

# TUTORIAL DO SPDOC

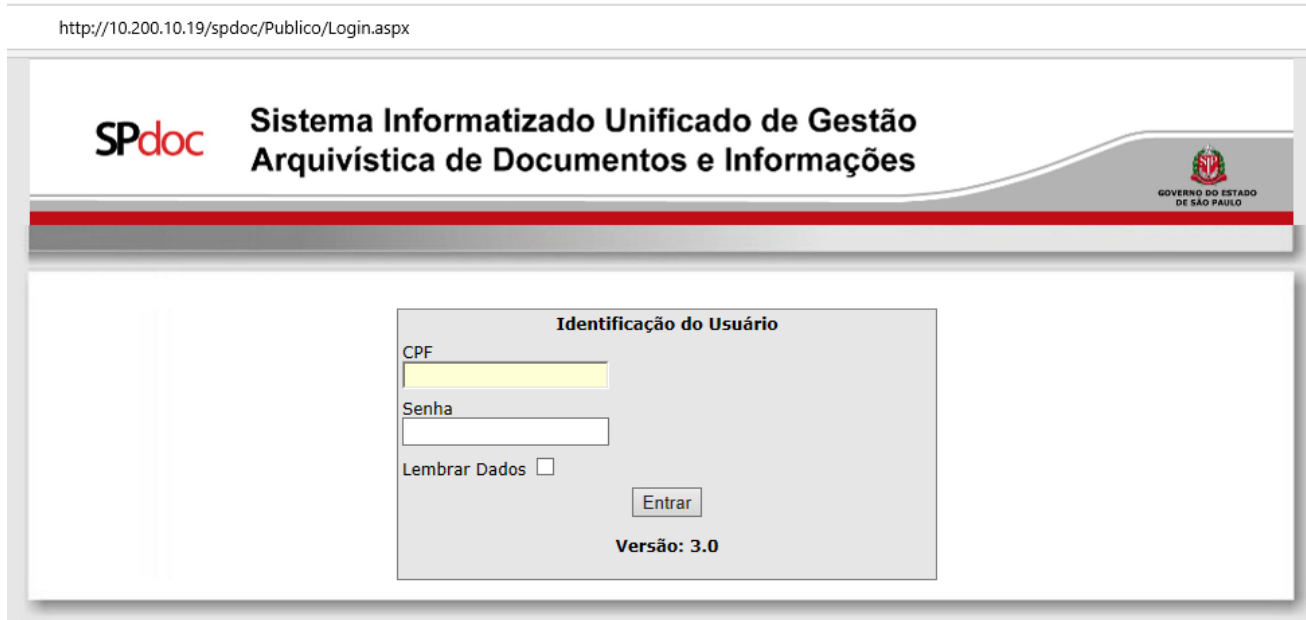
Secretaria Acadêmica

## Reativar Documentos Encerrados



# ACESSANDO A PLATAFORMA SPDOC

http://10.200.10.19/spdoc/Publico/Login.aspx



The screenshot shows the login page for the SPdoc system. At the top left is the 'SPdoc' logo. To its right is the title 'Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações'. On the top right is the logo of the 'GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO'. The main content area contains a 'Identificação do Usuário' form with fields for 'CPF' and 'Senha', a 'Lembrar Dados' checkbox, and an 'Entrar' button. Below the form, it says 'Versão: 3.0'.

Acesse a plataforma SPdoc por meio do link: <http://10.200.10.19/spdoc/Publico/Login.aspx> com login (CPF) e senha de Diretor Acadêmico / Colaborador com o Perfil de ( Cadastro).

# INFORMAÇÃO IMPORTANTE!

Os passos deste Tutorial devem ser realizados apenas para **Reativar** os Documentos Encerrados no SPdoc.

A Secretaria Acadêmica deverá realizar este procedimentos somente em casos excepcionais, como por exemplo:

- Aluno que foi considerado como desistente/abandono e retorna para a Etec para dar **continuidade ao mesmo curso**.

# 1º PASSO

Selecione a opção Documento

The screenshot shows the SPdoc system interface. At the top, the logo 'SPdoc' is followed by the title 'Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações'. The header includes the 'GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO' logo and a navigation bar with options: 'Pré-Cadastro', 'Documento', 'Tramitação', 'Arquivo', 'Relatórios', 'Reemissão', 'Administração', and 'Ajuda'. Below the navigation bar, the user information 'Usuário: USUARIO 220' and 'CADASTRO 220' is displayed, along with the organization 'Órgão: CPS'. A dropdown menu is open under the 'Documento' option, listing various actions: 'Autuar', 'Cadastrar', 'Pesquisar', 'Encerrar Documento', 'Encerrar e Abrir Volume', 'Despachar/Instruir', 'Juntar', 'Reconstituir', 'Incorporar', 'Desentranhar', 'Apensar', 'Desapensar', 'Reativar', 'Emprestar', 'Consultar no Local', 'Incluir Pendência', and 'Indicar Irregularidade'. The 'Reativar' option is highlighted in blue, and its sub-menu is open, showing 'Solicitar' and 'Registrar' options. The 'Registrar' option is also highlighted in blue. The background of the interface shows sections for 'Mensagens' and 'Notificações do Administrador', both with 'Mensagens Vazia.' status.




