

# MANUAL ALESP SEM PAPEL

PLANO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO  
EDUCACIONAL DOS SERVIDORES DA ALESP



## Sumário

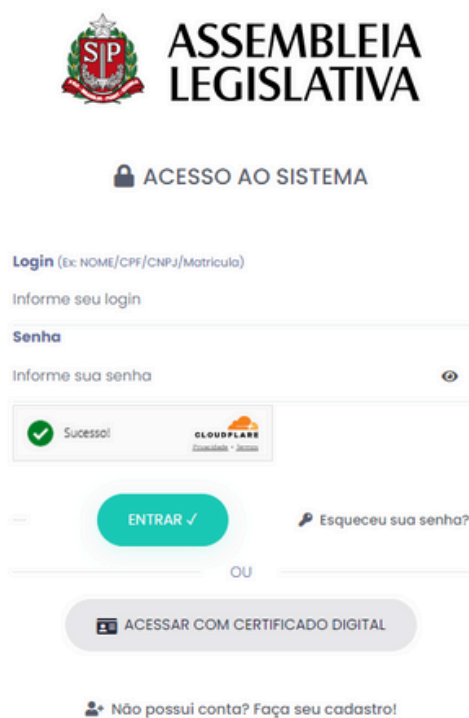
Acesso ao sistema Alesp Sem Papel (externo)	2
Correções e adequações de informação ou documentação.	6

## 1. ACESSO AO SISTEMA ALESP SEM PAPEL (EXTERNO)

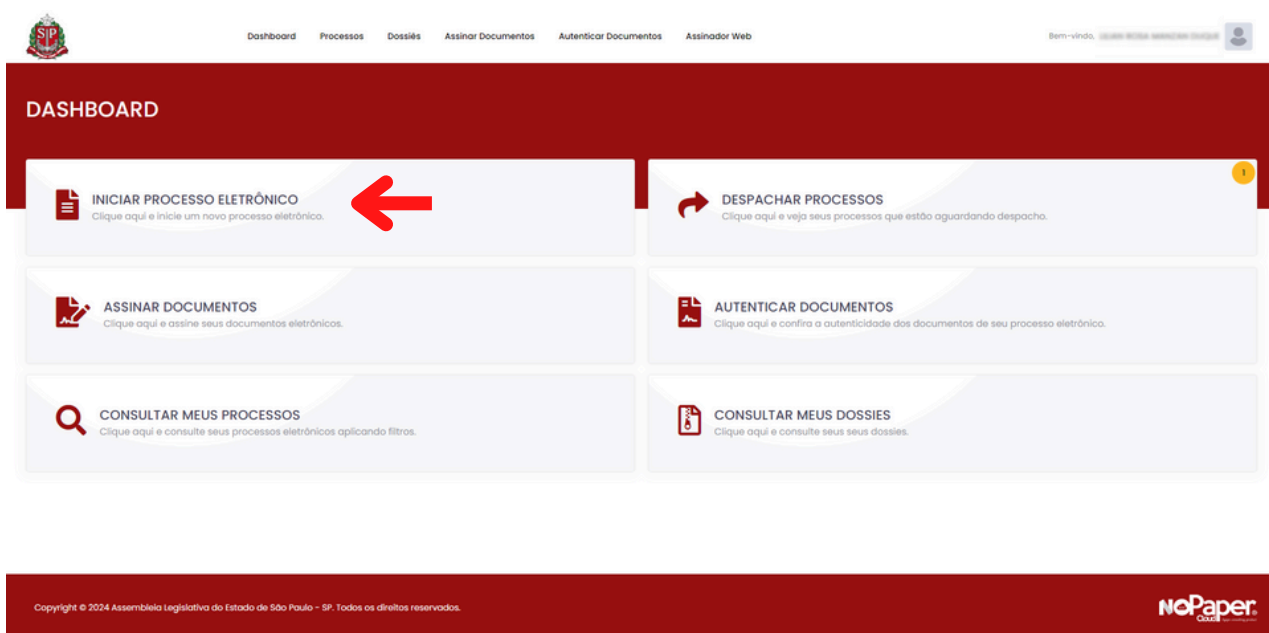
1.1. Para acessar o sistema, clique no link ou digite no seu navegador:

