



Sumário

INTRODUÇÃO.....	2
PARÂMETROS	3
DOCUMENTAÇÃO DIRECIONADA AO NFP	4
SUPLEMENTAÇÃO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO.....	5
LEMBRETES - NFP	10
DOCUMENTAÇÃO DIRECIONADA A SEFAZ (SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA).....	11
CÓDIGO DA FAZENDA	14
FAZENDA DE ARARAQUARA	14
FAZENDA DE CAMPINAS.....	14
LEMBRETES - SEFAZ	15
ORIENTAÇÕES DIVERSAS.....	16



INTRODUÇÃO

Olá Gestor,

É com grande alegria que disponibilizamos o 2º Boletim do Núcleo de Frequência e Pagamento da Diretoria de Ensino - Região de São Carlos.

Neste Boletim, orientaremos a respeito da tramitação da documentação que será recebida na plataforma do sistema SP Sem Papel, instituído pelo Decreto nº 64.355 de 31/07/2019.

Ressaltamos que a partir da programação 12/2019, a Secretaria da Fazenda (SEFAZ), já recebeu a documentação, que anteriormente era enviada através de envelope, na plataforma do sistema SP Sem Papel. Portanto não haverá mais entrega de envelope no setor de protocolo desta diretoria de ensino.

Desta forma, o compartilhamento de informações deve ser um norte para toda a equipe gestora de cada escola, devemos nos tornar multiplicadores de atitudes, informações e práticas que deram certo.

Contamos com vocês para essa tarefa e se tiverem alguma sugestão para boletins futuros, envie no e-mail do NFP.

Atenciosamente

Equipe NFP

Diretoria de Ensino de São Carlos



PARÂMETROS

Comunicado Conjunto n.º 01/2019

Considerando o Decreto nº 64.355/19, a Resolução SEDUC nº 38/19, o Departamento de Administração de Pessoal - DEAPE, da Coordenadoria da Gestão de Recursos Humanos - CGRH e o Centro de Comunicações Administrativas - CECAD, da Chefia de Gabinete, o NFP da Diretoria de Ensino de São Carlos comunica que:

- I. A Secretaria da Fazenda (SEFAZ), irá aceitar a documentação no sistema SP Sem Papel até o **3º (terceiro) dia útil de cada mês**, como de praxe.

FICANDO VEDADO O ENVIO DE DOCUMENTOS EM PAPEL

- II. A respeito da documentação direcionada ao Núcleo de Frequência e Pagamento (NFP), relacionamos no quadro abaixo:

**DEVERÃO SER TRAMITADOS**

SP SEM PAPEL	SPDOC (PROTOCOLO)	VIA E-MAIL
SUPLEMENTAÇÃO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO <u>(OBSERVAR PÁG.:5)</u>	<u>CONTRATOS:</u> *CATEGORIA O *EVENTUAL *AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	EXCLUSÃO DE AULAS EVENTUAIS
FORMULÁRIOS 2 (LEBRANDO QUE A UNIDADE ESCOLAR DEVERÁ DIGITAR NO E-FOLHA)	EXTINÇÃO CONTRATUAL	PUBLICAÇÕES DE D.O.E QUE NÃO CONSTA NO SISTEMA SED <u>EX:</u> ALTERAÇÃO DE NOME E/OU RG DO SERVIDOR
<u>FORMULÁRIOS</u> *FORM 13 *FORM 14 *FORM 5 (CASO NECESSÁRIO)	PEDIDO DE ABERTURA DE SENHA	DÚVIDAS E SUGESTÕES
DADOS A SEREM INCLUÍDOS NO SISTEMA	DECLARAÇÃO PARA AFASTAMENTO APÓS PEDIDO DE APOSENTADORIA (056);	
INTERRUPÇÕES E/OU CESSAÇÃO DE EXERCÍCIO		
ALTERAÇÃO DE BFE		
OFÍCIOS DIVERSOS		

