dos requerimentos por e-mail, a partir de abril/2020. Leiam com atenção.

Att.

DOCUMENTO ORIENTADOR
EVOLUÇÃO FUNCIONAL VIA NÃO ACADEMICA
PROGRAMA SP SEM PAPEL

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO ITAPETININGA – NAP / CRH

Não houve nenhuma alteração, até o momento, na documentação e/ou na forma de preenchimento. O que vai alterar é apenas a forma de envio, que deve ser feita seguindo as orientações abaixo.

A unidade escolar vai enviar por e-mail, 2 (dois) arquivos:

- 1) Um arquivo apenas com as fichas 100 (em ordem cronológica crescente) que fazem parte do interstício, salvas em formato PDF*A.

As fichas 100 devem ser devidamente conferidas junto ao BFE. Caso necessário, as fichas podem/devem ser refeitas.

Atenção: não enviar fichas com rasuras ou que estejam ilegíveis.

- 2) Um arquivo apenas com o requerimento e demais documentações, salvas em formato PDF*A, na seguinte ordem:

- I- Anexo I - requerimento;
- II- Relação de documentos (devidamente assinada pelo interessado);
- III- Cópia(s) do(s) certificado(s), ou diploma (frente e verso) juntamente com o histórico escolar, certificado de aprovação em concurso, etc.

Todos esses documentos devem estar com visto confere (frente e verso se for o caso) do superior imediato.

- IV- Declaração de próprio punho do interessado, e
- V- Roteiro para cálculo de tempo (com nome e assinatura do servidor que fez a contagem do tempo)

Atenção na hora de digitalizar para não enviar documento de ponta cabeça, ou que esteja ilegível.

ORIENTAÇÕES GERAIS

- 3) O(s) requerimento(s) deve(m) obrigatoriamente ser enviado(s) em formato PDF*A - para salvar em PDF*A acesse "[PDF*A](#)" ou "[I LOVE PDF](#)".
- 4) Enviar para o e-mail deitnnap@educacao.sp.gov.br.
- 5) Só será(ão) aceito(s) requerimento(s) enviados através do e-mail institucional da escola (@educacao.sp.gov.br). Caso seja enviado por qualquer outro e-mail, o mesmo será desconsiderado.
- 6) Cada requerimento deve ser enviado em e-mails separados, mesmo que sejam do mesmo servidor ou sobre o mesmo assunto.
- 7) No "corpo" do e-mail **deve conter o seguinte texto: encaminhado em anexo requerimento de evolução funcional via não acadêmica, do servidor: nome e RG, e nome de quem está enviando o e-mail.**
- 8) Para outras informações, consulte apostila disponível no acesso restrito.

abril/2020.