

MANUAL - “DEMANDAS”



CONVÊNIOS LER E ESCREVER + EMAI E SP PAZ ESCOLA

SUMÁRIO

1. Apresentação	2
2. Login e senha	2
3. Liberação de acesso	2
4. Principais funcionalidade	3
4.1. Painel	3
4.2. Demandas	3
4.3. Entidade	4
5. Fluxo do Convênio	5
5.1. Cadastramento	5
5.2. Em preenchimento do plano de trabalho	8
5.3. Em validação da proposta - DE	10
5.6. Assinaturas	10
5.7. Acordo bilateral formalizado	11
6. Resumo da demanda	11
7. Dúvidas sobre o convênio	11
8. Erros de sistema	11
9. Tutoriais e treinamento	11

1. Apresentação

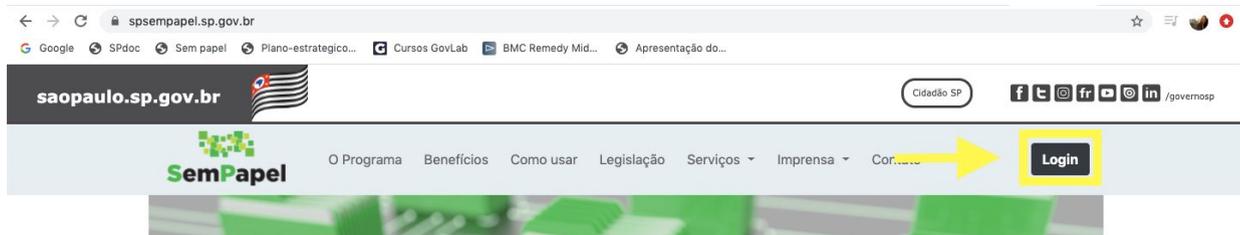
Os convênios de materiais didáticos **Ler e Escrever + EMAI** e **SP Faz Escola**, celebrados junto à Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, passarão a ser formalizados através do serviço DEMANDAS do SP Sem Papel, desenvolvido especificamente para solicitações e acompanhamentos de acordos bilaterais, buscando desburocratizar o processo e trazer mais controle para a administração.

Link de acesso: <https://www.spsempapel.sp.gov.br/>

Importante: Apenas os municípios que aderiram aos programas ainda em 2019 poderão formalizar o convênio.

2. Login e senha

O login e a senha do “demandas” será o mesmo utilizado para acessar o serviço “documentos digitais”.



Após fazer o login no portal, basta acessar Serviços > Demandas:



3. Liberação de acesso

Login: CPF do prefeito

Senha: enviada no e-mail institucional do prefeito, cadastrado no CRMC - Certificado de Regularidade do Município para Celebrar Convênios.

Para alterar o e-mail cadastrado, as prefeituras deverão entrar em contato com a SDR - Secretaria de Desenvolvimento Regional através do: [Portal de Convênios de SP](#) para que o cadastro do CRMC seja atualizado.

Importante: Problemas de acesso, como o de **não recebimento de senha**, só podem ser sanados junto à Prodesp, através do telefone: **08007100064**.

4. Principais funcionalidade

4.1. Painel

O painel do sistema é a primeira tela que o usuário visualiza depois de efetuar o login. Nele é possível ter uma visão gerencial, em tempo real, de todos os convênios da Prefeitura.

Código	Natureza do objeto	Situação origem	Aconteceu	Responsável	Tempo
2020000085/29	95 - Infraestrutura urbana	Em cadastramento	Encaminhado para análise da Secretaria de destino 17/02/2020 09:30:30	HELENA BERTO TOMAZINI SORROCHE	00:15:11
2020000083/29	95 - Infraestrutura urbana	Em cadastramento	Encaminhado para análise da Secretaria de destino 17/02/2020 09:01:55	HELENA BERTO TOMAZINI SORROCHE	00:26:55

Para localizar uma demanda você poderá filtrá-la através da sessão “Demandas que posso tramitar”, ou através da funcionalidade “DEMANDAS”.

4.2. Demandas

Através desta funcionalidade são disponibilizados vários filtros que facilitam a busca por um convênio específico.

Demanda em diligência:		
<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Todos

Ao pesquisar, o sistema irá carregar uma lista de demandas que poderão ser abertas, basta clicar em seu número.

Demanda	Natureza do objeto	Demandante	Programa	Prioritária?	Situação	Solicitante	Data envio	Valor
2019000228/08	Alimentação escolar	PM CAFELANDIA		Sim	Aguardando assinatura do secretário (Termo de ciência e notificação)	Diretoria De Ensino	13/12/2019	R\$ 516.918,00
2019000227/08	Alimentação escolar	PM URU		Sim	Aguardando assinatura do secretário (Termo de ciência e notificação)	Diretoria De	13/12/2019	R\$ 37.160,00

Também é possível extrair esta listagem em planilha excel:

Ajuda - Exportar XLS
Exporta o conteúdo do relatório para o formato XLS (Excel).

