

Manual de Operação



SPdoc

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



QUAISQUER DÚVIDAS ENTRAR EM CONTATO COM:

Administrador Setorial ou Subsetorial de seu Órgão

PARA CONHECER MELHOR O SPdoc E SEU COMITÊ GESTOR, ACESSE:

<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/gestao/sistema/SPdoc>

Sumário

1. Introdução	5
2. Acesso ao SPdoc.....	6
3. Parâmetros Gerais.....	7
3.1. Resumo do Documento	7
3.2. Busca da Série Documental.....	7
3.2.1. Séries Preferenciais	7
3.2.2. Código.....	8
3.2.3. Nome.....	8
3.2.4. TTD	8
3.3. Autocompletar.....	9
3.4. Preferenciais	10
3.4.1. Órgão Externo	10
3.4.2. Unidade	10
3.5. Autoridade Competente / Solicitante.....	11
3.6. Calendário.....	11
3.7. Período de Data.....	11
3.8. Posse	12
3.9. Domínio	12
3.10. Órgão Produtor	12
3.11. Ícone.....	13
3.12. Campos Obrigatórios.....	13
3.13. Tooltip	14
3.14. Ordenação de Tabela	14
3.15. Sistema Legado.....	14
3.16. Funcionalidade Salvar	15
3.17. Funcionalidade Imprimir	15
4. Tela Principal do SPDoc.....	16
5. Menu Pré-Cadastro.....	18
6. Menu Documento	20
6.1. Pesquisar.....	20
6.1.1. Pesquisa por Protocolo	20
6.1.2. Pesquisa Cruzada	21
6.2. Cadastrar	39
6.3. Autuação	52

6.3.1.	Solicitar	52
6.3.2.	Cancelar Solicitação	54
6.4.	Encerrar e Abrir Volume	56
6.4.1.	Encerrar e Abrir	56
6.4.2.	Solicitar	60
6.4.3.	Cancelar Solicitação	62
6.5.	Despacho/Instrução.....	64
6.6.	Juntada	68
6.7.	Desentranhamento	71
6.7.1.	Desentranhar	72
6.7.2.	Solicitar	78
6.7.3.	Cancelar Solicitação	82
6.8.	Apensamento	85
6.8.1.	Apensar	86
6.8.2.	Solicitar	90
6.8.3.	Cancelar Solicitação	91
6.9.	Desapensamento	93
6.9.1.	Desapensar	93
6.9.2.	Solicitar	97
6.9.3.	Cancelar Solicitação	98
6.10.	Incorporação	100
6.10.1.	Incorporar.....	101
6.10.2.	Solicitar.....	104
6.10.3.	Cancelar Solicitação.....	105
6.11.	Encerramento.....	107
6.12.	Reativação	112
6.12.1.	Solicitar.....	112
6.12.2.	Registrar.....	114
6.13.	Empréstimo.....	119
6.13.1.	Solicitar.....	119
6.13.2.	Registrar.....	121
6.13.3.	Devolver.....	132
6.14.	Consulta no Local	135
6.14.1.	Solicitar.....	135
6.14.2.	Atender/Registrar	137

6.15.	Reconstituição.....	146
6.15.1.	Registrar Extravio.....	146
6.15.2.	Solicitar Reconstituição.....	148
6.15.3.	Registrar Reconstituição.....	150
6.15.4.	Registrar Localização.....	153
6.16.	Incluir Pendência.....	157
6.17.	Amostragem.....	162
6.17.1.	Indicar.....	162
6.17.2.	Cancelar.....	164
7.	Menu Protocolo.....	167
7.1.	Autuação.....	167
7.1.1.	Autuar.....	167
7.2.	Desentranhamento.....	169
7.2.1.	Desentranhar.....	169
7.3.	Apensamento.....	170
7.3.1.	Apensar.....	170
7.4.	Desapensamento.....	171
7.4.1.	Desapensar.....	171
7.5.	Incorporação.....	172
7.5.1.	Incorporar.....	172
7.1.	Encerrar e Abrir Volume.....	173
7.1.1.	Encerrar e Abrir.....	173
8.	Menu Tramitação.....	174
8.1.	Enviar.....	174
8.2.	Receber.....	177
8.3.	Cancelar Envio.....	184
8.4.	Órgão Externo.....	186
8.4.1.	Enviar.....	186
8.4.2.	Registrar Recebimento.....	189
8.4.3.	Registrar Retorno.....	190
9.	Menu Arquivo.....	194
9.1.	Cadastro de Local de Arquivamento.....	194
9.1.1.	Cadastrar.....	194
9.1.2.	Alterar/Excluir.....	197
9.1.3.	Consultar.....	199

9.2.	Arquivameto	204
9.3.	Desarquivameto	209
9.4.	Alteração de Local de Arquivameto	213
9.5.	Transferência de Documentos	218
9.5.1.	Solicitar	218
9.5.2.	Registrar	227
9.6.	Recolhimento de Documentos	236
9.6.1.	Solicitar	236
9.6.2.	Registrar	244
10.	Menu Relatório	254
10.1.	Relatorios - Adminstração	254
10.1.1.	Alteração de Posse/Domínio	254
10.2.	Relatorios - Documentos	279
10.2.1.	Documentos em Posse	279
10.2.2.	Consulta/Empréstimo	282
10.3.	Relatorios – Procedimentos de Protocolo	299
10.4.	Relatorios - Tramitação	303
10.5.	Relatorios - Arquivo	312
10.5.1.	Transferência/Recolhimento	312
10.5.2.	Prazo de Guarda/Destinação	317
10.5.3.	Local de Arquivamento	320
11.	Menu Adminstração	327
11.1.	Alteração de Domínio	327
11.1.1.	Solicitar	327
11.1.2.	Registrar	340
11.1.3.	Orgão Externo	346
11.1.3.1.	Retornar	346
11.2.	Alteração de Posse	350
11.2.1.	Solicitar	350
11.2.2.	Registrar	358

1. Introdução

Principal ferramenta da política estadual de gestão e acesso aos documentos dados e informações, o Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPDoc é uma solução web, aplicável a documentos convencionas e digitais, que incorpora e processa eletronicamente procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos.

Concebido em conformidade com a política estadual de gestão de documentos formulada pelo Arquivo Público do Estado, por meio do seu Departamento de Gestão do SAESP, o SPDoc controla o trâmite e promove a informatização da gestão dos documentos do Governo Paulista, desde a produção até a destinação final (eliminação ou guarda permanente). Trata-se de um sistema único a ser utilizado em todos os órgãos da Administração Estadual, integrando todos os protocolos e os arquivos estaduais, e reunindo em uma mesma base de dados todas as informações e documentos gerados ou recebidos, em tramitação ou arquivados.

Mais do que simples ferramenta de tecnologia da informação, seu pleno funcionamento envolve, sobretudo, procedimentos em conformidade com a legislação federal e estadual e com requisitos arquivísticos responsáveis por trazer consistência e confiabilidade ao longo do tempo às bases de dados estaduais. Incorpora os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades e permite a interoperabilidade com inúmeros outros sistemas corporativos, assegurando a racionalização de procedimentos e maior qualidade e produtividade ao serviço público.

Como ferramenta integrada ao Serviço de Informação ao Cidadão-SIC, permitirá que os documentos e informações de interesse particular ou coletivo sejam rapidamente localizados, não apenas durante sua tramitação, mas também durante o período em que aguardam o cumprimento de seus prazos, ou, até mesmo, quando integrarem acervos permanentes. O SPDoc viabilizará a prestação de um serviço moderno de acesso remoto, via Internet, a documentos públicos digitais ou digitalizados, promovendo assim agilidade no acesso à informação desejada, representando um importante avanço e inovação do Governo no cumprimento das determinações da recém sancionada Lei de acesso à informação nº 12.527/2011.

Nesse sentido, o SPDoc é um desdobramento necessário do trabalho que vem sendo realizado pelo Governo do Estado no atendimento às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e acesso rápido às informações, colaborando com o fortalecimento da democracia e o pleno exercício da cidadania.

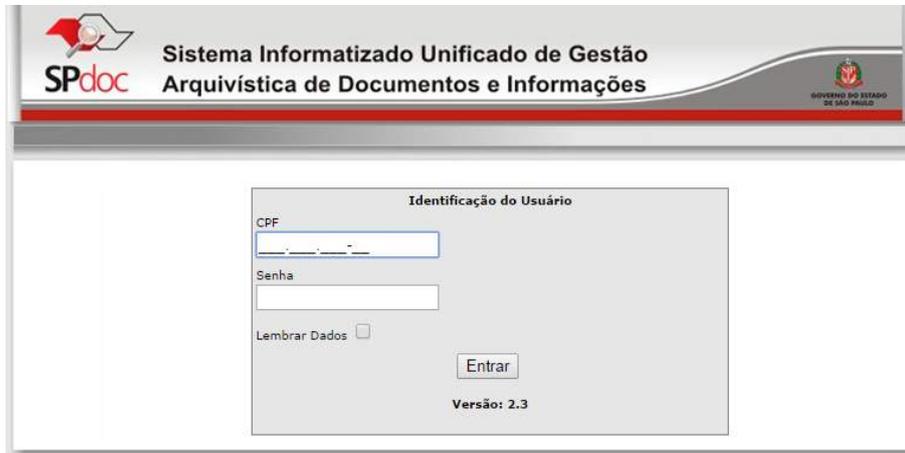
Para maiores informações, acesse:

www.arquivoestado.sp.gov.br/site/gestao/sistema/SPDoc

2. Acesso ao SPdoc

O sistema SPDoc será acessado através da internet pelo endereço:

<http://10.200.10.19/SPDoc/publico/login.aspx>



- A identificação do usuário é feita por meio do número de CPF (não é necessário usar o ponto ou traço) e senha.
- Selecione o botão **Entrar** para acessar a tela principal do SPDoc.

IMPORTANTE:

O cadastro e a senha do usuário somente poderão ser gerados pelos administradores Central e Setorial, devendo a senha ser substituída no primeiro acesso.

Caso aconteça o esquecimento da senha, o usuário deverá solicitar a sua alteração para os administradores.

Dica: Associar o endereço aos favoritos de seu navegador.

3. Parâmetros Gerais

3.1. Resumo do Documento

Seção da funcionalidade **Pesquisa** que exhibe os dados cadastrais de um documento, sua localização atual (unidade e usuário em posse do documento), bem como o histórico de todos os procedimentos que foram realizados com o documento registrados no sistema.

Dependendo da situação do documento e do perfil do usuário, algumas opções da funcionalidade não serão exibidas no resumo, como por exemplo, o local de arquivamento, que somente será exibido quando o documento apresentar a situação "Arquivado".

 [Resumo do Documento](#)

Protocolo (Número/Ano): 32549/2015
Interessado: TESTE
Série Documental: 0028.001.01.04.001 - EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÃO JUDICIAL
Data do Documento: 22/04/2015
Órgão Produtor: CASA CIVIL
Domínio: CASA CIVIL - CC
Protocolado em: 22/04/2015 12:03:53
Quantidade de Volumes: 1
Suporte: PAPEL

Unidade de Posse: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC
Usuário de Posse: MANUAL
Situação: Cadastrado
[Alterar Cadastro](#)
Destinação: Eliminação

 [Interessados](#)

 [Histórico](#)

PDF 

3.2. Busca da Série Documental

3.2.1. Séries Preferenciais

O sistema permite que o usuário determine, por meio do menu **Administração -> Preferenciais -> Série Documental**, as séries documentais preferenciais, ou seja, aquelas que serão, por ele, cadastradas com maior frequência.

Assim, ao selecionar o tipo de pesquisa **Séries Preferenciais**, ou apenas **Preferencial**, o sistema apresentará a lista das séries documentais pré-selecionadas.

Cada usuário poderá selecionar até 30 séries documentais como preferenciais.

Série Documental

Tipo de Pesquisa: Séries Preferenciais Código da Série
 Nome da Série TTD

*Preferenciais: (Séries Preferenciais)

001.01.04.001 - EXP

3.2.2. Código

O sistema efetua a busca de série documental desejada por meio do seu código.

Série Documental

Tipo de Pesquisa: Séries Preferenciais Código da Série
 Nome da Série TTD

*Código da Série:

3.2.3. Nome

O sistema efetua a busca de série documental desejada por meio do seu nome.

Ao selecionar esta opção, o sistema utilizará o mecanismo de autocompletar (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autocompletar).

3.2.4. TTD

O sistema efetua a busca de série documental desejada por meio das opções **TTD**, apresentando uma busca baseada na estrutura dos Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, conforme Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004.

Série Documental

Tipo de Pesquisa: Séries Preferenciais Código da Série
 Nome da Série TTD

Após selecionar esta opção, o sistema exibirá a tela de **Pesquisa de Série Documental**.

Pesquisa Série Documental X

Código da Série

Função ▼

Sub-Função ▼

Atividade ▼

Código da Série	Nome da Série	Prazo Unid. Produtora	Prazo Unid. Arquivo	Destinação	Observação
001	Programação da despesa orçamentária		5	Eliminação	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
002	Programação financeira de desembolso		5	Eliminação	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
003	Tabela de reprogramação financeira		5	Eliminação	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º

- O usuário poderá pesquisar a série documental por meio do seu **código**, selecionando a sua **função**, **subfunção** e **atividade**.
- Após a seleção, o sistema listará, no formato de tabela, as séries documentais existentes dentro da atividade selecionada, com as seguintes informações: **Código da Série**, **Nome da Série**, **Prazo Unidade Produtora**, **Prazo Unidade Arquivo**, **Destinação** e **Observação**.
- Para selecionar uma série documental, selecione a opção [Código da Série](#).

3.3. Autocompletar

AutoCompletar é uma forma de sugerir possibilidades de preenchimento de um determinado campo.

Quanto mais letras você digitar, maior será a possibilidade de o recurso AutoCompletar encontrar uma sugestão dentre os nomes existentes no banco de dados do sistema.

Exemplo:

Série Documental

Tipo de Pesquisa: Séries Preferenciais Código da Série
 Nome da Série TTD

*Nome:

- 001.01.04.001-EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÃO JUDICIAL
- 001.01.04.002-EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS
- 001.02.03.003-EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO
- 002.02.03.001-EXPEDIENTE DE INDICAÇÕES POLÍTICAS

A ferramenta está presente na seleção de séries documentais e na seleção da autoridade solicitante/competente.

3.4. Preferenciais

3.4.1. Órgão Externo

O sistema permite que o usuário determine, por meio do menu **Administração -> Preferenciais -> Órgão Externo**, os órgãos externos preferenciais, ou seja, aqueles que serão, por ele, mais utilizados no momento de tramitar um documento.

Assim, na seleção do Órgão Externo, ao selecionar o tipo de pesquisa **Preferencial**, o sistema apresentará a lista dos órgãos externos pré-selecionados.

Envio de Documento

Tipo de Pesquisa: Preferencial Nome

Órgão Externo:

- Selecione
- SECRETARIA DA SAÚDE
- SECRETARIA DA FAZENDA

Cada usuário poderá selecionar até 30 órgãos externos como preferenciais.

3.4.2. Unidade

O sistema permite que o usuário determine, por meio do menu **Administração -> Preferenciais -> Unidade**, as unidades preferenciais, ou seja, aquelas que serão, por ele, mais utilizadas no momento de tramitar um documento dentro do seu órgão/entidade.

Assim, na seleção da Unidade, ao selecionar o tipo de pesquisa **Preferencial**, o sistema apresentará a lista das unidades pré-selecionadas.

Destinatário: Órgão Unidade Usuário

Tipo Pesquisa: Preferencial Nome

Unidade:

- Selecione
- 29741 - CHEFIA DO CERIMONIAL
- 67676 - CHEFIA DE GABINETE

Cada usuário poderá selecionar até 30 unidades do seu órgão/entidade como unidades preferenciais.

3.5. Autoridade Competente / Solicitante

Autoridade é o ocupante de cargo de direção da unidade administrativa (núcleo ou centro, departamento, setor, ...), legalmente investido de poder decisório para determinar ou solicitar a realização de um procedimento que formaliza um ato administrativo.

O mecanismo de busca irá procurar o nome da autoridade competente/solicitante no cadastro de usuários e, caso esse usuário não esteja cadastrado, será permitido inserir (digitar) o nome da autoridade.

O nome digitado não será incluso no cadastro de usuários como um novo cadastro, mas será incluso na tabela da respectiva solicitação, como por exemplo, solicitação de empréstimo.

O mesmo ocorrerá com o cargo desta autoridade. Este campo será preenchido no momento em que Nome for localizado e, caso não seja preenchido automaticamente, poderá ser digitado sem que as informações sejam incluídas no cadastro de usuários.

3.6. Calendário

Ao posicionar o cursor nos campos determinados como Data, o sistema exibirá o calendário facilitando o preenchimento do mesmo.

*Data do Documento:

maio, 2015						
D	S	T	Q	Q	S	S
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Today: maio 13, 2015

3.7. Período de Data

Determina o início e o fim de um período de busca de registros.

Importante: Na pesquisa e nos relatórios, o intervalo máximo para o início e fim do período de data é de 02 anos.

Data de: à:

3.8. Posse

A posse é a permissão que um usuário de determinada unidade tem para executar ações específicas em um documento, conforme seu perfil.

A posse do documento é de todos os usuários lotados na unidade, mas a permissão para a execução de determinada funcionalidade, dependerá do perfil do usuário.

Para executar determinadas ações, como por exemplo, o registro de despachos/instruções e juntadas, ou apensamento e desapensamento de documentos, não é preciso ter o domínio do documento ("domínio" é explicado a seguir) nem ser o seu Órgão Produtor, mas somente ter a sua posse.

A posse pode ser modificada por meio das seguintes funcionalidades: "Alteração de Posse" e "Tramitação". Vale destacar que as ações validadas por domínio "Transferência", "Recolhimento", "Transferência ao APE", "Recolhimento ao APE" e "Alteração de Domínio" também modificam a posse do documento.

3.9. Domínio

O domínio define qual órgão/entidade é "dono" de um documento.

Estabelecido no cadastro, o domínio autoriza o usuário de determinado órgão/entidade a realizar ações específicas num documento, conforme seu perfil.

O Órgão Produtor que tiver o domínio do documento poderá executar ações específicas como, por exemplo, a autuação, a transferência, o recolhimento e a eliminação.

Para o documento externo, em cujo cadastramento o mesmo não é classificado em uma série documental, o domínio atribuído é o do Órgão Produtor da unidade que efetuou o seu cadastro.

O domínio poderá ser alterado somente por meio das seguintes funcionalidades: "Alteração de Domínio", "Transferência ao APE" e "Recolhimento ao APE". Nos dois últimos casos, o domínio do documento será transferido especificamente para o Arquivo Público do Estado.

3.10. Órgão Produtor

É o órgão/entidade que realizou o cadastro do documento que produziu e/ou acumulou. Órgão Produtor define o fundo ao qual o documento pertence e pode ser identificado, nos documentos cadastrados como internos, por meio dos 04 dígitos iniciais da série documental.

28 - Casa Civil	
Código	Série Documental
0028 045.01.01.001	MAPA DAS TERRAS IMPRODUTIVAS ESTADUAIS

3.11. Ícone

Ícone é um pequeno símbolo gráfico, usado geralmente para representar um atalho para um arquivo específico ou uma aplicação do sistema.

Exemplos:

-  - Abrir mensagem
-  - Excluir mensagem
-  - Sair da tela
-  - Ajuda

3.12. Campos Obrigatórios

São campos que necessitam ser preenchidos para que uma determinada operação seja efetuada.

Estes campos são identificados com o símbolo de * (Asterisco) e/ou são destacados em uma cor diferenciada.

Exemplo:

Cadastro de documento

Classificação

Número/Ano: 32929/2015

Documento: Interno

*Data do Documento:

 Campo obrigatório: Data do documento.

IMPORTANTE:

Órgão Produtor Interno: órgão/entidade integrante do sistema SPDoc.

Órgão Produtor Externo: órgão/entidade não integrante do sistema SPDoc.

3.13. Tooltip

Tooltip é a moldura *popup* que abre quando você passa o mouse sobre um elemento da interface (normalmente uma palavra em um texto) e que contém uma explicação adicional sobre aquele elemento que recebeu o ponteiro do mouse sobre ele.

Exemplo:

Unidade de Destino	Data da Solicitação
1001023	04/05/2015
1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC	

3.14. Ordenação de Tabela

Forma de visualização das informações exibidas em tabelas ordenadas em ordem crescente ou decrescente.

Exemplo:

Pesquisa Cruzada -> Interessado, Solicitante, Assunto, Período de Data

Ordem Decrescente	Ordem Crescente																									
<table border="1"><thead><tr><th>Protocolo</th></tr></thead><tbody><tr><td>33191/2015</td></tr><tr><td>33191/2015</td></tr><tr><td>33186/2015</td></tr><tr><td>33184/2015</td></tr><tr><td>33183/2015</td></tr><tr><td>33182/2015</td></tr><tr><td>33181/2015</td></tr><tr><td>33180/2015</td></tr><tr><td>33169/2015</td></tr><tr><td>33163/2015</td></tr><tr><td>33162/2015</td></tr></tbody></table>	Protocolo	33191/2015	33191/2015	33186/2015	33184/2015	33183/2015	33182/2015	33181/2015	33180/2015	33169/2015	33163/2015	33162/2015	<table border="1"><thead><tr><th>Protocolo</th></tr></thead><tbody><tr><td>33048/2015</td></tr><tr><td>33049/2015</td></tr><tr><td>33050/2015</td></tr><tr><td>33051/2015</td></tr><tr><td>33057/2015</td></tr><tr><td>33058/2015</td></tr><tr><td>33060/2015</td></tr><tr><td>33065/2015</td></tr><tr><td>33070/2015</td></tr><tr><td>33071/2015</td></tr><tr><td>33072/2015</td></tr><tr><td>33073/2015</td></tr></tbody></table>	Protocolo	33048/2015	33049/2015	33050/2015	33051/2015	33057/2015	33058/2015	33060/2015	33065/2015	33070/2015	33071/2015	33072/2015	33073/2015
Protocolo																										
33191/2015																										
33191/2015																										
33186/2015																										
33184/2015																										
33183/2015																										
33182/2015																										
33181/2015																										
33180/2015																										
33169/2015																										
33163/2015																										
33162/2015																										
Protocolo																										
33048/2015																										
33049/2015																										
33050/2015																										
33051/2015																										
33057/2015																										
33058/2015																										
33060/2015																										
33065/2015																										
33070/2015																										
33071/2015																										
33072/2015																										
33073/2015																										

3.15. Sistema Legado

Entende-se por sistema legado, o sistema de gestão de documentos e informações utilizado anteriormente pelo Órgão Produtor integrante do SPDoc.

Por meio da aba **Sistema Legado** da funcionalidade **Cadastrar**, é possível registrar no sistema os identificadores (nome e referência) anteriormente utilizados pelo Órgão Produtor para controlar os seus documentos e assim, recuperá-los por meio da funcionalidade **Pesquisar**.

3.16. Funcionalidade Salvar

Para salvar o conteúdo apresentado ao usuário, selecione o formato desejado (XML, CSV, PDF e Excel) e posteriormente selecione o botão **Salvar**.



Após selecionar o botão **Salvar** o sistema exibirá o conteúdo no formato selecionado para que o usuário salve o mesmo. O sistema sempre exibirá a opção PDF como padrão.

3.17. Funcionalidade Imprimir

Para imprimir o conteúdo apresentado ao usuário, selecione o botão **Imprimir**.



Após selecionar o botão **Imprimir** o sistema exibirá o conteúdo no formato PDF para que o usuário efetue a impressão do conteúdo.

4. Tela Principal do SPDoc

Após acessar o sistema, será exibida a tela principal do SPDoc.

SPdoc Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Pré-Cadastro Documento Protocolo Tramitação Arquivo Relatórios Administração Ajuda

Usuário: MANUAL - UA: (67698)NUCLEO DE PROTOCOLO - Órgão: CC

Ações Pendentes

Remetente	Título	Data de Envio	Data de Expiração		
RUBENS DOBNER	SOLICITAÇÃO DE REATIVAÇÃO DE DOCUMENTO FOI ATENDIDA	08/12/2015 10:49	07/01/2016		
FABIANA DOS SANTOS SARAIVA	SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE POSSE DE DOCUMENTOS	07/12/2015 11:51	06/01/2016		
FABIANA DOS SANTOS SARAIVA	SOLICITAÇÃO DE REATIVAÇÃO DE DOCUMENTO FOI ATENDIDA	04/12/2015 14:58	03/01/2016		
RUBENS DOBNER	SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE POSSE DE DOCUMENTOS	03/12/2015 16:38	02/01/2016		
RUBENS DOBNER	SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE DOMÍNIO DE DOCUMENTOS	03/12/2015 15:58	02/01/2016		
MILENA	SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE DOMÍNIO DE DOCUMENTOS	02/12/2015 16:14	01/01/2016		

1 2

Notificações

Caixa de mensagens Vazia.

Detalhes da Mensagem

Mensagem:

0028.001.01.04.001-EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÃO JUDICIAL DE Nº 77832/2015 FOI REATIVADO E SERÁ ENVIADO.

Excluir

- O sistema exibe na parte superior da tela principal o nome, a unidade e o órgão do usuário logado.
- **Subtítulo Ações Pendentes**
- Para visualizar as mensagens enviadas ao usuário logado, referente às operações executadas no sistema, selecione o ícone (Abrir), situado ao lado direito da data de expiração.
- Para fechar a mensagem exibida selecione o ícone (Sair), situado no canto superior direito da caixa de mensagem.
- Para excluir as mensagens selecione o ícone (Excluir), situado ao lado direito do ícone (Abrir) ou no botão **Excluir** quando a mensagem estiver em exibição.

➤ **Subtítulo Notificações**

- Apresenta mensagens enviadas pelo sistema por outro usuário do sistema ao usuário logado.

5. Menu Pré-Cadastro

Definição

Funcionalidade que gera o número de protocolo do documento e emite o comprovante de seu recebimento.

Pré Requisito

Perfil adequado

IMPORTANTE:

O número de protocolo gerado pelo SPdoc é exclusivo para cada documento, não podendo ser atribuído a mais de um.

Sem o pré-cadastro, não é possível cadastrar o documento.

Menu

Selecione o menu **Pré-Cadastro**.

Selecione o botão **Gerar Protocolo**.

A imagem mostra a interface do sistema SPdoc. No topo, há o logo do SPdoc e o título "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações". Abaixo, há uma barra de menu com opções: Pré-Cadastro, Documento, Protocolo, Tramitação, Arquivo, Relatórios, Administração, Ajuda. O menu "Pré-Cadastro" está selecionado. Abaixo do menu, há campos de usuário: "Usuário: MANUAL", "UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR" e "Órgão Produtor: CC". Abaixo disso, há o texto "Pré-Cadastro" e um botão "Gerar Protocolo".

Será exibido o [Número do Protocolo](#) e emitido *Protocolo de Recebimento de Documento* em duas vias, no formato PDF.

Protocolo de Recebimento de Documento



Para reemitir o(s) documento(s) gerado(s), acessar o menu **Relatório→Reemissão→Documento→Protocolo de Recebimento**, informar o protocolo (Número/Ano) e selecionar o botão Reemitir.

Para iniciar o cadastro do documento, selecione a opção [Número/Ano.](#)



6. Menu Documento

6.1. Pesquisar

Definição

Funcionalidade que permite consultar as informações do documento que foram registrados no SPDoc.

Pré – Requisito

Perfil adequado

Menu

Selecione o menu **Documento**→**Pesquisar**.

O sistema apresentará duas opções de pesquisa: por **Protocolo (Número/Ano)** e **Pesquisa Cruzada**.

6.1.1. Pesquisa por Protocolo

Informe o número de protocolo do documento e selecione o botão **Pesquisar**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SPdoc. No topo, há o logotipo SPdoc e o título "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações". Abaixo, há uma barra de navegação com menus: Pré-Cadastro, Documento, Protocolo, Tramitação, Arquivo, Relatórios, Administração, Ajuda. O usuário está logado como "MANUAL" e o órgão produtor é "CC". A seção "Pesquisa de Documentos" contém um campo de entrada para "Protocolo (Número/Ano)" e dois botões: "Pesquisar" e "Pesquisa Cruzada".

O sistema exibirá a seção **Resumo do Documento** e demais seções conforme as informações cadastradas ou operações realizadas no documento.

- Para alterar o cadastro do documento selecione a opção [Alterar Cadastro](#) e o sistema direcionará o usuário novamente para as abas de cadastro de documento.

Resumo do Documento

Protocolo (Número/Ano): 32549/2015
Interessado: TESTE
Série Documental: 0028.001.01.04.001 - EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÃO JUDICIAL
Data do Documento: 22/04/2015
Órgão Produtor: CASA CIVIL
Domínio: CASA CIVIL - CC
Protocolado em: 22/04/2015 12:03:53
Quantidade de Volumes: 1
Suporte: PAPEL

Unidade de Posse: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC
Usuário de Posse: MANUAL
Situação: Cadastrado
[Alterar Cadastro](#)
Destinação: Eliminação

Interessados

Histórico

PDF

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior selecione o botão **Voltar**.

6.1.2. Pesquisa Cruzada

Para pesquisar por meio de outras informações do documento registradas no sistema, selecione o botão **Pesquisa Cruzada**.

O sistema exibirá seção contendo opções de pesquisa cruzada, onde o usuário irá selecionar uma das opções e, posteriormente, selecionar o botão **Pesquisar**.

➤ Só é possível selecionar uma opção por pesquisa.

Após selecionar a opção de pesquisa desejada, o sistema apresentará a tela para preenchimento dos filtros pertinentes à opção de pesquisa selecionada anteriormente.

O sistema exibirá o resultado da pesquisa em formato de tabela para qualquer opção selecionada.

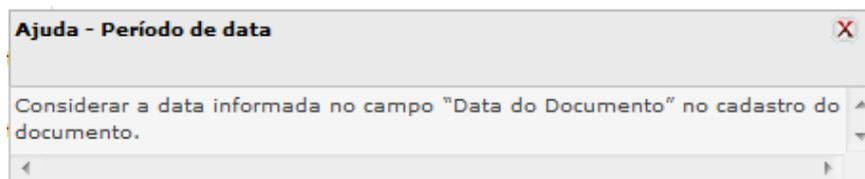
Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Opção 1 - Interessado

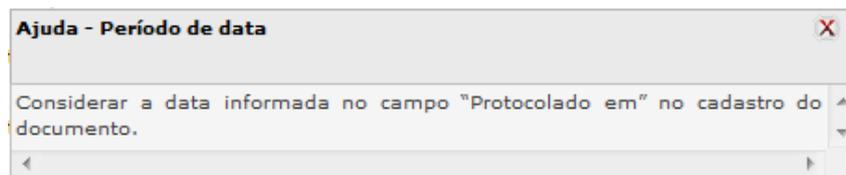
➤ **Interessado:** nome do interessado do documento.

- Campo de preenchimento é obrigatório, caso o campo assunto não estiver preenchido.
 - Campo de preenchimento opcional, quando o campo assunto estiver preenchido.
- **Tipo de Documento:** lista de tipo de documento do interessado
 - Campo de preenchimento opcional.
 - **Solicitante:** nome/descrição do solicitante do documento.
 - Campo de preenchimento opcional.
 - **Assunto:** descrição do assunto do documento.
 - Campo de preenchimento é obrigatório, caso o campo interessado não esteja preenchido.
 - Campo de preenchimento opcional, quando o campo interessado estiver preenchido.
 - **Período de Data:** opções de pesquisa de período de data com intervalo de 4 anos por:
 - **Data de Documento:** considerando a data de produção do documento.
 - **Data do Protocolo:** considerando a data em que o documento foi protocolado no sistema.
 - Campo de preenchimento obrigatório.

Selecione o ícone  [ajuda] para conhecer o detalhe do campo Período de Data caso a opção selecionada for Data do Documento.



Selecione o ícone  [ajuda] para conhecer o detalhe do campo Período de Data caso a opção selecionada for Data do Protocolo.



Para limpar os filtros informados, selecione o botão **Limpar**.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação selecione o botão **Pesquisar** e o sistema exibirá a tabela de resultado contendo as colunas:

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

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

Usuário: **MANUAL** - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - DGDGC - Órgão: SG

Protocolo (Nº/Ano)	Documento		Interessado	Assunto
	Código	Nome		
79566/2016	-	PMIT-03/2016	PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAÇU DO TIETÊ	SOLICITAÇÃO TRANSFERÊNCIA DE SERVIDOR
79565/2016	-	PMT-34/2016	PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ	SOLICITAÇÃO TRANSFERÊNCIA DE FUNCIONÁRIO

Quantidade de Documentos: 2

- **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar o conteúdo do protocolo desejado, selecione a opção [Protocolo \(Nº/Ano\)](#). Após selecionar esta opção o sistema exibirá a tela de **Pesquisa** contendo o **Resumo do Documento** (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).
- **Coluna Documento:** coluna subdivida na coluna **Código** da série documental e coluna **Nome** da série documental.
- **Coluna Interessado:** nome/descrição do interessado do documento.
- **Coluna Assunto:** descrição do assunto do documento.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior selecione, o botão **Voltar**

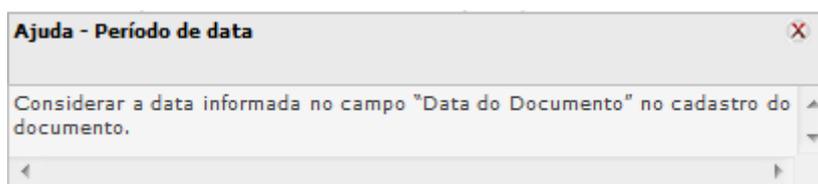
Opção 2 – Órgão/Assunto

- **Órgão:** lista contendo o código e a descrição dos órgãos integrantes ao SPdoc.
 - Campo de preenchimento obrigatório.
 - O campo órgão vem preenchido com o órgão do usuário logado, porém pode ser alterado.
- **Assunto:** Descrição do assunto do documento.
 - Campo de preenchimento opcional.
- **Período de Data:** período de data com intervalo de 4 anos para pesquisa.
 - Campo de preenchimento obrigatório.

Para limpar os filtros informados, selecione o botão **Limpar**.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Selecione o ícone  [ajuda] para conhecer o detalhe do campo Período de Data.



Para efetuar a operação, selecione o botão **Pesquisar** e o sistema exibirá a tabela de resultado contendo as colunas:

SPdoc Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - DGDOC - Órgão: SG

Protocolo (Nº/Ano)	Documento		Interessado	Assunto
	Código	Nome		
80066/2017	0028.001.02.03.003	Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão	MIRIAM FERREIRA	
80059/2017	0028.001.01.06.008	Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos	GUILHERME	
80053/2017	0028.001.01.06.004	Processo de estudo de projeto de lei	MIRIAM	
80014/2017	0028.001.02.03.003	Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão	MIRIAM	
80002/2017	0028.001.01.03.002	Processo de dissídio coletivo de trabalho	80002	
79993/2017	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	MIRIAM FERREIRA	
79992/2017	0028.002.02.03.001	Expediente de indicações políticas	MARCOS	
79987/2017	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	MIRIAM	
79971/2017	0028.001.01.06.004	Processo de estudo de projeto de lei	MIRIAM	

Quantidade de Documentos: 9

- **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar o conteúdo do protocolo desejado, selecione a opção [Protocolo \(Nº/Ano\)](#). Após selecionar esta opção, o sistema exibirá a tela de **Pesquisa** contendo o **Resumo do Documento** (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).
- **Coluna Documento:** coluna subdivida na coluna **Código** da série documental e coluna **Nome** da série documental.
- **Coluna Interessado:** nome/descrição do interessado do documento.
- **Coluna Assunto:** descrição do assunto do documento.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**

Opção 3 – Documento Inicial

The screenshot shows the SPdoc system interface. At the top, there is a navigation menu with options: Prê-Cadastro, Documento, Protocolo, Tramitação, Arquivo, Relatórios, Administração, and Ajuda. Below the menu, the user information is displayed: Usuário: MANUAL, UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - DGDGC, and Órgão: SG. The main section is titled 'Pesquisa Documento Inicial' and contains two input fields: '*Documento Inicial:' with a dropdown menu showing '(Selecione)' and '*Referência:' with a text input field. A small question mark icon is next to the 'Referência' field. At the bottom, there are three buttons: 'Pesquisar', 'Voltar', and 'Limpar'.

- **Documento Inicial:** lista de documentos iniciais cadastrados.
 - Campo de preenchimento obrigatório.
- **Referência:** descrição do assunto do documento.
 - Campo de preenchimento obrigatório.

Selecione o ícone  [ajuda] para conhecer o formato de referência do documento inicial selecionado.

The 'Ajuda' dialog box displays the following information under the heading 'Formatos':

Espécie:	MEMORANDO
Instrução ao Usuário:	SIGLA DA SIGLA DA UNIDADE PRODUTORA - Nº DO MEMORANDO/ANO (ZZZZZZZZZZZZA- 00000000000009/YYYY)
Exemplo:	MEMO-15/2008

Para limpar os filtros informados, selecione o botão **Limpar**.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Pesquisar** e o sistema exibirá a tabela de resultado contendo as colunas:

SPdoc Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

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

Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão: SG

Protocolo (Nº/Ano)	Documento		Interessado	Assunto
	Código	Nome		
86590/2010	0044.006.01.10.003	OFÍCIO, CARTA, REQUERIMENTO, MOÇÃO OU VOTO, ABAIXO-ASSINADO	MARIA	SOLICITA AUDIÊNCIA COM O SR. SECRETÁRIO DA PASTA PARA TRATAR DE ASSUNTO REFERENTE AO SIL - SISTEMA INTEGRADO DE LICENCIAMENTO.
13195/2008	0028.006.01.10.003	OFÍCIO, CARTA, REQUERIMENTO, MOÇÃO OU VOTO, ABAIXO-ASSINADO	CARLOS FRANÇA	SOLICITA AUXÍLIO PARA A ESPOSA CLAUDIA APARECIDA FERREIRA DE FRANÇA, REFERENTE PERÍCIA MÉDICA.

Quantidade de Documentos: 2

- ➔ **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar o conteúdo do protocolo desejado, selecione a opção [Protocolo \(Nº/Ano\)](#). Após selecionar esta opção o sistema exibirá a tela de **Pesquisa** contendo o **Resumo do Documento** (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).
- ➔ **Coluna Documento:** coluna subdivida na coluna **Código** da série documental e na coluna **Nome** da série documental.
- ➔ **Coluna Interessado:** nome/descrição do interessado do documento.
- ➔ **Coluna Assunto:** descrição do assunto do documento.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**

Opção 4 – Situação/Operações em Andamento

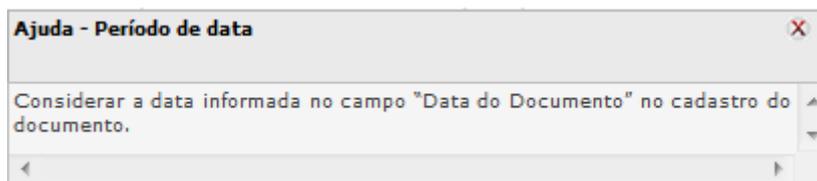
The screenshot shows the SPdoc system interface. At the top, there is a navigation menu with items: Pré-Cadastro, Documento, Protocolo, Tramitação, Arquivo, Relatórios, Administração, Ajuda. Below the menu, the user information is displayed: Usuário: MANUAL, UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR, Órgão: SG. The main section is titled 'Pesquisa Situação/Operação em Andamento' and contains several search filters:

- *Órgão: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO (dropdown menu)
- Situação: Selecione (dropdown menu)
- Operações em Andamento: Selecione (dropdown menu)
- Assunto: (text input field)
- *Período de Data: 27/03/2013 a 27/03/2017 (date range with a help icon ?)

 At the bottom of the search area, there are three buttons: Pesquisar, Voltar, and Limpar.

- **Órgão:** lista contendo o código e a descrição dos órgãos integrantes ao SPdoc.
 - Campo de preenchimento obrigatório.
- **Situação:** lista contendo as situações que o documento poderá se encontrar.
 - Campo de preenchimento opcional.
- **Operação em Andamento:** lista contendo as operações em andamento que o documento poderá se encontrar.
 - Campo de preenchimento opcional.
- **Assunto:** descrição do assunto do documento.
 - Campo de preenchimento opcional.
- **Período de Data:** período de data com intervalo de 4 anos para pesquisa.
 - Campo de preenchimento obrigatório.

Selecione o ícone ? [ajuda] para conhecer o detalhe do campo Período de Data.



Para limpar os filtros informados, selecione o botão **Limpar**.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação selecione o botão **Pesquisar** e o sistema exibirá a tabela de resultado contendo as colunas:

Protocolo (Nº/Ano)	Documento		Interessado	Assunto
	Código	Nome		
80066/2017	0028.001.02.03.003	Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão	MIRIAM FERREIRA	
80059/2017	0028.001.01.06.008	Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos	GUILHERME	
80053/2017	0028.001.01.06.004	Processo de estudo de projeto de lei	MIRIAM	
80014/2017	0028.001.02.03.003	Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão	MIRIAM	
80002/2017	0028.001.01.03.002	Processo de dissídio coletivo de trabalho	80002	
79993/2017	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	MIRIAM FERREIRA	
79992/2017	0028.002.02.03.001	Expediente de indicações políticas	MARCOS	
79987/2017	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	MIRIAM	
79971/2017	0028.001.01.06.004	Processo de estudo de projeto de lei	MIRIAM	

Quantidade de Documentos: 9

- **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar o conteúdo do protocolo desejado, selecione a opção [Protocolo \(Nº/Ano\)](#). Após selecionar esta opção, o sistema exibirá a tela de **Pesquisa** contendo o **Resumo do Documento** (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).
- **Coluna Documento:** coluna subdivida na coluna **Código** da série documental e coluna **Nome** da série documental.
- **Coluna Interessado:** nome/descrição do interessado do documento.
- **Coluna Assunto:** descrição do assunto do documento.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Opção 5 – Domínio

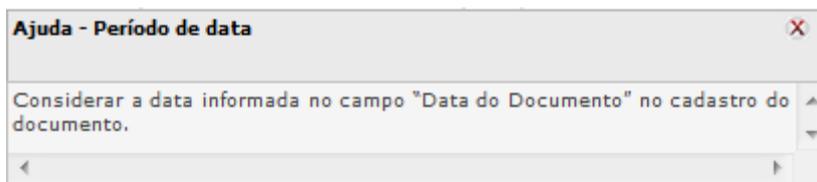
➤ **Interno/Externo:**

Selecione o ícone  [ajuda] para conhecer o detalhe dos campos de seleção Interno e Externo.



- **Domínio:** lista contendo o código e a descrição dos órgãos integrantes ao SPdoc.
 - Campo de preenchimento obrigatório.
- **Órgão de Posse:** lista contendo o código e a descrição dos órgãos de integrantes ao SPdoc.
 - Campo de preenchimento obrigatório.
- **Unidade de Posse:** lista contendo o código e a descrição das unidades pertencente ao órgão selecionado anteriormente.
 - Campo de preenchimento opcional.
- **Assunto:** descrição do assunto do documento.
 - Campo de preenchimento opcional.
- **Período de Data:** período de data com intervalo de 4 anos para pesquisa.
 - Campo de preenchimento obrigatório.

Selecione o ícone  [ajuda] para conhecer o detalhe do campo Período de Data.



Para limpar os filtros informados, selecione o botão **Limpar**.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Pesquisar** e o sistema exibirá a tabela de resultado contendo as colunas:

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

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Pré-Cadastro Documento Protocolo Tramitação Arquivo Relatórios Administração Ajuda

Usuário: MANUAL - UA: {1001023}GABINETE DO DIRETOR - Órgão: SG

Protocolo (Nº/Ano)	Documento		Interessado	Órgão Externo	Assunto
	Código	Nome			
80066/2017	0028.001.02.03.003	Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão	MIRIAM FERREIRA		
80059/2017	0028.001.01.06.008	Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos	GUILHERME		
80053/2017	0028.001.01.06.004	Processo de estudo de projeto de lei	MIRIAM		
80014/2017	0028.001.02.03.003	Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão	MIRIAM		
80002/2017	0028.001.01.03.002	Processo de dissídio coletivo de trabalho	80002		
79993/2017	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	MIRIAM FERREIRA		
79992/2017	0028.002.02.03.001	Expediente de indicações políticas	MARCOS		
79987/2017	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	MIRIAM		
79971/2017	0028.001.01.06.004	Processo de estudo de projeto de lei	MIRIAM		

Quantidade de Documentos: 9

- **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar o conteúdo do protocolo desejado, selecione a opção [Protocolo \(Nº/Ano\)](#). Após selecionar esta opção o sistema exibirá a tela de **Pesquisa** contendo o **Resumo do Documento** (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).
- **Coluna Documento:** coluna subdivida na coluna **Código** da série documental e na coluna **Nome** da série documental.

- **Coluna Interessado:** nome/descrição do interessado do documento.
- **Coluna Assunto:** descrição do assunto do documento.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**

Opção 6 – Sistema Legado

The screenshot shows the SPdoc system interface. At the top, there is a header with the logo 'SPdoc' and the text 'Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações'. Below the header is a navigation menu with items: 'Pré-Cadastro', 'Documento', 'Protocolo', 'Tramitação', 'Arquivo', 'Relatórios', 'Administração', and 'Ajuda'. The main content area displays the user information: 'Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão: SG'. Below this is the title 'Pesquisa Sistema Legado'. There are two input fields: '*Sistema Legado:' with a dropdown menu showing '(Selectionar)' and '*Referência:' with a text input field and a question mark icon. At the bottom, there are three buttons: 'Pesquisar', 'Voltar', and 'Limpar'.

- **Sistema Legado:** lista de sistemas legados cadastrados.
 - Campo de preenchimento obrigatório.
- **Referencia:** descrição do assunto do documento.
 - Campo de preenchimento obrigatório.

Selecione o ícone [ajuda] para conhecer o formato de referência do sistema legado selecionado.

The screenshot shows a dialog box titled 'Ajuda'. It contains the following information:

- Formatos**
- Tipo:** DOCUMENTO SGP
- Instrução ao Usuário:** NÚMERO DO PROTOCOLO/PROCESSO DA SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA (AAA-000009/YYYY)
- Exemplo:** SGP-1/2008

Para limpar os filtros informados, selecione o botão **Limpar**.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Pesquisar** e o sistema exibirá a tabela de resultado contendo as colunas:

The screenshot shows the SPdoc system interface. At the top, there is a header with the logo 'SPdoc' and the title 'Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações'. Below the header is a navigation menu with items: 'Pré-Cadastro', 'Documento', 'Protocolo', 'Tramitação', 'Arquivo', 'Relatórios', 'Administração', and 'Ajuda'. The user information is displayed as 'Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão: SG'. The main content area contains a table with the following data:

Protocolo (Nº/Ano)	Documento		Interessado	Assunto
	Código	Nome		
75380/2015	0012.001.01.04.001	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÃO JUDICIAL	CCPE	

Below the table, it says 'Quantidade de Documentos: 1' and there is a 'Voltar' button.

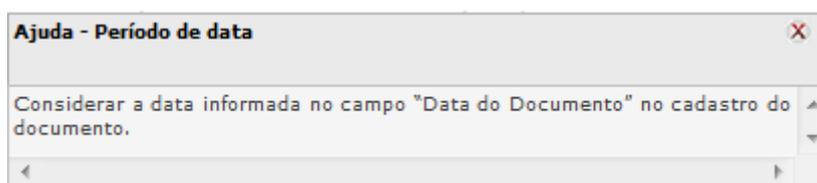
- **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar o conteúdo do protocolo desejado, selecione a opção [Protocolo \(Nº/Ano\)](#). Após selecionar esta opção o sistema exibirá a tela de **Pesquisa** contendo o **Resumo do Documento** (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).
- **Coluna Documento:** coluna subdividida na coluna **Código** da série documental e na coluna **Nome** da série documental.
- **Coluna Interessado:** nome/descrição do interessado do documento.
- **Coluna Assunto:** descrição do assunto do documento.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**

Opção 7 – Órgão Externo/ Assunto

- **Órgão Externo:** lista contendo o código e a descrição dos órgãos externos cadastrados.
 - Campo de preenchimento obrigatório.
- **Assunto:** descrição do assunto do documento.
 - Campo de preenchimento opcional.
- **Período de Data:** período de data com intervalo de 4 anos para pesquisa.
 - Campo de preenchimento obrigatório.

Selecione o ícone  [ajuda] para conhecer o detalhe do campo Período de Data.



Para limpar os filtros informados, selecione o botão **Limpar**.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Pesquisar** e o sistema exibirá a tabela de resultado contendo as colunas:

Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão: SG

Protocolo (Nº/Ano)	Documento		Interessado	Assunto
	Código	Nome		
73029/2015	-	CEETEPS-3384/2015	LAVÍNIA MARIA PERROTTA	VIAGEM À BARCELONA.
71068/2015	-	2841/2015	FLAVIO LUIZ DE MORAES BARBOZA	VIAGEM À NANTES / FRANÇA
71050/2015	-	3565/2012	CENTRO PAULA SOUZA	PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DO REGIMENTO DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA
68577/2015	-	CEETEPS - Nº16/2014	CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA - CEETEPS.	PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DO DECRETO QUE INSTITUIU AS COOPERATIVAS ESCOLARES JUNTO ÀS ETECS.
36631/2015	-	2770/2014	CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA	criação da escola técnica estadual de artur nogueira em artur nogueira/ SP
35606/2015	-	CEETPS-414/2013	PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ	REGULARIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO PARA TRANSFERÊNCIA DA ETEC ALBERTO SANTOS DUMONT NO MUNICÍPIO.

Quantidade de Documentos: 6

Voltar

- **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar o conteúdo do protocolo desejado, selecione a opção [Protocolo \(Nº/Ano\)](#). Após selecionar esta opção, o sistema exibirá a tela de **Pesquisa** contendo o **Resumo do Documento** (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).
- **Coluna Documento:** coluna subdivida na coluna **Código** da série documental e na coluna **Nome** da série documental.
- **Coluna Interessado:** nome/descrição do interessado do documento.
- **Coluna Assunto:** descrição do assunto do documento.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**

Opção 8 – Série Documental

SPdoc Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

Pré-Cadastro Documento Protocolo Tramitação Arquivo Relatórios Administração Ajuda

Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão: SG

Pesquisa Série Documental

*Órgão: 0000 - Todos os Órgãos

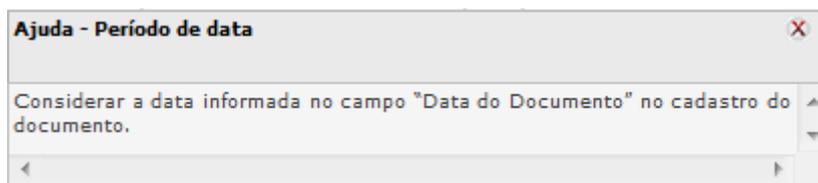
*Série Documental:

*Período de Data: 28/03/2013 a 28/03/2017

Pesquisar Voltar Limpar

- **Órgão:** lista contendo o código e a descrição dos órgãos integrantes do SPdoc.
 - Campo de preenchimento obrigatório.
- **Série Documental:** link de pesquisa de série documental.
 - Ao selecionar a opção [Pesquisar Série Documental](#), o sistema abrirá a tela de **Pesquisa Série Documental** (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Busca da Série Documental).
 - Campo de preenchimento obrigatório.
- **Período de Data:** período de data com intervalo de 4 anos para pesquisa.
 - Campo de preenchimento obrigatório.

Selecione o ícone [ajuda] para conhecer o detalhe do campo Período de Data.



Para limpar os filtros informados, selecione o botão **Limpar**.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Pesquisar** e o sistema exibirá a tabela de resultado contendo as colunas:

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

GOVERNHO DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão: SG

Protocolo (Nº/Ano)	Documento		Interessado	Assunto
	Código	Nome		
79588/2016	0028.001.01.06.006	Processo de projeto de lei	MIRIAM	
78805/2016	0028.001.01.06.006	Processo de projeto de lei	FRANCISCO SOARES	
77026/2015	0028.001.01.06.006	Processo de projeto de lei	MIRIAM	

1 2

Quantidade de Documentos: 15

- **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar o conteúdo do protocolo desejado, selecione a opção [Protocolo \(Nº/Ano\)](#). Após selecionar esta opção o sistema exibirá a tela de **Pesquisa** contendo o **Resumo do Documento** (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).
- **Coluna Documento:** coluna subdivida na coluna **Código** da série documental e coluna **Nome** da série documental.
- **Coluna Interessado:** nome/descrição do interessado do documento.
- **Coluna Assunto:** descrição do assunto do documento.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**

6.2. Cadastrar

Definição

Funcionalidade que registra as informações do documento protocolado, necessárias a sua identificação, controle e recuperação.

Pré – Requisito

Perfil adequado

Posse do documento

IMPORTANTE:

É durante o cadastro que é definido o órgão produtor do documento. No SPDoc, cada usuário só pode estar cadastrado em um órgão por vez, muito embora possa estar cadastrado em várias unidades em um mesmo órgão. Por esse motivo, necessariamente, o órgão em que o usuário foi cadastrado será o órgão produtor do documento pré-cadastrado (documento que receba um número de protocolo SPDoc) que este mesmo usuário cadastrar.

Caso seja necessário, documentos pré-cadastrados em um órgão poderão ser cadastrados em outro órgão após a tramitação (sem alteração do domínio de origem) ou após a alteração de domínio (com alteração de domínio de origem).

Sem o cadastramento não é possível realizar outras operações no SPDoc além de pesquisar ou tramitar o documento.

O uso adequado da funcionalidade Cadastro dará ao SPDoc uma boa base de pesquisa para a localização rápida e individualizada do documento, além de permitir o controle eficaz de sua tramitação desde sua produção ou recebimento até a sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

Menu

O cadastro do documento pode ser iniciado diretamente após a geração do número de protocolo ou ao selecionar o menu **Documento→Cadastrar**.

Após selecionar o menu, o sistema exibirá tela principal de **Cadastro de documento** onde o usuário informará o número do protocolo e em seguida, selecionará o botão **Prosseguir**.

Na tela seguinte, selecione o tipo do documento entre **Interno** ou **Externo**. Após esta seleção será exibida a tela solicitando as informações do documento.

Selecione o ícone  [ajuda] para conhecer os detalhes dos tipos de documentos.

Para efetuar o cadastro do documento, o usuário deverá navegar nas abas exibidas pelo sistema e preenche-las conforme a necessidade do usuário. As abas **Classificação**, **Interessados** e **Concluir** são de preenchimento obrigatório.

Cadastro Interno do Documento

Cadastro de documento

Classificação Interessados Solicitante Sistemas Legados Concluir

Protocolo (Número/Ano): 80080/2017

Documento: Interno

*Data do Documento:

Série Documental

Tipo de Pesquisa: Séries Preferenciais Código da Série
 Nome da Série TTD

*Preferenciais:

Assunto:

Descritores:

Volume(s):

Suporte: PAPEL

Salvar Alterar Procedência ?

Cadastro Externo do Documento

Cadastro de documento

Classificação Interessados Solicitante Sistemas Legados Concluir

Protocolo (Número/Ano): 80080/2017

Documento: Externo

*Data do Documento:

Órgão Externo

Tipo de Pesquisa: Órgãos Preferenciais Outros Órgãos

*Preferencial: (Selecionar)

*Nome do Documento:

*Assunto:

Volume(s):

Suporte: PAPEL

Salvar Alterar Procedência ?

Para selecionar a série documental o usuário terá os seguintes tipos de pesquisa: **Séries Preferenciais**, **Código da Série**, **Nome da Série** e **TTD**. (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Busca da Série Documental).

➔ Documentos Externos não possuem série documental.

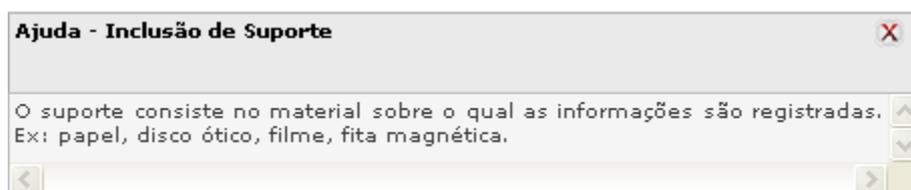
Há ainda os campos **Assunto**, **Volume** e **Suporte**, de preenchimento não obrigatório:

Assunto é o campo de texto livre em que o usuário pode tratar de detalhes do documento que sejam interessantes para a sua rápida recuperação e que não estejam especificados pelos descritores da série documental em que o documento foi classificado;

Volume é campo numérico que indica a quantidade de volumes;

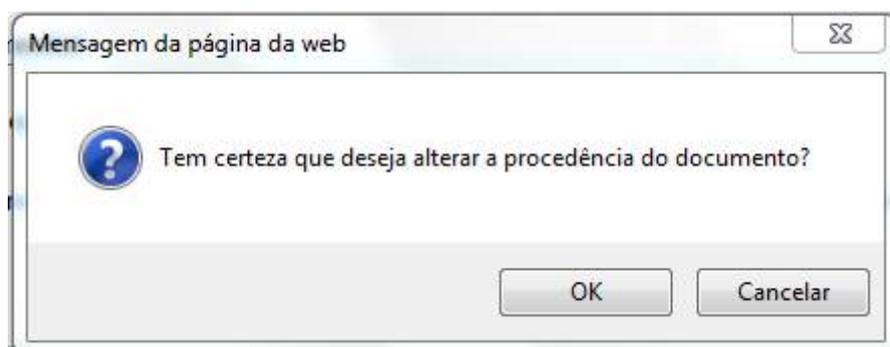
Suporte é campo que indica o suporte material em que os dados/informações estão inscritos/registrados. Por padrão, já conta com preenchimento prévio automático na opção **PAPEL**, havendo também as opções **DISCO ÓTICO**, **FILME**, **FITA MAGNÉTICA**, E **DISCO MAGNÉTICO**.

Selecione o ícone  [ajuda] para conhecer os detalhes dos tipos de suporte.

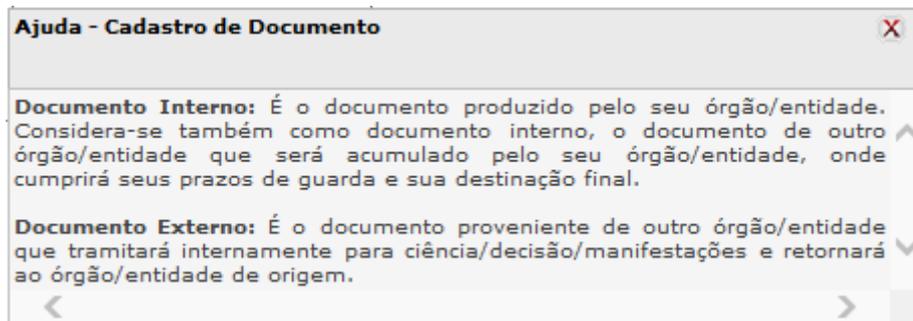


Para finalizar o preenchimento da aba **Classificação**, selecione o botão **Salvar** e o sistema exibirá mensagem de sucesso.

Para alterar a procedência do documento, selecione o botão a **Alterar Procedência** e confirme a mensagem exibida;



Selecione o ícone  [ajuda] para conhecer os detalhes de Alterar Procedência.



IMPORTANTE:

1) É permitido alterar procedência do documento Interno para Externo e de Externo para Interno.

2) É permitido alterar procedência do documento que passar por Tramitação para outro órgão (Interno ou Externo), sendo que para Órgão Interno é necessário registrar o recebimento e para Órgão Externo é necessário registrar o retorno para depois alterar a procedência.

3) É permitido alterar procedência do documento principal de incorporação, e manter a relação de incorporação do documento Principal e dos Incorporados.

4) Funcionalidades que permitem alterar procedência do documento:

- Alteração Cadastral
- Autuação
- Juntada
- Despacho/Instrução
- Encerrar e Abrir Volume
- Desentranhamento
- Reconstituição
- Localizar Documento (Reconstituição)
- Incorporação
- Desapensamento
- Reativação
- Consulta no Local
- Devolução de documentos (Empréstimo)
- Incluída Pendência
- Indicação para amostragem qualitativa
- Tramitação entre usuários ou unidades
- Tramitação entre órgãos (Interno/Externo)
- Desarquivamento
- Transferência de documentos
- Desincorporação Administrativa
- Alteração de Posse
- Alteração de Domínio

Aba Interessados

Para cadastrar um ou mais interessados para o documento, selecione a aba **Interessados**. Caso o interessado seja também o solicitante (veja definição a seguir), selecione "Sim".

Cadastro de documento

Classificação Interessados Solicitante Documento Inicial Sistemas Legados Concluir

Interessado principal: Sim Não

*Nome/Razão Social: ?

Tipo de Documento: CPF

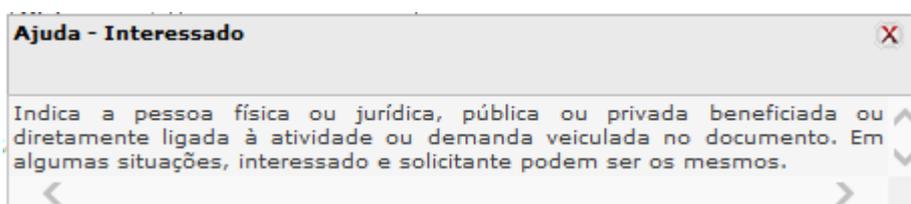
Estado: (Selecione) Município: (Selecione)

Residente no exterior:

O Interessado e o Solicitante são a mesma pessoa?: Sim Não

Não existe nenhum interessado cadastrado.

Selecione o ícone ? [ajuda] para conhecer os detalhes do tipo de interessado.