Em seguida selecione a opção Reativar - "Registrar"

# 2º PASSO

SPdoc

## Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações



Pré-Cadastro Documento ▶ Tramitação ▶ Arquivo ▶ Relatórios ▶ Reemissão ▶ Administração ▶ Ajuda ▶   

Usuário: **USUARIO 220**

- UA: (30304)UNIDADE CADASTRO 220

- Órgão: CPS

Registrar Reativação de Documento

Documentos Solicitados

Pesquisar para Reativar Documento

\*Protocolo(Número/Ano):

Preencha de acordo com o número do Protocolo que deverá ser Reativado

Clique na opção "Salvar"

# 3º PASSO

SPdoc

Sistema Informatizado Unificado de Gestão  
Arquivística de Documentos e Informações



Pré-Cadastro Documento ▶ Tramitação ▶ Arquivo ▶ Relatórios ▶ Reemissão ▶ Administração ▶ Ajuda ▶

Usuário: **USUARIO 220** - UA: **(30304)UNIDADE CADASTRO 220** - Órgão: **CPS**

Registrar Reativação de Documento

Documentos Solicitados

Pesquisar para Reativar Documento

\*Protocolo(Número/Ano):  x

Resumo do Documento

Protocolo (Número / Ano): 4842/2019

Documento: 0030.046.04.03.003 - PRONTUÁRIO DE ALUNO

Data do Documento: 17/07/2017

Quantidade de Volumes: 1

Suporte: PAPEL

Interessado: ETEC DE POLIVALENTE

Órgão: CENTRO PAULA SOUZA

Domínio: CENTRO PAULA SOUZA - CPS

Órgão de Posse: CENTRO PAULA SOUZA

Unidade de Posse: 30304 - UNIDADE CADASTRO 220

Protocolado em: 13/06/2019 14:38:21

Situação: Encerrado

Prazos a Cumprir: Unidade Produtora  a  m  d // Unidade de Arquivo  a  m  d

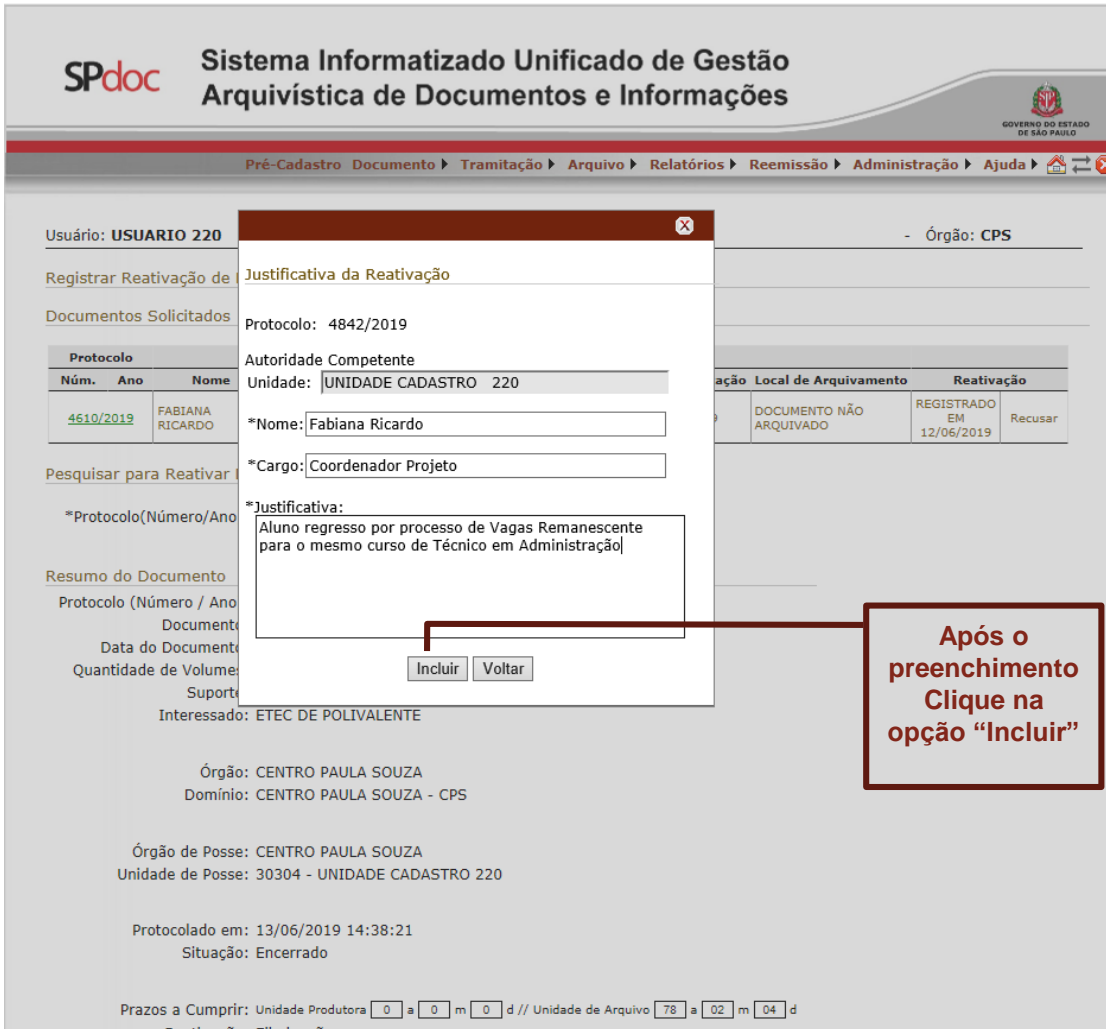
Destinação: Eliminação

Data de Encerramento: 16/08/2017

Clique na  
opção  
"Reativar"

# 4º PASSO

Para reativar o Protocolo do Prontuário Encerrado, preencha os campos, conforme abaixo:



**SPdoc** Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Pré-Cadastro Documento ▶ Tramitação ▶ Arquivo ▶ Relatórios ▶ Reemissão ▶ Administração ▶ Ajuda

Usuário: **USUARIO 220** - Órgão: CPS

Registrar Reativação de **Justificativa da Reativação**

Documentos Solicitados

Protocolo	Núm.	Ano	Nome
	4610/2019		FABIANA RICARDO

Protocolo: 4842/2019

Autoridade Competente

Unidade: UNIDADE CADASTRO 220

\*Nome: Fabiana Ricardo

\*Cargo: Coordenador Projeto

\*Justificativa:  
Aluno regresso por processo de Vagas Remanescente para o mesmo curso de Técnico em Administração

Incluir Voltar

