




CESU

Unidade do Ensino Superior
de Graduação



Prontuário de Aluno

Programa SP Sem Papel

2022

Versão 1.0.0 - Lançado em 01/02/2022

Recomendamos que este material seja utilizado em seu formato digital,
sem a necessidade de impressão

Expediente CPS

Diretora-Superintendente

Laura Laganá

Vice-Diretora-Superintendente

Emilena Lorenzon Bianco

Chefe de Gabinete

Armando Natal Maurício

Expediente Cesu

Coordenador Técnico

Rafael Ferreira Alves

Diretor Acadêmico-Pedagógico

André Luiz Braun Galvão

Departamento Administrativo

Elisete Aparecida Buttignon

EDI – Equipe de Desenvolvimento Instrucional

Thaís Lari Braga Cilli

Fábio Gomes da Silva

Mauro Yuji Ohara

Equipe de Preparação e Revisão Textual

Mariane Teixeira

Fernanda Mello Demai

Maria do Carmo Moreira Jacon

Michelle de Carvalho Santos

Responsáveis pelo documento

Nathália da Rocha Marques

Aline França da Silva





Sumário

1. Acesso ao Programa SP Sem Papel.....	4
2. Criação do Prontuário do Aluno	5
3. Preenchendo o Prontuário do Aluno.....	10
4. Expediente de equivalência de estudo	12
5. Processo de seleção de candidato para vaga remanescente	13
6. Processo de seleção de monitoria	14
7. Dúvidas frequentes.....	15
8. Legislação e Instruções internas	16



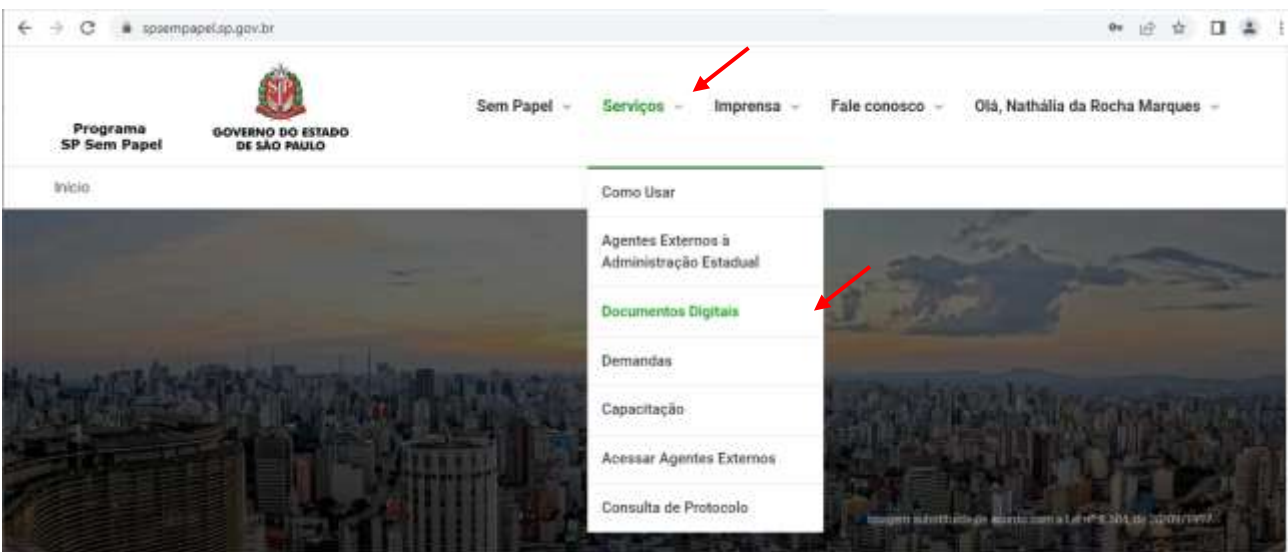


1. Acesso ao Programa SP Sem Papel

Com a implantação do sistema de produção de Documentos Digitais do Programa SP Sem Papel nas Unidades de Ensino do Centro Paula Souza, não serão mais gerados prontuários de alunos no formato físico.

