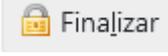




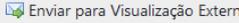
Tutorial de tramitação – SP Sem Papel

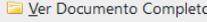
Para tramitar um documento no Sistema SP Sem Papel, siga os passos abaixo:

- 1- O documento somente pode ser tramitado após ser finalizado e além disto, somente o usuário que está em posse do documento consegue realizar esta ação. Um documento no sistema é finalizado quando é assinado na opção “assinar”  pelo responsável ou finalizado na opção “finalizar” , após sua elaboração. É possível identificar isto olhando o número de série. Documentos em elaboração e não finalizados começam com a sigla “TMP”. Documentos finalizados tem a sigla composta pela sigla da secretaria, seguida da sigla do tipo de documento, do ano, e do número de série. Por exemplo: SEDUC-OFI-2023/00063-A.
- 2- Após constatar que o documento foi finalizado, na tela de opções do documento, clique na opção tramitar, conforme exemplo abaixo:

SEDUC-OFI-2022/[REDACTED] Voltar



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação

OFÍCIO

Interessado: [REDACTED]
Assunto: [REDACTED]

Vias 

A Aguardando Andamento [REDACTED]

Geral Documento Assinado com Senha [REDACTED]

Tramitação 

Propriedades do Documento



- 3- Na tela de tramitação, selecione o destinatário. No exemplo, para enviar o ofício para o NIT da Diretoria de Ensino da Região de São Bernardo do Campo, selecione a opção “Unidade”. No campo seguinte deve-se informar a sigla (ou matrícula, no caso de busca pelo usuário ao invés da unidade). Há duas maneiras para isto: caso saiba, digite ela no segundo campo (no caso da sigla do NIT: SEDUC-NIT/SBC). Abaixo um exemplo da tela de tramitação:

Tramitar - SEDUC-OFI-2022/ - 1ª Via (Eliminação)

Destinatário
Unidade
Data de Devolução
 Mostrar relação de remessa
OK Cancela

Sigla da unidade na qual o documento será enviado
SEDUC-NIT/SBC

Descrição da unidade selecionada.
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia São Bernardo do Campo

Selecionar unidade, usuário ou externo.

Botão para pesquisa de unidade ou usuário.

Após selecionar todas as opções, clique em Ok.

- 4- Caso não saiba a sigla da unidade, clique no botão com os três pontos para pesquisar. Na pesquisa, digite alguma informação relevante, como o nome do núcleo, descrição etc. Selecione o órgão e após isto, clique em pesquisar. Verifique se o resultado da busca trouxe o esperado. Clique na sigla/matricula para selecionar a unidade/usuário desejado. Após feita a seleção, clique no botão Ok conforme imagem abaixo:

Dados da Unidade **DICA: o padrão para as unidades é este:**
- Núcleos da diretoria de ensino: sigla/sbc (nit/sbc)
- Escolas Estaduais: código cie/sbc (009283/sbc)

Nome ou Sigla
nit sbc
Obrigatório que seja informado

Órgão
Secretaria da Educação

Após digitar, clique em "Pesquisar"

Pesquisar Limpar

Sigla	Nome	Fim de Vigência
SEDUC-NIT/SBC	Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia São Bernardo do Campo	

Clique na coluna sigla/matricula para selecionar



- 5- Após o procedimento de tramitação, o usuário é redirecionado a página inicial do documento. Note que diminuirá o número de opções de manipulação do documento (conforme imagem abaixo). Além disto, aparecerá um botão para desfazer a tramitação.

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, the document title is 'SEDUC-OFI-2023/[REDACTED]' and there is a 'Voltar' button. Below the title is a horizontal menu with buttons: 'Ciência', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Desfazer Tramitação', 'Duplicar', and 'Enviar para Visualização Externa'. A second row of buttons includes 'Gerar Protocolo', 'Histórico', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar'. The main content area features the logo of the Government of São Paulo and the text 'Governo do Estado de São Paulo', 'Secretaria da Educação', and 'OFÍCIO'. Below this, it shows 'Interessado: [REDACTED]' and 'Assunto: [REDACTED]'. On the right side, there is a 'Vias' sidebar with a dropdown arrow. The sidebar lists: 'A Caixa de Entrada (Digital)', 'Transferido (Digital)', and 'Geral Documento Assinado com Senha'. At the bottom of the sidebar, there are navigation arrows.

- 6- A partir deste ponto, o documento aparecerá na caixa de entrada da unidade/usuário. Assim que o usuário aceitar o recebimento, o documento será transferido. Para saber se isto aconteceu, o documento sumirá da mesa virtual. Caso ele ainda não tenha sido aceito, o documento constará na sessão “Aguardando Andamento”, com o ícone “Em trâmite” na coluna situação  .



7- Segue abaixo uma tabela de siglas da Diretoria de Ensino – Região de São Bernardo do Campo:

Sigla:	Descrição:
SEDUC-SBC	Diretoria de Ensino São Bernardo do Campo
SEDUC-CAF/SBC	Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura São Bernardo do Campo
SEDUC-NA/SBC	Núcleo de Apoio Administrativo São Bernardo do Campo
SEDUC-NAD/SBC	Núcleo de Administração São Bernardo do Campo
SEDUC-NCS/SBC	Núcleo de Compras e Serviços São Bernardo do Campo
SEDUC-NFI/SBC	Núcleo de Finanças São Bernardo do Campo
SEDUC-NOM/SBC	Núcleo de Obras e Manutenção Escolar São Bernardo do Campo
SEDUC-PROT/SBC	Protocolo São Bernardo do Campo
SEDUC-CIE/SBC	Centro de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar São Bernardo do Campo
SEDUC-NIT/SBC	Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia São Bernardo do Campo
SEDUC-NRM/SBC	Núcleo de Gestão da Rede Escolar e Matrícula São Bernardo do Campo
SEDUC-NVE/SBC	Núcleo de Vida Escolar São Bernardo do Campo
SEDUC-CRH/SBC	Centro de Recursos Humanos São Bernardo do Campo
SEDUC-NAP/SBC	Núcleo de Administração de Pessoal São Bernardo do Campo
SEDUC-NFP/SBC	Núcleo de Frequência e Pagamento São Bernardo do Campo
SEDUC-ESE/SBC	Equipe de Supervisão São Bernardo do Campo
SEDUC-NPE/SBC	Núcleo Pedagógico São Bernardo do Campo