Interessado: ETEC DE POLIVALENTE

Órgão: CENTRO PAULA SOUZA  
Domínio: CENTRO PAULA SOUZA - CPS

Órgão de Posse: CENTRO PAULA SOUZA  
Unidade de Posse: 30304 - UNIDADE CADASTRO 220

Protocolado em: 13/06/2019 14:38:21  
Situação: Encerrado

Prazos a Cumprir: Unidade Produtora 0 a 0 m 0 d // Unidade de Arquivo 78 a 02 m 04 d

Destinação: Eliminação

**Nome:** Informe o nome completo do Responsável da Área

**Cargo:** Informe o nome completo do Cargo do Responsável da Área.

**Justificativa:** Descrever neste campos o motivo da reativação do Protocolo).

Após o  
preenchimento  
Clique na  
opção "Incluir"

# 4º PASSO

**SPdoc** Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Pré-Cadastro | Documento | Tramitação | Arquivo | Relatórios | Reemissão | Administração | Ajuda

Usuário: **USUARIO 220** - UA: **(30304)UNIDADE CADASTRO 220** - Órgão: **CPS**

Registrar Reativação de Documento

Documentos Solicitados

Protocolo		Autoridade Solicitante			Justificativa	Data da Solicitação	Local de Arquivamento	Reativação	
Núm.	Ano	Nome	Cargo	Unidade					
<a href="#">4610/2019</a>		FABIANA RICARDO	COO DE P				NÃO	REGISTRADO EM 12/06/2019	Recusar

Pesquisar para Reativar Documento

\*Protocolo(Número/Ano):

Este site diz...

A operação realizada com sucesso!

**OK**

Clique na opção "OK"



# 4º PASSO

SPdoc

Sistema Informatizado Unificado de Gestão  
Arquivística de Documentos e Informações



Pré-Cadastro Documento ▶ Tramitação ▶ Arquivo ▶ Relatórios ▶ Reemissão ▶ Administração ▶ Ajuda ▶   

Usuário: USUARIO 220

- UA: (30304)UNIDADE CADASTRO 220

- Órgão: CPS

Registrar Reativação de Documento

Documentos Solicitados

Protocolo		Autoridade Solicitante			Justificativa	Data da Solicitação	Local de Arquivamento	Reativação	
Núm.	Ano	Nome	Cargo	Unidade				REGISTRADO EM	Recusar
<a href="#">4610/2019</a>		FABIANA RICARDO	COORDENADOR DE PROJETO	30304	ERRO	12/06/2019	DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO	12/06/2019	Recusar

Pesquisar para Reativar Documento

\*Protocolo(Número/Ano):

**Importante!**

Para realizar alteração no cadastro, caso seja necessário, a Etec deverá Selecionar a Aba “**Pesquisar**”, preencher com o número do protocolo reativado e selecionar a opção “Alterar Cadastro”



**Pronto!**

**Documento  
Reativado**