Os prontuários deverão ser criados no formato digital no Programa SP Sem Papel, portanto, é necessário realizar o login no Programa SP Sem Papel, no site: <https://www.spsempapel.sp.gov.br/entrar/>

Após o login, o usuário deve clicar em “Serviços” disponível na barra de menu superior, conforme indicado na imagem abaixo, e acessar a área “Documento Digitais”.



Ao clicar em “Documentos Digitais”, o usuário terá acesso à sua “Mesa Virtual”, onde é possível localizar documentos disponíveis na Mesa Virtual de sua Unidade e do Usuário. Este é o ambiente inicial para localizar e criar documentos.



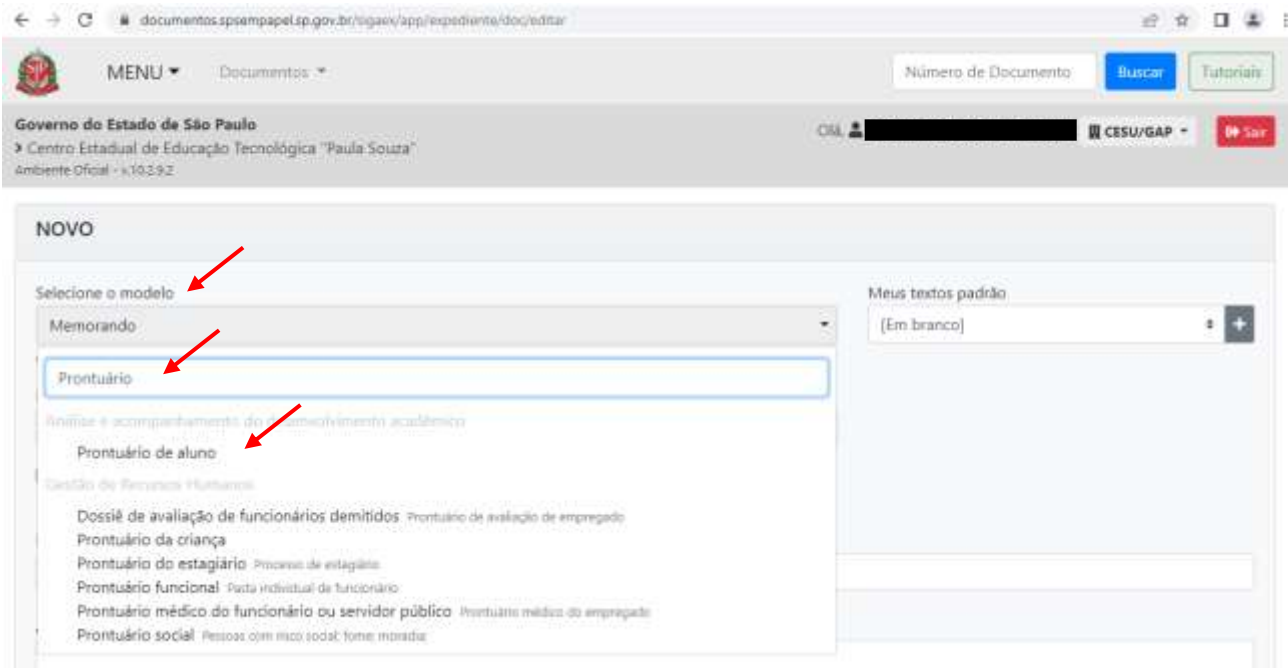


2. Criação do Prontuário do Aluno

Para criação de novos documentos, é necessário estar com a “Mesa Virtual” aberta e clicar em “Criar Novo”, conforme indicado abaixo.



Com a tela de criação de novos documentos aberta, em “Selecione o Modelo”, clicar em “Pesquisar o modelo...” e buscar a opção “Prontuário de aluno”, como indicado a seguir. Selecione a opção “Prontuário de aluno”.



Após selecionar o modelo “Prontuário de Aluno”, o Programa SP Sem Papel exibirá os campos necessários para a criação deste documento, que são os seguintes:

- Nome do aluno;
- Registro de Matrícula – RM;
- Unidade de ensino;
- Curso;
- Semestre;





- Ano da matrícula.

