

MANUAL - “DEMANDAS”



CONVÊNIOS LER E ESCREVER + EMAI E SP
FAZ ESCOLA

SUMÁRIO

1. Apresentação	2
2. Login e senha	2
2.1. Prefeitura	2
2.2. Servidores da Secretaria	3
3. Problemas de acesso	3
4. Principais funcionalidade	4
4.1. Painel	4
4.2. Demandas	4
4.3. Entidade	6
5. Fluxo do Convênio	7
5.1. Aditamento	7
a. Anexar cópia da publicação do extrato do convênio	7
b. Selecionar o portfólio do aditamento (A):	8
c. Criar o aditamento	8
5.2. Novo convênio	10
5.3. Em Cadastramento	11
a. Itens da demanda:	11
b. Justificativa	12
c. Endereço de entrega do material	13
5.2. Em análise técnica - COPED	14
5.3 Em preenchimento do plano de trabalho	15
5.3. Em validação da proposta - DE	18
5.6. Análise técnica - COFI	20
5.7. Assinaturas	20
5.7. Acordo bilateral formalizado	20
6. Resumo da demanda	21
7. Erros de sistema	21
8. Tutoriais e treinamento	21

1. Apresentação

O presente manual contém orientações sobre a adesão e formalização dos convênios dos Programas “**Ler e Escrever**” + Projeto “**Educação Matemática nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental**” (EMAI) e do “**São Paulo Faz Escola**”, celebrados com a Secretaria de Estado da Educação de São Paulo, no âmbito Programa Integração Estado/Município.

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

O **Ler e Escrever + EMAI** e o **SP Faz Escola** tem 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.

2. Login e senha

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

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 Convênios¹.

¹ O DEMANDAS extrai do CRMC as informações cadastrais do prefeito e da prefeitura, de forma a garantir a segurança dos dados.

2.2. Servidores da Secretaria

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

Senha: Mesma utilizada para acessar o serviço “Documentos Digitais”



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



3. Problemas de acesso

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 seja cadastrado.

Caso seja necessário alterar este e-mail, 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 aba são disponibilizados vários filtros que facilitam a busca por um convênio específico.

Secretaria da Educação

PAINEL ENTIDADE **DEMANDAS** OBRAS

Q Pesquisar Assinaturas

Demanda:

Demandante:

Portfólio:

Programa:

Natureza do objeto:

Situação:

Item:

Data da solicitação: a

Município:

Demanda em diligência:

Q Pesquisar Gerar Excel Em Lote

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	PM URU		Sim	Aguardando assinatura do secretário (Termo de ciência e notificação)	Diretoria De Ensino	13/12/2019	R\$ 516.918,00

Também é possível extrair esta listagem em planilha excel:

Ajuda - Exportar XLS

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

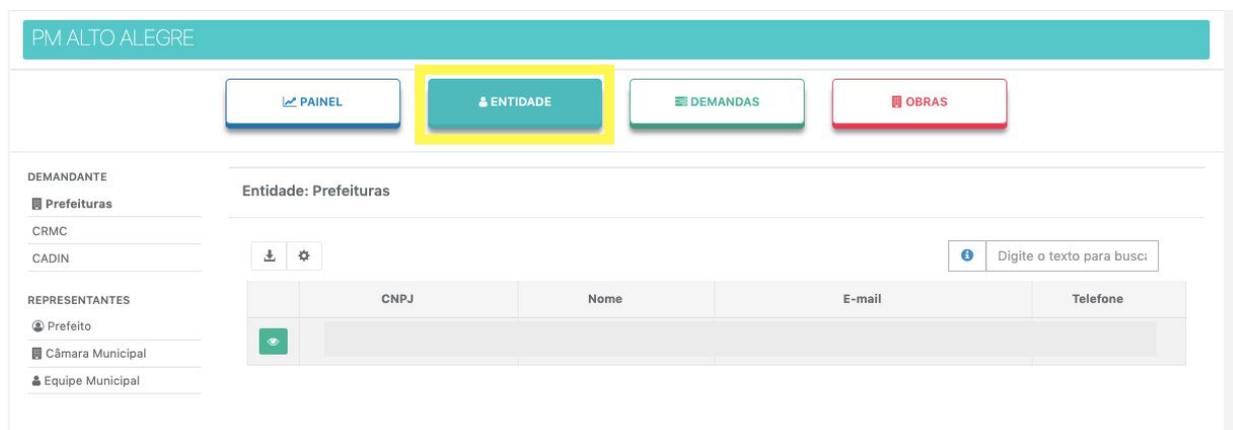
Q Pesquisar **Gerar Excel** Em Lote

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 aba “ENTIDADE” é possível conferir todos os usuários cadastrados no sistema:



