

Programa São Paulo Sem Papel

Tramitação de documentos para Fazenda

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

A captura de tela mostra a interface do sistema Sem Papel. No topo, há o logotipo 'SemPapel', o menu 'MENU' e 'Documentos', e campos para 'Número de Document', 'Buscar' e 'Tutoriais'. Abaixo, o cabeçalho indica 'Governo do Estado de São Paulo' e 'Secretaria da Educação', com o texto 'Ambiente Oficial' e um botão 'Sair'. O painel principal exibe 'Mesa Virtual' com um botão 'Criar Novo' em verde, destacado por uma seta laranja, e outros botões como 'Pesquisa Avançada' e 'Filtrar'. Uma barra de status indica 'Aguardando Andamento'.

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

A captura de tela mostra a interface de seleção de modelo. No topo, há o logotipo 'SemPapel', o menu 'MENU' e 'Documentos', e campos para 'Número de Document', 'Buscar' e 'Tutoriais'. Abaixo, o cabeçalho indica 'Governo do Estado de São Paulo' e 'Secretaria da Educação', com o texto 'Ambiente Oficial' e um botão 'Sair'. O painel principal exibe 'NOVO' e 'Selecione o modelo'. Um campo de texto contém 'Memorando' e um campo de busca contém 'expediente de requisições'. Abaixo, há uma lista de modelos com o modelo 'Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas' selecionado. Um campo de texto contém 'Interessado:', um campo de texto contém 'Assunto:', e um campo de texto contém '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.

3. Preencher o campo “Interessado” com o nome completo do servidor, RG com dígito e PV.
Exemplo: João Augusto da Silva, RG 99.999.999-X, PV 02.
4. Preencher o campo “Assunto” com o nome do documento que está sendo tramitado.
Exemplos: Formulário 17; Contrato para implantação; Formulário 29.

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

Observação 2: Deverá ser criado um expediente para cada servidor.

Tutorial: Tramitação de documentos – Fazenda – Sem Papel

5. Após o preenchimento e verificação das informações, clique no botão “OK”.
6. Na tela que aparecerá clique no botão “Incluir Arquivo”, localizado no menu lateral direito.

Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	
TMP-612761	

Data de Produção	
------------------	--

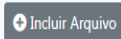
Classificação: 001.01.04.002 - Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas

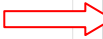
Situação do Documento ▾

Geral - Elaboração, Revisar

Nível de Acesso ▸

Arquivos Auxiliares





7. Clique no botão “Escolher arquivo” e após selecionar o documento, clique no botão “OK”.
Nota: O sistema permite a seleção de um arquivo por vez, portanto, para carregar mais de um documento para o mesmo caso, repetir os passos 6 e 7.

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

Anexação de Arquivo Auxiliar - TMP-612761 - Geral

Clique para selecionar o arquivo a anexar	Escolher arquivo
---	------------------

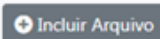
8. Em seguida, o arquivo estará anexado ao expediente podendo ser visualizado no menu lateral direito.

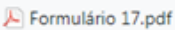
Situação do Documento ▾

Geral - Elaboração, Revisar

Nível de Acesso ▸

Arquivos Auxiliares





Observação 1: O arquivo deve estar em formato PDF normal. Para saber se arquivo foi carregado com sucesso, clique em cima do arquivo e será iniciado o *download* automático, indicando que está tudo certo.

Observação 2: Caso o arquivo não carregue ou tenha sido selecionado documento indevido, clique no botão “Cancelar”, e na tela que surgir clique em “OK”, sendo opcional o preenchimento dos campos dessa tela. E em seguida, realizar novamente os passos de inclusão de arquivo para anexar novo arquivo.


Tutorial: Tramitação de documentos – Fazenda – Sem Papel

9. Após a inclusão do arquivo, clique no botão “Assinar” e na tela que abrir assinar com a senha digital.

TMP-612761

10. 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

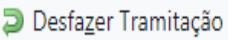
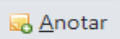
11. Na tela da tramitação, clique no botão , na janela que se abrirá no campo “Órgão”, selecione a “Secretaria da Fazenda e Planejamento” e em seguida, digite no campo “Nome ou Sigla”: **CRDPE - nome da cidade da regional**, por exemplo: CRDPE – Araraquara, e clique em “Pesquisar”, o resultado aparecerá logo abaixo, agora é só clicar no número localizado na coluna “Sigla”:

Sigla	Nome	Fim de Vigência
17302	DDPE/CRDPE 11 - 11.CENTRO REGIONAL DE DESPESA DE PESSOAL ARARAQUARA	

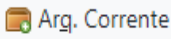


12. Ao clicar em “OK”, o expediente será tramitado para o CRDPe selecionado.

Lembretes:

- O expediente só sairá da sua mesa virtual somente após o CRDPe 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 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”. Como mostra a tela abaixo:

Tempo	Unidade	Evento	Descrição	
3 semanas	NFP/TAQ	Anotação	Segue formulário refeito. Grato.	Excluir
3 semanas	17302	Anotação	Formulário 17 está divergente com a SED. Por gentileza verificar e retornar para as devidas providências.	