NOVO

Selecione o modelo:
Prontuário de aluno

Meus textos padrão:
(Em branco)

Responsável pela Assinatura

Substituto Personalizar

Nome do aluno

Registro de Matrícula - RM

Unidade de ensino

Curso

Semestre

Ano da matrícula

OK Visualizar Documento Voltar

Todos os campos aceitam caracteres no formato de texto ou formato numérico, se necessário.

O botão “Visualizar o Documento” permite a visualização do documento antes de finalizá-lo, conforme imagem apresentada a seguir.





preverPdf - Google Chrome
documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/app/expediente/doc/preverPdf

preverPdf 1 / 1 75%

CPS **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza"
Grupo Acadêmico Pedagógico

Prontuário de aluno

NOVO

Data de Produção

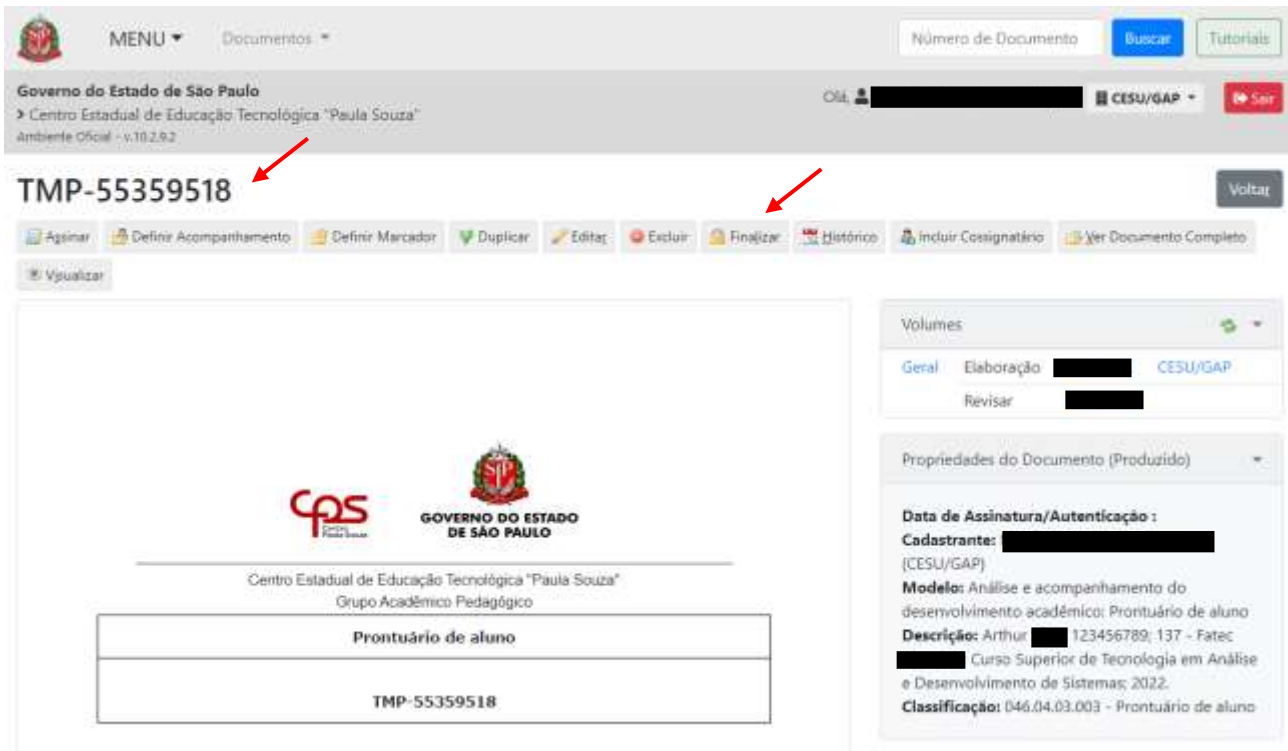
Nome do aluno	Arthur [REDACTED]
Registro de Matrícula - RM	123456789
Unidade de ensino	[REDACTED] - Fatec [REDACTED]
Curso	Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
Semestre	2º semestre
Ano da matrícula	2022

