

N Diretoria de Ensino Região **orte1**



Circular Nº 25 – 27 de Julho de 2018



Priscila Matucci M. Cardoso

Dirigente Regional de Ensino



SUMÁRIO

NAD - NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO.....	01
ESCOLAS.....	03





IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA SPDOC – INICIO DAS ATIVIDADES

Informamos que **o sistema SPDOC, já está ativo desde 25/06/18**, para tanto enviamos a vocês:

Link do ambiente de Produção (Informo que os perfis já estão ativos)

<http://10.200.10.19/spdoc/Publico/Login.aspx?ReturnUrl=%2fspdoc%2fPrivado%2fDefault.aspx>

Salvem o link acima em suas máquinas e no campo usuário inserir o CPF, e como senha usar "**spdoc**" - esta senha é provisória e pode ser alterada no menu Administração/alterar dados do usuário.

Foi encaminhada por e-mail em 28/06/2018, a Orientação Técnica com as principais atividades do SPDOC, nela contém os links com os tutoriais das ações no sistema, salvem também este documento em suas máquinas para servir de apoio nas atividades.

Lembramos que neste primeiro momento as Escolas apenas farão as tramitações e pesquisas.

Ex: A Diretoria irá cadastrar os documentos e Processos e enviará via sistema para as UEs, as UEs, entram no sistema clicaram em "TRAMITAÇÃO/RECEBER", lá encontraram os documentos encaminhados, deverão vir na Diretoria retirar-los no Protocolo, depois entrar no sistema e ir no menu **tramitação/receber**, aí sim acusar o recebimento.



Esses Processos/documentos já cadastrados pela Diretoria, devem ser Tramitados/enviados da UE para a Diretoria também via sistema.

Ex: A UE acessa o sistema e vai no menu TRAMITAÇÃO/ENVIAR, escolhe as opções **unidade** e **nome**, e no local indicado insere o setor ao qual quer enviar o Processo/Documento ex: NAP NT1, NFP NT1, CRH NT1, ESE NT1, NAD NT1, NFI NT1, NOM NT1, NCS NT1, CAF NT1, CIE NT1, NVE NT1, NRM NT1, NIT NT1, NPE NT1, AT NT1, NA NT1, PROT NT1, logo em seguida insere o número do Processo/Documento que irá enviar, clica em **adicionar** e depois em **enviar agora**, o sistema irá emitir uma relação de remessa, imprimir 2 vias para entregar na Diretoria ou 4 vias para enviar via malote para outra Diretoria.



ATENÇÃO: Para que o sistema consiga gerar a relação de remessa o computador precisa estar com o **POP UP desbloqueado**, aí a janela com a relação de remessa salta na frente da tela do sistema, que possam imprimi-la.

Uma vez já cadastrados no sistema os Processos só serão aceitos no Protocolo com relação de remessa do sistema.

Os Processos que ainda não foram cadastrados e não possuem número do SPDOC podem seguir a mesma forma de entrega.

Lembramos que na última folha do processo deve conter ofício informando para qual Núcleo ele está sendo encaminhado e o assunto da atividade solicitada.

Solicitamos aos Diretores que acessem o e-mail de 28/05/2018 e repassem as informações para todos os servidores que foram indicados para ter acesso ao sistema e aqueles que não conseguirem acessar iremos providenciar a inclusão, para isto informar, nome, CPF e e-mail institucional. Contamos com a colaboração e empenho de todos!

As dúvidas podem ser encaminhadas para os e-mails dent1nad@educacao.sp.gov.br, michelle.sousa@educacao.sp.gov.br e eliciano.silva@educacao.sp.gov.br, os administradores sub-setoriais são Eli e Michelle, nos procure, estamos à disposição!

TERMO DE INVENTÁRIO ANUAL

Prezados Diretores (as)

Informamos que está disponível no sistema GEMAT, no menu Dúvidas, o modelo do Termo de Inventário Anual. O mesmo deverá ser preenchido, assinado e carimbado pelo responsável do cadastramento (aquele que possui a senha) e pela Direção da escola.

Solicitamos às escolas que ainda não entregaram, que o documento deverá ser encaminhado com a urgência que o caso requer.

Foi encaminhado em 21/06/2018 e-mail para as unidades escolares que ainda não entregaram.

Qualquer dúvida ou mais detalhes, estamos à disposição.

SOLICITAÇÕES DE PROCESSO ÚNICO DE CONTAGEM DE TEMPO – PUCT

Comunicamos que a partir de 21/05/2018, as solicitações dos processos “PUCT” poderão ser encaminhadas, também, para o email : martins.kebbe@educacao.sp.gov.br aos cuidados do Sr. Eduardo – NAD- Núcleo de Administração.

Deverão constar na solicitação, nome completo do interessado, RG, número do processo (caso possua), e número da caixa onde o processo está arquivado (caso possua), nome e cargo do solicitante.



ESCOLAS

A Direção da E.E. Prof. Mariano de Oliveira , informa que dispõe de 01(uma) vaga para Professor Coordenador EM. As propostas deverão ser entregues na Unidade Escolar no período de 31/7 a 02/8 das 09h às 19h.

A Direção da E.E. Profa. Luiza Salette Junca de Almeida, informa que dispõe de 01 (uma) vaga para Professor Coordenador, os interessados deverão entrar em contato com a Unidade Escolar de 31/07 a 03/08/18 das 09h às 18h.

Nota de Falecimento

É com grande pesar que a Equipe da E.E. Prof. Flaminio Fávero, comunica o falecimento da Sra. Ivani Atanasio Bonifácio, mãe da Diretora, Sra. Renata Atanasio Bonifácio, ocorrido no dia 20/07/2018. Manifestamos o mais profundo sentimento de solidariedade à família e amigos. A missa de 7º dia será dia 27/07/18, às 19h30, na igreja Santa Cruz de Itaberaba.