Informe os dados e selecione o botão **Incluir**. O sistema exibirá tabela com todos os interessados cadastrados. Caso tenha selecionado "Sim", o sistema exibirá a mensagem abaixo e redirecionará o usuário para a aba Solicitante com os campos preenchidos, bastando selecionar o botão **Incluir** para concluir a operação. Caso tenha selecionado "não", o sistema cancelará a inclusão do interessado.

Cadastro de documento

Classificação Interessados Solicitante Documento Inicial Sistemas Legados Concluir

Interessado principal: Sim Não

*Nome/Razão Social: ?

Tipo de Documento: CPF

Estado: (Selecione) Município: (Selecione)

Residente no exterior:

O Interessado e o Solicitante são a mesma pessoa?: Sim Não

Nome	RG	Principal CPF	CNPJ	Excluir
UNIDADE GABINETE		Sim		Excluir

Você está sendo redirecionado para a aba Solicitante. Clique no botão INCLUIR, para efetivar o cadastro do Solicitante.

Para excluir um interessado existente, selecione a opção [Excluir](#) e o sistema removerá o interessado selecionado.

IMPORTANTE:

Durante o cadastro é possível voltar às abas para incluir dados ou alterá-los quantas vezes for necessário.

Aba Solicitante

Para cadastrar um ou mais solicitantes para o documento, selecione a aba Solicitante. O solicitante é a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que está encaminhando o documento. Solicitante e interessado podem ser a mesma pessoa.

Cadastro de documento

Classificação Interessados **Solicitante** Documento Inicial Sistemas Legados Concluir

Interno Externo

*Nome/Razão Social: ?

Tipo de Documento: CPF

Estado: (Selecione) Município: (Selecione)

Residente no Exterior:

Não existe nenhum solicitante cadastrado.

Selecione o ícone ? [ajuda] para conhecer o tipo e definir o nome/razão social do solicitante.

Ajuda - Solicitante X

Indica a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que está enviando o documento. O solicitante não é necessariamente o interessado.

Selecione o ícone ? [ajuda] para conhecer a categoria do solicitante, caso ele seja externo.

Ajuda X

Informe a categoria do solicitante externo (cidadão, organizações não governamentais, pensionista, prefeituras, representante legal, secretaria, etc.)

Informe os dados e selecione o botão **Incluir**. O sistema exibirá tabela com todos os solicitantes cadastrados.

Para excluir um solicitante existente, selecione a opção **Excluir** e o sistema removerá o solicitante selecionado.

Cadastro de documento

Classificação Interessados Solicitante Documento Inicial Sistemas Legados Concluir

Interno Externo

*Nome/Razão Social: ?

Tipo de Documento: CPF

Estado: (Selecione) Município: (Selecione)

Residente no Exterior:

Incluir

Nome	RG	CPF	CNPJ	Excluir
MANUAL				Excluir

Aba Documento Inicial

Para cadastrar o documento que dá início ao documento composto, selecione a aba **Documento Inicial**.

IMPORTANTE:

A aba **Documento Inicial** somente será manifestada caso a série documental selecionada na aba **Classificação** seja referente a um documento composto.

➔ Documentos Externos não possuem a Aba Documento Inicial.

Cadastro de documento

Classificação Interessados Solicitante Documento Inicial Sistemas Legados Concluir

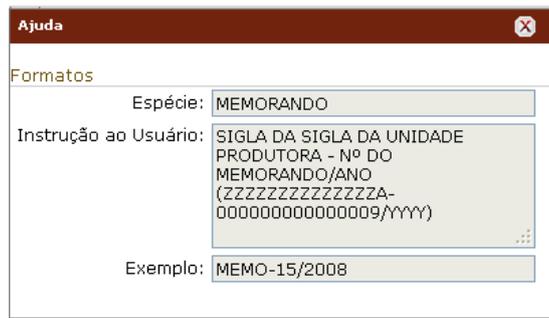
*Documento Inicial: (Selecione)

*Referência: ?

Incluir

Não existe nenhum documento inicial cadastrado.

Selecione o ícone ? [ajuda] para conhecer os detalhes do preenchimento da referência do documento inicial selecionado.



Informe os dados e selecione o botão **Incluir**. O sistema exibirá tabela com todos os documentos iniciais cadastrados.

Para excluir um documento inicial existente selecione a opção **Excluir** e o sistema removerá o documento inicial selecionado.

Cadastro de documento

Classificação Interessados Solicitante **Documento Inicial** Sistemas Legados Concluir

*Documento Inicial: (Selecione) ▼

*Referência: ?

Incluir

Documento Inicial	Referência	Exclusão
OFÍCIO	SS-123/2000	Excluir

Aba Sistema Legado

Para cadastrar um ou mais sistemas legados para o documento, selecione a aba **Sistemas Legados**.

Cadastro de documento

Classificação Interessados Solicitante Documento Inicial **Sistemas Legados** Concluir

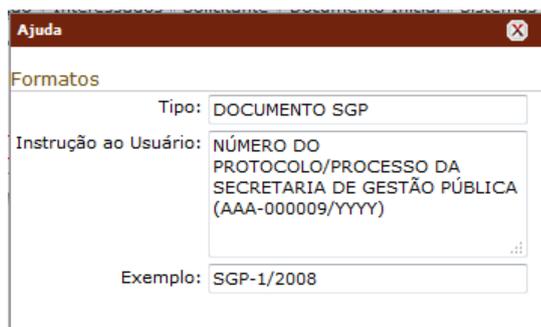
*Sistema Legado: (Selecionar) ▼

*Referência: ?

Incluir

Não existe nenhum sistema legado cadastrado.

Selecione o ícone ? [ajuda] para conhecer os detalhes do preenchimento da referência do sistema legado selecionado.



Informe os dados e selecione o botão **Incluir**. O sistema exibirá tabela, com todos os sistemas legados cadastrados.

Cadastro de documento

Classificação Interessados Solicitante Documento Inicial **Sistemas Legados** Concluir

*Sistema Legado: (Selecionar)

*Referência: ?

Incluir

Sistema Legado	Referência	Exclusão
PROTOCOLO SGP	SGP-1/2008	Excluir

Aba Concluir

Para finalizar o cadastramento do documento, selecione a aba **Concluir**, onde o sistema exibirá as informações cadastradas nas abas anteriores, e posteriormente, selecione o botão **Concluir**.

Cadastro de documento

Classificação Interessados Solicitante Documento Inicial Sistemas Legados **Concluir**

Número/Ano: 80080/2017
 Documento: Interno
 Data do Documento: 24/03/2017
 Série Documental:
 001.01.04.002 - EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES,
 ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS
 Solicitante:
 Assunto:
 Interessado: MANUAL
 Volume(s): 1
 Suporte: PAPEL

Concluir Cancelar

Após selecionar o botão **Concluir** o sistema exibirá a seção **Resumo do Documento** e/ou demais seções que serão exibidas conforme as informações cadastradas.

Ao término do processo de cadastro do documento o sistema emitirá a *Folha Líder* do documento, em formato PDF, por meio de nova janela *popup*.

- ➔ Para alterar o cadastro do documento selecione a opção [Alterar Cadastro](#) e o sistema direcionará o usuário novamente para as abas de cadastramento de documento.

Pesquisa de Documentos

Protocolo (Número/Ano): 80080 | 2017 | |

Resumo do Documento

Protocolo (Número/Ano): 80080/2017
Documento: 0028.001.01.04.002 - EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS
Data do Documento: 27/03/2017
Quantidade de Volumes: 1
Suporte: PAPEL
Interessado: MANUAL

Órgão: SECRETARIA DE GOVERNO
Domínio: SECRETARIA DE GOVERNO - SG

Órgão de Posse: SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade de Posse: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
Usuário de Posse: MANUAL

Protocolado em: 27/03/2017 10:06:51
Situação: Cadastrado
[Alterar Cadastro](#)

Destinação: Eliminação

Interessados

Histórico

PDF

Folha Líder



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO
GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

FOLHA LÍDER



8 0 0 8 0 7 2 0 1 7

SG/80080/2017

INTERESSADO: MANUAL
LOCALIDADE:
DOCUMENTO: 0028.001.01.04.002 - EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS

SISTEMA LEGADO: PROTOCOLO SGP - SGP-1/2008

PROTOCOLADO EM: 27/03/2017 Volume: 1

Cadastrado por: **MANUAL**
GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

http://10.200.142.141/sppcc/Privado/CadastroDocumento.aspx - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016 - 27/03/2017 17:08

Para reemitir o(s) documento(s) gerado(s), o usuário deverá acessar o menu **Relatório→Reemissão→Documento→Folha Líder**, informar o protocolo **(Número/Ano)** e selecionar o botão **Reemitir**.

Esta operação será realizada pela unidade que realizou o cadastro, a autuação ou a reconstituição (a última ação) do documento no órgão produtor.

IMPORTANTE:

Caso não tenha sido concluído o cadastro do documento com o preenchimento dos dados obrigatórios, o sistema exibirá mensagem de alerta, informando que o Sistema bloqueará futuras operações até que o cadastramento pendente seja concluído.

IMPORTANTE:

O cancelamento da indicação para amostragem será realizado por usuários da unidade de posse do documento.

Não será possível cancelar a indicação para amostragem de documentos que foram incorporados a outro.

6.3. Autuação Definição

Definição

Funcionalidade que registra a alteração da classificação do documento avulso ou expediente para processo.

Pré – Requisito

Perfil adequado
Posse do documento
Domínio do documento

Menu

O sistema contém 03 itens de menu para a execução do procedimento de Autuação: **Solicitar Autuação**, **Cancelar Autuação** e **Autuar**.

6.3.1. Solicitar

IMPORTANTE:

Somente Unidades com atribuições de Protocolo poderão autuar processos.

Outras unidades deverão solicitar a autuação e tramitar o documento para uma Unidade com atribuições de Protocolo do Órgão.

Selecione o menu **Documento -> Autuação -> Solicitar**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o número do protocolo do documento.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SPdoc. No topo, há o logotipo SPdoc e o título "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações". Abaixo, uma barra de navegação contém links para "Pré-Cadastro", "Documento", "Protocolo", "Tramitação", "Arquivo", "Relatórios", "Administração" e "Ajuda". O usuário está logado como "MANUAL" e o sistema mostra "UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR" e "Órgão Produtor: CC". O formulário principal contém o texto "Pesquisa para Solicitação de Autuação" e um campo de entrada rotulado "*Protocolo (Número / Ano):" com um botão "Pesquisar" ao lado.

Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa exibindo as seções **Resumo do Documento** e **Informações sobre a Solicitação de Autuação**.

Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema exibindo informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Seção Informações sobre a Solicitação de Autuação:

Informações sobre a Solicitação de Autuação

Tipo da Pesquisa: Preferencial Nome

*Série Documental:

Autoridade Solicitante

*Nome:	<input type="text"/>
*Cargo:	<input type="text"/>

Unidade de Destino:

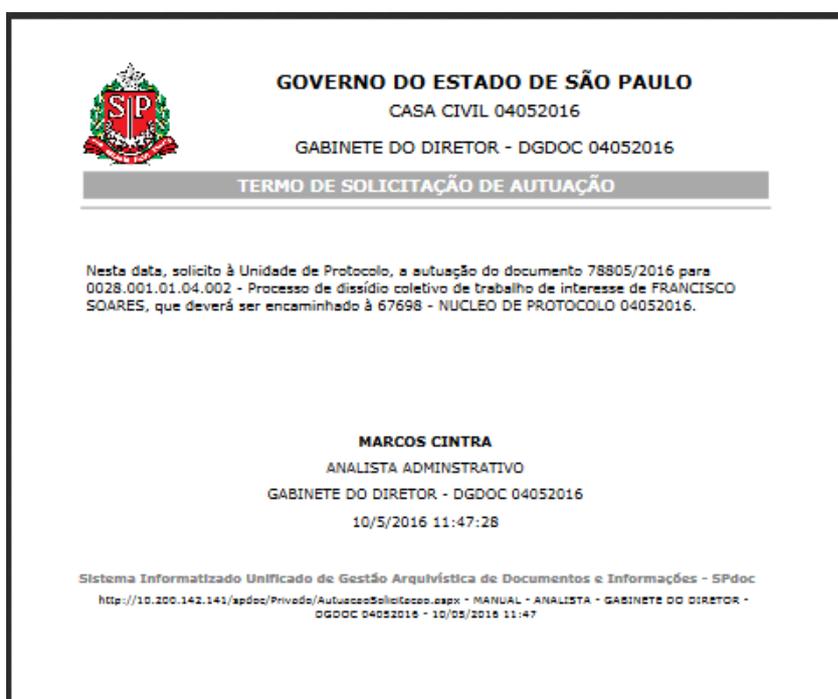
- **Tipo da Pesquisa:** campo do tipo botão de seleção. O usuário poderá pesquisar a série documental por meio de dois tipos de pesquisa: **Preferencial e Nome**.
- **Série Documental:** campo que será formatado conforme o tipo de pesquisa selecionado.
 - **Preferencial:** ao selecionar o campo, o sistema abrirá a lista de séries preferenciais cadastradas pelo usuário logado. (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).
 - **Nome:** campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de séries conforme digitação no próprio campo. (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).
- **Nome da Autoridade Solicitante:** campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Solicitante).
- **Cargo da Autoridade Solicitante:** o sistema preencherá o campo com o cargo da autoridade solicitante informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Solicitante).
- **Unidade de Destino:** campo do tipo autocompletar, o sistema abrirá uma lista de unidades cadastradas, conforme digitação no campo.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Solicitar Autuação**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término do processo de autuação, o sistema incluirá os documentos na lista de documento selecionados para envio para a Unidade com atribuições de Protocolo e emitirá o *Termo de Solicitação de Autuação*, em formato PDF.

Termo de Solicitação de Autuação



The image shows a PDF document titled "TERMO DE SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO" from the Government of São Paulo. It includes the state coat of arms, the text "GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO", "CASA CIVIL 04052016", and "GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016". The main body of the document contains a request for the autuation of document 78805/2016. The requestor is identified as "MARCOS CINTRA", an administrative analyst, with a date and time stamp of "10/5/2016 11:47:28". At the bottom, there is a footer with system information: "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPDoc" and a URL.

Finalize a solicitação por meio do menu **Tramitação** -> **Enviar**, enviando o documento para a Unidade com atribuições de Protocolo.

Para reemitir o(s) documento(s) gerado(s), acessar o menu **Relatório**→**Reemissão**→**Documento**→**Solicitação de Autuação**, informar o protocolo (**Número/Ano**) e selecionar o botão **Reemitir**.

Esta operação será realizada pela unidade que solicitou a autuação do documento no órgão produtor.

6.3.2. Cancelar Solicitação

Selecioneo menu **Documento** -> **Autuação** -> **Cancelar Solicitação**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o número do protocolo do documento.

IMPORTANTE:

Somente usuário logado na unidade que solicitou a autuação poderá cancelá-la. Nos demais casos, o sistema apresentará mensagem de alerta e não permitirá a realização da operação.

SPdoc Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

Pré-Cadastro Documento Protocolo Tramitação Arquivo Relatórios Administração Ajuda

Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão Produtor: CC

Pesquisa para Cancelamento da Solicitação

*Protocolo (Número/Ano):

Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa exibindo as seções **Resumo do Documento** e **Informações sobre a Solicitação de Autuação**

Resumo do Documento: esta seção vem preenchida pelo sistema exibindo informações do documento principal referente ao protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Seção Informações sobre a Solicitação de Autuação:

Informações sobre a Solicitação de Autuação

Documento		Autoridade Solicitante		Destino Após Autuação
Código	Nome	Nome	Cargo	
0028.001.01.04.002	PROCESSO DE DISSÍDIO COLETIVO DE TRABALHO	MARCOS CINTRA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	NUCLEO DE PROTOCOLO 04052016

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecioneo botão **Cancelar a Solicitação**. Após esta ação, o sistema excluirá os documentos da lista de documentos selecionados para envio para a Unidade com atribuições de Protocolo.

6.4. Encerrar e Abrir Volume

Definição

Funcionalidade que registra o encerramento e a abertura de novo volume do documento.

Pré Requisito

Posse do documento

Domínio do documento

Menu

O sistema contém 03 itens de menu para a execução do procedimento de encerramento e abertura de volume: **Encerrar e Abrir**, **Solicitar** e **Cancelar Solicitação**.

IMPORTANTE:

Caso o usuário selecione um documento avulso, o sistema apresentará mensagem de alerta e não permitirá a realização da operação.

6.4.1. Encerrar e Abrir

Selecione o menu **Documento -> Encerrar e Abrir Volume -> Encerrar e Abrir**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento.



A captura de tela mostra a interface do sistema SPdoc. No topo, há o logotipo SPdoc e o título "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações". Abaixo, uma barra de navegação contém links para "Pré-Cadastro", "Documento", "Protocolo", "Tramitação", "Arquivo", "Relatórios", "Administração" e "Ajuda". O usuário está logado como "MANUAL" e o órgão é "SG". O menu "Protocolo" está selecionado, e a página exibe o título "Pesquisa para Encerramento e Abertura de Volume". Há um campo de entrada para o número do protocolo, com o rótulo "*Protocolo (Número/Ano):", e um botão "Pesquisar".

Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá as sessões **Resumo do Documento**, **Último Volume Encerrado**, **Encerrar Volume em**

Aberto, Autoridade Competente e Histórico de Volumes Encerrados.

Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema com informações do documento referente ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Seção Último Volume Encerrado: a seção contém dados do último volume encerrado.

- ➔ A sessão será exibida somente quando já houver algum encerramento de volume do documento registrado no sistema.

Último Volume Encerrado

Volume: 1

Número da Última Folha: 2

Reverter Encerramento

- ➔ **Volume:** campo informativo. Número do último volume encerrado
- ➔ **Número da última folha:** campo informativo. Valor da última folha do último volume encerrado.
- ➔ **Botão Reverter Encerramento e Abertura de Volume:** esse botão será visualizado a partir da abertura do segundo volume. Selecione esse botão para cancelar o último encerramento de volume. Confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Seção Encerrar Volume em Aberto: a seção contém dados do volume a ser encerrado.

Encerrar Volume em Aberto

Volume: 2

*Número da Última Folha:

- ➔ **Volume:** campo Informativo. Número do volume a ser encerrado.
- ➔ **Número da ultima folha:** campo de preenchimento obrigatório. Informe o número da última folha do volume a ser encerrado.
- ➔ **Seção Autoridade Competente:** a seção contém dados da autoridade responsável pelo encerramento e abertura de volume do documento.

Autoridade Competente

*Nome:	<input type="text"/>
*Cargo:	<input type="text"/>

- **Nome da Autoridade Solicitante:** campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Cargo da Autoridade Solicitante:** o sistema preencherá o campo com o cargo da autoridade solicitante informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Seção Histórico de Volumes Encerrados:** tabela contendo histórico dos volumes encerrados do documento.

Histórico de Volumes Encerrados

Volume	Folha Inicial	Folha Final	Data de Encerramento
1	1	2	26/04/2017 15:03:56

- **Coluna Volume:** número do volume.
- **Coluna Folha Inicial:** folha inicial do volume.
- **Coluna Folha Final:** folha final do volume.
- **Data de encerramento:** data e hora do encerramento do volume.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Encerrar e Abrir Volume** e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação, o sistema emitirá *Termo de Encerramento do Volume*, *Termo de Abertura do Volume* e *Folha Líder*.

Termo de Encerramento de Volume

 <p>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GOVERNO GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016</p> <p>TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME</p> <p>Nesta data, atendendo à solicitação de MANUAL, ANALISTA, o presente volume do documento 0028.001.01.04.002 - EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS de número 80183/2017 foi encerrado com a juntada de folha nº 3 e iniciado o volume 3 para continuidade do assunto.</p> <p>De acordo com a legislação existente, nenhuma folha de informação ou documento poderá ser juntado a este volume.</p> <p>MANUAL GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016 26/4/2017 15:16:56</p> <p><small>Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPDoc http://10.200.142.141/epdoc/Privado/EncerraAbnVolumeDocumento.aspx - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016 - 26/04/2017 15:16</small></p>
--

Termo da Abertura de Volume

 <p>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GOVERNO GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016</p> <p>TERMO DE ABERTURA DE VOLUME</p> <p>O presente volume, de nº 3 do documento 0028.001.01.04.002 - EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS de número 80183/2017 tem início a partir da Folha líder, numerada sequencialmente como folha nº 4.</p> <p>MANUAL GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016 26/4/2017 15:16:56</p> <p><small>Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPDoc http://10.200.142.141/epdoc/Privado/Termo/Aberto/TermoEncerraAbnVolume.aspx - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016 - 26/04/2017 15:16</small></p>
--

Folha Líder

	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GOVERNO GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016
FOLHA LÍDER	
 8 0 1 8 3 7 2 0 1 7	
SG/80183/2017	
INTERESSADO: TESTE LOCALIDADE: DOCUMENTO: 0028.001.01.04.002 - EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	
OBSERVAÇÃO: DOCUMENTO RECONSTITUÍDO	
RECONSTITUIÇÃO: 26/04/2017 Volume: 3 Reconstituído por: MANUAL GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016	
<small>http://10.200.142.141/sgdoc/Trinco/Termo/RelatorioTermoEncerraAbreVolume.aspx - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016 - 26/04/2017 15:16</small>	

Para reemitir o(s) documento(s) gerado(s), acessar o menu **Relatório→Reemissão→Documento→Termo de Encerramento/ Abertura de Volume**, informar o protocolo (**Número/Ano**) e selecionar o botão **Reemitir**.

Esta operação será realizada pela unidade que realizou o encerramento/abertura de volume do documento no órgão produtor.

6.4.2. Solicitar

Selecione o menu **Documento-> Encerrar e Abrir Volume -> Solicitar**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento.

Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá as seções **Resumo do Documento** e **Autoridade Solicitante**.

Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema com informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Seção Autoridade Solicitante:

Autoridade Solicitante

➔ **Nome da Autoridade Solicitante:** campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).

➔ **Cargo da Autoridade Solicitante:** o sistema preencherá o campo com o cargo da autoridade solicitante informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Solicitar**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação, o sistema incluirá os documentos na lista de documentos selecionados para envio para a Unidade com atribuições de Protocolo.

Finalize a solicitação por meio do menu **Tramitação -> Enviar**, enviando os documentos para a Unidade com atribuições de Protocolo.

6.4.3. Cancelar Solicitação

Selecione o menu **Documento -> Encerrar e Abrir Volume -> Cancelar Solicitação**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SPdoc. No topo, há o logotipo SPdoc e o título "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações". Abaixo, uma barra de navegação contém links para "Pré-Cadastro", "Documento", "Protocolo", "Tramitação", "Arquivo", "Relatórios", "Administração" e "Ajuda". O usuário está logado como "MANUAL", com a unidade "UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR" e o órgão "Órgão: SG". O formulário principal contém o texto "Pesquisa para Cancelamento da Solicitação" e um campo de entrada rotulado "*Protocolo (Número / Ano):" com um botão "Pesquisar" ao lado.

Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá as seções **Resumo do Documento** e **Informações sobre a Solicitação de Encerramento e Abertura de Volume**.

Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema com informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Seção Informações sobre a Solicitação de Encerramento e Abertura de Volume: a seção vem preenchida com as informações do documento para o qual foi solicitado o encerramento e abertura de novo volume.

Informações sobre a Solicitação de Encerramento e Abertura de Volume

Documento		Autoridade Solicitante		Assunto
Código	Nome	Nome	Cargo	
0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	MANUAL	ANALISTA	

Cancelar a Solicitação

Voltar

- **Coluna Documento:** coluna subdivida na **Coluna Código** da série documental e **Coluna Nome** da série documental.
- **Coluna Autoridade Solicitante:** coluna subdividida na **Coluna Nome** e na **Coluna Cargo**.
 - **Coluna Nome:** nome da autoridade solicitante.
 - **Coluna Cargo:** cargo da autoridade solicitante.
- **Assunto:** descrição do assunto do documento.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Cancelar a Solicitação**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação, o sistema excluirá os documentos da lista de documentos selecionados para envio para a Unidade com atribuições de Protocolo.

6.5. Despacho/Instrução

Definição

Funcionalidade que registra os despachos e instruções que o documento recebe durante a sua tramitação.

Pré Requisito

Posse do documento

Menu

Selecione o menu **Documento -> Despacho/Instrução**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento.



Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá as seções **Resumo do Documento** e **Despachos/Instruções**.

Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema exibindo informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Seção Despachos/Instruções: a seção vem preenchida com os despachos/instruções que já foram registrados no sistema para o documento. Para alterar ou consultar despachos/instruções, o usuário deve selecionar a opção [Data do Despacho/Instrução](#).

Despachos/Instruções

Data do Despacho/Instrução	Decisão/Providência	Autoridade Competente		Intervalo de Folhas
		Nome	Cargo	
10/05/2016	DESPACHO DE DOCUMENTOS	CARLOS SOUZA	ANALISTA	1 À 1

Novo Despacho/Instrução

Voltar

IMPORTANTE:

A seção **Despachos/Instruções** somente se manifestará caso o documento já tenha registro de despachos/instruções e enquanto o documento não tramitar para outra unidade. Após a tramitação, os despachos/instruções registrados para o documento poderão ser consultados por meio da funcionalidade **Pesquisar**.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para incluir um novo despacho/instrução, selecione o botão **Novo Despacho/Instrução**. O sistema exibirá tela para inclusão das informações do despacho/instrução.

Despacho/Instrução - Inclusão

*Data do Despacho/Instrução:

*Intervalo de Folhas: a

*Decisão/Providência:

Autoridade Competente

*Nome:

*Cargo:

Documentos Apensados

Seleção	Protocolo(Nº/Ano)	Sigla/Abreviatura	Série Documental
<input type="checkbox"/>	33302/2015	CC	0028.001.01.04.001 - EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÃO JUDICIAL
<input type="checkbox"/>	33303/2015	CC	0028.001.01.04.001 - EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÃO JUDICIAL
<input type="checkbox"/>	33304/2015	CC	0028.001.01.04.001 - EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÃO JUDICIAL

IMPORTANTE:

Caso o documento selecionado seja principal de apensamento, o sistema apresentará seção com os documentos apensados e permitirá que o usuário escolha em quais documentos o despacho/instrução também será incluso. Para cada documento apensado selecionado, o sistema emitirá uma *Folha para Despacho/Instrução*.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, preencha os campos obrigatórios e selecione o botão **Salvar**. Confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Para imprimir a folha de despacho/instrução, selecione o botão **Imprimir Folha de Despacho Instrução**. Esse botão estará habilitado somente após a seleção do botão **Salvar**.

Folha de Despacho Instrução

 GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
CASA CIVIL 04052016
GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016

FOLHA PARA DESPACHO/INSTRUÇÃO

Protocolo (Nº/Ano): 78805/2016
Documento: 0028.001.01.04.002 - EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS
Assunto:
Interessado: FRANCISCO SOARES
Decisão/Providência: DESPACHO DE DOCUMENTOS
Data do Despacho/Instrução: 10/05/2016

CARLOS SOUZA
GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016
10/5/2016 11:09:23

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc
<http://10.200.142.141/spdoc/Private/DOCUMENTOINSTRUCAO.ASPX> - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016 - 10/05/2016 11:09

Para alterar um despacho/instrução, selecione a opção [Data do Despacho/Instrução](#) na lista de despachos/instruções já registrados na seção **Despachos/Instruções**.

Ao selecionar a opção [Data do Despacho/Instrução](#), o sistema apresentará a tela de **Despacho/Instrução – Alteração** para efetuar a alteração do mesmo.

Despacho/Instrução - Alteração

*Data do Despacho/Instrução:	<input type="text" value="10/05/2016"/>
*Intervalo de Folhas:	<input type="text" value="1"/> a <input type="text" value="1"/>
*Decisão/Providência:	<input type="text" value="DESPACHO DE DOCUMENTOS"/>
Autoridade Competente	
*Nome:	<input type="text" value="CARLOS SOUZA"/>
*Cargo:	<input type="text" value="ANALISTA"/>

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para excluir o despacho/instrução, selecione o botão **Excluir**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Alterar**. Confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso. O sistema habilitará o botão **Reimprimir Folha de Despacho/Instrução** para reimpressão da mesma.

Para reemitir o(s) documento(s) gerado(s) acessar o menu **Relatório→Reemissão→Documento→Termo de Despacho/Instrução**, informar o protocolo (**Número/Ano**) e selecionar o botão **Reemitir**.

Esta operação será realizada pela unidade que estiver com a posse do documento independente do órgão.

6.6. Juntada

Definição

Funcionalidade que registra a inserção de documento avulso não protocolado em documento composto.

Pré Requisito

Posse do documento

Menu

Selecione o menu **Documento -> Juntada**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SPdoc. No topo, há o logotipo SPdoc e o título "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações". Abaixo, uma barra de navegação contém os menus: Pré-Cadastro, Documento, Protocolo, Tramitação, Arquivo, Relatórios, Administração e Ajuda. O usuário logado é "MANUAL", a unidade é "(1001023)GABINETE DO DIRETOR" e o órgão produtor é "CC". A seção de pesquisa para juntadas contém o texto "Pesquisa para Juntada" e um formulário com o rótulo "*Protocolo (Número/Ano):" e dois campos de entrada, seguidos por um botão "Pesquisar".

Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá as seções **Resumo do Documento** e **Documentos Juntados**.

Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema exibindo informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Seção Documentos Juntados: a seção vem preenchida com as juntadas que já foram registradas para o documento.

IMPORTANTE:

A seção **Documentos Juntados** somente se manifestará caso o documento já tenha o registro de juntadas e enquanto o documento não tramitar para outra unidade. Após a tramitação, as juntadas registradas para o documento poderão ser consultadas por meio da funcionalidade **Pesquisar**.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para incluir uma nova juntada, selecione o botão **Nova Juntada**. O sistema exibirá tela para inclusão das informações da juntada.

Juntada - Inclusão

*Data do Documento:

*Documento Juntado: (Selecione)

*Referência: ?

*Suporte: (Selecione) ?

Intervalo de Folhas: a

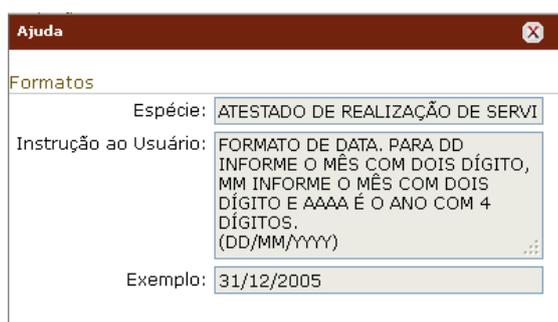
Documentos Apensados

Seleção	Protocolo		Sigla/Abreviatura	Documento	
	Número	Ano		Código	Nome
<input type="checkbox"/>	78621	2016	CC	0028.002.02.03.002	Expediente de solicitação de apoio político-financeiro

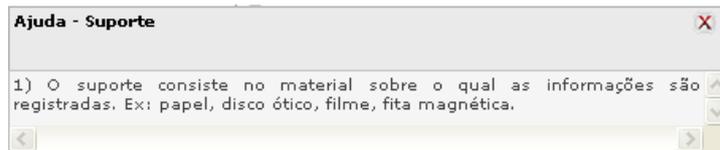
Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, preencha os campos obrigatórios e selecione o botão **Salvar**. Confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

- ➔ Selecione o ícone ? [ajuda] para conhecer o formato de referência a ser utilizado.



- ➔ Selecione o ícone ? [ajuda] para conhecer o suporte a ser utilizado.



IMPORTANTE:

Caso o documento selecionado seja principal de apensamento, o sistema apresentará seção com os documentos apensados. Ao selecionar um ou mais documentos apensados, a juntada também será registrada nesses documentos.

Para alterar uma juntada, selecione o link da coluna **Data da Juntada** na lista de juntadas já registradas na seção **Documentos Juntados**. O sistema apresentará a tela **Juntada - Alteração** para efetuar a alteração da mesma.

Juntada - Alteração

*Data do Documento:	<input type="text" value="13/04/2015"/>
*Documento Juntado:	<input type="text" value="ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS"/>
*Referência:	<input type="text" value="13/04/2015"/> ?
*Suporte:	<input type="text" value="PAPEL"/> ?
*Intervalo de Folhas:	<input type="text" value="1"/> a <input type="text" value="1"/>

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Alterar**. Confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

6.7. Desentranhamento

Definição

Funcionalidade que registra a retirada de documento avulso não protocolado de documento composto.

Pré Requisito

Posse do documento

Domínio do documento

Menu

O sistema contém 3 itens de menu para a execução do procedimento de desentranhamento: **Desentranhar**, **Solicitar Desentranhamento** e **Cancelar Desentranhamento**.

IMPORTANTE:

O desentranhamento de documento avulso de processo deverá ser solicitado à Unidade com atribuições de Protocolo.

Decreto nº 60.334/2014

Para atender à solicitação de desentranhamento, a Unidade com atribuição de Protocolo deverá, primeiramente, receber os documentos por meio do menu **Tramitação -> Receber**.

6.7.1. Desentranhar

Menu

Unidade sem atribuição de Protocolo:

Selecione o menu **Documento -> Desentranhamento -> Desentranhar**.

Unidade com atribuição de Protocolo:

Selecione o menu **Protocolo -> Desentranhamento -> Desentranhar**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento composto.

The screenshot shows the SPdoc system interface. At the top left is the SPdoc logo. The main title is "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações". Below the title is a navigation menu with items: Pré-Cadastro, Documento, Protocolo, Tramitação, Arquivo, Relatórios, Administração, Ajuda. The user information section shows: Usuário: MANUAL, UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR, and Órgão Produtor: CC. The search input field contains the text "Pesquisa para Desentranhamento". Below the input field is a label "* Protocolo (Número/Ano):" followed by two empty text boxes and a "Pesquisar" button.

Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá as seções **Seleção de Documentos para Desentranhamento e Documentos Selecionados para Desentranhamento**.

Seleção de Documentos para Desentranhamento: apresenta a lista de documentos juntados ao protocolo pesquisado contendo as seguintes colunas:

- **Coluna Sel. (Seleção):** campo que permite marcar um ou mais documentos a serem desentranhados do protocolo pesquisado.
- **Coluna Documento Juntado:** data da juntada do documento ao protocolo pesquisado.
- **Coluna Referência:** referência do documento juntado.
- **Coluna Suporte:** suporte do documento juntado.
- **Coluna Data do Documento:** data da produção do documento juntado.
- **Coluna Unidade:** código e nome da unidade que juntou o documento.
- **Coluna Intervalo de Folhas:** intervalo de folhas do protocolo pesquisado que corresponde ao documento juntado.

Seleção de Documentos para Desentranhamento

Sel.	Data da Juntada	Documento Juntado	Referência	Suporte	Data do Documento	Unidade	Intervalo de Folhas
<input type="checkbox"/>	26/04/2016 09:16:51	CARTA	25/04/2016	PAPEL	25/04/2016	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 210116	1 a 1

* Documento Desentranhado:

* Referência: ?

* Intervalo de Folhas: a

Autoridade Solicitante

* Nome:

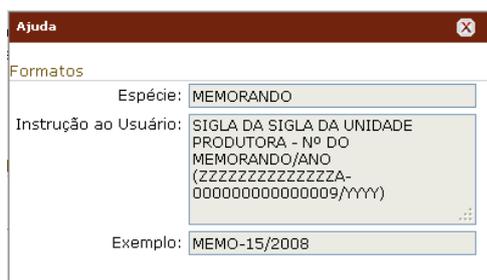
* Cargo:

* Motivo:

Adicionar

Caso o documento a ser desentranhado não se encontre na lista de documentos juntados ao protocolo selecionado, o usuário deverá preencher os campos abaixo:

- **Documento Desentranhado:** apresenta lista de espécies documentais cadastradas para o órgão. Selecione uma opção.
- **Referência:** informe a referência conforme o documento desentranhado selecionado.
- Selecione o ícone ? [ajuda] se precisar de auxílio para o preenchimento desse campo.



- **Intervalo de Folhas:** campo composto por dois campos para informar o intervalo de folhas que está sendo desentranhado. Somente um deles é obrigatório, para o caso de ser somente uma folha a ser desentranhada.

- **Nome da Autoridade Solicitante:** campo do tipo autocompletar, o sistema abrirá lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Solicitante).
- **Cargo da Autoridade Solicitante:** o sistema preencherá esse campo com o cargo da autoridade solicitante informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Solicitante).
- **Motivo:** campo de preenchimento obrigatório para informar o motivo do desentranhamento.

IMPORTANTE:

Ao informar o número do protocolo do documento, por meio do menu **Protocolo -> Desentranhar**, o sistema irá verificar se existe solicitação de desentranhamento para o documento.

Caso não exista, o sistema exibirá a seção **Desentranhar Documento**, para preenchimento das informações do documento a ser desentranhado.

Caso exista, o sistema apresentará a seção **Informações sobre a Solicitação de Desentranhamento** preenchida. Neste caso, a Unidade com atribuição de Protocolo não poderá alterar ou excluir as informações, mas apenas optar entre emitir termo unificado ou individual.

Caso seja selecionado documento(s) da lista de documentos juntados o sistema irá ocultar os campos **Documento Desentranhado, Referência e Intervalo de Folhas**.

Após determinar os documentos a serem desentranhados, selecione o botão **Adicionar**. O sistema irá expandir a tela exibindo a seção **Documentos Selecionados para Desentranhamento e Autoridade Solicitante**.

Seção Documentos Selecionados para Desentranhamento:

Documentos Selecionados para Desentranhamento

Documento Desentranhado	Referência	Intervalo de folhas	Motivo	Exclusão
CARTA	01/01/2017	1 a 1	DESENTRANHAMENTO DE CARTA	Excluir

- ➔ **Coluna Documento Desentranhado:** tipo de documento a ser desentranhado.
- ➔ **Coluna Referência:** referência do documento a ser desentranhado.
- ➔ **Coluna Intervalo de Folhas:** intervalo de folhas do documento a ser desentranhado.
- ➔ **Coluna Motivo:** descrição do motivo do desentranhamento.
- ➔ **Coluna Exclusão:** coluna contendo a opção [Excluir](#) para cancelar o desentranhamento de um documento.

Seção Autoridade Solicitante

Autoridade Solicitante

* Nome:

* Cargo:

Emitir Termo: Unificado Individual

- ➔ **Nome da Autoridade Solicitante:** campo do tipo autocompletar, o sistema abrirá lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Solicitante).
- ➔ **Cargo da Autoridade Solicitante:** o sistema preencherá esse campo com o cargo da autoridade solicitante informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Solicitante).

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione botão **Desentranhar** confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação de desentranhamento o sistema emitirá o *Termo de Desentranhamento*.

O termo poderá ser emitido unificado ou individualmente conforme a opção de "**Emitir Termo**" for selecionada, sendo este um campo de seleção obrigatória. Esta opção somente é exibida caso o documento tenha mais de um desentranhamento no documento.

- **Unificado:** o sistema emitirá um único termo, contendo todos os documentos desentranhados.
- **Individual:** o sistema emitirá um termo para cada documento desentranhado.

Para emitir o termo de desentranhamento, selecione entre as opções "Unificado" ou "Individual".

Termo de Desentranhamento – Unificado

 <p>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GOVERNO GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016</p> <p>TERMO DE DESENTRANHAMENTO</p>			
<p>Nesta data, atendendo à solicitação de MANUAL, ANALISTA, desentranhou-se deste documento 80194/2017 o(s) documento(s):</p>			
Documento Desentranhado	Referência	Intervalo de Folhas	Motivo
CARTA	01/01/2017	1 A 5	DESENTRANHAMENTO DE CARTA
OFÍCIO	SS-123/2017	1 A 5	DESENTRANHAMENTO DE OFÍCIO
<p>MANUAL GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016 03/05/2017 10:05:22</p>			
<p>Página 1/1</p> <p><small>Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPDoc http://10.200.142.141/spdoc/Private/DESENTRANHAPOLHADOOC.ASPX - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016 - 03/05/2017 10:07</small></p>			

Termo de Desentranhamento – Individual



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO
GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Nesta data, atendendo à solicitação de MANUAL, ANALISTA, desentranhou-se deste documento 80194/2017 o(s) documento(s):

Documento Desentranhado	Referência	Intervalo de Folhas	Motivo
OFÍCIO	SS-123/2017	1 A 3	DESENTRANHAMENTO DE OFÍCIO

MANUAL
GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
03/05/2017 10:05:40

Página 1/2

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPDoc
Url: //10.320.142.141/xdos/Private/DESENTRANHADOC.ASPX - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR -
DGDOC 04052016 - 03/05/2017 10:44

Para reemitir o(s) documento(s) gerado(s) acessar o menu **Relatório** → **Reemissão** → **Protocolo** → **Termo de Desentranhamento**, informar o protocolo (**Número/Ano**) e selecionar o botão **Reemitir**.

Esta operação será realizada pela unidade que realizou o desentranhamento do documento no órgão produtor.

6.7.2. Solicitar

Menu

Selecione o menu **Documento** -> **Desentranhamento** -> **Solicitar**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento composto.



Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá as seções **Resumo do Documento**, **Seleção de Documentos para Desentranhamento** e **Documentos Selecionados para Desentranhamento**.

Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema exibindo informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Seleção de Documentos para Desentranhamento: apresenta a lista de documentos juntados ao protocolo pesquisado contendo as seguintes colunas:

- **Coluna Sel. (Seleção):** campo que permite marcar um ou mais documentos a serem desentranhados do protocolo pesquisado.
- **Coluna Documento Juntado:** data da juntada do documento ao protocolo pesquisado.
- **Coluna Referência:** referência do documento juntado.
- **Coluna Suporte:** suporte do documento juntado.
- **Coluna Data do Documento:** data da produção do documento juntado.
- **Coluna Unidade:** código e nome da unidade que juntou o documento.
- **Coluna Intervalo de Folhas:** intervalo de folhas do protocolo pesquisado que corresponde ao documento juntado.

Seleção de Documentos para Desentranhamento

Sel.	Data da Juntada	Documento Juntado	Referência	Suporte	Data do Documento	Unidade	Intervalo de Folhas
<input type="checkbox"/>	26/04/2016 11:00:46	CARTA	25/04/2016	PAPEL	26/04/2016	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 210116	1 a 2

* Documento Desentranhado: (Selecione)

* Referência: ?

* Intervalo de Folhas: a

Autoridade Solicitante

* Nome:

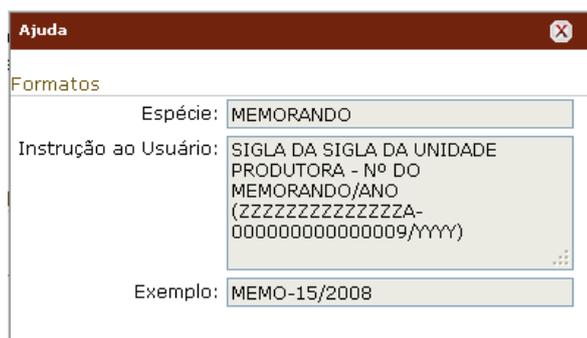
* Cargo:

* Motivo:

Adicionar

Caso o documento a ser desentranhado não se encontre na lista de documentos juntados ao protocolo selecionado, o usuário deverá preencher os campos abaixo:

- **Documento Desentranhado:** ao selecionar o campo, o sistema trará uma lista de espécies documentais cadastradas para o órgão. Selecione uma opção.
- **Referência:** informe a referência conforme o documento desentranhado selecionado.
- Selecione o ícone ? [ajuda] se precisar de auxílio para o preenchimento desse campo.



- **Intervalo de Folhas:** campo composto por dois campos para informar o intervalo de folhas que está sendo desentranhado. Somente um deles é obrigatório, para o caso de ser somente uma folha a ser desentranhada.

- **Nome da Autoridade Solicitante:** campo do tipo autocompletar, o sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Solicitante).
- **Cargo da Autoridade Solicitante:** o sistema preencherá esse campo com o cargo da autoridade solicitante informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Solicitante).
- **Motivo:** campo de preenchimento obrigatório para informar o motivo do desentranhamento.

Caso o documento a ser desentranhado se encontre na lista de documentos juntados ao protocolo selecionado, o usuário deverá preencher o campo motivo.

Após determinar os documentos a serem desentranhados, selecione o botão **Adicionar**. O sistema irá expandir a tela exibindo as seções **Documentos Selecionados para Desentranhamento e Autoridade Solicitante**.

Seção Documentos Selecionados para Desentranhamento:

Documentos Selecionados para Desentranhamento

Documento Desentranhado	Referencia	Intervalo de folhas	Motivo	Exclusão
CARTA	01/01/2017	3 a 4	DESENTRANHAMENTO DE CARTA	Excluir
OFÍCIO	SS-123/2017	1 a 2	DESENTRANHAMENTO DE OFICIO	Excluir

- **Coluna Documento Desentranhado:** tipo de documento a ser desentranhado.
- **Coluna Referência:** referência do documento a ser desentranhado.
- **Coluna Intervalo de Folhas:** intervalo de folhas do documento a ser desentranhado.
- **Coluna Motivo:** descrição do motivo do desentranhamento.
- **Coluna Exclusão:** coluna contendo a opção [Excluir](#) para cancelar o desentranhamento de um documento.

Seção Autoridade Solicitante

Autoridade Solicitante

* Nome: <input type="text"/>
* Cargo: <input type="text"/>

- **Nome da Autoridade Solicitante:** campo do tipo autocompletar, o sistema abrirá lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Solicitante).
- **Cargo da Autoridade Solicitante:** o sistema preencherá esse campo com o cargo da autoridade solicitante informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Solicitante).

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione botão **Solicitar Desentranhamento** confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação, o sistema incluirá o documento na lista de documentos selecionados para envio para a Unidade com atribuição de Protocolo.

Finalize a solicitação por meio do menu **Tramitação -> Enviar**, enviando o documento para a Unidade com atribuições de Protocolo.

6.7.3. Cancelar Solicitação

Menu

Selecione o menu **Documento -> Desentranhamento -> Cancelar Solicitação**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento composto.

The screenshot shows the SPdoc system interface. At the top, there is a header with the logo 'SPdoc' and the title 'Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações'. Below the header is a navigation menu with items: 'Pré-Cadastro', 'Documento', 'Protocolo', 'Tramitação', 'Arquivo', 'Relatórios', 'Administração', and 'Ajuda'. The main content area displays the user information: 'Usuário: MANUAL', 'UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR', and 'Órgão Produtor: CC'. Below this, there is a search prompt: 'Pesquisa para Cancelamento de Solicitação de Desentranhamento'. At the bottom, there is a search form with the label '*Protocolo (Número/Ano):' followed by two input fields and a 'Pesquisar' button.

Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá as seções **Resumo de Documento** e **Informações sobre a Solicitação de Desentranhamento**.

Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema com informações do documento referente ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Seção Informações sobre a Solicitação de Desentranhamento: contém a lista de documentos que foram solicitados para serem desentranhados.

Informações sobre a Solicitação de Desentranhamento

Autoridade Solicitante

Nome: MANUAL
Cargo: ANALISTA

Documento Desentranhado	Referência	Motivo	Intervalo de folhas
CARTA	01/01/2017	DESENTRANHAMENTO DE CARTA	3 a 4
OFÍCIO	SS-123/2017	DESENTRANHAMENTO DE OFÍCIO	1 a 2

- ➔ **Nome da Autoridade Solicitante:** campo do tipo autocompletar, o sistema abrirá lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Solicitante).
- ➔ **Cargo da Autoridade Solicitante:** o sistema preencherá esse campo com o cargo da autoridade solicitante informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Solicitante).
- ➔ **Coluna Documento Desentranhado:** tipo de documento a ser desentranhado.

- ➔ **Coluna Referência:** referência do documento a ser desentranhado.
- ➔ **Coluna Motivo:** descrição do motivo do desentranhamento.
- ➔ **Coluna Intervalo de Folhas:** intervalo de folhas do documento a ser desentranhado.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Cancelar Solicitação**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término, o sistema excluirá os documentos da lista de documentos selecionados para envio para a Unidade com atribuições de Protocolo.

6.8. Apensamento

Definição

Funcionalidade que registra a união temporária de documentos.

Pré Requisito

Posse do documento

Menu

O sistema contém 03 itens de menu para a execução do procedimento de apensamento: **Apensar**, **Solicitar** e **Cancelar Solicitação**.

6.8.1. Apensar

Unidade sem atribuição de Protocolo:

Selecione o menu **Documento -> Apensamento -> Apensar.**

U

n

i

d

a

d

e

c

o

m

t

r

i

b

u

a

s

s

i

ç

ã

o

d

d

e

IMPORTANTE:

Poderá ocorrer apensamento:

- ✓ Entre processos
- ✓ Entre expedientes
- ✓ De expediente a processo
- ✓ De processo a expediente

O apensamento que envolva processo deverá ser solicitado à Unidade com atribuições de Protocolo.

Decreto nº 60.334/2014

Documentos Externos podem ser apensados (Ver detalhe deste assunto em Cadastrar).

Para atender à solicitação de apensamento, a Unidade com atribuições de Protocolo deverá, primeiramente, receber os documentos por meio do menu **Tramitação -> Receber.**

Protocolo:

Selecione o menu **Protocolo -> Apensamento -> Apensar.**

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento principal.

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

Pré-Cadastro Documento Protocolo Tramitação Arquivo Relatórios Administração Ajuda

Usuário: MANUAL UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR Órgão Produtor: CC

Pesquisa para Apensamento - Documento Principal

*Protocolo (Número/Ano):

Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá a seção **Apensar Documentos**.

Para selecionar outro documento como documento principal, selecione o botão **Selecionar Outro Documento**. O sistema retornará à tela anterior para nova pesquisa.

Seção Apensar Documentos:

- **Protocolo (Número/Ano):** informe o número de protocolo do documento que será apensado ao documento principal e selecione o botão **Adicionar**. O documento será incluído na seção **Documentos Selecionados para Apensamento**. Repita a operação até incluir na seção todos os documentos que serão apensados ao documento principal.

Pesquisa para Apensamento - Documento Principal

*Protocolo (Número/Ano):

Sigla/Abreviatura: CC

Série Documental: 0028.001.02.03.003 - Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão

Apensar Documentos

*Protocolo (Número/Ano):

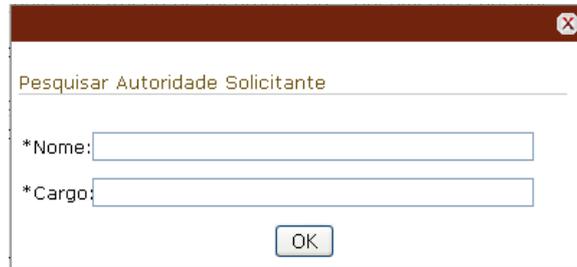
Documentos Selecionados para Apensamento

Protocolo		Sigla/ Abreviatura	Documento		Exclusão
Número	Ano		Código	Nome	
78623	2016	CC	0028.002.02.03.001	EXPEDIENTE DE INDICAÇÕES POLÍTICAS	Excluir

- Para excluir um documento da lista de documentos selecionados para apensamento, selecione a opção [Excluir](#), confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Apensar**. O sistema exibirá a tela **Pesquisar Autoridade Solicitante**.



Pesquisar Autoridade Solicitante

*Nome:

*Cargo:

OK

- **Nome da Autoridade Solicitante:** campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Cargo da Autoridade Solicitante:** o sistema preencherá o campo com o cargo da autoridade solicitante informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).

Após preencher os campos obrigatórios, selecione o **botão OK**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação, o sistema emitirá *Termo de Apensamento* para o documento principal e para cada documento apensado.

Termo de Apensamento - Documento Principal



 **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**
CASA CIVIL 04052016
GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016

TERMO DE APENSAMENTO

Nesta data, atendendo a solicitação de CARLOS SOUZA, apensou-se a este documento 0028.001.01.04.002 - EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS de nº 78809/2016 o(s) documento(s):

Seq.	Protocolo		Documento	
	Número	Ano	Código	Nome
1	78810	2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS

CARLOS SOUZA
GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc
<http://10.200.142.141/spdoc/Private/DOCUMENTOAPENSAR.ASPX> - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016 - 10/05/2016 14:36

Termo de Apensamento - Documento Apensado



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
CASA CIVIL 04052016
GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

TERMO DE APENSAMENTO

Nesta data, este 0028.001.01.04.002 - EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS de número 78810/2016, foi apensado ao 0028.001.01.04.002 - EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS de número 78809/2016.

MANUAL
GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
10/5/2016 14:36:06

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc
HTTP://10.200.142.141/SPDOC/PRIVADO/DOCUMENTOAPENSAR.ASPX - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR
- DGDOC 04052016 - 10/5/2016 14:36:11 - 14854

IMPORTANTE:

Ao informar o número do protocolo do documento principal, por meio do menu **Protocolo->Apensamento-> Apensar**, o sistema irá verificar se existe solicitação de apensamento para o documento.

Caso não exista, o sistema exibirá a seção **Apensar Documentos**, para seleção dos documentos a serem apensados.

Caso exista, o sistema apresentará a seção **Informações sobre a Solicitação de Apensamento** preenchida. Neste caso, a Unidade com atribuições de Protocolo não poderá alterar ou excluir as informações, mas somente efetuar ou não a operação.

Para reemitir o(s) documento(s) gerado(s), acessar o menu **Relatório→Reemissão→Protocolo→Termo de Apensamento**, informar o protocolo (**Número/Ano**) e selecionar o botão **Reemitir**.

Esta operação será realizada pela unidade que estiver com a posse do documento independente do órgão.

6.8.2. Solicitar

Selecione o menu **Documento-> Apensamento -> Solicitar**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento principal.



Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá as seções **Resumo do Documento** e **Apensar Documentos**.

Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema com informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Seção Apensar Documentos:

Apensar Documentos

*Protocolo (Número/Ano):

Documentos Selecionados para Apensamento

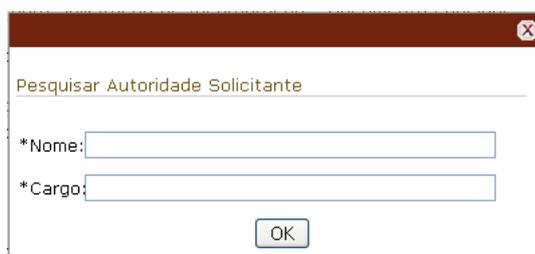
Protocolo		Documento		Sigla / Abreviatura	Exclusão
Número	Ano	Código	Nome		
78623	2016	0028.002.02.03.001	EXPEDIENTE DE INDICAÇÕES POLÍTICAS	CC	Excluir

- ➔ **Protocolo (Número/Ano):** informe o número de protocolo do documento que será apensado ao documento principal e selecione o botão **Adicionar**. O documento será incluso na seção **Documentos Selecionados para Apensamento**. Repita a operação até incluir todos os documentos que serão apensados ao documento principal.
- ➔ Para excluir um documento da lista de documentos selecionados para apensamento, selecione a opção **Excluir**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Solicitar Apensamento**. O sistema exibirá a tela **Pesquisar Autoridade Solicitante**.

- ➔ **Nome da Autoridade Solicitante:** campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- ➔ **Cargo da Autoridade Solicitante:** o sistema preencherá o campo com o cargo da autoridade solicitante informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).



A imagem mostra uma janela de diálogo com o título "Pesquisar Autoridade Solicitante". No topo, há uma barra de título com um ícone de fechar (X). Abaixo do título, há um campo de texto para a pesquisa. Seguem dois campos obrigatórios: "*Nome:" e "*Cargo:", cada um com um campo de entrada de texto. No canto inferior direito, há um botão "OK".

Após preencher os campos obrigatórios, selecione o **botão OK**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação, o sistema incluirá os documentos na lista de documentos selecionados para envio para a Unidade com atribuições de Protocolo.

Finalize a solicitação por meio do menu **Tramitação -> Enviar**, enviando os documentos para a Unidade com atribuições de Protocolo.

6.8.3. Cancelar Solicitação

Selecione o menu **Documento -> Apensamento -> Cancelar Solicitação**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento principal.

SPdoc Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

Pré-Cadastro Documento Protocolo Tramitação Arquivo Relatórios Administração Ajuda

Usuário: MANUAL UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR Órgão Produtor: CC

Pesquisa para Cancelamento de Solicitação de Apensamento - Documento Principal

*Protocolo (Número/Ano):

Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá as seções **Resumo do Documento** e **Informações sobre a Solicitação de Apensamento**.

Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema com informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Seção Informações sobre a Solicitação de Apensamento: a seção vem preenchida com a lista dos documentos que foram solicitados para serem apensados ao documento principal.

Informações sobre a Solicitação de Apensamento

Protocolo		Documento		Sigla / Abreviatura	Autoridade Solicitante
Número	Ano	Código	Nome		
78623	2016	0028.002.02.03.001	EXPEDIENTE DE INDICAÇÕES POLÍTICAS	CC	TESTE / TESTE

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Cancelar a Solicitação**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação, o sistema excluirá os documentos da lista de documentos selecionados para envio para a Unidade com atribuições de Protocolo.

6.9. Desapensamento

Definição

Funcionalidade que registra a separação de documentos unidos temporariamente.

Pré Requisito

Posse do documento

Menu

O sistema contém 03 itens de menu para a execução do procedimento de Desapensamento: **Desapensar**, **Solicitar** e **Cancelar Solicitação**.

IMPORTANTE:

O desapensamento que envolva processo deverá ser solicitado à Unidade com atribuições de Protocolo.

Decreto nº 60.334/2014

Para atender à solicitação de desapensamento, a Unidade com atribuições de Protocolo deverá, primeiramente, receber os documentos por meio do menu **Tramitação -> Receber**.

6.9.1. Desapensar

Unidade sem atribuição de Protocolo:

Selecione o menu **Documento -> Desapensamento -> Desapensar**.

Unidade com atribuição de Protocolo:

Selecione o menu **Protocolo -> Desapensamento -> Desapensar**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento principal.

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

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

Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão Produtor: CC

Pesquisa para Desapensamento - Documento Principal

*Protocolo (Número/Ano):

Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá a seção **Documentos Apensados**

Pesquisa para Desapensamento - Documento Principal

*Protocolo (Número/Ano):

Sigla/Abreviatura: CC

Série Documental: 0028.001.02.03.003 - Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão

Documentos Apensados

	Protocolo		Documento		Sigla / Abreviatura
	Número	Ano	Código	Nome	
<input type="checkbox"/>	78623	2016	0028.002.02.03.001	EXPEDIENTE DE INDICAÇÕES POLÍTICAS	CC

Para selecionar outro documento como documento principal, selecione o botão **Selecionar Outro Documento**. O sistema retornará à tela anterior para nova pesquisa.

Seção Documentos Apensados: a seção vem preenchida com a lista de documentos que se encontram apensados ao documento principal selecionado. A primeira coluna consiste de um campo do tipo caixa de seleção.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione os documentos que se quer desapensar e selecione o botão **Desapensar**. O sistema exibirá a tela **Pesquisar Autoridade Solicitante**.

- **Nome da Autoridade Solicitante:** campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Cargo da Autoridade Solicitante:** o sistema preencherá o campo com o cargo da autoridade solicitante informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).

Após preencher os campos obrigatórios, selecione o botão **OK**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação, o sistema emitirá *Termo de Desapensamento* para o documento principal e para cada documento desapensado.

Termo de Desapensamento - Documento Principal

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
CASA CIVIL 04052016
GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016

TERMO DE DESAPENSAMENTO

Nesta data, atendendo à solicitação de CARLOS SOUZA - ANALISTA, desapensou-se deste 0028.001.01.04.002 - EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS de nº 78809/2016, o(s) documento(s):

Seq.	Protocolo		Documento	
	Número	Ano	Código	Nome
1	78810	2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS

MANUAL
GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016
10/5/2016 14:40:54

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPDoc
HTTP://10.100.142.141/SPDOC/PRIVADO/DOCUMENTODESAPENSAR.ASPX - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016 - 10/05/2016 14:40

Termo de Desapensamento - Documento Desapensado





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
CASA CIVIL 04052016
GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

TERMO DE DESAPENSAMENTO

Nesta data, este 0028.001.01.04.002 - EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS de número 78810/2016, foi desapensado do 0028.001.01.04.002 - EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS de número 78809/2016.

MANUAL

10/5/2016 14:40:54

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc
HTTP://10.200.142.141/SPDOC/PRIVADO/DOCUMENTODESAPENSAR.ASPX - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016 - 10/5/2016 14:40:58 - 12203

IMPORTANTE:

Ao informar o número do protocolo do documento principal, por meio do menu **Protocolo -> Desapensamento -> Desapensar**, o sistema irá verificar se existe solicitação de desapensamento para o documento.

Caso não exista, o sistema exibirá a seção **Desapensar Documentos**, para seleção dos documentos a serem desapensados.

Caso exista, o sistema apresentará a seção **Informações sobre a Solicitação de Desapensamento** preenchida. Neste caso, a Unidade com atribuições de Protocolo não poderá alterar ou excluir as informações, mas somente efetuar ou não a operação.

Para reemitir o(s) documento(s) gerado(s), acessar o menu **Relatório→Reemissão→Protocolo→Termo de Desapensamento**, informar o protocolo (**Número/Ano**) e selecionar o botão **Reemitir**.

Esta operação será realizada pela unidade que estiver com a posse do documento independente do órgão.

6.9.2. Solicitar

Selecione o menu **Documento -> Desapensamento -> Solicitar**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento principal.



Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá as seções **Resumo do Documento** e **Documentos Apensados**.

Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema com informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Seção Documentos Apensados: a seção vem preenchida com a lista de documentos que se encontram apensados ao documento principal selecionado. A primeira coluna consiste de um campo do tipo caixa de seleção.

