

# MANUAL ALESP SEM PAPEL

PLANO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO  
EDUCACIONAL DOS SERVIDORES DA ALESP



## Sumário

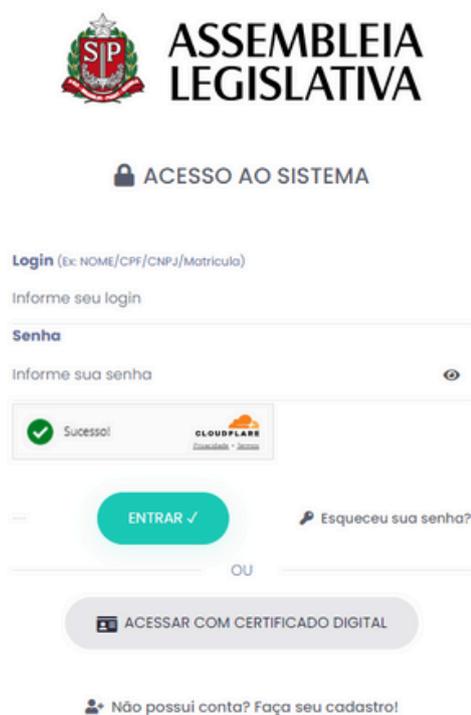
Acesso ao sistema Alesp Sem Papel (externo)	2
Correções e adequações de informação ou documentação.	6

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

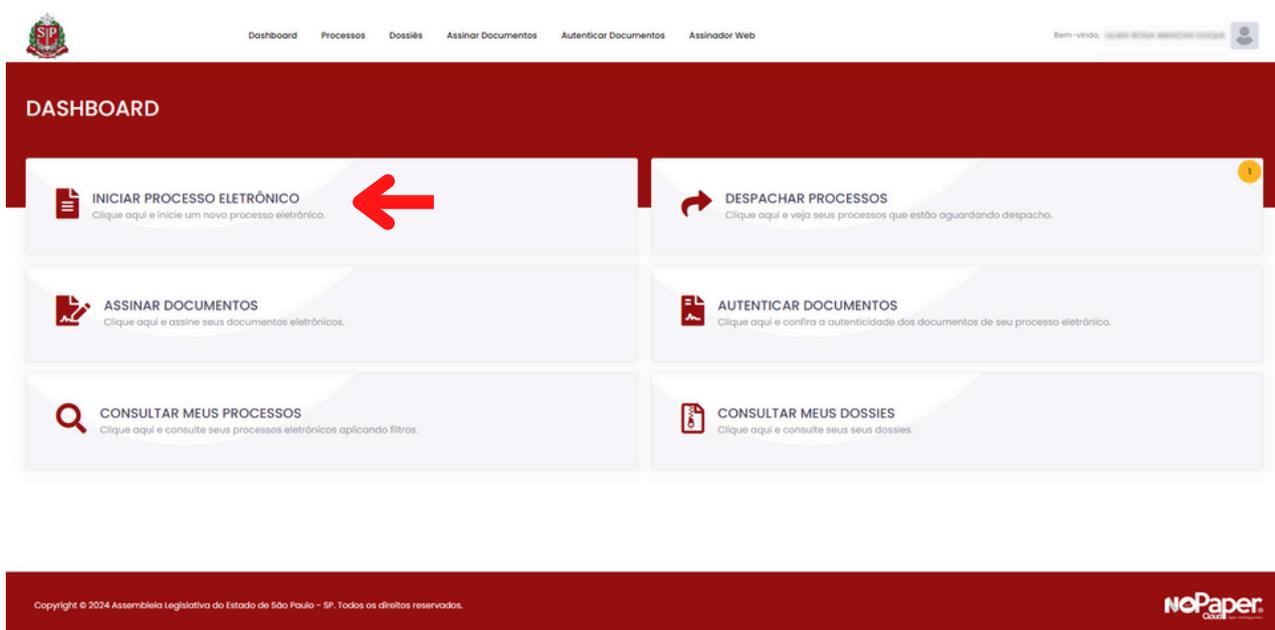
1.1. Para acessar o sistema, clique no link ou digite no seu navegador:

<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 the navigation bar, the main header reads '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 QSAL, 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 of the search results is a sidebar titled 'TIPOS DE PROCESSO ELETRÔNICO MAIS I' 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 main header reads 'NOVO PROCESSO'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'NOVO PROCESSO > PLANO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL DOS SERVIDORES DA ALESP - PADE'. The form is divided into two main sections: 'TIPO DE PROCESSO SELECIONADO' and 'DADOS DO PROCESSO'. The 'TIPO DE PROCESSO SELECIONADO' section shows 'PLANO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL DOS SERVIDORES DA ALESP - PADE' and a link to 'Ato de Mesa nº 24 de 03 de setembro de 2024 Saiba mais...'. The 'DADOS DO PROCESSO' section contains several 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 imagem mostra a interface de usuário para o formulário "DADOS DA SOLICITAÇÃO". No topo, há um campo de seleção rotulado "Categoria" com o texto "Selecione" e uma seta para baixo. Abaixo dele, há um campo de texto rotulado "Horário do evento / Curso". O campo principal é rotulado "Justificativa do PADE" e possui um ícone de informação. Na base do formulário, há uma seção "Declaração" com o 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 imagem mostra uma caixa de texto explicativa para o campo "Justificativa do PADE". O texto dentro da caixa diz: "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, há um campo de formulário rotulado "Justificativa do PADE" com um ícone de informação.

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 imagem mostra a interface de usuário para o formulário "UPLOAD DE DOCUMENTOS". Há dois campos de upload de arquivos. O primeiro campo é rotulado "Programa de cursos e eventos de atualização acadêmica, técnico-profissional, pós-graduação lato sensu e stricto sensu ofertado pelo estabelecimento ou instituição de ensino" e possui um ícone de PDF. O segundo campo é rotulado "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" e também possui um ícone de PDF. Cada campo contém o texto "Escolher arquivo" e "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] [email]

**Q DADOS DA BUSCA**

PROCESSO: [PADE] ANO: Ex: 2014

TIPO DE PROCESSO: Selezione NÚMERO: [ ] ANO: Ex: 2014 SITUAÇÃO: Selezione

ASSUNTO: [ ] Selezione [ ] 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** **DETAHES** **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