

## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## **MANUAL -** ALIMENTAÇÃO ESCOLAR



# Serviço "DEMANDAS" - Programa SP Sem Papel

Versão: 05.01.2021

### SUMÁRIO

1. Apresentação	2
2. Login e senha	2
2.1. Prefeitura	2
2.2. Servidores da Secretaria	3
3. Esqueci a senha	3
4. Problemas de acesso	3
5. Principais funcionalidade	4
5.1. Painel	4
5.2. Demandas	4
5.3. Entidade	6
6. Fluxo do Novo Convênio	6
7. Fluxo do Aditamento	6
8. Passo a Passo	7
8.1. Aditamento	7
<u>a. Anexar documentação exigida:</u>	7
b. Selecionar o portfólio do aditamento :	8
c. Criar o aditamento	8
8.2. Novo convênio	9
8.3. Em Cadastramento	10
a. Itens da demanda:	10
b. Justificativa	11
8.4. Em preenchimento do plano de trabalho	12
8.5. Em validação da proposta - DE	15
a. Elaborar o parecer:	15
b. Designar o gestor do convênio:	17
c. Preencher ou conferir o cronograma de desembolso:	17
d. Anexar a documentação exigida:	18
e. Encaminha o convênio para a CISE	18
8.6. Em análise técnica - CISE	18
8.7. Análise técnica - COFI	18
8.8. Assinaturas	18
8.9. Acordo bilateral formalizado	19
9. Resumo da demanda	19
10. Erros de sistema	19
11.Tutoriais e treinamento	20

#### 1. Apresentação

O presente manual contém orientações sobre a adesão e formalização dos convênios dos convênios de alimentação escolar.

A partir de 2020 a celebração desses convênios passaram a ser realizadas através do serviço **DEMANDAS**, do **Programa SP Sem Papel**, que será apresentado neste documento.

Neste manual também serão apresentadas as informações referentes aos aditamentos dos referidos convênios.

#### 2. Login e senha

Link de acesso ao portal do SP Sem Papel: <u>https://www.spsempapel.sp.gov.br/</u>

<ul> <li>C e spsempapel.sp.gov.br</li> <li>G Google S SPdoc S Sem papel S Plano-estrategico</li> <li>C Cursos GovLab S BMC Remedy Mid</li> <li>Apresentação do</li> </ul>		☆ == 💓 🧿
saopaulo.sp.gov.br	Cidadão SP	f t 💿 fr 🗗 🎯 in /governosp
O Programa Benefícios Como usar Legislação Serviços - Imprensa - SemPapel	Cor	Login
2723		1

#### 2.1. Prefeitura

Login: CPF do Prefeito

**Senha:** Enviada no e-mail institucional do Prefeito, cadastrado no CRMC - Certificado de Regularidade do Município para Celebrar Convênios.

**Observação:** As informações das Prefeituras e dados cadastrais dos(as) Prefeitos(as) do DEMANDAS são extraídas do CRMC, gerenciado pela Secretaria de Desenvolvimento Regional - SDR.

Assim, caso seja necessário atualizar as informações do CRMC será necessário encaminhar a documentação <u>anexa</u>, em **papel timbrado**, **assinada** e **digitalizada** para os seguintes contatos: <u>elisabetesantos@sp.gov.br</u> e <u>spoyares@sp.gov.br</u>.

Após a atualização do CRMC o DEMANDAS será automaticamente atualizado e a senha de acesso será encaminhada para o e-mail informado do Prefeito(a).

Caso existam problemas no envio da senha, as Prefeituras deverão entrar em contato com a Prodesp através do telefone: **08007100064.** 

#### 2.2. Servidores da Secretaria

Login: CPF ou matrícula do servidor (ex.: SEDUC00000)

Senha: Mesma utilizada para acessar o serviço "Documentos Digitais"

Observação: Caso o seu acesso não esteja liberado, basta realizar a solicitação de cadastro para o CECAD, através do e-mail <u>cecad@educacao.sp.</u>

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



#### 3. Esqueci a senha

Para receber uma nova senha de acesso ao sistema, selecione a opção "Esqueci minha senha" para que uma nova seja encaminhada para o e-mail cadastrado.

uério	
uano	
Digite seu CPF	
o publica	
⇒) Proximo	
•) Proximo Esqueci minha senha	

#### 4. Problemas de acesso

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

A Seduc apenas poderá auxiliar a Prefeitura cobrando a Prodesp, caso seja informado o número da ocorrência aberta.

