***NAD - NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO***

**IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA SPDOC – INICIO DAS ATIVIDADES**

Informamos que **o sistema SPDOC, já esta 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 maquinas 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.

**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", la encontraram os documentos encaminhados, deverão vir na Diretoria retira-los no Protocolo, depois entrar no sistema e ir no menu **tramitação/receber – relação de remessa – todas ou por relação de remessa (nessa opção incluir o numero da relação)**, ai 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, **interno, relação de remessa,** **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(Assistência Técnica da Dirigente), NA NT1, PROT NT1.

Os campos, **via de expedição e complemento** são opcionais – **NÃO PREENCHER O CAMPO VIA EXPEDIÇÃO, POIS TRAVA O SISTEMA**.

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.



**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.

**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 cadastros e não possuem número do SPDOC podem seguir a mesma forma de entrega.

**Lembramos que na última folha do processo deve conter oficio 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 email institucional.

Contamos com a colaboração e empenho de todos!

As dúvidas podem ser encaminhas para os emails dent1nad@educacao.sp.gov.br , os administradores sub-setoriais são Eli e Jenifer, nos procure, estamos à disposição!