

**Cadastro de Processo de Reclassificação de Aluno  
Série Documental: 046.04.03.005****TUTORIAL  
DO SPDOC****Secretaria Acadêmica**

# IMPORTANTE

- A Etec deverá realizar o Cadastro do Requerimento de Reclassificação por solicitação do aluno utilizando a série documental 006.01.10.004 – Expediente de Atendimento. (seguir os passos do “Tutorial Expediente de Atendimento”).
- O cadastro de Expediente de Atendimento o “assunto” deverá conter:
  - Semestre ou Ano;
  - ( Doc. 32) Requerimento de Reclassificação por solicitação do aluno;
  - RM do aluno;
  - Nome Completo do aluno;
  - Módulo ou Serie;
  - E Nome do Curso.
- Os trâmites da Reclassificação deverão seguir os procedimentos do Sistema Etec - Procedimento C23.
- Cadastrar no SPdoc, os Docs abaixo:
  - **Doc. 33** – Portaria do Diretor – série documental **001.01.01.001**;
  - **Doc.34** – Programa de Estudos de Reclassificação – série documental **001.02.01.001**;
  - **Doc. 35** – Cronograma das Avaliações – série documental **001.02.02.001**.

# IMPORTANTE

- Cadastrar no SPdoc o **Parecer** do Conselho de Classe utilizando a série documental **001.01.05.006**.
- Seguir os passos do “**Tutorial de Incorporação**” .

Realizar a Incorporação dos itens abaixo, no Expediente de Atendimento (Reclassificação):

- Doc.33
  - Doc.34
  - Doc.35
  - Parecer do Conselho de Classe
- 
- Gerar duas vias do **Parecer** do Conselho de Classe,
  - a 1º via para ser anexada ao Expediente de Atendimento (Reclassificação);
  - e a 2º via para o Prontuário do aluno.
  - Após a finalização da tramitação do Expediente de Atendimento (Reclassificação) dentro da Unidade, a Etec deverá seguir as informações deste Tutorial.

# ACESSANDO A PLATAFORMA SPDOC

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

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

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**Identificação do Usuário**

CPF  
[ ]

Senha  
[ ]

Lembrar Dados

Entrar

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)**.

# 1º PASSO

Selecione a opção Documento

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

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Pré-Cadastro Documento Tramição Arquivo Relatórios Reemissão Administração Ajuda

Autuar Solicitar

Cadastrar Cancelar Solicitação

Pesquisar

Encerrar Documento

Encerrar e Abrir Volume

Despachar/Instruir

Juntar

Reconstituir

Incorporar

Desentranhar

Apensar

Desapensar

Reativar

Emprestar

Consultar no Local

Incluir Pendência

Indicar Amostragem

Indicar Irregularidade

Usuário: FABIANA PEREIRA DE AGU

Mensagens

Notificações do Administrador

Órgão: CPS

DE VIDA ESCOLAR - CETEC

Mensagens Vazia.

Remetente		Data de Envio	Data de Expiração		
ADMINISTRADOR CENTRAL SPDOC SEDS	AMENTO SOCIAL - SEDS	10/06/2019 12:45	28/06/2019		
LEANDRO TEIXEIRA ESTRELLA	OC A PARTIR DE	19/06/2019 17:20	28/06/2019		
ADMINISTRADOR CENTRAL SPDOC SEESP	ESPORTES	25/06/2019 12:28	31/07/2019		

Em seguida selecione a opção Autuar - "Solicitar"

# 2º PASSO

SPdoc

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



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

Usuário: **FABIANA PEREIRA DE AGU** - UA: **(30047)GESTÃO DE VIDA ESCOLAR - CETEC**

- Órgão: **CPS**

Pesquisar para Solicitar Autuação

\*Protocolo (Número / Ano):

Preencha com o  
número do  
Protocolo gerado  
anteriormente

Clique na  
opção  
“Pesquisar”

# 3º PASSO

Para solicitar a Autuação do Expediente de Atendimento ( Reclassificação) , preencha os campos,



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

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

Usuário: **FABIANA PEREIRA DE AGU** - UA: **(30047)GESTÃO DE VIDA ESCOLAR - CETEC** - Órgão: **CPS**

Pesquisar para Solicitar Autuação

\*Protocolo (Número / Ano):

Resumo do Documento

Protocolo (Número / Ano): 1740539/2019  
 Documento: 0030.006.01.10.004 - EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO  
 Quantidade de Volumes: 1  
 Suporte: PAPEL  
 Interessado: JOÃO GUILHERME ALENCAR CASTRO

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

Órgão de Posse: CENTRO PAULA SOUZA  
 Unidade de Posse: 30047 - GESTÃO DE VIDA ESCOLAR - CETEC/GSE/GEVE

Protocolado em: 28/06/2019 09:46:35  
 Situação: Cadastrado

Destinação: Eliminação

Informações sobre a Solicitação de Autuação

Tipo da Pesquisa:  Preferencial  Nome

\*Série Documental:

Autoridade Solicitante: \*Nome:   
 \*Cargo:

Unidade de Destino:

**Tipo de Pesquisar:** selecione a opção “ Nome” e descreva o nome da serie documental no caso “ 046.04.03.005 – Processo de Reclassificação de Aluno”.