#### 5. Principais funcionalidade

#### 5.1. 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.

SemPapel	=	Demandas	\$			Catálogo de portfólio	Manuais	۲	÷
Principal	~								
Demandantes		PM ALTO AL	EGRE						
Secretarias				Let DAINEL	& ENTIDADE			•	
🗠 Relatórios	<			PAINEL	ENTIDADE	E DEMANDAS	Elopita		
Ø <sup>e</sup> Sistema	<		_				-		
	ľ.	Em cadastramento O ( R\$ 0,00 )	Plan (R\$	o de trabalho : 0,00 )	Em análise () ( R\$ 0,00 )	Aguardando assinatura () ( R\$ 0,00 )	Atendidas () ( R\$ 0,00 )	Rejeita () ( R\$ 0	idas ,00 )
		ී Fluxo de demandas							† últimos 180 dias
		Código	Natureza do objeto	Situação origem		Aconteceu		Responsável	Tempo
		¢ 202000085/29	95 - Infraestrutura urbana	Em cadastramento		Encaminhado para análise destino © 17/02/2020 09:30:30	e da Secretaria de	HELENA BERTO TOMAZINI SORROCHE	00:15:11
		¢ 202000083/29	95 - Infraestrutura urbana	Em cadastramento		Encaminhado para análise destino © 17/02/2020 09:01:55	o da Secretaria de	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".

#### 5.2. Demandas

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

Men Painel	LENTIDADE	E DEMANDAS	B OBF	IAS
), Pesquisar 🕼 Assinaturas				
Demanda:		Demandante:		
		Selecione		
Portfólio:		Programa:		
Selecione		Selecione		
Natureza do objeto:		Situação:		
Selecione		Para filtrar por situação, s	selecione uma natureza do	objeto.
Item:		Data da solicitação:		
Selecione		8	a	
Município:		L L		Demanda em diligência:
Selecione				Sim Não 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
+	Alimentação	DIALIDIA		et	Aguardando assinatura do secretário (Termo de	Diretoria De	4740.0040	DA 07010 00

Também é possível extrair esta listagem em planilha excel:

Secretarias	Ajuda - Ex	portar XLS					
Sistema	Exporta o co o formato X	onteúdo do relatório para LS (Excel).				Q Pesquisa	r 🔀 Gerar Excel Em Lote 🔶
		± ¢					
		Demanda	Natureza do objeto	Demandante	Programa	Prioritária?	Situação
		₽ 2019000228/08	Alimentação escolar	PM CAFELANDIA		Sim	Aguardando assinatura do secretário (Termo ciência e notificação)
		₽ 2019000227/08	Alimentação escolar	PM URU		Sim	Aguardando assinatura do secretário (Termo ciência e notificação)
		€ 2019000189/08	Alimentação escolar	PM SABINO		Sim	Aguardando assinatura do secretário (Termo ciência e notificação)
		₹ 2019000167/08	Alimentação escolar	PM GUARANTA		Sim	Aguardando assinatura do secretário (Termo ciência e notificação)
		€ 2019000166/08	Alimentação escolar	PM GUAIMBE		Sim	Aguardando assinatura do secretário (Termo ciência e notificação)
		₱ 2019000164/08	Alimentação escolar	PM GUAICARA		Sim	Aguardando assinatura do secretário (Termo ciência e notificação)

#### 5.3. Entidade

Por fim, na aba "ENTIDADE" é possível conferir todos os usuários cadastrados no sistema:

	PAINEL	<b>≜</b> ENTIDADE	E DEMANDAS	OBRAS		
EMANDANTE	Entidade: Prefeituras					
CRMC						
CADIN	<b>₹</b> ¢				Digite	o texto para busca
EPRESENTANTES	CNPJ	Nom	e	E-mail		Telefone
Prefeito						
<b>=</b>						

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

	PAINEL	🚔 ENTIDADE	E DEMANDAS	B OBRAS
DEMANDANTE	Representante: Equipe	Municipal		
REPRESENTANTES Prefeito	C Incluir equipe municipa	at		_
🖪 Câmara Municipal	Ŧ ¢			
🌡 Equipe Municipal		CPF	Nome	E-mail
	- 💌 🗖			

Feito o cadastro, os usuários receberão a senha de acesso no e-mail informado.