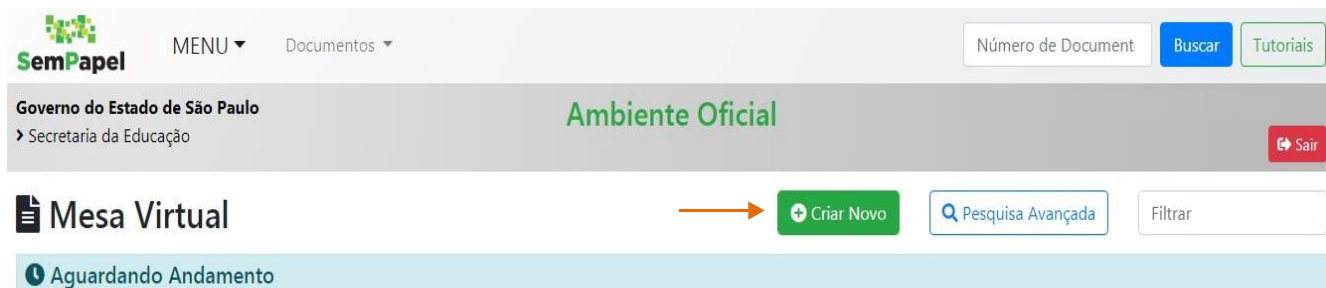


IMPORTANTE!

OS DOCUMENTOS ENVIADOS PELO SISTEMA SP SEM PAPEL, NÃO DEVERÃO SER ENVIADOS POR E-MAIL, E NEM ENTREGUES NO PROTOCOLO PARA QUE NÃO HAJA A DUPLICIDADE.

SUPLEMENTAÇÃO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

1. Ao logar no Sistema SP Sem Papel, na sua Mesa Virtual, clique em “*Criar Novo*”.



2. Selecionar o modelo: “*Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas*”.

DICA: Para facilitar a localização do modelo, pode ser digitado no campo “*Pesquisar modelo...*” que é exibido, o nome do modelo e em seguida, é só clicar em cima do modelo para selecioná-lo.

1. Preencher o campo “Interessado” com o nome completo do servidor, RG; PV

Exemplo: Jorge Amado, RG 99.999.999, PV 1

2. Preencher o campo “Assunto” com o nome do documento que está sendo tramitado.

Exemplo: Suplementação do auxílio alimentação



NOVO

Selecione o modelo

Expediente de Atendimento de Requisições Ordens Judiciais e ou Administrativas

O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental

Responsável pela Assinatura

SR10079 ... Usuário 43

Meus textos padrão

[Em branco] [Editar] [Excluir] [Adicionar]

Interessado:

Jorge Amado, RG 99.999.999

Assunto:

Suplementação do auxílio alimentação

Número de Referência:

Obs 1: Campo “Número de Referência” deixar em branco;

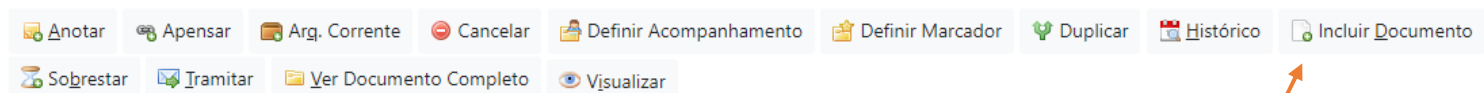
3. **CLICAR EM ‘OK’;**

4. Verificar o expediente se está preenchido correto e clicar em ‘ASSINAR’, assinar com senha;

Obs 2: Deverá ser criado um Expediente para cada servidor;

5. clique no botão “Incluir Documento”, localizado no menu superior direito.

SEDUC-EXP-2019/73539





IMPORTANTE!

Para a verificação de auxílio alimentação, deverá ser elaborado um ofício informando o período que o servidor não recebeu o vale alimentação, portanto clicar no botão “SELECIONE MODELO”, digitar ofício, observar o preenchimento da tela abaixo:

Selecione o modelo

Ofício

Lembrando que ofício deverá ser assinado pelo diretor da unidade escolar, portanto na opção “Responsável pela Assinatura”, clicar em

Responsável pela Assinatura

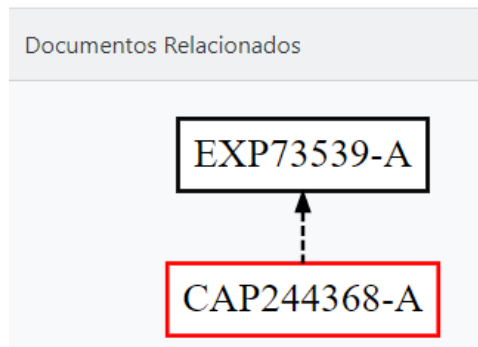
SR10079

E informar o nome do diretor da unidade escolar, clicar em “FINALIZAR” para constar na mesa do diretor, este por sua vez assinará o ofício na mesa virtual, após assinado voltará na mesa virtual do responsável da elaboração do ofício.