<https://sempapel.al.sp.gov.br/homolog/portal/login.aspx>

1.2. Entre com o seu login e senha.



2. Clique na funcionalidade: INICIAR PROCESSO ELETRÔNICO.



3. Na barra de pesquisa digite “PADE”.

3.1. A seguir clique em “PLANO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL DOS SERVIDORES DA ALESP - PADE”, conforme a tela abaixo:

The screenshot shows the 'NOVO PROCESSO ELETRÔNICO' interface. At the top, there is a navigation bar with links: Dashboard, Processos, Dossiês, Assinar Documentos, Autenticar Documentos, and Assinador Web. Below this is a red header with the text 'NOVO PROCESSO ELETRÔNICO'. The main content area is titled 'SELECIONE O TIPO DE PROCESSO ELETRÔNICO DESEJADO'. A search bar contains the text 'PAD' and is highlighted with a red box. To the right of the search bar is a button labeled 'Ordernar por tipo'. A red arrow points to the search result for 'PLANO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL DOS SERVIDORES DA ALESP - PADE'. The result includes a description: 'O PLANO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL DE SERVIDORES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA SE DESTINA A APOIAR A QUALIFICAÇÃO E A ATUALIZAÇÃO TÉCNICA DE SERVIDORES DO QJAL, COMO FORMA DE PROMOVER O APERFEIÇOAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS DO QUADRO DESTA CASA, MEDIANTE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DESTINADO AO CUSTEIO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, OFERECIDAS POR INSTITUIÇÕES RECONHECIDAS PELOS ÓRGÃOS COMPETENTES.' To the right, there is a sidebar titled 'TIPOS DE PROCESSO ELETRÔNICO MAIS' with a list of process types: INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS DOSSIE FUNCIONAL, SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL GERAIS INTERNOS, NOMEAÇÃO - GABINETE DOSSIE FUNCIONAL, CERTIDÃO DE CESSAÇÃO DE VENCIMENTOS / PROVENTO APOSENTADO CERTIDÃO, PROCESSO DE DENÚNCIA - ALESP, APURAÇÃO PRELIMINAR E PROCESSO ADMINISTRATIVO SERVIDOR, ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS E CADASTRAIS - ATIV CERTIDÃO, EXONERAÇÃO A PEDIDO DOSSIE FUNCIONAL, NOMEAÇÃO - NOVOS DEPUTADOS ALESP DOSSIE FUNCIONAL, and CERTIDÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL - ATIVO/EXONERAD CERTIDÃO.

## 4. NOVO PROCESSO

4.1. Nesta tela, no campo "DADOS DO PROCESSO", certifique-se de que todas as informações estão corretas.

The screenshot shows the 'NOVO PROCESSO' form. The header is 'NOVO PROCESSO' with a breadcrumb: 'NOVO PROCESSO - PLANO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL DOS SERVIDORES DA ALESP - PADE'. The main content area is titled 'TIPO DE PROCESSO SELECIONADO' and shows 'PLANO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL DOS SERVIDORES DA ALESP - PADE'. Below this is a link: 'Ato de Mesa nº 24 de 03 de setembro de 2024 Saiba mais...'. The 'DADOS DO PROCESSO' section includes the following fields: Setor Responsável (ÁGAPE CONSULTORIA), Área do Processo (ADMINISTRATIVA), Super Tipo (Gerais Internos), Tipo do Processo (PLANO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL DOS SERVIDORES DA ALESP - PADE), Solicitante (LILIAN ROSA MANZAN DUQUE), CPF (300.428.328-02), N° Celular, Email do Solicitante (LILIANMANZAN@GMAIL.COM), Data de Solicitação (17/09/2024 16:20:04), Matrícula, and Cargo.

