

MANUAL PADE

PLANO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
EDUCACIONAL DOS SERVIDORES DA ALESP



Sumário

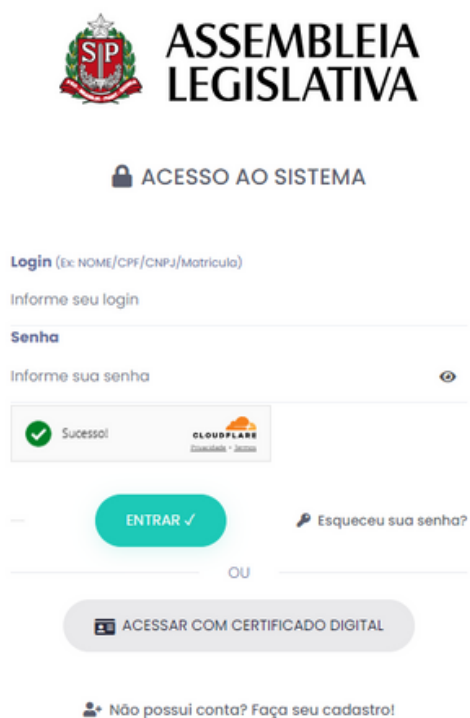
Acesso ao sistema Alesp Sem Papel (externo)	2
Correções e adequações de informação ou documentação.	6

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/portal/login.aspx>

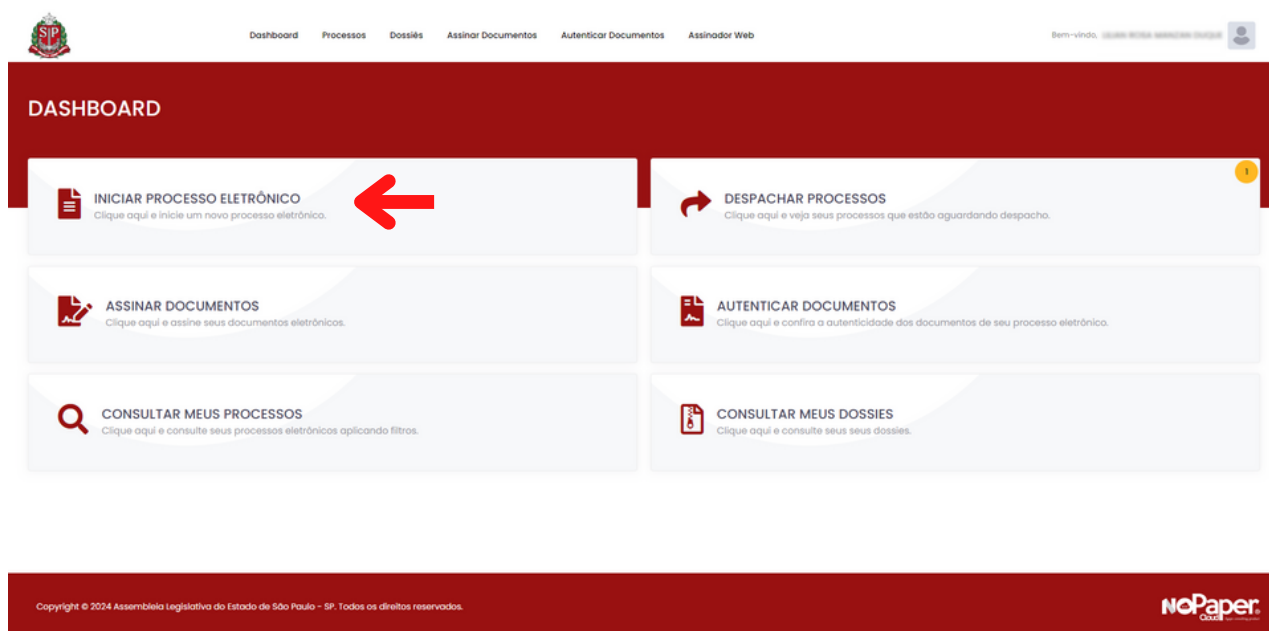
1.2. Entre com o seu login e senha.



The screenshot shows the login interface for the Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo (ALESP) system. At the top is the ALESP logo and the text "ASSEMBLEIA LEGISLATIVA". Below this is a section titled "ACESSO AO SISTEMA" with a lock icon. The login form includes fields for "Login (Ex: NOME/CPF/CHPJ/Matricula)" and "Senha", both with "Informe seu login" and "Informe sua senha" prompts. A "Sucesso!" message with a green checkmark is visible. Below the fields is a green "ENTRAR ✓" button and a link "Esqueceu sua senha?". A horizontal line with "OU" separates this from a button "ACESSAR COM CERTIFICADO DIGITAL". At the bottom is a link "Não possui conta? Faça seu cadastro!" with a user icon.