Documentos Apensados

	Protocolo		Documento		Sigla / Abreviatura
	Número	Ano	Código	Nome	
<input type="checkbox"/>	78623	2016	0028.002.02.03.001	EXPEDIENTE DE INDICAÇÕES POLÍTICAS	CC

Solicitar Desapensamento

Voltar

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione os documentos que se quer desapensar e selecione o botão **Solicitar Desapensamento**. O sistema exibirá a tela **Pesquisar Autoridade Solicitante**.

- **Nome da Autoridade Solicitante:** campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Cargo da Autoridade Solicitante:** o sistema preencherá o campo com o cargo da autoridade solicitante informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).

Após preencher os campos obrigatórios, selecione o botão **OK**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação, o sistema incluirá os documentos na lista de documentos selecionados para envio para a Unidade com atribuições de Protocolo.

Finalize a solicitação por meio do menu **Tramitação -> Enviar**, enviando os documentos para a Unidade com atribuições de Protocolo.

6.9.3. Cancelar Solicitação

Selecione o menu **Documento -> Desapensamento -> Cancelar Solicitação**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento principal.

Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá as seções **Resumo do Documento** e **Informações sobre a Solicitação de Desapensamento**.

Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema com informações do documento principal referente ao protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Seção Informações sobre a Solicitação de Desapensamento: a seção vem preenchida com a lista de documentos que foram solicitados para serem desapensados do documento principal.

Informações sobre a Solicitação de Desapensamento

Protocolo		Documento		Sigla / Abreviatura	Autoridade Solicitante
Número	Ano	Código	Nome		
78810	2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	CC	CARLOS SOUZA / ANALISTA

Cancelar a Solicitação

Voltar

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Cancelar a Solicitação**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação, o sistema excluirá os documentos da lista de documentos selecionados para envio para a Unidade com Atribuições de Protocolo.

6.10. Incorporação

Definição

Funcionalidade que registra a união definitiva de documentos.

Pré Requisito

Posse do documento

Domínio do documento

Menu

O sistema contém 03 itens de menu para a execução do procedimento de apensamento: **Incorporar**, **Solicitar** e **Cancelar Solicitação**.

IMPORTANTE:

Para documentos de domínios diferentes, poderá ocorrer incorporação nas situações abaixo descritas, desde que o documento secundário seja de domínio do órgão que está realizando o procedimento:

Documento Principal	Documento Secundário
Processo	Expediente
Processo	Documento Avulso
Expediente	Expediente
Expediente	Documento Avulso
Documento externo	Expediente
Documento externo	Documento Avulso
Prontuário	Documento Avulso
Dossiê	Documento Avulso

Para as situações abaixo descritas, a incorporação só será permitida quando ambos os documentos – principal e secundário - forem de domínio do órgão que está realizando o procedimento:

- ✓ De processo a processo;
- ✓ De dossiê a dossiê;
- ✓ De prontuário a prontuário.

A incorporação entre processos deverá ser solicitada à Unidade de Protocolo.

6.10.1. Incorporar

Unidade sem atribuição de protocolo:

Selecione o menu **Documento -> Incorporação -> Incorporar**

Unidade com atribuição de protocolo:

Selecione o menu **Protocolo -> Incorporação -> Incorporar**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento principal.

A imagem mostra a interface do sistema SPdoc. No topo, há o logo SPdoc e o título "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações". Abaixo, uma barra de navegação contém links como "Pré-Cadastro", "Documento", "Protocolo", "Tramitação", "Arquivo", "Relatórios", "Administração" e "Ajuda". O usuário está logado como "MANUAL" e o órgão produtor é "CC". O sistema está em modo de pesquisa para a incorporação de um documento principal. Há campos para inserir o número do protocolo e o ano, com um botão "Pesquisar".

Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá as seções **Resumo do Documento** e **Incorporar Documentos**.

A imagem mostra a tela de pesquisa após o clique no botão "Pesquisar". O sistema exibiu o "Resumo do Documento" e o "Incorporar Documentos". O protocolo informado foi 32929/2015. A série documental é "0028.001.01.04.001 - EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÃO JUDICIAL". Há um botão "Selecionar Outro Documento".

Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema com informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Para selecionar outro documento como documento principal, selecione o botão **Selecionar Outro Documento**. O sistema retornará à tela anterior para nova pesquisa.

Seção Incorporar Documentos:

- **Protocolo (Número/Ano):** informe o número de protocolo do documento que será incorporado ao documento principal e selecione o botão **Adicionar**. O documento será incluso na seção **Documentos Selecionados para Incorporação**. Repita a operação até incluir na seção todos os documentos que serão incorporados ao documento principal.

Documentos Seleccionados para Incorporação

Protocolo		Documento		Exclusão
Número	Ano	Código	Nome	
78623	2016	0028.002.02.03.001	EXPEDIENTE DE INDICAÇÕES POLÍTICAS	Excluir

- ➔ Para excluir um documento da lista de documentos selecionados para incorporação, selecione a opção [Excluir](#), confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Incorporar**. O sistema exibirá a tela **Pesquisar Autoridade Solicitante**



A tela de pesquisa de autoridade solicitante apresenta o título "Pesquisar Autoridade Solicitante" e dois campos de entrada obrigatórios: "*Nome:" e "*Cargo:". Abaixo dos campos, há um botão "OK".

- ➔ **Nome da Autoridade Solicitante:** campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- ➔ **Cargo da Autoridade Solicitante:** o sistema preencherá o campo com o cargo da autoridade solicitante informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).

Após preencher os campos obrigatórios, selecione o botão **OK**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação, o sistema incluirá os documentos na seção **Documentos Incorporados** e emitirá *Termo de Incorporação*.

Documentos Incorporados

Protocolo		Documento	
Número	Ano	Código	Nome
32930	2015	0028.001.01.04.001	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÃO JUDICIAL

Termo de Incorporação



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
CASA CIVIL 04052016
GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

TERMO DE INCORPORAÇÃO

Nesta data, atendendo à solicitação de CARLOS SOUZA - ANALISTA, incorporou-se a este 0028.001.01.04.002 - EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS de nº 78809/2016 o(s) documento(s):

Seq.	Protocolo		Documento	
	Nº	Ano	Código	Nome
1	78810	2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS

CARLOS SOUZA
GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
10/5/2016 14:56:14

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc
http://10.200.142.141/spdoc/Privado/JUNTADOCUMENTOCADASTRO.ASPX - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016 - 10/05/2016 14:56

Para reemitir o(s) documento(s) gerado(s), acessar o menu **Relatório→Reemissão→Protocolo→Termo de Incorporação**, informar o protocolo (**Número/Ano**) e selecionar o botão **Reemitir**.

Esta operação será realizada pela unidade que realizou a incorporação do documento no órgão produtor.

IMPORTANTE:

Ao informar o número do protocolo do documento principal, por meio do menu **Protocolo -> Incorporação -> Incorporar**, o sistema irá verificar se existe solicitação de incorporação para o documento.

Caso não exista, o sistema exibirá a seção **Incorporar Documentos**, para seleção dos documentos a serem incorporar.

Caso exista, o sistema apresentará a seção **Informações sobre a Solicitação de Incorporação** preenchida. Neste caso, a Unidade com atribuições de Protocolo não poderá alterar ou excluir as informações, mas somente efetuar ou não a operação.

6.10.2. Solicitar

Selecione o menu **Documento -> Incorporação -> Solicitar**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento principal.



Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá as seções **Resumo do Documento** e **Incorporar Documentos**.

Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema com informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Seção Incorporar Documentos:

Incorporar Documentos

*Protocolo (Número/Ano):

Documentos Selecionados para Incorporação

Protocolo		Documento		Exclusão
Número	Ano	Código	Nome	
78623	2016	0028.002.02.03.001	EXPEDIENTE DE INDICAÇÕES POLÍTICAS	Excluir

➔ **Protocolo (Número/ano):** informe o número de protocolo do documento que será incorporado ao documento principal e selecione o botão **Adicionar**. O documento será incluso na seção **Documentos Selecionados para Incorporação**. Repita a operação até incluir na seção todos os documentos que serão incorporados ao documento principal.

➔ Para excluir um documento da lista de documentos selecionados para incorporação, selecione a opção [Excluir](#), confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Solicitar Incorporação**. O sistema exibirá a tela **Pesquisar Autoridade Solicitante**.



Uma janela de diálogo com o título "Pesquisar Autoridade Solicitante". Ela contém dois campos de entrada de texto rotulados "*Nome:" e "*Cargo:". Abaixo dos campos, há um botão "OK".

- **Nome da Autoridade Solicitante:** campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Cargo da Autoridade Solicitante:** o sistema preencherá o campo com o cargo da autoridade solicitante informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).

Após preencher os campos obrigatórios, selecione o botão **OK**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Finalize a solicitação por meio do menu **Tramitação -> Enviar**, enviando os documentos para a Unidade com atribuições de Protocolo.

6.10.3. Cancelar Solicitação

Selecione o menu **Documento -> Incorporação -> Cancelar Solicitação**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento principal.



Interface do sistema "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações" (SPdoc). O cabeçalho mostra o menu: "Pré-Cadastro | Documento | Protocolo | Tramitação | Arquivo | Relatórios | Administração | Ajuda". O usuário logado é "MANUAL", a unidade é "UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR" e o órgão produtor é "CC". O título da tela é "Pesquisa para Cancelamento da Solicitação de Incorporação - Documento Principal". Há um campo de entrada rotulado "*Protocolo (Número/Ano):" e um botão "Pesquisar".

Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**. O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá as seções **Resumo do Documento** e **Informações sobre Solicitação de Incorporação**.

Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema com informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Seção Informações sobre Solicitação de Incorporação: a seção vem preenchida com a lista de documentos que foram solicitados para serem incorporados ao documento principal.

Informações sobre a Solicitação de Incorporação

Protocolo		Documento		Autoridade Solicitante	
Número	Ano	Código	Nome	Nome	Cargo
78810	2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	CARLOS SOUZA	ANALISTA

Cancelar a Solicitação

Voltar

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Cancelar a Solicitação**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação, o sistema excluirá os documentos da lista de documentos selecionados para envio para a Unidade com Atribuições de Protocolo.

6.11. Encerramento

Definição

Funcionalidade que registra o encerramento do documento.

Pré Requisito

Posse do documento

Domínio do documento

Menu

Selecione o menu **Documento -> Encerramento**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SPdoc. No topo, há o logotipo SPdoc e o título "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações". Abaixo, uma barra de navegação contém links para "Pré-Cadastro", "Documento", "Protocolo", "Tramitação", "Arquivo", "Relatórios", "Administração" e "Ajuda". O usuário está logado como "MANUAL" no UA "(1001023)GABINETE DO DIRETOR" do órgão produtor "CC". A seção principal é intitulada "Pesquisa para Encerramento de Documento" e contém um campo de texto rotulado "*Protocolo (Número/Ano):" com dois campos de entrada separados por um hífen, e um botão "Pesquisar" ao lado.

Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá as seções **Resumo do Documento** e **Encerrar Documento**.

Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema com informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Seção Encerrar Documento:

- **Nome da Autoridade Solicitante:** campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Cargo da Autoridade Solicitante:** o sistema preencherá o campo com o cargo da autoridade solicitante informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Data:** informe a data de encerramento do documento. O campo será apresentado entre as opções **Data do Final da Vigência**, **Data do Encerramento** ou **Data da Aprovação das Contas**, conforme o

evento deflagrador da contagem dos prazos de guarda da série documental cadastrada.

Data do Final da Vigência

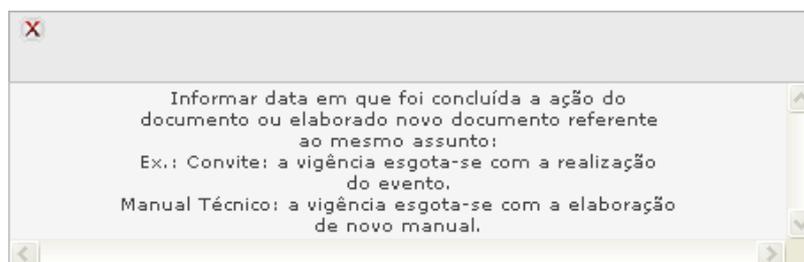
Encerrar Documento

Autoridade Competente

*Nome:	<input type="text"/>
*Cargo:	<input type="text"/>

*Data do Final da Vigência: ?

Selecione o ícone ? [ajuda] para obter informações sobre o preenchimento do campo **Data do final da Vigência**.



Data do Encerramento

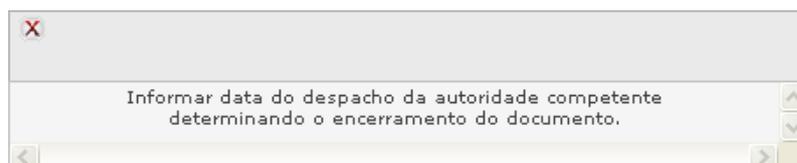
Encerrar Documento

Autoridade Competente

*Nome:	<input type="text"/>
*Cargo:	<input type="text"/>

*Data do Encerramento: ?

Selecione o ícone ? [ajuda] para obter informações sobre o preenchimento do campo **Data do Encerramento**.



Data da Aprovação das Contas

Encerrar Documento

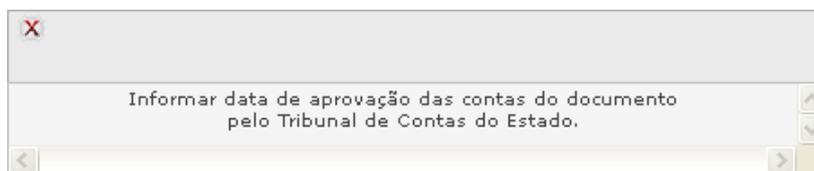
Autoridade Competente

*Nome:	<input type="text"/>
*Cargo:	<input type="text"/>

*Data da Aprovação das Contas: ?

Encerrar Voltar

Selecione o ícone ? [ajuda] para obter informações sobre o preenchimento do campo **Data da Aprovação de Contas**.



Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, após preencher os campos obrigatórios, selecione o botão **Encerrar**. Confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação, o sistema emitirá *Termo de Encerramento*.

Termo de Encerramento



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CASA CIVIL 04052016

GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

TERMO DE ENCERRAMENTO

Nesta data, 10/5/2016, atendendo à solicitação de CARLOS SOUZA, ANALISTA, encerrou-se o documento 0028.001.02.03.003 - EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO de nº 78811/2016.

Somente poderão ser juntados documentos avulsos a este documento composto em caso de sua reativação.

MANUAL

GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

10/5/2016 15:05:17

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc
<http://10.200.142.141/spdoc/Privado/EncerraDocumento.aspx> - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
- 10/05/2016 15:05

Para reemitir o(s) documento(s) gerado(s), acessar o menu **Relatório→Reemissão→Documento→Termo de Encerramento**, informar o protocolo **(Número/Ano)** e selecionar o botão **Reemitir**.

Esta operação será realizada pela unidade que realizou o encerramento do documento no órgão produtor.

IMPORTANTE:

Documentos que tenham a **Data do Documento** como evento deflagrador da contagem dos prazos de guarda, não precisam ser encerrados.

Como o encerramento, a situação do documento será alterada de "Cadastrado" para "Encerrado".

O documento na situação "Encerrado" não poderá ser apensado, incorporado, receber juntada de novos documentos, receber registro de novos despachos/instruções ou ter documentos desentranhados. Havendo a necessidade de realizar estas operações, o documento deverá ser reativado (**Documento -> Reativação**).

Documento na situação "Encerrado" que tenha que cumprir prazo de guarda na Unidade Produtora, não poderá ser transferido para a Unidade com atribuições de Arquivo.

Os prazos de guarda que o documento ainda terá que cumprir, após o encerramento, podem ser verificados por meio da funcionalidade **Pesquisar**, na seção **Resumo do Documento**.

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

O *Termo de Encerramento* é emitido apenas para os documentos compostos: processos, expedientes, prontuários e dossiês.

6.12. Reativação

Definição

Funcionalidade que registra a retomada da tramitação do documento encerrado.

Pré Requisito

Posse do documento

Domínio do documento

Menu

O sistema contém 02 itens de menu para a execução do procedimento de pensamento: **Solicitar** e **Registrar**.

6.12.1. Solicitar

IMPORTANTE:

Para **solicitar** a reativação de documento que esteja arquivado em outra unidade do órgão/entidade, não é necessário ter a sua posse, mas apenas que ele seja do domínio do órgão/entidade.

Selecione o menu **Documento → Reativação → Solicitar**.

O sistema exibirá as seções **Documentos Solicitados para Reativação** e **Pesquisa para Solicitação de Reativação de Documento**.

Seção Documentos Solicitados para Reativação: a seção vem preenchida com a lista de documentos que foram solicitados para reativação.

➤ Caso não haja solicitações cadastradas, o sistema exibirá a mensagem "**Não há solicitação de reativação de documento**".

SPdoc Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

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

Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão Produtor: CC

Documentos Solicitados para Reativação

Protocolo		Série Documental		Unidade de Posse	Data da Solicitação	Situação	Cancelar Solicitação
Número	Ano	Código	Nome				
32549	2015	0028.001.01.04.001	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÃO JUDICIAL	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC	22/04/2015	REGISTRADA EM 22/04/2015	Cancelar

Pesquisa para Solicitação de Reativação de Documento

*Protocolo(Número/Ano):

Seção Pesquisa para Solicitação de Reativação de Documento:

- **Protocolo (Número/Ano):** informe o número do protocolo do documento e selecione o botão **Pesquisar**. O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá a seção **Resumo do Documento**.

Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema com informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Solicitar Reativação**. O sistema exibirá a tela **Justificativa da Reativação**.

Justificativa da Reativação

Protocolo: 32614/2015

Autoridade Competente

Unidade: GABINETE DO DIRETOR - DGDOC

*Nome:

*Cargo:

*Justificativa:

- ➔ **Protocolo:** o campo vem preenchido pelo sistema, com o número do protocolo do documento.
- ➔ **Unidade da Autoridade Competente:** o campo vem preenchido pelo sistema, com informações da unidade do usuário logado.
- ➔ **Nome da Autoridade Competente:** campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- ➔ **Cargo da Autoridade Competente:** o sistema preencherá esse campo com o cargo da autoridade competente informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- ➔ **Justificativa:** informe o motivo pelo qual esta sendo solicitada a reativação do documento.

Após preencher os campos obrigatórios, selecione o botão **Incluir** e aguarde a mensagem de sucesso. O sistema incluirá a solicitação na lista de **Documentos Solicitados para Reativação** onde exibirá a opção [Cancelar](#).

Para cancelar a solicitação de reativação do documento, selecione a opção [Cancelar](#), confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso. O sistema irá desabilitar esta opção alterando-a para **Cancelado**.

6.12.2. Registrar

Selecione o menu **Documento → Reativação → Registrar**.

O sistema exibirá a seção **Registro de Reativação de Documento**, com as subseções **Documentos Solicitados** e **Pesquisa para Solicitação de Reativação de Documento**.

SPdoc Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

Pré-Cadastro Documento Protocolo Tramitação Arquivo Relatórios Administração Ajuda

Usuário: MANUAL UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão: CC

Registro de Reativação de Documento

Documentos Solicitados

Número	Ano	Autoridade Solicitante			Justificativa	Data da Solicitação	Local de Arquivamento	Reativação	
		Nome	Cargo	Unidade				Registrar	Recusar
78811/2016		CARLOS SOUZA	ANALISTA	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	ALTERAÇÃO DE CADASTRO DO DOCUMENTO.	10/05/2016	DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO	Registrar	Recusar
78811/2016		CARLOS SOUZA	ANALISTA	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	REATIVAÇÃO PARA ALTERAÇÃO DE CADASTRO DO DOCUMENTO.	10/05/2016	DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO	REGISTRADO EM 10/05/2016	Recusar

Pesquisa para Reativação de Documento

*Protocolo(Número/Ano):

Subseção Documentos Solicitados: a subseção vem preenchida com a lista de solicitações de reativação de documentos recebidas de outras unidades do órgão/entidade.

➔ Ao selecionar a opção [número do protocolo](#), o sistema exibirá o resumo do documento solicitado para reativação.

Para recusar a solicitação de reativação do documento selecione a opção [Recusar](#). O sistema exibirá a tela **Justificativa da Recusa**.

Justificativa da Recusa

Protocolo: 32614/2015

Autoridade Competente

Unidade: GABINETE DO DIRETOR - DGDOC

*Nome:

*Cargo:

*Justificativa:

➔ **Protocolo:** o campo vem preenchido pelo sistema, com o número do protocolo do documento.

➔ **Unidade da Autoridade Competente:** o campo vem preenchido pelo sistema com informações da unidade do usuário logado.

- **Nome da Autoridade Competente:** campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Cargo da Autoridade Competente:** o sistema preencherá esse campo com o cargo da autoridade competente informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Justificativa:** informe o motivo pelo qual a solicitação de reativação do documento esta sendo recusada.

Após preencher os campos obrigatórios, selecione o botão **Incluir** e aguarde a mensagem de sucesso. O sistema irá desabilitar a opção [Recusar](#) alterando-a para **Recusado**.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para atender a solicitação de reativação do documento, selecione a opção [Registrar](#). O sistema exibirá a tela **Confirmação da Reativação**. Confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso. O sistema desabilitará a opção [Registrar](#), alterando-a para **Registrado**.

Ao término da operação, o sistema emitirá *Termo de Reativação de Documento*.

Termo de Reativação de Documento



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
CASA CIVIL 04052016
GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

TERMO DE REATIVAÇÃO DE DOCUMENTO

Nesta data, atendendo a solicitação de CARLOS , SOUZA , GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016, procedeu-se a reativação do documento nº 78811/2016.

MANUAL
ANALISTA
10/5/2016 15:22:49

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc
Http://10.200.142.141/spdoc/Privado/RegistroReativacao.aspx - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR -
DGDOC 04052016 - 10/05/2016 15:22

Subseção Pesquisa para Solicitação de Reativação de Documento: a subseção permite que o usuário registre diretamente a reativação de um documento que esteja arquivado/em posse de sua própria unidade.

Pesquisa para Reativação de Documento

*Protocolo(Número/Ano):

- ➔ **Protocolo (Número/Ano):** informe o número do protocolo e selecione o botão **Pesquisar**. O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá a seção **Resumo do Documento** com informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Para efetuar a operação, selecione o botão **Reativar**. O sistema exibirá a tela **Justificativa da Reativação**.

Justificativa da Reativação

Protocolo: 32614/2015

Autoridade Competente

Unidade: GABINETE DO DIRETOR - DGDOC

*Nome:

*Cargo:

*Justificativa:

- ➔ **Protocolo:** o campo vem preenchido pelo sistema, com o número do protocolo do documento.
- ➔ **Unidade da Autoridade Competente:** o campo vem preenchido pelo sistema, com informações da unidade do usuário logado.
- ➔ **Nome da Autoridade Competente:** campo do tipo autocompletar, o sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).

- **Cargo da Autoridade Competente:** o sistema preencherá esse campo com o cargo da autoridade competente informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Justificativa:** informe o motivo pelo qual o documento está sendo reativado.

Após preencher os campos obrigatórios, selecione o botão **Incluir** e aguarde a mensagem de sucesso. O sistema emitirá *Termo de Reativação de Documento*.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para reemitir o(s) documento(s) gerado(s), acessar o menu **Relatório→Reemissão→Documento→Termo de Reativação**, informar o protocolo (**Número/Ano**) e selecionar o botão **Reemitir**.

Esta operação será realizada pela unidade que realizou a reativação do documento no órgão produtor.

6.13. Empréstimo

Definição

Funcionalidade que registra o empréstimo de documentos para unidade do próprio órgão/entidade ou para o advogado legalmente constituído.

Pré Requisito

Perfil adequado.

Posse do documento, apenas para atender e registrar a solicitação.

Domínio do documento.

Menu

O sistema contém 03 itens de menu para a execução do procedimento de empréstimo: **Solicitar**, **Registrar** e **Devolver**.

IMPORTANTE:

Para **solicitar** o empréstimo de documento que esteja arquivado em outra unidade do órgão/entidade, não é necessário ter a sua posse, porém o documento deve pertencer ao mesmo domínio do órgão/entidade.

6.13.1. Solicitar

Selecione o menu **Documento → Empréstimo → Solicitar**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento para o qual se deseja solicitar o empréstimo.

Pesquisa para Solicitação de Empréstimo de Documentos

*Protocolo (Número/Ano)

Após informar o número de protocolo do documento, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá as seções **Resumo do Documento, Informações do Solicitante e Documentos Solicitados para Empréstimo.**

Seção Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema exibindo informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Seção Informações do Solicitante

Informações do Solicitante

Unidade:	<input type="text" value="GABINETE DO DIRETOR - DGDOC"/>
Nome:	<input type="text" value="MANUAL"/>
Cargo:	<input type="text" value="ANALISTA"/>

- ➔ **Unidade:** o campo vem preenchido pelo sistema, com o nome da unidade do usuário logado.
- ➔ **Nome do Solicitante:** o campo vem preenchido pelo sistema, com o nome do usuário logado. Este campo poderá ser alterado caso necessário. Campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- ➔ **Cargo do Solicitante:** o campo vem preenchido pelo sistema, com o cargo do usuário logado. Este campo poderá ser alterado caso necessário. Campo do tipo autocompletar. O sistema preencherá esse campo com o cargo do solicitante informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).

Seção Documentos Solicitados para Empréstimo

- ➔ Caso não existam solicitações cadastradas, o sistema exibirá a mensagem em destaque "**Não há solicitação de empréstimo de documentos**", caso contrário o sistema exibirá a lista de documentos.

Documentos Solicitados para Empréstimo

Protocolo		Documento		Unidade de Posse	Data da Solicitação	Situação	Cancelar Solicitação
Número	Ano	Código	Nome				
79236	2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	12/07/2016		Cancelar

- ➔ **Coluna Protocolo:** coluna subdividida em coluna **Número** do documento e coluna **Ano** do documento.
- ➔ **Coluna Documento:** coluna subdividida em coluna **Código** da série documental o e coluna **Nome** da série documental.
- ➔ **Coluna Unidade de Posse:** descrição da unidade de posse do documento.
- ➔ **Coluna Data de Solicitação:** data de solicitação de empréstimo do documento.
- ➔ **Coluna Situação:** descrição da situação do documento.
- ➔ **Coluna Cancelar:** situação da solicitação de empréstimo do documento.
 - Para cancelar a solicitação de empréstimo do documento, selecione a opção [Cancelar](#), confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso. O sistema irá desabilitar esta opção alterando-a para "Cancelado".

A solicitação de empréstimo de documento pode ser cancelada desde que a unidade de destino ainda não a tenha atendido.

Para efetuar a solicitação de empréstimo, selecione o botão **Solicitar Empréstimo**. O sistema incluirá o documento na lista de documentos solicitados para empréstimo na seção **Documentos Solicitados para Empréstimo** e enviará notificação para caixa de entrada da unidade de posse do documento, informando que a solicitação de empréstimo.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

6.13.2. Registrar

Selecione o menu **Documento** → **Empréstimo** → **Registrar**.

O sistema exibirá a tela de **Atendimento e Registro de Empréstimo de Documentos** com as seções **Documentos Solicitados para Empréstimo** e **Pesquisa para Empréstimo de Documento**.

- Caso não existam solicitações cadastradas, o sistema exibirá a mensagem em destaque "**Não há solicitação de empréstimo de documentos**", caso contrário o sistema exibirá a lista de documentos.

Seção Documentos Solicitados para Empréstimo: a seção vem preenchida com a lista de solicitações de empréstimo de documentos recebidas de outras unidades do órgão/entidade. A solicitação será apresentada por 30 dias após seu registro.

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

Pré-Cadastro Documento Protocolo Tramitação Arquivo Relatórios Administração Ajuda

Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão: SG

Atendimento e Registro de Empréstimo de Documentos

Documentos Solicitados para Empréstimo

Protocolo Número/Ano	Solicitante		Data da Solicitação	Local de Arquivamento	Empréstimo	
	Nome	Unidade			Atender	Recusar
79236/2016	MANUAL	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	12/07/2016	DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO	Atender	Recusar
79217/2016	MANUAL	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	08/07/2016	DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO	Registrado	Recusar
79218/2016	MANUAL	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	08/07/2016	DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO	Registrado	Recusar
76727/2015		NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016	13/08/2015	DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO	Registrado	Recusar
79463/2016		GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	29/08/2016	DOCUMENTO NÃO	Registrado	Recusar

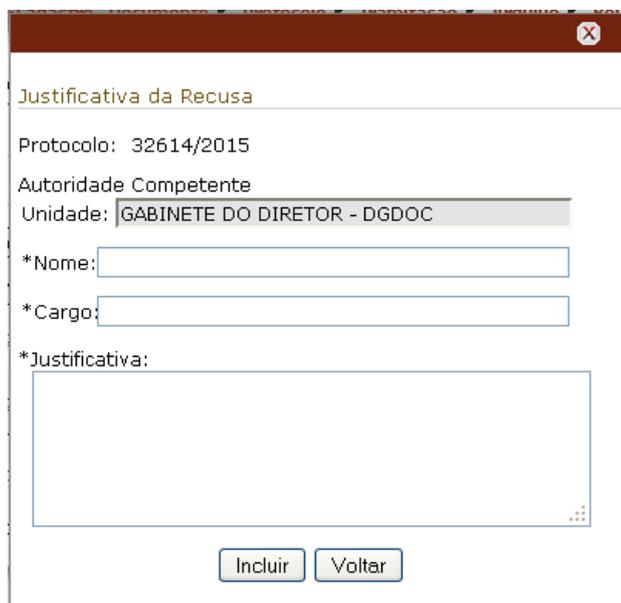
Pesquisa para Empréstimo de Documento

*Protocolo (Número/Ano):

- **Coluna Protocolo:** informa o número e o ano do documento.
 - Para visualizar o conteúdo do protocolo desejado selecione a opção [Protocolo \(Nº/Ano\)](#). Após selecionar esta opção, o sistema exibirá a tela de **Pesquisa** contendo o **Resumo do Documento** (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).
- **Coluna Solicitante:** coluna subdivida em nome e unidade do solicitante do empréstimo do documento.
- **Data da Solicitação:** data de solicitação do empréstimo do documento.
- **Coluna Local de Arquivamento:** local de arquivamento do documento caso esteja arquivado.
 - Para documentos não arquivados exibe a descrição "Documento Não Arquivado".

- ➔ **Coluna Empréstimo:** opção que determina qual ação o usuário irá tomar com relação à solicitação recebida de empréstimo de documento.

Para recusar a solicitação de empréstimo, selecione a opção [Recusar](#). O sistema exibirá a tela **Justificativa da Recusa**.



- ➔ **Protocolo:** o campo vem preenchido pelo sistema, com o número de protocolo do documento.
- ➔ **Unidade:** o campo vem preenchido pelo sistema, com informações da unidade do usuário logado.
- ➔ **Nome da Autoridade Competente:** campo de preenchimento obrigatório. Campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- ➔ **Cargo da Autoridade Competente:** campo de preenchimento obrigatório. O sistema preencherá esse campo com o cargo da autoridade competente informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- ➔ **Justificativa:** campo de preenchimento obrigatório. Informe o motivo pelo qual a solicitação de empréstimo de documento esta sendo recusada.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Após preencher os campos obrigatórios, selecione o botão **Incluir** e aguarde a mensagem de sucesso. O sistema irá desabilitar a opção [Recusar](#) alterando-a para "Recusado".

Para atender a solicitação de empréstimo, selecione a opção [Atender](#). O sistema irá alterar a opção [Atender](#) para [Registrar](#) e enviará notificação para caixa de entrada do usuário solicitante, informando que a solicitação de empréstimo foi atendida.

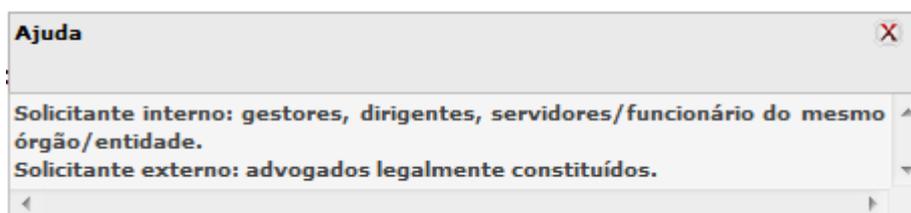
Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

IMPORTANTE:

O registro de empréstimo do documento pode decorrer de uma solicitação feita via sistema pelas demais unidades do órgão, ou ser realizada diretamente na unidade de posse do documento quando não houver solicitação prévia.

Para registrar a solicitação de empréstimo do documento feita via sistema, selecione a opção [Registrar](#). O sistema exibirá as seções **Resumo do Documento** e **Informações do Empréstimo**.

Selecione o ícone  [ajuda] para obter informações sobre os tipos de solicitantes.



Seção Informações do Empréstimo (Solicitação feita via sistema)

Informações do Empréstimo ?

Solicitante: Interno

*Unidade:

*Nome:

*Cargo:

*Email:

*Telefone: Ramal:

*Volume: Intervalo de Folhas: =

*Prazo de devolução: dias

- **Solicitante:** o campo vem preenchido pelo sistema informando que se trata de solicitação interna.
- **Unidade:** o campo vem preenchido pelo sistema com o nome da unidade do usuário que solicitou o empréstimo. Este campo poderá ser alterado caso necessário. Campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de unidades cadastradas no órgão do usuário logado, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Nome:** o campo vem preenchido pelo sistema com o nome do usuário que solicitou o empréstimo. Este campo poderá ser alterado caso necessário. Campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados na unidade selecionada, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Cargo:** o campo vem preenchido pelo sistema com o cargo do usuário que solicitou o empréstimo. Este campo poderá ser alterado caso necessário. O sistema preencherá esse campo com o cargo do solicitante informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Email:** o campo vem preenchido pelo sistema com o email do usuário que solicitou o empréstimo. Este campo poderá ser alterado caso necessário. O sistema preencherá esse campo com o email da autoridade competente informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Telefone:** campo de preenchimento obrigatório. Informe o telefone do usuário que solicitou o empréstimo.
- **Ramal:** informe ramal do usuário que solicitou o empréstimo, caso haja.

➔ **Quantidade de Volumes:** campo de preenchimento obrigatório. Informe a quantidade de volumes do documento que será emprestada.

➔ **Intervalo de Folhas:** campo de preenchimento obrigatório. Informe o intervalo de folhas de cada volume emprestado.

Para adicionar mais de um volume/intervalo de folhas selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema listará os itens adicionados abaixo do campo de volume/intervalo de folhas. Repita a operação até incluir todos os volumes/intervalos de folhas que serão emprestados.

- Quando for incluído apenas uma volume não é necessário acionar o **botão Adicionar [+]**.
- Não será permitido inserir número de volume superior ao número de volumes existentes no documento.
- O número informado no segundo campo do intervalo de folhas não pode ser igual ou inferior ao informado no primeiro campo.

➔ **Prazo de Devolução:** campo de preenchimento obrigatório. Informe o prazo, em dias, para a devolução do documento.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, após preencher os dados obrigatórios, selecione o botão **Registrar**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso. O sistema irá desabilitar a opção [Registrar](#) alterando-a para "Registrado".

Ao término da operação, o sistema emitirá *Termo de Empréstimo de Documento*.

Termo de Empréstimo de Documento



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO
GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016

TERMO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTO

Nesta data, retiro do(a) GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016, pelo prazo de 1 dia(s), o documento 79965/2017.

Unidade: NÚCLEO DE PROTOCOLO 12052016.
Nome: MANUAL
Cargo: ANALISTA
E-mail: MN@MN.COM.BR
Telefone: 11 9658535661 **Ramal:**
Quantidade de volumes emprestados: 1
Volume(s): 1
Intervalo de folhas: 1 a 10
Número de folhas: 10
Prazo de devolução: 1 dia(s)
Obs.: As informações prestadas são de inteira responsabilidade do solicitante.

São Paulo, 24 de Fevereiro de 2017.

Solicitante

Responsável pelo empréstimo
MANUAL
ANALISTA

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPDoc
http://10.200.142.141/appdoc/Private/REMISSAO/TERMO/RELACOES/ABPX - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR -
DGD0C 04052016 - 24/02/2017 11:48

Na **Seção Pesquisa para Empréstimo de Documento** o usuário pode registrar diretamente o empréstimo de um documento que esteja na sua unidade de posse.

Pesquisa para Empréstimo de Documento

*Protocolo (Número/Ano):

Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**. O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá as seções **Resumo do Documento** e **Informações do Empréstimo**.

Seção Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema exibindo informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Seção Informações do Empréstimo (Registro direto)

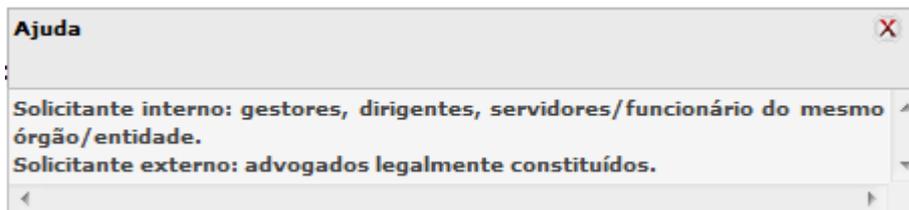
➔ **Solicitante:** o campo para seleção do tipo de solicitante, "Interno" e "Externo".

Informações do Empréstimo ?

Solicitante: Interno Externo

Voltar

Selecione o ícone ? [ajuda] para obter informações sobre os tipos de solicitantes.



Informações do Empréstimo ?

Solicitante: Interno Externo

*Unidade:

*Nome:

*Cargo:

*Email:

*Telefone: Ramal:

*Volume: Intervalo de Folhas: a

*Prazo de devolução: dias

Registrar

Voltar

- **Unidade:** campo de preenchimento obrigatório. Campo autocompletar contendo lista das unidades cadastradas órgão do usuário logado.
- **Nome:** campo de preenchimento obrigatório. Campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados na unidade selecionada, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Cargo:** campo de preenchimento obrigatório. O sistema preencherá o campo com o cargo da autoridade solicitante informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Email:** campo de preenchimento obrigatório. Informe o email do usuário que solicitou o empréstimo.

- **Telefone:** campo de preenchimento obrigatório. Informe o telefone do usuário que solicitou o empréstimo.
- **Ramal:** informe o ramal do usuário que solicitou o empréstimo.
- **Quantidade de Volumes:** campo de preenchimento obrigatório. Informe a quantidade de volumes do documento que será emprestada.
- **Intervalo de Folhas:** campo de preenchimento obrigatório. Informe o intervalo de folhas de cada volume emprestado.

Para adicionar mais de um volume/intervalo de folhas selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema listará os itens adicionados abaixo do campo de volume/intervalo de folhas. Repita a operação até incluir todos os volumes/intervalos de folhas que serão emprestados.

- Quando for incluído apenas uma volume não é necessário acionar o **botão Adicionar [+]**.
- Não será permitido inserir número de volume superior ao número de volumes existentes no documento.
- O número informado no segundo campo do intervalo de folhas não pode ser igual ou inferior ao informado no primeiro campo.

- **Prazo de Devolução:** campo de preenchimento obrigatório. Informe o prazo, em dias, para a devolução do documento.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, após preencher os dados obrigatórios, selecione o botão **Registrar**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação, o sistema emitirá *Termo de Empréstimo de Documento*.

Termo de Empréstimo de Documento



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO
GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016

TERMO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTO

Nesta data, retiro do(a) GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016, pelo prazo de 1 dia(s), o documento 79965/2017.

Unidade: NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016.
Nome: MANUAL
Cargo: ANALISTA
E-mail: MN@MN.COM.BR
Telefone: 11 9658535661 **Ramal:**
Quantidade de volumes emprestados: 1
Volume(s): 1
Intervalo de folhas: 1 a 10
Número de folhas: 10
Prazo de devolução: 1 dia(s)
Obs.: As informações prestadas são de inteira responsabilidade do solicitante.

São Paulo, 24 de Fevereiro de 2017.

Solicitante

Responsável pelo empréstimo
MANUAL
ANALISTA

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc
http://10.200.142.141/appdoc/Private/REMISSAO/TERMO/RELACOES/ABPX - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016 - 24/02/2017 11:48

Solicitante Externo

Informações do Empréstimo ?

Solicitante: Interno Externo

*Nome do Representante Legal:

*Nº OAB: (. . /)

*Endereço:

*Email:

*Telefone: Ramal:

*Volume: Intervalo de Folhas: a

*Prazo de devolução: dias

- ➔ **Nome do Representante Legal:** campo de preenchimento obrigatório. Informe o nome do advogado, legalmente constituído, que está solicitando o empréstimo do documento.
- ➔ **Nº OAB:** campo de preenchimento obrigatório. Informe o número de inscrição do representante legal no cadastro nacional dos advogados.

- **Endereço:** campo de preenchimento obrigatório. Informe o e-mail do advogado que está solicitando o empréstimo.
- **E-mail:** campo de preenchimento obrigatório. Informe o email do usuário que solicitou o empréstimo.
- **Telefone:** campo de preenchimento obrigatório. Informe o telefone do usuário que solicitou o empréstimo.
- **Ramal:** informe o ramal do usuário que solicitou o empréstimo.
- **Quantidade de Volumes:** campo de preenchimento obrigatório. Informe a quantidade de volumes do documento que será emprestada.
- **Intervalo de Folhas:** campo de preenchimento obrigatório. Informe o intervalo de folhas de cada volume emprestado.

Para adicionar mais de um volume/intervalo de folhas selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema listará os itens adicionados abaixo do campo de volume/intervalo de folhas. Repita a operação até incluir todos os volumes/intervalos de folhas que serão emprestados.

- Quando for incluído apenas uma volume não é necessário acionar o **botão Adicionar [+]**.
- Não será permitido inserir número de volume superior ao número de volumes existentes no documento.
- O número informado no segundo campo do intervalo de folhas não pode ser igual ou inferior ao informado no primeiro campo.

- **Prazo de Devolução:** campo de preenchimento obrigatório. Informe o prazo, em dias, para a devolução do documento.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, após preencher os dados obrigatórios, selecione o botão **Registrar**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação, o sistema emitirá *Termo de Empréstimo de Documento*.

Termo de Empréstimo de Documento



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO
GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

TERMO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTO

Nesta data, retiro do(a) GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016, pelo prazo de 1 dia(s), o documento 79966/2017.

Nome do representante legal: JOSE SILVA
Nº OAB: 15633222222
Endereço: RUA MANUEL DE NOBREGA, 200
E-mail: CS@CSADVOGADOSSP.COM.BR
Telefone: 11 9658535661 **Ramal:**
Quantidade de volumes emprestados: 1
Volume(s): 1
Intervalo de folhas: 1 a 10
Número de folhas: 10
Prazo de devolução: 1 dia(s)

Obs.: As informações prestadas são de inteira responsabilidade do solicitante.

São Paulo, 24 de Fevereiro de 2017.

Solicitante

Responsável pelo empréstimo
MANUAL
ANALISTA

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPDoc
[http://10.200.142.141/spdoc/Privado/DOCUMENTOEMPRESTIMOABPX-MANUAL-ANALISTA-GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016 - 24/02/2017 14.05](http://10.200.142.141/spdoc/Privado/DOCUMENTOEMPRESTIMOABPX-MANUAL-ANALISTA-GABINETE%20DO%20DIRETOR-DGDOC04052016-24/02/2017%2014.05)

Para reemitir o(s) documento(s) gerado(s), acessar o menu **Relatório→Reemissão→Documento→Termo de Empréstimo**, informar o protocolo (**Número/Ano**) e selecionar o botão **Reemitir**.

Esta operação será realizada pela unidade que realizou o empréstimo do documento no órgão produtor.

IMPORTANTE:

Com o empréstimo, a situação do documento será alterada para "Emprestado".

Em documento na situação "Emprestado" não será possível fazer nenhum procedimento.

O empréstimo de documento não interrompe a contagem dos seus prazos de guarda.

6.13.3. Devolver

Selecione o menu **Documento** → **Empréstimo** → **Devolver**.
 O sistema exibirá a seção **Devolução de Documentos Emprestados** com a subseção **Documentos Emprestados** dividida em **Solicitante Interno** e **Solicitante Externo**.

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

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

Usuário: **MANUAL** - UA: **(1001023)GABINETE DO DIRETOR** - Órgão Produtor: **CC**

Devolução de Documentos Emprestados

Documentos Emprestados

Solicitante Interno

Protocolo Número / Ano	Solicitante Interno		Local de Arquivamento	Data do Empréstimo	Prazo de Devolução	Devolução
	Nome	Unidade				
32614/2015	MANUAL	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC	DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO	28/04/2015	29/04/2015	Devolvido 28/04/2015
32670/2015	NOME1	NÚCLEO DE PROTOCOLO	DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO	27/04/2015	20/05/2015	Devolver
32669/2015	NOMEEEEEEE	NÚCLEO DE PROTOCOLO	DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO	27/04/2015	28/04/2015	Devolver
32444/2015	SAD	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC	DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO	14/04/2015	15/04/2015	Devolver
32163/2015	JOAO	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC	DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO	06/04/2015	09/04/2015	Devolver
32162/2015	FSDFDSDSF	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC	DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO	06/04/2015	07/04/2015	Devolver

Solicitante Externo

Protocolo Número / Ano	Solicitante Externo		Local de Arquivamento	Data do Empréstimo	Prazo de Devolução	Devolução
	Nome	Nº DAB				
32614/2015	TESTE	000.000.000/00	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC	28/04/2015	29/04/2015	Devolver

Ao selecionar a opção [número do protocolo](#), o sistema exibirá o resumo do documento o emprestado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Para efetivar a operação, selecione a opção [Devolver](#), confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso. O sistema irá desabilitar a opção [Devolver](#), alterando-a para "Devolvido", e registrará a data de devolução do documento.

IMPORTANTE:

Com a devolução, o documento voltará a apresentar a situação anterior ao empréstimo.

Documentos extraviados enquanto estão emprestados terão a opção Devolver da seção **Devolução de Documentos Emprestados** desabilitada e o texto alterado para "Extraviado". Caso o documento seja encontrado, ao registrar sua localização sua situação passará a ser "Cadastrado".

6.14. Consulta no Local

Definição

Funcionalidade que registra a consulta de documentos na unidade de posse.

Pré Requisito

Perfil adequado.

Posse do documento, apenas para atender e registrar a solicitação.

Domínio do documento.

Menu

O sistema contém 02 itens de menu para a execução do procedimento de consulta no local: **Solicitar** e **Atender/Registrar**.

IMPORTANTE:

Para **solicitar** a consulta de documento que esteja em outra unidade do órgão/entidade, não é necessário ter a sua posse, porém o documento deve pertencer ao mesmo domínio do órgão/entidade.

6.14.1. Solicitar

Selecione o menu **Documento → Consulta no Local → Solicitar**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento para o qual se deseja solicitar a consulta.

Pesquisa para Solicitação de Consulta de Documentos no Local

*Protocolo (Número/Ano):

Após informar o número de protocolo do documento, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá as seções **Resumo do Documento**, **Informações do Solicitante** e **Documentos Solicitados para Consulta**.

Seção Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema exibindo informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Seção Informações do Solicitante

Informações do Solicitante

Unidade:	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016
Nome:	MANUAL
Cargo:	ANALISTA

➔ **Unidade:** o campo vem preenchido pelo sistema, com o nome da unidade do usuário logado.

Nome do Solicitante: o campo vem preenchido pelo sistema, com o nome do usuário logado. Este campo poderá ser alterado caso necessário. Campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).

➔ **Cargo do Solicitante:** o campo vem preenchido pelo sistema, com o cargo do usuário logado. Este campo poderá ser alterado caso necessário. Campo do tipo autocompletar. O sistema preencherá esse campo com o cargo do solicitante informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).

Seção Documentos Solicitados para Consulta:

➔ Caso não existam solicitações cadastradas, o sistema exibirá a mensagem em destaque "**Não há solicitação de consulta de documento no local**", caso contrário o sistema exibirá a lista de documentos.

Protocolo		Documento		Unidade de Posse	Data da Solicitação	Situação	Cancelar
Número	Ano	Código	Nome				
79485	2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	31/08/2016		Cancelado
79488	2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016	31/08/2016		Cancelado
79485	2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	31/08/2016		Cancelar

- **Coluna Protocolo:** coluna subdividida em coluna **Número** do documento e coluna **Ano** do documento.
- **Coluna Documento:** coluna subdividida em coluna **Código** da série documental e coluna **Nome** da série documental.
- **Coluna Unidade de Posse:** descrição da unidade de posse do documento.
- **Coluna Data de Solicitação:** data de solicitação da consulta ao documento.
- **Coluna Situação:** descrição da situação do documento.
- **Coluna Cancelar:** situação da solicitação se consulta do documento.
 - Para cancelar a solicitação de consulta ao documento, selecione a opção [Cancelar](#), confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso. O sistema irá desabilitar esta opção alterando-a para "Cancelado".

A solicitação de consulta ao documento pode ser cancelada desde que a unidade de destino ainda não a tenha atendido.

Para efetuar a solicitação de consulta no local, selecione o botão **Solicitar Consulta**. O sistema incluirá o documento na lista de documentos solicitados para consulta na seção **Documentos Solicitados para Consulta**.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

6.14.2. Atender/Registrar

Selecione o menu **Documento** → **Consulta no Local** → **Atender/Registrar**.

O sistema exibirá a tela de **Atendimento e Registro da Consulta de Documentos no Local** com as seções **Documentos Solicitados para Consulta** e **Pesquisa para Consulta de Documento no Local**.

- ➔ Caso não existam solicitações cadastradas, o sistema exibirá a mensagem em destaque "**Não há solicitação de consulta de documento no local**", caso contrário o sistema exibirá a lista de documentos.

IMPORTANTE:

Caso a posse do documento seja alterada antes da consulta ser atendida a solicitação será transferida para a **Seção Documentos Solicitados para Consulta** da nova unidade de posse do documento.

Seção Documentos Solicitados para Consulta: a seção vem preenchida com a lista das solicitações de consulta de documentos recebidas de outras unidades do órgão/entidade com as seguintes colunas. A solicitação será apresentada por 30 dias após seu registro.

Protocolo Número / Ano	Solicitante		Data da Solicitação	Local de Arquivamento	Consulta	
	Nome	Unidade			Atender	Recusar
32614/2015	MANUAL	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC	28/04/2015	DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO	Atender	Recusar
31881/2015	ADMINISTRADOR CENTRAL	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC	30/03/2015	DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO	Registrar	Recusar
31881/2015	ADMINISTRADOR CENTRAL	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC	26/03/2015	DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO	Registrada	Recusar
31881/2015	ADMINISTRADOR CENTRAL	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC	26/03/2015	DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO	Registrar	Recusar

- ➔ **Coluna Protocolo:** informa o número e o ano do documento.
 - Para visualizar o conteúdo do protocolo desejado selecione a opção [Protocolo \(Nº/Ano\)](#). Após selecionar esta opção, o sistema exibirá a tela de **Pesquisa** contendo o **Resumo do**

Documento (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

- **Coluna Solicitante:** coluna subdivida em coluna nome e unidade do solicitante da consulta ao documento.
- **Data da Solicitação:** data de solicitação da consulta ao documento.
- **Coluna Local de Arquivamento:** local de arquivamento do documento caso esteja arquivado.
 - Para documentos não arquivados exibe a descrição "Documento Não Arquivado".
- **Coluna Consulta:** opção que determina qual ação o usuário irá tomar com relação à solicitação recebida de consulta ao documento.

Para recusar a solicitação de consulta, selecione a opção [Recusar](#). O sistema exibirá a tela **Justificativa da Recusa**.



Justificativa da Recusa

Protocolo: 32614/2015

Autoridade Competente

Unidade: GABINETE DO DIRETOR - DGDOC

*Nome:

*Cargo:

*Justificativa:

Incluir Voltar

- **Protocolo:** o campo vem preenchido pelo sistema, com o número de protocolo do documento.
- **Unidade:** o campo vem preenchido pelo sistema, com informações da unidade do usuário logado.
- **Nome da Autoridade Competente:** campo de preenchimento obrigatório. Campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Cargo da Autoridade Competente:** campo de preenchimento obrigatório. O sistema preencherá esse campo com o cargo da autoridade competente informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Justificativa:** campo de preenchimento obrigatório. Informe o motivo pelo qual a consulta ao documento esta sendo recusada.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Após preencher os campos obrigatórios, selecione o botão **Incluir** e aguarde a mensagem de sucesso. O sistema irá desabilitar a opção [Recusar](#) alterando-a para "Recusado".

Para atender a solicitação de consulta ao documento, selecione a opção [Atender](#). O sistema exibirá campo para agendamento da data da consulta.



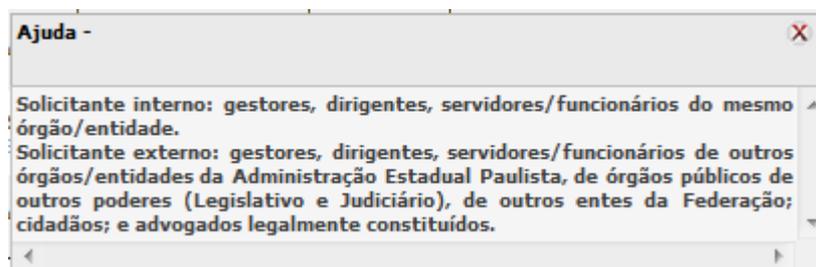
A imagem mostra uma janela de diálogo com o título "Agendamento da Consulta" e um ícone de fechar (X) no canto superior direito. O conteúdo da janela inclui um campo de texto rotulado "* Data:" e dois botões de ação: "Agendar" e "Cancelar".

Informe a data consulta e selecione o **botão Agendar**. O sistema enviará notificação para caixa de entrada do usuário solicitante e alterará a opção [Atender](#) para [Registrar](#).

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para registrar a consulta ao documento feita via sistema, selecione a opção [Registrar](#). O sistema exibirá a seção **Informações do Consulta**.

Selecione o ícone  [ajuda] para obter informações sobre os tipos de solicitante.



IMPORTANTE:

O registro de consulta do documento pode decorrer de uma solicitação feita via sistema pelas demais unidades do órgão, ou ser realizada diretamente na unidade de posse do documento quando não houver solicitação prévia.

Seção Informações da Consulta (Solicitação feita via sistema)

Informações da Consulta

Solicitante: Interno
Unidade: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

*Nome:

*Cargo:

Documento foi reproduzido? Sim Não

- **Solicitante:** o campo vem preenchido pelo sistema informando que se trata de solicitação interna.
- **Unidade:** o campo vem preenchido pelo sistema com o nome da unidade do usuário que solicitou a consulta. Este campo poderá ser alterado caso necessário. Campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de unidades cadastradas no órgão do usuário logado, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais - Autoridade Competente/Solicitante).

- ➔ **Nome:** o campo vem preenchido pelo sistema com o nome do usuário que solicitou o empréstimo. Este campo poderá ser alterado caso necessário. Campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados na unidade selecionada, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- ➔ **Cargo:** o campo vem preenchido pelo sistema com o cargo do usuário que solicitou o empréstimo. Este campo poderá ser alterado caso necessário. O sistema preencherá esse campo com o cargo do solicitante informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- ➔ **Reprodução de Documento:** informe se foi realizada, ou não, a reprodução de documentos.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Registrar Consulta** e aguarde a mensagem de sucesso. O sistema irá desabilitar a opção [Registrar](#) alterando-a para "Registrado".

Na **Seção Pesquisa para Consulta de Documento no Local** o usuário pode registrar diretamente a consulta de um documento que esteja na sua unidade de posse.

Pesquisa para Consulta de Documento no Local

*Protocolo (Número/Ano):

Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**. O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá as seções **Resumo do Documento** e **Informações da Consulta**.

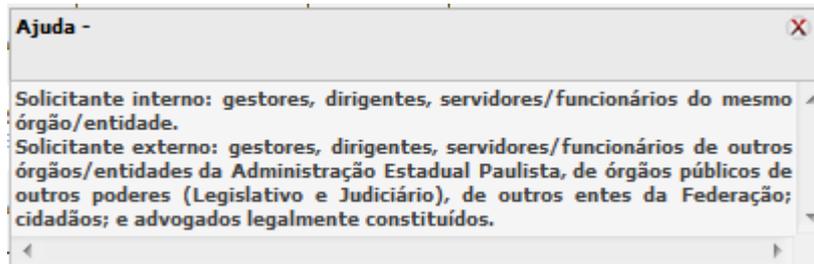
Seção Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema exibindo informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Seção Informações da Consulta (Registro direto)

- ➔ **Solicitante:** o campo para seleção do tipo de solicitante, "Interno" e "Externo".

Solicitante: Interno Externo

Selecione o ícone ? [ajuda] para obter informações sobre os tipos de solicitante.



Solicitante Interno

Solicitante: Interno Externo

*Unidade: (Selecione) ▾

*Nome:

*Cargo:

Documento foi reproduzido? Sim Não

- ➔ **Unidade:** campo de preenchimento obrigatório. Campo autocompletar contendo lista das unidades cadastradas órgão do usuário logado.
- ➔ **Nome:** campo de preenchimento obrigatório. Campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados na unidade selecionada, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- ➔ **Cargo:** campo de preenchimento obrigatório. O sistema preencherá o campo com o cargo da autoridade solicitante informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- ➔ **Reprodução de Documentos:** informe se foi realizada, ou não, a reprodução de documentos.

Solicitante Externo – Integrante ao SPdoc

Informações da Consulta ?

Solicitante: Interno Externo
 Integrante do SPdoc Não Integrante do SPDoc

*Órgão: (Selecione) ▼

*Unidade: (Selecione) ▼

*Nome:

*Cargo:

Documento foi reproduzido? Sim Não

- ➔ **Órgão:** campo de preenchimento obrigatório. Selecione na lista de órgãos internos
- ➔ **Unidade:** campo de preenchimento obrigatório. Selecione na lista de unidades do órgão indicado.
- ➔ **Nome:** campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados na unidade selecionada, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- ➔ **Cargo:** campo de preenchimento obrigatório. O sistema preencherá o campo com o cargo da autoridade solicitante informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- ➔ **Reprodução de Documentos:** informe se foi realizada, ou não, a reprodução de documentos.

Após preencher os dados do solicitante, selecione o botão **Registrar Consulta**. O sistema exibirá mensagem de sucesso da operação e alterará a opção [Registrar](#) para "Registrada".

Solicitante Externo – Não Integrante ao SPdoc

Informações da Consulta

Solicitante: Interno Externo
 Integrante do SPdoc Não Integrante do SPdoc

*Órgão: (Selecione) 

*Nome/Razão Social:

*Tipo de Documento: CPF

Documento foi reproduzido? Sim Não

- ➔ **Órgão:** campo de preenchimento obrigatório. Selecione na lista de órgãos externos.
 - Para registra consulta de pessoa física ou pessoa jurídica não relacionada na lista de órgãos externos selecione nenhum órgão mantendo o campo na opção “Selecione”.
- ➔ **Nome/Razão Social:** campo de preenchimento obrigatório. Informe o nome da pessoa física ou a razão social da pessoa jurídica que está solicitando consulta ao documento.
- ➔ **Tipo de Documento:** campo de preenchimento obrigatório. Informe o tipo e número do documento de identificação do solicitante.
 - Obrigatório informar ao menos um documento.
- ➔ **Reprodução de Documentos:** informe se foi realizada, ou não, a reprodução de documentos.

Após preencher os dados do solicitante, selecione o botão **Registrar Consulta**. O sistema exibirá mensagem de sucesso da operação e alterará a opção [Registrar](#) para “Registrada”.

6.15. Reconstituição

Definição

Funcionalidade que registra a reconstituição do documento extraviado.

Pré Requisito

Posse do documento
Domínio do documento

IMPORTANTE:

O **registro** do extravio do documento poderá ser realizado tanto por unidade do órgão/entidade do domínio do documento quanto por unidade de outro órgão/entidade do SPdoc que esteja de posse do documento no momento de seu extravio.

Menu

O sistema contém 04 itens de menu para a execução do procedimento de reconstituição: **Registrar Extravio**, **Solicitar Reconstituição**, **Registrar Reconstituição** e **Registrar Localização**.

6.15.1. Registrar Extravio

Selecione o menu **Documento -> Reconstituição -> Registrar Extravio**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento extraviado.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SPdoc. No topo, há o logotipo do SPdoc e o título "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações". Abaixo, uma barra de navegação contém links para "Pré-Cadastro", "Documento", "Protocolo", "Tramitação", "Arquivo", "Relatórios", "Administração" e "Ajuda". O usuário está logado como "MANUAL" no "GABINETE DO DIRETOR" (UA: 1001023) do "Órgão Produtor: CC". A seção principal da tela é intitulada "Pesquisa para Registro de Extravio de Documento" e contém um formulário com o campo "* Protocolo (Número/Ano):" e um botão "Pesquisar".

Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá as seções **Resumo do Documento** e **Informações sobre Extravio de Documento**.

Seção Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema exibindo informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, após preencher o campo obrigatório, selecione o botão **Registrar Extravio**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

IMPORTANTE:

Com o registro do extravio, a posse do documento retorna para o Órgão Produtor (caso o documento tenha sido extraviado na posse de outro órgão/entidade integrante do SPdoc) e a sua situação passa para "Extraviado".

Enquanto o documento permanecer nesta situação, não será possível realizar nenhuma outra funcionalidade do sistema, exceto as funcionalidades de **Reconstituição** ("Solicitar Reconstituição", "Registrar Reconstituição" e "Registrar Localização") e **Pesquisar**.