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

#### 6. Fluxo do Novo Convênio

Inserir imagem

a. Fluxo do Aditamento

Inserir imagem

#### 7. Passo a Passo

#### 8.1. Aditamento

O aditamento será necessário para a reativação de todos os convênios suspensos em função da pandemia da COVID-19, seguindo o disposto no parecer CJ nº 01/2021.

Através do aditamento serão acrescidos nos convênios período de vigência igual ao da suspensão (10 meses) e a **execução do serviço** deverá ser feita por **160 dias letivos** (são descontados os 40 dias de execução em fevereiro e março de 2020).

O valor do convênio deverá atender a seguinte fórmula de cálculo:

Quantidade de alunos 2021 X 160 dias letivos X Per capita aluno

Passo a passo

Para dar início ao aditamento dos convênios de Alimentação Escolar celebrados com a Seduc em 2020, a **Prefeitura** deverá comunicar sua intenção para sua Diretoria Regional de Ensino que, por sua vez, deverá criar o aditamento.

Para criar o aditamento a Diretoria de Ensino deverá acessar o convênio formalizado para:

<u>a. Anexar documentação exigida</u> (para regularizar a o que foi executado do convênio em 2020):

**Importante**: Confira as informações cadastradas no sistema e os modelos disponíveis para download.

Apenas os arquivos marcados com um \* são obrigatórios, os demais são opcionais.

xv	Atestado de execução 🋊	Acordo bilateral formalizado	0 🕹 💿 ANEXO XV . I 0 🛓 👁 ANEXO XV . II	0	± 0
xvı	Autorização de liberação do recurso 🏶	Acordo bilateral formalizado	🗴 💌 ANEXO XVI . I	0	20
XVII	Comprovantes de pagamento (NL, PD e OB) 🍁	Acordo bilateral formalizado	0 🕹 👁 ANEXO XVII . I 0 🛓 👁 ANEXO XVII . II	0	± 0
xviii	Cópia da notificação enviada para a prefeitura 🍁	Acordo bilateral formalizado	🗴 💿 ANEXO XVIII . I	0	±
хіх	Cópia do ofício à ALESP + protocolo 🋊	Acordo bilateral formalizado	🔒 📥 💿 ANEXO XIX . I	0	20
хх	Nota de Empenho 🍁	Acordo bilateral formalizado	0 🛓 💿 ANEXO XX . I	0	± 0
ххі	Nota de Reserva 🗱	Acordo bilateral formalizado	🗎 🛓 💿 ANEXO XXI . I	0	± 0
ххн	Publicação DOE 🗱	Acordo bilateral formalizado	🗎 📥 💿 ANEXO XXII . I	0	± 0
	Termo de Ciência e Notificação - TCE	Acordo bilateral formalizado	Arquivo não carregado		± 0

#### b. Selecionar o portfólio do aditamento :

•	444 - Aditamento	- Alimentação	Escolar
---	------------------	---------------	---------

+ Da	dos de aditamento
	Portfólio do aditamento:
	Selecione
	444 - Aditamento - Alimentação Escolar
->	Aditamento liberado!
	Balvar 0

**Observação:** É necessário inserir uma breve informação no campo de texto (ex.: Aditamento liberado). Após, clique em "Salvar".

#### c. Criar o aditamento

Feitos os passos anteriores, o sistema irá liberar o botão "Criar aditamento", que ficará azul.



Uma vez criado o aditamento, este já será liberado/habilitado para a prefeitura e aparecerá indicado no quadro "Detalhes da Demanda":