4.2. Em "DADOS DA SOLICITAÇÃO", poderá informar os dados principais do curso/evento no qual está realizando a inscrição. Preencha os seguintes campos:  
**Categoria** (Cursos e eventos de atualização, pós-graduação lato ou stricto sensu);  
**Horário do evento/curso**;  
**Justificativa do PAD** (mínimo de **50 caracteres**).

Conforme a tela abaixo.

A captura de tela mostra o formulário "DADOS DA SOLICITAÇÃO" com os seguintes campos:

- Categoria \***: Um menu suspenso com o texto "Selecione".
- Horário do evento / Curso \***: Um campo de texto vazio.
- Justificativa do PADE \***: Um campo de texto grande e vazio.

Abaixo dos campos, há uma seção de "Declaração" com o seguinte texto: "Declaro para os devidos fins que não estou recebendo outro benefício indenizatório para o mesmo fim, nos termos do Ato nº 24/2024."

4.3. Atenção ao preencher o campo "Justificativa do PADE"; **deverá respeitar os critérios estabelecidos no Ato de Mesa nº 24/2024**, conforme a tela abaixo:

A captura de tela mostra uma caixa de texto explicativa para o campo "Justificativa do PADE". O texto dentro da caixa é: "Justificativa para inscrição no PADE, com análise da relação do interesse da administração com as atribuições do cargo ou funções exercidas pelo solicitante." Abaixo da caixa, o campo "Justificativa do PADE" é visível com um ícone de informação (i) e um asterisco (\*).

4.4. No campo "UPLOAD DE DOCUMENTOS", faça o upload dos documentos solicitados. Ressaltamos que só serão aceitos arquivos em PDF.

5. Clique na funcionalidade: SALVAR E PROTOCOLAR.

A captura de tela mostra o formulário "UPLOAD DE DOCUMENTOS" com dois campos de upload de arquivos:

- Programa de cursos e eventos de atualização acadêmica, técnico-profissional, pós-graduação lato sensu e stricto sensu ofertado pelo estabelecimento ou instituição de ensino. **PDF**
- Comprovação do credenciamento do estabelecimento ou instituição de ensino junto ao Ministério da Educação para cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu e nota da avaliação da CAPES para cursos de pós-graduação stricto sensu. **PDF**

Em cada campo, há um botão "Escolher arquivo" e o texto "Nenhum arquivo escolhido".

 **SALVAR E PROTOCOLAR** ✓

6. A solicitação de inscrição será direcionada à caixa de entrada da unidade de lotação do(a) servidor(a), no sistema Alesp sem Papel, para ciência e autorização do(a) superior(a) imediato. Após, será direcionado à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas para análise e encaminhamento para as fases posteriores de aprovação.

**ATENÇÃO:**

**Caso haja mais interessados do que o número total de benefícios a serem concedidos, serão utilizados, nesta ordem, os seguintes critérios para desempate:**

1. não ter sido o servidor contemplado anteriormente com benefício na mesma modalidade da requerida;
2. não ter sido o servidor contemplado anteriormente com benefício em qualquer modalidade;
3. possuir a menor remuneração mensal global;
4. contar com maior tempo de exercício ininterrupto na Alesp;
5. contar com maior número de dependentes econômicos;
6. contar com a maior idade na data de inscrição.

---

# CORREÇÃO E ADEQUAÇÃO DE INFORMAÇÕES OU DOCUMENTAÇÕES



## 1. PARA CORREÇÕES E ADEQUAÇÕES DE INFORMAÇÃO OU DOCUMENTAÇÃO.

1.1. Neste caso receberá por e-mail a informação de que o processo foi devolvido, com acesso pelo mesmo link do início do manual, para correção/adequação de informações ou documentações. Conforme a tela abaixo:

[163/2024] Atualização de tramitação de processo em 18/09/2024 14:56:10 Caixa de entrada x

 Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo <sigadp@al.sp.gov.br>  
para mim ▾



Acompanhamento Processual da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo

Processo nº 163/2024.

