

MANUAL PARA CONCESSÃO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL PELA VIA NÃO ACADÊMICA

VERIFICAR SE EXISTE PROCESSO INSTAURADO

A unidade escolar deverá enviar e-mail ao NAP JAB solicitando a verificação da existência de processo de Evolução Funcional pela Via Não Acadêmica, constando nome, rg, cargo e DI do(a) interessado(a).

Processo instaurado: a DE enviará o processo via SEI e a unidade escolar dará andamento conforme instruções.

Processo não instaurado: a DE autorizará (por e-mail) a abertura, via SEI, do processo pela unidade escolar.

ABERTURA DO PROCESSO (SOMENTE APÓS AUTORIZAÇÃO PELA DE)

No menu lateral esquerdo do SEI, clicar em 

Selecionar em TIPO DO PROCESSO (clicar no sinal  para abrir todas as opções): **PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS**

ESPECIFICAÇÃO: escrever **EVOLUÇÃO FUNCIONAL PELA VIA NÃO ACADÊMICA – NOME – RG – DI**

INTERESSADO: digitar o **NOME - RG** da pessoa e apertar o ENTER




Aparecerá a pergunta: “Nome inexistente. Deseja incluir?” Responder: **OK**

NÍVEL DE ACESSO: **RESTRITO** (acesso ao conteúdo limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitar)

Obs: nível da maioria dos processos relacionados ao RH.

HIPÓTESE LEGAL: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 Lei Federal nº 12.527/2011)

SALVAR


No canto superior esquerdo da página aparecerá o desenho de uma pasta seguido de um número, esse é o número do processo criado.  **015.00000000/2024-00**  


Não há uma capa, como estávamos acostumados no Sem Papel.

Com o processo já iniciado (aberto) no SEI, a unidade escolar deverá incluir os documentos conforme modelos disponíveis e na seguinte ordem: requerimento, relação de documentos (em ordem cronológica), certificados (em ordem cronológica), declaração de próprio punho.

INCLUSÃO DOS DOCUMENTOS

A unidade poderá incluir um único pdf com todos os documentos necessários, seguindo as instruções a seguir.

Clicar no ícone  (INCLUIR DOCUMENTO)

Selecionar o TIPO DE DOCUMENTO (clicar no sinal  para abrir todas as opções).

Escolher: EXTERNO

ATENÇÃO

EXTERNO significa que o documento foi produzido fora do SEI/SP (em papel ou em formato digital). O formato indicado para incluir documentos externos é o PDF.

TIPO DO DOCUMENTO: localizar termo/palavra de acordo com o assunto. Neste caso, utilizar “DOCUMENTO”.

DATA DO DOCUMENTO: informar a data do requerimento.

NOME DA ÁRVORE: informar “Evolução do nível XX para o XX”.

FORMATO: selecionar DIGITALIZADO NESTA UNIDADE

ATENÇÃO

Formato Nato-digital: quando foi produzido originariamente em meio eletrônico;
Digitalizado nesta Unidade: quando foi obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico. Quando assinalada essa opção, o usuário deve informar, ainda, o Tipo de Conferência, selecionando uma das opções disponibilizadas pelo sistema.

TIPO DE CONFERÊNCIA: selecionar o tipo de conferência realizada. Ex: Documento Original - quando o documento que foi digitalizado for o original.


INTERESSADO: Nome e RG do interessado (esses dados já aparecerão, pois foram inseridos na abertura do processo).

NÍVEL DE ACESSO: RESTRITO

HIPÓTESE LEGAL: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 Lei Federal nº 12.527/2011)

ANEXAR ARQUIVO: selecionar no computador o arquivo em PDF

SALVAR

Na tela que abre visualizamos o doc / PDF na íntegra. Neste momento a unidade escolar deverá autenticar o documento, localizando e clicando no ícone 

Abrirá uma tela para assinatura. Caso os dados não estejam preenchidos, realizar o preenchimento.

Digitar a SENHA (mesma utilizada para entrar no SEI) e clicar em ASSINAR.

ENVIO DO PROCESSO AO NAP/JAB

Após a devida instrução do processo, a unidade escolar deverá enviá-lo ao Núcleo de Administração de Pessoal (NAP).

Localizar e clicar no ícone  (ENVIAR PROCESSO).

UNIDADES: digitar e selecionar SEDUC-NAP-JAB (atenção ao selecionar)

O endereço dos centros e núcleos tem o formato a seguir exemplificado:
SECRETARIA-ABREVIÇÃO DO NÚCLEO OU CENTRO-ABREVIÇÃO DA CIDADE
SEDOC-NAP-JAB, SEDUC-NFP-JAB, SEDUC-CRH-JAB, etc.

Os seguintes campos, podem ser deixados em branco:
MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL / REMOVER ANOTAÇÃO
ENVIAR E-MAIL DE NOTIFICAÇÃO / RETORNO PROGRAMADO
DATA CERTA / PRAZO EM DIAS

Caso a unidade queira acompanhar o andamento do processo, selecionar “MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL”. Assim, o processo ficará visível à unidade escolar e ao NAP.


Clicar em ENVIAR

Após o encaminhamento do processo via SEI, a unidade escolar deverá enviar e-mail ao NAP anexando as fichas 100 do período do interstício e informando o nome, rg e número do processo SEI enviado.

ATENÇÃO

Novos pedidos de evolução, DEVEM ser feitos no processo já existente dentro do SEI.

Desta forma, após a publicação da evolução, o processo retornará à unidade escolar que deverá colocá-lo em Sobrestado.

Para isso, clicar no ícone  (Sobrestar Processo) e em seguida selecionar “Somente Sobrestar”.

MOTIVO: “EVOLUÇÃO FUNCIONAL PELA VIA NÃO ACADÊMICA - NOME”.

Clicando no ícone “Processos Sobrestados”, no menu lateral do SEI, abrirá uma lista de todos os processos sobrestados. Quando o interessado completar os requisitos para nova evolução, a unidade deverá remover sobrestamento para a inclusão dos documentos e prosseguimento do processo.

Se o docente teve evolução enquanto estava em outra unidade, solicitar que o respectivo SEI seja enviado para unidade atual.