PAINEL	LENTIDADE	≅ DEMANDAS	Mendas Parlamentares
resquisar Demanda SIAFEM Prestação d	de contas Aditamento (007031)		
ua demanda envolve recursos financeiros: *			
Sim Não		Detalhes da Demanda	
Sim Não		Detaihes da Demanda Demanda (Principal):	2019000409/08
Sim Não Portfólio: *		Detalhes da Demanda Demanda (Principal): Aditamentos:	2019000409/08 伊 007031
Sim Não Portfólio: *	× •	Detalhes da Demanda Demanda (Principal): Aditamentos:	2019000409/08
Sim Não Portfólio: * 91 - Allmentação escolar	X *	Detalhes da Demanda Demanda (Principal): Aditamentos: Processo: Situação:	2019000409/08 + 007031 - Acordo bilateral formalizado
Sim Não hartfólio: * 91 - Alimentação escolar	X *	Detalhes da Demanda Demanda (Principal): Aditamentos: Filucesso. Situação: Secretaria:	2019000409/08
Sim Não Portfólio: * 91 - Alimentação escolar	× *	Detalhes da Demanda Demanda (Principal): Aditamentos: rruceaso: Strucção: Secretaria: Prioritária da governo:	2019000409/08 COTO31 Acordo bilateral formalizado Secretaria da Educação SM
Sim Não Portfólio: * 91 - Alimentação escolar	X *	Detalhes da Demanda Demanda (Principal): Aditamentos: Priotação: Secretaria: Priorităria de governo: Demandante;	2019000409/08 + 007031 - Acordo bilateral formalizado Secretaria da Educação SIM PM PIRAUU Decimo JOÉ MARIA CORTA
Sim Não Portfólio: * 91 - Alimentação escolar	× *	Detalhes da Demanda Demanda (Principal): Aditamentos: situação: secretaria: Prioritária de governo: Demandante: Solicitante:	2019000409/08 CO7031 Acordo Dilateral formalizado Secretaria de Educação SIM PM PIRAJU Prefeito JOSÉ MARIA COSTA

Ao clicar no link azul, será possível abrir o aditamento, que se encontrará na situação "em cadastramento":

Pesquisar Demanda Prestação de contas Aditamento (007031)		
Sua demanda envolve recursos financeiros: *		Detaihes do Ad
		Demanda (Aditamento
tfólio: *		Demanda principal:
		Processo:
.44 - Aditamento - Alimentação Escolar	X v	Situação:
		Secretaria:
		Prioritária de governo:
		Demandante:
		Solicitante:

#### 8.2. Novo convênio

Um novo convênio só deverá ser criado para os municípios que possuíam atendimento centralizado e que, a partir de 2021, desejam se conveniar à SEDUC passando a fazer parte do sistema descentralizado.

Caso o **município já seja conveniado, deve ser feito o aditamento** do convênio, liberado através do passo a passo do tópico anterior.

Os novos convênios terão vigência de 12 meses e a **execução do serviço** deverá ser feita por **200 dias letivos**.

O valor do convênio deverá atender a seguinte fórmula de cálculo:

Quantidade de alunos 2021 X 200 dias letivos X Per capita aluno

Passo a passo:

Para dar início a um novo convênio de Alimentação Escolar a Prefeitura deverá "incluir a demanda" através do botão azul, disponível na aba "DEMANDAS" apresentada no item 4.2.

PM ADOLFO					
	PAINEL	& ENTIDADE	E DEMANDAS	OBRAS	
		+ Incluir	demanda		

Selecione a opção "Sim" (A), para indicar que a demanda envolve recurso financeiro.

Em "Portfólio", selecione o convênio "91 - Alimentação Escolar" (B) e clique em "Salvar" (C).

PM AGUDOS	PAINEL	Lentidade	트 DEMANDAS	운) REPOSITÓRIO EM COMUM
Pesquisar Cadastrar	ada(s).			
Sua demanda envolve recursos fi Sim Não Portfólio: *	nanceiros: *		Detalhes da Demanda Processo: Secretaria:	- - corretaria da Educação
91 - Alimentação escolar		X Y	Prioritária de governo: Solicitante:	SIM ANNA CLARA MADELLA YAGINUMA
		C / Limpa	ar 🖹 Salvar	

Após salvar a demanda, será liberado/habilitado para a Prefeitura, na situação "Em cadastramento".

#### 8.3. Em Cadastramento

Na situação "Em cadastramento" a Prefeitura deverá concordar com os quantitativos de alunos apresentados no quadro "itens da demanda" e deverá manifestar o interesse de formalizar o aditamento ou novo convênio com a Secretaria através da "Justificativa".

Observação: Os aditamentos e os novos convênios seguirão o mesmo formato.

