

Data: 02/03/2021

Interessados: Unidades Escolares

Assunto: **FLUXO ESCALA DE SUBSTITUIÇÃO ADMINISTRATIVA (BIÊNIO) VIA SP SEM PAPEL.**

Prezados Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

Com o objetivo de orientá-los a respeito da necessidade de regularizar as publicações e homologações das Escalas de Substituição Administrativa (Biênio), via sistema São Paulo Sem Papel - SPSP, o Núcleo de Administração de Pessoal – NAP expede as seguintes orientações para auxiliá-los no encaminhamento das escalas à Diretoria de Ensino.

Unidade Escolar:

1- A unidade escolar deverá preencher corretamente o **Modelo Padrão de Escala de Substituição**, anexo no formato .docx, e salvar o arquivo no **formato PDF A**.

Obs: Não gerar/assinar o documento fisicamente (carimbo etc.), pois o mesmo será assinado via SPSP. Antes de salvar o documento como PDF, a cor da fonte do texto deve ser toda alterada para a cor 'Preto', em substituição dos pontos vermelhos, para fins de normatização estética do documento.

2 - No sistema SPSP, a unidade escolar deverá clicar em **“Criar Novo”** e selecionar o modelo: **“Expediente de Atendimento”**.

- **No Campo ‘Responsável pela Assinatura’:** colocar o SEDUC do GOE ou do Diretor.
- **No Campo ‘Interessado’:** preencher apenas com o nome da Unidade Escolar.
- **No Campo ‘Assunto’:** preencher com **ESCALA DE SUBSTITUIÇÃO ADMINISTRATIVA (BIÊNIO)**

Clicar em **(OK)** e assinar o expediente (Capa).

3 – No expediente aberto (Capa), a unidade escolar deverá clicar em **“Incluir Documento”** e selecionar **“Ofício”**.

- **No Campo ‘Responsável pela Assinatura’:** SEDUC do Diretor.
- **No Campo ‘Interessado’:** preencher apenas com o nome da Unidade Escolar.
- **No Campo ‘Assunto’:** preencher com **ESCALA DE SUBSTITUIÇÃO ADMINISTRATIVA (BIÊNIO)**.
- **No Campo ‘Número de Referência’:** Não precisa preencher.
- **No campo ‘Texto’:** a unidade escolar deverá informar o encaminhado da Escala de Substituição do Diretor ou do GOE para análise e demais trâmites de homologação, devendo informar **obrigatoriamente** no corpo do ofício o número do SEDUC do Diretor da Unidade Escolar. Podem acrescentar outras informações que deduzirem necessárias ao ofício.

Clicar em **(OK)**, clicar em 'finalizar' e por fim assinar o Ofício.

4 - De volta ao expediente principal (CAPA), a unidade escolar deverá clicar em **"Incluir Documento"** e selecionar *"**DOCUMENTO CAPTURADO INTERNO**" e incluir a escala que foi salva no formato PDF.

- **No Campo 'Responsável pela Assinatura'**: SEDUC do Diretor que assinará a escala.
- **No Campo 'Assunto'**: ESCALA DE SUBSTITUIÇÃO ADMINISTRATIVA (BIÊNIO).
- **No Campo 'Tipo de Documento'**: colocar "Formulário".

***ATENÇÃO:** Não confundir **DOCUMENTO CAPTURADO INTERNO** com **"Documento Capturado"**, pois são utilizados com finalidades diferentes, o primeiro permite **assinar** os documentos capturados enquanto o segundo apenas permite **autenticar** os documentos capturados.

Clicar em **(OK)**, clicar em 'finalizar' e por fim **assinar** o arquivo capturado.

5 – No expediente (CAPA), a unidade escolar deverá clicar em **"Tramitar"** e enviar o expediente para o Núcleo de Administração de Pessoal da Diretoria de Ensino: (**SEDUC-NAP/CTR**).

Atenção: Antes de enviar o expediente à Diretoria de Ensino, a UE deverá visualizar o documento completo para certificar-se de que todos os arquivos criados no SPSP estão em ordem cronológica (Capa do expediente + Ofício + Escala Capturada).

DIRETORIA DE ENSINO:

1 – Recebido o expediente pela Diretoria de Ensino, a escala será analisada quanto ao teor das informações lançadas de acordo com a SED/PAPC (dados pessoais, início/fim das designações, afastamentos, vigência da escala etc.)

2 – Estando a escala de substituição corretamente preenchida, a DE providenciará a inclusão da escala de substituição definitiva, no expediente criado pela UE, onde o Diretor da Unidade Escolar será incluído como cossignatário e deverá assinar a escala definitiva juntamente com a Sra. Dirigente.

OBS: Na mesa virtual do Diretor da Escola, após inclusão, a escala definitiva irá aparecer como 'pendente de assinatura'. Somente após a assinatura da escala, por parte do Diretor da UE, que a mesma ficará disponível para assinatura na mesa virtual da Sra. Dirigente.

3 – Após às devidas assinaturas (Diretor + Dirigente) a escala definitiva será digitada no sistema GDAE (Biênio) para publicação em DOE, conforme cronograma da SEFAZ/SP.

4 – O expediente finalizado será restituído a origem para acompanhamento da publicação.

Unidade Escolar

6 – Recebido o expediente da Diretoria de Ensino, a unidade escolar deverá aguardar/acompanhar a publicação da escala via DOE Seção II.

7 – Após a publicação, a unidade escolar deverá salvar a página do DOE no PC, em formato PDF, e incluir a publicação no expediente conforme orientações abaixo:

- No expediente principal (CAPA), clicar em **“Incluir Documento”** e selecionar **“DOCUMENTO CAPTURADO”**.
- No Campo **‘Assunto’**: DOE Publicação – Escala de Substituição Administrativa.
- No Campo **‘Tipo de Documento’**: colocar **“Comunicado”**.
- No Campo **‘Tipo de Conferência’**: colocar **“Cópia simples”**.

Clicar em **(OK)** e por fim **autenticar** o arquivo capturado.

8 - Findado o expediente de atendimento, a UE poderá arquivá-lo clicando em “Arq. Corrente”.

ATENÇÃO: Unidade Escolar

- Caso o expediente aberto (a escala preenchida ou o ofício criado) apresente alguma inconsistência no seu preenchimento, o expediente será restituído à unidade escolar para acerto.
- Quando a devolução se der por inconsistência nos dados de preenchimento da Escala de Substituição, a UE deverá refazer os passos 1,3,4 e 5 no mesmo expediente.

Orientações Gerais:

- dúvidas sobre o fluxo de criação do expediente ou preenchimento da escala deverão ser encaminhadas para o e-mail jose.silva02@educacao.sp.gov.br.
- **Não** alterem os campos fixos do Modelo Padrão de Escala de Substituição, **não incluir nenhum dado além dos já solicitados no modelo**.
- Dúvidas sobre o preenchimento da escala também estão disponíveis em nosso site na pasta Biênio <https://decentro.educacao.sp.gov.br/bienio/>

Atenciosamente.

Núcleo de Administração de Pessoal-NAP



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO CENTRO
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Centro de Recursos Humanos - CRH.
Diretoria de Ensino – Região Centro