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



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

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. Aditamento

Para dar início ao aditamento dos convênios do Ler e Escrever + EMAI e/ou SP Faz Escola 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 DE deverá acessar o convênio formalizado para:

a. Anexar cópia da publicação do extrato do convênio

XII	Parecer Jurídico *	Em análise jurídica - Emissão do parecer	ANEXO XII . I	
XIII	Parecer do Conselho Estadual de Educação	Em emissão do parecer do conselho	ANEXO XIII . I	
	Publicação DOE *	Acordo bilateral formalizado	Arquivo não carregado	

b. Selecionar o portfólio do aditamento (A):

- 451 - Aditamento - Ler e Escrever + EMAIL
- 452 - Aditamento - SP Faz Escola

+ Dados do aditamento

Portfólio do aditamento:

451 - Aditamento - Ler e Escrever + EMAI

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Table, Link, Code.

Salvar

Observação: Não é necessário inserir qualquer informação no campo de texto mas, se desejar, a DE poderá registrar alguma observação;

Após, clique em “Salvar” (B)

Importante: Selecione com atenção o portfólio de aditamento para que este seja criado corretamente.

c. Criar o aditamento

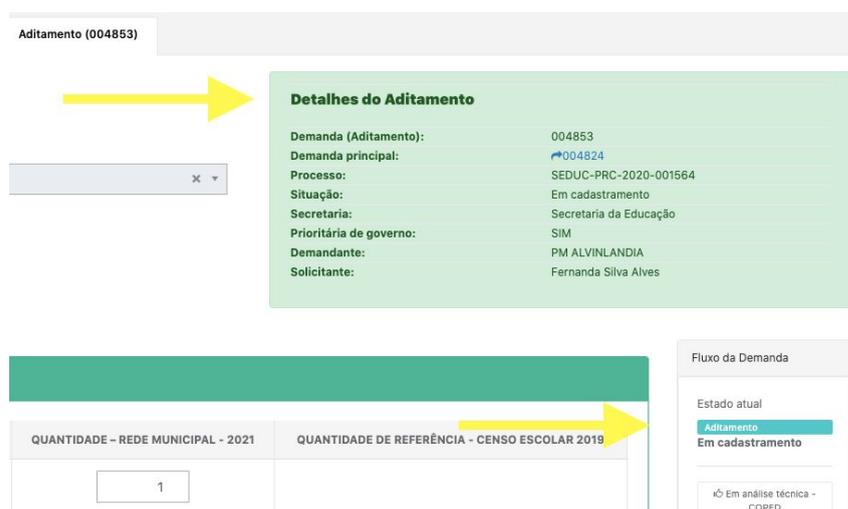
Feitos os passos anteriores, o sistema irá liberar o botão “Criar aditamento”, que ficará azul.



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



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



5.2. Novo convênio

Para dar início a um novo convênio do Ler e Escrever + EMAI e/ou SP Faz Escola a Prefeitura deverá “incluir a demanda” através do botão azul, disponível na aba “DEMANDAS” apresentada no item 4.2.



Selecione a opção “Não” (A), para indicar que a demanda não envolve recurso financeiro.

Em “Portfólio”, selecione o convênio “429 - Ler e Escrever + EMAI” ou “430 - SP Faz Escola” (B) e clique em “Salvar” (C).

Observação: É muito importante selecionar corretamente o portfólio. Não confunda com os portfólio 451 e 452 que referem-se ao aditamento.

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

5.3. Em Cadastramento

Na situação “Em cadastramento” a Prefeitura fará a adesão aos materiais através do preenchimento dos seguintes quadros: “itens da demanda”, “Justificativa” e “Endereço de entrega do material”.

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

a. Itens da demanda:

Para o convênio do **Ler e Escrever + EMAI** os itens da demanda serão:

- n. de alunos dos anos iniciais do ensino fundamental
- n. de professores dos anos iniciais do ensino fundamental
- n. de professores de educação infantil
- n. de escolas atendidas pelo programa

Para o convênio do **SP Faz Escola** os itens da demanda serão:

- n. de alunos dos anos finais do ensino fundamental
- n. de professores dos anos finais do ensino fundamental
- n. de escolas atendidas pelo programa

O n. de alunos e professores informados nesta etapa será utilizado pela Seduc para realizar a compra do material.

Para auxiliar os municípios foram disponibilizados no sistema os dados do **censo escolar de 2019**, que pode servir de **referência**.