Escrever no texto do ofício na tela que abrirá abaixo, informando o período que o servidor não recebeu o saldo do vale alimentação, caso faça jus ao recebimento.

CLIQUE NO BOTÃO “OK”

6. Após a inclusão do ofício clique no botão “Assinar” e na tela que abrir assinar com a senha digital.
7. Pronto o ofício estará anexado ao expediente podendo ser visualizado no menu lateral direito.



3. Clicar no “**EXP**”, para voltar no expediente e seguir os passos do item 5, para incluir os holerites, lembrando que deverá ser salvo no formato PDF-A.

Na opção Selecionar o modelo: “*Documento Capturado*”, seguir os passos da tela em abaixo;

Selecione o modelo

Documento Capturado

O modelo é a representação da estrutura do documento

Selecione o Documento

Escolher arquivo holerite.pdf

Caso a captura, seja de Documentos Pessoa

Assunto:

Suplementação do auxílio alimentação

Tipo do Documento:

Outros

Descrição:

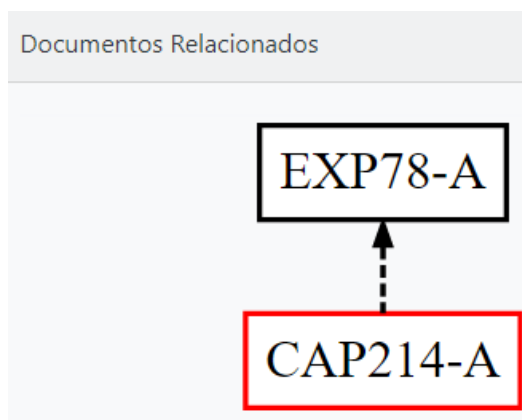
holerite

Tipo de Conferência:

Cópia simples



- Clique em “Autenticar”, e assinar com senha;
- Clicar no “EXP”, para voltar no expediente, tela abaixo;



- clique em “Ver Documento Completo”, para confirmar se os arquivos estão anexados ao expediente;
- Clicar em “Tramitar” e direcionar ao NFP

Tramitar - SEDUC-EXP-2019/73539-A - 1ª Via (Eliminação)

Destinatário

Órgão Integrado ▼

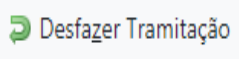
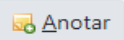
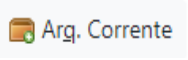
SEDUCNFP/SCL

...

Núcleo de Frequência e Pagamento



LEMBRETES - NFP

- O expediente só sairá da sua mesa virtual somente após o NFP recebê-lo;
- Ao perceber que a tramitação foi feita para unidade indevida, é só acessar o expediente e clicar no botão  ;
- A unidade escolar deverá ficar atenta à sua mesa virtual, pois a devolutiva também se dará através do Sem Papel, e a solicitação do NFP pode estar em forma de Anotação ou informação/despacho;
 - Se for o caso de devolutiva para fins de correção, a escola deverá acessar o expediente devolvido e anexar o documento corrigido sem cancelar o anterior, incluindo uma anotação prestando esclarecimento ou informando que o documento foi refeito, conforme for à situação. A ferramenta da anotação pode ser acessada clicando no botão  , em seguida escrever o texto necessário e clicar em “OK”;
- Caso o NFP retorne o expediente informando que a solicitação foi atendida, é só clicar no botão  , que o expediente será arquivado com sucesso.



DOCUMENTAÇÃO DIRECIONADA A SEFAZ (SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA)

1. Ao logar no Sistema SP Sem Papel, na sua Mesa Virtual, clique em “*Criar Novo*”.

SemPapel MENU Documentos Número de Document Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria da Educação Ambiente Oficial Sair

Mesa Virtual Criar Novo Pesquisa Avançada Filtrar

Aguardando Andamento

2. Selecionar o modelo: “*Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas*”.

SemPapel MENU Documentos Número de Document Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria da Educação Ambiente Oficial Sair

NOVO

Seleção do modelo

Memorando

expediente de requisições

Organização Administrativa

Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas Execução de sentença judicial; Mandado de segurança; Obrigação de fazer; Obrigação de pagar; Ordens administrativas

[Em branco] [Imprimir] [Cancelar] [Adicionar]

Interessado:

Assunto:

Número de Referência:

DICA: Para facilitar a localização do modelo, pode ser digitado no campo “Pesquisar modelo...” que é exibido, o nome do modelo e em seguida, é só clicar em cima do modelo para selecioná-lo.

