



Secretaria de Estado da Educação
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO-OESTE
Avenida Rio Branco, nº 1.260 – São Paulo/SP CEP 01206-001
Telefone: 11 3866-3510
Site: <http://decentrooeste.educacao.sp.gov.br>
E-mail: dectocrh@educacao.sp.gov.br

ABAIXO EM DESTAQUE ESTÃO AS PRINCIPAIS QUESTÕES QUE PRECISAM DE ATENÇÃO – ONDE MAIS APARECEM ERROS!

Ao iniciar SEI, o TIPO para Evolução é **PROCESSO DE CONCESSÃO E INCORPORAÇÃO DE VANTAGENS PECUNIÁRIAS** e NÃO “Atendimento a Solicitações”

item 01 - Requerimento (Anexo I) Os Requerimento são diferentes de EVN e EVO

- de Acadêmica - Ao **ILMO SR. Secretário da Educação do Estado de São Paulo**
- de Não Acadêmica – Ao **ILMO SR. Coordenador da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos-SE**

- atenção ao preenchimento – **entre outros itens, o nível informado, deve ser o atual, e não o pretendido;**

- quem assina? carimbo/assinatura GOE, Diretor e ass. do Interessado;

- quando o interessado é o próprio diretor, o diretor do RH (ou seu substituto) é quem assina – (enviar esses itens para o e-mail do CRH, o CRH devolverá por e-mail esses itens assinados e em PDF – só com a devolutiva que a escola deverá seguir com a elaboração do SEI).

item 01.01 – Em caso de acúmulo, página do DO devidamente grifada.

NOTA: A data do requerimento NÃO pode estar dentro do período de cálculo!

item 02 - Relação de Certificados (Anexo II)

- atenção ao preenchimento – **atenção ao RG e DI;**

- em Fator: Atualização, Aperfeiçoamento ou Produção Profissional;

- em Componente: **o nome do curso INTEIRO;**

- em localização: nome da cidade;

- em nome da autoridade que expediu: o nome da pessoa (NÃO o da instituição);

- quem assina? o interessado.

NOTA: ao separarem os certificados, **utilizar certificados com data até a data final do período de cálculo elaborado. Certificados posteriores, APENAS** se for para completar a quantia de pontos mínimos.



Secretaria de Estado da Educação
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO-OESTE
Avenida Rio Branco, nº 1.260 – São Paulo/SP CEP 01206-001
Telefone: 11 3866-3510
Site: <http://decentrooeste.educacao.sp.gov.br>
E-mail: dectocrh@educacao.sp.gov.br

item 03 - Certificados/Diplomas

– Cópia **com visto confere**,

LEMBRANDO QUE em caso de certificado de **Licenciatura**, ela deve já estar **incluída** e **habilitada** na **Formação Curricular** do professor – duas ações: incluir e habilitar.

-Ainda sobre Licenciatura e Pós-Graduação, acompanhados do respectivo histórico.

NOTA: Mestrado (IV) e Doutorado (V) são para ACADÊMICA – e para o professor PEB I, sua Pedagogia, o leva para IV, também via ACADÊMICA.

Caso o interessado já esteja no nível IV, e apresente um Mestrado, esse, deverá ser usado para uma Não Acadêmica para leva-lo ao nível V.

item 04 - Roteiro para Cálculo

item 05 – Declaração “Certificamos, para fins de Evolução...”

Sobre os itens 04 e 05:

- **quando é a primeira evolução**, o cálculo deve começar da data do **início de exercício** do interessado - consulte SED;

- já a partir da **segunda evolução**, o cálculo começa da data da **vigência da evolução anterior**, Acadêmica ou Não Acadêmica (o “a partir de” - consulte SED);

Ao elaborar o período de cálculo, NÃO É PARA ACRESCENTAR 1 DIA!

NOTA: Ainda sobre vigência a partir da segunda evolução, atenção a data, caso esteja em L.S.V., deve ser considerada a data do retorno, para iniciar novo período de cálculo.

- quem assina? carimbo/assinatura Diretor;

- **quando o interessado é o próprio diretor, o diretor do RH (ou seu substituto) é quem assina** – (enviar esses itens para o e-mail do CRH, o CRH devolverá por e-mail esses itens assinados e em PDF – só com a devolutiva que a escola deverá seguir com a elaboração do SEI).



Secretaria de Estado da Educação
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO-OESTE
Avenida Rio Branco, nº 1.260 – São Paulo/SP CEP 01206-001
Telefone: 11 3866-3510
Site: <http://decentrooeste.educacao.sp.gov.br>
E-mail: dectocrh@educacao.sp.gov.br

item 06 - Declaração do Interessado

- atenção ao preenchimento;
- na questão 2, se a resposta for "sim", a vigência é UMA data (o a partir de), ou seja, a vigência da anterior (se tiver mais de uma, é SO a data DA MAIS RECENTE);
- quem assina? o interessado.

item 07 – Declaração sobre Vigência

- **USAR O TERMO ATUALIZADO ANO 2014** (o anterior era 2005).

item 08 - Declaração Ciência sobre a proibição de troca de documentos/certificados...