#### a. Itens da demanda:

O quadro "Itens da demanda" traz a quantidade de alunos da rede estadual matriculados do para o ano letivo de 2021 e faz automaticamente o cálculo do valor do convênio através da seguinte fórmula:

#### "número de alunos" X "número de dias letivos" X "valor per capita"

+ Itens de composição				
Tipo de ensino	Alunado	Dias letivos	Per capita (R\$)	Total (R\$)
Aluno Fundamental - Integral	450	200	2,98	268.560,00
Aluno Fundamental - Regular	891	200	0,91	162.518,40
Ensino Médio - Regular	40	200	0,91	7.296,00
ETEC - Integral	318	200	2,98	189.782,40
ETEC - Regular 🛛 📵	865	200	0,91	157.776,00
			Total:	785.932,80
	巴 Salvar 0		Total:	785.932,80

- Valor per capita aluno regular: R\$ 1,14
- Valor per capita aluno integral: R\$ 3,73

#### <u>b. Justificativa</u>

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

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

B       I       U       Arial-       12-       A - E       E       E       E       C       A         A Prefeitura Municipal de PIRAJU, através do(a) Prefeito(a) Municipal JOSÉ MARIA COSTA, com fundamento no Decreto Estadual nº 63.650/2018, celebrou com a Secretaria de Estado da Educação de São Paulo, no dia 31/01/2020, o Convênio de Alimentação Escolar para o ano de 2020.         Em conformidade com a Res. SE 27, de 18 de março de 2020, ocorreu a suspensão deste Convênio, pautando-se no Decreto Estadual nº 64.862/2020 e Decreto Estadual nº 64.864/2020, com a determinação de providências necessárias visando a suspensão de aulas no âmbito da Secretaria da Educação.         Em face da previsão de retomada das aulas, respeitando o Plano São Paulo, solicito o Aditamento do Convênio de Alimentação Escolar para nossos educandos.	Documento Gerado o Assinado ao tramita tendo como base na informções ao lado. Documento: Formulário de requerimento Documento: Visualizar documento
🗗 Restaurar Justificativa - Officio da Prefeitura	

Após validar e salvar todas as informações, a Prefeitura deverá formalizar a intenção do aditamento ou do novo convênio, para ser direcionada para o preenchimento do plano de trabalho:

luxo da Demanda	
Estado atual	
Aditamento	
Em cadastramento	
🖒 Formalizar intenção do	1
convênio	1

#### 8.4. Em preenchimento do plano de trabalho

Nesta situação, a Prefeitura deverá completar os campos de preenchimento do sistema, para gerar o Plano de Trabalho, a partir de um modelo pré-cadastrado pela Seduc, que pode ser visualizado através do botão "Visualizar documento":

emento de despesa	Aplicação do recurso	%	Documento Gerado e
34030	Aquisição de material de consumo = gêneros alimentícios, gás de cozinha e combustível	100	tendo como base nas informções ao lado.
34039	Serviço terceirizado de manipulação dos alimentos	0	Documento:
	Atualizar plano de trabalho		Plano de trabalho
			四
	🗗 Restaurar Plano de trabalho		Visualizar
			documento

Ainda nesta situação, a Prefeitura também deverá designar o Gestor do Convênio, no município <u>(melhoria do sistema em implementação)</u>:

		Gerado e
RG:	CPF:	tramitar tendo
	۵	informções ao lado.
Cargo:	Registro :	Documento:
Selecione •		Informação - Gestor convenio
Telefone institucional:	E-mail institucional:	demandante
L.	2	
		Visualizar documento

Quando todas as informações forem preenchidas, a Prefeitura deverá "Salvar" e anexar a documentação exigida em "Arquivos anexos à demanda":

Anexo	Descrição	Etapa	Documento(s)		Ações
	Cópia dos decretos, resoluções e portarias pertinentes <b>*</b>	Em análise técnica - COPED	🛓 💿 ANEXO I . I	0	
ļ,	Informação de atendimento à LRF 🍀	Em análise técnica - COPED	🛓 💿 ANEXO II . I	0	
11	Justificativa técnica para o convênio 🌲	Em análise técnica - COPED	🛓 💿 ANEXO III . I	0	
	Cópia do RG, CPF e Ata de Posse do Prefeito 🍁	Em preenchimento do plano de trabalho	Arquivo não carregado		2
	Lei municipal que autoriza a celebração de convênio com o Estado 🍁	Em preenchimento do plano de trabalho	Arquivo não carregado		1
	Publicação da lei em jornal da região ou cópia do registro da lei em cartório 🋊	Em preenchimento do plano de trabalho	Arquivo não carregado		1
	CRMC *	Em preenchimento do plano	Arquivo não carregado		± 0

