

Diretoria de Ensino Região

# Norte 1

A circular compass rose with a red needle pointing towards the top (North). The cardinal directions are labeled: N (North), S (South), E (East), and W (West). The intercardinal directions are labeled: NE (Northeast), SE (Southeast), SW (Southwest), and NW (Northwest). The compass is set against a light blue background with a white border.

Edição - 02

CIRCULAR CIRCULAR

# CIRCULAR

CIRCULAR CIRCULAR

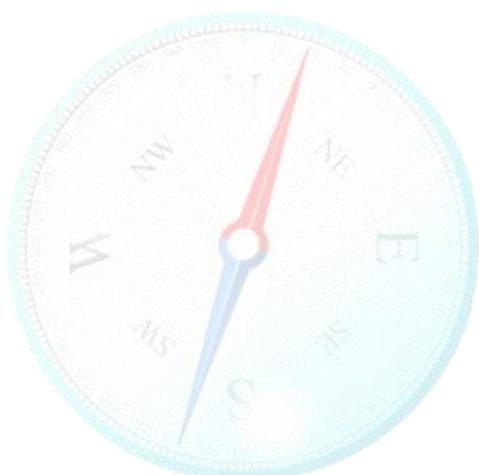
15/02/2019

***Norma Paladini - Dirigente Regional de Ensino***



## SUMÁRIO

DESTAQUES DA SEMANA.....	01
NAD - NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO.....	02
SUPERVISÃO.....	04
NIT - NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA.....	05
ESCOLAS.....	05





# DESTAQUES DA SEMANA



E.E. Pasquale Peccicacco

Acolhimento 2019



E.E. Prof. Mariano de Oliveira

Acolhimento 2019



E.E. Prof. Plinio Damasco Penna

Acolhimento 2019



E.E. Jorn. Ruy Mesquita

Acolhimento 2019



## REFORMADO MOBILIARIO 2019 – CONJUNDO DE ALUNO

Informamos que nos próximos dias encaminharemos as orientações quanto a reforma dos conjuntos de aluno junto a unidade prisional.

### INFORMAÇÕES DO SISTEMA SPDOC

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.

### 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, 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.



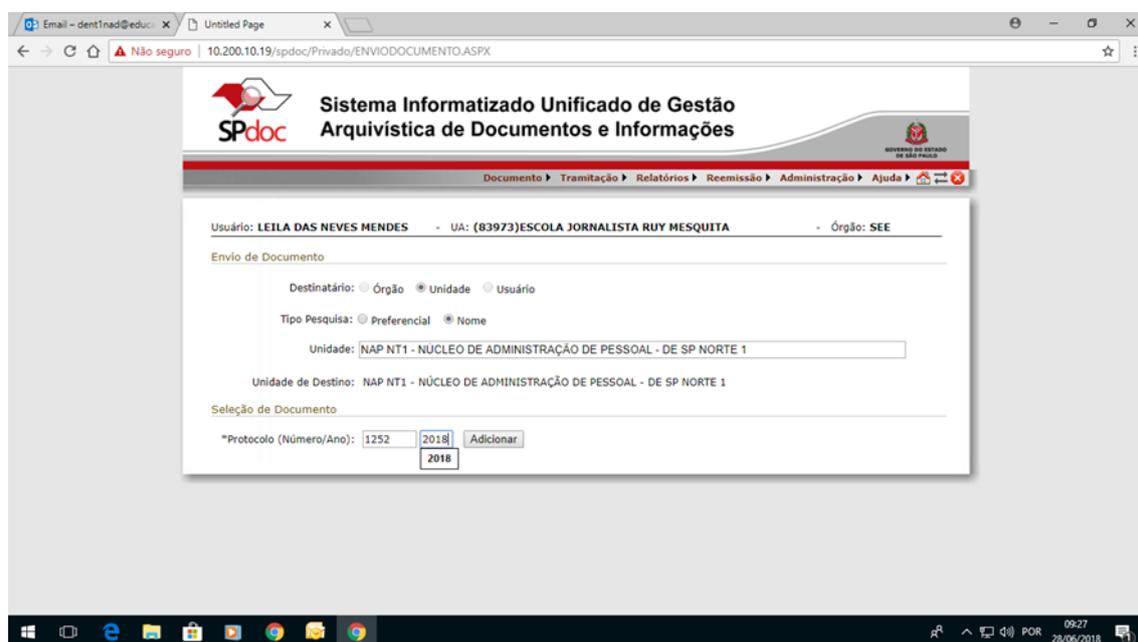
## ENVIAR DOCUMENTOS/PROCESSOS

**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 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 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](mailto: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](mailto: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.**



**SUPERVISÃO**

### **Edital de Credenciamento Professor Mediador**

Prezados(as);

Inscrições abertas para credenciamento de docentes candidatos ao exercício das atribuições de Professor Mediador Escolar e Comunitário para o ano letivo de 2019. As informações detalhadas, estão publicadas no site da Diretoria de Ensino Norte 1 e DOE.

Supervisora Sara



### Publicações Circular 2019

Prezados Gestores;

Informamos que os arquivos enviados para publicações na circular durante o ano, deverão ser encaminhados até **um dia antes de sua publicação** no Site da Diretoria de Ensino, ou seja, **toda Quinta - Feira às 12h**. Inclusive nas semanas com feriado.

Salientamos que só serão aceitos para publicação os arquivos enviados pelos e-mails Institucionais da Unidade Escolar: **Administrativo ou Pedagógico**.

### Publicação de Fotos

As Unidades Escolares podem enviar **no máximo 5 Fotos (Por Semana)** em anexo para Publicação, com uma **BREVE/SUCINTA descrição** no corpo do e-mail, **não sendo necessário** enviar arquivos em Word, Power Point etc.

Em caso de dúvidas entre em contato com o NIT - DE Norte 1.

Os arquivos devem ser encaminhados para o e-mail: [dent1nit@educacao.sp.gov.br](mailto:dent1nit@educacao.sp.gov.br)

Robson - Diretor/NIT



## ESCOLAS

A Direção da E.E. Prof. Hélios Heber Lino, informa que dispõe de vaga para. Os interessados devem ligar no telefone 3851-4718.

A Direção da E.E. Profa. Eulice Silvio Mendonça da Silva, informa que dispõe de 01(uma) vaga de Professor Coordenador para os Anos iniciais, períodos manhã e tarde , as propostas deverão ser entregues de 18 a 20/02/2019 até às 14h, a entrevista será realizada em 21/02/2019 às 9h.

A Direção da E.E. Cacilda Becker , informa que dispõe de 01( uma) vaga para Professor Coordenador Ciclo I. As propostas devem ser entregues na Unidade Escolar no período de 18 à 20/02 das 9h às 17h.

A Direção da E.E. Manuel Bandeira informa que dispõe de vaga para GOE- Gerente de Organização Escolar. Os interessados entrar em contato pelo telefone: (11) 3917-0708 / 3915-6911

A Direção da E.E. Prof. Sebastião de Oliveira Gusmão, informa que dispõe de 01 (uma) vaga para Professor Coordenador do Ensino Médio. Os interessados deverão entregar as propostas de trabalho no período de 18 a 20 de fevereiro, das 8 às 17h na secretaria da Unidade Escolar. As entrevistas serão agendadas posteriormente através de contato telefônico.