- item 07 e 08 podem estar na mesma folha;
- de próprio punho do interessado e assinatura.

item 09 - Declaração sobre o PUCT

- para ter acesso ao PUCT deve ser encaminhada solicitação ao N F P;
- caso seja mantido o *processo físico de Evolução Não Acadêmica, NÃO é para colocá-lo dentro do PUCT; *Destacamos que não é necessário processo físico de Evolução, pois utilizamos o SEI.
- quem assina? carimbo/assinatura GOE.

item 10 - Declaração sobre aposentadoria

- de próprio punho do interessado e assinatura (de que não solicitou aposentadoria)

item 11 - Ficha 101 - Por ser mais concisa (ou as *Fichas 100)

- *referente aos anos do período de cálculo utilizado;
- quem assina? carimbo/assinatura GOE, Diretor - e ele pode assinar a própria (Não precisa da assinatura da dirigente).

SEI – Processo devidamente instruído, enviar para CRH-CTO.

NÃO ACRESCENTAR ITENS QUE NÃO ESTÃO LISTADOS NESTA INSTRUÇÃO



Secretaria de Estado da Educação
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO-OESTE
Avenida Rio Branco, nº 1.260 – São Paulo/SP CEP 01206-001
Telefone: 11 3866-3510
Site: <http://decentrooeste.educacao.sp.gov.br>
E-mail: dectocrh@educacao.sp.gov.br

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

AGORA, SUGESTÃO ao incluir os itens dentro do processo (pasta).

Utilizando como TIPO DE DOCUMENTO:

A opção **DOCUMENTO**: Para o Requerimento, Relação de Certificados, Roteiro para Cálculo, Certificamos para fins, Declaração do Interessado, Declaração sobre PUCT e Ficha 101 ((e no caso de Acadêmica: o Requerimento e a Declaração sobre PUCT))

A opção **CERTIFICADO**: Para as cópias dos certificados

A opção **INFORMAÇÃO**: Para as Declarações de próprio punho.

NOVOS PEDIDOS DEVEM SER INCLUÍDOS NO SEI JÁ EXISTENTE

Depois que o processo é analisado, homologado e publicado, esse SEI é enviado de volta à escola de classificação do interessado.

A Escola deve arquivar usando a funcionalidade: “Sobrestar processo” em seguida selecionar “Somente sobrestar” e em motivo informar: “Aguardando interstício para novo pedido”.

Uma lista dentro da Opção Sobrestar Processo se formará com os SEI sobrestados.

Quando o interessado voltar a fazer jus, esse SEI deve ser resgatado (removendo do sobrestar) e os itens do novo pedido devem ser incluídos nesse mesmo processo.

Caso o docente tenha tido evolução enquanto estava em outra unidade, solicitar que o respectivo SEI seja enviado para unidade atual.



Secretaria de Estado da Educação
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO-OESTE
Avenida Rio Branco, nº 1.260 – São Paulo/SP CEP 01206-001
Telefone: 11 3866-3510
Site: <http://decentroeste.educacao.sp.gov.br>
E-mail: dectocrh@educacao.sp.gov.br

MUDANÇA DE NÍVEL/PAGAMENTO

Trabalhamos para homologar a Evolução Não Acadêmica dentro da fase, de acordo com o cronograma mensal, e **GERALMENTE**, a alteração de nível e pagamento, ocorrem no mês seguinte a publicação. **MAS SE CASO NÃO ACONTECER**, deve se aguardar a FAZ, que pode levar até 03 meses.

Quando verificado que no holerite, **transcorridos os três meses**, não houve alteração de nível e pagamento, aí a escola deverá **elaborar um SEI**, tipo **ATENDIMENTO A SOLICITAÇÕES**, e em **ESPECIFICAÇÕES**: Concessão de EVN – seguido de NOME, RG e DI.

Deve constar nesse SEI o *Form. 12 e o Ofício da escola (exigência da SEFAZ), e se caso a escola estiver com o Título de Concessão, deve incluí-lo também (a maior parte dos Títulos são arquivados na diretoria, portanto, diretoria irá incluir o Título).

Com o SEI devidamente instruído, enviar para o SEDUC-NFP-CTO que o enviará para a FAZ na fase.

NOTA: *Form. 12 - seja para solicitar pagamento de evolução não acadêmica publicada (informar a data) e ainda não efetuado, ou mesmo, solicitando pagamento do retroativo – lembrando que o máximo de retroativo são 05 anos.
