

N Diretoria de Ensino Região **orte 1**



Circular Nº 35 – 05 de Outubro de 2018



Priscilla Matucci

Dirigente Regional de Ensino



SUMÁRIO

DESTAQUES DA SEMANA.....	01
NAD - NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO.....	03
ESCOLAS.....	06





DESTAQUES DA SEMANA



VISITA A SALA SÃO PAULO

E.E. LEÔNIDAS HORTA DE MACEDO

EE PROF. ANTONIO CANDIDO C.G. FILHO VISITA AO SESC POMPÉIA EXPOSIÇÃO "ARTE-VEÍCULO"



E.E. Prof. Galdino Lopes Chagas

Os alunos utilizando a Plataforma Dragonlearn e se preparando para olimpíada BricsMath II.



E.E. Prof. Plinio Damasco Penna
Projeto - Votar para Transformar

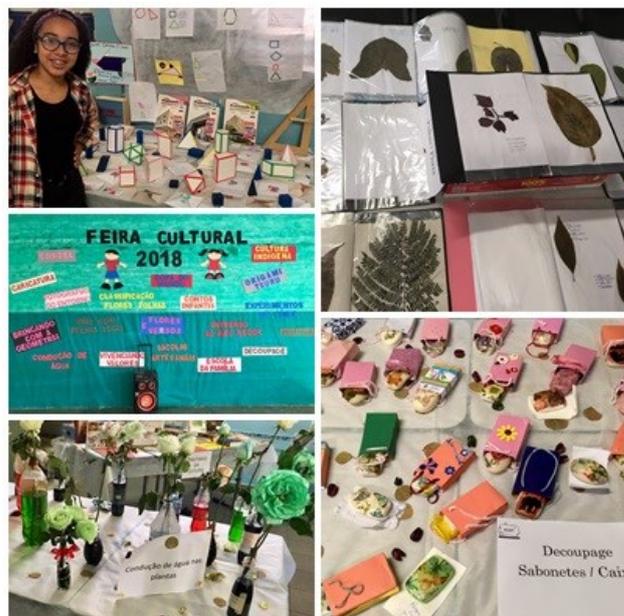


E.E. Jornalista Ruy Mesquita
Festa da Primavera



E.E. Brigadeiro Gavião Peixoto

Entrevista da com os alunos do Grêmio Estudantil.



E.E. Profa. Marilena Piumbato Chaparro

Feira Cultural 2018 - Exposição de Trabalhos Multidisciplinares para Comunidade Escolar.



E.E Prof. João Nogueira Lotufo

Realização da Festa da Família, parabenizamos a participação de toda equipe, em especial a Profa. Elaine Pocopetes – Educação Física responsável pelas apresentações.



Formação dos Professores de Língua Portuguesa com a presença da Professora Doutora Walkiria Rigolon nos apresentando com a Palestra - Como ensinar estudar?



INFORMAÇÕES DO SISTEMA SPDOC

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 email 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.

1º - 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 retirá-los no Protocolo, depois entrar no sistema e ir no menu **tramitação/receber**, aí sim acusar o recebimento.



2º 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 (Licença Premio/Evolução Funcional/ATS/Quinquênio etc.), NFP NT1 (Aposentadoria/Abono Permanência etc.), CRH NT1, ESE NT1(Supervisão), NAD NT1 (PUCTs para arquivo), 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 e anexar na capa do processo para entregar na Diretoria ou 4 vias para enviar via malote para outra Diretoria.

Para **reemissão** da relação de remessa ir no menu REEMISSÃO / TRAMITAÇÃO/RELAÇÃO DE REMESSA –INTERNA, inserir o número e ano da relação de remessa já gerada e clicar em reemitir.

Os Processos/Documentos já cadastrados com nº do SPDOC, só serão aceitos no Protocolo, tramitados para os Núcleos corretos e com a relação de remessa emitida pelo sistema.



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

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.

Obs: Para consultas e pesquisas utilizar o menu **DOCUMENTO/PESQUISAR**, inserir o número de SPDOC do Processo ou documento e clicar em pesquisar, no inferior da tela se clicar em HISTÓRICO, o sistema irá mostrar todo o andamento do Processo/documento.

Solicitamos aos Diretores que 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 email 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;

- 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 21/08/2018 email 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 04/10/2018, as solicitações dos processos “PUCT” poderão ser encaminhadas, para o email : dent1nad@educacao.sp.gov.br aos cuidados do Sr. Eliciano – 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.

Observação: Visando otimizar a realização das atividades deste Núcleo de Administração, orientamos que os senhores encaminhem as demandas referentes aos PUCTs, ou seja, encaminhem a solicitação dos PUCTs em uma única vez por semana (todos os pedidos juntos).

Serão, então, analisados e providenciado de modo mais célere possível.

Essa medida visa agilizar o atendimento.

Agradecemos a colaboração e compreensão!

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos e sugestões que se façam necessárias.

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.

Essa medida visa agilizar o atendimento.

Agradecemos a colaboração e compreensão!

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos e sugestões que se façam necessárias.



ESCOLAS

A Direção da E.E. Deputado Luiz Sérgio Claudino dos Santos, informa que dispõe de vaga para Zeladoria. Os interessados deverão entrar em contato na Unidade Escolar no período de 20 a 24/08/2018.

A Direção da E.E. Prof. Hélios Heber Lino, informa que dispõe de vaga para Gerente de Organização Escolar (GOE). Os Interessados deverão entrar em contato pelo telefone: 3851-4718. Também informamos a disponibilidade de vaga para Professor de Sala de Leitura, desde que estejam em situação de Adido, caso seja titular de cargo, bem como em aulas de permanência, se for categoria F . Período de entrega das propostas: 08 e 09 /10/2018. Outrossim, divulgamos a necessidade de professores eventuais com habilitação em História, para os períodos: manhã, tarde e noite.