

Processos de doação PDDE:

Um expediente para cada verba (Qualidade, Educação básica, Estrutura, PDDE Paulista, etc.)

- 1) **Digitalize EM PDF-a** o processo de doação elaborado conforme a prestação de contas (ofício da APM, Termo de recebimento, ATA, cópia das NFs, do termo de doação e da relação de bens). O modelo está no site da Diretoria e é o mesmo desde 2015); no caso de a nota fiscal ser digital, pode ser transformada em PDF-a sem a necessidade de imprimir. Documentos do tipo “informação ou ofício” podem ser elaborados e assinados dentro do expediente no próprio sistema sem a necessidade de imprimir.

2) Entre no SPsp

Criar novo

The screenshot shows the SemPapel interface. At the top, there's a header with 'SemPapel', 'MENU', and 'Documentos'. A search bar contains 'Número de Documento' and buttons for 'Buscar' and 'Tutoriais'. Below this, it says 'Governo do Estado de São Paulo' and 'Secretaria da Educação'. The 'Ambiente Oficial' is displayed with the user 'Dirne de Sa Novaes Silva' and 'NAD/SUZ'. The main section is 'Mesa Virtual' with a '+ Criar Novo' button, a 'Pesquisa Avançada' button, and a 'Filtrar' input. Below that is an 'Alertas' section with a table header: 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'.

- 3) **Faça a capa de Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas preenchendo o solicitado como no desenho abaixo:**

Interessado: EE.....

Assunto: Doação de material permanente convênio PDDE/MEC 2019 Educação Básica (ou Qualidade ou Estrutura ou ...)

Atenção para o ANO

Preencha INTERESSADO e ASSUNTO

REFERÊNCIA é opcional ou número do ofício

Vá em ok

The screenshot shows a form for creating a document. It starts with a dropdown menu for 'Selecione o modelo' with the selected option 'Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas'. Below this is a note: 'O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental'. The 'Responsável pela Assinatura' section has a dropdown with 'SEDUC14241' and a text field with 'Dirne de Sa Novaes Silva', along with checkboxes for 'Substituto' and 'Personalizar'. The 'Meus textos padrão' section has a dropdown with '[Em branco]' and icons for copy, delete, and add. The 'Interessado' field contains 'EE'. The 'Assunto' field contains 'Doação de Material Permanente/Convênio PDDE Paulista 2020'. The 'Número de Referência' field contains 'OFI-018/2021'. At the bottom, there's a note: '(Preencher com a referência do documento, se houver. Ex: Projeto de Lei Nº xxxx/xxxx)'. The form ends with three buttons: 'OK', 'Visualizar Documento', and 'Voltar'.

Após o OK, escolha ASSINAR na parte superior

The screenshot shows the top part of the SemPapel interface. At the top left is the SemPapel logo. Next to it are 'MENU' and 'Documentos' dropdown menus. On the right, there is a search bar with 'Número de Documento' and a 'Buscar' button, and a 'Tutoriais' button. Below this is a header bar with 'Governo do Estado de São Paulo' and 'Secretaria da Educação' on the left, 'Ambiente Oficial' in the center, and 'Olá, Dirne de Sa Novaes Silva' with a user icon and 'NAD/SUZ' on the right, along with a 'Sair' button. The main content area shows the document ID 'TMP-4082238' and a toolbar with icons for 'Assinar', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Editar', 'Excluir', 'Finalizar', 'Histórico', 'Incluir Cossignatário', and 'Ver Documento Completo'. There is also a 'Vjsualizar' link. On the right side of the toolbar area, there is a 'Volumes' dropdown menu.

Abrirá uma nova tela.

Na parte inferior

ASSINE O DOCUMENTO

The screenshot shows the document signing screen. It features a table with the following content:

Assunto	Doação de Material Permanente/Convênio FNDE/MEC/PDDE/2019 Educação Básica
----------------	---

Below the table, the signatory information is displayed:

Dirne de Sa Novaes Silva
Diretor I
Núcleo de Administração

At the bottom right, there is a table with classification information:

Classif. documental	004.02.04.002
---------------------	---------------

At the bottom left, there are three buttons: 'Assinar', 'Voltar', and a checkbox labeled 'Com Senha' which is checked.