- Preencher o campo “Interessado” com o nome completo do servidor, RG com dígito e PV.

Exemplo: Jorge Amado, RG 99.999.999-X, PV 02.

- Preencher o campo “Assunto” com o nome do documento que está sendo tramitado.

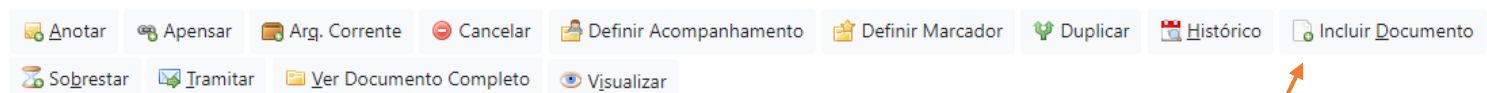
Exemplos: Formulário 17; Contrato para implantação; Formulário 29.

Obs 1: Campo “Número de Referência” deixar em branco;

Obs. 2: **DEVERÁ SER CRIADO UM EXPEDIENTE PARA CADA SERVIDOR.**

3. Após a inclusão do arquivo, clique no botão “Assinar” e na tela que abrir assinar com a senha digital;
4. Clique no botão “Incluir Documento”, localizado no menu superior direito.

SEDUC-EXP-2019/73539



5. Clique no botão “SELECIONE MODELO”, observar o preenchimento da tela abaixo

Selecione o modelo

Documento Capturado

O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a

Selecione o Documento

Escolher arquivo SP_Sem_Papel_Manual_sistema.pdf

Caso a captura, seja de Documentos Pessoais, usar o modelo

Assunto:

Formulário 17

Tipo do Documento:

Outros

Descrição:

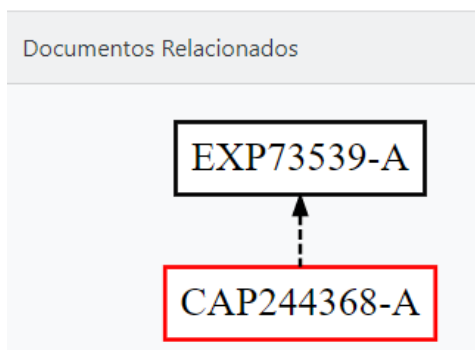
formulário 17

Tipo de Conferência:

Cópia simples

CLIQUE NO BOTÃO “OK”

6. Em seguida, clicar em “Autenticar” e inserir a senha, o arquivo estará anexado ao expediente podendo ser visualizado no menu lateral direito.



- Clicar no “EXP”, para voltar no expediente, para saber se arquivo foi carregado com sucesso clique em “Ver Documento Completo”, para confirmar se o arquivo está anexado ao expediente;
7. Depois de assinado, o expediente estará finalizado e pronto para ser encaminhado ao CRDPe que sua escola está jurisdicionada. Para isso, clique no botão “Tramitar”:



SEDUC-EXP-2019/28723

Voltar



Na tela da tramitação, clique no botão , na janela que se abrirá no campo "Órgão",

Tramitar - SEDUC-EXP-2019/73539-A - 1ª Via (Eliminação)

Destinatário

Órgão Integrado

SFP17302

...

DDPE/CRDPE 11 - 11.CENTRO REGIONAL DE DESI

CÓDIGO DA FAZENDA

Sigla	Nome
17302	DDPE/CRDPE 11 - 11.CENTRO REGIONAL DE DESPESA DE PESSOAL ARARAQUARA
14166	DDPE/CRDPE 4 - 4.CENTRO REGIONAL DE DESPESA DE PESSOAL CAMPINAS

FAZENDA DE ARARAQUARA**Tramitar - SEDUC-EXP-2019/73539-A - 1ª Via (Eliminação)**

Destinatário

Órgão Integrado

SFP17302

...