ITEM	QUANTIDADE - REDE MUNICIPAL - 2021	QUANTIDADE DE REFERÊNCIA - CENSO ESCOLAR 2019
Alunos - 1ª Série	<input type="text" value="0"/>	426
Alunos - 2ª Série	<input type="text" value="0"/>	442
Alunos - 3ª Série	<input type="text" value="0"/>	525
Alunos - 4ª Série	<input type="text" value="0"/>	439
Alunos - 5ª Série	<input type="text" value="0"/>	449
Alunos - total	<input type="text" value="0"/>	2281

Importante: As Prefeituras têm discricionariedade para informar os quantitativos, seguindo suas projeções de matrículas para ano letivo de 2021 e devem se responsabilizar pelo material entregue.

b. Justificativa

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.

+ Justificativa

🔍 **B** *I* U 🔗 Arial 12 A ☰ ☰ ☰ ☰ ↶ ↷ </>

Trata-se de solicitação de celebração de convênio no âmbito do Programa Integração Estado/Município, vigência de 12 meses, entre a Prefeitura Municipal de **AGUDOS** 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**" (EMAI), 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 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.

🔄 Restaurar Justificativa

Documento Gerado e Assinado ao tramitar tendo como base nas informações ao lado.

Documento: Formulário de requerimento

📄 Visualizar documento

💾 Salvar
❗

c. Endereço de entrega do material

Por fim, a Prefeitura deverá preencher o endereço de entrega do material e também indicar pessoa responsável pelo recebimento:

+ Endereço de entrega do material

Endereço:	<input type="text"/>	Numero:	<input type="text"/>
Bairro:	<input type="text"/>	CEP:	<input type="text"/>
Tipo de estabelecimento:	<input type="text" value="Selecione"/>		
Referência:	<input type="text"/>		
Horário de funcionamento:	<input type="text"/>		

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

Nome completo:	<input type="text"/>		
Telefone Institucional:	<input type="text"/>	Telefone Celular:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>		

Documento **Gerado e Assinado ao tramitar** tendo como base nas informações ao lado.

Documento:
Aprovação Ordenador
- Parecer Referencial


[Visualizar documento](#)

Após preencher e salvar todas as informações a Prefeitura deverá encaminhar a demanda para a análise da Coordenadoria Pedagógica - COPED.

Fluxo da Demanda

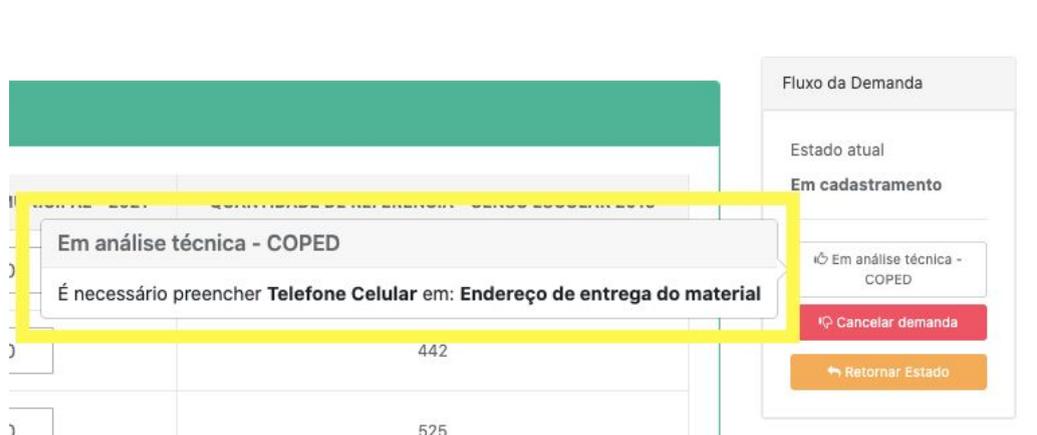
Estado atual
Em cadastramento

[Em análise técnica - COPED](#)

[Cancelar demanda](#)

[Retornar Estado](#)

Observação: Se o botão de encaminhamento não for liberado, ao passar o cursor sobre o mesmo, o sistema irá indicar qual(is) a(s) informação(ões) pendente(s):



Ao realizar o encaminhamento, o Prefeito ou representante da equipe municipal estará assinando o formulário de requerimento e será encaminhada a adesão.

Formulário de requerimento

Solicitante:	PM AGUDOS
Portfólio:	Ler e escrever + EMAI
Valor total:	R\$ 0,00

Item	Valor (R\$)	Quantidade	Total (R\$)
Alunos - 1ª Série	0,00	0	0,00
Alunos - 2ª Série	0,00	0	0,00
Alunos - 3ª Série	0,00	0	0,00
Alunos - 4ª Série	0,00	0	0,00
Alunos - 5ª Série	0,00	0	0,00

5.2. Em análise técnica - COPED

Nesta situação a equipe da COPED irá verificar se não foram encaminhadas adesões com uma **falta ou excesso muito grande de material**, o que pode prejudicar o uso do material por todos os alunos da rede municipal ou então gerar um desperdício.