[REDACTED]
Assessor Técnico Administrativo II
Grupo Acadêmico Pedagógico

Classif. documental 046.04.03.003

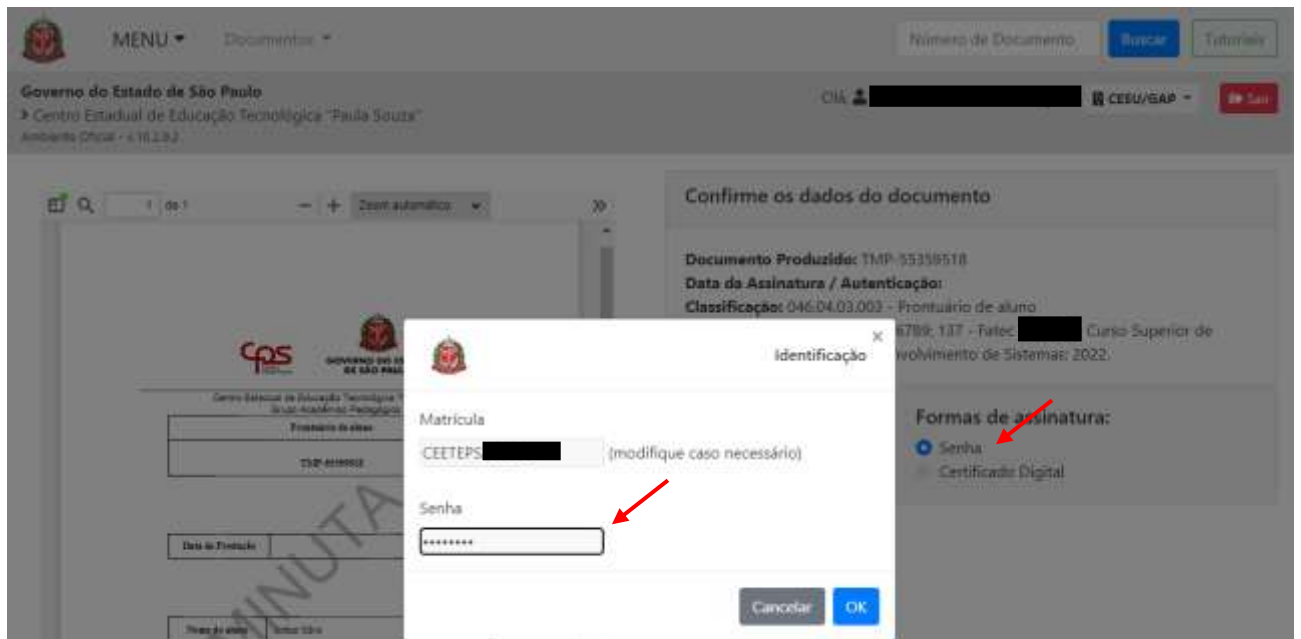
Com os campos todos preenchidos, o usuário deve clicar em "OK" para que seja gerada uma versão temporária do "Prontuário do Aluno", a qual receberá numeração temporária com a sigla "TMP", conforme indicado na imagem a seguir.





Para finalizar o documento, o usuário deve clicar no botão “Finalizar”, disponível no menu superior da tela.

Após finalizar, o responsável pela elaboração do documento deverá assiná-lo, utilizando o botão “Assinar”, disponível no menu superior da tela. A assinatura se dará por senha, cabendo ao usuário inserir a senha utilizada para acesso ao Programa SP Sem Papel.



Após finalizar e assinar o Prontuário de Aluno, será dada numeração definitiva ao documento (CEETEPS-PRT) e será possível incluir novos documentos, como indicado na imagem a seguir.





MENU Documentos Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo
Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza"
Ambiente Oficial - v.10.2.9.2

CEETEPS-PRT-2022/33768 Voltar

Anotar Apenaar Arg. Corrente Cancelar Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Gerar Protocolo Histórico Incluir Documento

Reclassificar Redefinir Acesso Segrestar Tramitar Ver Documentos Completos Vigilar Visualizar

CPQ GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza"
Grupo Acadêmico Pedagógico

Prontuário de aluno	
CEETEPS-PRT-2022/33768	

Data de Produção 19/10/2022

Volumes

V01 Assinado

General Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação: 19/10/22
Cadastrante: (CESU/GAP)
Modelo: Análise e acompanhamento do desenvolvimento acadêmico: Prontuário de aluno
Descrição: Arthur Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; 2022.
Classificação: 046.04.03.003 - Prontuário de aluno

Situação do Documento

1º Volume - Assinado





3. Preenchendo o Prontuário do Aluno

Com o Prontuário de Aluno cadastrado (CEETEPS-PRT), a Fatec deverá organizar e incluir os documentos pessoais e documentos da vida acadêmica, como feito costumeiramente no documento físico.