Q Pesquisar **Gerar Excel** Em Lote ▾

Demanda	Natureza do objeto	Demandante	Programa	Prioritária?	Situação
2019000228/08	Alimentação escolar	PM CAFELANDIA		Sim	Aguardando assinatura do secretário (Termo de ciência e notificação)
2019000227/08	Alimentação escolar	PM URU		Sim	Aguardando assinatura do secretário (Termo de ciência e notificação)
2019000189/08	Alimentação escolar	PM SABINO		Sim	Aguardando assinatura do secretário (Termo de ciência e notificação)
2019000167/08	Alimentação escolar	PM GUARANTA		Sim	Aguardando assinatura do secretário (Termo de ciência e notificação)
2019000166/08	Alimentação escolar	PM GUAIMBE		Sim	Aguardando assinatura do secretário (Termo de ciência e notificação)
2019000164/08	Alimentação escolar	PM GUAICARA		Sim	Aguardando assinatura do secretário (Termo de ciência e notificação)

extrato (3).xls

4.3. Entidade

Por fim, na funcionalidade “ENTIDADE” é possível conferir todos os usuários cadastrados no sistema:

PM ALTO ALEGRE

PAINEL **ENTIDADE** DEMANDAS OBRAS

DEMANDANTE
Prefeituras
CRMC
CADIN

REPRESENTANTES
Prefeito
Câmara Municipal
Equipe Municipal

Entidade: Prefeituras

📄 ⚙️ 🔍 Digite o texto para buscar

	CNPJ	Nome	E-mail	Telefone
👁️				

Para cadastrar outros usuários da prefeitura no sistema o(a) Prefeito(a) deverá acessar o perfil Equipe Municipal, para inserir as informações dos usuários:



Assista vídeo com o passo a passo > <https://vimeo.com/375764814>

5. Fluxo do Convênio



Observação: Os dois convênios seguiram o mesmo fluxo. Para fins de exemplificação, serão apresentadas as telas do Ler e Escrever + EMAI nos itens deste manual. No entanto, a lógica de preenchimento é a mesma para os dois convênios.

5.1. Cadastramento

Para dar início ao convênio do Ler e Escrever + EMAI e/ou SP Faz Escola a Prefeitura deverá incluir o convênio através da funcionalidade “DEMANDAS” apresentada acima.



Selecione a opção “Não” (A), para indicar que a demanda não envolve recurso financeiro. Em “Portfólio”, selecione o convênio “Ler e Escrever + EMAI” ou “SP Faz Escola” (B) e clique em “Salvar” (C).



Após salvar a demanda, será habilitada tela para que a Prefeitura realize a inclusão dos itens do convênio (A).

Para o convênio do Ler e Escrever + EMAI os itens serão as séries dos anos iniciais do ensino fundamental atendidas pelo programa (1ª Série, 2ª Série, 3ª Série, 4ª Série, 5ª Série).

Uma vez que todos os itens forem selecionados será necessário preencher a coluna “Quantidade” com o número de alunos do município, em cada série (B).

Itens da demanda

Itens:

Selecione

+ Adicionar

	item	Valor (R\$)	Quantidade	Subtotal (R\$)
A →	5ª Série			
	1ª Série	B →	100	0,00
	2ª Série	0,00	0	0,00
	3ª Série	0,00	0	0,00
	4ª Série	0,00	0	0,00
Total:				0,00

Para o convênio do SP Faz Escola os itens serão os anos finais do ensino fundamental (6º Ano, 7º Ano, 8º Ano, 9º Ano).

Item	Valor (R\$)	Quantidade	Subtotal (R\$)
9º Ano			
6º Ano		0	0,00
7º Ano	0,00	0	0,00
8º Ano	0,00	0	0,00
Total:			0,00

Nesta mesma situação a prefeitura também visualiza a justificativa, que corresponde ao ofício enviado pela mesma ao secretário, solicitando a celebração do convênio.

O sistema já traz um modelo padrão de justificativa, mas é possível editá-la e salvar as alterações.

Trata-se de solicitação de celebração de convênio no âmbito do Programa Integração Estado/Município, vigência de 12 meses, entre a Prefeitura Municipal de ADOLFO e a Secretaria de Estado da Educação de São Paulo (SEDUC-SP) referente à implementação do Programa "Ler e Escrever", do Projeto "Educação Matemática nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental" (EMA), tendo como objetivo o desenvolvimento de ações educacionais conjuntas visando à melhoria da qualidade da educação das redes públicas de ensino estadual e municipais, abrangendo acompanhamento institucional com ações de formação profissional, elaboração, produção, impressão e distribuição de materiais didáticos e pedagógicos destinados a alunos, professores e gestores das escolas da rede pública municipal, de acordo com o que dispõem os Decretos nº 54.553, de 15/07/2009, e nº 59.863, de 29/11/2013, alterado pelo Decreto nº 63.038, de 11/12/2017), bem como, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996 – LDB), a Base Nacional Comum Curricular – BNCC – e o Currículo Paulista da Educação Infantil e Ensino Fundamental.