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

**Observação:** O CRMC pode ser consultado pela Prefeitura no DEMANDAS através da funcionalidade ENTIDADE apresentada acima:

IC Emilie GRMC Permitido emilir apenar wnload 2	▲ ENTIDADE	Data de emissão	© OBRAS Emitido por	Situação
IC Emitir CRMC Permitido emitir apenar wnfoad	as <b>10</b> CRMC por dia para prefeitura Nome do Arquivo	Data de emissão 2010/2020 17 21 33	Emitido por	Situação
IC Emilir CRMC I Permitido emitir apena. wunload	as 10 CRMC por dia para prefeitura Nome do Arquivo	Data de emissão 2010/2020 17:21:33	Emitido por	Situação
Emitir CRMC I Permitido emitir apena wnload	as 10 CRMC por dia para prefeitura Nome do Arquivo	Data de emissão 28/08/2020 17-21/33	Emitido por	Situação
Permitido emitir apena wnload	as 10 CRMC por dia para prefeitura Nome do Arquivo	Data de emissão 28/06/2020 17-21/33	Emitido por	Situação
wnload	as 10 CKMC por dia para preteitura Nome do Arquivo	Data de emissão	Emitido por	Situação
wnload	Nome do Arquivo	Data de emissão	Emitido por	Situação
±.		28/04/2020 17:21:33		
				OK
		GOVERNO DO ESTADO DE SÃ		
		Validade: 01 de Junho de 2020		
	CRMC Nº:	24_630269331 Data de Emissão:	28/04/2020	
			CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO MUNICÍPIO PARA CELEBRA Validade: 01 de Junho de 2020 CRMC N*: 24_630269331 Data de Emissão: Desfeitura Municipal de Aquaí	CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO MUNICÍPIO PARA CELEBRAR CONVÊNIOS - CRMC Validade: 01 de Junho de 2020 CRMC Nº: 24_630269331 Data de Emissão: 28/04/2020 Prefeitura Municipal de Aquaí

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

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

Arquivos	anexados à demanda				6
Anexo	Descrição	Etapa	Documento(s)		Ações
ı	16. Cópia do RG, CPF e Ata de Posse do Prefeito 🋊	Em preenchimento do plano de trabalho	0 ▲ ● ANEXO. 0 ▲ ● ANEXO.1 0 ▲ ● ANEXO.1	0 0	1
u	22. Lei municipal que autoriza a celebração de convênio com o Estado 🋊	Em preenchimento do plano de trabalho	0 ≰ ⊛ ANEXO. 8 ≰ ⊛ ANEXO.1	0	±

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":



#### 8.5. Em validação da proposta - DE

Nesta situação, o convênio chega à Diretoria de Ensino, para que seja feita a conferência e validação da proposta, para isso a DE deverá:

#### a. Elaborar o parecer:

Aprovando ou reprovando as documentações apresentadas pela prefeitura.

Parecer:	ica - Diret	oria de Er	nsino								
Aprovaçã	o Repr	ovação									
Parecer de:	scritivo:	1 /	Arial+	12- 4	. =	15 E.		cə			
Text	0										
						S Visuali	zar histórico +	de edição	 	 	 

Caso haja necessidade de correção em alguns dos documentos da Prefeitura demanda será retornada para ajuste com um parecer de reprovação.

Para devolver a demanda para a Prefeitura, utilize o botão "Retornar para ajuste do Plano de Trabalho" ou "Retornar para Manifestação de Interesse", a depender da necessidade:

Esta	ido atual
Adi	itamento
Em DE	validação da proposta -
+	Retornar para Manifestação de interesse
	& Encaminhar para análise técnica - CISE
*	Retornar para ajuste do Plano de trabalho
	O Histórico
	🌴 Retornar Estado

#### b. Designar o gestor do convênio (melhoria do sistema em implementação):

RG: xxxx Cargo: Contador × * Telefone institucional: t	CPF:  Registro C.R.C:  E-mail institucional:	Documento Gerado e Assinado ao tramitar tendo como base nas informções ao lado. Documento: Informação - Gestor convenio DE
	🖺 Salvar 🛛 0	Visualizar documento