O sistema não permitirá o registro de extravio de documentos incorporados e pré-cadastrados.

Para documentos internos, o sistema permitirá o registro do extravio pela unidade de posse ou pela unidade produtora do documento (a posse volta para a unidade produtora, caso o documento esteja na posse de outra unidade).

6.15.2. Solicitar Reconstituição

Selecione o menu **Documento** -> **Reconstituição** -> **Solicitar Reconstituição**.

A imagem mostra a interface do sistema SPdoc. No topo, há o logotipo SPdoc e o título "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações". Abaixo, uma barra de navegação contém os menus: Pré-Cadastro, Documento, Protocolo, Tramitação, Arquivo, Relatórios, Administração e Ajuda. O usuário logado é "MANUAL", a unidade é "UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR" e o órgão produtor é "CC". O título da página é "Solicitação de Reconstituição de Documento". Há um campo de entrada para o número do protocolo, seguido por um botão "Pesquisar".

Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá as seções **Resumo do Documento** e **Informações sobre a Solicitação de Reconstituição**.

IMPORTANTE:

O sistema permitirá que o usuário solicite a reconstituição de um documento somente quando ele estiver na situação "Extraviado".

O sistema somente permitirá a solicitação de reconstituição de documentos compostos (processos, expedientes, dossiês ou prontuários) que possuam o registro de juntada de documentos. Caso não seja um documento composto e/ou não possua o registro de juntadas, o sistema exibirá mensagem de alerta.

O sistema não permitirá a solicitação de reconstituição de documento externo. Caso isto ocorra, o sistema exibirá mensagem de alerta.

Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema exibindo informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Seção Informações sobre a Solicitação de Reconstituição: a seção exibe a subseções **Seleção de Documentos para Reconstituição** e **Autoridade Solicitante**.

Informações sobre a Solicitação de Reconstituição

Seleção de Documento para Reconstituição

Selecionar	Data da Juntada	Documento Juntado	Referência	Suporte	Data do Documento	Unidade	Intervalo de Folhas
<input type="checkbox"/>	26/04/2016 15:11	CARTA	25/04/2016	PAPEL	26/04/2016	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 210116 - CC	1 a 2

Autoridade Solicitante

* Nome: <input type="text"/>
* Cargo: <input type="text"/>

Solicitar

Voltar

Subseção Seleção de Documentos para Reconstituição: vem preenchida com os documentos que foram juntados ao documento composto extraviado.

- A primeira coluna consiste de um campo do tipo caixa de seleção. Selecione os documentos juntados ao documento composto durante a sua tramitação, necessários à sua reconstituição.

Subseção Autoridade Solicitante:

- **Nome:** campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Cargo:** o sistema preencherá o campo com o cargo da autoridade solicitante informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, após o preenchimento dos campos obrigatórios, selecione o botão **Solicitar**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

O sistema enviará mensagem à(s) unidade(s) selecionada(s) solicitando cópia(s) do(s) documento(s) juntado(s).

6.15.3. Registrar Reconstituição

Selecione o menu **Documento -> Reconstituição -> Registrar Reconstituição**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SPdoc. No topo, há o logotipo SPdoc e o título "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações". Abaixo, uma barra de navegação contém links para "Pré-Cadastro", "Documento", "Protocolo", "Tramitação", "Arquivo", "Relatórios", "Administração" e "Ajuda". O usuário está logado como "MANUAL" no "UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR" do "Órgão Produtor: CC". A seção principal contém o texto "Pesquisa para Registro da Reconstituição de Documento" e um formulário com o rótulo "* Protocolo (Número/Ano):" e dois campos de entrada, seguidos por um botão "Pesquisar".

Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá as seções **Resumo do Documento** e **Informações sobre a Reconstituição do Documento**.

Seção Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema exibindo informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Seção Informações sobre a Reconstituição do Documento

Informações sobre a Reconstituição do Documento

Autoridade Solicitante

* Nome:

* Cargo:

Reconstituir

Voltar

- ➔ **Nome da Autoridade Solicitante:** campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).

- **Cargo da Autoridade Solicitante:** o sistema preencherá o campo com o cargo da autoridade solicitante informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, após preencher os campos obrigatórios, selecione o botão **Reconstituir**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação, o sistema emitirá *Termo de reconstituição* e nova *Folha líder*.

Termo de Reconstituição

 **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**
SECRETARIA DE GOVERNO
GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO

Nesta data, atendendo à solicitação de MANUAL, ANALISTA, reconstituiu-se este 0028.001.01.04.002 - EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS de número 80183/2017, extraviado em 26/04/2017.

MANUAL
GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
26/04/2017 10:03

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc
<http://10.200.142.141/spdoc/Privado/REGISTRARECONSTITUICAO.ASPX> - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016 - 26/04/2017 10:03

Folha Líder



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO
GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

FOLHA LÍDER



8 0 1 8 3 / 2 0 1 7

SG/80183/2017

INTERESSADO: TESTE
LOCALIDADE:
DOCUMENTO: 0028.001.01.04.002 - EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS

OBSERVAÇÃO: DOCUMENTO RECONSTITUÍDO

RECONSTITUIÇÃO: 26/04/2017

Volume: 1

Reconstituído por: MANUAL

GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

<http://10.200.142.141/spdoc/Private/REGISTRARECONSTITUICAO.ASPX> - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016 - 26/04/2017 10:03

Para reemitir o(s) documento(s) gerado(s), acessar o menu **Relatório→Reemissão→Protocolo→Termo de Reconstituição**, informar o protocolo (**Número/Ano**) e selecionar o botão **Reemitir**.

Esta operação será realizada pela unidade que realizou a reconstituição do documento no órgão produtor.

IMPORTANTE:

Em se tratando de processo, o documento será incluído na lista de documentos selecionados para envio para a Unidade com atribuições de Protocolo, a quem caberá dar forma processual às cópias ou segundas vias do documento.

Decreto nº 60.334/2014

Finalize o registro por meio do menu **Tramitação -> Enviar**, enviando o documento para a Unidade com atribuições de Protocolo.

O sistema permitirá que o usuário registre a reconstituição de um documento somente quando ele estiver na situação "Extraviado".

Com o registro da reconstituição, a situação do documento será alterada de "Extraviado" para "Reconstituído" e o documento voltará a ter as mesmas prerrogativas que possuía antes de seu extravio.

O sistema não permitirá o registro de reconstituição de documento externo. Caso isto ocorra o sistema exibirá mensagem de alerta.

6.15.4. Registrar Localização

Selecione o menu **Documento -> Reconstituição -> Registrar Localização**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SPdoc. No topo, há o logotipo SPdoc e o título "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações". Abaixo, uma barra de navegação contém links para "Pré-Cadastro", "Documento", "Protocolo", "Tramitação", "Arquivo", "Relatórios", "Administração" e "Ajuda". O usuário logado é "MANUAL", a Unidade Administrativa (UA) é "(1001023)GABINETE DO DIRETOR" e o Órgão Produtor é "CC". O sistema está configurado para "Pesquisa para Registro de Localização de Documento Extraviado". Há um campo de entrada para o "Protocolo (Número/Ano)" com um botão "Pesquisar" ao lado.

Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá as seções **Resumo do Documento** e **Informações sobre a Localização do Documento**.

Seção Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema exibindo informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

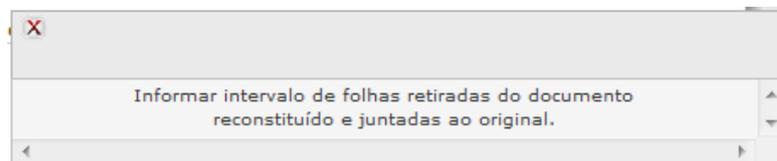
Seção Informações sobre a Localização do Documento:

Informações sobre a Localização do Documento

Intervalo de Folhas: a ?

➔ **Intervalo de Folhas:** informe o número da folha, ou do intervalo de folhas, retirada do documento reconstituído e juntada ao documento original.

Selecione o ícone ? [ajuda] para obter informações sobre o preenchimento do campo "Intervalo de Folhas".



Para cancelar a operação e voltar à tela anterior selecione, o botão **Voltar**.

Para finalizar a operação, selecione o botão **Registrar Localização**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação, o sistema emitirá *Termo de localização de documento extraviado*.

Termo de Localização

 <p>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO CASA CIVIL 14032016-MIRIAM GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 210116</p> <p>TERMO DE LOCALIZAÇÃO DE DOCUMENTO EXTRAVIADO</p> <p>Nesta data, foi registrada a localização deste 0028.001.02.03.003 - EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO de número 78639/2016, extraviado em 26/04/2016.</p> <p>Foi(ram) juntadas a(s) folha(s) de número(s) 1 A 2, a(s) qual(is) foi(ram) retirada(s) do documento reconstituído.</p> <p>MANUAL GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 210116 26/4/2016 15:47:24</p> <p><small>Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc</small></p> <p><small>HTTP://10.200.142.141:80/SPDOC/PRIVADO/REGISTRALLOCALIZACAO.ASPX - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 210116 - 26/4/2016 15:47:27</small></p>
--

Para reemitir o(s) documento(s) gerado(s), acessar o menu **Relatório→Reemissão→Protocolo→Termo de Localização de Documento Extraviado**, informar o protocolo **(Número/Ano)** e selecionar o botão **Reemitir**.

Esta operação será realizada pela unidade que realizou a localização do documento extraviado no órgão produtor

IMPORTANTE:

O sistema permitirá o registro de localização de documentos somente pela unidade produtora do documento. Caso contrário, o sistema exibirá mensagem de alerta.

O sistema não permitirá o registro de localização de documentos incorporados e pré-cadastrados.

Para documentos internos, o sistema permitirá o registro da localização somente pela unidade produtora do documento (estando o documento reconstituído na sua posse).

Para documentos externos, o sistema permitirá o registro da localização pela unidade de posse.

6.16. Incluir Pendência

Definição

Funcionalidade que indica a existência de pendência no documento.

Pré Requisito

Documento deve estar na posse da unidade do usuário que realizará a operação.

Documento deve ser do mesmo domínio do órgão do usuário que realizará a operação.

Menu

Selecione o menu **Documento ->Incluir Pendência**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento.



A imagem mostra a interface de usuário do sistema SPdoc. No topo, há o logotipo SPdoc e o título "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações". Abaixo, uma barra de navegação contém links para "Pré-Cadastro", "Documento", "Protocolo", "Tramitação", "Arquivo", "Relatórios", "Administração" e "Ajuda". O usuário está logado como "MANUAL" na unidade "UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR" e no órgão "Órgão: SG". A seção principal é intitulada "Pesquisa para Inclusão de Pendência" e contém um formulário com o rótulo "Protocolo (Número/Ano):" e dois campos de entrada de texto, seguidos por um botão "Pesquisar".

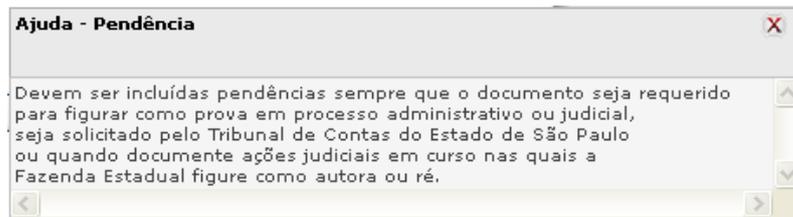
Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa exibindo a seção **Resumo do Documento**.

Seção Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema exibindo informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Selecione o ícone  [ajuda] para conhecer as situações em que se deve inserir pendência num documento.



Para incluir pendência no documento, selecione o botão **Incluir Pendência**. O sistema expandirá a tela de pesquisa e exibirá a seção **Incluir Pendência**.

Seção Incluir Pendência

Incluir Pendência

Motivo:

Autoridade Competente

Nome:

Cargo:

- **Motivo:** informe o motivo pelo qual está sendo inserida pendência no documento.
- **Nome da Autoridade Competente:** campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Cargo da Autoridade Competente:** o sistema preencherá esse campo com o cargo da autoridade competente informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Salvar**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

IMPORTANTE:

Será permitida a inclusão de quantas pendências forem necessárias num mesmo documento.

Não será permitida a realização das seguintes ações em documentos com pendência: autuar, encerrar, incorporar, reativar, emprestar, transferir, recolher, alterar domínio, alterar posse e desincorporar.

Ao término do processo de inclusão de pendência, o sistema apresentará a seção **Pendências Incluídas**, contendo as pendências já incluídas no documento.

Seção Pendências Incluídas: lista de pendências incluídas no documento contendo as colunas:

Pendências Incluídas

Pendência	Motivo da Inclusão	Data de Inclusão	Edição	Encerramento	Motivo do Encerramento	Data de Encerramento
Sim	TESTE	29/04/2015	Editar	Encerrar Pendência		

- ➔ **Coluna Pendência:** situação da pendência no documento.
- ➔ **Coluna Motivo da Inclusão:** descrição do motivo da inclusão pendência.
- ➔ **Coluna Data de Inclusão:** data da inclusão da pendência.
- ➔ **Coluna Edição:** opção [Editar](#) que permite efetuar alteração na pendência inclusa.
 - Para editar uma pendência, selecione a opção [Editar](#). O sistema permitirá a alteração de todos os campos.
 - Para efetuar a alteração, selecione o botão **Salvar**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.
 - Ao término do processo de alteração de pendência, o sistema atualizará as informações exibidas na seção **Pendências Incluídas**.
- ➔ **Coluna Encerrar Pendência:** opção [Encerrar Pendência](#) que permite efetuar o encerramento da pendência.
- ➔ **Coluna Motivo do Encerramento:** descrição do motivo do encerramento da pendência.

- **Coluna Data de Encerramento:** data de encerramento da pendência.

Para encerrar uma pendência, no menu **Documento -> Inserir Pendência**, informe o **número de protocolo** do documento e na seção **Pendências Incluídas** selecione a opção Encerrar Pendência. O sistema exibirá a seção **Encerrar Pendência**.

Encerrar Pendência

Motivo do Encerramento:

Autoridade Competente

Nome:

Cargo:

Seção Encerrar Pendência

- **Motivo do Encerramento:** informe o motivo pelo qual a pendência está sendo encerrada.
- **Nome da Autoridade Competente:** campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Cargo da Autoridade Competente:** o sistema preencherá esse campo com o cargo da autoridade competente informada (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Não**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Sim**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação, o sistema fechará a seção **Encerrar Pendência**, retornando a tela anterior, e atualizará as informações exibidas na seção **Pendências Incluídas**.

IMPORTANTE:

Documentos cuja destinação final seja a eliminação só serão eliminados quando todas as pendências inseridas forem encerradas.

Ao encerrar a(s) pendência(s) de um documento cuja destinação final seja a eliminação será gerada automaticamente a operação em andamento Indicado para Amostragem Qualitativa. Documentos nessa condição serão destinados à listagem de seleção de amostragem no processo de eliminação (Arquivo/Eliminação/Amostragem) podendo ou não ser selecionados para amostragem pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA do órgão/entidade.

6.17. Amostragem

Definição

Funcionalidade que indica para amostragem qualitativa um documento destinado à eliminação.

Pré Requisitos

Posse do documento
Domínio do documento

Menu

O sistema contém 02 itens de menu para a execução do procedimento de amostragem: **Indicar** e **Cancelar**.

6.17.1. Indicar

Selecione o menu **Documento ->Indicar Amostragem ->Indicar**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SPdoc. No topo, há o logotipo SPdoc e o título "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações". Abaixo, uma barra de navegação contém links para "Pré-Cadastro", "Documento", "Protocolo", "Tramitação", "Arquivo", "Relatórios", "Administração" e "Ajuda". O usuário está logado como "MANUAL" e o sistema está configurado para o "GABINETE DO DIRETOR" e o "Órgão: SG". A seção principal da tela é intitulada "Pesquisa para Indicação de Amostragem Qualitativa" e contém um campo de entrada para "Protocolo (Número/Ano):" com dois campos de texto adjacentes e um botão "Pesquisar".

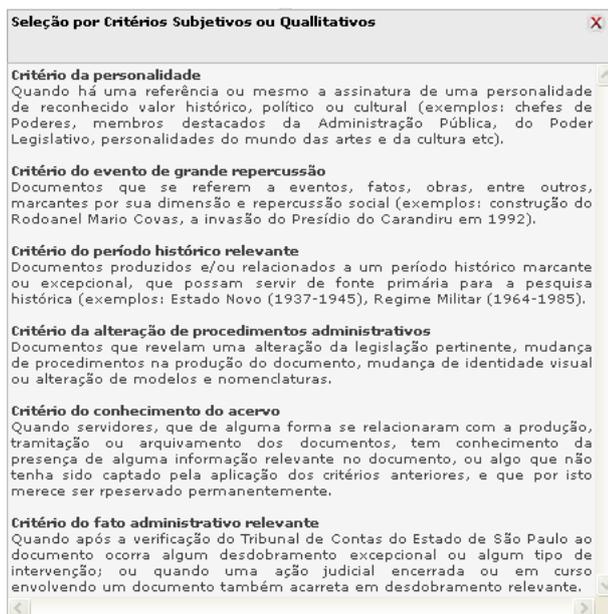
Após informar o número do protocolo do documento, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa exibindo as seções **Resumo do Documento** e **Indicar Amostragem Qualitativa**.

Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema exibindo informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Para fazer uma nova pesquisa, selecione o botão **Nova Pesquisa**.

Selecione o ícone  [ajuda] para conhecer os critérios de indicação de amostragem qualitativa de um documento.



Seção Indicar Amostragem Qualitativa

Indicar Amostragem Qualitativa

Motivo:

Autoridade Competente

Nome:
Cargo:

- ➔ **Motivo:** informe o motivo pelo qual o documento esta sendo indicado para amostragem qualitativa.
- ➔ **Nome da Autoridade Competente:** campo do tipo autocompletar. O sistema abrirá uma lista de nomes cadastrados, conforme digitação no campo. (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).

- ➔ **Cargo da Autoridade Competente:** o sistema preencherá esse campo com o cargo da autoridade competente informada. (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Indicar**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

IMPORTANTE:

Todos os documentos marcados com indicação para amostragem qualitativa serão destinados à listagem de seleção de amostragem no processo de eliminação (Arquivo/Eliminação/Amostragem) podendo ou não ser selecionados para amostragem pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA do órgão/entidade.

Documentos cuja destinação final seja a guarda permanente não precisam ser indicados para amostragem qualitativa.

6.17.2. Cancelar

Selecione o menu **Documento ->Indicar Amostragem ->Cancelar**.

O sistema exibirá a seção **Cancelamento de Indicação de Amostragem Qualitativa**, contendo os documentos que estão na posse da unidade do usuário logado que foram indicados para amostragem qualitativa.

- ➔ Caso não existam indicações para amostragem, o sistema exibirá a mensagem em destaque **“Não existem Indicações para Amostragem Qualitativa”**.

IMPORTANTE:

O cancelamento da indicação para amostragem será realizado por usuários da unidade de posse do documento.

Não será possível cancelar a indicação para amostragem de documentos que foram incorporados a outro.

Seção Cancelamento de Indicação de Amostragem Qualitativa

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

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

Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão: SG

Cancelamento de Indicação de Amostragem Qualitativa

Protocolo		Data da Indicação	Motivo	Cancelamento
Número	Ano			
79024	2016	20/06/2016	EMPRESTIMO	Cancelar
79236	2016	12/07/2016	RETORNO PARA ORGÃO EXTERNO	Cancelar
79378	2016	12/08/2016	INDICAÇÃO DE AMOSTRAGEM	Cancelar
5151	2015	22/09/2016	RETORNO PARA ORGÃO EXTERNO	Cancelar
79527	2016	26/09/2016	INDICAÇÃO DE AMOSTRAGEM	Cancelar
79530	2016	26/09/2016	RETORNO PARA ORGÃO EXTERNO	Cancelar
79578	2016	05/10/2016	INDICAÇÃO DE AMOSTRAGEM	Cancelar

1 2 3 4 5 6

- **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar os dados do protocolo selecione a opção [\[número/ano\]](#) do documento desejado, onde o sistema exibirá a janela contendo o Resumo do Documento (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).
- **Coluna Data da Indicação:** data de registro da indicação da amostragem.
- **Coluna Motivo:** descrição do motivo da indicação para amostragem.
- **Coluna Cancelamento:** opção [Cancelar](#) que permite efetuar o cancelamento da indicação para amostragem.

- Para cancelar a indicação para amostragem, selecione a opção [Cancelar](#), confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.
- A opção [Cancelar](#) ficará desabilitado para indicação de amostragem de documentos incorporados e indicados antes da incorporação.
- Manter a opção [Cancelar](#) habilitada para o documento principal de incorporação.
- Manter a opção [Cancelar](#) habilitada para o documento incorporado for desincorporado.

Ao término da operação, o sistema atualizará as informações exibidas na seção **Cancelamento de Indicação de Amostragem Qualitativa**.

7. Menu Protocolo

7.1. Autuação

7.1.1. Autuar

Definição

Funcionalidade que registra a alteração da classificação do documento avulso ou expediente para processo.

Pré Requisitos

Perfil adequado
Posse do documento
Domínio do documento

Menu

Selecione o menu **Protocolo -> Autuação -> Autuar**.

IMPORTANTE:

Somente Unidades com atribuição de Protocolo poderão realizar o procedimento de autuação. Antes de realizar a autuação, a Unidade com atribuições de Protocolo deverá receber os documentos por meio do menu **Tramitação -> Receber**

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o número do protocolo do documento.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SPdoc. No topo, há o logo 'SPdoc' e o título 'Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações'. Abaixo, uma barra de navegação contém links para 'Pré-Cadastro', 'Documento', 'Protocolo', 'Tramitação', 'Arquivo', 'Relatórios', 'Administração' e 'Ajuda'. O usuário está logado como 'MANUAL' e o sistema está configurado para a Unidade Administrativa (UA) '(67698)NÚCLEO DE PROTOCOLO' e o Órgão Produtor 'CC'. A seção principal de pesquisa para autuação contém o texto 'Pesquisa para Autuação' e um campo de entrada rotulado '*Protocolo (Número/Ano):' com um botão 'Pesquisar' ao lado.

Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa exibindo as seções **Resumo do Documento e Informações sobre a Solicitação de Autuação**.

Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema exibindo informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Seção Informações sobre a Solicitação de Autuação: a seção vem preenchida pelo sistema com as informações da solicitação de autuação.

Informações sobre a Solicitação de Autuação

Série Documental: 0028.001.01.04.002 - Processo de projeto de lei

Autoridade Solicitante

Nome: MANUAL

Cargo: ANALISTA

Unidade de Destino: NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016

Autuar

Recusar

Voltar

Para recusar a solicitação de autuação, selecione o botão **Recusar**. O sistema exibirá o campo "Motivo da Recusa", de preenchimento obrigatório.

Motivo de Recusa

Concluir Voltar

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetivar a operação, após informar o motivo da recusa, selecione o botão **Concluir**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

➔ O sistema não efetuará a autuação e o motivo da recusa ficará registrado no histórico do documento.

Para aceitar a solicitação de autuação, selecione o botão **Autuar**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação, o sistema emitirá *Folha Líder*.

Folha Líder

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
CASA CIVIL 04052016
NUCLEO DE PROTOCOLO 04052016

FOLHA LÍDER

78805/2016

CC/78805/2016

INTERESSADO: FRANCISCO SOARES
LOCALIDADE:
SÉRIE DOCUMENTAL: 0028.001.01.06.006 - Processo de projeto de lei

DATA: 10/05/2016
Volume: 1

Autuado por: MANUAL
NUCLEO DE PROTOCOLO 04052016

http://10.200.142.141/jspcc/Private/termos/RelatorioTermoDeAutuacao.asp - MANUAL - ANALISTA - NUCLEO DE PROTOCOLO 04052016 - 10/05/2016 14:22

Para reemitir o(s) documento(s) gerado(s), o usuário deverá acessar o menu **Relatório→Reemissão→Documento→Folha Líder**, informar o protocolo (**Número/Ano**) e selecionar o botão **Reemitir**.

Esta operação será realizada pela unidade que realizou o cadastro, a autuação ou a reconstituição (a última ação) do documento no órgão produtor.

7.2. Desentranhamento

7.2.1. Desentranhar

Definição

Funcionalidade que registra a retirada de um documento avulso não protocolado de documento composto.

Pré Requisitos

Perfil adequado
Posse do documento

Domínio do documento

Menu

Selecione o menu **Protocolo -> Desentranhamento -> Desentranhar**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento principal.



A imagem mostra a interface de usuário do sistema SPdoc. No topo, há o logotipo 'SPdoc' e o título 'Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações'. Abaixo, uma barra de navegação contém links para 'Pré-Cadastro', 'Documento', 'Protocolo', 'Tramitação', 'Arquivo', 'Relatórios', 'Administração' e 'Ajuda'. O usuário está logado como 'MANUAL' no órgão '(1001023)GABINETE DO DIRETOR'. A seção de pesquisa para 'Desentranhamento' contém dois campos de entrada para o número do protocolo (Número/Ano) e um botão 'Pesquisar'.

Ver tópico **Desentranhar** do Menu Documento.

7.3. Apensamento

7.3.1. Apensar

Definição

Funcionalidade que registra a união temporária de documentos.

Pré Requisitos

Perfil adequado
Posse do documento
Domínio do documento

Menu

Selecione o menu **Protocolo -> Apensamento -> Apensar**

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento principal.

The screenshot shows the SPdoc system interface. At the top, there is a logo for SPdoc and the title 'Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações'. Below the title is a navigation menu with items: Pré-Cadastro, Documento, Protocolo, Tramitação, Arquivo, Relatórios, Administração, Ajuda. The user information is displayed as: Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão Produtor: CC. The search area is titled 'Pesquisa para Apensamento - Documento Principal' and contains a search form with the label '*Protocolo (Número/Ano):' followed by two input boxes and a 'Pesquisar' button.

Ver tópico **Apensar** do Menu Documento.

7.4. Desapensamento

7.4.1. Desapensar

Definição

Funcionalidade que registra a separação de documentos unidos temporariamente.

Pré Requisitos

Perfil adequado
Posse do documento
Domínio do documento

Menu

Selecione o menu **Protocolo -> Desapensamento -> Desapensar**

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento principal.

The screenshot shows the SPdoc system interface. At the top, there is a logo for SPdoc and the title 'Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações'. Below the title is a navigation menu with items: Pré-Cadastro, Documento, Protocolo, Tramitação, Arquivo, Relatórios, Administração, Ajuda. The user information is displayed as: Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão Produtor: CC. The search area is titled 'Pesquisa para Desapensamento - Documento Principal' and contains a search form with the label '*Protocolo (Número/Ano):' followed by two input boxes and a 'Pesquisar' button.

Ver tópico **Desapensar** do Menu Documento.

7.5. Incorporação

7.5.1. Incorporar

Definição

Funcionalidade que registra a união definitiva de documentos

Pré Requisitos

Perfil adequado

Posse do documento

Domínio do documento

Menu

Selecione o menu **Protocolo -> Incorporação -> Incorporar**

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento principal.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SPdoc. No topo, há o logotipo SPdoc e o título "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações". Abaixo, uma barra de navegação contém links para "Pré-Cadastro", "Documento", "Protocolo", "Tramitação", "Arquivo", "Relatórios", "Administração" e "Ajuda". O usuário está logado como "MANUAL" e o órgão produtor é "GABINETE DO DIRETOR". A página exibe o formulário "Pesquisa para Incorporação - Documento Principal" com campos para "Número" e "Ano" do protocolo e um botão "Pesquisar".

Ver tópico **Incorporar** do Menu Documento.

7.1. Encerrar e Abrir Volume

7.1.1. Encerrar e Abrir

Definição

Funcionalidade que registra o encerramento e a abertura de novo volume do documento.

Pré Requisito

Posse do documento

Domínio do documento

IMPORTANTE:

No caso de solicitação de encerramento e abertura de novo volume de processo, caberá à Unidade de Protocolo informar o número da última folha do volume que será encerrado, após realizar conferência no documento físico.

Menu

Selecione o menu **Protocolo -> Encerrar e Abrir Volume -> Encerrar e Abrir.**

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o **número do protocolo** do documento.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SPdoc. No topo, há o logotipo SPdoc e o título "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações". Abaixo, uma barra de navegação contém os menus: Pré-Cadastro, Documento, Protocolo, Tramitação, Arquivo, Relatórios, Administração, Ajuda. O usuário está logado como "MANUAL" na unidade "UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR" com o órgão "SG". O formulário principal contém o texto "Pesquisa para Encerramento e Abertura de Volume" e um campo de entrada rotulado "*Protocolo (Número/Ano):" com um botão "Pesquisar" ao lado.

Ver tópico **Encerrar e Abrir Volume** do Menu Documento.

8. Menu Tramitação

8.1. Enviar

Definição

Funcionalidade que registra o envio de documentos para outra UA do próprio órgão ou para outro órgão integrante do sistema.

Pré Requisitos

Posse do documento

Menu

Selecione o menu **Tramitação -> Enviar**.

O sistema exibirá tela solicitando que o usuário selecione um destinatário para envio do documento. Serão 03 opções: **Órgão**, **Unidade** e **Usuário**.

➔ O sistema exibirá como padrão a opção **Unidade** selecionada.

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

SPdoc GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão Produtor: CC

Envio de Documento

Destinatário: Órgão Unidade Usuário

Tipo Pesquisa: Preferencial Nome

Unidade:

Caso selecione a opção **Órgão**, o sistema abrirá dois campos para informação.

Envio de Documento

Destinatário: Órgão Unidade Usuário

Órgão:

Unidade de Protocolo:

Seleção de Documento

*Protocolo (Número/Ano):

➔ **Órgão:** campo obrigatório. Selecione o campo e o sistema abrirá lista dos órgãos integrantes do sistema. Selecione um órgão da lista.

➔ **Unidade de Protocolo:** campo obrigatório. Selecione o campo e o sistema abrirá lista de Unidades com atribuições de Protocolo cadastradas no órgão selecionado. Selecione uma unidade da lista.

Caso selecione a opção **Unidade**, o sistema abrirá duas opções para escolha da unidade.

➔ **Preferencial:** o sistema abrirá lista de unidades cadastradas pelo usuário como preferenciais na funcionalidade **Administração -> Preferenciais -> Unidade**. Selecione uma unidade da lista.

➔ **Nome:** o sistema abrirá lista conforme digitação do nome da unidade. Selecione uma unidade da lista.

Envio de Documento

Destinatário: Órgão Unidade Usuário

Tipo Pesquisa: Preferencial Nome

Unidade:

Unidade de Destino: 67698-NÚCLEO DE PROTOCOLO

Seleção de Documento

*Protocolo (Número/Ano):

Caso selecione a opção **Usuário**, o sistema abrirá um campo para informação.

Envio de Documento

Destinatário: Órgão Unidade Usuário

Usuário:

MANUAL

Seleção de Documento

*Protocolo (Número/Ano):

➔ **Usuário:** campo de preenchimento obrigatório e com característica de autocompletar. O sistema abrirá lista conforme digitação do nome do usuário.

Para tramitar o documento, independentemente do tipo de envio selecionado anteriormente, informe o seu número de protocolo e selecione o botão **Adicionar**. O sistema incluirá o documento na seção **Documento Selecionados para Envio**.

➔ Repita a operação até incluir todos os documentos que serão enviados para o órgão/unidade/usuário selecionado.

Documentos Seleccionados para Envio

Sequência	Protocolo		Documento		Assunto	Exclusão
	Número	Ano	Código	Nome		
1	78654	2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS		Excluir

Enviar Agora

Enviar Depois

IMPORTANTE:

No caso de solitação de apensamento, desapensamento, incorporação, desentranhamento e autuação o sistema incluirá, automaticamente, os documentos na lista de documentos selecionados para envio e desabilitará a opção [Excluir](#) na Coluna Exclusão.

Para solitação de apensamento, desapensamento, incorporação, desentranhamento e autuação o sistema não permitirá que o usuário altere a unidade de destino da tramitação do documento exibindo mensagem de alerta.

Para documentos caracterizados como processos que terão encerramento e abertura do volume o sistema incluirá, automaticamente, os documentos na lista de documentos selecionados para envio e desabilitará a opção [Excluir](#) na Coluna Exclusão.

O sistema exibirá na pesquisa apenas os órgãos/e ou unidades com o status 'Ativo' e 'Não Funcional'.

O sistema exibirá no tipo de pesquisa 'Preferencial' ou 'nome', apenas os órgãos externos 'Ativos'.

Para excluir um documento da lista de documentos selecionados para envio, selecione a opção [Excluir](#), confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Para realizar o envio do documento em outro momento, selecione o botão **Enviar Depois**. O sistema não tramitará o documento e retornará à tela anterior.

Para efetivar a operação, selecione o botão **Enviar Agora**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação, o sistema emitirá *Relação de remessa - interna*.

Relação de Remessa - Interna



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
CASA CIVIL 14032016-MIRIAM
GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 210116

Relação de Remessa - Interna

Número/Ano: **71393/2016**

De: **GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 210116**
CASA CIVIL 14032016-MIRIAM
SÃO PAULO

Para: **NUCLEO DE PROTOCOLO 14032016**
CASA CIVIL 14032016-MIRIAM
SÃO PAULO

Nº	Protocolo		Documento		Qtde. Vol.
	Número	Ano	Código	Nome	
1	78654	2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	1

Expedido por **MANUAL**
ANALISTA
GABINETE DO DIRETOR - DGDOC
210116
27/4/2016 14:24:12

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc
<http://10.200.142.141/ispdoc/Private/ENVIODOCUMENTO.ASPX> - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 210116 - 27/04/2016 14:24

Para reemitir o(s) documento(s) gerado(s), acessar o menu **Relatório→Reemissão→Tramitação→Relação de Remessa Interna**, informar a relação (**Número/Ano**) e selecionar o botão **Reemitir**.

Esta operação será realizada pelas unidades envolvidas na transação (emissora e/ou receptora) no órgão produtor ou em outro órgão integrante do sistema, conforme o caso.

8.2. Receber

Definição

Funcionalidade que registra o recebimento de documentos enviados por outra UA do próprio órgão ou por outro órgão integrante do sistema.

Pré Requisito

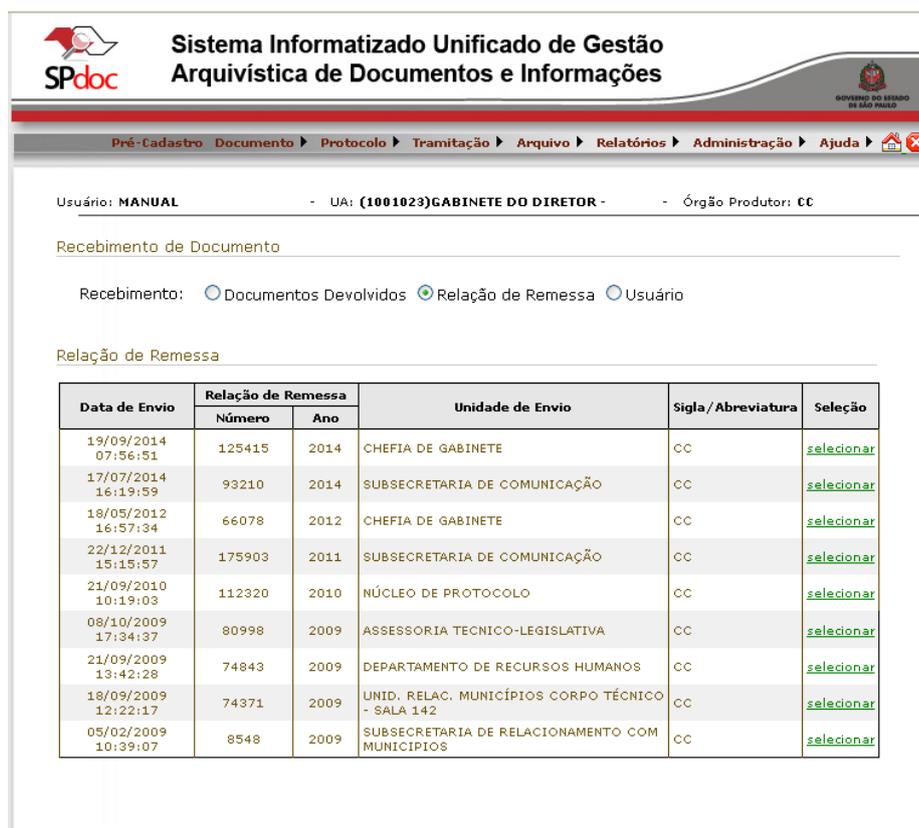
Posse do documento.

Menu

Selecione o menu **Tramitação -> Receber**.

O sistema exibirá tela solicitando que o usuário selecione um tipo de recebimento. Serão 03 opções: **Documentos Devolvidos, Relação de Remessa e Usuário**.

- ➔ O sistema exibirá como padrão a opção **Relação de Remessa** selecionada.



Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

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

Usuário: **MANUAL** - UA: **(1001023)GABINETE DO DIRETOR** - Órgão Produtor: **CC**

Recebimento de Documento

Recebimento: Documentos Devolvidos Relação de Remessa Usuário

Relação de Remessa

Data de Envio	Relação de Remessa		Unidade de Envio	Sigla/Abreviatura	Seleção
	Número	Ano			
19/09/2014 07:56:51	125415	2014	CHEFIA DE GABINETE	CC	selecionar
17/07/2014 16:19:59	93210	2014	SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	CC	selecionar
18/05/2012 16:57:34	66078	2012	CHEFIA DE GABINETE	CC	selecionar
22/12/2011 15:15:57	175903	2011	SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	CC	selecionar
21/09/2010 10:19:03	112320	2010	NÚCLEO DE PROTOCOLO	CC	selecionar
08/10/2009 17:34:37	80998	2009	ASSESSORIA TECNICO-LEGISLATIVA	CC	selecionar
21/09/2009 13:42:28	74843	2009	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC	selecionar
18/09/2009 12:22:17	74371	2009	UNID. RELAC. MUNICÍPIOS CORPO TÉCNICO - SALA 142	CC	selecionar
05/02/2009 10:39:07	8548	2009	SUBSECRETARIA DE RELACIONAMENTO COM MUNICÍPIOS	CC	selecionar

Caso selecione a opção **Documentos Devolvidos**, o sistema exibirá lista das relações de remessa enviadas pela unidade, mas que contêm documentos devolvidos pelos destinatários.

Seção Documentos Devolvidos:

Recebimento de Documento

Recebimento: Documentos Devolvidos Relação de Remessa Usuário

Documentos Devolvidos

Seleção	Relação de Remessa		Data de Recebimento	Unidade/Órgão
	Número	Ano		
<input type="checkbox"/>	26906	2015	12/03/2015 - 15:09	NÚCLEO DE PROTOCOLO

Confirmar

- ➔ **Seleção:** selecione a relação de remessa que se quer receber.
- ➔ **Botão Confirmar:** selecione este botão e o sistema abrirá lista de documentos devolvidos que fazem parte da relação de remessa selecionada, informando o motivo da devolução de cada documento.

Documentos Devolvidos - Detalhes

Relação de Remessa Selecionada: 26906/2015

Sequência	Protocolo		Documento		Motivo
	Número	Ano	Código	Nome	
1	31606	2015	0028.013.13.13.013	MIMI	DEVOLVIDO PARA TESTES

Receber

Voltar

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetivar a operação, selecione o botão **Receber**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Caso selecione a opção **Relação de Remessa**, o sistema abrirá lista de relações de remessa enviadas por outros órgãos/unidades.

Recebimento de Documento

Recebimento: Documentos Devolvidos Relação de Remessa Usuário

Relação de Remessa

Data de Envio	Relação de Remessa		Unidade de Envio	Sigla/ Abreviatura	Seleção
	Número	Ano			
19/09/2014 07:56:51	125415	2014	CHEFIA DE GABINETE	CC	selecionar
17/07/2014 16:19:59	93210	2014	SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	CC	selecionar
18/05/2012 16:57:34	66078	2012	CHEFIA DE GABINETE	CC	selecionar
22/12/2011 15:15:57	175903	2011	SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	CC	selecionar
21/09/2010 10:19:03	112320	2010	NÚCLEO DE PROTOCOLO	CC	selecionar
08/10/2009 17:34:37	80998	2009	ASSESSORIA TECNICO-LEGISLATIVA	CC	selecionar
21/09/2009 13:42:28	74843	2009	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC	selecionar
18/09/2009 12:22:17	74371	2009	UNID. RELAC. MUNICÍPIOS CORPO TÉCNICO - SALA 142	CC	selecionar
05/02/2009 10:39:07	8548	2009	SUBSECRETARIA DE RELACIONAMENTO COM MUNICÍPIOS	CC	selecionar

Para selecionar uma relação de remessa, selecione a opção [selecionar](#). O sistema abrirá a lista de documentos que fazem parte da relação de remessa selecionada.

Relação de Remessa Selecionada: 71394/2016

[Outra Relação de Remessa](#)

Documentos da Relação de Remessa

Sequência	Protocolo		Documento		Procedimento	Motivo
	Número	Ano	Código	Nome		
1	78654	2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	<input type="text" value="Receber"/> <ul style="list-style-type: none"> Receber <li style="background-color: #e0e0e0;">Recusar Devolver Receber com Ressalva 	

[Confirmar](#)

Para voltar à tela anterior e selecionar outra relação de remessa, selecione o botão **Outra Relação de Remessa**.

Coluna Procedimento: o sistema abrirá lista de procedimentos que poderão ser efetuados para cada documento.

Receber: selecione esta opção para efetuar o recebimento do documento.

Recusar: selecione esta opção para recusar o recebimento do documento. Ao selecionar essa opção, o sistema incluirá a informação **"DOCUMENTO NÃO ENVIADO FISICAMENTE"** na coluna "Motivo" da seção **Documentos da Relação de Remessa**.

Devolver: selecione esta opção para devolver o documento. O sistema exibirá a tela **Motivo**.

Motivo:

Relação de Remessa: 125415/2014

Protocolo: 134004/2014

Motivo:

Incluir Voltar

- **Relação de Remessa:** o campo vem preenchido pelo sistema, com o número da relação de remessa.
- **Protocolo:** o campo vem preenchido pelo sistema, com o número de protocolo do documento.
- **Motivo:** campo de preenchimento obrigatório. Informe o motivo da devolução do documento.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetivar a operação, após informar o motivo da devolução, selecione o botão **Incluir**. O motivo da devolução será incluso na coluna "Motivo" da seção **Documentos da Relação de Remessa**.

Receber com Ressalva: selecione essa opção para receber com ressalva o documento. O sistema exibirá a tela **Justificativa**.

Justificativa

Relação de Remessa: 69356/2015

Protocolo: 75245/2015

Motivo:

Incluir Voltar

- **Relação de Remessa:** o campo vem preenchido pelo sistema, com o número da relação de remessa.
- **Protocolo:** o campo vem preenchido pelo sistema, com o número de protocolo do documento.
- **Motivo:** campo de preenchimento obrigatório. Informe o motivo da devolução do documento.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetivar a operação, após informar o motivo do recebimento com ressalva, selecione o botão **Incluir**. O motivo do recebimento com ressalva será incluso na coluna "Motivo" da seção **Documentos da Relação de Remessa**.

Para efetivar a operação, selecione o botão **Confirmar**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação, o sistema emitirá segunda via da *Relação de remessa*, preenchido com o procedimento efetivado para cada documento, e *Termo de indicação de irregularidade* para cada documento recebido com ressalva.

Relação de Remessa



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
CASA CIVIL 14032016-MIRIAM
NUCLEO DE PROTOCOLO 14032016

Relação de Remessa - Interna

Número/Ano:

De: NUCLEO DE PROTOCOLO 14032016
CASA CIVIL 14032016-MIRIAM
SÃO PAULO

Para: GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 210116
CASA CIVIL 14032016-MIRIAM
SÃO PAULO

Nº	Protocolo		Documento		Qtde. Vol.	Situação
	Número	Ano	Código	Nome		
1	78654	2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	1	Recebido

Recebido por MANUAL
ANALISTA
GABINETE DO DIRETOR - DGDOC
210116
27/4/2016 14:44:27

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc
http://10.200.142.141:spdoc/Private/RECEBIMENTODOCUMENTO.ASPX - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 210116 - 27/04/2016 14:44

Para reemitir o(s) documento(s) gerado(s), acessar o menu **Relatório→Reemissão→Tramitação→Relação de Remessa Interna**, informar a relação (**Número/Ano**) e selecionar o botão **Reemitir**.

Esta operação será realizada pelas unidades envolvidas na transação (emissora e/ou receptora) no órgão produtor ou em outro órgão integrante do sistema, conforme o caso.

Termo para indicação de irregularidade



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO PARA INDICAÇÃO DE IRREGULARIDADE

Nesta data, procedeu-se ao recebimento do documento 0028.001.01.04.002 - EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS de nº 78868/2016 apresentando a(s) seguinte(s) irregularidade(s): Recebido com ressalva / TESTE

MANUAL

GABINETE DO DIRETOR - DGD00 210116

27/4/2016 15:53:16

http://10.200.142.141/spdociPrivado/RECEBIMENTODODOCUMENTO.ASPX - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR - DGD00 210116 - 27/04/2016 15:53

Caso selecione a opção **Usuário**, o sistema abrirá lista com os documentos enviados por outros usuários.

Documentos da Relação de Remessa

	Data de Envio	Protocolo		Documento		Enviado por
		Número	Ano	Código	Nome	
<input type="checkbox"/>	06/05/2015	32921	2015	0028.001.01.06.006	PROCESSO DE PROJETO DE LEI	RUBENS DOBNER

Para efetivar a operação, selecione o(s) documento(s) que se deseja receber, selecione o botão **Receber** e confirme a operação.

Para reemitir o(s) documento(s) gerado(s), o menu **Relatório→Reemissão→Protocolo→Termo de Indicação de Irregularidade**, informar o protocolo (**Número/Ano**) e selecionar o botão **Reemitir**.

Esta operação será realizada pela unidade que estiver com a posse do documento independente do órgão.

8.3. Cancelar Envio

Definição

Funcionalidade que cancela o envio de documentos para outra UA do próprio órgão, para outro órgão integrante do sistema ou para órgão externo.

Pré Requisito

Posse do documento.

Menu

Selecione o menu **Tramitação -> Cancelar Envio**.

O sistema exibirá tela solicitando que o usuário selecione o tipo de envio que foi realizado. Serão 02 opções: **Relação de Remessa** e **Usuário**.

- O sistema exibirá como padrão a opção **Relação de Remessa** selecionada.

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

Pré-Cadastro Documento Protocolo Tramitação Arquivo Relatórios Administração Ajuda

Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão Produtor: CC

Cancelamento do Envio de Documento

Tipo: Relação de Remessa Usuário

Relação de Remessa

Data Envio	Relação de Remessa		Unidade / Órgão Externo de Destino	Seleção
	Número	Ano		
05/05/2015 15:56:52	27421	2015	NÚCLEO DE PROTOCOLO	Selecionar
26/03/2015 14:46:25	27157	2015	NÚCLEO DE PROTOCOLO	Selecionar

Caso selecione a opção **Relação de Remessa**, o sistema exibirá a lista de relações de remessa que foram enviadas.

Para cancelar o envio de uma relação de remessa, selecionea sua opção [Selecionar](#).

O sistema expandirá a tela e exibirá as seções **Relação de Remessa** e **Documentos da Relação de Remessa**.

Seção Relação de Remessa: vem preenchida pelo sistema com informações referentes à relação de remessa selecionada.

Relação de Remessa

Relação de Remessa Selecionada: 27421/2015

Data de Envio: 05/05/2015 - 15:56

Unidade de Destino / Órgão Externo de Destino: NÚCLEO DE PROTOCOLO

Seção Documentos da Relação de Remessa: vem preenchida pelo sistema com informações dos documentos contidos na relação de remessa selecionada.

Documentos da Relação de Remessa

Sequência	Protocolo		Documento	
	Número	Ano	Código	Nome
1	32807	2015	0028.001.01.04.001	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÃO JUDICIAL

Cancelar

Voltar

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetivar a operação, selecione o botão **Cancelar**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Caso selecione a opção **Usuário**, o sistema exibirá lista com os documentos enviados para outros usuários.

Documentos

	Data de Envio	Protocolo		Documento		Usuário de Destino
		Número	Ano	Código	Nome	
<input type="checkbox"/>	04/05/2015	32822	2015	0028.001.01.04.001	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÃO JUDICIAL	RUBENS DOSNEI

Cancelar

Voltar

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetivar a operação, selecione o documento para o qual se deseja cancelar o envio, selecione o botão **Cancelar**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

8.4. Órgão Externo

8.4.1. Enviar

Definição

Funcionalidade que registra o envio de documentos para órgão não integrante do sistema.

Pré Requisito

Posse do documento

Menu

Selecione o menu **Tramitação -> Órgão Externo -> Enviar**.

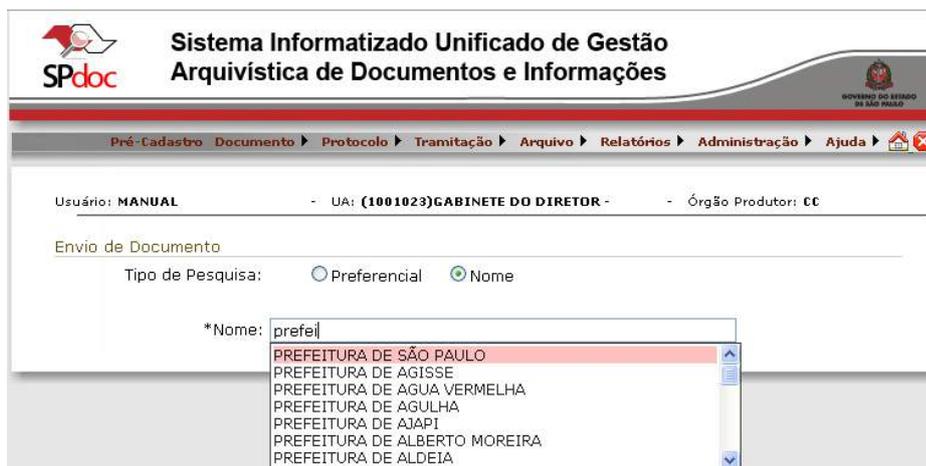
O sistema exibirá tela solicitando que o usuário selecione o tipo de pesquisa para envio de documento para órgão externo ao sistema. Serão 02 opções: **Preferencial** e **Nome**.

- O sistema exibirá como padrão a opção **Preferencial** selecionada.

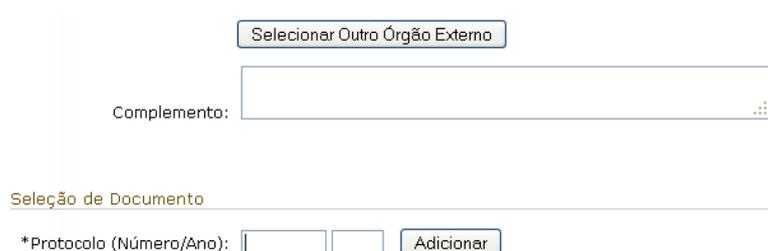
Caso selecione a opção **Preferencial**, o sistema abrirá listade órgãos externos cadastrados pelo usuário como preferenciais na funcionalidade **Administração -> Preferenciais -> Órgão Externo**. Selecione um órgão externo da lista.

A imagem mostra a interface do sistema SPdoc. No topo, há o logotipo 'SPdoc' e o título 'Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações'. Abaixo, uma barra de navegação contém links para 'Pré-Cadastro', 'Documento', 'Protocolo', 'Tramitação', 'Arquivo', 'Relatórios', 'Administração' e 'Ajuda'. O usuário está logado como 'MANUAL' e o órgão produtor é 'CC'. A seção 'Envio de Documento' apresenta duas opções de pesquisa: 'Preferencial' (selecionada) e 'Nome'. Abaixo, há um campo 'Órgão Externo' com uma lista suspensa aberta, mostrando as opções: 'Selecione', 'SECRETARIA DA SAÚDE' e 'SECRETARIA DA FAZENDA'.

Caso selecione a opção **Nome**, o sistema abrirá lista conforme digitação do nome do órgão externo. Selecione um órgão externo da lista.



Após selecionar o órgão externo, o sistema expandirá a tela e exibirá o campo complemento e a seção **Seleção de Documento**.



Para voltar à tela anterior e selecionar outro órgão externo, selecione o botão **Selecionar Outro Órgão Externo**.

- ➔ **Complemento:** campo texto, não obrigatório, para registro de informações adicionais referentes ao órgão externo selecionado.

Para tramitar o documento, informe o seu número de protocolo e selecione o botão **Adicionar**. O sistema incluirá o documento na seção **Documentos Selecionados para Envio**. Repita a operação até incluir todos os documentos que serão enviados para o órgão externo selecionado.

Documentos Selecionados para Envio

Sequência	Protocolo (nº/Ano)	Documento		Exclusão
		Código	Nome	
1	78662/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	Excluir

Para efetuar a operação de envio do documento em outro momento, selecione o botão **Enviar Depois**. O sistema não tramitará o documento e retornará à tela anterior

Para efetivar a operação, selecione o botão **Enviar Agora**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação, o sistema emitirá *Relação de remessa – externa*.

Relação de Remessa



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
CASA CIVIL 28042016

Relação de Remessa - Externa

Número/Ano: **71424/2016**

De: **GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 210116**

CASA CIVIL 28042016
SÃO PAULO

Para: **PREFEITURA DE SÃO PAULO 280116**

Nº	Protocolo		Documento		Gide. Vol.	Situação (marque com um x)			
	Número	Ano	Código	Nome		Recebido	Recebido com ressalva	Reusado	Devolvido
1	78662	2016	0028.002.02.03.001	EXPEDIENTE DE INDICAÇÕES POLÍTICAS	1				

Expedido por: MANUAL
28/4/2016 10:58:46

Recebi o(s) documento(s) relacionado(s) acima

_____, em ____ / ____ / ____

Nome: _____

Unidade: _____

Assinatura e carimbo

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc
<http://10.200.142.141/apdoc/Private/ENVIODOCUMENTOOPREXT.ASPX> - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 210116 - 28/04/2016 10:58

Para reemitir o(s) documento(s) gerado(s), acessar o menu **Relatório→Reemissão→Tramitação→Relação de Remessa Externa**, informar a relação **(Número/Ano)** e selecionar o botão **Reemitir**.

Esta operação será realizada pela unidade que solicitou a tramitação do documento no órgão produtor.

8.4.2. Registrar Recebimento

Definição

Funcionalidade que registra o recebimento, pelo órgão externo, dos documentos enviados.

Pré Requisito

Posse do documento

Menu

Selecione o menu **Tramitação -> Órgão Externo -> Registrar Recebimento**.

O sistema abrirá a lista de relações de remessa que foram enviadas para órgãos externos.

Data de Envio	Relação de Remessa		Órgão Externo de Destino	Seleção
	Número	Ano		
07/05/2015 18:13:43	27436	2015	SECRETARIA DA SAÚDE	Selecionar

Para registrar o recebimento de documentos pelo órgão externo, selecione a opção [Selecionar](#) da respectiva relação de remessa.

O sistema expandirá a tela e exibirá as seções **Registro de Recebimento de Documento**, **Registrar Recebimento** e **Documentos da Relação de Remessa**.

Registro de Recebimento de Documento

Relação de Remessa Selecionada: 27436/2015

[Outra Relação de Remessa](#)

Para voltar à tela anterior e selecionar outra relação de remessa, selecione o botão **Outra Relação de Remessa**.

Seção Registrar Recebimento:

Registrar Recebimento

Recebido por:

Data de Recebimento:

- ➔ **Recebido por:** informe o nome do servidor/funcionário do órgão externo que atestou o recebimento dos documentos na segunda via da relação de remessa enviada (e que retornou ao órgão).
- ➔ **Data de Recebimento:** informe a data em que o servidor/funcionário do órgão externo atestou o recebimento dos documentos na segunda via da relação de remessa enviada (e que retornou ao órgão).

Seção Documentos da Relação de Remessa: vem preenchida pelo sistema com informações dos documentos contidos na relação de remessa selecionada.

Documentos da Relação de Remessa

Sequência	Protocolo		Documento		Interessado
	Número	Ano	Código	Nome	
1	78662	2016	0028.002.02.03.001	EXPEDIENTE DE INDICAÇÕES POLÍTICAS	TESTE

Para efetivar a operação, selecione o botão **Registrar** e aguarde a mensagem de sucesso da operação.

8.4.3. Registrar Retorno

Definição

Funcionalidade que registra o retorno ao sistema de documentos enviados para órgão externo.

Pré Requisito

Posse do documento

Menu

Selecione o menu **Tramitação -> Órgão Externo -> Retornar**.

O sistema exibirá tela solicitando que o usuário selecione o tipo de pesquisa para seleção do órgão externo que está enviando

documento já cadastrado no SPDoc. Serão 02 opções: **Preferencial** e **Nome**.

Caso selecione a opção **Preferencial**, o sistema abrirá lista de órgãos externos cadastrados pelo usuário como preferenciais na funcionalidade **Administração -> Preferenciais -> Órgão Externo**.

The screenshot shows the SPDoc system interface. At the top, it says 'Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações'. Below the navigation menu, the user is logged in as 'MANUAL' and the organization is '(1001023)GABINETE DO DIRETOR'. Under 'Registro de Retorno de Documento', the 'Tipo de Pesquisa' is set to 'Preferencial'. A dropdown menu for 'Órgão Externo Preferencial' is open, showing options: 'Selecione', 'SECRETARIA DA SAÚDE', and 'SECRETARIA DA FAZENDA'.

Caso selecione a opção **Nome**, o sistema abrirá lista conforme digitação do nome do órgão externo.

The screenshot shows the SPDoc system interface. Under 'Registro de Retorno de Documento', the 'Tipo de Pesquisa' is set to 'Nome'. The 'Órgão Externo' field contains the text 'prefei'. A search list is displayed below, showing several municipalities: 'PREFEITURA DE SÃO PAULO', 'PREFEITURA DE AGISSE', 'PREFEITURA DE AGUA VERMELHA', 'PREFEITURA DE AGULHA', 'PREFEITURA DE AJAPI', and 'PREFEITURA DE ALBERTO MOREIRA'.

Após selecionar o órgão externo, o sistema expandirá a tela e exibirá as seções **Documentos Enviados pelo Órgão Produtor** e **Relação de Remessa**.

Documentos Enviados pelo Órgão Produtor

	Protocolo		Data de Envio	Relação de Remessa		Data de Recebimento
	Número	Ano		Número	Ano	
<input type="checkbox"/>	78662	2016	28/04/2016 10:58:44	71424	2016	28/04/2016

Seção Documentos Enviados pelo Órgão Produtor: já vem preenchida com a lista de documentos enviados pelo órgão do usuário logado para o órgão externo selecionado.

- ➔ **Coluna Seleção:** selecione os documentos já cadastrados no SPDoc que estão retornando ao sistema.
- ➔ **Coluna Relação de Remessa:** campo de preenchimento não obrigatório. Informe o número da relação de remessa do órgão externo que encaminhou os documentos.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetivar a operação, após selecionar os documentos, selecione o botão **Registrar**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

IMPORTANTE:

A unidade que registrar o retorno do documento já cadastrado no SPDoc, passará a ter a sua posse, ainda que o documento tenha saído do sistema por meio outra unidade/órgão.

O 'Data do Recebimento' exibirá a data informada no registro de recebimento e não a data do sistema.

Caso o documento, já cadastrado no SPDoc, que está retornando ao sistema não conste da lista de documentos enviados pelo órgão externo selecionado, o usuário poderá registrar o seu retorno diretamente na seção **Relação de Remessa**.

Relação de Remessa

*Relação de Remessa - Órgão Externo

*Protocolo (Número/Ano):

- ➔ **Relação de Remessa – Órgão Externo:** informe o número da relação de remessa do órgão externo que encaminhou os documentos.
- ➔ **Protocolo (Número/Ano):** informe o número de protocolo do documento - já cadastrado no SPDoc - que está retornando ao sistema.

Documento da Relação de Remessa

Protocolo		Documento		Exclusão
Número	Ano	Código	Nome	
32863	2015	0028.001.01.04.001	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÃO JUDICIAL	excluir

Registrar

Voltar

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior selecione o botão **Voltar**.

Para efetivar a operação, selecione o botão **Registrar**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

9. Menu Arquivo

9.1. Cadastro de Local de Arquivamento

Definição

Funcionalidade que registra os locais para o arquivamento de documentos existentes no órgão/entidade.

Pré Requisito

Perfil adequado

Menu

O sistema contém 03 itens de menu para a execução do procedimento de Cadastro de Local de Arquivamento: **Cadastrar**, **Alterar/Excluir** e **Consultar**.

9.1.1. Cadastrar

Selecione o menu **Arquivo → Cadastro de Local de Arquivamento → Cadastrar**.

O sistema exibirá a seção **Cadastro de Local de Arquivamento** com as seguintes informações a serem preenchidas:

- Caso já tenha sido cadastrado um local de arquivamento, o sistema exibirá o último endereço como padrão. Caso contrário, os campos serão exibidos em branco para preenchimento.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SPdoc para o cadastro de locais de arquivamento. O cabeçalho indica o sistema e o usuário logado (MANUAL). O formulário contém os seguintes campos:

- *Endereço: [campo de texto]
- NP: [campo de texto]
- Cidade/UF: [campo de texto]
- #CEP: [campo de texto] [Botão OK]
- Complemento: [campo de texto]
- *Andar: [campo de texto]
- Sala: [campo de texto]
- Corredor da Estante: [campo de texto]
- Estante: [campo de texto]
- Prateleira: [campo de texto]
- Caixa: [campo de texto] [Botão +]
- Armário: [campo de texto]
- Prateleira: [campo de texto]
- Caixa: [campo de texto] [Botão +]
- Arquivo de Pasta Suspensa: [campo de texto]
- Gaveta: [campo de texto]
- Pasta Suspensa: [campo de texto] [Botão +]
- Mapoteca: [campo de texto]
- Gaveta da Mapoteca: [campo de texto] [Botão +]

Na base do formulário, há dois botões: "Cadastrar" e "Limpar".

