



Osasco, 26 de abril de 2024

Circular nº 079/2024 - NAD

Srs. (as) Diretores (as) de Escola

Assunto: Tramitação de Documentos/Processos via SPDOC.

Tendo em vista as orientações da SEDUC por meio do DECRETO Nº 67.641, DE 10 DE ABRIL DE 2023, Dispõe sobre o uso de meio eletrônico para a formalização de processo administrativo no âmbito da Administração Pública estadual, institui o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/SP e dá providências correlatas.

O setor de Protocolo da Diretoria de Ensino – Região Osasco, por meio do Núcleo de Administração, destaca aos Diretores de Escola a importância de utilizar o Sistema SPdoc para tramitar Documentos/Processos físico, já registrados para o Protocolo dela.

Com a implementação do Sistema SEI/SP, o SPdoc só deve ser utilizado em últimos casos, evitando a perda de documentos importantes durante o percurso até o destino. Sendo necessário sua **entrada obrigatória pelo Protocolo da D.E** o qual realizar os tramites necessários para entrega segura ao respectivo Setor.

Segue um guia detalhado de como proceder com a tramitação via sistema:

1 – Ao acessar o Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc através do endereço eletrônico <http://www.sistema.spdoc.sp.gov.br/>, precisará realizar o login, conforme imagem a seguir:

A imagem mostra a interface de login do sistema SPdoc. No topo, há o logotipo 'SPdoc' e o título 'Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações'. Abaixo, há um formulário de identificação do usuário com os seguintes elementos:

- Campos de entrada para 'CPF' e 'Senha'.
- Um campo de entrada para 'Lembrar Dados' com uma caixa de seleção desativada.
- Um botão 'Entrar'.
- Uma mensagem de erro amarela que diz 'Campo Obrigatório: CPF'.
- Na base do formulário, está escrito 'Versão: 2.3'.

Figura 1



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO OSASCO

2 – Tela inicial do Spdoc:

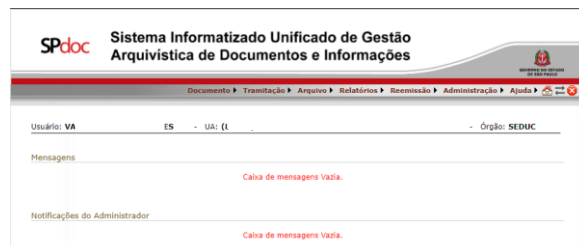


Figura 2

3 – Para realizar a Tramitação basta: Clicar em “Tramitação” - “Enviar” e selecionar o “Tipo de Envio”, “Envio Por”, “Destinatário” e o “Tipo de Pesquisa”. Seguindo esses passos, basta inserir a identificação do protocolo “PROT OSC”, “Digitar o Número do Processo” e “adicionar”.

Figura 3.

Devido ao elevado volume de documentos físicos recebidos pela Diretoria de Ensino, orienta-se a usarem o SPdoc e que realizem a entrega dos Documentos/Processos (físicos) no protocolo desta D.E.

Justifico que o objetivo desta prática é prevenir possíveis problemas de dispersão de documentos.

Osasco, 26 de abril de 2024

Vagner Ramos Marques
Diretor I – Núcleo de Administração