#### c. Preencher ou conferir o cronograma de desembolso:

94.848,00       0,00       Assinado za tendo com tendo c	to Gerado e
Origem do recurso:       Fonte:       Occurso:       Docurso:	ao tramitar no base nas
PRÓPRIOS (PRÓPRIOS)       x *       O05.003.002         Cronog desem         I'le convênio:        I'le convênio: <th>es ao lado.</th>	es ao lado.
Parcela       Dias       Més/Ano ref.       % do valor da demanda       % do valor da autorização       Valor (R\$)       Qtd item         2       1       10/2020       0,00       0,00       0,00       0,00         2       3       3       12/2020       0,00       0,000       0,00       0,00	ograma mbolso
Parcela         Dias         Měs/Ano ref.         % do valor da demanda         % do valor da autorização         Valor (R\$)         Qtd item           Image:	ualizar imento
1       -       10/2020       0,00       0,00       -       -         2       -       11/2020       0,00       0,00       -       -         3       -       11/2020       0,00       0,00       -       -	
2         -         11/2020         0,00         0,00         -         -           3         -         12/2020         0.00         0.00         -         -         -	
3 - 12/2020 0.00 0.00	

#### d. Anexar a documentação exigida:

\nexo	Descrição	Etapa	Documento(s)	Ações
	Informações cadastrais - Diretoria de Ensino - alimentação 🍀	Em validação da proposta - DE	Arquivo não carregado	± 0 ±
	Unidades atendidas 🍁	Em validação da proposta - DE	Arquivo não carregado	± 0
	Designação do gestor 🍁	Em validação da proposta - DE	Arquivo não carregado	± 0
	Nota de Reserva 🗱	Em validação da proposta - DE	Arquivo não carregado	± 0
	Decretos e legislações pertinentes - alimentação 🍁	Em validação da proposta - DE	Arquivo não carregado	± 0
	Declaração do gestor do convênio - alimentação 🇚	Em validação da proposta - DE	Arquivo não carregado	20
	Planilha - Cálculo de suspensão e retomada 🌞	Em validação da proposta - DE	Arquivo não carregado	101

#### e. Encaminha o convênio para a CISE

Após a conclusão de todas as etapas anteriores o(a) **Dirigente de Ensino(a)** deverá encaminhar o aditamento ou convênio para a "Análise técnica -CISE"

#### 8.6. Em análise técnica - CISE

Nesta situação, a equipe do Departamento de Alimentação Escolar (DAESC) da CISE irá verificar as documentações apresentadas pelas Prefeituras e pelas Diretorias de Ensino, a fim de elaborar o seu parecer de aprovação ou de reprovação no sistema.

Se o parecer for de reprovação, o aditamento ou novo convênio será devolvido para a Prefeitura ou DE, com a indicação do que deve ser ajustado.

Caso não hajam ressalvas, o convênio seguirá para a análise técnica da COFI

#### 8.7. Análise técnica - COFI

Após a análise da CISE o Departamento de Contratos e Convênios da COFI irá se manifestar no processo. Se não houver necessidade de ajuste, será elaborada a minuta do aditamento ou do convênio para que a demanda siga sua tramitação dentro da Secretaria.

#### 8.8. Assinaturas

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

- a. Prefeito(a)
- b. Secretário
- c. Testemunhas

Também deverá ser assinado o Termo de Ciência e Notificação - TCN, a fim de atender às determinações do Tribunal de Contas.

#### 8.9. 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.

#### 8. Resumo da demanda

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



#### 9. 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 via Diretoria de Ensino, com o número da ocorrência, para que a Secretaria notifique a empresa.

#### 10. Tutoriais e treinamento

Os manuais estarão disponíveis no próprio sistema, no campo superior direito:

Demandas				Manuais	
Secretaria da Educ	cação				
	PAINEL	ENTIDADE	■ DEMANDAS	B OBRAS	

Além disso, 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** 

Para os servidores da Seduc, deve ser acessado o Portal de Atendimento - SEDUC.

Esperamos que esse manual tenha auxiliado!

Equipe - Secretaria da Educação do Estado de São Paulo