- **CEP:** campo de preenchimento obrigatório. CEP do endereço do arquivo.
 - Após informar o CEP, selecione o botão OK e o sistema preencherá automaticamente os campos **Endereço** e **Cidade/UF**.
 - Só é possível cadastrar um endereço por vez. Sendo necessário preencher todos os níveis obrigatórios da estrutura de local de arquivamento para que o cadastro seja válido.

- **Nº:** campo de preenchimento obrigatório. Número do endereço referente ao CEP informado.
 - Caso o endereço não tenha número preencher "s/n".

- **Complemento:** campo de preenchimento opcional. Complemento do endereço referente ao CEP informado.

- **Andar:** campo de preenchimento obrigatório. Andar onde está localizado o arquivo.
 - Após preencher o campo **Andar**, os campos **Sala**, **Corredor Estante**, **Estante**, **Armário**, **Arquivo de Pasta Suspensa** e **Mapoteca** serão habilitados para preenchimento.
 - Só é possível cadastrar um andar por vez. Sendo necessário preencher todos os níveis obrigatórios da estrutura de local de arquivamento para que o cadastro seja válido.

- **Sala:** campo de preenchimento opcional. Sala onde está localizado o arquivo.
 - Só é possível cadastrar uma sala por vez. Sendo necessário preencher todos os níveis obrigatórios da estrutura de local de arquivamento para que o cadastro seja válido.

- **Corredor da Estante:** campo de preenchimento opcional. Corredor onde está localizado a estante.
 - Só é possível cadastrar um corredor por vez. Sendo necessário preencher todos os níveis obrigatórios da estrutura de local de arquivamento para que o cadastro seja válido.

IMPORTANTE:

Só é possível cadastrar um tipo de estrutura de local de arquivamento por vez sendo necessário escolher entre um dos seguintes níveis finais:

Estante -> Prateleira -> Caixa

Armário -> Prateleira -> Caixa

Arquivo de Pasta Suspensa -> Gaveta -> Pasta Suspensa

Mapoteca -> Gaveta da Mapoteca

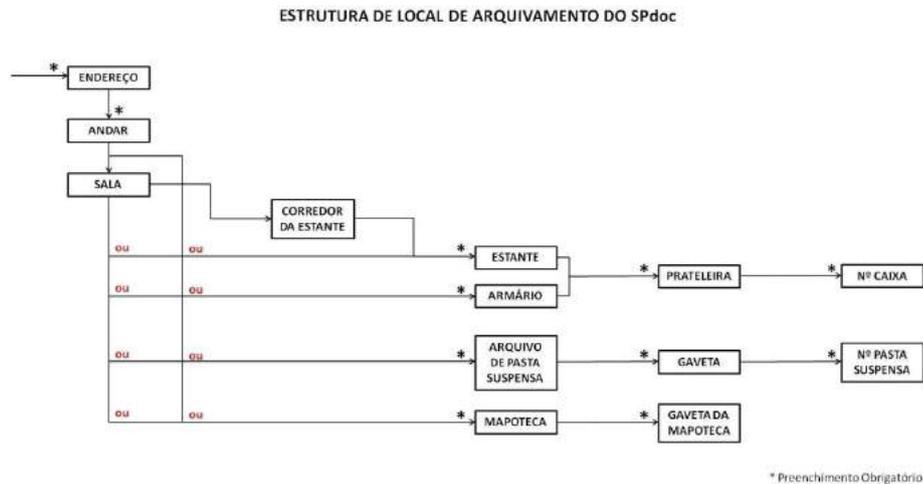
- **Estante:** campo de preenchimento obrigatório quando se deseja cadastrar esse tipo de estrutura. Estante onde está localizada a prateleira.
 - Após preencher o campo **Estante**, o campo **Prateleira** será habilitado.
 - Só é possível cadastrar uma prateleira por vez. Sendo necessário preencher todos os níveis obrigatórios da estrutura de local de arquivamento para que o cadastro seja válido.
- **Prateleira:** campo de preenchimento obrigatório quando se deseja cadastrar esse tipo de estrutura. Prateleira onde está localizada a caixa.
 - Após preencher o campo **Prateleira**, o campo **Caixa** será habilitado.
 - Só é possível cadastrar uma prateleira por vez. Sendo necessário preencher todos os níveis obrigatórios da estrutura de local de arquivamento para que o cadastro seja válido.
- **Caixa:** campo de preenchimento obrigatório quando se deseja cadastrar esse tipo de estrutura. Caixa onde está arquivado o documento.
 - É possível cadastrar quantas caixas forem necessárias. Sendo necessário informar ao menos uma caixa para que o cadastro seja válido.

A mesma lógica explicada acima é aplicada no cadastro dos demais níveis finais da estrutura de local de arquivamento.

- **Botão adição [+]:** ao selecionar o botão adição [+], a aplicação permite adicionar mais de um item para os locais de último nível (caixa/pasta suspensa/gaveta da mapoteca).

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetivar a operação, selecione o botão **Cadastrar**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.



9.1.2. Alterar/Excluir

Selecione o menu **Arquivo → Cadastro de Local de Arquivamento → Alterar/Excluir**.

O sistema exibirá a seção **Alteração ou Exclusão de Local de Arquivamento** com as seguintes informações a serem preenchidas:

- ➔ **Endereço:** selecione um dentre os endereços cadastrados. O sistema habilitará os locais de arquivamento cadastrados no endereço selecionado.

IMPORTANTE:

O sistema habilitará o nível subsequente de local de arquivamento conforme o item antecessor selecionado. Exemplos:

Endereço -> Andar -> Sala -> Corredor da Estante ->Estante -> Prateleira -> Caixa.

Endereço -> Andar -> Sala -> Estante -> Prateleira -> Caixa.

Endereço -> Andar -> Sala -> Armário -> Prateleira -> Caixa.

Endereço -> Andar -> Sala -> Arquivo de Pasta Suspensa -> Gaveta -> Pasta Suspensa.

Endereço -> Sala -> Mapoteca ->Gaveta da Mapoteca.

Para alterar os dados de um local de arquivamento, desça até o nível desejado, selecione o botão **Alterar** e confirme a operação. O sistema habilitará o campo para alteração.

Gaveta da Mapoteca:

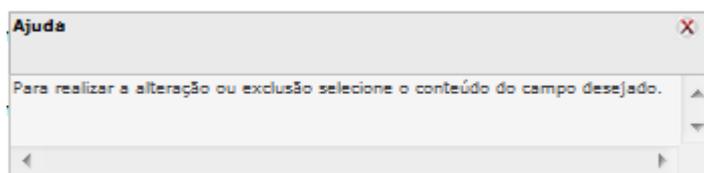
SELECIONE	▼
SELECIONE	
1	
2	

Para efetivar a operação, selecione o botão **Registrar Alteração**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

- ➔ Repita o procedimento para todos os locais que se deseja alterar.

Para excluir um local de arquivamento, desça até o nível desejado, selecione o botão **Excluir**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Selecione o ícone  [ajuda] para obter informações sobre o processo de alteração ou exclusão do local de arquivamento.



IMPORTANTE:

Para excluir um local de arquivamento é necessário, primeiramente, remover os documentos arquivados do local selecionado, por meio da funcionalidade **Arquivo -> Desarquivar** ou **Arquivo -> Alteração de Arquivamento**.

9.1.3. Consultar

Selecione o menu **Arquivo -> Cadastro de Local de Arquivamento -> Consultar**.

O sistema exibirá a tela **Consulta dos Locais de Arquivamento Cadastrados**.

The screenshot shows the SPdoc system interface. At the top, there is a header with the logo "SPdoc" and the text "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações". Below the header is a navigation menu with items: "Pré-Cadastro", "Documento", "Protocolo", "Tramitação", "Arquivo", "Relatórios", "Administração", and "Ajuda". The user information bar shows "Usuário: MANUAL" and "UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - DGDGC - Órgão: SG". The main content area is titled "Consulta de Locais de Arquivamento Cadastrados" and contains a form with the following fields:

Local	Complemento
Endereço	(Selecionar)
Andar	(Selecionar)
Sala	(Selecionar)
Corredor da Estante	(Selecionar)
Estante	(Selecionar)
Armário	(Selecionar)
Prateleira	(Selecionar)
Nº Caixa	(Selecionar)
Arquivo de Pasta Suspensa	(Selecionar)
Gaveta	(Selecionar)
Pasta Suspensa	(Selecionar)
Mapoteca	(Selecionar)
Gaveta da Mapoteca	(Selecionar)

At the bottom of the form is a "Visualizar" button.

IMPORTANTE:

O sistema habilitará o nível subsequente conforme o item antecessor selecionado. Exemplos:

Endereço -> Andar -> Sala -> Corredor da Estante ->Estante -> Prateleira -> Caixa.

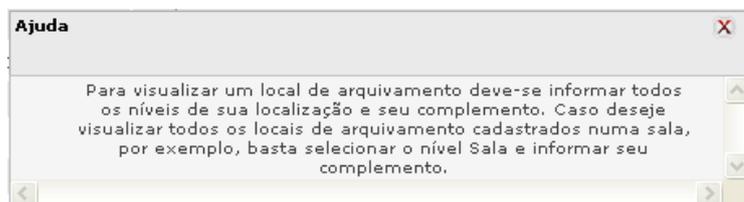
Endereço -> Andar -> Sala -> Estante -> Prateleira -> Caixa.

Endereço -> Andar -> Sala -> Armário -> Prateleira -> Caixa.

Endereço -> Andar -> Sala -> Arquivo de Pasta Suspensa -> Gaveta -> Pasta Suspensa.

Endereço -> Andar -> Sala -> Mapoteca ->Gaveta da Mapoteca.

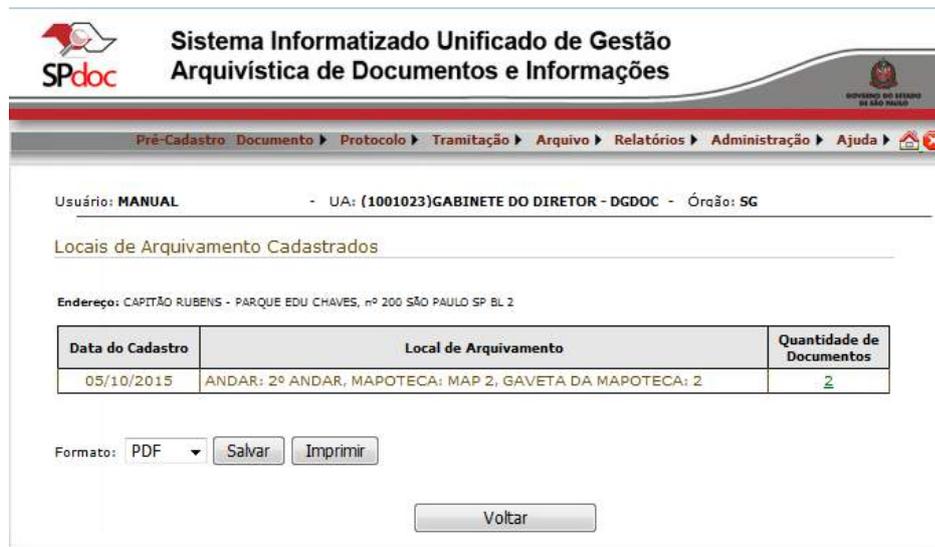
Selecione o ícone  [ajuda] para obter informações sobre o processo de seleção do local de arquivamento que se deseja visualizar.



Para efetivar a operação, desça até o nível desejado e selecione o botão **Visualizar**. O sistema exibirá a seção **Locais de Arquivamento Cadastrados**, contendo os locais de arquivamento e seus respectivos documentos com as seguintes informações e colunas:

- **Endereço:** descrição do endereço selecionado.
- **Coluna Data do Cadastro:** data do cadastro do local de arquivamento.
- **Coluna Local de Arquivamento:** descrição completa do local de arquivamento.

➔ **Coluna Quantidade de Documentos:** quantidade total de documentos arquivados no local consultado.



The screenshot shows the SPdoc system interface. At the top, there is a navigation menu with options: Pré-Cadastro, Documento, Protocolo, Tramitação, Arquivo, Relatórios, Administração, and Ajuda. Below the menu, the user information is displayed: Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - DGDOC - Órgão: SG. The main content area is titled "Locais de Arquivamento Cadastrados" and shows the address: Endereço: CAPITÃO RUBENS - PARQUE EDU CHAVES, nº 200 SÃO PAULO SP BL 2. A table with three columns is displayed: "Data do Cadastro", "Local de Arquivamento", and "Quantidade de Documentos". The table contains one row with the following data: "05/10/2015", "ANDAR: 2º ANDAR, MAPOTECA; MAP 2, GAVETA DA MAPOTECA: 2", and "2". Below the table, there are buttons for "Formato: PDF", "Salvar", and "Imprimir". At the bottom center, there is a "Voltar" button.

Data do Cadastro	Local de Arquivamento	Quantidade de Documentos
05/10/2015	ANDAR: 2º ANDAR, MAPOTECA; MAP 2, GAVETA DA MAPOTECA: 2	2

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

Para visualizar os documentos arquivados em um determinado local, selecione o valor exibido na coluna **Quantidade de Documentos**. O sistema exibirá a seção **Documentos Arquivados** com a lista de documentos arquivado no respectivo local com as seguintes informações e colunas:

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - DGDGOC - Órgão: SG

Documentos Arquivados

Local de Arquivamento: ANDAR: 2º ANDAR, MAPOTECA: MAP 2, GAVETA DA MAPOTECA: 2

Protocolo		Documento		Quantidade de Volumes	Data de Arquivamento
Número	Ano	Código	Nome		
78434	2016	0028.002.02.03.002	EXPEDIENTE DE SOLICITAÇÃO DE APOIO POLÍTICO-FINANCEIRO	1	15/03/2016
78436	2016	0028.002.02.03.001	EXPEDIENTE DE INDICAÇÕES POLÍTICAS	1	15/03/2016

Formato: PDF

- **Endereço:** descrição do endereço selecionado.
- **Coluna Protocolo:** coluna subdivida nas colunas **Número** do documento e **Ano** do documento.
 - Para visualizar o conteúdo do protocolo desejado selecione a opção [Protocolo \(Nº/Ano\)](#). Após selecionar esta opção o sistema exibirá a tela de **Pesquisa** contendo o **Resumo do Documento** (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).
- **Coluna Documento:** coluna subdivida nas colunas **Código** e nome da **Série Documental** do documento.
- **Coluna Quantidades de Volumes:** quantidades de volumes do documento.
- **Coluna Data do Arquivamento:** data do arquivamento do documento.

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

IMPORTANTE:

Endereços recém-cadastrados não serão apresentados na consulta. Somente serão apresentados endereços que possuam documentos arquivados ou que já tiveram documentos arquivados que passaram pelo desarquivamento. Nesse último caso o endereço será apresentado indicando zero na quantidade de documentos.

9.2. Arquivamento

Definição

Funcionalidade que registra o arquivamento de um documento.

Pré Requisito

Perfil adequado.

Documento deve estar na posse da unidade do usuário que realizará a operação.

Menu

Selecione o menu **Arquivo** → **Arquivamento**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o número do protocolo do documento.



A imagem mostra a interface de usuário do sistema SPdoc. No topo, há o logotipo SPdoc e o título "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações". Abaixo, uma barra de navegação contém os menus: Pré-Cadastro, Documento, Protocolo, Tramitação, Arquivo, Relatórios, Administração e Ajuda. O usuário está logado como "MANUAL", com a unidade "UA: {1001023}GABINETE DO DIRETOR" e o órgão "Órgão: SG". A seção "Pesquisa para Arquivamento" contém um campo de entrada para o número do protocolo, com o texto "* Protocolo (Número/Ano):" e um botão "Pesquisar".

Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa exibindo a seção **Resumo do Documento**.

Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema exibindo informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Para arquivar o documento, selecione o botão **Adicionar**. Será possível incluir quantos documentos forem necessários. O sistema exibirá a Seção **Documentos Selecionados para Arquivamento** e exibirá os documentos adicionados na lista exibida contendo as colunas:

Seção Documentos Selecionados para Arquivamento

Documentos Selecionados para Arquivamento

Sequência	Protocolo		Documento		Exclusão
	Número	Ano	Código	Nome	
1	79574	2016	0028.003.03.04.012	PROCESSO DE INCORPORAÇÃO DE DÉCIMOS	Excluir

- ➔ **Coluna Sequência:** sequência numérica de documentos adicionados para arquivamento.
- ➔ **Coluna Protocolo:** coluna subdivida nas colunas **Número** do documento e **Ano** do documento.
- ➔ **Coluna Documento:** coluna subdivida nas colunas **Código** e nome da **Série Documental** do documento.
- ➔ **Coluna Exclusão:** determina a exclusão ou não da lista de arquivamento de documentos.
 - Para excluir um documento da lista de documentos selecionados para arquivamento, selecione a opção [Excluir](#), confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

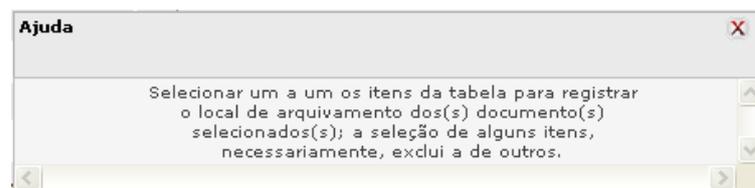
Para endereçar os documentos selecionados, selecione o botão **Endereçar** e o sistema exibirá as seções **Local de Arquivamento** e **Documentos Selecionados para Arquivamento**.

Seção Local de Arquivamento: a seção apresenta os locais de arquivamento já cadastrados e disponíveis para seleção contendo. Selecione um dentre os endereços cadastrados indicando até o último nível da estrutura de local de arquivamento (ou caixa, ou pasta suspensa, ou gaveta da mapoteca).

Local de Arquivamento ?

Local	Complemento
Endereço	(Selecionar)
Andar	(Selecionar)
Sala	(Selecionar)
Corredor da Estante	(Selecionar)
Estante	(Selecionar)
Armário	(Selecionar)
Prateleira	(Selecionar)
Nº Caixa	(Selecionar)
Arquivo de Pasta Suspensa	(Selecionar)
Gaveta	(Selecionar)
Pasta Suspensa	(Selecionar)
Mapoteca	(Selecionar)
Gaveta da Mapoteca	(Selecionar)

Selecione o ícone ? [ajuda] para obter informações sobre o processo de seleção do local de arquivamento.



Seção Documentos Selecionados para Arquivamento: a seção já vem preenchida com a lista de documentos selecionados na pesquisa contendo as colunas:

Documentos Selecionados para Arquivamento

Sequência	Protocolo		Documento	
	Número	Ano	Código	Nome
1	79574	2016	0028.003.03.04.012	PROCESSO DE INCORPORAÇÃO DE DÉCIMOS

Arquivar Voltar

- ➔ **Coluna Sequência:** sequência numérica de documentos adicionados para arquivamento.
- ➔ **Coluna Protocolo:** coluna subdivida nas colunas **Número** do documento e **Ano** do documento.
- ➔ **Coluna Documento:** coluna subdivida nas colunas **Código** e nome da **Série Documental** do documento.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetivar a operação de arquivamento, selecione o botão **Arquivar**, confirme a mensagem exibida.

Confirmação de Arquivamento

Tem certeza que deseja arquivar 1 documentos no(a) GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016 em AVENIDA MORUMBI - MORUMBI, nº 4500 SÃO PAULO SP , Andar: 1º, Sala: 67, Corredor da Estante: 12, Estante: 12, Prateleira: 12, Nº Caixa: 45?

Sim

Não

Para confirmar o arquivamento dos documentos selecionados, selecione o botão **Sim** e aguarde a mensagem de sucesso.

Caso não seja confirmado o arquivamento, o sistema manterá os documentos endereçados (mas não arquivados) até que a operação seja confirmada.

Ao arquivar um documento que já tenha sido arquivado na unidade e não tenha passado por nenhuma movimentação para outras unidades após seu desarquivamento, o sistema exibirá a seguinte mensagem de alerta informando a possibilidade de arquivá-lo no seu documento no último local de arquivamento.

Local de Arquivamento ?

Deseja copiar o último local de arquivamento do(s) documento(s)?

Sim

Não

Para confirmar o arquivamento no ultimo local registrado selecione o botão **Sim** e o sistema exibirá seção **Local de Arquivamento** preenchido.

Local de Arquivamento ?

Local	Complemento
Endereço	CAPITÃO RUBENS - PARQUE EDU CHAVES, nº 200 SÃO PAULO SP ▾
Andar	2º ANDAR ▾
Sala	(Selecionar) ▾
Corredor da Estante	(Selecionar) ▾
Estante	(Selecionar) ▾
Armário	(Selecionar) ▾
Prateleira	(Selecionar) ▾
Nº Caixa	(Selecionar) ▾
Arquivo de Pasta Suspensa	(Selecionar) ▾
Gaveta	(Selecionar) ▾
Pasta Suspensa	(Selecionar) ▾
Mapoteca	MAP 2 ▾
Gaveta da Mapoteca	1 ▾

Caso seja selecionado o botão **Não** o sistema exibirá a seção **Local de Arquivamento** para ser preenchida.

9.3. Desarquivamento

Definição

Funcionalidade que registra o desarchivamento de um documento.

Pré Requisito

Perfil adequado

Documento deve estar na posse da unidade do usuário que realizará a operação.

Documento precisa estar arquivado.

Menu

Selecione o menu **Arquivo** → **Desarquivamento**.

O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o tipo da pesquisa sendo por documento, caixa, pasta suspensa e gaveta da mapoteca.

- A opção **Documento** vem selecionada como default.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SPdoc. No topo, há o logotipo SPdoc e o título "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações". Abaixo, uma barra de navegação contém links para "Pré-Cadastro", "Documento", "Protocolo", "Tramitação", "Arquivo", "Relatórios", "Administração" e "Ajuda". O usuário logado é "MANUAL", a unidade é "UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR" e o órgão é "Órgão: SG". A seção "Pesquisa para Desarchivamento" apresenta quatro opções de pesquisa com botões de rádio: "Documento" (selecionado), "Caixa", "Pasta Suspensa" e "Gaveta da Mapoteca". Abaixo, há um campo de entrada para o protocolo, rotulado "*Protocolo (Número/Ano):", e um botão "Pesquisar".

Para a opção de pesquisa **Documento** o sistema solicitará que o usuário informe o número do protocolo do documento.

Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa exibindo a seção **Resumo do Documento**.

Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema exibindo informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Para desarchivar o documento, selecione o botão **Adicionar**. Será possível incluir quantos documentos forem necessários. O sistema

exibirá a Seção **Documentos Selecionados para Desarquivamento** e exibirá os documentos adicionados na lista exibida contendo as colunas:

Seção Documentos Selecionados para Desarquivamento

Documentos Selecionados para Desarquivamento

Sequência	Protocolo		Documento		Exclusão
	Número	Ano	Código	Nome	
1	79579	2016	0028.001.02.03.003	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO	Excluir

Desarquivar

Voltar

- **Coluna Sequência:** sequência numérica de documentos adicionados para desarquivamento.
- **Coluna Protocolo:** coluna subdivida nas colunas **Número** do documento e **Ano** do documento.
- **Coluna Documento:** coluna subdivida nas colunas **Código** e nome da **Série Documental** do documento.
- **Coluna Exclusão:** determina a exclusão ou não da lista de arquivamento de documentos.
 - Para excluir um documento da lista de documentos selecionados para arquivamento, selecione a opção [Excluir](#), confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetivar a operação, selecione o botão **Desarquivar**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Para as opções de pesquisa **Caixa/Pasta Suspensa/Gaveta da Mapoteca** o sistema solicitará que o usuário informe ou número da caixa, ou pasta suspensa ou gaveta da mapoteca.

Após informar a caixa, ou a pasta suspensa ou a gaveta da mapoteca, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa exibindo a seção **Item a Selecionar** contendo todos os endereços completos contendo caixa, ou pasta suspensa ou gaveta da mapoteca informada.

Item a Selecionar

<input type="radio"/>	Endereço: RUA VOLUNTÁRIOS DA PÁTRIA - SANTANA Nº 596 - BLOCO C - SÃO PAULO/SP, Andar: 1, Sala: 1, Corredor da Estante: 2, Estante: 2, Prateleira: 4, Caixa: 1
<input type="radio"/>	Endereço: RUA VOLUNTÁRIOS DA PÁTRIA - SANTANA Nº 596 - BLOCO B - SÃO PAULO/SP, Andar: 1, Sala: 1, Corredor da Estante: 1, Estante: 1, Prateleira: 1, Caixa: 1

Prosseguir

Após selecionar o endereço completo desejado selecione o botão **Prosseguir** e o sistema exibirá tela **Documentos Selecionados** para **Desarquivamento** contendo as seguintes informações e colunas:

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

SPdoc GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Pré-Cadastro Documento Protocolo Tramitação Arquivo Relatórios Administração Ajuda

Usuário: **MANUAL** - UA: **(1001023)GABINETE DO DIRETOR** - Órgão: **SG**

Documentos Selecionados para Descarquivamento

Caixa: 1

Local de Arquivamento: Endereço: RUA VOLUNTÁRIOS DA PÁTRIA - SANTANA Nº 596 - BLOCO C - SÃO PAULO/SP, Andar: 1, Sala: 1, Corredor da Estante: 2, Estante: 2, Prateleira: 4, Caixa: 1

Seq.	Protocolo		Documento	
	Número	Ano	Código	Nome
1	79561	2016	0028.001.02.03.003	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO

Desarquivar Voltar

- **Caixa/ Pasta Suspensa/ Gaveta da Mapoteca:** campo vem preenchido com a opção selecionada na pesquisa e seu respectivo valor.
- **Local de arquivamento:** campo vem preenchido com o endereço completo selecionado na pesquisa.
- **Coluna Sequência:** sequência numérica de documentos adicionados para desarquivamento.
- **Coluna Protocolo:** coluna subdivida nas colunas **Número** do documento e **Ano** do documento.
- **Coluna Documento:** coluna subdivida nas colunas **Código** e nome da **Série Documental** do documento.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetivar a operação, selecione o botão **Desarquivar**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

9.4. Alteração de Local de Arquivamento

Definição

Funcionalidade que registra alteração no local de arquivamento do documento já arquivado na unidade.

Pré Requisito

Perfil adequado

Documento deve estar na posse da unidade do usuário que realizará a operação.

Documento precisa estar arquivado.

Menu

Selecione o menu **Arquivo → Alteração Local de Arquivamento**.

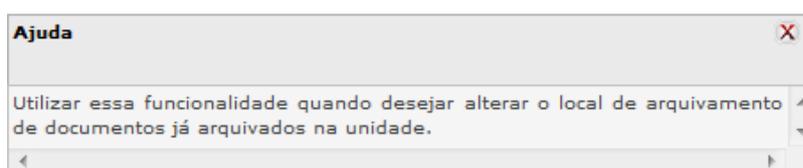
O sistema exibirá a tela abaixo, solicitando que o usuário informe o tipo da pesquisa sendo por documento, caixa, pasta suspensa e gaveta da mapoteca.

- A opção **Documento** vem selecionada como default.



A captura de tela mostra a interface do sistema "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações" (SPdoc). No topo, há o logotipo do SPdoc e o brasão do Governo do Estado de São Paulo. O menu de navegação inclui: Pré-Cadastro, Documento, Protocolo, Tramitação, Arquivo, Relatórios, Administração e Ajuda. O usuário logado é "MANUAL", com a unidade "UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR" e o órgão "Órgão: SG". O campo de busca está preenchido com "Pesquisa para Alteração de Local de Arquivamento". Abaixo, há quatro opções de pesquisa com botões de rádio: "Documento" (selecionado), "Caixa", "Pasta Suspensa" e "Gaveta da Mapoteca". Na base, há campos para "Protocolo (Número/Ano)" e um botão "Pesquisar".

Selecione o ícone  [ajuda] para obter informações sobre a alteração de arquivamento de documentos.



Para a opção de pesquisa **Documento** o sistema solicitará que o usuário informe o número do protocolo do documento.

Após informar o número do protocolo, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa exibindo a seção **Resumo do Documento**.

Resumo do Documento: a seção vem preenchida pelo sistema exibindo informações referentes ao número de protocolo informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

Para desarquivar o documento, selecione o botão **Adicionar**. Será possível incluir quantos documentos forem necessários. O sistema exibirá a seção **Documentos Selecionados para Alteração de Local de Arquivamento** e exibirá o documento adicionado nesta lista exibida contendo as colunas:

Seção Documentos Selecionados para Alteração de Local de Arquivamento

Documentos Selecionados para Alteração de Local de Arquivamento

Seq.	Protocolo		Documento		Local de Arquivamento	Exclusão
	Número	Ano	Código	Nome		
1	79579	2016	0028.001.02.03.003	Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão	Andar: 1º ANDAR, Mapoteca: MAP 1, Gaveta da Mapoteca: 1	Excluir

Endereçar

Voltar

- **Coluna Sequência:** sequência numérica de documentos adicionados para alteração de local de arquivamento.
- **Coluna Protocolo:** coluna subdivida nas colunas **Número** do documento e **Ano** do documento.
- **Coluna Documento:** coluna subdivida nas colunas **Código** e nome da **Série Documental** do documento.
- **Coluna Exclusão:** determina a exclusão ou não da lista de arquivamento de documentos.
 - Para excluir um documento da lista de documentos selecionados para arquivamento, selecione a opção [Excluir](#), confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Para as opções de pesquisa **Caixa/Pasta Suspensa/Gaveta da Mapoteca** o sistema solicitará que o usuário informe o número da caixa, pasta suspensa ou gaveta da mapoteca.

Após informar a caixa, ou pasta suspensa ou a gaveta da mapoteca, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema expandirá a tela de pesquisa exibindo a seção **Item a Selecionar** contendo todos os endereços completos contendo caixa, ou pasta suspensa ou gaveta da mapoteca informada.

Item a Selecionar

<input type="radio"/>	Endereço: RUA VOLUNTÁRIOS DA PÁTRIA - SANTANA Nº 596 - BLOCO C - SÃO PAULO/SP, Andar: 1, Sala: 1, Corredor da Estante: 2, Estante: 2, Prateleira: 4, Caixa: 1
<input type="radio"/>	Endereço: RUA VOLUNTÁRIOS DA PÁTRIA - SANTANA Nº 596 - BLOCO B - SÃO PAULO/SP, Andar: 1, Sala: 1, Corredor da Estante: 1, Estante: 1, Prateleira: 1, Caixa: 1

Prosseguir

Após selecionar o endereço completo desejado selecione o botão **Prosseguir** e o sistema exibirá tela **Documentos Selecionados para Alteração de Local de Arquivamento** contendo as seguintes informações e colunas:

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

Pré-Cadastro Documento Protocolo Tramitação Arquivo Relatórios Administração Ajuda

Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão: SG

Documentos Selecionados para Alteração de Local de Arquivamento

Caixa: 1

Local de Arquivamento: Endereço: RUA VOLUNTÁRIOS DA PÁTRIA - SANTANA Nº 596 - BLOCO C - SÃO PAULO/SP, Andar: 1, Sala: 1, Corredor da Estante: 2, Estante: 2, Prateleira: 4, Caixa: 1

Seq.	Protocolo		Documento	
	Número	Ano	Código	Nome
1	79561	2016	0028.001.02.03.003	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO

Endereçar Voltar

- **Caixa/ Pasta Suspensa/ Gaveta da Mapoteca:** campo vem preenchido com a opção selecionado na pesquisa e seu respectivo valor.
- **Local de arquivamento:** campo vem preenchido com o endereço completo selecionado na pesquisa.
- **Coluna Sequência:** sequência numérica de documentos adicionados para alteração de local de arquivamento.
- **Coluna Protocolo:** coluna subdivida nas colunas **Número** do documento e **Ano** do documento.

- ➔ **Couna Documento:** coluna subdivida nas colunas **Código** e nome da **Série Documental** do documento.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

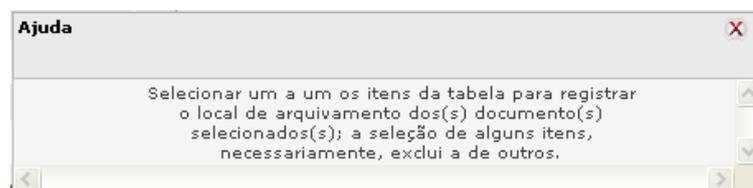
Para endereçar os documentos selecionados no novo local de arquivamento, selecione o botão **Endereçar** e o sistema exibirá as seções **Local de Arquivamento** e **Documentos Selecionados para Alteração de Arquivamento**.

Seção Local de Arquivamento: a seção apresenta os locais de arquivamento já cadastrados e disponíveis para seleção contendo as contendo. Selecione um dentre os endereços cadastrados indicando até o último nível da estrutura de local de arquivamento (ou caixa, ou pasta suspensa, ou gaveta da mapoteca).

Local de Arquivamento ?

Local	Complemento
Endereço	(Selecionar) ▼
Andar	(Selecionar) ▼
Sala	(Selecionar) ▼
Corredor da Estante	(Selecionar) ▼
Estante	(Selecionar) ▼
Armário	(Selecionar) ▼
Prateleira	(Selecionar) ▼
Nº Caixa	(Selecionar) ▼
Arquivo de Pasta Suspensa	(Selecionar) ▼
Gaveta	(Selecionar) ▼
Pasta Suspensa	(Selecionar) ▼
Mapoteca	(Selecionar) ▼
Gaveta da Mapoteca	(Selecionar) ▼

Selecione o ícone ? [ajuda] para obter informações sobre o processo de seleção do local de arquivamento.



Seção Documentos Selecionados para Alteração de Arquivamento: a seção já vem preenchida com a lista de documentos selecionados na pesquisa contendo as colunas:

Documentos Seleccionados para Alteração de Arquivamento

Seq.	Protocolo		Documento		Local de Arquivamento
	Número	Ano	Código	Nome	
1	79579	2016			Andar: 1º ANDAR, Mapoteca: MAP 1, Gaveta da Mapoteca: 1

Alterar Local

Voltar

- ➔ **Coluna Sequência:** sequência numérica de documentos adicionados para alteração de local de arquivamento.
- ➔ **Coluna Protocolo:** coluna subdivida nas colunas **Número** do documento e **Ano** do documento.
- ➔ **Coluna Documento:** coluna subdivida nas colunas **Código** e nome da **Série Documental** do documento.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetivar a operação de alteração de local de arquivamento, selecione o botão **Alterar Local**, confirme a mensagem exibida.

Confirmação de Arquivamento

Tem certeza que deseja alterar o local de arquivamento de 1 documento(s) na(o) GABINETE DO DIRETOR - DGD004052016 em: Andar 1º ANDAR, Mapoteca MAP 1 e Gaveta da Mapoteca 2?

Sim

Não

Para confirmar a alteração de local de arquivamento dos documentos selecionados, selecione o botão **Sim** e aguarde a mensagem de sucesso.

Caso não seja confirmada a alteração de local de arquivamento, o sistema manterá os documentos endereçados (mas não arquivados no novo local de arquivamento) até que a operação seja confirmada.

9.5. Transferência de Documentos

Definição

Funcionalidade que registra a passagem do documento de uma Unidade Produtora para uma Unidade com atribuições de Arquivo ou entre Unidades com atribuição de Arquivo dentro do mesmo órgão/entidade.

Pré Requisito

Perfil adequado.

Documento deve estar na posse da unidade do usuário que solicitará a transferência.

Documento deve ser do mesmo domínio do órgão do usuário que realizará a operação.

IMPORTANTE:

Os documentos poderão ser transferidos da Unidade Produtora para a Unidade com atribuições de Arquivo do órgão/entidade ou de uma Unidade com atribuições de Arquivo para outra Unidade com atribuições de Arquivo do mesmo órgão/entidade.

Poderão ser transferidos somente os documentos que já tenham cumprido o seu prazo de guarda na Unidade Produtora e que ainda tenham prazo de guarda a ser cumprido na Unidade com atribuições de Arquivo.

Menu

O sistema contém 02 itens de menu para a execução do procedimento de transferência de documentos: **Solicitar** e **Registrar**.

9.5.1. Solicitar

Selecione o menu **Arquivo** → **Transferência de Documentos** → **Solicitar**

O sistema exibirá a tela **Solicitação de Transferência de Documentos** com as seções **Solicitações Enviadas** e **Pesquisa para Transferência de Documentos**.

➔ Caso não existam solicitações, o sistema exibirá a mensagem **"Não há solicitações de transferência de documentos"**.

Seção Solicitações Enviadas: a seção vem preenchida com a lista de solicitações de transferência de documentos enviadas pela unidade nos últimos 30 dias contendo as seguintes colunas:

Solicitações Enviadas

Número da Solicitação	Autoridade Solicitante			Data da Solicitação	Situação
	Unidade	Nome	Cargo		
79/2016	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	MANUAL	ANALISTA	01/12/2016	RECUSADO EM 01/12/2016
63/2016	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	MANUAL	ANALISTA	16/11/2016	REGISTRADO EM 16/11/2016
45/2016	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	MANUAL	ANALISTA	09/11/2016	REGISTRADO EM 11/11/2016
43/2016	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	MANUAL	ANALISTA	09/11/2016	CANCELADA EM 09/11/2016
36/2016	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	MANUAL	ANALISTA	17/10/2016	ATENDIDA EM 18/10/2016
31/2016	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	MIRIAM HIDEKO SIMABUCO FERREIRA	AUXILIAR	29/09/2016	ATENDIDA EM 21/10/2016
29/2016	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	RUBENS DOBNER	ADMINISTRADOR DE SISTEMA	29/09/2016	ATENDIDA EM 29/09/2016
16/2016	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	MANUAL	ANALISTA	08/07/2016	Cancelar
12/2016	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	RUBENS DOBNER	ADMINISTRADOR DE SISTEMA	09/05/2016	ATENDIDA EM 10/05/2016
24/2015	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	RUBENS DOBNER	ADMINISTRADOR DE SISTEMA	28/10/2015	ATENDIDA EM 04/11/2015
18/2015	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	RUBENS DOBNER	ADMINISTRADOR DE SISTEMA	24/08/2015	Cancelar

- **Coluna Número da Solicitação:** número da solicitação de transferência de documento.
 - Para visualizar os documentos contidos em uma solicitação de transferência de documentos, selecione a opção [Número da Solicitação](#) (Ver descrição da seção **Documentos Selecionados para Transferência**).
- **Coluna Autoridade Solicitante:** Coluna subdividida nas colunas unidade, nome e cargo.
 - **Coluna Unidade:** unidade da autoridade solicitante.
 - **Coluna Nome:** nome da autoridade solicitante.
 - **Coluna Cargo:** cargo da autoridade solicitante.
- **Coluna Data da Solicitação:** data da solicitação de transferência de documento enviada à unidade de destino.
- **Coluna Situação:** situação em que se encontra a solicitação de transferência de documento.
 - Para cancelar o envio de uma solicitação, selecione a opção [Cancelar](#), confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso. O sistema irá desabilitar esta opção alterando-a para "Cancelado".
 - A solicitação de transferência pode ser cancelada desde que a unidade de Arquivo de destino ainda não a tenha atendido.

IMPORTANTE:

A coluna "**Situação**" da seção **Solicitações Enviadas ou Solicitações Recebidas** exibirá uma das seguintes situações:

Cancelada em [data], quando a solicitação for cancelada.
Recusado em [data], quando a solicitação for recusada.
Atendido em [data], quando a solicitação for atendida.
Registrado em [data], quando a solicitação for registrada.

Seção Pesquisa para Transferência de Documentos.

Pesquisa para Transferência de Documentos

*Data: 01/12/2016

Código da Série Documental: 0028

Série Documental:

Protocolo(Número/Ano):

Caixa:

Pasta Suspensa:

Gaveta Mapoteca:

- **Data:** campo vem preenchido automaticamente com a data atual do sistema. O sistema permite alterar a data apenas para datas retroativas à data atual do sistema.
- **Código da Série Documental:** o campo é preenchido automaticamente quando o nome da série documental é informado.
- **Nome da Série Documental:** campo do tipo autocompletar. Informe o nome da série documental a ser pesquisada e selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema listará a série documental abaixo do campo de pesquisa. Repita a operação até incluir todas as séries documentais que serão pesquisadas.
 - Quando a pesquisa for realizada em apenas uma série documental não é necessário acionar o **botão Adicionar [+]**.

- **Protocolo (Nº/Ano):** informe o número e ano do documento a ser pesquisado e selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema listará o documento abaixo do campo de pesquisa. Repita a operação até incluir todos os documentos que serão pesquisados.
 - Quando a pesquisa for realizada em apenas um protocolo não é necessário acionar o **botão Adicionar [+]**.

- **Caixa:** informe o número da caixa a ser pesquisado e selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema listará as caixas pesquisadas abaixo do campo de pesquisa. Repita a operação até incluir todas as caixas que serão pesquisadas.
 - Caso exista mais de uma caixa cadastrada na unidade com o mesmo número/nome, o sistema exibirá os níveis imediatamente anteriores de arquivamento para permitir que o usuário identifique corretamente a caixa a ser pesquisada.

- **Pasta Suspensa:** informe o número da pasta suspensa a ser pesquisado e selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema listará as pastas suspensas pesquisadas abaixo do campo de pesquisa. Repita a operação até incluir todas as pastas suspensas que serão pesquisadas.
 - Caso exista mais de uma pasta suspensa cadastrada na unidade com o mesmo número/nome, o sistema exibirá os níveis imediatamente anteriores de arquivamento para permitir que o usuário identifique corretamente a pasta suspensa a ser pesquisada.

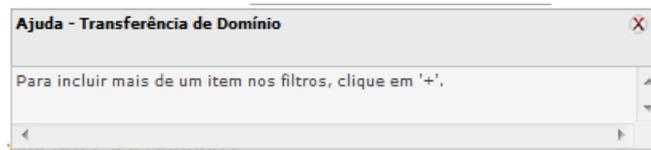
- **Gaveta da Mapoteca:** informe o número da gaveta da mapoteca a ser pesquisado e selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema listará as gavetas mapoteca pesquisadas abaixo do campo de pesquisa. Repita a operação até incluir todas as gavetas da mapotecas que serão pesquisadas.
 - Caso exista mais de uma gaveta de mapoteca cadastrada na unidade com o mesmo número/nome, o sistema exibirá os níveis imediatamente anteriores de arquivamento para permitir que o usuário identifique corretamente a gaveta de mapoteca a ser pesquisada.

IMPORTANTE:

Caso nenhum filtro seja selecionado, o sistema trará como resultado todos os documentos em condições de serem transferidos até a data pré-indicada, independentemente da série documental.

Documentos que passaram por incorporação não serão apresentados em pesquisas feitas pelos filtros "Unidade", "Caixa", "Pasta Suspensa" e "Mapoteca".

Selecione o ícone  [ajuda] para conhecer os detalhes do preenchimento da unidade, nome da série documental, protocolo, caixa, pasta suspensa e gaveta da mapoteca selecionada.



Para limpar os filtros informados na pesquisa, selecione o botão **Limpar**.

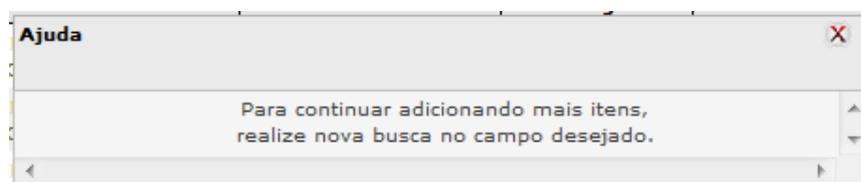
Após informar o filtro desejado o sistema apresentará a seção **Itens Selecionados** com os itens que atendem aos filtros da pesquisa e aos pré-requisitos para a transferência de documentos com as seguintes colunas:

Itens Selecionados 

76927/2015	Parecer jurídico
------------	------------------

- Coluna contendo o protocolo do documento.
- Coluna contendo a descrição da série documental.

Selecione o ícone  [ajuda] para conhecer os detalhes da seleção de documentos para transferência.



Para concluir a operação de pesquisa, selecione o botão **Pesquisar**. O sistema exibirá as seções **Documentos Selecionados para Transferência**, **Autoridade Solicitante** e **Unidade Destino**. O sistema exibirá ainda a lista dos documentos que atendem aos filtros da pesquisa e aos pré-requisitos para a transferência (domínio do órgão/entidade, posse da unidade, cumprimento do prazo de guarda na Unidade Produtora e o cumprimento do prazo de guarda na Unidade com atribuição de Arquivo).

Seção Documentos Selecionados para Transferência: lista de documentos selecionados para transferência com as seguintes colunas:

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

Pré-Cadastro Documento Protocolo Tramitação Arquivo Relatórios Administração Ajuda

Usuário: **MANUAL** - UA: **(1001023)GABINETE DO DIRETOR** - Órgão: **SG**

Documentos Selecionados para Transferência

Sequência	Protocolo	Documento		Suporte do Documento	Local de Arquivamento	Exclusão
	Número/Ano	Código	Nome			
1	79713/2016	0028.006.02.01.002	PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA	PAPEL	Documento não arquivado	Excluir

PDF Salvar Imprimir

Autoridade Solicitante

Unidade: GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

*Nome: MANUAL

*Cargo: ANALISTA

*Unidade de Destino: [SELECIONAR]

Enviar Solicitação Emitir Relação Voltar

- **Coluna Sequência:** Sequência numérica dos documentos pesquisados.
- **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar os dados do protocolo selecione a opção [\[número/ano\]](#) do documento desejado, onde o sistema exibirá a janela contendo o Resumo do Documento (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

- ➔ **Coluna Documento:** coluna subdivida nas colunas código e nome da série documental do documento.
- ➔ **Coluna Suporte do Documento:** tipo de suporte do documento.
- ➔ **Coluna Local de Arquivamento:** local de arquivamento do documento caso esteja arquivado.
 - Para documentos não arquivados exibir a descrição “Não Arquivado”.
- ➔ **Coluna Exclusão:** determina a exclusão ou não de documentos da lista de transferência.
 - Para excluir um documento da lista de documentos selecionados para a transferência, selecione a opção [Excluir](#), confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.
 - Não é possível excluir todos os documentos da lista. Para cancelar a transferência clique no botão **Voltar**.
 - Caso a solicitação de transferência de documentos esteja com a situação “atendida” ou “registrada” esta coluna não será exibida.

Para salvar o conteúdo, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

Seção Autoridade Solicitante

- ➔ **Unidade:** campo vem preenchido com a unidade do usuário logado.
- ➔ **Nome da Autoridade Solicitante:** o campo vem preenchido pelo sistema, com o nome do usuário logado. Este campo poderá ser alterado caso necessário (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Solicitante).
- ➔ **Cargo da Autoridade Solicitante:** o campo vem preenchido pelo sistema, com o cargo do usuário logado. Este campo poderá ser alterado caso necessário (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Solicitante).

Seção Unidade de Destino: lista das Unidades com atribuições de Arquivo cadastradas no órgão/entidade. Selecione a unidade para qual será enviada a solicitação de transferência de documentos.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para enviar a solicitação de transferência de documentos selecione o botão **Enviar Solicitação**, confirme a operação e aguarde a

mensagem de sucesso. O sistema enviará mensagem para a unidade com atribuições de arquivo selecionada.

- Este botão estará desabilitado para a operação após envio da solicitação ou caso esta tenha sido atendida, registrada ou cancelada.

Para emitir a relação, selecione o botão **Emitir Relação**. O sistema exibirá mensagem de confirmação da emissão da relação.

IMPORTANTE:

O botão **Emitir Relação** somente será habilitado após o atendimento da solicitação de transferência pela unidade com atribuições de arquivo (**Arquivo -> Transferência de Documentos -> Registrar**).

O botão **Emitir Relação** será desabilitado após o registro da solicitação de transferência pela unidade com atribuições de arquivo (**Arquivo -> Transferência de Documentos -> Registrar**).

O botão **Emitir Relação** será desabilitado após o cancelamento da solicitação de transferência pela unidade solicitante (**Arquivo -> Transferência de Documentos -> Solicitar**).

SPdoc Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

Usuário: **MANUAL** - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão: **SG**

Documentos Selecionados para Transferência

Sequência	Protocolo	Documento		Suporte do Documento	Local de Arquivamento
	Número/Ano	Código	Nome		
1	79713/2016	0028.006.02.01.002	PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA	PAPEL	DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO

PDF ▼ Salvar Imprimir

Os documentos poderão ser transferidos a partir da data 01/12/2016.

Enviar Solicitação Emitir Relação Voltar

Confirmação da Emissão da Relação de Transferência

Tem certeza que deseja emitir a Relação de Transferência de Documentos nº 80/2016?

Sim Não

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Não**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Sim**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação, o sistema enviará mensagem para a unidade de destino e emitirá a *Relação de Transferência de Documentos*.

Relação de Transferência de Documentos



GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO
 SECRETARIA DE GOVERNO
 GABINETE DO DIRETOR - DGDGC
 04052016

RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS nº 80/2016

De: GABINETE DO DIRETOR - DGDGC 04052016
 Para: NUCLEO DE ARQUIVO 28042018

Seq.	Protocolo		Documento		Assunto	Local de Arquivamento
	Número	Ano	Código	Nome		
1	78713	2016	0028.006.02.01.002	PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA		DOCUMENTO NULO ARQUIVADO

Total de Documentos: 1

São Paulo, 1 de dezembro de 2016

 Autoridade Solicitante
 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDGC
 04052016
 MANUAL
 ANALISTA

 Responsável pela Unidade de Destino
 87701 - NUCLEO DE ARQUIVO 28042018
 MANUAL
 ANALISTA

http://10.200.142.141/sgdoc/Private/Transferencia.aspx - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR - DGDGC 04052016 - 01/12/2016 11:00

Para reemitir o(s) documento(s) gerado(s) o menu **Relatório→Reemissão→Arquivo→Relação de Transferência Interna**, informar a relação (**Número/Ano**) e selecionar o botão **Reemitir**.

Esta operação será realizada pelas unidades envolvidas na transação (solicitou e/ou recebeu) no órgão produtor.

9.5.2. Registrar

Selecione o menu **Arquivo → Transferência de Documentos→ Registrar**

O sistema exibirá a tela **Registro de Transferência de Documentos**, com a seção **Solicitações Recebidas**.

- Caso não existam solicitações cadastradas, o sistema exibirá a mensagem **"Não há solicitações de transferência de documentos"**.

Seção Solicitações Recebidas: seção vem preenchida com a lista das solicitações de transferência enviadas por outras unidades do

órgão/entidade para a unidade de arquivo na qual o usuário está logado contendo as seguintes colunas:

Número da Solicitação	Autoridade Solicitante			Data da Solicitação	Situação	Conferência
	Unidade	Nome	Cargo			
80/2016	GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016	MANUAL	ANALISTA	01/12/2016		Conferir
79/2016	GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016	MANUAL	ANALISTA	01/12/2016	RECUSADA EM 01/12/2016	Conferir
76/2016	NUCLEO DE ARQUIVO 28042016	FABIANA DOS SANTOS SARAIVA	ANALISTA	30/11/2016	REGISTRADO EM 30/11/2016	Conferir
75/2016	NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016	FABIANA DOS SANTOS SARAIVA	ANALISTA	30/11/2016	ATENDIDA EM 30/11/2016	Conferir
74/2016	NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016	FABIANA DOS SANTOS SARAIVA	ANALISTA	23/11/2016	REGISTRADO EM 29/11/2016	Conferir
73/2016	NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016	FABIANA DOS SANTOS SARAIVA	ANALISTA	23/11/2016	CANCELADA EM 23/11/2016	Conferir
70/2016	NUCLEO DE ARQUIVO 28042016	FABIANA DOS SANTOS SARAIVA	ANALISTA	22/11/2016	REGISTRADO EM 22/11/2016	Conferir

- **Coluna Número da Solicitação:** número da solicitação de transferência de documento.
 - Para visualizar as informações da solicitação recebida, selecione a opção [Número da Solicitação](#). O sistema exibirá a tela **Registro de Transferência de Documentos** (Ver descrição da tela abaixo).
- **Coluna Autoridade Solicitante:** Coluna subdividida nas colunas unidade, nome e cargo.
 - **Coluna Unidade:** unidade da autoridade solicitante.
 - **Coluna Nome:** nome da autoridade solicitante.
 - **Coluna Cargo:** cargo da autoridade solicitante.
- **Coluna Data da Solicitação:** data da solicitação de transferência de documento enviada à unidade de destino.
- **Coluna Situação:** situação em que se encontra a solicitação de transferência de documento.
- **Coluna Conferência:** determina se os documentos contidos na relação de transferência estão aptos para serem conferidos na unidade de arquivo destino (Ver descrição da **Seção Conferência de Documentos para Transferência**).

Tela Registro de Transferência de Documentos

The screenshot shows the 'Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações' (SPdoc) interface. The user is logged in as 'MANUAL' with the unit 'UA: (67701)NUCLEO DE ARQUIVO 28042016' and the budget 'Órçao: SG'. The page title is 'Registro de Transferência de Documentos'. The 'Solicitação de Transferência' section shows 'Número da Solicitação: 80/2016'. The 'Autoridade Solicitante' section shows 'Unidade: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016', 'Nome: MANUAL', and 'Cargo: ANALISTA'. Below this is a table of 'Documentos Selecionados para Transferência' with one entry: 'Seq. 1', 'Protocolo Número/Ano: 79713/2016', 'Código: 0028.006.02.01.002', 'Documento Nome: PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA', 'Suporte do Documento: PAPEL', and 'Local de Arquivamento: DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO'. At the bottom, there are buttons for 'PDF', 'Salvar', 'Imprimir', 'Atender', 'Recusar', and 'Voltar'.

Usuário: MANUAL - UA: (67701)NUCLEO DE ARQUIVO 28042016 - Órçao: SG

Registro de Transferência de Documentos

Solicitação de Transferência
Número da Solicitação: 80/2016

Autoridade Solicitante
Unidade: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
Nome: MANUAL
Cargo: ANALISTA

Documentos Selecionados para Transferência

Seq.	Protocolo	Documento		Suporte do Documento	Local de Arquivamento
	Número/Ano	Código	Nome		
1	79713/2016	0028.006.02.01.002	PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA	PAPEL	DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO

PDF Salvar Imprimir

Atender Recusar Voltar

Seção Solicitação de Transferência: a seção vem preenchida pelo sistema com o número da solicitação de transferência de documentos.

Seção Autoridade Solicitante: a seção vem preenchida pelo sistema com o nome, cargo e unidade da autoridade que está solicitando a transferência de documentos.

Seção Documentos Selecionados para Transferência: lista de documentos selecionados para transferência com as seguintes colunas:

- ➔ **Coluna Sequência:** Sequência numérica dos documentos selecionados.
- ➔ **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar os dados do protocolo selecione a opção [número/ano] do documento desejado, onde o sistema exibirá a janela contendo o Resumo do Documento (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).
- ➔ **Coluna Documento:** Coluna subdivida nas colunas código e nome da série documental do documento.

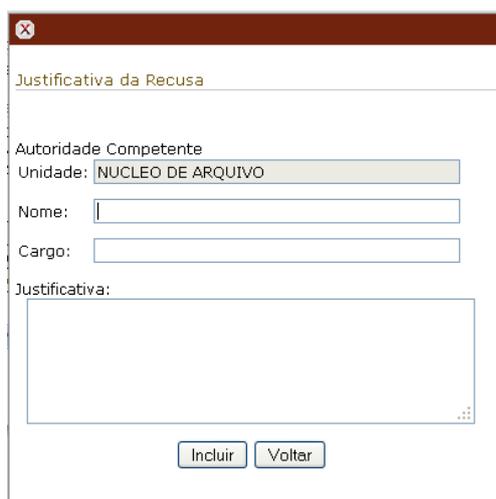
- ➔ **Coluna Suporte do Documento:** tipo do suporte do documento.
- ➔ **Coluna Local de Arquivamento:** local de arquivamento do documento caso esteja arquivado.
 - Para documentos não arquivados exibir a descrição "Não Arquivado".

Para salvar o conteúdo, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para recusar o atendimento à solicitação de transferência, selecione o botão **Recusar**. O sistema exibirá a tela **Justificativa da Recusa**.



Justificativa da Recusa

Autoridade Competente

Unidade: NUCLEO DE ARQUIVO

Nome:

Cargo:

Justificativa:

Incluir Voltar

Seção Autoridade Competente:

- ➔ **Unidade:** o campo vem preenchido com a unidade do usuário logado.
- ➔ **Nome:** campo de preenchimento obrigatório. Campo do tipo autocompletar. O sistema preencherá esse campo com os nomes cadastrados, conforme digitação no próprio campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- ➔ **Cargo:** campo de preenchimento obrigatório. O sistema preencherá esse campo com o cargo do solicitante informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).

- **Justificativa:** campo de preenchimento obrigatório. Informe o motivo da recusa de atendimento à solicitação de transferência de documentos.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetivar a operação de recusa da solicitação, selecione o botão **Incluir**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Para atender a solicitação de transferência, selecione o botão **Atender**. O sistema exibirá a tela **Agendamento da Transferência**.

Agendamento da Transferência

Autoridade Competente

Unidade: NUCLEO DE ARQUIVO

*Nome:

*Cargo:

[*Agendar](#)

Seção Autoridade Competente:

- **Unidade:** o campo vem preenchido com a unidade do usuário logado
- **Nome:** campo de preenchimento obrigatório. Campo do tipo autocompletar. O sistema preencherá esse campo com os nomes cadastrados, conforme digitação no próprio campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Cargo:** campo de preenchimento obrigatório. O sistema preencherá esse campo com o cargo do solicitante informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- Para agendar a data de atendimento da solicitação, selecione a opção **Agendar**. O sistema exibirá calendário para seleção da data da transferência (Ver detalhes em Parâmetros Gerais – Calendário).

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetivar a operação, selecione o botão **Incluir**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso. O sistema enviará mensagem para a unidade que solicitou a transferência.

Ao término da operação de atendimento, o sistema desabilitará os botões **Atender** e **Recusar** e habilitará a opção [Conferir](#) na seção **Solicitações Recebidas**.

Seção Conferência de Documentos para Transferência

Para conferir os documentos contidos na relação de transferência selecione a opção [Conferir](#). O sistema exibirá na tela **Registro de Transferência de Documentos** a seção **Conferência de Documentos para Transferência**, preenchida com a lista de documentos contidos na relação de transferência contendo as seguintes colunas:

IMPORTANTE:

Atendida a solicitação de transferência, caberá à unidade solicitante emitir a *Relação de Transferência de Documentos (Arquivo -> Transferência de Documentos -> Solicitar)* e encaminhar os documentos fisicamente para a Unidade com atribuições de Arquivo.

Com o agendamento da transferência, o sistema habilitará o link [Conferir](#) na seção **Solicitações Recebidas**.

Antes de registrar a transferência, a Unidade com atribuições de Arquivo deverá conferir o recebimento físico de cada um dos documentos constantes da *Relação de Transferência de Documentos*.

O procedimento de conferência pode ser interrompido e concluído em momento posterior. Neste caso, o usuário da Unidade com atribuições de Arquivo deverá "**gravar a conferência**" parcial de documentos e somente "**registrar a transferência**" quando a conferência tiver sido totalmente concluída.

- **Coluna Sequência:** Sequência numérica dos documentos selecionados.
- **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.

- ➔ **Coluna Documento:** coluna subdivida nas colunas código e nome da série documental do documento.
- ➔ **Coluna Suporte do Documento:** tipo do suporte do documento.
- ➔ **Coluna Local de arquivamento:** local de arquivamento do documento caso esteja arquivado.
 - Para documentos não arquivados exibir a “Não Arquivado”.
- ➔ **Coluna Documento Não Recebido:** As opções **Sim** e **Não** confirma ou retifica o total de documentos recebidos para transferência após a conferência.
 - O sistema exibirá os documentos marcados como **Sim**.
 - Para marcar todos os documentos como Sim selecionar a opção **Marcar Todos** igual a Sim.
 - Para marcar todos os documentos como Não selecionar a opção **Marcar Todos** igual a Não.

Para salvar o conteúdo, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para gravar a conferência parcial dos documentos recebidos, selecione o botão **Gravar Conferência**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

IMPORTANTE:

Se durante a conferência for verificada divergência entre a quantidade de documentos enviados e recebidos (marcados com a opção **Não** na coluna **Documento Recebido**), ao término da operação de registro da transferência, o sistema emitirá *Relação de Transferência de Documentos* retificada, com o mesmo número da relação que foi enviada pela unidade solicitante, mas com a exclusão dos documentos que não foram enviados fisicamente.

Com o registro da transferência, os documentos terão a posse alterada para a Unidade com atribuições de Arquivo.

Enquanto o processo de transferência não for concluído, não será possível realizar nenhuma outra funcionalidade do sistema com os documentos constantes da relação de transferência.

Após o registro da transferência, os documentos poderão ser arquivados, desarquivados, consultados, emprestados, indicados para amostragem e recolhidos, quando for o caso.

Para registrar a transferência dos documentos (após a conclusão da conferência), selecione o botão **Registrar Transferência**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Não**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Sim**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação o sistema desabilitará a opção [Conferir](#), na seção **Solicitações Recebidas**.