**Nome:** Nome completo do Responsável da Área.

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

**Unidade De Destino:** Informe o nome da sua Etec.

Selecione a opção “Solicitar Autuação”

# 3º 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: **FABIANA PEREIRA DE AGU** - UA: (30047)GESTÃO DE VIDA ESCOLAR - CETEC - Órgão: CPS

Pesquisar para Solicitar Autuação  
\*Protocolo (Número / Ano): 1740539 2019

Resumo do Documento  
Protocolo (Número / Ano): 1740539/2019  
Documento: 0030.006.01.10.004 - EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO  
Quantidade de Volumes: 1  
Suporte: PAPEL  
Interessado: JOÃO GUILHERME ALENCAR CASTRO

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

Órgão de P  
Unidade de P

Protocolad  
Situ

Destin

Informações sobre a

Tipo da Pesquisa:  
\*Série Documental

Autoridade Solicitante:  
\*Nome: FABIANA PEREIRA DE AGUIAR RICARDO  
\*Cargo: COORDENADORA DE PROJETOS

Unidade de Destino:  
006 - ETEC DE AMERICANA (AMERICANA) - DIRETORIA DE SERVIÇOS ACADÊMICOS

Solicitar Autuação Voltar

Este site diz...

Deseja realmente solicitar a Autuação?

Não permitir que esta página crie mais mensagens

OK Cancelar

Clique na  
opção  
“OK”



# 3º PASSO

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

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

Usuário: **FABIANA PEREIRA DE AGU** - UA: **(30047)GESTÃO DE VIDA ESCOLAR - CETEC** - Órgão: **CPS**

Pesquisar para Solicitar Autuação  
\*Protocolo (Número / Ano):

Resumo do Documento  
Protocolo (Número / Ano): 1740539/2019  
Documento: 0030.006.01.10.004 - EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO  
Quantidade de Volumes: 1  
Suporte: PAPEL  
Interessado: JOÃO GUILHERME ALENCAR CASTRO

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

Órgão de P  
Unidade de P

Protocolad  
Situ

Destin

Informações sobre a

Tipo da Pesquisa:  
\*Série Documental

Autoridade Solicitante: \*Nome:   
\*Cargo:

Unidade de Destino:

Este site diz...

A operação solicitada foi realizada com sucesso.

Não permitir que esta página crie mais mensagens

Clique na opção "OK" novamente

# 3º PASSO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
CENTRO PAULA SOUZA  
GESTÃO DE VIDA ESCOLAR - CETEC/GSE/GEVE

## TERMO DE SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO

Nesta data, solicito à Unidade de Protocolo a autuação do documento 1740539/2019 para 0030.046.04.03.005 - PROCESSO DE RECLASSIFICAÇÃO DE ALUNO de interesse de JOÃO GUILHERME ALENCAR CASTRO, referente à 1º SEMESTRE DE 2019 - REQUERIMENTO DE RECLASSIFICAÇÃO POR SOLICITAÇÃO À ALUNO ( DOC. 32 ) - RM: 192020 - NOME: JOÃO GUILHERME ALENCAR CASTRO - 2º MÓDULO DE LOGÍSTICA que deverá ser encaminhado à 30260 - 006 - ETEC DE AMERICANA (AMERICANA) - DIRETORIA DE SERVIÇOS ACADÊMICOS.

FABIANA PEREIRA DE AGUIAR RICARDO  
COORDENADORA DE PROJETOS  
GESTÃO DE VIDA ESCOLAR - CETEC/GSE/GEVE  
2/8/2019 14:29:05

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPDoc  
<http://10.200.10.19/spdoc/Private/AutuacaoSolicitacao.aspx> - FABIANA PEREIRA DE AGUIAR RICARDO -  
COORDENADORA DE PROJETOS - GESTÃO DE VIDA ESCOLAR - CETEC/GSE/GEVE - 02/08/2019 14:29

## IMPORTANTE!

Após Solicitar a Autuação o SPdoc emite a Folha “Termo de Solicitação de Autuação”, informamos que será necessário **imprimir , assinar e enviar para a Seção de Protocolo e Arquivo – SPA da Administração Central via malote.**

**OBS: A Seção de Protocolo e Arquivo – SPA devolverá, via malote no prazo máximo de 07 dias, a capa do processo para Unidade. Ressaltamos que a série documental será alterada conforme a solicitação de autuação, no entanto, o número do protocolo permanece o mesmo.**

## IMPORTANTE!

- Após a autuação, a capa do processo será enviada à Etec, pela Seção de Protocolo e Arquivo – SPA. A unidade escolar verificará que a série documental (Expediente de Atendimento) foi alterada, conforme a solicitação de autuação para (Processo de Reclassificação).
  
- Orientamos que após a finalização do Processo de Reclassificação do Aluno, a Etec deverá seguir os procedimentos de Cadastrar o Endereço , Local de Arquivo e Arquivar conforme descritos em outros Tutoriais já encaminhados por esta Supervisão para a Secretaria Acadêmica.



**Pronto!**