Assim, as prefeituras e DEs deverão ficar atentas ao sistema, pois as **demandas podem ser devolvidas** para a situação “Em cadastramento”, com uma recomendação de ajuste.

Se os quantitativos estiverem adequados, a COPED irá realizar o encaminhamento para a situação “Em preenchimento do plano de trabalho”.

5.3 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”:

+ Plano de trabalho

Município: PM AGUDOS CNPJ: 46.137.444/0001-74

Endereço completo da prefeitura: Praça Tiradentes, 650 - CEP:17120000 AGUDOS - SP

Telefone institucional: (14) 3262-8500 E-mail institucional da prefeitura: gabinete@agudos.sp.gov.br; financeiro@agudos.sp.gov.br

Lei municipal que autoriza convênio: **nº __, de __ de __ de __**

IDENTIFICAÇÃO DO PREFEITO

Nome completo (de acordo com RG): ALTAIR FRANCISCO SILVA

RG: CPF:

Documento Gerado e Assinado ao tramitar tendo como base nas informações ao lado.

Documento: Elaboração de Despacho GS

Visualizar documento

Caso o secretário municipal não tenha sido cadastrado do sistema, aparecerá o seguinte quadro:

IDENTIFICAÇÃO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

É necessário cadastrar **Secretário municipal de educação** para concluir com o convênio.
[Clique aqui para realizar o cadastro](#) Clique para realizar o cadastro

Salvar Info

Ainda nesta situação, a Prefeitura também deverá designar o Gestor do Convênio, que será o Gestor/Coordenador Pedagógico do Programa no município:

+ Gestor do convênio

Nome completo (de acordo com RG):

RG:

Cargo:

Telefone institucional:

CPF:

Registro:

E-mail institucional:

Documento Gerado e Assinado ao tramitar tendo como base nas informações ao lado.

Documento: Informação - Gestor convenio demandante



Visualizar documento

 Salvar 

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

- Arquivos anexados à demanda 

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

 Carregar sugestão de anexos

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:

The screenshot displays the PM AGUAI system interface. At the top, there are navigation buttons for 'ENTIDADE', 'DEMANDAS', and 'OBRAS'. On the left, a sidebar under 'DEMANDANTE' lists 'Prefeituras', 'CRMC', and 'CADIN', with 'CRMC' highlighted. The main area shows a 'CRMC' section with a 'Emitir CRMC' button and a message: 'Permitido emitir apenas 10 CRMC por dia para prefeitura'. Below this is a table with columns: 'Download', 'Nome do Arquivo', 'Data de emissão', 'Emitido por', and 'Situação'. A row shows a download icon, a file name, the date '28/04/2020 17:21:33', and the status 'OK'. Below the table is a preview of a CRMC document from the 'GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO'. The document title is 'CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO MUNICÍPIO PARA CELEBRAR CONVÊNIOS - CRMC' with a validity of '01 de Junho de 2020'. It includes fields for 'CRMC N°: 24_630269331' and 'Data de Emissão: 28/04/2020'. The issuer is identified as 'Prefeitura Municipal de Agual'.

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				
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”:



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 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 “Encaminhar para beneficiário - em diligência técnica”.

Fluxo da Demanda

Estado atual

Aditamento
Em validação da proposta - DE

🕒 Encaminhar para análise orçamentária - COFI

🚫 Recusar demanda

🕒 Encaminhar para beneficiário - em diligência técnica

🕒 Histórico

↩️ Retornar Estado

Nesta etapa, também DE deverá designar o Supervisor de Ensino que será gestor do convênio:

+ Dados gestor do convênio - DE

Nome completo (de acordo com RG):

RG:

Cargo:

Telefone institucional:

CPF:

Registro C.R.C.:

E-mail institucional:

Documento Gerado e Assinado ao tramitar tendo como base nas informações ao lado.