**Informações da Tramitação:**

**Dados de Origem:**  
UA de Origem: PADE  
Atividade de Origem: Analisar  
Ação executada: Para providências do solicitante  
Despacho: Para providências do solicitante INCLUIR COMPROVAÇÃO DE REGISTRO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL COM O MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.



**Dados de destino:**  
UA de Destino: Protocolo Externo  
Atividade de Destino: Providenciar (solicitante)

Data da tramitação: 18/09/2024 02:56








[Veja aqui a Tramitação completa](#)

*\*Este é um e-mail automático, por favor, não responda.  
"Se você recebeu este e-mail por engano, apague-o sem repassa-lo"  
"Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade com o meio ambiente"*

## 2. Acesse: DESPACHAR PROCESSOS

 Dashboard Processos Dossies Assinar Documentos Autenticar Documentos Assinador Web Bem-vindo 

**DASHBOARD**

 <b>INICIAR PROCESSO ELETRÔNICO</b> Clique aqui e inicie um novo processo eletrônico.	 <b>DESPACHAR PROCESSOS</b> Clique aqui e veja seus processos que estão aguardando despacho. 
 <b>ASSINAR DOCUMENTOS</b> Clique aqui e assine seus documentos eletrônicos.	 <b>AUTENTICAR DOCUMENTOS</b> Clique aqui e confira a autenticidade dos documentos de seu processo eletrônico.
 <b>CONSULTAR MEUS PROCESSOS</b> Clique aqui e consulte seus processos eletrônicos aplicando filtros.	 <b>CONSULTAR MEUS DOSSIES</b> Clique aqui e consulte seus seus dossies.



### 3. Clique na funcionalidade: DESPACHAR

**CONSULTAR MEUS PROCESSOS**

Dashboard Processos Dossiês Assinar Documentos Autenticar Documentos Assinador Web Bem-vindo, [nome do usuário]

**Q DADOS DA BUSCA**

PROCESSO ANO  
TIPO DE PROCESSO SELECIONE NÚMERO ANO SITUAÇÃO SELECIONE  
ASSUNTO SELECIONE PARA DESPACHAR BUSCAR

**RESULTADO DA BUSCA**

Plano de Apoio ao Desenvolvimento Educacional dos Servidores da Alesp - PADE nº 6/2024  
PLANO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL DOS SERVIDORES DA ALESP - PADE  
Processo nº: 163/2024 Data: 16/09/2024 22:08:08 Situação: Tramitando

DESPACHAR DETALHES PROCESSO

Anterior 1 Próximo

Localizado 1 registros para sua busca

3.1. No campo “INFORMAÇÕES”, a solicitação de correção ou alteração estará descrita na tela, conforme segue:

**DESPACHAR PROCESSO**

**INFORMAÇÕES**

Setor Anterior: PADE  
Atividade Anterior: Analisar  
Ação Anterior: Para providências do solicitante

Complemento ação anterior  
Para providências do solicitante  
INCLUIR COMPROVAÇÃO DE REGISTRO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL COM O MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.

**DADOS DO DESPACHO**

Ação\*: Segue para análise  
Setor Destino\*: ALESP > SGA > DBH > DDP > PADE > PADE = PADE  
Próxima Atividade: Analisar

3.2. No campo “DADOS DO DESPACHO” poderá complementar ou corrigir as informações e fazer upload, caso necessário.

DADOS DO DESPACHO

Ação\*  
Segue para análise

Setor Destino\*  
ALESP > SOA > DRH > DDP > PADE > PADE - PADE

Próxima Atividade  
Analisar

Complemento da ação\*  
Segue para análise

ANEXO - SEM ASSINATURA PDF  
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

DESPACHAR →

4. Finalizadas as alterações basta clicar em “DESPACHAR”.

ANEXO - SEM ASSINATURA PDF  
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

DESPACHAR →

4.1. O processo voltará para a Divisão de Desenvolvimento de Pessoas para análise e encaminhamento para as fases posteriores de aprovação.



11 93886 6300



[estagio@al.sp.gov.br](mailto:estagio@al.sp.gov.br)