Tutorial SPDOC

O sistema de tramitação de documentos SPDOC já foi implantado na Secretaria da Educação desde de 25/06/2018, todo documento já cadastrado pela diretoria de ensino encaminhado a unidade escolar deve ser recebido e enviado através do SPDOC.

Para ter o primeiro acesso, o servidor deverá acessar este link: (salvar nos favoritos)

http://10.200.10.19/spdoc/ADMINISTRACAO/SEGURANCA.ASPX#

Login: CPF do usuário Senha provisória: spdoc

Cadastrar nova senha:

- administração (barra de link)
- alterar dados do usuário
- digitar nova senha 2 vezes e salvar
- nessa mesma tela pode corrigir nome, CPF, e-mail

Cadastrar preferencias (catalogo de comunicação):

- administração (barra de link)
- preferências unidades
- coloque a sigla da unidade de destino em campo apropriado, clique quando surgir o nome e salve
- repita a operação, no máximo de 30 unidades
- sugestão:

PROT SAN CRH SAN NAP SAN NFP SAN CAF SAN NOM SAN NCS SAN NFI SAN NAD SAN CIE SAN NVE SAN NRM SAN NIT SAN NA SAN AT SAN ESE SAN

Realizar recebimento de documentos cadastrados:

- tramitação receber (barra de link)
- havendo documentos a receber surgirá uma lista de relação de remessa
- clicar no botão selecionar a direita
- surgirá uma lista de protocolos
- caso esteja com o documento em mão verifique qual o motivo do encaminhamento e selecione o procedimento adequado
- 1 receber quando o documento for para arquivar na UE
- 2 recusar quando o documento físico não foi encaminhado a UE, antes verifique com o centro/núcleo que fez o andamento se não vai enviar mesmo
- 3 devolver quando o documento não pertence a sua UE, ou se a questão já foi resolvida sem que o documento fosse retirado pela UE (relate no pop up)
- 4 receber com ressalva quando o documento não pode ser arquivado ou foi encaminhado com alguma inconsistência recebido 1 volume de 02; recebido para ciência do interessado; recebido para providencias e devolução (relate no pop up)
- clicar em confirmar

Pronto o documento está em POSSE da UE

Caso você não esteja com o documento em mãos e/ou não tem certeza se já pegou

- tramitação receber (barra de link)
- havendo documentos a receber surgirá uma lista de relação de remessa

- clicar no botão selecionar a direita
- surgirá uma lista de protocolos
- anote a parte o número e ano do protocolo
- clique em documentos pesquisar (barra de link)
- digite o protocolo e ano no espaço adequado e pesquise
- surgirá o detalhamento do documento
- no final da página clique na seta vermelha ao lado da palavra HISTÓRICO (surgirá todo histórico de movimentações e os usuários que tramitaram o documento)
- verifique se o documento já está na escola e receba, caso ainda não tenha retirado, procure no protocolo ou no NFP SAN da Diretoria de Ensino, caso o documento não esteja disponível aguarde ou questione o ultimo usuário que tramitou o documento no sistema)

Realizar envio/devolução de documentos cadastrados (APENAS PARA DOCUMENTOS QUE JÁ POSSUEM O NÚMERO DE SPDOC):

- tramitação enviar (barra de link)
- selecione a unidade de destino de acordo com o assunto (caso saiba qual o centro/núcleo responsável pelo solicitado, caso não saiba encaminhe ao protocolo)
- a tramitação também pode ser realizada entre unidades altere a unidade de preferencial para nome e coloque o nome da escola (sem EE)
- surgirá abaixo o nome da unidade de destino e o campo para colocar o número do protocolo e ano de emissão
- clique em adicionar
- surgirá uma linha com a descrição do documento
- poderão ser adicionados quantos documentos quiser para aquela mesma unidade de destino
- concluído as adições clique em enviar depois (caso queira concluir a tarefa depois) ou em enviar agora para concluir
- no rodapé do monitor surgirá um pop up da RELAÇÃO DE REMESSA, confira imprima 02 vias e entregue no PROTOCOLO da diretoria de ensino e peça para colocar na estante da unidade de destino

Importante: observe se o pop up está liberado, caso não esteja clique em permitir sempre

Remissão de relação de remessa:

- clique em remição tramitação relação de remessa interna (barra de link)
- digite o número da relação de remessa e ano no espaço adequado e clique em reemitir
- abra o pop up
- caso não tenha o número da relação de remessa use: documento pesquisar - histórico

No caso de dúvidas, ligue para 3202-2437 ou mande e-mail para desannad@educacao.sp.gov.br