

## PASSO A PASSO

**Para realizar os procedimentos a seguir você obrigatoriamente deverá estar logado no Sistema SP SEM PAPEL**

### **CRIANDO EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO**

1. Clique no botão **“CRIAR NOVO”**.
2. Em **MODELO** procure e selecione o modelo “EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO”.
3. Em **RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA** preencha com o SEDUC DO DIRETOR DA UE.
4. Em **INTERRESADO** preencha com “E.E. NOME DA ESCOLA COMPLETO”.
5. Em **ASSUNTO** preencha da seguinte forma: “MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E TRANSPORTE” **(EM CAIXA ALTA POR FAVOR)**
6. Em **NÚMERO DE REFERÊNCIA** não coloque nada, deixe EM BRANCO.
7. Clique em **“OK”**.
8. Será apresentado o modelo conforme as informações foram preenchidas, ele lembra uma *“FOLHA LIDER”*.
9. Em cima do modelo, clique no botão **“ASSINAR”**.
10. Role a página até localizar um botão azul e clique nele, em **“ASSINAR”**.
11. Insira o SEDUC DO DIRETOR e SENHA DO DIRETOR para assinar a criação do Expediente.
12. Após obter êxito na assinatura o sistema automaticamente irá voltar para a tela do Expediente.

### **INCLUINDO OFÍCIO**

1. Na tela do expediente gerado no procedimento anterior, clique no botão **“INCLUIR DOCUMENTO”**.
2. Em **MODELO** procure e selecione o modelo “OFÍCIO”.

3. Em **RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA** preencha com o SEDUC DO DIRETOR DA UE.
4. Em **ASSUNTO** preencha da seguinte forma: “MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E TRANSPORTE” (EM CAIXA ALTA POR FAVOR)
5. Em **TEXTO** selecione e cole o texto que está na ÚLTIMA página deste manual realizando as alterações cabíveis.
6. Clique em **“OK”**.
7. Poderá demorar alguns segundos, mas será apresentado o documento que estamos gerando.
8. Em cima do documento, clique no botão **“ASSINAR”**.
9. Role a página até localizar um botão azul e clique nele, em **“ASSINAR”**.
10. Insira o SEDUC DO DIRETOR e SENHA DO DIRETOR para assinar a criação do Ofício.
11. Após obter êxito na assinatura o sistema automaticamente irá retornar ao documento.

### **ENVIADO A DOCUMENTAÇÃO PARA O NIT**

1. É necessário retornar a **página do Expediente de Atendimento** (aquele com uma folha líder).
2. Na tela do Expediente localize e clique no botão **“TRAMITAR”**.
3. Em **DESTINÁTARIO** deixe em **UNIDADE**.
4. No campo ao lado digite: SEDUCNIT/STA e espere o nome “*Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia*” aparecer na caixa de texto ao lado.  
(se o nome não aparecer clique na caixa ao lado ou tecla TAB no teclado)
5. Em DATA DA DEVOLUÇÃO deixe em branco.
6. Clique em **“OK”**.



**TEXTO A SER UTILIZADO, PARA INSERIR NO SISTEMA SP SEM PAPEL É NECESSÁRIO COPIAR E COLAR ATRAVÉS DO COMANDO CTRL+V E REALIZAR AS ALTERAÇÕES CONFORME NECESSÁRIO (EM VERMELHO)**

A Direção da **EE. NOME DA UNIDADE ESCOLAR**, vem por meio deste, solicitar a manutenção dos computadores elencados abaixo. Informo que **NOME DO FULANO**, RG: **XX.XXX.XXX-X**, Cargo: **PROFESSOR**, realizará o transporte destes equipamentos, para a Diretoria de Ensino Região de Santo André, no endereço Rua das Figueiras, 1245, Bairro Jardim, Santo André – SP aos cuidados do Núcleo de Informações Educacionais e Tecnologia – NIT.

**EXEMPLO**

**MODELO:** MT 9850-122

**SÉRIE:** PED 30303030

**PATRIMÔNIO:** 2015.285.0001293

**MODELO:** MT 9850-122

**SÉRIE:** PED 30303030

**PATRIMÔNIO:** 2015.285.0001293

**MODELO:** MT 9850-122

**SÉRIE:** PED 30303030

**PATRIMÔNIO:** 2015.285.0001293

ENTREGUE EM:

NOME:

RG:

DEVOLVIDO EM:

NOME:

RG:



## RESUMINDO A CRIAÇÃO DO TERMO DEVERÁ FICAR ASSIM:

Selecione o modelo

Ofício

O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental

Responsável pela Assinatura

SEDUC66553

Alice Marcelina Martins De Oliveira Gaiarsa

 Substituto  Person

Meus textos padrão

[Em branco]



Interessado

EE DR AMERICO BRASILIENSE

Assunto

MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E TRANSPORTE

Número de Referência

Preencha com o número de controle interno e sigla, se houver. Exemplo:AAA/BB-111/2019.

Texto



A Direção da EE, NOME DA UNIDADE ESCOLAR, vem por meio deste, solicitar a manutenção dos computadores elencados abaixo. Informe que NOME DO FULANO, RG: XX.XXX.XXX-X, Cargo: PROFESSOR, realizará o transporte destes equipamentos. Rua das Figueiras, 1245, Bairro Jardim, Santo André – SP aos cuidados do Núcleo de Informações Educacionais e Tecnologia – NIT.

MODELO: MT 9850-122  
SÉRIE: PED 30303030  
PATRIMÔNIO: 2015.285.0001293

MODELO: MT 9850-122  
SÉRIE: PED 30303030  
PATRIMÔNIO: 2015.285.0001293

body p

OK

Visualizar Documento

Voltar

**MODELO DO OFÍCIO PRONTO:**

**Governo do Estado de São Paulo**  
Secretaria da Educação  
AMÉRICO BRASILIENSE DOUTOR

**OFÍCIO**

**Interessado:** EE DR AMERICO BRASILIENSE

**Assunto:** MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E TRANSPORTE

A Direção da EE. **NOME DA UNIDADE ESCOLAR**, vem por meio deste, solicitar a manutenção dos computadores elencados abaixo. Informo que **NOME DO FULANO**, RG: **XX.XXX.XXX-X**, Cargo: **PROFESSOR**, realizará o transporte destes equipamentos, para a Diretoria de Ensino Região de Santo André, no endereço Rua das Figueiras, 1245, Bairro Jardim, Santo André - SP aos cuidados do Núcleo de Informações Educacionais e Tecnologia - NIT.

**MODELO:**MT 9850-122

**SÉRIE:** PED 30303030

**PATRIMÔNIO:** 2015.285.0001293

**MODELO:**MT 9850-122

**SÉRIE:** PED 30303030

**PATRIMÔNIO:** 2015.285.0001293

**MODELO:** MT 9850-122

**SÉRIE:** PED 30303030

**PATRIMÔNIO:** 2015.285.0001293

**ENTREGUE EM:**

**NOME:**

**RG:**

**DEVOLVIDO EM:**

**NOME:**

**RG:**