- Se houver um ou mais documentos não recebidos o sistema reemitirá a *Relação de Transferência de Documentos Retificada*.
- Se todos os documentos forem recebidos o sistema não reemitirá a *Relação de Transferência de Documentos*.
- Se todos os documentos não forem recebido o sistema não reemitirá a *Relação de Transferência de Documentos*.

Relação de Transferência de Documentos Retificada

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO
NUCLEO DE ARQUIVO 28042016

RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS RETIFICADA nº 2/2017

De: GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
Para: NUCLEO DE ARQUIVO 28042016

Seq.	Protocolo		Documento		Assunto	Local de Arquivamento
	Número	Ano	Código	Nome		
1	79856	2017	0028.006.02.01.002	PLANO DIRETOR DE INFORMATICA		DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO

Total de Documentos: 1

São Paulo, 16 de Janeiro de 2017

Autoridade Solicitante
1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC
04052016
MANUAL
ANALISTA

Responsável pela Unidade de Destino
67701 - NUCLEO DE ARQUIVO 28042016
MANUAL
ANALISTA

http://10.200.142.141/sgp/Privado/Documento/Transferencia.aspx - MANUAL - ANALISTA - NUCLEO DE ARQUIVO 28042016 - 16/01/2017 15:47

Para reemitir o(s) documento(s) gerado(s) o menu **Relatório→Reemissão→Arquivo→Relação de Transferência Interna**, informar a relação (**Número/Ano**) e selecionar o botão **Reemitir**.

Esta operação será realizada pelas unidades envolvidas na transação (solicitou e/ou recebeu) no órgão produtor.

9.6. Recolhimento de Documentos

Definição

Funcionalidade que registra a passagem de documentos que devem ser definitivamente preservados de uma Unidade Produtora para uma Unidade com atribuições de Arquivo ou entre Unidades com atribuição de Arquivo dentro do mesmo órgão/entidade.

Pré Requisito

Perfil adequado.

Documento deve estar na posse da unidade do usuário que solicitará o recolhimento.

Documento deve ser do mesmo domínio do órgão do usuário que realizará a operação.

Importante:

Os documentos poderão ser recolhidos da Unidade Produtora para a Unidade com atribuições de Arquivo do órgão/entidade ou de uma Unidade com atribuições de Arquivo para outra Unidade com atribuições de Arquivo do mesmo órgão/entidade ou dentro da mesma Unidade com atribuições de Arquivo do órgão/entidade.

Poderão ser recolhidos somente os documentos que já tenham cumprido o seu prazo de guarda na Unidade Produtora e na Unidade com atribuições de Arquivo, cuja destinação seja a guarda permanente.

Menu

O sistema contém 02 itens de menu para a execução do procedimento de recolhimento de Documentos: **Solicitar** e **Registrar**.

9.6.1. Solicitar

Selecione o menu **Arquivo** → **Recolhimento de Documentos** → **Solicitar**

O sistema exibirá a tela **Solicitação de Recolhimento de Documentos** com as seções **Solicitações Enviadas** e **Pesquisa para Recolhimento de Documentos**.

- Caso não existam solicitações, o sistema exibirá a mensagem **“Não há solicitações de recolhimento de documentos”**.

Seção Solicitações Enviadas: a seção vem preenchida com a lista de solicitações de recolhimento de documentos enviadas pela unidade nos últimos 30 dias contendo as seguintes colunas:

Solicitações Enviadas

Número da Solicitação	Autoridade Solicitante			Data da Solicitação	Situação
	Unidade	Nome	Cargo		
58/2016	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	MANUAL	ANALISTA	05/12/2016	Cancelar
56/2016	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	RUBENS DOBNER	ADMINISTRADOR DE SISTEMA	30/11/2016	REGISTRADO EM 30/11/2016
43/2016	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	MANUAL	ANALISTA	16/11/2016	REGISTRADO EM 16/11/2016
38/2016	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	MANUAL	ANALISTA	10/11/2016	REGISTRADO EM 16/11/2016
18/2016	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	MANUAL	ANALISTA	08/07/2016	Cancelar
5/2016	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	RUBENS DOBNER	ADMINISTRADOR DE SISTEMA	04/03/2016	ATENDIDA EM 04/03/2016
18/2015	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	RUBENS DOBNER	ADMINISTRADOR DE SISTEMA	28/08/2015	ATENDIDA EM 22/01/2016

- **Coluna Número da Solicitação:** número da solicitação de recolhimento de documento.
 - Para visualizar os documentos contidos em uma solicitação de recolhimento de documentos, selecione a opção [Número da Solicitação](#) (Ver descrição da seção **Documentos Selecionados para Recolhimento**).
- **Coluna Autoridade Solicitante:** Coluna subdividida nas colunas unidade, nome e cargo.
 - **Coluna Unidade:** unidade da autoridade solicitante.
 - **Coluna Nome:** nome da autoridade solicitante.
 - **Coluna Cargo:** cargo da autoridade solicitante.
- **Coluna Data da Solicitação:** data da solicitação de recolhimento de documento enviada à unidade de destino.
- **Coluna Situação:** situação em que se encontra a solicitação de recolhimento de documento.
 - Para cancelar o envio de uma solicitação, selecione a opção [Cancelar](#), confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso. O sistema irá desabilitar esta opção alterando-a para “Cancelado”.
 - A solicitação de recolhimento pode ser cancelada desde que a unidade de Arquivo destino ainda não a tenha atendido.

IMPORTANTE:

A coluna “**Situação**” da seção **Solicitações Enviadas ou Solicitações Recebidas** exibirá uma das seguintes situações:

Cancelada em [data], quando a solicitação for cancelada.
Recusado em [data], quando a solicitação for recusada.
Atendido em [data], quando a solicitação for atendida.
Registrado em [data], quando a solicitação for registrada.

Seção Pesquisa para Recolhimento de Documentos.

Pesquisa para Recolhimento de Documentos

*Data:

Código da Série Documental:

Série Documental:  

Protocolo(Número/Ano):  

Caixa:  

Pasta Suspensa:  

Gaveta Mapoteca:  

- **Data:** campo vem preenchido automaticamente com a data atual do sistema. O sistema permite alterar a data apenas para datas retroativas à data atual do sistema.
- **Código da Série Documental:** o campo é preenchido automaticamente quando o nome da série documental é informado.
- **Nome da Série Documental:** campo do tipo autocompletar. Informe o nome da série documental a ser pesquisada e selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema listará a série documental abaixo do campo de pesquisa. Repita a operação até incluir todas as séries documentais que serão pesquisadas.
 - Quando a pesquisa for realizada em apenas uma série documental não é necessário acionar o **botão Adicionar [+]**.
- **Protocolo (Nº/Ano):** informe o número e ano do documento a ser pesquisado e selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema

listará o documento abaixo do campo de pesquisa. Repita a operação até incluir todos os documentos que serão pesquisados.

- Quando a pesquisa for realizada em apenas um protocolo não é necessário acionar o **botão Adicionar [+]**.

➤ **Caixa:** informe o número da caixa a ser pesquisado e selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema listará o documento abaixo do campo de pesquisa. Repita a operação até incluir todas as caixas que serão pesquisadas.

- Caso exista mais de uma caixa cadastrada na unidade com o mesmo número/nome, o sistema exibirá os níveis imediatamente anteriores de arquivamento para permitir que o usuário identifique corretamente a caixa a ser pesquisada.

➤ **Pasta Suspensa:** informe o número da pasta suspensa a ser pesquisado e selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema listará o documento abaixo do campo de pesquisa. Repita a operação até incluir todas as pastas suspensas que serão pesquisadas.

- Caso exista mais de uma pasta suspensa cadastrada na unidade com o mesmo número/nome, o sistema exibirá os níveis imediatamente anteriores de arquivamento para permitir que o usuário identifique corretamente a pasta suspensa a ser pesquisada.

➤ **Gaveta da Mapoteca:** informe o número da gaveta da mapoteca a ser pesquisado e selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema listará o documento abaixo do campo de pesquisa. Repita a operação até incluir todas as gavetas da mapoteca que serão pesquisadas.

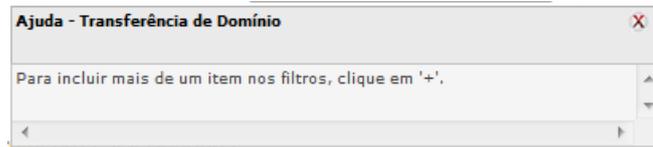
- Caso exista mais de uma gaveta de mapoteca cadastrada na unidade com o mesmo número/nome, o sistema exibirá os níveis imediatamente anteriores de arquivamento para permitir que o usuário identifique corretamente a gaveta de mapoteca a ser pesquisada.

IMPORTANTE:

Caso nenhum filtro seja selecionado, o sistema trará como resultado todos os documentos em condições de serem recolhidos até a data indicada, independentemente da série documental.

Documentos que passaram por incorporação não serão apresentados em pesquisas feitas pelos filtros "Unidade", "Caixa", "Pasta Suspensa" e "Mapoteca".

Selecione o ícone  [ajuda] para conhecer os detalhes do preenchimento da unidade, nome da série documental, protocolo, caixa, pasta suspensa e gaveta da mapoteca selecionada.



Para limpar os filtros informados na pesquisa, selecione o botão **Limpar**.

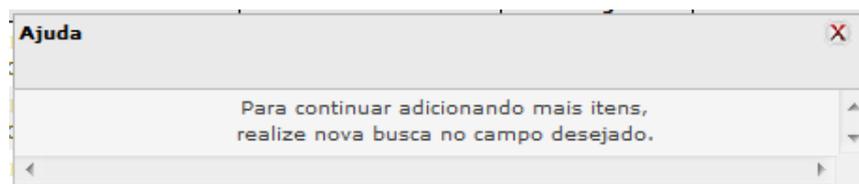
Após informar o filtro desejado o sistema apresentará a seção **Itens Selecionados** com os itens que atendem aos filtros da pesquisa e aos pré-requisitos para o recolhimento de documentos com as seguintes colunas:

Itens Selecionados 

79692/2016	Plano Diretor de Informática
------------	------------------------------

- Coluna contendo o protocolo do documento.
- Coluna contendo a descrição da série documental.

Selecione o ícone  [ajuda] para conhecer os detalhes da seleção de documentos para recolhimento.



Para concluir a operação de pesquisa, selecione o botão **Pesquisar**. O sistema exibirá as seções **Documentos Selecionados para Recolhimento**, **Autoridade Solicitante** e **Unidade Destino**. O sistema exibirá a lista dos documentos que atendem aos filtros da pesquisa e aos pré-requisitos para o recolhimento (domínio do órgão/entidade, posse da unidade, cumprimento do prazo de guarda na Unidade Produtora e o cumprimento do prazo de guarda na Unidade com atribuições de Arquivo).

Seção Documentos Selecionados para Recolhimento: lista de documentos selecionados para recolhimento com as seguintes colunas:

SPdoc Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

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

Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão: SG

Documentos Selecionados para Recolhimento

Sequência	Protocolo	Documento		Suporte do Documento	Local de Arquivamento	Exclusão
	Número/Ano	Código	Nome			
1	79714/2016	0028.006.02.01.002	PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA	PAPEL	DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO	Excluir

PDF ▾ Salvar Imprimir

Autoridade Solicitante

Unidade: GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

*Nome: MANUAL

*Cargo: ANALISTA

*Unidade de Destino: [SELECIONAR]

Enviar Solicitação Emitir Relação Voltar

- **Coluna Sequência:** Sequência numérica dos documentos pesquisados.
- **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar os dados do protocolo selecione a opção [\[número/ano\]](#) do documento desejado, onde o sistema exibirá a janela contendo o Resumo do Documento (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).
- **Coluna Documento:** coluna subdivida nas colunas código e nome da série documental do documento.
- **Coluna Suporte do Documento:** tipo de suporte do documento.
- **Coluna Local de Arquivamento:** local de arquivamento do documento caso esteja arquivado.
 - Para documentos não arquivados exibir a descrição "Não Arquivado".
- **Coluna Exclusão:** determina a exclusão ou não de documentos da lista de recolhimento.
 - Para excluir um documento da lista de documentos selecionados para o recolhimento, selecione a opção [Excluir](#), confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

- Não é possível excluir todos os documentos da lista. Para cancelar o recolhimento clique no botão **Voltar**.
- Caso a solicitação de recolhimento de documentos esteja com a situação "atendida" ou "registrada" esta coluna não será exibida.

Para salvar o conteúdo, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

Seção Autoridade Solicitante

- ➔ **Unidade:** campo informativo preenchido com a unidade do usuário logado.
- ➔ **Nome da Autoridade Solicitante:** o campo vem preenchido pelo sistema, com o nome do usuário logado. Este campo poderá ser alterado caso necessário (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Solicitante).
- ➔ **Cargo da Autoridade Solicitante:** o campo vem preenchido pelo sistema, com o cargo do usuário logado. Este campo poderá ser alterado caso necessário (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Solicitante).

Seção Unidade de Destino: lista das Unidades com atribuições de Arquivo cadastradas no órgão/entidade. Selecione a unidade para qual será enviada a solicitação de recolhimento de documentos.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para enviar a solicitação de recolhimento de documentos selecione o botão **Enviar Solicitação**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso. O sistema enviará mensagem para a Unidade com atribuições de Arquivo selecionada.

- Este botão estará desabilitado para a operação após envio da solicitação ou caso esta tenha sido atendida, registrada ou cancelada.

Para emitir a relação, selecione o botão **Emitir Relação**. O sistema exibirá mensagem de confirmação da emissão da relação.

IMPORTANTE:

O botão **Emitir Relação** somente será habilitado após o atendimento da solicitação de recolhimento pela unidade com atribuições de arquivo (**Arquivo -> Recolhimento de Documentos -> Registrar**).

O botão **Emitir Relação** será desabilitado após o registro da solicitação de recolhimento pela unidade com atribuições de arquivo (**Arquivo -> Recolhimento de Documentos -> Registrar**).

O botão **Emitir Relação** será desabilitado após o cancelamento da solicitação de recolhimento pela unidade solicitante (**Arquivo -> Recolhimento de Documentos -> Solicitar**).



The screenshot displays the SPdoc system interface. At the top, the logo 'SPdoc' and the title 'Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações' are visible. The navigation menu includes 'Pré-Cadastro', 'Documento', 'Protocolo', 'Tramitação', 'Arquivo', 'Relatórios', 'Administração', and 'Ajuda'. The user is logged in as 'MANUAL' for the unit 'UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR' and the office 'Órgão: SG'.

The main section is titled 'Documentos Selecionados para Recolhimento' and contains a table with the following data:

Sequência	Protocolo	Documento		Suporte do Documento	Local de Arquivamento
	Número/Ano	Código	Nome		
1	79714/2016	0028.006.02.01.002	PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA	PAPEL	DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO

Below the table, there are buttons for 'PDF', 'Salvar', and 'Imprimir'. A message states: 'Os documentos poderão ser recolhidos a partir da data 05/12/2016.' At the bottom, there are buttons for 'Enviar Solicitação', 'Emitir Relação', and 'Voltar'. A confirmation dialog is shown: 'Confirmação da Emissão da Relação de Recolhimento. Tem certeza que deseja emitir a Relação de Recolhimento de Documentos nº 58/2016?' with 'Sim' and 'Não' buttons.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Não**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Sim**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação, o sistema enviará mensagem para a unidade o órgão de destino e emitirá a *Relação de Recolhimento de Documentos*.

Relação de Recolhimento de Documentos

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO
GABINETE DO DIRETOR - DGDOC
04052016

RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS nº 58/2016

De: GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
Para: NUCLEO DE ARQUIVO 28042016

Seq.	Protocolo		Documento		Assunto	Local de Arquivamento
	Número	Ano	Código	Nome		
1	79714	2016	0028.006.02.01.002	PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA		DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO

Total de Documentos: 1

São Paulo, 5 de dezembro de 2016

Autoridade Solicitante
1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC
04052016
MANUAL
ANALISTA

Responsável pela Unidade de Destino
67701 - NUCLEO DE ARQUIVO 28042016
MANUAL
ANALISTA

http://10.200.142.141/apdoc/Privado/Recolhimento.aspx - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016 - 05/12/2016 09:21

Para reemitir o(s) documento(s) gerado(s) o menu **Relatório→Reemissão→Arquivo→Relação de Recolhimento Interna**, informar a relação **(Número/Ano)** e selecionar o botão **Reemitir**.

Esta operação será realizada pelas unidades envolvidas na transação (solicitou e/ou recebeu) no órgão produtor.

9.6.2. Registrar

Selecione o menu **Arquivo →Recolhimento de Documentos→Registrar**.

O sistema exibirá a tela de **Registro de Recolhimento de Documentos**, com a seção **Solicitações Recebidas**.

- Caso não existam solicitações cadastradas o sistema exibirá a mensagem **“Não há solicitação de recolhimento de documentos”**.

Seção Solicitações Recebidas: seção vem preenchida com a lista das solicitações de recolhimento enviadas por outras unidades do órgão/entidade para a unidade de arquivo na qual o usuário está logado contendo as seguintes colunas:

Número da Solicitação	Autoridade Solicitante			Data da Solicitação	Situação	Conferência
	Unidade	Nome	Cargo			
58/2016	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	MANUAL	ANALISTA	05/12/2016		Conferir
56/2016	GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	RUBENS DOBNER	ADMINISTRADOR DE SISTEMA	30/11/2016	REGISTRADO EM 30/11/2016	Conferir
55/2016	NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016	RUBENS DOBNER	DIRETOR	29/11/2016	REGISTRADO EM 29/11/2016	Conferir
54/2016	NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016	RUBENS DOBNER	DIRETOR	29/11/2016	REGISTRADO EM 29/11/2016	Conferir
53/2016	NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016	RUBENS DOBNER	DIRETOR	29/11/2016	REGISTRADO EM 29/11/2016	Conferir
52/2016	NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016	RUBENS DOBNER	DIRETOR	29/11/2016	REGISTRADO EM 29/11/2016	Conferir
50/2016	NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016	FABIANA DOS SANTOS SARAIVA	ANALISTA	23/11/2016	REGISTRADO EM 29/11/2016	Conferir

- **Coluna Número da Solicitação:** número da solicitação de recolhimento de documento.
 - Para visualizar as informações da solicitação recebida, selecione a opção [Número da Solicitação](#). O sistema exibirá a tela **Registro de Recolhimento de Documentos** (Ver descrição da tela abaixo).
- **Coluna Autoridade Solicitante:** Coluna subdividida nas colunas unidade, nome e cargo.
 - **Coluna Unidade:** unidade da autoridade solicitante.
 - **Coluna Nome:** nome da autoridade solicitante.
 - **Coluna Cargo:** cargo da autoridade solicitante.

- ➔ **Coluna Data da Solicitação:** data da solicitação de recolhimento de documento enviada à unidade de destino.
- ➔ **Coluna Situação:** situação em que se encontra a solicitação de recolhimento de documento.
- ➔ **Coluna Conferência:** determina se os documentos contidos na relação de recolhimento estão aptos para serem conferidos na unidade de destino (Ver descrição da **Seção Conferência de Documentos para Recolhimento**).

Tela Registro de Recolhimento de Documentos

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

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

Usuário: **MANUAL** - UA: (67701)NUCLEO DE ARQUIVO 28042016 - Órção: SG

Registro de Recolhimento de Documentos

Solicitação de Recolhimento
Número da Solicitação: 58/2016

Autoridade Solicitante
Unidade: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016
Nome: MANUAL
Cargo: ANALISTA

Documentos Selecionados para Recolhimento

Sequência	Protocolo		Documento Nome	Suporte	Local de Arquivamento
	Número/Ano	Código			
1	79714/2016	0028.006.02.01.002	PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA	PAPEL	DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO

PDF ▾ Salvar Imprimir

Atender Recusar Voltar

Seção Solicitação de Recolhimento: a seção vem preenchida pelo sistema com o número da solicitação de recolhimento de documentos.

Seção Autoridade Solicitante: a seção vem preenchida pelo sistema com o nome, cargo e unidade da autoridade que está solicitando a recolhimento de documentos.

Seção Documentos Selecionados para Recolhimento: lista de documentos selecionados para recolhimento com as seguintes colunas:

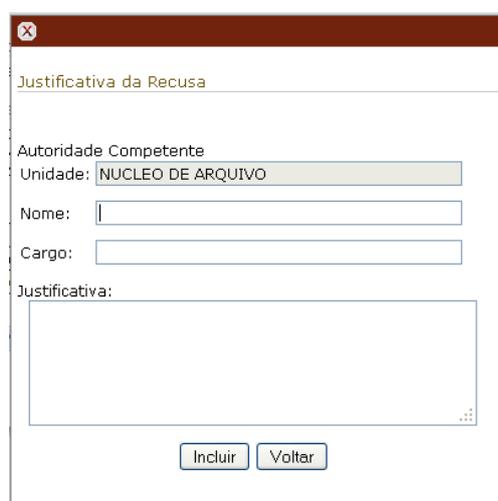
- ➔ **Coluna Sequência:** Sequência numérica dos documentos selecionados.
- ➔ **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar os dados do protocolo selecione a opção [número/ano] do documento desejado, onde o sistema exibirá a janela contendo o Resumo do Documento (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).
- ➔ **Coluna Documento:** coluna subdivida nas colunas código e nome da série documental do documento.
- ➔ **Coluna Suporte do Documento:** tipo de suporte do documento.
- ➔ **Coluna Local de Arquivamento:** local de arquivamento do documento caso esteja arquivado.
 - Para documentos não arquivados exibir a descrição "Não Arquivado".

Para salvar o conteúdo, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para recusar o atendimento à solicitação de recolhimento, selecione o botão **Recusar**. O sistema exibirá a tela **Justificativa da Recusa**.



Justificativa da Recusa

Autoridade Competente

Unidade: NUCLEO DE ARQUIVO

Nome:

Cargo:

Justificativa:

Incluir Voltar

Seção Autoridade Competente:

- **Unidade:** o campo vem preenchido com a unidade do usuário logado.
- **Nome:** campo de preenchimento obrigatório. Campo do tipo autocompletar. O sistema preencherá esse campo com os nomes cadastrados, conforme digitação no próprio campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Cargo:** campo de preenchimento obrigatório. O sistema preencherá esse campo com o cargo do solicitante informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Justificativa:** Campo de preenchimento obrigatório. Informe o motivo da recusa de atendimento à solicitação de recolhimento de documentos.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetivar a operação da recusa da solicitação, selecione o botão **Incluir**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Para atender a solicitação de recolhimento, selecione o botão **Atender**. O sistema exibirá a tela **Agendamento do Recolhimento**.

A imagem mostra uma janela de software com o título "Agendamento de Recolhimento". O formulário contém o seguinte conteúdo:

- Um campo de texto rotulado "Unidade:" com o valor "NUCLEO DE ARQUIVO 28042016" preenchido.
- Um campo de texto rotulado "*Nome:" que está vazio.
- Um campo de texto rotulado "*Cargo:" que está vazio.
- Um link azul rotulado "*Agendar" localizado abaixo dos campos de texto.
- Dois botões de ação: "Incluir" e "Voltar", posicionados no rodapé do formulário.

Seção Autoridade Competente:

- **Unidade:** o campo vem preenchido com a unidade do usuário logado
- **Nome:** campo de preenchimento obrigatório. Campo do tipo autocompletar. O sistema preencherá esse campo com os nomes cadastrados, conforme digitação no próprio campo (Ver detalhe

deste assunto em Parâmetros Gerais - Autoridade Competente/Solicitante).

- ➔ **Cargo:** campo de preenchimento obrigatório. O sistema preencherá esse campo com o cargo do solicitante informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais - Autoridade Competente/Solicitante).
- ➔ Para agendar a data de atendimento à solicitação, selecione a opção [Agendar](#). O sistema exibirá calendário para seleção da data do recolhimento (Veja detalhes em Parâmetros Gerais - Calendário).

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetivar a operação, selecione o botão **Incluir**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso. O sistema enviará mensagem para a unidade que solicitou o recolhimento.

Ao término da operação de atendimento, o sistema desabilitará os botões **Atender** e **Recusar** e habilitará a opção [Conferir](#) na seção **Solicitações Recebidas**.

IMPORTANTE:

Atendida a solicitação de recolhimento, caberá à unidade solicitante emitir a *Relação de Recolhimento de Documentos* (**Arquivo -> Recolhimento de Documentos -> Solicitar**) e encaminhar os documentos fisicamente para a Unidade com atribuições de Arquivo.

Com o agendamento do recolhimento, o sistema habilitará o link Conferir na seção **Solicitações Recebidas**.

Antes de registrar o recolhimento, a Unidade com atribuições de Arquivo deverá conferir o recebimento físico de cada um dos documentos constantes da *Relação de Recolhimento de Documentos*.

O procedimento de conferência pode ser interrompido e concluído em momento posterior. Neste caso, o usuário da Unidade com atribuições de Arquivo deverá "**gravar a conferência**" parcial de documentos e somente "**registrar a recolhimento**" quando a conferência tiver sido totalmente concluída.

Seção Conferência de Documentos para Recolhimento

Para conferir os documentos contidos na relação de recolhimento selecione a opção Conferir. O sistema exibirá na tela **Registro de Recolhimento de Documentos** a seção **Conferência de Documentos para Recolhimento**, preenchida com a lista de documentos contidos na relação de recolhimento contendo as seguintes colunas:

SPdoc Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

Pré-Cadastro Documento Protocolo Tramitação Arquivo Relatórios Administração Ajuda

Usuário: MANUAL UA: (67701)NUCLEO DE ARQUIVO 28042016 Órgão: SG

Registro de Recolhimento de Documentos

Conferência de Documentos para Recolhimento

Seq.	Protocolo		Documento		Suporte do Documento	Local de Arquivamento	Documento Recebido	
	Número	Ano	Código	Nome			Sim	Não
1	79714	2016	0028.006.02.01.002	PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA	PAPEL	DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PDF Salvar Imprimir

Registrar Recolhimento Gravar Conferência Voltar

Confirmação de Recolhimento de Documentos

Tem certeza que todos os documentos foram conferidos?

Sim Não

- ➔ **Coluna Sequência:** Sequência numérica dos documentos.
- ➔ **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
- ➔ **Coluna Documento:** coluna subdivida nas colunas código e nome da série documental do documento.
- ➔ **Coluna Suporte do Documento:** tipo de suporte do documento.
- ➔ **Coluna Local de Arquivamento:** local de arquivamento do documento caso esteja arquivado.
 - Para documentos não arquivados exibir a descrição "Não Arquivado".
- ➔ **Coluna Documento Não Recebido:** As opções **Sim** e **Não** confirma ou retifica o total de documentos recebidos para recolhimento após a conferência.
 - O sistema exibirá os documentos marcados como **Sim**.
 - Para marcar todos os documentos como Sim selecionar a opção **Marcar Todos** igual a Sim.
 - Para marcar todos os documentos como Não selecionar a opção **Marcar Todos** igual a Não.

Para salvar o conteúdo, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para gravar a conferência parcial dos documentos recebidos, selecione o botão **Gravar Conferência**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

IMPORTANTE:

Se durante a conferência for verificada divergência entre a quantidade de documentos enviados e recebidos (marcados com a opção **Não** na coluna **Documento Recebidos**), ao término da operação de registro do recolhimento, o sistema emitirá *Relação de Recolhimento de Documentos* retificada, com o mesmo número da relação que foi enviada pela unidade solicitante, mas com a exclusão dos documentos que não foram enviados fisicamente.

Com o registro do recolhimento, os documentos terão a posse alterada para a Unidade com atribuições de Arquivo.

Enquanto o processo de recolhimento não for concluído, não será possível realizar nenhuma outra funcionalidade do sistema com os documentos constantes da relação de transferência.

Após o registro do recolhimento, os documentos poderão ser arquivados, desarquivados, consultados e emprestados.

Para registrar o recolhimento dos documentos (após a conclusão da conferência), selecione o botão **Registrar Recolhimento**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Não**.

Para efetuar a operação, selecione o botão **Sim**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação o sistema desabilitará a opção [Conferir](#), na seção **Solicitações Recebidas**.

- Se houver um ou mais documentos não recebidos o sistema reemitirá a *Relação de Recolhimento de Documentos Retificada*.
- Se todos os documentos forem recebidos o sistema não reemitirá a *Relação de Recolhimento de Documentos*.
- Se todos os documentos não forem recebido o sistema não reemitirá a *Relação de Recolhimento de Documentos*.

Relação de Transferência de Documentos Retificada



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO
NUCLEO DE ARQUIVO 28042016

RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS RETIFICADA nº 2/2017

De: GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
Para: NUCLEO DE ARQUIVO 28042016

Seq.	Protocolo		Documento		Assunto	Local de Arquivamento
	Número	Ano	Código	Nome		
1	7981	2017	0028.006.02.01.002	PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA		DOCUMENTO NÃO ARQUIVADO

Total de Documentos: 1

São Paulo, 16 de janeiro de 2017

Autoridade Solicitante

1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC
04052016
MANUAL
ANALISTA

Responsável pela Unidade de Destino

87701 - NUCLEO DE ARQUIVO 28042016
MANUAL
ANALISTA

http://10.200.142.141/apdoozPrivado/Registra/Recolhimento.aspx - MANUAL - ANALISTA - NUCLEO DE ARQUIVO 28042016 - 16/01/2017 16:00

Para reemitir o(s) documento(s) gerado(s) o menu **Relatório→Reemissão→Arquivo→Relação de Recolhimento Interna**, informar a relação **(Número/Ano)** e selecionar o botão **Reemitir**.

Esta operação será realizada pelas unidades envolvidas na transação (solicitou e/ou recebeu) no órgão produtor.

10. Menu Relatório

10.1. Relatorios - Administração

10.1.1. Alteração de Posse/Domínio

Definição

Funcionalidade que exibirá, mediante filtro de pesquisa, a quantidade total de documentos que tiveram registro de alteração de posse ou de alteração de domínio realizado pela Unidade/Órgão.

Pré – Requisito

Perfil Administrador Central e Administrador Setorial.

Selecione o menu **Relatório -> Administração -> Alteração de Posse/Domínio** contendo os filtros de pesquisa.

- A opção tipo de pesquisa igual à “Alteração de Posse” será exibida selecionada como default.

Opção Alteração de Posse

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SPdoc. No topo, há o logotipo SPdoc e o título "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações". Abaixo, há uma barra de navegação com links para "Pré-Cadastro", "Documento", "Protocolo", "Tramitação", "Arquivo", "Relatórios", "Administração" e "Ajuda".

Na seção de usuário, são exibidos: "Usuário: MANUAL", "UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR" e "Órgão: SG".

O formulário principal, intitulado "Relatório de Alteração de Posse/Domínio", contém os seguintes campos:

- Tipo de Pesquisa: Alteração de Posse Alteração de Domínio
- *Órgão Origem: Seleccione
- Unidade Origem: Seleccione
- *Órgão Destino: Seleccione
- Unidade Destino: Seleccione
- *Período de Data: 02/01/2013 a 02/01/2017

Na base do formulário, há dois botões: "Pesquisar" e "Limpar".

➔ **Órgão Origem:** lista de órgãos integrantes do sistema SPdoc.

- Este campo será exibido habilitado para seleção do órgão somente para o perfil Administrador Central. Para os demais perfis, o campo virá preenchido com o órgão do usuário logado.

- ➔ **Unidade Destino:** lista de unidades vinculadas ao órgão de origem selecionado anteriormente.
- ➔ **Órgão Destino:** não haverá seleção de órgão de destino.
 - Este campo será exibido desabilitado para seleção, pois para alteração de posse não há órgão de destino.
- ➔ **Unidade Destino:** lista de unidades vinculadas ao órgão de origem selecionado anteriormente.
- ➔ **Período de Data:** período de data, com intervalo de 4 anos.

Para limpar os filtros informados, selecione o botão **Limpar**.

Após informar os filtros desejados, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema exibirá a tela de resultado da pesquisa contendo as seguintes informações e colunas:

The screenshot shows the SPdoc system interface. At the top, there is a navigation menu with options: Pré-Cadastro, Documento, Protocolo, Tramitação, Arquivo, Relatórios, Administração, and Ajuda. The user is logged in as 'MANUAL' and the current unit is '(1001023)GABINETE DO DIRETOR' with the department 'SG'. The search results are for 'Relatório de Alteração de Posse/Domínio'.

Tipo de Pesquisa: ALTERAÇÃO DE POSSE
Órgão Origem: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade Origem: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
Órgão Destino: -
Unidade Destino: 67701 - NUCLEO DE ARQUIVO 28042016
Período de Data: 02/01/2012 a 02/01/2016

Solicitação (Nº/Ano)	Unidade Origem	Unidade Destino	Data de Registro
16/2015	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	67701 - NUCLEO DE ARQUIVO 28042016	05/08/2015
9/2015	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	67701 - NUCLEO DE ARQUIVO 28042016	14/07/2015

Total de Solicitações: 2
Total de Documentos: 2

Formato: PDF

- **Tipo de Pesquisa:** campo informativo que vem preenchido com o tipo de pesquisa selecionado, sendo alteração de posse ou alteração de domínio.
- **Órgão Origem:** campo informativo que vem preenchido com o código e nome do órgão de origem informados na pesquisa.
- **Unidade Origem:** campo informativo que vem preenchido com o código e nome da unidade de origem informados na pesquisa.
 - Caso seja mantido a opção "Selecione", o sistema exibirá a descrição "Todas".
- **Órgão Destino:** não haverá órgão de destino para alteração de posse.
 - Este campo será exibido com "-" (traço).
- **Unidade Destino:** campo informativo que vem preenchido com o código e nome da unidade de destino informados na pesquisa.
 - Caso seja mantido a opção "Selecione", o sistema exibirá a descrição "Todas".
- **Período de Data:** campo informativo que vem preenchido com o intervalo de data informado na pesquisa.
- **Coluna Solicitação (Nº/Ano):** número e ano da solicitação de alteração de posse.
 - Para visualizar os documentos contidos na solicitação, selecione a opção [\[número/ano\]](#) da mesma, onde o sistema exibirá tela contendo lista de documentos com posse alterada.
- **Coluna Unidade Origem:** código e nome da unidade de origem.
- **Coluna Unidade Destino:** código e nome da unidade de destino.
- **Coluna Data do Registro:** data de registro da alteração de posse na unidade de destino.
- **Total de Solicitações:** quantidade total de solicitações de alteração de posse no resultado da pesquisa.
- **Total de Documentos:** quantidade total de documentos com posse alterada no resultado da pesquisa.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

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

RELATÓRIO DE ALTERAÇÃO DE POSSE/DOMÍNIO

Tipo de Pesquisa: ALTERAÇÃO DE POSSE
Órgão Origem: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade Origem: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
Órgão Destino: -
Unidade Destino: 67701 - NUCLEO DE ARQUIVO 28042016
Período de Data: 02/01/2012 a 02/01/2016

Solicitação (Nº/Ano)	Unidade Origem	Unidade Destino	Data de Registro
2015/16	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	67701 - NUCLEO DE ARQUIVO 28042016	5/8/2015
2015/9	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	67701 - NUCLEO DE ARQUIVO 28042016	14/7/2015

Total de Solicitações: 2
Total de Documentos: 2

Alteração de Posse – Lista de Documentos

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

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

Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão: SG

Relatório de Alteração de Posse/Domínio

Tipo de Pesquisa: ALTERAÇÃO DE POSSE
Órgão Origem: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade Origem: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
Órgão Destino: -
Unidade Destino: 67701 - NUCLEO DE ARQUIVO 28042016
Relação (Nº/Ano): 16/2015
Data da Solicitação: 05/08/2015
Data do Registro: 05/08/2015

Protocolo (Nº/Ano)	Código do Documento	Nome do Documento	Assunto
76745/2015	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-

Total de Documentos: 1

Formato: PDF [Salvar] [Imprimir] [Voltar]

- **Tipo de Pesquisa:** campo informativo que vem preenchido com o tipo de pesquisa selecionado, sendo alteração de posse ou alteração de domínio.
- **Órgão Origem:** campo informativo que vem preenchido com o código e nome do órgão de origem informados na pesquisa.
- **Unidade Origem:** campo informativo que vem preenchido com o código e nome da unidade de origem informados na pesquisa.
 - Caso seja mantida a opção "Selecione", o sistema exibirá a descrição "Todas".
- **Órgão Destino:** não haverá órgão de destino para alteração de posse.
 - Este campo será exibido com "-" (traço).
- **Unidade Destino:** campo informativo que vem preenchido com o código e nome da unidade de destino informados na pesquisa.
 - Caso seja mantido a opção "Selecione", o sistema exibirá a descrição "Todas".
- **Relação (Nº/Ano):** número e ano da relação de documentos que tiveram alteração de posse solicitada.

- ➔ **Data da Solicitação:** data da solicitação da alteração de posse.
- ➔ **Data do Registro:** data de registro da alteração de posse.
- ➔ **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar os dados do protocolo selecione a opção [\[número/ano\]](#) do documento desejado, onde o sistema exibirá a janela contendo o **Resumo do Documento** (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).
- ➔ **Coluna Código do Documento:** código da série documental do documento.
 - Caso o documento seja externo, o sistema exibirá o campo preenchido com "-" (traço).
- ➔ **Coluna Nome do Documento:** nome da série documental do documento.
- ➔ **Coluna Assunto:** descrição do assunto do documento.
 - Caso não tenha assunto cadastrado o sistema exibirá o campo preenchido com "-" (traço).
- ➔ **Total de Documentos:** quantidade total de documentos com posse alterada no resultado da pesquisa.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

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

RELATÓRIO DE ALTERAÇÃO DE POSSE/DOMÍNIO

Tipo de Pesquisa: ALTERAÇÃO DE POSSE
Órgão Origem: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade Origem: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
Órgão Destino: -
Unidade Destino: 67701 - NUCLEO DE ARQUIVO 28042016

Relação (Nº/Ano): 16/2015
Data da Solicitação: 05/08/2015
Data do Registro: 05/08/2015

Protocolo (Nº/Ano)	Código do Documento	Nome do Documento	Assunto
76745/2015	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-

Total de Documentos: 1

Opção Alteração de Domínio - Enviada Interna

Selecione a opção **Alteração de Domínio -> Enviada -> Interna** e o sistema exibirá os seguintes campos de pesquisa:

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

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

Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão: SG

Relatório de Alteração de Posse/Domínio

Tipo de Pesquisa: Alteração de Posse Alteração de Domínio
 Enviada Recebida
 Interna Externa

*Órgão Origem:

Unidade Origem:

*Órgão Destino:

Unidade Destino:

*Período de Data: a

➔ **Órgão Origem:** lista de órgãos integrante do sistema SPdoc.

- Este campo será exibido habilitado para seleção do órgão somente para o perfil Administrador Central. Para os demais perfis, o campo virá preenchido com o órgão do usuário logado.
- ➔ **Unidade Destino:** lista de unidades vinculadas ao órgão de origem selecionado anteriormente.
- ➔ **Órgão Destino:** lista de órgãos integrantes do sistema SPdoc.
- Este campo será exibido habilitado para seleção do órgão somente para o perfil Administrador Central. Para os demais perfis, o campo virá preenchido com o órgão do usuário logado.
- ➔ **Unidade Destino:** lista de unidades vinculadas ao órgão de destino selecionado anteriormente.
- ➔ **Período de Data:** período de data, com intervalo de 4 anos.

Para limpar os filtros informados, selecione o botão **Limpar**.

Após informar os filtros desejados, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema exibirá a tela de resultado da pesquisa contendo as seguintes informações e colunas:

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

Pré-Cadastro Documento Protocolo Tramitação Arquivo Relatórios Administração Ajuda

Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão: SG

Relatório de Alteração de Posse/Domínio

Tipo de Pesquisa: ALTERAÇÃO DE DOMÍNIO
Órgão Origem: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade Origem: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
Órgão Destino: 0090 - GERENCIAMENTO
Unidade Destino: TODAS
Período de Data: 01/12/2012 a 01/12/2016

Solicitação (Nº/Ano)	Unidade Origem	Unidade Destino	Data de Registro
117/2016	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	9001 - CENTRO DE GERENCIAMENTO 1	04/11/2016

Total de Solicitações: 1
Total de Documentos: 1

Formato: PDF Salvar Imprimir Voltar

- ➔ **Tipo de Pesquisa:** campo informativo que vem preenchido com o tipo de pesquisa selecionado, sendo alteração de posse ou alteração de domínio.
- ➔ **Órgão Origem:** campo informativo que vem preenchido com o código e nome do órgão de origem informados na pesquisa.
- ➔ **Unidade Origem:** campo informativo que vem preenchido com o código e nome da unidade de origem informados na pesquisa.
 - Caso seja mantida a opção "Selecione", o sistema exibirá a descrição "Todas".
- ➔ **Órgão Destino:** campo informativo que vem preenchido com o código e nome do órgão de destino informados na pesquisa.
- ➔ **Unidade Destino:** campo informativo que vem preenchido com o código e nome da unidade de destino informados na pesquisa.
 - Caso seja mantida a opção "Selecione", o sistema exibirá a descrição "Todas".
- ➔ **Período de Data:** campo informativo que vem preenchido com o intervalo de data informado na pesquisa.
- ➔ **Coluna Solicitação (Nº/Ano):** número e ano da solicitação de alteração de domínio.
 - Para visualizar os documentos contidos na solicitação, selecione a opção [número/ano] da mesma, onde o sistema exibirá tela contendo lista de documentos com domínio alterado.
- ➔ **Coluna Unidade Origem:** código e nome da unidade de origem.
- ➔ **Coluna Unidade Destino:** código e nome da unidade de destino.
- ➔ **Coluna Data do Registro:** data de registro da alteração de posse na unidade de destino.
- ➔ **Total de Solicitações:** quantidade total de solicitações de alteração de domínio no resultado da pesquisa.
- ➔ **Total de Documentos:** quantidade total de documentos com domínio alterado no resultado da pesquisa.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

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

RELATÓRIO DE ALTERAÇÃO DE POSSE/DOMÍNIO

Tipo de Pesquisa: ALTERAÇÃO DE DOMÍNIO
Órgão Origem: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade Origem: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
Órgão Destino: 0090 - GERENCIAMENTO
Unidade Destino: TODAS
Período de Data: 01/12/2012 a 01/12/2016

Solicitação (Nº/Ano)	Unidade Origem	Unidade Destino	Data de Registro
2016/117	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	9001 - CENTRO DE GERENCIAMENTO 1	4/11/2016

Total de Solicitações: 1
Total de Documentos: 1

Alteração de Domínio – Enviadas Interna – Lista de Documentos

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

Pré-Cadastro Documento Protocolo Tramitação Arquivo Relatórios Administração Ajuda

Usuário: MANUAL UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR Órgão: SG

Relatório de Alteração de Posse/Domínio

Tipo de Pesquisa: ALTERAÇÃO DE DOMÍNIO
Órgão Origem: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade Origem: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016
Órgão Destino: 0090 - GERENCIAMENTO
Unidade Destino: TODAS

Relação (Nº/Ano): 117/2016
Data da Solicitação: 04/11/2016
Data do Registro: 04/11/2016

Protocolo (Nº/Ano)	Código do Documento	Nome do Documento	Assunto
79678/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-

Total de Documentos: 1

Formato: PDF [Salvar] [Imprimir] [Voltar]

- **Tipo de Pesquisa:** campo informativo que vem preenchido com o tipo de pesquisa selecionado, sendo alteração de posse ou alteração de domínio.
- **Órgão Origem:** campo informativo que vem preenchido com o código e nome do órgão de origem informados na pesquisa.
- **Unidade Origem:** campo informativo que vem preenchido com o código e nome da unidade de origem informados na pesquisa.
 - Caso seja mantida a opção "Selecione", o sistema exibirá a descrição "Todas".
- **Órgão Destino:** campo informativo que vem preenchido com o código e nome do órgão de destino informado na pesquisa.
- **Unidade Destino:** campo informativo que vem preenchido com o código e nome da unidade de destino informado na pesquisa.
 - Caso seja mantida a opção "Selecione", o sistema exibirá a descrição "Todas".
- **Relação (Nº/Ano):** número e ano da relação de documentos que tiveram alteração de domínio para órgão integrante do SPdoc.
- **Data da Solicitação:** data da solicitação da alteração de domínio.

- ➔ **Data do Registro:** data de registro da alteração de posse.
- ➔ **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar os dados do protocolo selecione a opção [\[número/ano\]](#) do documento desejado, onde o sistema exibirá a janela contendo o **Resumo do Documento** (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).
- ➔ **Coluna Código do Documento:** código da série documental do documento.
 - Caso o documento seja externo, o sistema exibirá o campo preenchido com "-" (traço).
- ➔ **Coluna Nome do Documento:** nome da série documental do documento.
- ➔ **Coluna Assunto:** descrição do assunto do documento.
 - Caso não tenha assunto cadastrado, o sistema exibirá o campo preenchido com "-" (traço).
- ➔ **Total de Documentos:** quantidade total de documentos com domínio alterado no resultado da pesquisa.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

RELATÓRIO DE ALTERAÇÃO DE POSSE/DOMÍNIO

Tipo de Pesquisa: ALTERAÇÃO DE DOMÍNIO
Órgão Origem: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade Origem: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016
Órgão Destino: 0090 - GERENCIAMENTO
Unidade Destino: TODAS
Relação (Nº/Ano): 117/2016
Data da Solicitação: 04/11/2016
Data do Registro: 04/11/2016

Protocolo (Nº/Ano)	Código do Documento	Nome do Documento	Assunto
79678/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-

Total de Documentos: 1

Opção Alteração de Domínio - Enviada Externa

Selecione a opção **Alteração de Domínio -> Enviada -> Externa** e o sistema exibirá os seguintes campos de pesquisa:

The screenshot shows the SPdoc system interface. At the top, there is a navigation menu with options: Pré-Cadastro, Documento, Protocolo, Tramitação, Arquivo, Relatórios, Administração, Ajuda. Below the menu, the user is logged in as 'MANUAL' and the current unit is '(1001023)GABINETE DO DIRETOR' with the organization 'SG'. The main heading is 'Relatório de Alteração de Posse/Domínio'. Underneath, there are radio buttons for 'Tipo de Pesquisa': 'Alteração de Posse' (unselected) and 'Alteração de Domínio' (selected). Under 'Alteração de Domínio', there are radio buttons for 'Enviada' (selected), 'Recebida' (unselected), 'Interna' (unselected), and 'Externa' (selected). Below these are dropdown menus for '*Órgão Origem' (0028 - SECRETARIA DE GOVERNO), 'Unidade Origem' (1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016), '*Órgão Destino' (Selezione), and 'Unidade Destino' (Selezione). At the bottom, there is a date range '*Período de Data' from 01/12/2012 to 01/12/2016, and two buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar'.

➔ **Órgão Origem:** lista de órgãos integrantes do sistema SPdoc.

- Este campo será exibido habilitado para seleção do órgão somente para o perfil Administrador Central. Para os demais perfis, o campo virá preenchido com o órgão do usuário logado.

- **Unidade Origem:** lista de unidades vinculadas ao órgão de origem selecionado anteriormente.
- **Órgão Destino:** lista de órgãos externos cadastrados.
- **Unidade Destino:** não haverá seleção de unidade de destino, pois para alteração de domínio – enviada externa não há unidade de destino.
- **Período de Data:** período de data, com intervalo de 4 anos.

Para limpar os filtros informados, selecione o botão **Limpar**.

Após informar os filtros desejados, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema exibirá a tela de resultado da pesquisa contendo as seguintes informações e colunas:

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

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

Usuário: MANUAL - UA: {1001023}GABINETE DO DIRETOR - Órgão: SG

Relatório de Alteração de Posse/Domínio

Tipo de Pesquisa: ALTERAÇÃO DE DOMÍNIO
Órgão Origem: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade Origem: TODAS
Órgão Destino: PREFEITURA DE AGULHA-TESTES HISTORICO ÓRGÃO EXTERNO
Unidade Destino: -
Período de Data: 02/01/2013 a 02/01/2017

Solicitação (Nº/Ano)	Unidade Origem	Unidade Destino	Data de Registro
130/2016	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	-	29/12/2016
129/2016	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	-	29/12/2016
128/2016	67698 - NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016	-	29/12/2016

Total de Solicitações: 5
Total de Documentos: 6

Formato: PDF

- ➔ **Tipo de Pesquisa:** campo informativo que vem preenchido com o tipo de pesquisa selecionado, sendo alteração de posse ou alteração de domínio.
- ➔ **Órgão Origem:** campo informativo que vem preenchido com o código e nome do órgão de origem informado na pesquisa.
- ➔ **Unidade Origem:** campo informativo que vem preenchido com o código e nome da unidade de origem informado na pesquisa.
 - Caso seja mantida a opção "Selecione", o sistema exibirá a descrição "Todas".
- ➔ **Órgão Destino:** campo informativo que vem preenchido com o nome do órgão de destino (órgão externo) informados na pesquisa.
- ➔ **Unidade Destino:** não haverá unidade de destino para alteração de domínio – enviada externa.
 - Este campo será exibido com "-" (traço).
- ➔ **Período de Data:** campo informativo que vem preenchido com o intervalo de data informado na pesquisa.
- ➔ **Coluna Solicitação (Nº/Ano):** número e ano da solicitação de alteração de domínio.
 - Para visualizar os documentos contidos na solicitação, selecione a opção [\[número/ano\]](#) da mesma, onde o sistema exibirá tela contendo lista de documentos com domínio alterado.
- ➔ **Coluna Unidade Origem:** código e nome da unidade de origem.
- ➔ **Coluna Unidade Destino:** não haverá unidade de destino para alteração de domínio – enviada externa.
 - Este campo será exibido com "-" (traço).
- ➔ **Coluna Data do Registro:** data de registro da alteração de domínio na unidade de destino.
- ➔ **Total de Solicitações:** quantidade total de solicitações de alteração de domínio no resultado da pesquisa.
- ➔ **Total de Documentos:** quantidade total de documentos com domínio alterado no resultado da pesquisa.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

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

RELATÓRIO DE ALTERAÇÃO DE POSSE/DOMÍNIO

Tipo de Pesquisa: ALTERAÇÃO DE DOMÍNIO
Órgão Origem: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade Origem: TODAS
Órgão Destino: PREFEITURA DE AGULHA-TESTES HISTORICO ÓRGÃO EXTERNO
Unidade Destino: -
Período de Data: 02/01/2013 a 02/01/2017

Solicitação (Nº/Ano)	Unidade Origem	Unidade Destino	Data de Registro
2016/130	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	-	29/12/2016
2016/129	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	-	29/12/2016
2016/128	67698 - NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016	-	29/12/2016
2016/127	67698 - NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016	-	29/12/2016
2016/126	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	-	29/12/2016

Total de Solicitações: 5
Total de Documentos: 6

Alteração de Domínio – Enviada Externa – Lista de Documentos

SPdoc Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

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

Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão: SG

Relatório de Alteração de Posse/Domínio

Tipo de Pesquisa: ALTERAÇÃO DE DOMÍNIO
Órgão Origem: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade Origem: TODAS
Órgão Destino: PREFEITURA DE AGULHA-TESTES HISTORICO ÓRGÃO EXTERNO
Unidade Destino: -
Relação (Nº/Ano): 130/2016
Data da Solicitação: 29/12/2016
Data do Registro: 29/12/2016

Protocolo (Nº/Ano)	Código do Documento	Nome do Documento	Assunto
79818/2016	0028.002.02.03.001	EXPEDIENTE DE INDICAÇÕES POLÍTICAS	MIRIAM

Total de Documentos: 1

Formato: PDF

- **Tipo de Pesquisa:** campo informativo que vem preenchido com o tipo de pesquisa selecionado, sendo alteração de posse ou alteração de domínio.
- **Órgão Origem:** campo informativo que vem preenchido com o código e nome do órgão de origem informado na pesquisa.
- **Unidade Origem:** campo informativo que vem preenchido com o código e nome da unidade de origem informado na pesquisa.
 - Caso seja mantida a opção "Selecione", o sistema exibirá a descrição "Todas".
- **Órgão Destino:** campo informativo que vem preenchido com o código e nome do órgão de destino informado na pesquisa.
- **Unidade Destino:** não haverá unidade de destino para alteração de domínio – enviada externa.
 - Este campo será exibido com "-" (traço).
- **Relação (Nº/Ano):** número e ano da relação de documentos que tiveram alteração de domínio para órgão integrantes do SPdoc.
- **Data da Solicitação:** data da solicitação da alteração de domínio.

- ➔ **Coluna Data do Registro:** data de registro da alteração de domínio.
- ➔ **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar os dados do protocolo selecione a opção [\[número/ano\]](#) do documento desejado, onde o sistema exibirá a janela contendo o **Resumo do Documento** (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).
- ➔ **Coluna Código do Documento:** código da série documental do documento.
 - Caso o documento seja externo, o sistema exibirá o campo preenchido com “-” (traço).
- ➔ **Coluna Nome do Documento:** nome da série documental do documento.
- ➔ **Coluna Assunto:** descrição do assunto do documento.
 - Caso não tenha assunto cadastrado o sistema exibirá o campo preenchido com “-” (traço).
- ➔ **Total de Documentos:** quantidade total de documentos com domínio alterado no resultado da pesquisa.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

RELATÓRIO DE ALTERAÇÃO DE POSSE/DOMÍNIO

Tipo de Pesquisa: ALTERAÇÃO DE DOMÍNIO

Órgão Origem: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO

Unidade Origem: TODAS

Órgão Destino: PREFEITURA DE AGULHA-TESTES HISTORICO ÓRGÃO EXTERNO

Unidade Destino: -

Relação (Nº/Ano): 130/2016

Data da Solicitação: 29/12/2016

Data do Registro: 29/12/2016

Protocolo (Nº/Ano)	Código do Documento	Nome do Documento	Assunto
79818/2016	0028.002.02.03.001	EXPEDIENTE DE INDICAÇÕES POLÍTICAS	MIRIAM

Total de Documentos: 1

Opção Alteração de Domínio - Recebida

Selecione a opção **Alteração de Domínio -> Recebida** e o sistema exibirá os seguintes campos de pesquisa:

The screenshot shows the SPdoc system interface. At the top, there is a navigation menu with options: Pré-Cadastro, Documento, Protocolo, Tramitação, Arquivo, Relatórios, Administração, Ajuda. Below the menu, the user is logged in as 'MANUAL' and the current unit is '(1001023)GABINETE DO DIRETOR'. The page title is 'Relatório de Alteração de Posse/Domínio'. The search criteria are set to 'Alteração de Domínio' and 'Recebida'. There are dropdown menus for '*Órgão Origem', 'Unidade Origem', '*Órgão Destino', and 'Unidade Destino'. A date range is specified as '03/01/2013 a 03/01/2017'. At the bottom, there are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons.

➔ **Órgão Origem:** lista de órgãos externos cadastrados.

- **Unidade Origem:** não haverá seleção de unidade de destino pois para alteração de domínio – enviada externa não há unidade destino.
- **Órgão Destino:** lista de órgãos integrantes do sistema SPdoc.
 - Este campo será exibido habilitado para seleção do órgão somente para o perfil Administrador Central. Para os demais perfis, o campo virá preenchido com o órgão do usuário logado.
- **Unidade Destino:** lista de unidades vinculadas ao órgão de origem selecionado anteriormente.
- **Período de Data:** período de data, com intervalo de 4 anos.

Para limpar os filtros informados, selecione o botão **Limpar**.

Após informar os filtros desejados, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema exibirá a tela de resultado da pesquisa contendo as seguintes informações e colunas:

The screenshot displays the SPdoc system interface. At the top, there is a navigation menu with options: Pré-Cadastro, Documento, Protocolo, Tramitação, Arquivo, Relatórios, Administração, and Ajuda. The user is logged in as 'MANUAL' and is viewing a report for 'UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR' and 'Órgão: SG'. The report title is 'Relatório de Alteração de Posse/Domínio'. The search criteria are: Tipo de Pesquisa: ALTERAÇÃO DE DOMÍNIO; Órgão Origem: PREFEITURA DE AGULHA-TESTES HISTORICO ÓRGÃO EXTERNO; Unidade Origem: -; Órgão Destino: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO; Unidade Destino: TODAS; Período de Data: 01/01/2016 a 30/12/2016. Below the criteria is a table with 4 columns: Solicitação (Nº/Ano), Unidade Origem, Unidade Destino, and Data de Registro. The table contains two rows of data. At the bottom, there are summary statistics: Total de Solicitações: 2 and Total de Documentos: 2. There are also buttons for 'Formato: PDF', 'Salvar', 'Imprimir', and 'Voltar'.

Solicitação (Nº/Ano)	Unidade Origem	Unidade Destino	Data de Registro
129/2016	-	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016	29/12/2016
126/2016	-	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016	29/12/2016

Total de Solicitações: 2
Total de Documentos: 2

Formato: PDF [Salvar] [Imprimir] [Voltar]

- **Tipo de Pesquisa:** campo informativo que vem preenchido com o tipo de pesquisa selecionado, sendo alteração de posse ou alteração de domínio.
- **Órgão Origem:** campo informativo que vem preenchido com o nome do órgão de destino (órgão externo) informado na pesquisa.
- **Unidade Origem:** não haverá unidade de destino para alteração de domínio – enviada externa.
 - Este campo será exibido com "-" (traço).
- **Órgão Destino:** campo informativo que vem preenchido com o código e nome do órgão de destino informados na pesquisa.
- **Unidade Destino:** campo informativo que vem preenchido com o código e nome da unidade de destino informados na pesquisa.
 - Caso seja mantida a opção "Selecione", o sistema exibirá a descrição "Todas".
- **Período de Data:** campo informativo que vem preenchido com o intervalo de data informado na pesquisa.
- **Coluna Solicitação (Nº/Ano):** número e ano da solicitação de alteração de domínio.
 - Para visualizar os documentos contidos na solicitação, selecione a opção [\[número/ano\]](#) da mesma, onde o sistema exibirá tela contendo lista de documentos com domínio alterado.
- **Coluna Unidade Origem:** não haverá unidade de origem para alteração de domínio – enviada externa.
 - Este campo será exibido com "-" (traço).
- **Coluna Unidade Destino:** código e nome da unidade de origem.
- **Coluna Data do Registro:** data de registro da alteração de domínio na unidade de destino.
- **Total de Solicitações:** quantidade total de solicitações de alteração de domínio no resultado da pesquisa.
- **Total de Documentos:** quantidade total de documentos com domínio alterado no resultado da pesquisa.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

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

RELATÓRIO DE ALTERAÇÃO DE POSSE/DOMÍNIO

Tipo de Pesquisa: ALTERAÇÃO DE DOMÍNIO
Órgão Origem: PREFEITURA DE AGULHA-TESTES HISTORICO ÓRGÃO EXTERNO
Unidade Origem: -
Órgão Destino: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade Destino: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
Período de Data: 01/12/2016 a 30/12/2016

Solicitação (Nº/Ano)	Unidade Origem	Unidade Destino	Data de Registro
2016/129	-	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	29/12/2016
2016/126	-	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	29/12/2016

Total de Solicitações: 2
Total de Documentos: 2

Alteração de Domínio – Recebida – Lista de Documentos

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

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

Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão: SG

Relatório de Alteração de Posse/Domínio

Tipo de Pesquisa: ALTERAÇÃO DE DOMÍNIO
Órgão Origem: PREFEITURA DE AGULHA-TESTES HISTORICO ÓRGÃO EXTERNO
Unidade Origem: -
Órgão Destino: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade Destino: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016
Relação (Nº/Ano): 129/2016
Data da Solicitação: 29/12/2016
Data do Registro: 29/12/2016

Protocolo (Nº/Ano)	Código do Documento	Nome do Documento	Assunto
79817/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	

Total de Documentos: 1

Formato: PDF [Salvar] [Imprimir] [Voltar]

- **Tipo de Pesquisa:** campo informativo que vem preenchido com o tipo de pesquisa selecionado, sendo alteração de posse ou alteração de domínio.
- **Órgão Origem:** campo informativo que vem preenchido com o código e nome do órgão de destino informado na pesquisa.
- **Unidade Origem:** não haverá unidade de destino para alteração de domínio – enviada externa.
 - Este campo será exibido com "-" (traço).
- **Órgão Destino:** campo informativo que vem preenchido com o código e nome do órgão de origem informado na pesquisa.
- **Unidade Destino:** campo informativo que vem preenchido com o código e nome da unidade de origem informado na pesquisa.
 - Caso seja mantida a opção "Selecione", o sistema exibirá a descrição "Todas".
- **Relação (Nº/Ano):** número e ano da relação de documentos que tiveram alteração de domínio para órgão integrantes ao SPdoc.
- **Data da Solicitação:** data da solicitação da alteração de domínio.

- ➔ **Coluna Data do Registro:** data de registro da alteração de domínio.
- ➔ **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar os dados do protocolo selecione a opção [\[número/ano\]](#) do documento desejado, onde o sistema exibirá a janela contendo o **Resumo do Documento** (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).
- ➔ **Coluna Código do Documento:** código da série documental do documento.
 - Caso o documento seja externo, o sistema exibirá o campo preenchido com “-” (traço).
- ➔ **Coluna Nome do Documento:** nome da série documental do documento.
- ➔ **Coluna Assunto:** descrição do assunto do documento.
 - Caso não tenha assunto cadastrado, o sistema exibirá o campo preenchido com “-” (traço).
- ➔ **Total de Documentos:** quantidade total de documentos com domínio alterado no resultado da pesquisa.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

RELATÓRIO DE ALTERAÇÃO DE POSSE/DOMÍNIO

Tipo de Pesquisa: ALTERAÇÃO DE DOMÍNIO

Órgão Origem: PREFEITURA DE AGULHA-TESTES HISTORICO ÓRGÃO EXTERNO

Unidade Origem: -

Órgão Destino: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO

Unidade Destino: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

Relação (Nº/Ano): 129/2016

Data da Solicitação: 29/12/2016

Data do Registro: 29/12/2016

Protocolo (Nº/Ano)	Código do Documento	Nome do Documento	Assunto
79817/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-

Total de Documentos: 1

10.2. Relatórios - Documentos

10.2.1. Documentos em Posse

Definição

Funcionalidade que exibirá, mediante filtro de pesquisa, os documentos que estão na posse do Órgão/Unidade.