Documento: Informação - Gestor convenio DE

 Visualizar documento

Salvar 

Por fim, deverá anexar a documentação exigida em “Arquivos anexos à demanda”:

Anexo	Descrição	Etapa	Documento(s)	Ações
I	Cópia dos decretos, resoluções e portarias pertinentes	Em análise técnica - COPED	  ANEXO I . I	
II	Informação de atendimento à LRF	Em análise técnica - COPED	  ANEXO II . I	
III	Justificativa técnica para o convênio	Em análise técnica - COPED	  ANEXO III . I	
IV	Cópia do RG, CPF e Ata de Posse do Prefeito	Em preenchimento do plano de trabalho	  ANEXO IV . I	
V	CRMC	Em preenchimento do plano de trabalho	  ANEXO V . I	 
VI	Lei municipal que autoriza a celebração de convênio com o Estado	Em preenchimento do plano de trabalho	  ANEXO VI . I	
VII	Publicação da lei em jornal da região ou cópia do registro da lei em cartório	Em preenchimento do plano de trabalho	  ANEXO VII . I	
	Declaração datada e assinada pelo gestor do convênio de material	Em validação da proposta - DE	  Arquivo não carregado	 

 Carregar sugestão de anexos

5.6. Análise técnica - COFI

Após validar a documentação da Prefeitura, a DE irá encaminhar a demanda para a COFI que emitirá o seu parecer.

Se houver necessidade de ajuste a demanda poderá ser retornada. Se não houver, será elaborada a minuta do aditamento ou do convênio para que a demanda siga sua tramitação dentro da Secretaria.

5.7. 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:

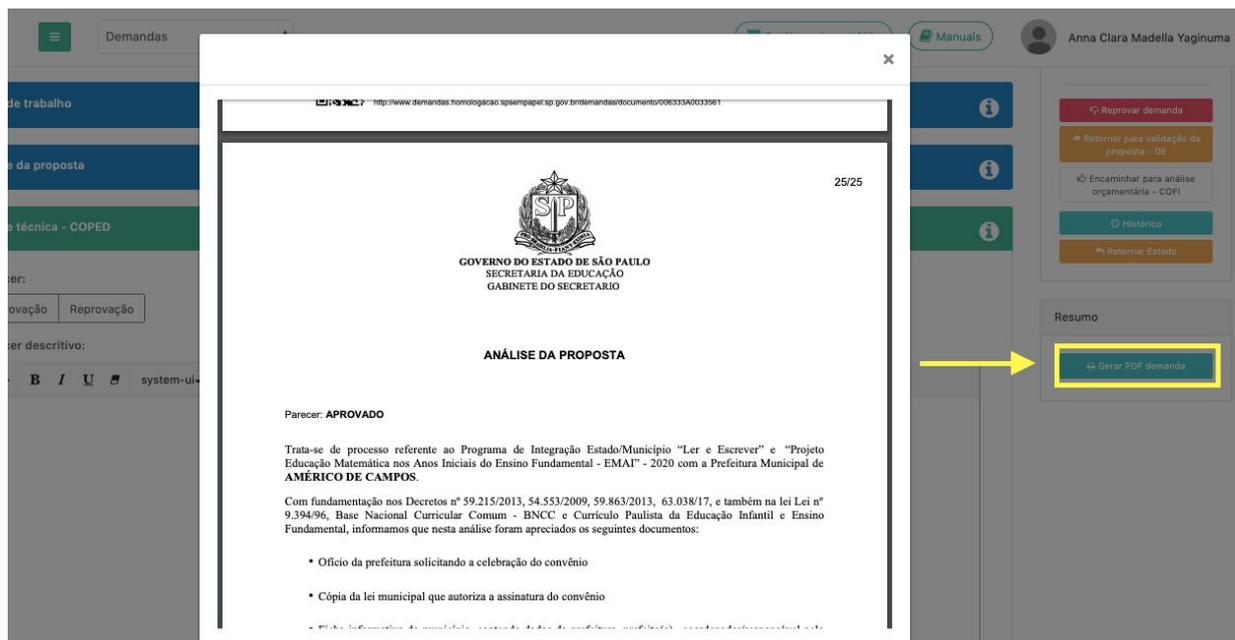
- a. Prefeito(a)
- b. Secretário
- c. Testemunhas

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. 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.

8. Tutoriais e treinamento

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



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>

saopaulo.sp.gov.br

informações e orientações | CURSOS | TUTORIAIS | SIMULAÇÃO | WEB DÚVIDAS | MÍDIA TECA | PERGUNTAS FREQUENTES

são importantes para o manuseio do sistema.

Se você é servidor **usuário** do sistema
CLIQUE AQUI

Se você é parte da **equipe de formadores** do Programa
CLIQUE AQUI

Se você atua na **CADA** ou nos **Protocolos**
CLIQUE AQUI

Tutoriais de navegação
Curso de capacitação sobre as funcionalidades e procedimentos do Sistema SP Sem Papel

Ambiente de simulação
Uma área simulada de navegação para você que fez o curso treinar,

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