DDPE/CRDPE 11 - 11.CENTRO REGIONAL DE DESI

FAZENDA DE CAMPINAS**Tramitar - SEDUC-EXP-2019/73539-A - 1ª Via (Eliminação)**

Destinatário

Órgão Integrado

SFP14166

...

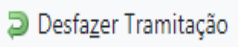
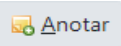
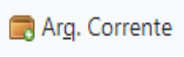
DDPE/CRDPE 4 - 4.CENTRO REGIONAL DE DESPE:

8. Ao clicar em “OK”, o expediente será tramitado para a SEFAZ.

ATENÇÃO!

- OS FORMULÁRIOS DEVEM SER **ASSINADOS** E DIGITALIZADO NO FORMATO PD/A, CASO CONTRÁRIO A SECRETARIA DA FAZENDA NÃO CONSEGUIRÁ ABRIR O DOCUMENTO;
- O SISTEMA PERMITE A SELEÇÃO DE UM ARQUIVO POR VEZ, PORTANTO, PARA CARREGAR MAIS DE UM DOCUMENTO PARA O MESMO CASO, REPETIR OS PASSOS 5, 6 e 7.

LEMBRETES - SEFAZ

- O expediente só sairá da sua mesa virtual somente após à SEFAZ recebê-lo;
- Ao perceber que a tramitação foi feita para unidade indevida, é só acessar o expediente e clicar no botão  ;
- A unidade escolar deverá ficar atenta à sua mesa virtual, pois a devolutiva também se dará através do Sem Papel, e a solicitação da Fazenda pode estar em forma de Anotação ou informação/despacho como arquivo auxiliar.
- Se for o caso de devolutiva para fins de correção, a escola deverá acessar o expediente, verificar qual documento capturado que está errado, clicar em REFAZER, depois em EXCLUIR e anexar o documento corrigido é importante digitar uma anotação prestando esclarecimento ou informando que o documento foi refeito, conforme for à situação. A ferramenta da anotação pode ser acessada clicando no botão  , em seguida escrever o texto necessário e clicar em “OK”;
- Caso o CRDPe retorne o expediente informando que a solicitação foi atendida, é só clicar no botão  , que o expediente será arquivado com sucesso.



ORIENTAÇÕES DIVERSAS

- Formulário 12: a unidade escolar deverá encaminhar, após análise, ou seja, conferir o histórico de atribuição e toda a situação funcional do servidor. E se a reclamação proceder ou sendo necessário esclarecimento da SEFAZ, deverá elaborar um Despacho para tramitar para NFP SCL, através do Programa Sem Papel e após a manifestação do NFP, o expediente será tramitado pelo referido sistema para SEFAZ;

OBS.: Esse procedimento deverá ser efetuado até novas orientações.

- Formulário 26: que exige a assinatura da Dirigente, deverá ser enviado fisicamente a Diretoria para colhimento da assinatura com dias de antecedência, pois depois de assinado, o referido formulário será devolvido a unidade escolar que por sua vez insira no Programa Sem Papel para enviar para SEFAZ dentro da programação disponível.

Obs: não deverá ser enviado nenhum documento físico com exceção do formulário acima citado.

* Lembrando que as Unidades Escolares devem verificar os pagamentos rejeitados na SED Funcional - Carga Horária nas duas últimas semanas do mês.

*Carga horária Retorno Folha - Aulas livre e Substituição (verifica-se tela de rejeitado nesta opção) e SED- Funcional - Eventos - Cargo/ Função (se o contrato rejeitou), para contrato Eventual verificar SED-EVENTUAL- Cadastro de contrato - ANO 2019 - STATUS REJEITADO. Entrega dos processamentos rejeitados e demais alterações (alteração de Sede UA (verificar se já consta a mudança de sede no PAPC 11.3.1), alteração de jornada, Formulário para desconto etc...) até o 1º dia útil para enviar por e-mail ao NFP.

*SEMPRE VERIFICAR HOLERITE SE HOUVE ALTERAÇÃO NA CARGA HORÁRIA. Lembrando que os processamentos rejeitados ou alterações sempre tem que vir com a tela do sistema.

OBS: As vias em papel digitalizadas, não deverão ser encaminhadas para a Diretoria de Ensino, devendo ser arquivadas no prontuário do professor.

- Se houver a necessidade de atendimento presencial, a unidade escolar deverá entrar em contato com o NFP por E-mail ou via telefone e agendar uma visita.