Após conferir a justificativa, a demanda deverá a prefeitura deverá dar prosseguimento, clicando no botão azul "Elaborar plano de trabalho", na caixa "Fluxo da Demanda".

Fluxo da Demanda

Estado atual

Em cada momento

Elaborar plano de trabalho

Cancelar demanda

Retornar Estado

5.2. Em preenchimento do plano de trabalho

Nesta situação, a Prefeitura deverá preencher os campos destacados em amarelo do modelo de plano de trabalho padrão do sistema:

Plano de trabalho

PROGRAMA "LER E ESCREVER + EMAI" / 2020

I. IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO

Município: XXX

Diretoria de Ensino: DIR.-ENS-XXX

II. DADOS QUNTITATIVOS:

Número de Escolas (Anos Finais do Ensino Fundamental) que serão beneficiadas pelo Programa "Ler e Escrever + EMAI:

Escolas

Visualizar Plano de trabalho em PDF Restaurar Plano de trabalho A

B Salvar

Se alguma informação ou campo for deletado por equívoco, a Prefeitura poderá recuperar o texto inicial do plano de trabalho através da funcionalidade "Restaurar Plano de Trabalho" (A).

Quando toda as informações forem preenchidas, a Prefeitura deverá "Salvar"(B) o plano e anexar a documentação exigida em "Arquivos anexos à demanda".

Para anexar, basta clicar no botão verde , informar novamente a senha e selecionar o arquivo em PDF desejado.

Anexo	Descrição	Etapa	Documento(s)	Ações
16.	Cópia do RG, CPF e Ata de Posse do Prefeito *	Em preenchimento do plano de trabalho	Arquivo não carregado	
17.	Quadro com informações cadastrais do conveniado/parceiro *	Em preenchimento do plano de trabalho	Arquivo não carregado	 
22.	Lei municipal que autoriza a celebração de convênio com o Estado *	Em preenchimento do plano de trabalho	Arquivo não carregado	
23.	CRMC *	Em preenchimento do plano de trabalho	Arquivo não carregado	 
211.	Publicação da lei em jornal da região ou cópia do registro da lei em cartório *	Em preenchimento do plano de trabalho	Arquivo não carregado	

a. *Cópia do RG, CPF e Ata de Posse do Prefeito* - Digitalização dos documentos do prefeito(a) e da ata de posse, para que fique comprovada a competência para formalizar o convênio

b. *Quadro com informações cadastrais do conveniado/parceiro* - Para este documento foi cadastrado modelo para download. Para baixar o arquivo basta clicar no botão azul:



O documento em word (.docx) deverá ser preenchido e salvo em PDF para que possa ser anexado no sistema.

c. *Lei municipal que autoriza a celebração de convênio com o Estado*

d. *Publicação da lei municipal ou cópia do registro da lei em cartório* - Comprova que a lei está vigente

e. *Certificado de Regularidade do Município para Celebrar Convênios - CRMC* - Este documento pode ser consultado pela Prefeitura no DEMANDAS através da funcionalidade ENTIDADE apresentada acima:

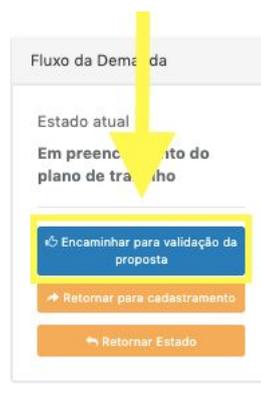


Através desta tela a Prefeitura também pode baixar o documento, para que ele seja anexado no convênio.

O sistema aceita que mais de um documento seja anexado por campo, veja:

- Arquivos anexados à demanda				
Anexo	Descrição	Etapa	Documento(s)	Ações
I	16. Cópia do RG, CPF e Ata de Posse do Prefeito *	Em preenchimento do plano de trabalho	   ANEXO .    ANEXO . I    ANEXO . II	   
II	22. Lei municipal que autoriza a celebração de convênio com o Estado *	Em preenchimento do plano de trabalho	   ANEXO .    ANEXO . I	  

Após anexar toda a documentação exigida, a Prefeitura deverá encaminhar o convênio para a Diretoria de Ensino, clicando no botão azul “Encaminhar para validação da proposta” na caixa “Fluxo da Demanda”:



5.3. Em validação da proposta - DE

Nesta situação, o convênio chega na Diretoria de Ensino, para que seja feita a conferência e validação de toda a documentação da Prefeitura.