2. Clique na funcionalidade: INICIAR PROCESSO ELETRÔNICO.



The screenshot shows the dashboard of the ALESP system. At the top is a navigation bar with the ALESP logo and links: "Dashboard", "Processos", "Dossies", "Assinar Documentos", "Autenticar Documentos", and "Assinador Web". On the right, it says "Bem-vindo, [nome do usuário] [sobrenome do usuário]" with a user icon. The main area is titled "DASHBOARD" and contains six cards. The first card, "INICIAR PROCESSO ELETRÔNICO", is highlighted with a red arrow. The other cards are "DESPACHAR PROCESSOS", "ASSINAR DOCUMENTOS", "AUTENTICAR DOCUMENTOS", "CONSULTAR MEUS PROCESSOS", and "CONSULTAR MEUS DOSSIES". Each card has a brief description of its function. At the bottom, there is a footer with "Copyright © 2024 Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo - SP. Todos os direitos reservados." and the "noPaper" logo.

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:

A interface do sistema "NOVO PROCESSO ELETRÔNICO" apresenta uma barra de pesquisa no topo com o texto "PAD" inserido. Abaixo, uma lista de resultados é exibida, com o primeiro item, "PLANO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL DOS SERVIDORES DA ALESP - PADE", destacado por uma seta vermelha. À direita, há uma seção "TIPOS DE PROCESSO ELETRÔNICO MAIS" com uma lista de opções como "INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS", "SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL", etc.

4. NOVO PROCESSO

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

A tela "NOVO PROCESSO" exibe os dados do processo selecionado: "PLANO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL DOS SERVIDORES DA ALESP - PADE". Abaixo, a seção "DADOS DO PROCESSO" contém campos para "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), "Nº Celular", "Email do Solicitante" (LILIANMANZAN@GMAIL.COM) e "Data de Solicitação" (17/09/2024 16:20:04).

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.

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:

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.

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

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

3. Clique na funcionalidade: DESPACHAR

CONSULTAR MEUS PROCESSOS

DADOS DA BUSCA

PROCESSO: ANO:

TIPO DE PROCESSO: NÚMERO: ANO: SITUAÇÃO:

ASSUNTO: ☒ PARA DESPACHAR

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

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

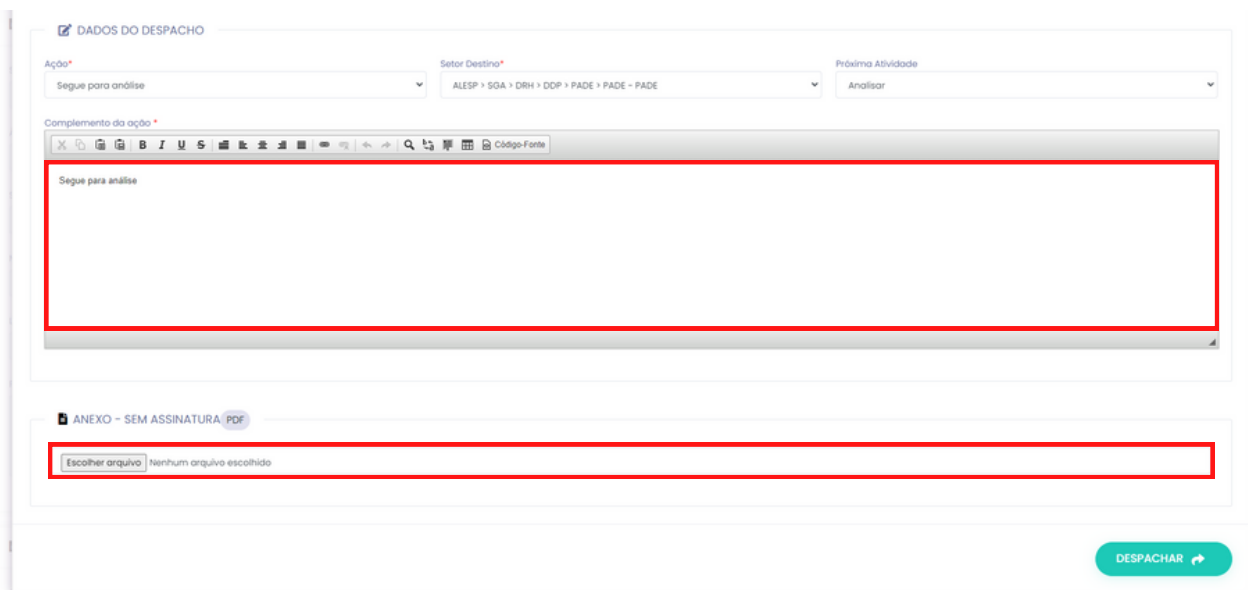
Setor Anterior: PADE Atividade Anterior: Analisar Ação Anterior: Para providências do solicitante

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 > DRH > 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.



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



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



treinamento@al.sp.gov.br