Digite a senha

The screenshot shows a password entry dialog box titled 'Identificação'. The dialog has a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: 'Matrícula' with the value 'SEDOC14241' and a note '(modifique caso necessário)', and 'Senha' which is empty. At the bottom right of the dialog are 'Cancelar' and 'OK' buttons. In the background, a document summary is visible with the following details:

Confirme os dados do documento abaixo:

- Documento Produzido: TMP-4080559
- Data da Assinatura / Autenticação:
- Classificação: 004.02.04.002 - Processo de alienação de
- Descrição: Doação de Material Permanente/Convênio F

Após digitar a senha e ir em OK o documento foi assinado, a capa do expediente está pronta.

4) Após a elaboração da capa, na parte superior vá em INCLUIR DOCUMENTO.

The screenshot shows the SemPapel web application interface. At the top, there is a header with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and 'Documentos' with a dropdown arrow. On the right, there is a search bar labeled 'Número de Documento' with 'Buscar' and 'Tutoriais' buttons. Below the header, the page identifies the user as 'Dirne de Sa Novaes Silva' with 'NAD/SUZ' and a 'Sair' button. The main title is 'SEDUC-PRC-2020/20314' with a 'Voltar' button. A toolbar contains various actions: Anotar, Apensar, Arg. Corrente, Cancelar, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Gerar Protocolo, Histórico, Incluir Documento, Redefinir Acesso, Sobrestar, Tramitar, Ver Documento Completo, and Visualizar. The main content area is titled 'Abrirá uma nova tela' and contains a form for selecting a document model. The 'Seleção o modelo' dropdown is set to 'Documento Capturado'. Below it, a note states: 'O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental'. The 'Seleção o Documento' section has a file selection button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. A note below says 'Tamanho máximo do arquivo é de 10MB'. The 'Caso a captura, seja de Documentos Pessoais, usar o modelo "Documento Pessoal Capturado"' is also present. The 'Assunto:' field is empty. The 'Tipo do Documento:' dropdown is set to 'Balanço'. The 'Tipo de Conferência:' dropdown is set to 'Cópia autenticada administrativamente'. An 'OK' button is at the bottom left of the form.

Selecione o modelo “documento capturado” e encontre o PDF-a que digitalizou;

Se você não for o responsável pela assinatura, encontre o nome do responsável;

Preencha novamente o assunto;

Escolha o tipo de documento, neste caso, pode escolher a opção outros e na descrição descrever o que contém no expediente (ofício, termo etc.)

This screenshot shows a close-up of the document type selection form. The 'Tipo do Documento:' dropdown is set to 'Outros'. Below it, the 'Descrição:' field is empty and ready for input.

Escolher o tipo de conferência e OK

Autenticar o documento (na parte superior)

O documento está pronto e pode ser tramitado

OBS: SE O DOCUMENTO CAPTURADO NÃO FOR AUTENTICADO, ELE NÃO FICA DENTRO DO EXPEDIENTE, POR ISSO NÃO ESQUEÇA DE AUTENTICAR.

OBS: A opção INCLUIR ARQUIVO (na parte inferior à direita) neste caso **não pode ser utilizada**. O uso dela é para arquivo auxiliar, como por exemplo um arquivo que precise acompanhar o documento, mas não vai fazer parte do processo, como planilha do excel, documento em word.) Se colocar o PDF-a em INCLUIR ARQUIVO, estará **ERRADO** e será DEVOLVIDO, pois não entra como página do futuro processo.

ESTES PROCEDIMENTOS SERVEM PARA QUALQUER EXPEDIENTE QUE PRECISAR SER ENVIADO, A FORMA DE ELABORAÇÃO É IGUAL PARA QUALQUER EXPEDIENTE, O QUE MUDA É O ASSUNTO

Guarde estas orientações para futuros expedientes

Será muito útil que procurem entender mais o sistema e acompanhar os manuais e tutoriais, pois há muitas orientações que facilitam o uso, como por exemplo a opção MEUS TEXTOS PADRÃO, que salvam documentos que são usados com frequência. Vejam os tutoriais disponíveis no canto esquerdo da tela do SP sem papel.