Caso haja necessidade de correção no Plano de Trabalho ou em alguns dos documentos que a Prefeitura anexou a demanda será retornada para ajuste com um parecer de reprovação. Caso contrário, o convênio irá percorrer suas etapas na secretaria e só retornará para a prefeitura para assinatura do termo.

5.6. Assinaturas

Depois que o convênio percorrer todas as etapas dentro da Secretaria ele será encaminhado para a etapa de assinaturas, que deverão ocorrer na seguinte ordem:

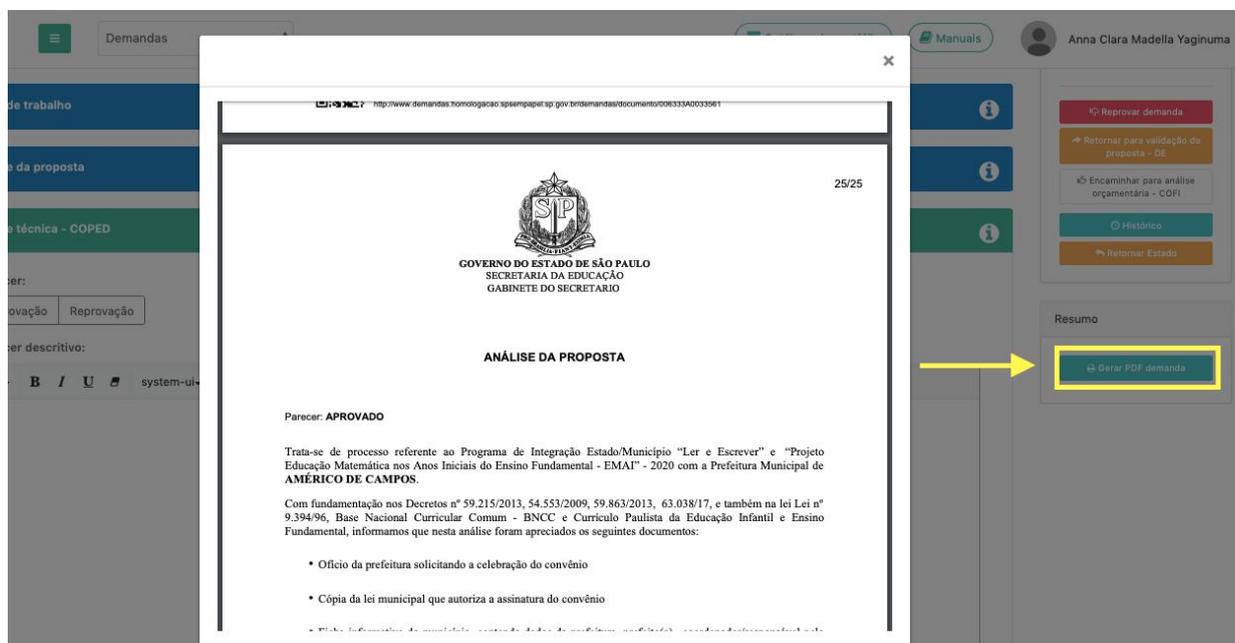
- Prefeito(a)
- Dirigente de Ensino
- Secretário

5.7. Acordo bilateral formalizado

Após as assinaturas o convênio estará celebrado e permanecerá na situação “acordo bilateral formalizado”, onde deverá ser anexada cópia da publicação do extrato do convênio no D.O.E.

6. Resumo da demanda

Todos os documentos produzidos e anexados no sistema poderão ser consultados através da funcionalidade “Gerar PDF demanda” na caixa “Resumo”:



7. Dúvidas sobre o convênio

Dúvidas sobre a instrução do processo deverão ser encaminhadas para a Diretoria de Ensino de sua região.

8. Erros de sistema

Erros de sistema devem ser reportados à Prodesp através do **08007100064**. Reforçamos que apenas a Prodesp consegue realizar correções no sistema. Entretanto, se o problema não for solucionado, solicitamos que o mesmo seja reportado a sua Diretoria de Ensino, com o número da ocorrência, para que a Secretaria notifique a empresa.

9. Tutoriais e treinamento

Manuais estarão disponíveis no próprio sistema, no campo superior direito.



E para conhecer melhor o sistema é importante acessar o Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, do SP Sem Papel, onde é possível encontrar um ambiente de simulação do serviço DEMANDAS.

Link: <https://treinamentos.spsempapel.sp.gov.br/#simulacao>



Caso haja algum problema de acesso ao AVA, a Prodeso deverá ser contactada através do telefone: **08007100064**

Esperamos que esse manual tenha auxiliado!

Equipe - Secretaria da Educação do Estado de São Paulo