

**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](mailto: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: encaminhamento 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.