

N Diretoria de Ensino Região **orte 1**



Circular Nº 42 – 23 de Novembro de 2018



Priscila Matucci

Dirigente Regional de Ensino



SUMÁRIO

DESTAQUES DA SEMANA.....	01
NAD - NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO.....	04
ESCOLAS.....	07





DESTAQUES DA SEMANA



E.E. Clodomiro Carneiro

III Sarau Cultural - Periferia



E.E. Morro Doce

Releitura do Livro "Malas Aventura - Pedro Bandeira", em especial a Profa. Luzia Aparecida Santos Soares.



E.E. Marilena Piumbato Chaparro

Parabenizamos o aluno José Felipe da Silva Nascimento, pelo 2ª lugar no Concurso Wizo de Pintura e Desenho 2018. Assim como, nossa Profa. Rosimari Zapalá pela orientação do trabalho.



E.E. Dr. Augusto Macedo Costa

5º Vernissage Macedo Costa. O tema deste ano foi baseado em 12 nações diferentes.



E.E. Brigadeiro Gavião Peixoto

Palestra do Dia da Consciência Negra com o escritor Paulo Novaes.



E.E. Prof. Osmar Bastos Conceição

Dia da Consciência Negra - Parabenizamos todos pela elaboração e participação neste evento com palestras, canto, danças, capoeira e oficinas.



E.E. Prof. Plínio Damasco Penna

Projeto desenvolvido com os alunos do 7º ano e orientado pela Profa. Adriana Oliveira (Língua Portuguesa).



E.E. Profa. Cynira Stocco Fausto

Palestra de combate às Drogas e Violência; Show de Talentos e Maquete de Inglês - ampliação de vocabulário. Agradecemos todos pelo trabalho realizado.



E.E. Dr. Joaquim Silvado

Espaço de experiência com embalagens vazias para aprendizagem utilizado por todas as disciplinas do ensino fundamental. agradecemos aos nossas agentes Elza, Fátima e Maria de Fátima que fizeram a organização de toda a estrutura.



E.E. Prof. Raul Antônio Fragoso

Apresentação do Musical Rei Leão na disciplina de Linguagens Artísticas, com a parceria de Arte e Ed. Física, Professoras Débora Spirandeli e Patricia Faina.





INFORMAÇÕES DO SISTEMA SPDOC

Link do ambiente de Produção (Informe 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.

RECEBER DOCUMENTOS/PROCESSOS

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, a escola deve entrar no sistema e clicar em "TRAMITAÇÃO/RECEBER", nesse link encontrarão os documentos encaminhados e deverão vir na Diretoria retirá-los no Protocolo, depois entrar no sistema e ir no menu **tramitação/receber**, e acusar o recebimento.



ENVIAR DOCUMENTOS/PROCESSOS

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 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**, em seguida insira o número do Processo/ Documento que irá enviar, clique em **adicionar** e depois **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 gerado 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.

The screenshot displays the SPdoc web application interface. At the top, the header reads "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações" with the SPdoc logo and the Government of São Paulo emblem. A navigation menu includes "Documento", "Tramitação", "Relatórios", "Reemissão", "Administração", and "Ajuda". The user information bar shows "Usuário: LEILA DAS NEVES MENDES", "UA: (83973)ESCOLA JORNALISTA RUY MESQUITA", and "Órgão: SEE".

The main form is titled "Envio de Documento" and contains the following fields and options:

- Destinatário:** Radio buttons for "Órgão", "Unidade" (selected), and "Usuário".
- Tipo Pesquisa:** Radio buttons for "Preferencial" and "Nome" (selected).
- Unidade:** A text input field containing "NAP NT1 - NUCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DE SP NORTE 1".
- Unidade de Destino:** A text input field containing "NAP NT1 - NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DE SP NORTE 1".
- Seleção de Documento:** A section with a label "*Protocolo (Número/Ano):" followed by two input fields: "1252" and "2018". To the right of these fields is an "Adicionar" button. Below the "2018" field is a small "2018" button.

The browser's address bar shows the URL "10.200.10.19/spdoc/Privado/ENVIODOCUMENTO.ASPX". The Windows taskbar at the bottom indicates the system time as 09:27 on 28/06/2015.

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 cadastros 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 esta sendo encaminhado e o assunto da atividade solicitada.

Obs.: Para consultas e pesquisas utilizar o menu **DOCUMENTO/PESQUISAR**, inserir o numero 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-mail institucional e cargo.

Contamos com a colaboração e empenho de todos!

As dúvidas podem ser encaminhadas para os e-mails dent1nad@educacao.sp.gov.br, ao administrador setorial, nos procure, 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 e-mail : 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 que se façam necessárias.



ESCOLAS

A Direção da E.E. Professor Miguel Oliva Feitosa necessita de professores eventuais para todos os períodos, de preferência nas disciplinas de Matemática, História e Física (Período Manhã).