Pré – Requisito

Perfil Administrador Central, Administrador Setorial, Pré-Cadastro, Cadastro, Pesquisa, Protocolo ou Arquivo.

Posse do documento.

Selecione o menu **Relatório -> Documento -> Documentos em Posse**.

O sistema exibirá a tela **Relatório de Documentos em Posse** contendo os seguintes filtros de pesquisa:

SPdoc Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

Pré-Cadastro Documento Protocolo Tramitação Arquivo Relatórios Administração Ajuda

Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão: CC

Relatório de Documento em Posse

*Órgão Posse: Seleccione

*Unidade de Posse: Seleccione

*Período de Data: 14/06/2012 a 14/06/2016

Órgão: Interno Externo

Seleccione

Tipo de Documento: Seleccione

Situação: Seleccione

Operação em Andamento: Seleccione

Pesquisar Limpar

- ➔ **Órgão de Posse:** lista dos órgãos integrante do sistema SPdoc.
 - Este campo será exibido habilitado para seleção do órgão somente se o perfil for igual a Administrador Central. Caso contrário, o campo virá preenchido com o órgão do usuário logado.
- ➔ **Unidade de Posse:** lista de unidades vinculadas ao órgão selecionado anteriormente.

- Este campo será exibido habilitado para seleção da unidade somente se o perfil for igual a Administrador Central e Administrador Setorial. Caso contrário, o campo virá preenchido com a unidade do usuário logado.
- ➔ **Período de Data:** período de data com intervalo de 4 anos para pesquisa.
 - ➔ **Órgão:** determina se os documentos a serem pesquisados pertencem a órgão interno ou externo ao sistema.
 - Este campo ficará desabilitado para seleção caso o campo "Situação" ou o campo "Operação em Andamento" esteja preenchido.
 - ➔ **Tipo de Documento:** lista de tipos de documentos.
 - Este campo ficará desabilitado enquanto órgão a ser pesquisado não for selecionado.
 - Este campo será exibido habilitado para seleção somente se órgão pesquisado for interno.
 - ➔ **Situação:** lista de situações em que o documento poderá se encontrar.
 - Este campo ficará desabilitado para seleção caso o campo "Órgão" ou o campo "Operação em Andamento" esteja preenchido.
 - ➔ **Operação em Andamento:** lista de operações em andamento que o documento poderá apresentar.
 - Este campo ficará desabilitado para seleção caso o campo "Órgão" ou o campo "Situação" esteja preenchido.

Para limpar os filtros informados, selecione o botão **Limpar**.

Após informar os filtros desejados, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema exibirá a tela de resultado da pesquisa contendo as seguintes informações e colunas:

- ➔ **Órgão de Posse:** código e nome do órgão informado na pesquisa.
- ➔ **Unidade de Posse:** código e nome da unidade informada na pesquisa.
- ➔ **Em posse desde:** período de data informado na pesquisa.
- ➔ **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar os dados do protocolo selecione a opção [\[número/ano\]](#) do documento desejado. O sistema exibirá a janela contendo o "Resumo do Documento" (Ver detalhe

deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

- ➔ **Coluna Código do documento:** código da série documental do documento.
- ➔ **Coluna Nome do Documento:** nome da série documental do documento.
- ➔ **Coluna Assunto:** descrição do assunto do documento.
 - Caso não tenha assunto cadastrado o sistema exibira o campo preenchido com “-” (traço).
- ➔ **Coluna Interessado Principal:** nome do interessado principal do documento.
- ➔ **Coluna em posse desde:** quantidade total, em dias úteis, em que o documento se encontra na posse do Órgão/Unidade.
- ➔ **Total de Documentos:** quantidade total de documentos listados, conforme os filtros de busca preenchidos.

Relatório de Documento em Posse

Órgão de Posse: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO

Unidade de Posse: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD004052016

Em posse desde: 01/07/2016 a 11/07/2016

**Esta informação representa a quantidade total de dias corridos que o documento encontra-se em posse da Unidade/Órgão.*

Protocolo (Nº/Ano)	Código do Documento	Nome do Documento	Assunto	Interessado Principal	Em posse desde *
79155/2016	0028.001.02.03.003	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO	79155/2016	PEDRO	7
79154/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-	TESTE	7
79153/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-	TESTE	7
79152/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-	TESTE	7
79150/2016	0028.001.02.03.003	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO	TESTE	JOAO	8

1 2 3

Total de Documentos: 35

Formato: PDF

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPDoc

RELATÓRIO DE DOCUMENTOS EM POSSE

Órgão de Posse: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO

Unidade de Posse: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016

Em posse desde: 01/07/2016 a 11/07/2016

*Esta informação representa a quantidade total de dias corridos que o documento encontrado em posse da Unidade/Órgão.

Protocolo (Nº/Ano)	Documento		Assunto	Interessado Principal	Em posse desde *
	Código	Nome			
79218/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-	-	4
79217/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-	-	4
79216/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-	-	4
79214/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-	-	4
79213/2016	0028.001.01.06.008	PROCESSO DE REQUERIMENTO DE ESCLARECIMENTOS SOBRE ATOS ADMINISTRATIVOS OU NORMATIVOS	-	-	4
79209/2016	0028.001.02.03.003	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO	-	-	4
79207/2016	0028.001.02.03.003	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO	-	-	4
79206/2016	0028.001.02.03.003	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO	-	-	4

10.2.2. Consulta/Empréstimo

Definição

Funcionalidade que exibirá, mediante filtro de pesquisa, a quantidade total de documentos que tiveram registro de consulta no local ou de empréstimo realizado pela Unidade/Órgão.

Pré – Requisito

Perfil Administrador Central, Administrador Setorial, Cadastro, Protocolo e Arquivo.
Posse do documento.

Selecione o menu **Relatório -> Documento -> Consulta/Empréstimo** contendo os filtros de pesquisa.

- **Órgão:** Lista de órgãos integrante ao sistema SPdoc.
 - Este campo será exibido habilitado para seleção do órgão somente para o perfil Administrador Central. Para os demais perfis, o campo virá preenchido com o órgão do usuário logado.
- **Unidade:** Lista de unidades vinculadas ao órgão selecionado anteriormente.
 - Este campo somente será exibido habilitado para seleção de unidade caso o perfil seja igual a Administrador Central ou a Administrador Setorial. Caso contrário, o campo virá preenchido com a unidade do usuário logado.
- **Período de Data:** período de data, com intervalo de 4 anos, para pesquisa.
- **Tipo de Relatório:** opções de tipo de relatório, sendo **Consulta** ou **Empréstimo**.

Caso seja selecionado ao tipo de relatório consulta o sistema exibirá as opções de **Consulta Interna** e **Consulta Externa**.

Consulta Interna: selecionando a opção **Consulta** -> **Consulta Interna**, o sistema exibirá o seguinte campo para preenchimento:

- **Unidade Solicitante:** lista de unidades vinculadas ao órgão selecionado anteriormente.

Tipo de Relatório: Consulta Empréstimo

Tipo de Consulta: Interna Externa

Unidade Solicitante: Seleccione

Para limpar os filtros informados, selecione o botão **Limpar**.

Após informar os filtros desejados, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema exibirá a tela de resultado da pesquisa contendo as seguintes informações e colunas:

Relatório de Consulta/Empréstimo de Documentos

Órgão: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO

Unidade: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

Procedimento: CONSULTA INTERNA

Unidade Solicitante: TODAS

Período de Data: 29/08/2012 a 29/08/2016

Protocolo (Nº/Ano)	Código do Documento	Nome do Documento	Assunto	Unidade Solicitante	Data do Registro
79295/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-	1001023	27/07/2016

Total de Documentos: 1

Formato: PDF

- ➔ **Órgão:** código e nome do órgão informado na pesquisa.
- ➔ **Unidade:** código e nome da unidade informada na pesquisa.
- ➔ **Procedimento:** tipo de relatório selecionado.
- ➔ **Unidade Solicitante:** código e nome da unidade solicitante informada na pesquisa.
 - Caso seja mantida a opção "Selecione", o sistema exibirá a descrição "Todas".
- ➔ **Período de Data:** intervalo de data informada na pesquisa.
- ➔ **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar os dados do protocolo selecione a opção [\[número/ano\]](#) do documento desejado, onde o sistema exibirá a janela contendo o **Resumo do Documento** (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).
- ➔ **Coluna Código do documento:** código da série documental do documento.

- ➔ **Coluna Nome do Documento:** nome da série documental do documento.
- ➔ **Coluna Assunto:** descrição do assunto do documento.
 - Caso não tenha assunto cadastrado o sistema exibira o campo preenchido com "-" (traço).
- ➔ **Coluna Unidade Solicitante:** código e nome da unidade solicitante.
- ➔ **Coluna Data do Registro:** data do registro da consulta do documento.
- ➔ **Total de Documentos:** quantidade total de documentos consultados no resultado da pesquisa.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

Relatório de Consulta/Empréstimo de Documentos

Órgão: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO

Unidade: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

Procedimento: CONSULTA INTERNA

Período de Data: 29/8/2012 a 29/8/2016

Unidade Solicitante: TODAS

Protocolo (Nº/Ano)	Código do Documento	Nome do Documento	Assunto	Unidade Solicitante	Data do Registro
79295/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	27/7/2016

Total de Documentos: 1

Consulta Externa: selecione a opção **Consulta -> Consulta Externa** e o sistema exibirá as opções de **Integrante ao SPDoc** e **Não Integrante ao SPDoc**.

Integrante ao SPdoc: selecione a opção **Consulta -> Consulta Externa-> Integrante ao SPdoc** e o sistema exibirá o seguinte campo para preenchimento:

➔ **Órgão Solicitante:** lista de órgãos integrante ao sistema SPdoc.

➔ **Unidade Solicitante:** lista de unidades vinculadas ao órgão selecionado anteriormente.

Tipo de Relatório: Consulta Empréstimo

Tipo de Consulta: Interna Externa
 Integrante do SPDoc Não Integrante do SPDoc

*Órgão Solicitante:

Unidade solicitante:

Pesquisar

Limpar

Para limpar os filtros informados, selecione o botão **Limpar**.

Após informar os filtros desejados, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema exibirá a tela de resultado da pesquisa contendo as seguintes informações e colunas:

Relatório de Consulta/Empréstimo de Documentos

Órgão: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO

Unidade: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

Procedimento: CONSULTA EXTERNA - INTEGRANTE DO SPDOC

Órgão Solicitante: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO

Unidade

Solicitante: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

Período de Data: 29/08/2012 a 29/08/2016

<u>Protocolo (Nº/Ano)</u>	<u>Código do Documento</u>	<u>Nome do Documento</u>	<u>Assunto</u>	<u>Unidade Solicitante</u>	<u>Data do Registro</u>
79296/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-	1001023	26/07/2016

Total de Documentos: 1

Formato: PDF

- ➔ **Órgão:** código e nome do órgão informado na pesquisa.
- ➔ **Unidade:** código e nome da unidade informada na pesquisa.
- ➔ **Procedimento:** tipo de relatório selecionado.
- ➔ **Unidade Solicitante:** código e nome da unidade solicitante informada na pesquisa.
 - Caso seja mantido a opção "Selecione", o sistema exibirá a descrição "Todas".
- ➔ **Período de Data:** intervalo de data informada na pesquisa.
- ➔ **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar os dados do protocolo, selecione a opção [\[número/ano\]](#) do documento desejado, onde o sistema exibirá a janela contendo o **Resumo do Documento** (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

- ➔ **Coluna Código do documento:** código da série documental do documento.
- ➔ **Coluna Nome do Documento:** nome da série documental do documento.
- ➔ **Coluna Assunto:** descrição do assunto do documento.
 - Caso não tenha assunto cadastrado o sistema exibira o campo preenchido com “-” (traço).
- ➔ **Coluna Unidade Solicitante:** código e nome da unidade solicitante.
- ➔ **Coluna Data do Registro:** data do registro da consulta do documento.
- ➔ **Total de Documentos:** quantidade total de documentos consultados no resultado da pesquisa.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

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

Relatório de Consulta/Empréstimo de Documentos

Órgão: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
Procedimento: CONSULTA EXTERNA - INTEGRANTE DO SPDOC
Período de Data: 29/8/2012 a 29/8/2016
Órgão Solicitante: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade Solicitante: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

Protocolo (Nº/Ano)	Código do Documento	Nome do Documento	Assunto	Unidade Solicitante	Data do Registro
79296/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	26/7/2016

Total de Documentos: 1

Não Integrante ao SPdoc: selecione a opção **Consulta -> Consulta Externa-> Não Integrante ao SPdoc** e o sistema exibirá o seguinte campo para preenchimento:

- **Orgão Solicitante:** lista de órgãos externos cadastrados no sistema SPdoc, isto é, não são integrantes do sistema SPdoc.
- **Nome/Razão Social:** pessoa física ou jurídica que solicitou a consulta do documento.
 - Campo autocomplementar.

Tipo de Relatório: Consulta Empréstimo

Tipo de Consulta: Interna Externa
 Integrante do SPDoc Não Integrante do SPDoc

Órgão Solicitante:

Nome/Razão Social:

Para limpar os filtros informados, selecione o botão **Limpar**.

Após informar os filtros desejados, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema exibirá a tela de resultado da pesquisa contendo as seguintes informações e colunas:

Órgão: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO

Unidade: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

Procedimento: CONSULTA EXTERNA - NÃO INTEGRANTE DO SPDOC

Solicitante: TODOS

Período de Data: 29/08/2012 a 29/08/2016

Protocolo (Nº/Ano)	Código do Documento	Nome do Documento	Assunto	Solicitante	Data do Registro
79296/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-	PREFEITURA DE ADAMANTINA	27/07/2016
79298/2016	-	EMPRESTIMO DE DOCUMENTO	EMPRESTIMO	AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO PAULISTA - DESENVOLVE SP	27/07/2016
79296/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-	ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA	27/07/2016
79459/2016	0028.002.03.01.007	DOSSIÊ DE EVENTO	-	PREFEITURA DE SÃO PAULO 280116	29/08/2016
79467/2016	-	EMPRESTIMO DE DOCUMENTO	EMPRESTIMO	PREFEITURA DE SÃO PAULO 280116	29/08/2016

Total de Documentos: 5

Formato:

- **Órgão:** código e nome do órgão informado na pesquisa.
- **Unidade:** código e nome da unidade informada na pesquisa.
- **Procedimento:** tipo de relatório selecionado.
- **Solicitante:** código e nome do solicitante informado na pesquisa.
 - Caso seja mantido a opção "Selecione" o sistema exibirá a descrição "Todos".
- **Período de Data:** intervalo de data informada na pesquisa.
- **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar os dados do protocolo selecione a opção [\[número/ano\]](#) do documento desejado, onde o sistema exibirá a janela contendo o **Resumo do Documento** (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).
- **Coluna Código do Documento:** código da série documental do documento.

- ➔ **Coluna Nome do Documento:** nome da série documental do documento.
- ➔ **Coluna Assunto:** descrição do assunto do documento.
 - Caso não tenha assunto cadastrado o sistema exibira o campo preenchido com "-" (traço).
- ➔ **Coluna Solicitante:** nome do solicitante.
- ➔ **Coluna Data do Registro:** data do registro da consulta do documento.
- ➔ **Total de Documentos:** quantidade total de documentos consultados no resultado da pesquisa.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPDoc

Relatório de Consulta/Empréstimo de Documentos

Órgão: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016
Procedimento: CONSULTA EXTERNA - NÃO INTEGRANTE DO SPDOC
Período de Data: 29/8/2012 a 29/8/2016
Solicitante: TODOS
Nome/Razão Social:TODOS

Protocolo (Nº/Ano)	Código do Documento	Nome do Documento	Assunto	Solicitante	Data do Registro
79296/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-	PREFEITURA DE ADAMANTINA	27/7/2016
79298/2016	-	EMPRESTIMO DE DOCUMENTO	EMPRESTIMO	AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO PAULISTA - DESENVOLVE SP	27/7/2016
79296/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-	ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA	27/7/2016
79459/2016	0028.002.03.01.007	DOSSIE DE EVENTO	-	PREFEITURA DE SÃO PAULO 280116	29/8/2016
79467/2016	-	EMPRESTIMO DE DOCUMENTO	EMPRESTIMO	PREFEITURA DE SÃO PAULO 280116	29/8/2016

Total de Documentos: 5

Caso seja selecionado o tipo de relatório empréstimo o sistema exibirá as opções de **Empréstimo Interno** e **Empréstimo Externo**.

Empréstimo Interno: selecione a opção **Consulta -> Empréstimo Interno** e o sistema exibirá o seguinte campo para preenchimento:

➔ **Unidade Solicitante:** lista de unidades vinculadas ao órgão selecionado anteriormente.

Tipo de Relatório: Consulta Empréstimo

Tipo de Empréstimo: Interno Externo

Unidade Solicitante:

Para limpar os filtros informados, selecione o botão **Limpar**.

Após informar os filtros desejados, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema exibirá a tela de resultado da pesquisa contendo as seguintes informações e colunas:

Relatório de Consulta/Empréstimo de Documentos

Órgão: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO

Unidade: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016

Procedimento: EMPRÉSTIMO INTERNO

Unidade

Solicitante: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016

Período de Data: 29/08/2012 a 29/08/2016

Protocolo (Nº/Ano)	Código do Documento	Nome do Documento	Assunto	Unidade Solicitante	Data do Registro	Data da Devolução
77104/2015	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-	1001023	19/02/2016	-
77717/2015	0028.002.02.03.002	EXPEDIENTE DE SOLICITAÇÃO DE APOIO POLÍTICO-FINANCEIRO	-	1001023	26/10/2015	-
79217/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-	1001023	08/07/2016	-
79218/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-	1001023	08/07/2016	-
79458/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-	1001023	29/08/2016	-

Total de Documentos: 5

Formato:

- ➔ **Órgão:** código e nome do órgão informado na pesquisa.
- ➔ **Unidade:** código e nome da unidade informada na pesquisa.
- ➔ **Procedimento:** tipo de relatório selecionado.
- ➔ **Unidade Solicitante:** código e nome da unidade solicitante informada na pesquisa.
 - Caso seja mantida a opção "Selecione", o sistema exibirá a descrição "Todas".
- ➔ **Período de Data:** intervalo de data informada na pesquisa.
- ➔ **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar os dados do protocolo selecione a opção [\[número/ano\]](#) do documento desejado, onde o sistema exibirá a janela contendo o **Resumo do Documento** (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).
- ➔ **Coluna Código do Documento:** código da série documental do documento.

- ➔ **Coluna Nome do Documento:** nome da série documental do documento.
- ➔ **Coluna Assunto:** descrição do assunto do documento.
 - Caso não tenha assunto cadastrado o sistema exibira o campo preenchido com "-" (traço).
- ➔ **Coluna Unidade Solicitante:** código e nome da unidade solicitante.
- ➔ **Coluna Data do Registro:** data do registro do empréstimo do documento.
- ➔ **Coluna Data da Devolução:** data de devolução do documento efetivado.
- ➔ **Total de Documentos:** quantidade total de documentos emprestados no resultado da pesquisa.
- ➔ **Total de Documentos Devolvidos:** quantidade total de documentos devolvidos dentre os documentos do resultado da pesquisa.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

Relatório de Consulta/Empréstimo de Documentos

Órgão: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016
Procedimento: EMPRÉSTIMO INTERNO
Período de Data: 29/8/2012 a 29/8/2016
Unidade Solicitante: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016

Protocolo (Nº/Ano)	Código do Documento	Nome do Documento	Assunto	Unidade Solicitante	Data do Registro	Data da Devolução
77104/2015	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016	19/2/2016	-
77717/2015	0028.002.02.03.002	EXPEDIENTE DE SOLICITAÇÃO DE APOIO POLÍTICO-FINANCEIRO	-	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016	26/10/2015	-
79217/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016	8/7/2016	-
79218/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016	8/7/2016	-
79458/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016	29/8/2016	-

Total de Documentos: 5

Empréstimo Externo: selecione a opção **Consulta -> Empréstimo Externo** e o sistema exibirá o seguinte campo para preenchimento:

- **Representante Legal:** nome do representante legal que solicitou o empréstimo do documento.
 - Campo autocomplementar.
- **Nº OAB:** número de cadastro do advogado na OAB.

Tipo de Relatório: Consulta Empréstimo

Tipo de Empréstimo: Interno Externo

Representante Legal:

Nº OAB:

Para limpar os filtros informados, selecione o botão **Limpar**.

Após informar os filtros desejados, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema exibirá a tela de resultado da pesquisa contendo as seguintes informações e colunas:

Relatório de Consulta/Empréstimo de Documentos

Órgão: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO

Unidade: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016

Procedimento: EMPRÉSTIMO EXTERNO

Representante Legal: TODOS

Nº OAB: TODOS

Período de Data: 29/08/2012 a 29/08/2016

Protocolo (Nº/Ano)	Código do Documento	Nome do Documento	Nome do Repres. Legal	Nº OAB	Assunto	Data do Registro	Data da Devolução
79216/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	CARLOS SILVA	1111111111	-	08/07/2016	-
79464/2016	0028.002.03.01.007	DOSSIÊ DE EVENTO	ROBERTO DANTAS	78556622 SP	-	29/08/2016	-

Total de Documentos: 2

Formato:

- ➔ **Órgão:** código e nome do órgão informado na pesquisa.
- ➔ **Unidade:** código e nome da unidade informada na pesquisa.
- ➔ **Procedimento:** tipo de relatório selecionado.
- ➔ **Representante Legal:** nome do representante legal informado na pesquisa.
 - Caso não seja informado o nome do representante legal, o sistema exibirá a descrição "Todos".
- ➔ **Nº OAB:** número de cadastro do advogado na OAB informado na pesquisa.
 - Caso não seja informado o número de cadastro do advogado na OAB, o sistema exibirá a descrição "Todos".
- ➔ **Período de Data:** intervalo de data informada na pesquisa.
- ➔ **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar os dados do protocolo selecione a opção [\[número/ano\]](#) do documento desejado, onde o sistema

exibirá a janela contendo o **Resumo do Documento** (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

- ➔ **Coluna Código do Documento:** código da série documental do documento.
- ➔ **Coluna Nome do Documento:** nome da série documental do documento.
- ➔ **Nome do Representante Legal:** nome do representante legal do empréstimo.
- ➔ **Nº OAB do Representante Legal:** nº OAB do representante legal do empréstimo.
- ➔ **Coluna Assunto:** descrição do assunto do documento.
 - Caso não tenha assunto cadastrado o sistema exibira o campo preenchido com “-” (traço).
- ➔ **Coluna Data do Registro:** data do registro do empréstimo do documento.
- ➔ **Coluna Data da Devolução:** data de devolução do documento efetivado.
- ➔ **Total de Documentos:** quantidade total de documentos emprestados no resultado da pesquisa.
- ➔ **Total de Documentos Devolvidos:** quantidade total de documentos devolvidos dentre os documentos do resultado da pesquisa.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

Relatório de Consulta/Empréstimo de Documentos

Órgão: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO

Unidade: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016

Procedimento: EMPRÉSTIMO EXTERNO

Período de Data: 29/8/2012 a 29/8/2016

Representante Legal: TODOS

Nº OAB: TODOS

Protocolo (Nº/Ano)	Código do Documento	Nome do Documento	Nome do Repres. Legal	Nº OAB	Assunto	Data do Registro	Data da Devolução
79216/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	CARLOS SILVA	11111111111	-	8/7/2016	-
79464/2016	0028.002.03.01.007	DOSSIÊ DE EVENTO	ROBERTO DANTAS	78556622 SP	-	29/8/2016	-

Total de Documentos: 2

10.3. Relatorios – Procedimentos de Protocolo

Definição

Funcionalidade que exibirá, mediante filtro de pesquisa, os documentos que passaram pelo procedimento de protocolo selecionado, no período de data informado, dentro do Órgão/Unidade.

Pré – Requisito

Perfil Administrador Central, Administrador Setorial ou Protocolo.
Posse do documento.

Selecione o menu **Relatório -> Procedimentos de Protocolo**

O sistema exibirá a tela **Relatório de Procedimentos de Protocolo** contendo os seguintes filtros de pesquisa:

- **Órgão:** lista dos órgãos integrante do sistema SPdoc.
 - Este campo será exibido habilitado para seleção somente se o perfil for igual a Administrador Central. Caso contrário, o campo virá preenchido com o órgão do usuário logado.

- **Unidade:** lista de unidades vinculadas ao órgão selecionado anteriormente e integrante ao sistema SPdoc.

- **Procedimento:** lista de funcionalidades desempenhadas pelo protocolo, conforme abaixo:
 - Cadastramento documento interno
 - Cadastramento documento externo
 - Apensamento
 - Desapensamento
 - Autuação
 - Encerramento
 - Encerramento e Abertura de Volume
 - Incorporação
 - Despacho/Instrução
 - Juntada
 - Desentranhamento
 - Extravio
 - Reconstituição
 - Reativação

- **Usuário:** lista de usuários cadastrados no órgão selecionado.

- **Período de Data:** período de data com intervalo de 4 anos para pesquisa.

Para limpar os filtros informados, selecione o botão **Limpar**.

Após informar os filtros desejados, selecione o botão **Pesquisar**.

The screenshot shows the SPdoc system interface. At the top, there is a logo for SPdoc and the title "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações". Below the title is a navigation menu with items: "Pré-Cadastro", "Documento", "Protocolo", "Tramitação", "Arquivo", "Relatórios", "Administração", and "Ajuda". The main content area displays the following search filter form:

Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - DGDGOC - Órgão: SG

Relatório de Procedimentos de Protocolo

* Órgão: Seleccione

* Unidade: Seleccione

* Procedimento: Seleccione

Usuário: TODOS

* Período de Data: 09/08/2012 a 09/08/2016

Buttons: Pesquisar, Limpar

O sistema exibirá a tela de resultado da pesquisa contendo as seguintes informações e colunas:

- ➔ **Órgão:** código e nome do órgão selecionado no filtro de pesquisa.
- ➔ **Unidade:** código e nome da unidade selecionada no filtro de pesquisa.
- ➔ **Procedimento:** nome do procedimento selecionado no filtro de pesquisa.
- ➔ **Usuário:** nome do usuário selecionado.
 - Caso a opção "Seleccione" seja mantida, o sistema exibirá a descrição "Todos".
- ➔ **Coluna Data:** data da operação do procedimento.
 - O título da coluna será exibido em forma de link para que o usuário execute a ordenação da mesma.
- ➔ **Coluna Protocolo:** número e ano dos documentos que passaram pelo procedimento selecionado dentro do período de data informado, mesmo se o procedimento tenha sido desfeito posteriormente.
 - Para visualizar os dados do protocolo selecione, a opção [\[número/ano\]](#) do documento desejado. O sistema exibirá a janela contendo o "Resumo do Documento" (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

- ➔ **Coluna Código do documento:** código da série documental do documento.
- ➔ **Coluna Nome do Documento:** nome da série documental do documento.
- ➔ **Coluna Autoridade Solicitante:** nome da autoridade solicitante.
- ➔ **Total de Documentos:** quantidade total de documentos conforme, os filtros de busca preenchidos.

The screenshot shows the SPdoc system interface. At the top, it says "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações". Below that is a navigation menu with items like "Pré-Cadastro", "Documento", "Protocolo", "Tramitação", "Arquivo", "Relatórios", "Administração", and "Ajuda". The user information is "Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - DGDOC - Órgão: SG". The report title is "Relatório de Procedimentos de Protocolo". The search criteria are: "Orgão: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO", "Unidade: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016", "Procedimento: CADASTRO DOCUMENTO INTERNO", "Usuário: TODOS", and "Período de Data: 08/08/2016 a 10/08/2016". A table shows three records with columns "Data" and "Protocolo (Nº/Ano)".

Data	Protocolo (Nº/Ano)
08/08/2016 15:35:55	79367/2016
09/08/2016 14:22:18	79371/2016
09/08/2016 15:01:34	79373/2016

Below the table, it says "Total de Documentos: 3". There are buttons for "Formato: PDF", "Salvar", "Imprimir", and "Voltar".

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

Relatório de Procedimentos de Protocolo

Órgão: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO

Unidade: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

Usuário: TODOS

Procedimento: CADASTRO DOCUMENTO INTERNO

Período de Data: 08/08/2016 a 10/08/2016

Data	Protocolo (Nº/Ano)
08/08/2016 15:08:55	79367 / 2016
09/08/2016 14:08:18	79371 / 2016
09/08/2016 15:08:34	79373 / 2016

Total de Documentos: 3

10.4. Relatórios - Tramitação

Definição

Funcionalidade que exibirá, mediante filtro de pesquisa, os documentos enviados/recebidos por meio da funcionalidade "Tramitação", no período de data informado.

Pré – Requisito

Perfil Administrador Central, Administrador Setorial, Pré-Cadastro, Cadastro, Pesquisa, Protocolo ou Arquivo.
Posse do documento.

Selecione o menu **Relatório -> Tramitação**.

O sistema exibirá a tela **Relatório de Tramitação** contendo os filtros de pesquisa conforme o tipo de relação de remessa selecionada.

Relação de Remessa Enviadas

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

SPdoc

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Pré-Cadastro Documento Protocolo Tramitação Arquivo Relatórios Administração Ajuda

Usuário: MANUAL UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - DGDOC Órgão: SG

Relatório de Tramitação

Relação de Remessa: Enviadas Recebidas

*Órgão Emissor: Seleccione

*Unidade Emissora: Seleccione

Órgão Destino: Interno Externo

Unidade de Destino:

*Período de Data: 11/07/2012 a 11/07/2016

Pesquisar Limpar

- **Órgão Emissor:** lista de órgãos integrante do sistema SPdoc.
 - Este campo será exibido habilitado para seleção somente se perfil for igual a Administrador Central. Caso contrário, o campo virá preenchido com o órgão do usuário logado.
- **Unidade Emissora:** lista de unidades vinculadas ao órgão selecionado anteriormente.
 - Este campo será exibido habilitado para seleção somente se perfil for igual a Administrador Central ou

Administrador Setorial. Caso contrário, o campo virá preenchido com a unidade do usuário logado.

- ➔ **Órgão Destino:** determina se órgão a ser pesquisado é interno ou externo ao sistema.
 - Campo de preenchimento obrigatório. Informe o nome do órgão destino.
- ➔ **Unidade Destino:** lista de unidades vinculadas ao órgão interno selecionado anteriormente.
 - Campo será apresentado inabilitado caso o órgão de destino seja externo ao sistema.
- ➔ **Período de Data:** período de data com intervalo de 4 anos para pesquisa.

O sistema exibirá tela com a lista de documentos enviados contendo as seguintes informações e colunas:

Relatório de Tramitação

Órgão de Emissor: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO

Unidade Emissora: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016

Período de Data: 01/08/2016 a 19/09/2016

Relação de Remessa (Nº/Ano)	Quant. Docs.	Data de Envio	Órgão de Destino	Unidade de Destino
71676/2016	5	25/08/2016	28 - SECRETARIA DE GOVERNO	67698 - NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016
71709/2016	3	10/08/2016	28 - SECRETARIA DE GOVERNO	67698 - NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016
71797/2016	1	31/08/2016	28 - SECRETARIA DE GOVERNO	67698 - NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016

Quantidade de Relações de Remessa Enviadas: 3

Quantidade de Documentos Enviados: 9

Formato: PDF

- ➔ **Orgão Emissor:** código e Nome do órgão de destino informado na pesquisa.
- ➔ **Unidade Emissora:** código e nome da unidade de destino informado na pesquisa.
- ➔ **Período de Data:** período de data informado na pesquisa.
- ➔ **Coluna Relação de Remessa:** número e ano da relação de remessa.
- ➔ **Coluna Quantidade de Documentos:** quantidade total de documentos contidos na relação de remessa.

- ➔ **Coluna Data de Envio:** data de envio da relação de remessa.
- ➔ **Coluna Orgão de Destino:** código e nome do órgão de destino.
- ➔ **Coluna Unidade de Destino:** código e nome da unidade de destino.
- ➔ **Total de Relações de Remessa Enviadas:** quantidade total de relações de remessa recebidas conforme os filtros de busca preenchidos.
- ➔ **Total de Documentos Enviados:** quantidade total de documentos recebidos conforme os filtros de busca preenchidos.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior selecione o botão **Voltar**.

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPDoc

RELATÓRIO DE TRAMITAÇÃO

Órgão Emissor: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade Emissora: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
Período de Data: 01/08/2016 A 19/09/2016

Relação de Remessa (Nº/Ano)	Quant. Documentos	Data do Envio	Órgão de Destino	Unidade de Destino
71676/2016	5	25/08/2016	28 - SECRETARIA DE GOVERNO	67698 - NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016
71709/2016	3	10/08/2016	28 - SECRETARIA DE GOVERNO	67698 - NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016
71797/2016	1	31/08/2016	28 - SECRETARIA DE GOVERNO	67698 - NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016

Quantidade de Relações de Remessa Enviadas: 3
Quantidade de Documentos Enviados: 9

Relação de Remessa Recebidas

The screenshot shows the SPdoc system interface. At the top, there is a navigation menu with items: Pré-Cadastro, Documento, Protocolo, Tramitação, Arquivo, Relatórios, Administração, Ajuda. The main header displays 'Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações'. Below the header, the user information is shown: 'Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - DGDGC - Órgão: SG'. The main content area is titled 'Relatório de Tramitação'. It features a 'Relação de Remessa' section with radio buttons for 'Enviadas' and 'Recebidas' (selected). Below this are four dropdown menus: 'Órgão Emissor: Selecione', 'Unidade Emissora: Selecione', '*Órgão Destino: Selecione', and '*Unidade de Destino: Selecione'. At the bottom of the form is a date range field: '*Período de Data: 11/07/2012 a 11/07/2016'. Two buttons, 'Pesquisar' and 'Limpar', are positioned at the bottom center.

- **Órgão Emissor:** lista de órgãos integrante do sistema SPdoc.
 - Este campo é de preenchimento opcional.
- **Unidade Emissora:** lista de unidades vinculadas ao órgão emissor selecionado anteriormente.
 - Este campo é de preenchimento opcional.
- **Órgão Destino:** lista de órgãos integrantes do sistema SPdoc.
 - Este campo será exibido habilitado para seleção somente se o perfil for igual a Administrador Central. Caso contrário, o campo virá preenchido com o órgão do usuário logado.
- **Unidade Destino:** lista de unidades vinculadas ao órgão destino selecionado anteriormente.
 - Este campo será exibido habilitado para seleção somente se o perfil for igual a Administrador Central ou Administrador Setorial. Caso contrário, o campo virá preenchido com a unidade do usuário logado.
- **Período de Data:** período de data com intervalo de 4 anos para pesquisa.

Para limpar os filtros informados, selecione o botão **Limpar**.

Após informar os filtros desejados, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema exibirá tela com a lista de documentos enviados contendo as seguintes informações e colunas:

Órgão Destino: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO

Unidade de Destino: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

Período de Data: 11/07/2012 a 11/07/2016

<u>Relação de Remessa (Nº/Ano)</u>	<u>Quant. Docs.</u>	<u>Data de Recebimento</u>	<u>Órgão Emissor</u>	<u>Unidade Emissora</u>
14281/2013	1	01/02/2013	28 - SECRETARIA DE GOVERNO	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
42292/2013	1	03/04/2013	28 - SECRETARIA DE GOVERNO	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
79486/2013	1	14/06/2013	28 - SECRETARIA DE GOVERNO	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
151109/2012	1	09/11/2012	28 - SECRETARIA DE GOVERNO	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

Quantidade de Relações de Remessa Recebidas: 4

Quantidade de Documentos Recebidos: 4

Formato: PDF

- ➔ **Órgão Destino:** código e nome do órgão informado na pesquisa.
- ➔ **Unidade Destino:** código e nome da unidade informada na pesquisa.
- ➔ **Período de Data:** período de data informado na pesquisa.
- ➔ **Coluna Relação de Remessa:** número e ano da relação de remessa.
- ➔ **Coluna Quantidade de Documentos:** quantidade de documentos contidos na relação de remessa.
- ➔ **Coluna Data de Recebimento:** data de recebimento da relação de remessa.
 - Caso a relação de remesa ainda não tenha sido recebida, o sistema exibirá a célula em branco.
- ➔ **Coluna Orgão Emissor:** código e nome do órgão emissor.
- ➔ **Coluna Unidade Emissora:** código e nome da unidade emissora.
- ➔ **Total de Relações de Remessa Recebidas:** quantidade total de relações de remessa recebidas conforme os filtros de busca preenchidos.
- ➔ **Total de Documentos Recebidos:** quantidade total de documentos recebidos conforme os filtros de busca preenchidos.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior selecione o botão **Voltar**.

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPDoc

RELATÓRIO DE TRAMITAÇÃO

Órgão Destino: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade de Destino: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDIOC 04052016
Período de Data: 11/07/2012 A 11/07/2016

Relação de Remessa (Nº/Ano)	Quant. Documentos	Data do Recebimento	Órgão Emissor	Unidade Emissora
14281/2013	1	01/02/2013	28 - SECRETARIA DE GOVERNO	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDIOC 04052016
42292/2013	1	03/04/2013	28 - SECRETARIA DE GOVERNO	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDIOC 04052016
79486/2013	1	14/06/2013	28 - SECRETARIA DE GOVERNO	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDIOC 04052016
151109/2012	1	09/11/2012	28 - SECRETARIA DE GOVERNO	1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDIOC 04052016

Quantidade de Relações de Remessa Recebidas: 4
Quantidade de Documentos Recebidos: 4

Para visualizar a lista de documentos contidos na relação de remessa enviadas/recebidas, selecione a opção [\[número/ano\]](#) exibida na coluna Relação de Remessa (Nº/Ano) da tela de resultado da pesquisa com as seguintes informações e colunas:

Relação de Remessa
(Número/Ano): 14281/2013
Quantidade de Documentos: 1
Data de Envio: 01/02/2013
Data de Recebimento: 01/02/2013

Órgão Emissor: 28 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade Emissora: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

Órgão de Destino: 28 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade de Destino: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

<u>Protocolo (Nº/Ano)</u>	<u>Código do Documento</u>	<u>Nome do Documento</u>	<u>Assunto</u>	<u>Interessado Principal</u>
15852/2012	0028.003.03.04.005	PROCESSO DE AFASTAMENTOS OU LICENÇAS	AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE CRISTINA ORLANDI DE MATTOS CERCIARI EMPREENDER VIAGEM A LONDRE.	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO METROPOLITANO

Quantidade de Documentos Recebidos: 1

Formato: PDF

- ➔ **Relação de Remessa:** número e ano da relação de Remessa.
- ➔ **Quantidade de Documentos:** quantidade total de documentos contidos na relação de remessa enviada/recebida.
- ➔ **Data de Envio:** data de envio do documento tramitado.
- ➔ **Data de Recebimento:** data de recebimento do documento tramitado.
 - Caso o documento não tenha sido recebido em seu destino este campo será exibido em branco.
- ➔ **Órgão Emissor:** código e nome do órgão de emissora informado na pesquisa.
- ➔ **Unidade Emissora:** código e nome da unidade de emissora informado na pesquisa.
- ➔ **Órgão de Destino:** código e nome do órgão de destino informado na pesquisa.
 - Caso o documento não tenha sido recebido em seu destino este campo será exibido em branco.
- ➔ **Unidade de Destino:** código e nome da unidade de destino informado na pesquisa.
 - Caso o documento não tenha sido recebido em seu destino este campo será exibido em branco.
- ➔ **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.

- Para visualizar os dados do protocolo selecione a opção [\[número/ano\]](#) do documento desejado, onde o sistema exibirá a janela contendo o Resumo do Documento (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).
- ➔ **Coluna Código do Documento:** código da serie documental do documento.
- ➔ **Coluna Nome do Documento:** nome da série documental do documento.
- ➔ **Coluna Assunto:** descrição do assunto do documento.
 - Caso não tenha assunto cadastrado o sistema exibira o campo preenchido com "-" (traço).
- ➔ **Coluna Interessado Principal:** nome do interessado principal do documento.
- ➔ **Total de Documentos:** quantidade total de documentos listados na relação de remessa enviada/recebida.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior selecione o botão **Voltar**.

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

RELATÓRIO DE TRAMITAÇÃO

Relação de Remessa (Número/Ano): 14281/2013

Quantidade de Documentos: 1

Data de Envio: 01/02/2013

Data de Recebimento: 01/02/2013

Órgão Emissor: 28 - SECRETARIA DE GOVERNO

Unidade Emissora: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016

Órgão de Destino: 28 - SECRETARIA DE GOVERNO

Unidade de Destino: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016

Protocolo (Nº/Ano)	Código do Documento	Nome do Documento	Assunto	Interessado Principal
15852/2012	0028.003.03.04.005	PROCESSO DE AFASTAMENTOS OU LICENÇAS	AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE CRISTINA ORLANDI DE MATTOS CERCIARI EMPREENDER VIAGEM A LONDRE	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO METROPOLITANO

Quantidade de Documentos Recebidos: 1

10.5. Relatórios - Arquivo

10.5.1. Transferência/Recolhimento

Definição

Funcionalidade que exibirá, mediante filtro de pesquisa, a quantidade total de relações de transferência/recolhimento - e seus respectivos documentos - emitidas pela Unidade/Órgão.

Pré - Requisito

Perfil Administrador Central, Administrador Setorial, Cadastro, Protocolo e Arquivo.
Posse do documento.

Selecione o menu **Relatório** -> **Arquivo** -> **Transferência/Recolhimento** contendo os filtros de pesquisa.

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

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

Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão: SG

Relatório de Transferência/Recolhimento

* Orgão de Origem: SELECIONE

Unidade de Origem:

* Unidade de Destino:

* Período de Data: 26/09/2012 à 26/09/2016

Procedimento: Transferência Interna Recolhimento Interno

Pesquisar Limpar

- **Órgão:** lista de órgãos integrante do sistema SPdoc.
 - Este campo será exibido habilitado para seleção de órgão somente para o perfil Administrador Central. Para os demais perfis, o campo virá preenchido com o órgão do usuário logado.
- **Unidade de Origem:** lista de unidades vinculadas ao órgão selecionado anteriormente.
 - Este campo é de preenchimento opcional.

- **Unidade de Destino:** lista de unidades vinculadas ao órgão destino selecionado anteriormente que tenham atribuição de unidade de arquivo.
 - Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Período de Data:** período de data com intervalo de 4 anos para pesquisa.
- **Transferência Interna/Recolhimento Interno:** procedimento a ser pesquisado.

Para limpar os filtros informados, selecione o botão **Limpar**.

Após informar os filtros desejados, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema exibirá a tela de resultado da pesquisa contendo as seguintes informações e colunas:

The screenshot shows the SPdoc system interface. At the top, there is a navigation menu with options: Pré-Cadastro, Documento, Protocolo, Tramitação, Arquivo, Relatórios, Administração, Ajuda. Below the menu, the user information is displayed: Usuário: MANUAL, UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR, Órgão: SG. The main content area is titled 'Relatório de Transferência/Recolhimento' and displays the following details:

- Procedimento:** Transferência Interna
- Órgão de Origem:** 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO
- Unidade de Origem:** TODAS
- Unidade de Destino:** 67698 - NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016
- Período de Data:** 26/09/2012 á 26/09/2016

Below the details is a table with the following data:

Relação(Nº/Ano)	Data do Registro	Unidade de Origem	Quantidade de Documentos
40/2016	22/06/2016	67701 - NUCLEO DE ARQUIVO 28042016	1
50/2016	30/08/2016	67701 - NUCLEO DE ARQUIVO 28042016	1
52/2016	16/09/2016	67701 - NUCLEO DE ARQUIVO 28042016	1

At the bottom of the table, it shows 'Total de Relação: 3' and buttons for 'PDF', 'Salvar', 'Imprimir', and 'Voltar'.

- **Procedimento:** descrição do procedimento pesquisado, transferência ou recolhimento interno de documentos.
- **Órgão:** código e nome do órgão informado na pesquisa.
- **Unidade de Origem:** código e nome da unidade de origem informado na pesquisa.
 - Caso não seja selecionada nenhuma unidade na pesquisa, o sistema exibirá a descrição "Todas".
- **Unidade de Destino:** código e nome da unidade de destino informado na pesquisa.

- ➔ **Período de Data:** período de data informado na pesquisa.
- ➔ **Coluna Relação (Nº/Ano):** número e ano da relação de transferência ou recolhimento.
 - Para visualizar os documentos contidos na relação, selecione a opção [\[número/ano\]](#) da mesma, onde o sistema exibirá tela contendo lista de documentos transferidos/recolhidos.
- ➔ **Coluna Data de Registro:** data do registro da relação de transferência/recolhimento.
- ➔ **Coluna Unidade de Origem:** código e nome da unidade de origem.
- ➔ **Coluna Unidade de Destino:** código e nome da unidade de destino.
- ➔ **Coluna Quantidade de Documentos:** quantidade total de documentos contidos na relação de transferência/recolhimento.
- ➔ **Total de Relações:** quantidade total de relações de transferência/recolhimento conforme os filtros de busca preenchidos.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

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

Relatório de Transfêrencia/ Recolhiimento

Procedimento: Transferência Interna
Órgão de Origem: 0026 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade de Origem: TODAS
Unidade de Destino: 67698 - NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016
Período de Data: 26/09/2012 a 26/09/2016

Relação (Nº/Ano)	Data do Registro	Unidade de Origem	Quantidade de Documentos
40/2016	22/8/2016	67701 - NUCLEO DE ARQUIVO 28042016	1
50/2016	30/8/2016	67701 - NUCLEO DE ARQUIVO 28042016	1
52/2016	16/9/2016	67701 - NUCLEO DE ARQUIVO 28042016	1

Total de Relações: 3

Página 1 / 1

Para visualizar a lista de documentos transferidos/recolhidos conforme o resultado da pesquisa selecione o conteúdo exibido na coluna Relação de Remessa, sendo o [número/ano] da relação, e o sistema exibirá tela contendo as seguintes informações e colunas:

- **Procedimento:** descrição do procedimento pesquisado, transferência ou recolhimento interno de documentos.
- **Órgão:** código e nome do órgão informado na pesquisa.
- **Unidade de Origem:** código e nome da unidade de origem informado na pesquisa.
- **Unidade de Destino:** código e nome da unidade destino informado na pesquisa.
- **Relação (Nº/Ano):** número e ano da relação de transferência ou recolhimento.
- **Data da Solicitação:** data da solicitação da relação de transferência/recolhimento.
- **Data de Registro:** data do registro da relação de transferência/recolhimento.
- **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar os dados do protocolo selecione a opção [número/ano] do documento desejado, onde o sistema

exibirá a janela contendo o **Resumo do Documento** (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Resumo do Documento).

- ➔ **Coluna Código do Documento:** código da série documental do documento.
- ➔ **Coluna Nome do Documento:** nome da série documental do documento.
- ➔ **Coluna Assunto:** descrição do assunto do documento.
 - Caso não tenha assunto cadastrado o sistema exibira o campo preenchido com "-" (traço).

The screenshot displays the SPdoc system interface. At the top, there is a header with the logo 'SPdoc' and the title 'Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações'. Below the header is a navigation menu with items: 'Pré-Cadastro', 'Documento', 'Protocolo', 'Tramitação', 'Arquivo', 'Relatórios', 'Administração', and 'Ajuda'. The main content area shows the following information:

Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão: SG

Relatório de Transferência/Recolhimento

Procedimento: Transferência Interna

Órgão de Origem: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade de Origem: 67701 - NUCLEO DE ARQUIVO 28042016
Unidade de Destino: 67698 - NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016

Relação(Nº/Ano): 40/2016
Data da Solicitação: 22/06/2016
Data do Registro: 22/06/2016

Protocolo(Nº/Ano)	Código do Documento	Nome do Documento	Assunto
77079/2015	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	

Total de Documentos: 1

PDF ▾ Salvar Imprimir Voltar

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

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

Relatório de Transfêrencia/ Recolhimento

Procedimento: Transferência Interna
Órgao Origem: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade de Origem: 67701 - NUCLEO DE ARQUIVO 28042016
Unidade de Destino: 67698 - NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016
Nº Relação/Ano: 40/2016
Data da Solicitação: 22/06/2016
Data do Registro: 22/06/2016

Protocolo	Código do Documento	Nome do Documento	Assunto
77079/2015	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	

Total de Documentos: 1

Página 1 / 1

10.5.2. Prazo de Guarda/Destinação

Definição

Funcionalidade que exibirá, mediante filtro de pesquisa, os prazos de guarda e a destinação dos documentos selecionados e em posse do Órgão/Unidade no período informado.

Pré – Requisito

Perfil Administrador Central, Administrador Setorial, Pré-Cadastro, Cadastro, Pesquisa, Protocolo ou Arquivo.
 Posse do documento.

Selecione o menu **Relatório -> Arquivo -> Prazo de Guarda/Destinação**.

O sistema exibirá a tela **Relatório de Prazo de Guarda/Destinação** contendo os seguintes filtros de pesquisa:

- **Órgão:** lista dos órgãos integrante do sistema SPdoc.
 - Este campo será exibido habilitado para seleção somente se o perfil for igual a Administrador Central. Caso contrário, o campo virá preenchido com o órgão do usuário logado.
- **Unidade:** lista de unidades vinculadas ao órgão selecionado anteriormente.
 - Este campo será exibido habilitado para seleção somente se perfil for igual a Administrador Central ou Administrador Setorial. Caso contrário, o campo virá preenchido com a unidade do usuário logado.

- **Destinação:** determina se a pesquisa retornará somente documentos com destinação igual a "Guarda Permanente" ou igual a "Eliminação".
 - Caso não seja selecionado nenhum tipo de destinação, o sistema retornará todos os documentos em posse da unidade no período de data informado.
 - Selecionando uma das opções de destinação, o campo "Série Documental" ficará inabilitado.

- **Série Documental:** lista para seleção do nome da série documental.
 - O sistema permitirá a seleção de mais de uma série documental para pesquisa.
 - Selecionando uma ou mais séries documentais, campo "Destinação" ficará inabilitado.

- **Período de Data:** período de data com intervalo de 4 anos para pesquisa.

Para limpar os filtros informados, selecione o botão **Limpar**.

Após informar os filtros desejados, selecione o botão **Pesquisar**.

The screenshot shows the SPdoc system interface. At the top, there is a header with the logo 'SPdoc' and the title 'Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações'. Below the header is a navigation menu with items: 'Pré-Cadastro', 'Documento', 'Protocolo', 'Tramitação', 'Arquivo', 'Relatórios', 'Administração', and 'Ajuda'. The main content area displays the following information:

Usuário: **MANUAL** - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - DGDGC - Órgão: SG

Relatório de Prazo de Guarda e Destinação

*Órgão: Seleccione

*Unidade: Seleccione

Destinação: Guarda-Permanente Eliminação

Série Documental: []

*Período de Data: 17/08/2012 a 17/08/2016

Buttons: [Pesquisar] [Limpar]

O sistema exibirá a tela de resultado da pesquisa contendo as seguintes informações e colunas:

- **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar os dados do protocolo, selecione a opção [\[número/ano\]](#) do documento desejado. O sistema exibirá janela contendo o "Resumo do Documento" (Ver detalhe

deste assunto em Parâmetros Gerais - Resumo do Documento).

- ➔ **Coluna Código do documento:** código da série documental do documento.
- ➔ **Coluna Nome do Documento:** nome da série documental do documento.
- ➔ **Coluna Final do Prazo na Unidade Produtora:** data do final do prazo de guarda ou informação sobre o evento que deflagra a contagem do prazo de guarda na Unidade Produtora.
- ➔ **Coluna Final do Prazo na Unidade Arquivo:** data do final do prazo de guarda na Unidade de Arquivo.
- ➔ **Coluna Destinação:** destinação do documento.
- ➔ **Total de Documentos:** quantidade total de documentos conforme os filtros de busca preenchidos.

Relatório de Prazo de Guarda e Destinação

Órgão: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO

Unidade: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

Período de Data: 12/08/2016 a 12/08/2016

Protocolo (Nº/Ano)	Código do Documento	Nome do Documento	Data Final da Unidade Produtora	Data Final da Unidade de Arquivo	Destinação
79378/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	FINAL DA VIGÊNCIA	-	ELIMINAÇÃO
79380/2016	0028.002.02.05.002	CADASTRO DO CORPO CONSULAR	12/08/2017	12/08/2018	ELIMINAÇÃO
79381/2016	0028.002.02.05.001	CADASTRO DE DATAS NACIONAIS	12/08/2017	12/08/2018	GUARDA-PERMANENTE
79386/2016	0028.002.04.02.003	PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA DE PUBLICIDADE	APROVAÇÃO DAS CONTAS	-	GUARDA-PERMANENTE
79387/2016	0028.002.04.03.002	CADASTRO DE DESPESAS COM COMUNICAÇÃO	APROVAÇÃO DAS CONTAS	-	ELIMINAÇÃO
79388/2016	0028.005.02.11.001	BALANCETE ANALÍTICO	APROVAÇÃO DAS CONTAS	A CUMPRIR	ELIMINAÇÃO
79389/2016	0028.005.02.11.002	BALANÇO FINANCEIRO	APROVAÇÃO DAS CONTAS	A CUMPRIR	GUARDA-PERMANENTE

Total de Documentos: 7

Formato: PDF

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPDoc

Relatório de Prazo de Guarda e Destinação

Órgão: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO

Unidade: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016

Período de Data: 12/08/2016 até 12/08/2016

Protocolo (Nº/Ano)	Código do Documento	Nome do Documento	Data Unidade Produtora	Data Unidade de Arquivo	Destinação
79378/2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	FINAL DA VIGÊNCIA	A CUMPRIR	ELIMINAÇÃO
79380/2016	0028.002.02.05.002	CADASTRO DO CORPO CONSULAR	12/8/2017	12/8/2018	ELIMINAÇÃO
79381/2016	0028.002.02.05.001	CADASTRO DE DATAS NACIONAIS	12/8/2017	12/8/2018	GUARDA-PERMANENTE
79386/2016	0028.002.04.02.003	PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA DE PUBLICIDADE	APROVAÇÃO DAS CONTAS	-	GUARDA-PERMANENTE
79387/2016	0028.002.04.03.002	CADASTRO DE DESPESAS COM COMUNICAÇÃO	APROVAÇÃO DAS CONTAS	-	ELIMINAÇÃO
79388/2016	0028.005.02.11.001	BALANCETE ANALÍTICO	APROVAÇÃO DAS CONTAS	A CUMPRIR	ELIMINAÇÃO
79389/2016	0028.005.02.11.002	BALANÇO FINANCEIRO	APROVAÇÃO DAS CONTAS	A CUMPRIR	GUARDA-PERMANENTE

Total de Documentos: 7

10.5.3. Local de Arquivamento

Definição

Funcionalidade que exibirá, mediante filtro de pesquisa, os locais de arquivamento e seus respectivos documentos.

Pré – Requisito

Perfil Administrador Central, Administrador Setorial, Pré-Cadastro, Cadastro, Pesquisa, Protocolo ou Arquivo.

Selecione o menu **Relatório -> Arquivo -> Local de Arquivamento**.

O sistema exibirá a tela **Relatório de Local de Arquivamento** contendo os seguintes filtros de pesquisa:

The screenshot shows the SPdoc system interface. At the top, there is a navigation menu with items: Pré-Cadastro, Documento, Protocolo, Tramitação, Arquivo, Relatórios, Administração, Ajuda. Below the menu, the user information is displayed: Usuário: MANUAL, UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR, Órgão: SG. The main section is titled 'Relatório de Local de Arquivamento' and contains the following fields:

- *Órgão: Selezione (dropdown menu)
- *Unidade: Selezione (dropdown menu)
- *Endereço: Selezione (dropdown menu)
- *Andar: Selezione (dropdown menu)
- Série Documental: (text input field with a '+' icon and a '?' icon)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar'.

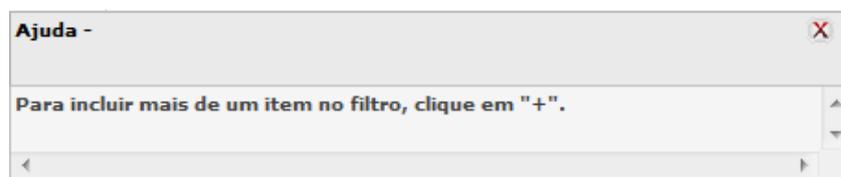
- ➔ **Órgão:** lista dos órgãos integrante do sistema SPdoc.
 - Este campo será exibido habilitado para seleção do órgão somente se o perfil for igual a Administrador Central. Caso contrário, o campo virá preenchido com o órgão do usuário logado.
- ➔ **Unidade:** lista de unidades vinculadas ao órgão selecionado anteriormente.
 - Este campo será exibido habilitado para seleção da unidade somente se o perfil for igual a Administrador Central e Administrador Setorial. Caso contrário, o campo virá preenchido com a unidade do usuário logado.
- ➔ **Endereço:** lista de endereços vinculados ao órgão/unidade selecionado anteriormente.
- ➔ **Andar:** lista de andares vinculados ao endereço selecionado anteriormente.
- ➔ **Local de Arquivamento:** lista de locais de arquivamento vinculados ao andar selecionado anteriormente.
 - Este campo somente será exibido após a seleção do andar e conterá a estrutura completa do Local de Arquivamento.
 - Campo de preenchimento opcional.

Local de Arquivamento: Selezione

Selezione
ANDAR: 1º, SALA: 1, CORREDOR DA ESTANTE: 1, ESTANTE: 1, PRATELEIRA: 1, CAIXA: 2
ANDAR: 1º, SALA: 1, ESTANTE: 1, PRATELEIRA: 1, CAIXA: 1
ANDAR: 1º, SALA: 1, ARMÁRIO: 1, PRATELEIRA: 1, CAIXA: 2

- ➔ **Série Documental:** campo do tipo autocompletar. Informe o nome da série documental a ser pesquisada no local de arquivamento e selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema listará as séries documentais abaixo do campo de pesquisa. Repita a operação até incluir todas as séries documentais que serão pesquisadas.
 - Quando a pesquisa for realizada em apenas uma série documental não é necessário acionar o **botão Adicionar [+]**.

Selecione o ícone  [ajuda] para conhecer os detalhes da seleção da série documental.



Para limpar os filtros informados, selecione o botão **Limpar**.

Após informar os filtros desejados, selecione o botão **Pesquisar**.

O sistema exibirá a tela de resultado da pesquisa contendo as seguintes informações e colunas:

Usuário: **MANUAL** - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão: SG

Relatório de Local de Arquivamento

Órgão: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
Endereço: DOUTOR CÉSAR - SANTANA, nº 150 SÃO PAULO SP
Andar: 1
Local de Arquivamento: Todos
Série Documental: Todas

Local de Arquivamento	Quantidade de Documentos
Andar: 1, Mapoteca: 1, Gaveta da Mapoteca: 1	1

Total de Documentos: 1

PDF Salvar Imprimir Voltar

- ➔ **Órgão:** código e nome do órgão informado na pesquisa.
- ➔ **Unidade:** código e nome da unidade informada na pesquisa.
- ➔ **Endereço:** endereço informado na pesquisa.
- ➔ **Andar:** andar informado na pesquisa.
- ➔ **Local de Arquivamento:** local de arquivamento informado na pesquisa.
 - Caso seja mantida a opção "Selecione", o sistema exibirá a descrição "Todos".
- ➔ **Série Documental:** nome da série documental selecionada na pesquisa.
 - Caso nenhuma série documental tenha sido selecionada, o sistema exibirá a descrição "Todas".
- ➔ **Coluna Local de Arquivamento:** local de arquivamento informado na pesquisa, considerando a estrutura completa e seus respectivos valores.
- ➔ **Coluna Quantidade de Documentos:** quantidade total de documentos contidos no endereço listado.
 - Campo exibido em formato de link.
 - Para visualizar os documentos contidos no local de arquivamento pesquisado, selecione a opção [\[quantidade de documentos\]](#).
- ➔ **Total de Documentos:** quantidade total de documentos listados, conforme os filtros de busca preenchidos.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

RELATÓRIO DE LOCAL DE ARQUIVAMENTO

Órgão: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO

Unidade: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

Endereço: DOUTOR CÉSAR - SANTANA, nº 150 SÃO PAULO SP

Andar: 1

Local de Arquivamento: Todos

Série Documental: Todas

Local de Arquivamento	Quantidade de Documentos
Andar: 1, Mapoteca: 1, Gaveta de Mapoteca: 1	1

Total de Documentos: 1

Após selecionar a opção [quantidade de documentos], o sistema exibirá a tela de resultado da pesquisa contendo as seguintes informações e colunas:

The screenshot shows the SPdoc system interface. At the top, there is a navigation menu with options: Pré-Cadastro, Documento, Protocolo, Tramitação, Arquivo, Relatórios, Administração, Ajuda. The user is logged in as 'MANUAL' with UA '(1001023)GABINETE DO DIRETOR' and Órgão 'SG'. The main content area displays the 'Relatório de Local de Arquivamento' with the following details:

- Órgão:** 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO
- Unidade:** 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
- Endereço:** DOUTOR CÉSAR - SANTANA, nº 150 SÃO PAULO SP
- Andar:** 1
- Local de Arquivamento:** ANDAR: 1, MAPOTECA: 1, GAVETA DA MAPOTECA: 1

Below the details is a table with the following columns: Protocolo (Nº/Ano), Código do Documento, Nome do Documento, Assunto, Interessado, Quantidade de Volumes, and Data de Arquivamento.