- Caso o CRDPe retorne o expediente informando que a solicitação foi atendida, é só clicar no botão  , que o expediente será arquivado com sucesso.

CGRH - COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. ALINHAMENTO PARA TRATATIVAS DE FOLHA DE PAGAMENTO JUNTO À SEFAZ

A Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos tem buscado soluções para otimização das rotinas de acertos financeiros, dentre elas a padronização dos processos a serem tratados com a SEFAZ.

Neste intuito é primordial que todos os envolvidos realizem o procedimento padrão disposto neste comunicado para celeridade deste processo, pois dessa forma evitaremos o retrabalho e acúmulo nos canais de atendimentos da SEFAZ.

A partir desta data orientamos às Diretorias Regionais de Ensino sobre os procedimentos que devem ser adotados:

I- MODELO PADRÃO PARA TRAMITAÇÃO SEDUC-SEFAZ NO SPSEMPAPEL

Com o intuito de melhorarmos o fluxo de documentos no sistema São Paulo Sem Papel enviados à SEFAZ, orientamos que os documentos sejam preenchidos de forma padronizada conforme segue abaixo:

No campo “**assunto**”, o texto deve conter:

Problema	Nome do Servidor	RG ou CPF	Escola.
----------	------------------	-----------	---------

Sempre enviar os documentos utilizando “**Expediente de Atendimento**”

1. **Interessado:** informar Nome, RG, Escola

2. **Assunto:** Ser objetivo na identificação do assunto.

EXEMPLOS:

PROBLEMA: Gratificação de Representação – Concessão; GDPI – não paga; Acerto de carga horária; Readaptação; Afastamento – cessação; Afastamento 056; Acúmulo de cargo, etc.

The screenshot shows the 'NOVO' (New) document creation screen in the SP Sem Papel system. The browser address bar shows 'documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/app/expediente/doc/recarregar'. The page header includes the SemPapel logo, a menu, and user information. The main form area is titled 'NOVO' and contains the following fields and options:

- Seleção o modelo:** A dropdown menu set to 'Expediente de atendimento'. Below it, a note states: 'O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental'.
- Responsável pela Assinatura:** A text input field with a minus sign icon on the left and radio buttons for 'Substituto' and 'Personalizar' on the right.
- Meus textos padrão:** A dropdown menu set to '[Em branco]' with icons for copy, delete, and add.
- Interessado:** A text input field containing 'Nome, RG, Escola'.
- Assunto:** A text input field containing 'Gratificação de Representação_concessão'.
- Número de Referência:** A text input field with a note below it: '(Preencher com a referência do documento, se houver. Ex: Projeto de Lei Nº xxxx/xxxx)'.

At the bottom of the form are three buttons: 'OK', 'Visualizar Documento', and 'Voltar'. The footer of the page features logos for SIGA, prodeso, and SÃO PAULO.

Pontos de atenção:

- Não enviar processos em forma de ofício ou captura de documentos pois inviabiliza a condução do atendimento.
- Não enviar processos duplicados pois aumenta o volume de processos a serem analisados.
- Para cada servidor realizar a abertura de um único expediente, nunca agrupar vários servidores no mesmo expediente ainda que se trate do mesmo assunto.

II- CRONOGRAMA DA FOLHA DE PAGAMENTO ESTIPULADO PELA SEFAZ

O cronograma para envio de documentos para acertos financeiros deve ser realizado até o 3º dia útil do mês, para processamento do mês seguinte. Expedientes processados fora dessa data, serão pagos em cronograma futuro da SEFAZ

III- Solicitações de atendimento por outros canais à SEFAZ

Oficialmente a SEDUC deve tramitar os pedidos pelo sistema SPSEMPAPEL.

A comunicação direta com os canais de atendimento da SEFAZ não causa impacto no cronograma de pagamento, tal prática acarreta retrabalho, gerando a mesma demanda em canais de atendimento diversos.

A comunicação entre os técnicos da SEFAZ e das Diretorias acontece usualmente para melhor entendimento dos processos, mas esta comunicação não pode ser utilizada em todos os pedidos realizados. Utilize somente em casos pontuais para esclarecimentos.

NÃO orientar o servidor para ingressar com ouvidoria para obter informações do pedido ou ir pessoalmente até a SEFAZ.

IV- ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS

Nos atendimentos realizados pela SEFAZ dos pedidos de priorização realizados por meio da força tarefa recebemos o retorno de que muitos processos estavam com pendências na SEDUC, sendo essas adequações de documentações não atendidos. Por este motivo é importante realizar o acompanhamento dos pedidos e dar o retorno o quanto antes ao técnico da SEFAZ responsável pela tratativa.

Certos da colaboração de todos os envolvidos.

Atenciosamente.

CEPAG/DEAPE/CGRH