Protocolo (Nº/Ano)	Código do Documento	Nome do Documento	Assunto	Interessado	Quantidade de Volumes	Data de Arquivamento
79873/2017	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS		TESTE	1	26/01/2017 10:57:10

At the bottom, it shows 'Total de Documentos: 1' and buttons for 'PDF', 'Salvar', 'Imprimir', and 'Voltar'.

- ➔ **Órgão:** código e nome do órgão do local de arquivamento selecionado.
- ➔ **Unidade:** código e nome da unidade do local de arquivamento selecionado.
- ➔ **Endereço:** endereço do local de arquivamento selecionado.
- ➔ **Andar:** andar do local de arquivamento selecionado.
- ➔ **Local de Arquivamento:** estrutura completa do local de arquivamento selecionado.
- ➔ **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
 - Para visualizar os dados do protocolo, selecione a opção [\[número/ano\]](#) do documento desejado. O sistema exibirá janela contendo o "Resumo do Documento" (Ver detalhe deste assunto em **Parâmetros Gerais – Resumo do Documento**).
- ➔ **Coluna Código do Documento:** código da série documental do documento.
 - Caso o documento seja externo, o sistema exibirá o campo preenchido com "-" (traço).
- ➔ **Coluna Nome do Documento:** nome da série documental do documento.
- ➔ **Coluna Assunto:** descrição do assunto do documento.
 - Caso não tenha assunto cadastrado, o sistema exibirá o campo preenchido com "-" (traço).
- ➔ **Coluna Interessado Principal:** nome do interessado principal do documento.
- ➔ **Quantidade de Volumes:** quantidade total de volumes do documento.
- ➔ **Data de Arquivamento:** data e hora de arquivamento do documento no local de arquivamento pesquisado.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para salvar o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo da pesquisa, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir.**

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPDoc

RELATÓRIO DE LOCAL DE ARQUIVAMENTO

Órgão: 0028 - SECRETARIA DE GOVERNO
Unidade: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016
Endereço: DOUTOR CÉSAR - SANTANA, nº 150 SÃO PAULO SP
Andar: 1
Local de Arquivamento: ANDAR: 1, MAPOTECA: 1, GAVETA DA MAPOTECA: 1

Protocolo Nº / Ano	Código do Documento	Nome do Documento	Assunto	Interessado	Quantidade de Volumes	Data de Arquivamento
79873/2017	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS	-	TESTE	1	26/1/2017 10:57:10

Total de Documentos: 1

Página 1 / 1

11. Menu Administração

11.1. Alteração de Domínio

Definição

Funcionalidade que transfere o domínio de documentos entre órgãos distintos e dos órgãos para o Arquivo Público do Estado.

Pré Requisito

Perfil adequado.

O documento deve estar na posse de alguma das unidades do órgão do usuário que realizará a operação.

O documento deve ser do mesmo domínio do órgão do usuário que realizará a operação.

IMPORTANTE:

Somente usuários com perfil CADA, Administrador Setorial, Administrador Subsetorial e Administrador Central poderão solicitar e registrar a alteração de domínio de documentos.

Menu

O sistema contém 03 itens de menu para a execução do procedimento de Alteração de Domínio: **Solicitar**, **Registrar** e **Órgão Externo**.

11.1.1. Solicitar

Selecione o menu **Administração** → **Alteração de Domínio** → **Solicitar**.

O sistema exibirá a tela **Solicitação para Alteração de Domínio de Documentos** com as seções **Solicitações Enviadas** e **Pesquisa para Alteração de Domínio de Documentos**.

Seção Solicitações Enviadas: a seção vem preenchida com a lista de solicitações de alteração de domínio de documentos enviadas pela unidade nos últimos 30 dias após o registro, contendo as seguintes colunas:

- **Coluna Número da Solicitação:** campo que permite visualizar tela com informações da solicitação de alteração de domínio com as seções **Solicitação de Alteração de Domínio, Usuário Solicitante e Relação de Documentos para Alteração de Domínio**.
- **Coluna Órgão Destino:** código do órgão de destino da alteração de domínio.
 - Para visualizar a descrição do órgão de destino posicione o cursor sobre o código do mesmo.
- **Coluna Unidade Destino:** código da unidade de destino da alteração de domínio.
 - Para visualizar a descrição da unidade de destino posicione o cursor sobre o código do mesmo.
- **Coluna Usuário Solicitante:** nome e cargo do solicitante que enviou a solicitação de alteração de domínio.
- **Coluna Data a Solicitação:** data da solicitação de alteração de domínio enviada ao órgão de destino.
- **Coluna Situação:** situação em que se encontra a solicitação de alteração de domínio.
- Caso não existam solicitações, o sistema exibirá a mensagem **“Não há solicitações de alteração de domínio de documentos”**.

IMPORTANTE:

A coluna **“Situação”** da seção **Solicitações Enviadas ou Solicitações Recebidas** exibirá uma das seguintes situações:

Cancelada em [data], quando a solicitação for cancelada.

Atendida em [data], quando a solicitação for atendida.

Registrada em [data], quando todos os documentos da solicitação forem recebidos.

Registrada parcialmente em [data], quando apenas parte dos documentos da solicitação forem recebidos.

Não recebida em [data], quando nenhum documento da solicitação for recebido.

Usuário: **MANUAL** - UA: **{1001023}GABINETE DO DIRETOR** - Órgão: **SG**

Solicitação para Alteração de Domínio de Documentos

Solicitações Enviadas

Número da Solicitação	Órgão de Destino	Unidade de Destino	Usuário Solicitante		Data da Solicitação	Situação
			Nome	Cargo		
122/2016	0090	9001	MANUAL	ANALISTA	12/12/2016	REGISTRADA EM 12/12/2016
121/2016	0012	30840	FABIANA DOS SANTOS SARAIVA	ANALISTA	01/12/2016	REGISTRADA EM 01/12/2016
120/2016	0090	9001	MANUAL	ANALISTA	30/11/2016	ATENDIDA EM 30/11/2016
113/2016	0012	30839	MIRIAM HIDEKO SIMABUCO FERREIRA	AUXILIAR	17/10/2016	Cancelar
107/2016	0012	30839	MANUAL	ANALISTA	31/08/2016	Cancelar
94/2016	0012	30839	FABIANA DOS SANTOS SARAIVA	ANALISTA	23/06/2016	Cancelar
54/2016	0044	1001105	RUBENS DOBNER	ADMINISTRADOR DE SISTEMA	10/02/2016	ATENDIDA EM 10/03/2016
40/2016	0044	1001105	RUBENS DOBNER	DIRETOR	02/02/2016	Cancelar
38/2016	0004	-	MIRIAM HIDEKO SIMABUCO FERREIRA	AUXILIAR	28/01/2016	Cancelar
37/2016	0044	1001105	RUBENS DOBNER	ADMINISTRADOR DE SISTEMA	28/01/2016	Cancelar
21/2016	0077	7700001	SUSANA	ASSISTENTE	18/01/2016	ATENDIDA EM 18/01/2016

Para cancelar o envio de uma solicitação, selecione a opção [Cancelar](#), confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso. O sistema irá desabilitar esta opção alterando-a para "**Cancelada em [data]**".

A solicitação de alteração de domínio pode ser cancelada desde que o órgão de destino ainda não a tenha registrado.

Para visualizar as informações da solicitação enviada, selecione a opção [Número da Solicitação](#). O sistema exibirá a tela **Alteração de Domínio de Documentos** com as seções **Solicitação de Alteração de Domínio**, **Usuário Solicitante** e **Relação de Documentos para Alteração de Domínio**.

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

SPdoc

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

Usuário: RUBENS DOBNER - UA: (67701)NUCLEO DE ARQUIVO 28042016 - Órgão: CC

Solicitação de Alteração de Domínio

Número da Solicitação: 83/2016
 Órgão de Origem: 28 - CASA CIVIL 12052016
 Unidade de Origem: 67698 - NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016
 Órgão de Destino: 12 - SECRETARIA DA CULTURA 27042016
 Unidade de Destino: 30839 - NUCLEO DE PROTOCOLO E EXPEDICAO 27042016

Usuário Solicitante

Órgão: 28 - CASA CIVIL 12052016
 Unidade: 67698 - NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016
 Nome: MIRIAM HIDEKO SIMABUCO FERREIRA
 Cargo: AUXILIAR

Relação de Documentos para Alteração de Domínio

Seq.	Protocolo		Documento		Assunto	Local de Arquivamento
	Número	Ano	Código	Nome		
1	77238	2015	0028.001.01.04.001	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÃO JUDICIAL		NÃO ARQUIVADO
2	77285	2015	0028.001.02.03.003	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO		NÃO ARQUIVADO
3	77478	2015	0028.001.02.03.003	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO		NÃO ARQUIVADO

Formato: PDF

Seção Solicitação de Alteração de Domínio: a seção vem preenchida pelo sistema com as informações da solicitação, tais como: número da solicitação, órgão de origem, unidade de origem, órgão de destino e unidade de destino.

Seção Usuário Solicitante: a seção vem preenchida pelo sistema com nome, cargo, órgão e unidade do usuário que está solicitando a alteração de domínio.

Seção Relação de Documentos para Alteração de Domínio: a seção vem preenchida pelo sistema com a lista de documentos selecionados para alteração de domínio, contendo as colunas:

- **Coluna Sequência:** sequência numérica dos documentos pesquisados.
- **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
- **Coluna Documento:** coluna subdivida nas colunas código e nome da série documental do documento.
 - Para documentos externos coluna código não exibe resultado.

- Para documentos pré-cadastrados colunas código e nome da série documental não exibem resultado.

- ➔ **Coluna Assunto:** assunto do documento.
- ➔ **Coluna Local de Arquivamento:** local de arquivamento do documento caso esteja arquivado.
 - Para documentos não arquivados exibe a descrição "Não Arquivado".

Para salvar o conteúdo, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Seção Pesquisa para Alteração de Domínio de Documentos:

Pesquisa para Alteração de Domínio de Documentos

*Data: 16/06/2016

*Órgão:

Unidade: (Todas as Unidades)

Código da Série Documental: 0028

Nome da Série Documental:

Caixa:

Pasta Suspensa:

Gaveta Mapoteca:

Protocolo (nº / Ano):

- ➔ **Data:** campo vem preenchido automaticamente com a data atual do sistema. O sistema permite alterar a data apenas para datas retroativas à data atual do sistema.
- ➔ **Órgão:** lista dos órgãos internos. Selecione o órgão no qual será realizada a pesquisa de documentos.
 - Pesquisa disponível somente para Administrador Central. Para os demais perfis filtro virá travado no órgão do usuário logado.
- ➔ **Unidade:** lista das unidades cadastradas no órgão/entidade. Selecione a unidade em que será realizada a pesquisa de documentos e selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema listará as unidades pesquisadas abaixo do campo de pesquisa. Repita a operação até incluir todas as unidades que terão documentos pesquisados.

- Quando a pesquisa for realizada em apenas uma unidade não é necessário acionar o **botão Adicionar [+]**.
- ➔ **Código da Série Documental:** o campo é preenchido automaticamente quando o nome da série documental é informado.
- ➔ **Nome da Série Documental:** campo do tipo autocompletar. Informe o nome da série documental a ser pesquisada e selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema listará as séries documentais pesquisadas abaixo do campo de pesquisa. Repita a operação até incluir todas as séries documentais que serão pesquisadas.
 - Quando a pesquisa for realizada em apenas uma série documental não é necessário acionar o **botão Adicionar [+]**.
- ➔ **Caixa:** informe o número da caixa a ser pesquisado e selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema listará as caixas pesquisadas abaixo do campo de pesquisa. Repita a operação até incluir todas as caixas que serão pesquisadas.
 - Caso exista mais de uma caixa cadastrada na unidade com o mesmo número/nome, o sistema exibirá os níveis imediatamente anteriores de arquivamento para permitir que o usuário identifique corretamente a caixa a ser pesquisada.
- ➔ **Pasta Suspensa:** informe o número da pasta suspensa a ser pesquisado e selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema listará as pastas suspensas pesquisadas abaixo do campo de pesquisa. Repita a operação até incluir todas as pastas suspensas que serão pesquisadas.
 - Caso exista mais de uma pasta suspensa cadastrada na unidade com o mesmo número/nome, o sistema exibirá os níveis imediatamente anteriores de arquivamento para permitir que o usuário identifique corretamente a pasta suspensa a ser pesquisada.
- ➔ **Gaveta Mapoteca:** informe o número da gaveta mapoteca a ser pesquisado e selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema listará as gavetas mapoteca pesquisadas abaixo do campo de pesquisa. Repita a operação até incluir todas as gavetas mapoteca que serão pesquisadas.
 - Caso exista mais de uma gaveta de mapoteca cadastrada na unidade com o mesmo número/nome, o sistema exibirá os níveis imediatamente anteriores de arquivamento para permitir que o usuário identifique corretamente a gaveta de mapoteca a ser pesquisada
- ➔ **Protocolo (nº/Ano):** informe o número e ano do documento a ser pesquisado e selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema listará os documentos pesquisados abaixo do campo de pesquisa.

Repita a operação até incluir todos os documentos que serão pesquisados.

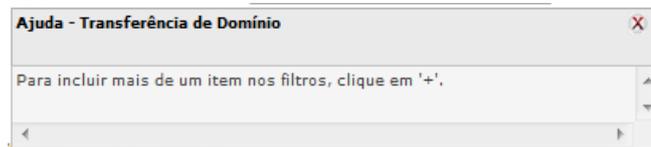
- Quando a pesquisa for realizada em apenas um protocolo não é necessário acionar o **botão Adicionar [+]**.

IMPORTANTE:

Os filtros poderão ser combinados da maneira que segue:

- Ao selecionar mais de uma unidade os demais filtros são desabilitados;
- Ao selecionar 1 unidade é possível selecionar 1 ou várias séries documentais, os demais filtros são desabilitados;
- Ao selecionar 1 unidade + 1 série documental é possível selecionar 1 ou várias caixas, ou 1 ou várias pastas suspensas, 1 ou várias gavetas mapoteca.

Selecione o ícone  [ajuda] para conhecer os detalhes do preenchimento da unidade, nome da serie documental, caixa, pasta suspensa, gaveta mapoteca e protocolo selecionado.



Para limpar os filtros informados na pesquisa, selecione o botão **Limpar**.

Para concluir a operação de pesquisa, selecione o botão **Pesquisar**. O sistema apresentará a seção **Documentos Selecionados** com a lista dos documentos que atendem aos filtros da pesquisa e aos pré-requisitos para a alteração de domínio.

Marcar Todos Sim Não

Seq.	Protocolo		Documento		Assunto	Órgão de Origem	Unidade de Origem	Documentos Seleccionados	
	Número	Ano	Código	Nome				Sim	Não
1	79797	2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS		0028	1001023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	79796	2016	0028.001.02.03.003	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO		0028	1001023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Prosseguir

- **Coluna Sequência:** sequência numérica dos documentos pesquisados.
- **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
- **Coluna Documento:** coluna subdivida nas colunas código e nome da série documental do documento.
 - Para documentos externos coluna código não exibe resultado.
 - Para documentos pré-cadastrados colunas código e nome da série documental não exibem resultado.
- **Coluna Assunto:** assunto do documento.
- **Coluna Órgão de Origem:** código do órgão de origem.
 - Para visualizar a descrição do órgão de origem posicione o cursor sobre o código do mesmo.
- **Coluna Unidade de Origem:** código da unidade de origem.
 - Para visualizar a descrição da unidade de origem posicione o cursor sobre o código do mesmo.
- **Coluna Documentos Seleccionados:** A coluna **Sim** determina os documentos que terão domínio alterado e a coluna **Não** determina os documentos que não terão domínio alterado.
 - O sistema exibirá os documentos marcados como **Sim**.
 - Para marcar todos os documentos como Sim selecionar a opção **Marcar Todos** igual a Sim.
 - Para marcar todos os documentos como Não selecionar a opção **Marcar Todos** igual a Não.

Após confirmar a seleção dos documentos listados, selecione o botão **Prosseguir**. O sistema apresentará as seções **Relação de Documentos Seleccionados para Alteração de Domínio, Usuário Solicitante, Documento de Solicitação e Órgão Destino**.

Relação de Documentos Seleccionados para Alteração de Domínio

Seq.	Protocolo		Documento		Assunto	Órgão de Origem	Unidade de Origem	Local de Arquivamento
	Número	Ano	Código	Nome				
1	79797	2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS		0028	1001023	NÃO ARQUIVADO
2	79796	2016	0028.001.02.03.003	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO		0028	1001023	NÃO ARQUIVADO

Quantidade de Documentos: 2

*Quantidade de Caixas:

*Quantidade de Metros Lineares: ?

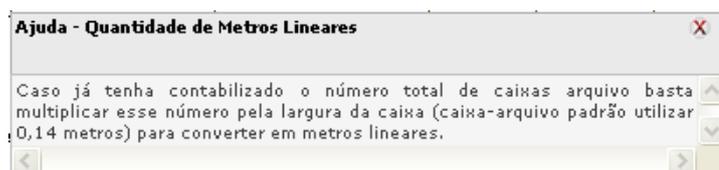
Formato:

Seção Relação de Documentos Seleccionados para Alteração de Domínio: a seção vem preenchida pelo sistema com a lista de documentos seleccionados para alteração de domínio referente à solicitação selecionada, contendo as colunas:

- ➔ **Coluna Sequência:** Sequência numérica dos documentos pesquisados.
- ➔ **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
- ➔ **Coluna Documento:** coluna subdivida nas colunas código e nome da série documental do documento.
 - Para documentos externos coluna código não exibe resultado.
 - Para documentos pré-cadastrados colunas código e nome da série documental não exibe resultado.
- ➔ **Coluna Assunto:** assunto do documento.
- ➔ **Coluna Órgão de Origem:** código do órgão de origem.
 - Para visualizar a descrição do órgão de origem posicione o cursor sobre o código do mesmo.
- ➔ **Coluna Unidade de Origem:** código da unidade de origem.
 - Para visualizar a descrição da unidade de origem posicione o cursor sobre o código do mesmo.
- Coluna Local de Arquivamento:** local de arquivamento do documento caso esteja arquivado.
 - Para documentos não arquivados exibe a descrição "Não Arquivado".
- ➔ **Quantidade de Documentos:** campo informativo que exibe o total de documentos seleccionados para alteração de domínio.

- **Quantidade de Caixas:** campo texto, de preenchimento obrigatório. Informe, o total de caixas de arquivo contendo documentos selecionados para alteração de domínio.
- **Quantidade de Metros Lineares:** campo de preenchimento obrigatório. Informe o total de metros lineares de documentos selecionados para alteração de domínio.

Selecione o ícone  [ajuda] para obter informações sobre o cálculo da quantidade de metros lineares de documentos.



Para salvar o conteúdo, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

Seção Usuário Solicitante: a seção vem preenchida pelo sistema com informações do usuário solicitante.

Usuário Solicitante

Órgão: 28 - SECRETARIA DE GOVERNO
 Unidade: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
 Nome: MANUAL
 Cargo: ANALISTA

- **Órgão:** o campo já vem preenchido pelo sistema, com o órgão do usuário logado.
- **Unidade:** o campo já vem preenchido pelo sistema, com o nome da unidade do usuário logado. Este campo poderá ser alterado pelo usuário.

Nome do Usuário: o campo vem preenchido pelo sistema, com o nome do usuário logado. Este campo poderá ser alterado caso necessário. Campo do tipo autocompletar. O sistema preencherá esse campo com os nomes cadastrados, conforme digitação no próprio campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).

Cargo do Usuário: o campo vem preenchido pelo sistema, com o cargo do usuário logado. Este campo poderá ser alterado caso necessário. O sistema preencherá esse campo com o cargo do solicitante informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).

Seção Documento de Solicitação: informe dados do documento, cadastrado no SPdoc, que solicita a alteração de domínio, sendo este campo de preenchimento opcional.

- **Protocolo:** informe o número e ano do protocolo do documento. Selecione a opção 🔍 [Buscar].
- **Serie Documental:** campo de preenchimento automático após preenchimento do campo **Protocolo**.
- **Assunto:** campo de preenchimento automático após preenchimento do campo **Protocolo**. Apresentará conteúdo somente se o assunto do documento tenha sido preenchido durante seu cadastro.

Seção Órgão Destino: selecione uma das opções de órgão de destino **Interno** ou **Externo**. O sistema exibirá os campos para preenchimento obrigatório.

Órgão Destino Interno

Órgão Destino

Órgão Interno Órgão Externo

Órgão de Destino: (Selectionar) ▼

Unidade de Destino: ▼

Confirmar Voltar

- **Órgão de Destino:** lista de órgãos internos cadastrados. Selecione o órgão para qual será enviada a solicitação de alteração de domínio.
- **Unidade de Destino:** lista das unidades cadastradas no órgão/entidade. Selecione a unidade para qual será enviada a solicitação de alteração de domínio.

Órgão Destino Externo

Órgão Destino

Órgão Interno Órgão Externo

Órgão de Destino: (Selectionar) ▼

Confirmar Voltar

- ➔ **Órgão de Destino:** lista de órgãos externos cadastrados. Selecione o órgão para qual será enviada a solicitação de alteração de domínio.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetivar a operação, selecione o botão **Confirmar**, que somente é habilitado quando a seção **Órgão Destino** é informada. O sistema exibira a seção **Partes Envolvidas na Alteração de Domínio**.

Partes Envolvidas na Alteração de Domínio

Órgão Origem
Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA)

Órgão Destino
Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA)

- ➔ **Nome do Coordenador de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA):** campo de preenchimento obrigatório. Campo de busca autocompletar. Informe, respectivamente, o nome do Coordenador da CADA do órgão de origem e de destino dos documentos. O sistema abrirá lista de nomes cadastrados com o perfil CADA, conforme digitação no campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetivar a operação, selecione o botão **Emitir Relação**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação, o sistema enviará mensagem para o órgão de destino e emitirá a *Relação de Transferência de Documentos*.

Relação de Transferência de Alteração de Domínio

 GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GOVERNO GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016					
RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS Nº 123/2016					
Órgão Origem: 28 - SECRETARIA DE GOVERNO					
Usuário de Origem: MANUAL - ANALISTA					
Órgão Destino: 90 - GERENCIAMENTO					
Unidade de Destino: 9001 - CENTRO DE GERENCIAMENTO 1					
Documento de solicitação: 79796/2016 - 0028.001.02.03.003 - EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO					
Protocolo		Documento		Assunto	Unidade de Origem
Nº	Ano	Código	Nome		
79797	2016	0028.001.01.04.003	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS		1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016
79796	2016	0028.001.02.03.003	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO		1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016
Quantidade Total de Documentos: 2					
Quantidade Total de Calças: 1					
Quantidade Total de Metros Lineares: 1.00					
São Paulo, 20 de Dezembro de 2016.					
_____ MANUAL Coordenador de Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA 28 - SECRETARIA DE GOVERNO					
_____ MANUAL Coordenador de Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA 90 - GERENCIAMENTO					
Página 1/1					
<small>Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPDoc http://10.200.142.141/spdoc/Private/DOCUMENTOTRANSFERENCIADOMINIOSOLICITAR.ASPX - MANUAL - ANALISTA - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016 - 20/12/2016 11:02</small>					

IMPORTANTE:

Relações de Alterações de Domínio com mais de 10.000 não serão emitidas durante a operação, sendo necessário recorrer a Reemissão para obter a relação.

Para reemitir o(s) documento(s) gerado(s) acessar o menu **Relatório**→**Reemissão**→**Arquivo**→**Relação de Transferência – Alteração de Domínio**, informar a relação (**Número/Ano**) e selecione o botão **Reemitir**.

Esta operação será realizada pelas unidades envolvidas na transação (solicitou e/ou recebeu) em órgãos distintos.

11.1.2. Registrar

Selecione o menu **Administração** → **Alteração de Domínio** → **Registrar**.

IMPORTANTE:

Para efetivar o registro da alteração de domínio, o usuário com perfil adequado deverá estar logado no órgão e unidade de destino dos documentos.

O usuário que realizar solicitação de alteração de domínio para órgão externo deverá também registrá-la.

O sistema exibirá a tela **Registro de Alteração de Domínio de Documentos** com a seção **Solicitações Recebidas**.

➤ Caso não existam solicitações, o sistema exibirá a mensagem **“Não há solicitações de alteração de domínio de documentos”**.

Seção Solicitações Recebidas: a seção vem preenchida com a lista das solicitações de alteração de domínio enviadas para a unidade que o usuário está logado, contendo as colunas:

- **Coluna Número da Solicitação:** campo que permite visualizar tela com informações da solicitação de alteração de domínio com as seções **Solicitação de Alteração de Domínio**, **Usuário Solicitante** e **Relação de Documentos para Alteração de Domínio**.
- **Coluna Órgão Destino:** código do órgão de destino da alteração de domínio.
 - Para visualizar a descrição do órgão de destino posicione o cursor sobre o código do mesmo.
- **Coluna Unidade Destino:** código da unidade de destino da alteração de domínio.
 - Para visualizar a descrição da unidade de destino posicione o cursor sobre o código do mesmo.
- **Coluna Data da Solicitação:** data da solicitação de alteração de domínio.
- **Coluna Situação:** situação em que se encontra a solicitação de alteração de domínio.

- ➔ **Coluna Atendimento:** opção que determina qual ação o usuário irá tomar com relação à solicitação recebida de alteração de domínio.

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

Pré-Cadastro Documento Protocolo Tramitação Arquivo Relatórios Administração Ajuda

Usuário: MANUAL - UA: (9001)Centro de Gerenciamento 1 - Órgão: GER

Registro de Alteração de Domínio de Documentos

Solicitações Recebidas - Órgão Interno

Número da Solicitação	Órgão de Destino	Unidade de Destino	Data da Solicitação	Situação	Atendimento
123/2016	0090	9001	20/12/2016		Atender
122/2016	0090	9001	12/12/2016	REGISTRADA EM 12/12/2016	
120/2016	0090	9001	30/11/2016	ATENDIDA EM 30/11/2016	Registrar

Para visualizar as informações da solicitação recebida, selecione a opção [Número da Solicitação](#). O sistema exibirá a tela de **Registro de Alteração de Domínio de Documentos** com as seções **Solicitação de Alteração de Domínio**, **Usuário Solicitante** e **Relação de Documentos para Alteração de Domínio** (vide descrição das seções em "Solicitar").

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

Pré-Cadastro Documento Protocolo Tramitação Arquivo Relatórios Administração Ajuda

Usuário: MANUAL - UA: (9001)Centro de Gerenciamento 1 - Órgão: GER

Registro de Alteração de Domínio de Documentos

Solicitação de Alteração de Domínio

Número da Solicitação: 123/2016
 Órgão de Origem: 28 - SECRETARIA DE GOVERNO
 Unidade Origem: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
 Órgão Destino: 90 - GERENCIAMENTO
 Unidade Destino: 9001 - Centro de Gerenciamento 1

Usuário Solicitante

Órgão: 28 - SECRETARIA DE GOVERNO
 Unidade: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016
 Nome: MANUAL
 Cargo: ANALISTA

Relação de Documentos para Alteração de Domínio

Seq.	Protocolo		Documento		Assunto	Local de Arquivamento
	Número	Ano	Código	Nome		
1	79797	2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS		NÃO ARQUIVADO
2	79796	2016	0028.001.02.03.003	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO		NÃO ARQUIVADO

Formato: PDF [Salvar] [Imprimir]

[Voltar]

Para atender a operação, selecione a opção [Atender](#) e confirme a operação.

Uma vez clicado em [Atender](#) o nome da opção é alterado para [Registrar](#) permitindo que o registro da alteração de domínio seja realizado posteriormente.

IMPORTANTE:

Atendida a solicitação de alteração de domínio, os documentos deverão ser fisicamente encaminhados para o órgão de destino.

As informações da seção **Conferência de Documentos para Alteração de Domínio** deverão ser confirmadas antes de serem registradas no sistema.

O sistema exibirá a tela de **Conferência de Documentos para Alteração de Domínio**, preenchida com a lista de documentos contidos na relação de documentos para alteração de domínio, contendo as seguintes colunas:

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

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

Usuário: MANUAL - UA: (9001)Centro de Gerenciamento 1 - Órgão: GER

Conferência de Documentos para Alteração de Domínio

Marcar todos Sim Não

Seq.	Protocolo		Documento		Assunto	Órgão de Origem	Unidade de Origem	Documento Recebido	
	Número	Ano	Código	Nome				Sim	Não
1	79797	2016	0028.001.01.04.002	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS		0028	1001023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	79796	2016	0028.001.02.03.003	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO		0028	1001023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

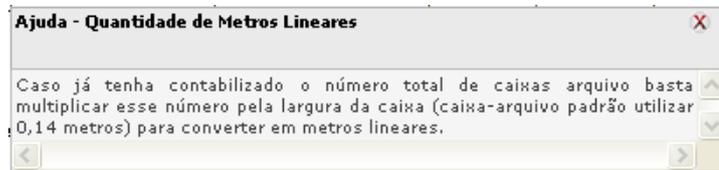
Quantidade de Documentos: 2
 Retificação de Quantidade Recebida: 1
 Quantidade de Caixas: 1
 *Retificação de Quantidade de Caixas Recebidas:
 Quantidade de Metros Lineares: 1.00
 *Retificação de Quantidade de Metros Lineares: ?

Formato: PDF

- ➔ **Coluna Sequência:** Sequência numérica dos documentos enviados.
- ➔ **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
- ➔ **Coluna Documento:** coluna subdivida nas colunas código e nome da série documental do documento.
 - Para documentos externos coluna código não exibe resultado.
 - Para documentos pré-cadastrados colunas código e nome da série documental não exibe resultado.
- ➔ **Coluna Assunto:** assunto do documento.
- ➔ **Coluna Órgão de Origem:** código do órgão de origem.
 - Para visualizar a descrição do órgão de origem posicione o cursor sobre o código do mesmo.
- ➔ **Coluna Unidade de Origem:** código da unidade de origem.
 - Para visualizar a descrição da unidade de origem posicione o cursor sobre o código do mesmo.
- ➔ **Coluna Documentos Recebidos:** As opções **Sim** e **Não** confirma ou retifica o total de documentos recebidos para alteração de domínio após a conferência.
 - O sistema exibirá os documentos marcados como **Sim**.
 - Para marcar todos os documentos como Sim selecionar a opção **Marcar Todos** igual a Sim.
 - Para marcar todos os documentos como Não selecionar a opção **Marcar Todos** igual a Não.
- ➔ **Quantidade de Documentos:** campo informativo que exibe o total de documentos selecionados na solicitação de alteração de domínio.
- ➔ **Retificação de Quantidade Recebida:** campo informativo que exibe o total de documentos recebidos na alteração de domínio.
- ➔ **Quantidade de Caixas:** campo informativo que exibe o total de caixas informadas na solicitação de alteração de domínio.
- ➔ **Retificação de Quantidade de Caixas Recebida:** campo texto de preenchimento obrigatório, caso seja necessário retificar o total de caixas recebidas para alteração de domínio após a conferência.
- ➔ **Quantidade de Metros Lineares:** campo informativo que exibe o total de metros lineares informado na solicitação de alteração de domínio.
- ➔ **Retificação de Quantidade Metros Lineares Recebido:** campo texto de preenchimento obrigatório, caso seja necessário retificar

o total de metros lineares de documentos recebidos para alteração de domínio após a conferência.

Selecione o ícone  [ajuda] para obter informações sobre o cálculo da quantidade de metros lineares de documentos.



Para salvar o conteúdo veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para registrar a alteração de domínio dos documentos (após a conclusão da conferência), selecione o botão **Registrar**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Caso algum dos documentos enviados não tenha sido recebido o sistema emitirá a *Relação de Transferência de Documentos Retificada*.

Relação de Transferência de Alteração de Domínio



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
GERENCIAMENTO
GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016

RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS RETIFICADA Nº 123/2016

Órgão Origem: 28 - SECRETARIA DE GOVERNO
Usuário Solicitante: MANUAL - ANALISTA
Órgão Destino: 90 - GERENCIAMENTO
Unidade de Destino: 9001 - CENTRO DE GERENCIAMENTO 1
Documento de solicitação: 79796/2016 - 0028.001.02.03.003 - EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO

Protocolo		Documento		Assunto	Unidade de Origem	Recebido	
Nº	Ano	Código	Nome			Sim	Não
79797	2016	0028.001.01.04.001	EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS		1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016	X	
79796	2016	0028.001.02.03.003	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO		1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGDOC 04052016		X

Quantidade Total de Documentos: 2
Retificação de Quantidade Recebida: 1
Quantidade Total de Caixas: 1
Retificação de Quantidade de Caixas Recebidas: 1
Quantidade de Total Metros Lineares: 1,00
Retificação de Quantidade de Metros Lineares Recebidos:1,00

São Paulo, 20 de Dezembro de 2016.

MANUAL
Coordenador de Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA
28 - SECRETARIA DE GOVERNO

MANUAL
Coordenador de Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA
90 - GERENCIAMENTO

Página 1.

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPDoc
http://10.200.142.142/apdoc/Private/DOCUMENTOTRANSFERENCIADONONREGISTRAR.ASPX - MANUAL - ANALISTA
- CENTRO DE GERENCIAMENTO 1 - 20/12/2016 11:31

Para reemitir o(s) documento(s) gerado(s) acessar o menu **Relatório→Reemissão→Arquivo→Relação de Transferência – Alteração de Domínio**, informar a relação **(Número/Ano)** e selecione o botão **Reemitir**.

Esta operação será realizada pelas unidades envolvidas na transação (solicitou e/ou recebeu) em órgãos distintos.

IMPORTANTE:

Relações de Alterações de Domínio com mais de 10.000 não serão emitidas durante a operação, sendo necessário recorrer a Reemissão para obter a relação.

11.1.3. Órgão Externo

11.1.3.1. Retornar

Selecione o menu **Administração** → **Alteração de Domínio** → **Órgão Externo** → **Retornar**.

IMPORTANTE:

Os usuários com perfil adequado verão todas as solicitações de alterações de domínio registradas para órgão externo independente do órgão que a tenha realizado.

Qualquer órgão poderá registrar o retorno dos documentos passando assim a deter o domínio dos mesmos.

O sistema exibirá a tela **Registro de Retorno de Documentos** com a seção **Retorno de Documento – Órgão Externo**.

- Caso não existam alterações de domínio para órgão externo, o sistema exibirá a mensagem **“Não há solicitações de alteração de domínio de documentos”**.

Seção Retorno de Documento – Órgão Externo: a seção vem preenchida com a lista de solicitações de alteração de domínio para órgão externo, contendo as colunas:

- **Coluna Número da Solicitação:** campo que permite visualizar tela com informações da solicitação de alteração de domínio com as seções **Solicitação de Alteração de Domínio**, **Usuário Solicitante** e **Relação de Documentos para Alteração de Domínio**.
- **Coluna Órgão Origem:** Código do órgão de origem que registrou a de alteração de domínio para o órgão externo.
 - Para visualizar a descrição do órgão de origem posicione o cursor sobre o código do mesmo.
- **Coluna Órgão de Retorno:** Código do órgão que registrou o retorno dos documentos que tiveram seu domínio alterado para órgão externo.
 - Para visualizar a descrição do órgão de retorno posicione o cursor sobre o código do mesmo.
- **Coluna Situação:** situação em que se encontrará a solicitação de alteração de domínio para órgão externo.

- **Coluna Atendimento:** opção que determina qual ação o usuário irá tomar com relação à solicitação de alteração de domínio para órgão externo.

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

SPdoc

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

Usuário: FATIMA - UA: (30839)NUCLEO DE PROTOCOLO E - Órgão: SC2103

Registro de Retorno de Documento

Retorno de Documento - Órgão Externo

Número da Solicitação	Órgão de Origem	Órgão de Retorno	Situação	Atendimento
12/2016	0012			Registrar
82/2016	0028	0028	RETORNADO EM 30/05/2016	
78/2016	0028			Registrar
9/2016	0044			Registrar
65/2016	0028	0028	RETORNADO EM 15/03/2016	
36/2016	0028	0028	RETORNADO EM 26/01/2016	
35/2016	0028	0028	RETORNADO EM 26/01/2016	
6/2016	0012	0028	RETORNO PARCIAL EM 27/01/2016	Registrar
4/2016	0012	0028	RETORNADO EM 22/01/2016	
3/2016	0012	0012	RETORNADO EM 22/01/2016	
30/2016	0028	0012	RETORNADO EM 22/01/2016	
25/2016	0028	0044	RETORNADO EM 22/01/2016	
24/2016	0028	0012	RETORNADO EM 22/01/2016	
115/2015	0028	0012, 0028	RETORNADO EM 28/12/2015	

Para visualizar as informações da solicitação recebida, selecione a opção [Número da Solicitação](#). O sistema exibirá as seções **Solicitação de Alteração de Domínio**, **Usuário Solicitante** e **Relação de Documentos para Alteração de Domínio** (vide descrição das seções em "Solicitar").

IMPORTANTE:

A coluna "**Situação**" da seção **Retorno de Documento – Órgão Externo** exibirá uma das seguintes situações:

Retornado em [data], quando todos os documentos da solicitação que tiverem seu domínio alterado para órgão externo forem retornados.

Retorno parcial em [data], quando apenas parte dos documentos da solicitação que tiverem seu domínio alterado para órgão externo forem retornados.

Para efetivar a operação, selecione a opção [Registrar](#), confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

O sistema exibirá a tela de **Conferência de Documentos para Retorno**, preenchida com a lista de documentos contidos na relação de documentos que tiveram seu domínio alterado para órgão externo, contendo as seguintes colunas:

Usuário: MANUAL - UA: (1001023)GABINETE DO DIRETOR - Órgão: SG

Conferência de Documentos para Retorno

Marcar Todos Sim Não

Seq.	Protocolo		Documento		Assunto	Órgão de Origem	Unidade de Origem	Órgão de Retorno	Retorno	
	Número	Ano	Código	Nome					Sim	Não
1	78060	2016	-	NOME DO DOCUMENTO	ASSUNTO DO DOCUMENTO	0012	30839		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	78061	2016	-			0012	30839	0028	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	78057	2016	0012.001.01.04.001	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÃO JUDICIAL		0012	30839	0028	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	78058	2016	0012.001.01.04.001	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÃO JUDICIAL		0012	30839	0028	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	78059	2016	0012.002.04.02.003	PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA DE PUBLICIDADE		0012	30839		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Formato: PDF

- ➔ **Coluna Sequência:** Sequência numérica dos documentos enviados.
- ➔ **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
- ➔ **Coluna Documento:** coluna subdivida nas colunas código e nome da série documental do documento.
 - Para documentos externos coluna código não exibe resultado.
 - Para documentos pré-cadastrados colunas código e nome da série documental não exibe resultado.
- ➔ **Coluna Assunto:** assunto do documento.
- ➔ **Coluna Órgão de Origem:** código do órgão de origem.
 - Para visualizar a descrição do órgão de origem posicione o cursor sobre o código do mesmo.

- ➔ **Coluna Unidade de Origem:** código da unidade de origem.
 - Para visualizar a descrição da unidade de origem posicione o cursor sobre o código do mesmo.
- ➔ **Coluna Órgão de Retorno:** código do órgão de retorno.
 - Para visualizar a descrição do órgão de origem posicione o cursor sobre o código do mesmo.
- ➔ **Coluna Documentos Retornados:** As opções **Sim** e **Não** confirma ou retifica o total de documentos retornados da alteração de domínio para órgão externo após a conferência.
 - O sistema exibirá os documentos marcados como **Não**.
 - Para marcar todos os documentos como Sim selecionar a opção **Marcar Todos** igual a Sim.
 - Para marcar todos os documentos como Não selecionar a opção **Marcar Todos** igual a Não.

Para salvar o conteúdo veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para registrar o retorno dos documentos que tiveram seu domínio alterado para órgão externo (após a conclusão da conferência), selecione o botão **Efetivar**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

IMPORTANTE:

As solicitações de alteração de domínio para órgão externo serão apresentadas na tela de **Registro de Retorno de Documentos** enquanto todos os documentos de cada solicitação não forem retornados.

11.2. Alteração de Posse

Definição

Funcionalidade que transfere a posse de um documento de uma unidade para outra unidade dentro do mesmo órgão.

Pré Requisito

Perfil adequado.

Documento deve estar na posse de alguma das unidades do órgão do usuário que realizará a operação.

Documento pode ser de qualquer domínio.

Menu

O sistema contém 02 itens de menu para a execução do procedimento de Alteração de Posse: **Solicitar** e **Registrar**.

11.2.1. Solicitar

Selecione o menu **Administração → Alteração de Posse → Solicitar**

O sistema exibirá a tela **Solicitação para Alteração de Posse de Documentos** com as seções **Solicitações Enviadas** e **Pesquisa para Alteração de Posse de Documentos**.

Seção Solicitações Enviadas: a seção vem preenchida com a lista de solicitações de alteração de posse de documentos enviadas pela unidade nos últimos 30 dias após o registro, contendo as seguintes colunas:

- **Coluna Número da Solicitação:** campo que permite visualizar tela com informações da solicitação de alteração de posse com as seções **Solicitação de Alteração de Posse**, **Usuário Solicitante** e **Relação de Documentos para Alteração de Posse**.
- **Coluna Unidade Destino:** código da unidade de destino da alteração de posse.
 - Para visualizar a descrição da unidade de destino posicione o cursor sobre o código do mesmo.
- **Coluna Usuário Solicitante:** nome e cargo do solicitante que enviou a solicitação de alteração de posse.

- **Coluna Data da Solicitação:** data da solicitação de alteração de posse enviada à unidade de destino.
- **Coluna Situação:** situação em que se encontra a solicitação de alteração de posse.
- Caso não existam solicitações, o sistema exibirá a mensagem **“Não há solicitações de alteração de posse de documentos”**.

Solicitações Enviadas

Número da Solicitação	Unidade de Destino	Usuário Solicitante		Data da Solicitação	Situação
		Nome	Cargo		
40/2016	67701	MIRIAM HIDEKO SIMABUCO FERREIRA	AUXILIAR	09/06/2016	REGISTRADA EM 09/06/2016
27/2016	67701	MIRIAM HIDEKO SIMABUCO FERREIRA	AUXILIAR	25/04/2016	ATENDIDA EM 25/04/2016
22/2016	1001023	RUBENS DOBNER	DIRETOR	14/03/2016	Cancelar
13/2016	67698	RUBENS DOBNER	DIRETOR	03/02/2016	ATENDIDA EM 03/02/2016
98/2015	67701	MIRIAM HIDEKO SIMABUCO FERREIRA	AUXILIAR	29/12/2015	ATENDIDA EM 08/03/2016
92/2015	1001023	RUBENS DOBNER	DIRETOR	28/12/2015	Cancelar

IMPORTANTE:

A coluna **“Situação”** da seção **Solicitações Enviadas** ou **Solicitações Recebidas** exibirá uma das seguintes situações:

Cancelada em [data], quando a solicitação for cancelada.

Atendida em [data], quando a solicitação for atendida.

Registrada em [data], quando todos os documentos da solicitação forem recebidos.

Registrada parcialmente em [data], quando apenas parte dos documentos da solicitação forem recebidos.

Não recebida em [data], quando nenhum documento da solicitação for recebido.

Para cancelar o envio de uma solicitação, selecione a opção [Cancelar](#), confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso. O sistema irá desabilitar esta opção alterando-a para **“Cancelada em [data]”**.

A solicitação de alteração de posse pode ser cancelada desde que a unidade de destino ainda não a tenha registrado.

Para visualizar as informações da solicitação enviada, selecione a opção [Número da Solicitação](#). O sistema exibirá a tela **Alteração de Posse de Documentos** com as seções **Solicitação de Alteração de Posse**, **Usuário Solicitante** e **Relação de Documentos para Alteração de Posse**.

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

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

Usuário: MANUAL - UA: (67698)NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016 - Órgão: CC

Alteração de Posse de Documentos

Solicitação de Alteração de Posse

Número da Solicitação: 40/2016
 Órgão: 28 - CASA CIVIL 12052016
 Unidade de Origem: 67698 - NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016
 Unidade de Destino: 67701 - NUCLEO DE ARQUIVO 28042016

Usuário Solicitante

Unidade: 67698 - NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016
 Nome: MIRIAM HIDEKO SIMABUCO FERREIRA
 Cargo: AUXILIAR

Relação de Documentos para Alteração de Posse

Seq.	Protocolo		Documento		Assunto	Local de Arquivamento
	Número	Ano	Código	Nome		
1	78959	2016	0028.001.02.03.009	PROCESSO PARA APURAÇÃO DE DENÚNCIAS		NÃO ARQUIVADO
2	78968	2016	0028.002.02.05.006	PROCESSO DE DESIGNAÇÃO DE AUTORIDADE CONSULAR		NÃO ARQUIVADO

Formato: PDF

Seção Solicitação de Alteração de Posse: a seção vem preenchida pelo sistema com as informações da solicitação, tais como: número da solicitação, nome do órgão, unidade de origem e unidade de destino.

Seção Usuário Solicitante: a seção vem preenchida pelo sistema com o nome, cargo e unidade do usuário que está solicitando a alteração de posse.

Seção Relação de Documentos para Alteração de Posse: a seção vem preenchida pelo sistema com a lista de documentos selecionados para alteração de posse, contendo as seguintes colunas:

- **Coluna Sequência:** sequência numérica dos documentos pesquisados.
- **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.

- **Coluna Documento:** coluna subdivida nas colunas código e nome da série documental do documento.
 - Para documentos externos coluna código não exibe resultado.
 - Para documentos pré-cadastrados colunas código e nome da série documental não exibem resultado.
- **Coluna Assunto:** assunto do documento.
- **Coluna Local de Arquivamento:** local de arquivamento do documento caso esteja arquivado.
 - Para documentos não arquivados exibe a descrição "Não Arquivado".

Para salvar o conteúdo, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar**.

Para imprimir o conteúdo, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir**.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Seção Pesquisa para Alteração de Posse de Documentos:

Pesquisa para Alteração de Posse de Documentos

Órgão: 12 - SECRETARIA DA CULTURA 27042016

*Data: 17/06/2016

Unidade: (Todas as Unidades) + ?

Código da Série Documental: 0012

Nome da Série Documental: + ?

Caixa: + ?

Pasta Suspensa: + ?

Gaveta Mapoteca: + ?

Protocolo (nº / Ano): + ?

- **Órgão:** o campo já vem preenchido pelo sistema, com o órgão do usuário logado.
- **Data:** campo vem preenchido automaticamente com a data atual do sistema. O sistema permite alterar a data apenas para datas retroativas à data atual do sistema.
- **Unidade:** lista das unidades cadastradas no órgão/entidade. Selecione a unidade em que será realizada a pesquisa de documentos e selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema listará

as unidades pesquisadas abaixo do campo de pesquisa. Repita a operação até incluir todas as unidades que terão documentos pesquisados.

- Quando a pesquisa for realizada em apenas uma unidade não é necessário acionar o **botão Adicionar [+]**.
- **Código da Série Documental:** o campo é preenchido automaticamente quando o nome da série documental é informado.
- **Nome da Série Documental:** campo do tipo autocompletar. Informe o nome da série documental a ser pesquisada e selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema listará as séries documentais pesquisadas abaixo do campo de pesquisa. Repita a operação até incluir todas as séries documentais que serão pesquisadas.
- Quando a pesquisa for realizada em apenas uma série documental não é necessário acionar o **botão Adicionar [+]**.
- **Caixa:** informe o número da caixa a ser pesquisado e selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema listará as caixas pesquisadas abaixo do campo de pesquisa. Repita a operação até incluir todas as caixas que serão pesquisadas.
- Caso exista mais de uma caixa cadastrada na unidade com o mesmo número/nome, o sistema exibirá os níveis imediatamente anteriores de arquivamento para permitir que o usuário identifique corretamente a caixa a ser pesquisada.
- **Pasta Suspensa:** informe o número da pasta suspensa a ser pesquisado e selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema listará as pastas suspensas pesquisadas abaixo do campo de pesquisa. Repita a operação até incluir todas as pastas suspensas que serão pesquisadas.
- Caso exista mais de uma pasta suspensa cadastrada na unidade com o mesmo número/nome, o sistema exibirá os níveis imediatamente anteriores de arquivamento para permitir que o usuário identifique corretamente a pasta suspensa a ser pesquisada.
- **Gaveta da Mapoteca:** informe o número da gaveta da mapoteca a ser pesquisada e selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema listará as gavetas mapoteca pesquisa das abaixo do campo de pesquisa. Repita a operação até incluir todas as gavetas mapoteca que serão pesquisadas.
- Caso exista mais de uma gaveta de mapoteca cadastrada na unidade com o mesmo número/nome, o sistema exibirá os níveis imediatamente anteriores de arquivamento para permitir que o usuário identifique corretamente a gaveta de mapoteca a ser pesquisada

- ➔ **Protocolo (nº/Ano)**: informe o número e ano do documento a ser pesquisado e selecione o **botão Adicionar [+]**. O sistema listará os documentos pesquisados abaixo do campo de pesquisa. Repita a operação até incluir todos os documentos que serão pesquisados.
- Quando a pesquisa for realizada em apenas um protocolo não é necessário acionar o **botão Adicionar [+]**.

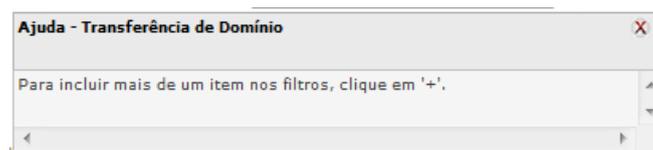
IMPORTANTE:

Os filtros poderão ser combinados da maneira que segue:

- Ao selecionar mais de uma unidade os demais filtros são desabilitados;
- Ao selecionar 1 unidade é possível selecionar 1 ou várias séries documentais, os demais filtros são desabilitados;
- Ao selecionar 1 unidade + 1 série documental é possível selecionar 1 ou várias caixas, ou 1 ou várias pastas suspensas, 1 ou várias gavetas mapoteca.

Documentos que passaram por incorporação não serão apresentados em pesquisas feitas pelos filtros "Unidade", "Caixa", "Pasta Suspensa" e "Mapoteca".

Selecione o ícone  [ajuda] para conhecer os detalhes do preenchimento da unidade, nome da serie documental, caixa, pasta suspensa, gaveta mapoteca e protocolo selecionado.



Para limpar os filtros informados na pesquisa, selecione o botão **Limpar**.

Para concluir a operação de pesquisa, selecione o botão **Pesquisar**. O sistema apresentará a seção **Documentos Selecionados** com a lista dos documentos que atendem aos filtros da pesquisa e aos pré-requisitos para a alteração de posse.

Documentos Selecionados

Marcar Todos Sim Não

Seq.	Protocolo		Documento		Assunto	Unidade de Origem	Documentos Selecionados	
	Número	Ano	Código	Nome			Sim	Não
1	78943	2016	0028.001.02.03.003	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO		1001023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Coluna Sequência:** sequência numérica dos documentos pesquisados.
- **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
- **Coluna Documento:** coluna subdivida nas colunas código e nome da série documental do documento.
 - Para documentos externos coluna código não exibe resultado.
 - Para documentos pré-cadastrados colunas código e nome da série documental não exibem resultado.
- **Coluna Assunto:** assunto do documento.
- **Coluna Unidade de Origem:** código da unidade de origem.
 - Para visualizar a descrição da unidade de origem posicione o cursor sobre o código do mesmo.
- **Coluna Documentos Selecionados:** A coluna **Sim** determina os documentos que terão posse alterada e a coluna **Não** determina os documentos que não terão posse alterada.
 - O sistema exibirá os documentos marcados como **Sim**.
 - Para marcar todos os documentos como Sim selecionar a opção **Marcar Todos** igual a Sim.
 - Para marcar todos os documentos como Não selecionar a opção **Marcar Todos** igual a Não.

Após confirmar a seleção dos documentos listados, selecione o botão **Prosseguir**. O sistema apresentará as seções **Relação de Documentos Selecionados para Alteração de Posse e Usuário Responsável**.

Relação de Documentos Selecionados para Alteração de Posse

Seq.	Protocolo		Documento		Assunto	Unidade de Origem	Local de Arquivamento
	Número	Ano	Código	Nome			
1	78943	2016	0028.001.02.03.003	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO		1001023	NÃO ARQUIVADO

Quantidade de Documentos: 1

Formato: PDF

Seção Relação de Documentos Seleccionados para Alteração de Posse: a seção vem preenchida pelo sistema com a lista de documentos seleccionados para alteração de posse referente à solicitação seleccionada, contendo as colunas:

- ➔ **Coluna Sequência:** sequência numérica dos documentos pesquisados.
- ➔ **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
- ➔ **Coluna Documento:** coluna subdivida nas colunas código e nome da série documental do documento.
 - Para documentos externos coluna código não exibe resultado.
 - Para documentos pré-cadastrados colunas código e nome da série documental não exibe resultado.
- ➔ **Coluna Assunto:** assunto do documento.
- ➔ **Coluna Unidade de Origem:** código da unidade de origem.
 - Para visualizar a descrição da unidade de origem posicione o cursor sobre o código do mesmo.
- ➔ **Coluna Local de Arquivamento:** local de arquivamento do documento caso esteja arquivado.
 - Para documentos não arquivados exibe a descrição "Não Arquivado".
- ➔ **Quantidade de Documentos:** campo informativo que exibe o total de documentos seleccionados para alteração de posse.

Para salvar o conteúdo, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar.**

Para imprimir o conteúdo, veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir.**

Seção Usuário Responsável: a seção vem preenchida pelo sistema com informações do usuário solicitante.

Usuário Responsável

Unidade: 67698 - NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016

Nome: MANUAL

Cargo: ANALISTA

Unidade de Destino: 67701 - NUCLEO DE ARQUIVO 28042016

Confirmar Voltar

- ➔ **Unidade:** o campo já vem preenchido pelo sistema, com o nome da unidade do usuário logado. Este campo poderá ser alterado pelo usuário.

- **Nome do Usuário:** o campo vem preenchido pelo sistema com o nome do usuário logado. Este campo poderá ser alterado caso necessário. Campo do tipo autocompletar. O sistema preencherá esse campo com os nomes cadastrados, conforme digitação no próprio campo (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Cargo do Usuário:** o campo vem preenchido pelo sistema, com o cargo do usuário logado. Este campo poderá ser alterado caso necessário. O sistema preencherá esse campo com o cargo do usuário informado (Ver detalhe deste assunto em Parâmetros Gerais – Autoridade Competente/Solicitante).
- **Unidade de Destino:** lista das unidades cadastradas no órgão/entidade. Selecione a unidade para a qual será enviada a solicitação de alteração de posse.

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar**.

Para efetivar a operação, selecione o botão **Confirmar**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.

Ao término da operação o sistema enviará mensagem para a unidade de destino.

11.2.2. Registrar

Selecione o menu **Administração** → **Alteração de Posse** → **Registrar**.

IMPORTANTE:

Para efetivar o registro da alteração de posse, usuário com perfil adequado deverá estar logado na unidade de destino dos documentos.

O sistema exibirá a tela **Registro de Alteração de Posse de Documentos** com a seção **Solicitações Recebidas**.

- Caso não existam solicitações, o sistema exibirá a mensagem **“Não há solicitações de alteração de posse de documentos”**.

Seção Solicitações Recebidas: a seção vem preenchida com a lista das solicitações de alteração de posse enviadas para a unidade que o usuário está logado, contendo as colunas:

- **Coluna Número da Solicitação:** campo que permite visualizar tela com informações da solicitação de alteração de posse com as seções **Solicitação de Alteração de Posse, Usuário Solicitante e Relação de Documentos para Alteração de Posse.**
- **Coluna Unidade Destino:** Código da unidade de destino da alteração de posse.
 - Para visualizar a descrição da unidade de destino posicione o cursor sobre o código do mesmo.
- **Coluna Data a Solicitação:** data da solicitação de alteração de posse.
- **Coluna Situação:** situação em que se encontra a solicitação de alteração de posse.
- **Coluna Atendimento:** opção que determina qual ação o usuário irá tomar com relação à solicitação recebida da alteração de posse.

The screenshot shows the SPdoc system interface. At the top, it says 'Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações'. Below that is a navigation menu with options like 'Pré-Cadastro', 'Documento', 'Protocolo', 'Tramitação', 'Arquivo', 'Relatórios', 'Administração', and 'Ajuda'. The user is logged in as 'MANUAL' and is viewing the 'Registro de Alteração de Posse de Documentos' section. A table titled 'Solicitações Recebidas' is displayed with the following data:

Número da Solicitação	Unidade de Destino	Data da Solicitação	Situação	Atendimento
41/2016	67701	16/06/2016		Atender
40/2016	67701	09/06/2016	REGISTRADA EM 09/06/2016	
38/2016	67701	03/06/2016	REGISTRADA EM 03/06/2016	
36/2016	67701	02/06/2016	REGISTRADA EM 02/06/2016	
27/2016	67701	25/04/2016	ATENDIDA EM 25/04/2016	Registrar
21/2016	67701	14/03/2016		Atender
98/2015	67701	29/12/2015	ATENDIDA EM 08/03/2016	Registrar
19/2015	67701	17/08/2015		Atender

Para visualizar as informações da solicitação recebida, selecione a opção [Número da Solicitação](#). O sistema exibirá a tela **Alteração de Posse de Documentos** com as seções **Solicitação de Alteração de Posse, Usuário Solicitante e Relação de Documentos para alteração de Posse** (vide descrição das seções em "Solicitar").

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

SPdoc

Pre-Cadastro Documento ▶ Protocolo ▶ Tramitação ▶ Arquivo ▶ Relatórios ▶ Administração ▶ Ajuda

Usuário: **MANUAL** - UA: (67701)NUCLEO DE ARQUIVO 28042016 - Órgão: CC

Alteração de Posse de Documentos

Solicitação de Alteração de Posse

Número da Solicitação: 41/2016
 Órgão: CASA CIVIL 12052016
 Unidade Origem: 1001023 - GABINETE DO DIRETOR - DGD0C 04052016
 Unidade Destino: 67701 - NUCLEO DE ARQUIVO 28042016

Usuário Solicitante

Unidade: 67698 - NUCLEO DE PROTOCOLO 12052016
 Nome: MANUAL
 Cargo: ANALISTA

Relação de Documentos para Alteração de Posse

Seq.	Protocolo		Documento		Assunto	Local de Arquivamento
	Número	Ano	Código	Nome		
1	78943	2016	0028.001.02.03.003	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO		NÃO ARQUIVADO

Formato: PDF

Para atender a operação, selecione a opção [Atender](#) e confirme a operação.

Uma vez clicado em [Atender](#) o nome da opção é alterado para [Registrar](#) permitindo que o registro da alteração de domínio seja realizado posteriormente.

IMPORTANTE:

Atendida a solicitação de alteração de posse, os documentos deverão ser fisicamente encaminhados para a Unidade de Destino.

Caberá ao Administrador Setorial conferir se a Unidade de Destino recebeu cada um dos documentos constantes da seção **Relação de Documentos para Alteração de Posse** e realizar o registro no sistema.

O sistema exibirá a tela de **Conferência de Documentos para Alteração de Posse**, preenchida com a lista de documentos contidos na relação de documentos para alteração de posse, contendo as seguintes colunas:

SPdoc Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações

Pré-Cadastro Documento Protocolo Tramitação Arquivo Relatórios Administração Ajuda

Usuário: MANUAL - UA: (67701)NUCLEO DE ARQUIVO 28042016 - Órgão: CC

Conferência de Documentos para Alteração de Posse

Marcar todos Sim Não

Seq.	Protocolo		Documento		Assunto	Unidade de Origem	Documento Recebido	
	Número	Ano	Código	Nome			Sim	Não
1	78943	2016	0028.001.02.03.003	EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO		1001023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Quantidade de Documentos: 1
Retificação de Quantidade Recebida: 1

Formato: PDF

- ➔ **Coluna Sequência:** Sequência numérica dos documentos pesquisados.
- ➔ **Coluna Protocolo:** número e ano do documento.
- ➔ **Coluna Documento:** coluna subdivida nas colunas código e nome da série documental do documento.
 - Para documentos externos coluna código não exibe resultado.
 - Para documentos pré-cadastrados colunas código e nome da série documental não exibe resultado.
- ➔ **Coluna Assunto:** assunto do documento.
- ➔ **Coluna Unidade de Origem:** código da unidade de origem.
 - Para visualizar a descrição da unidade de origem posicione o cursor sobre o código do mesmo.
- ➔ **Coluna Documento Recebido:** As opções **Sim** e **Não** confirma ou retifica o total de documentos recebidos para alteração de posse após a conferência.
 - O sistema exibirá os documentos marcados como **Sim**.
 - Para marcar todos os documentos como Sim selecionar a opção **Marcar Todos** igual a Sim.
 - Para marcar todos os documentos como Não selecionar a opção **Marcar Todos** igual a Não.
- ➔ **Quantidade de Documentos:** campo informativo que exibe o total de documentos selecionados na solicitação de alteração de posse.

➔ **Retificação de Quantidade Recebida:** campo informativo que exibe o total de documentos recebidos na alteração de posse.

Para salvar o conteúdo veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Salvar.**

Para imprimir o conteúdo veja detalhes em **Parâmetros Gerais – Funcionalidade Imprimir.**

Para cancelar a operação e voltar à tela anterior, selecione o botão **Voltar.**

Para registrar a alteração de posse dos documentos (após a conclusão da conferência), selecione o botão **Registrar**, confirme a operação e aguarde a mensagem de sucesso.