A tabela a seguir detalha a atividade, o responsável, documento utilizado e nome do Modelo no Programa SP Sem Papel.

Ordem	Atividade	Responsável pela Atividade	Documentos utilizados	Modelo no SPSP	Template	Nível de Acesso
1	Abertura de prontuário de aluno	Diretor de Serviços Acadêmicos da Fatec	Folha líder	Prontuário de aluno	Não	Pessoal
2	Incluir Documento	Diretor de Serviços Acadêmicos da Fatec	Cópia do documento de identidade	Documento Pessoal Capturado	Não	Pessoal
3	Incluir Documento	Diretor de Serviços Acadêmicos da Fatec	Cópia do CPF	Documento Pessoal Capturado	Não	Pessoal
4	Incluir Documento	Diretor de Serviços Acadêmicos da Fatec	Cópia do histórico escolar do ensino médio	Documento Pessoal Capturado	Não	Pessoal
5	Incluir Documento	Diretor de Serviços Acadêmicos da Fatec	Cópia do certificado de conclusão do ensino médio	Documento Pessoal Capturado	Não	Pessoal
6	Incluir Documento	Diretor de Serviços Acadêmicos da Fatec	Cópia do certificado de quitação do serviço militar (se necessário)	Documento Pessoal Capturado	Não	Pessoal
7	Incluir Documento	Diretor de Serviços Acadêmicos da Fatec	Requerimento de Matrícula	Documento Capturado Tipo de documento: Requerimento	Sim (SIGA)	Comum
8	Incluir Documento	Diretor de Serviços Acadêmicos da Fatec	Relatórios de estágio supervisionado (quando houver)	Documento capturado - Tipo de documento: Relatório	Não	Comum
9	Incluir Documento	Diretor de Serviços Acadêmicos da Fatec	Parecer de Aproveitamento de Estudos (quando houver)	Documento Capturado - Tipo de documento: Parecer (cópia ou via do parecer que integra o processo de Equivalência de Estudos)	Sim (SIGA)	Comum
10	Incluir Documento	Diretor de Serviços Acadêmicos da Fatec	Outros processos que podem ocorrer durante a vida acadêmica do aluno	Documento Capturado	-	-
11	Incluir Documento	Diretor de Serviços Acadêmicos da Fatec	Histórico Escolar do Curso da Fatec (após conclusão do curso)	Documento Capturado Interno - Tipo de Documento: Outros (Histórico Escolar)	Sim (SIGA)	Comum

O item 10 da tabela menciona outros processos que podem ocorrer durante a vida acadêmica do aluno, como por exemplo solicitação de aproveitamento de estudos, participação em edital de vagas remanescentes ou edital de monitorias. Estes processos devem ser instruídos em expediente/processo próprio, de forma separada no SPsemPapel, e só deve ser incluído ao Prontuário do Aluno o **documento/decisão final**.

Por exemplo, no caso da solicitação de aproveitamento de estudos são entregues os documentos do discente ao Coordenador de Curso, que faz a análise e dá parecer/laudo. A análise do Coordenador de





Curso ocorre fora do Prontuário do Aluno e, após a análise, deve ser incluído no Prontuário do Aluno o parecer/decisão final (como Documento Capturado).

O mesmo ocorre com os processos de seleção de monitores e edital de vagas remanescentes, em que a seleção ocorre distintamente em outro processo, após decisão relevante à vida acadêmica do aluno, o documento/decisão final deve ser incluído no Prontuário do Aluno.





4. Expediente de equivalência de estudo

No Programa SP Sem Papel existe o modelo “**Expediente de equivalência de estudo**”, que deve ser utilizado para documentar as solicitações de **Aproveitamento de Estudos**, conforme previsto nos artigos 50 a 52 do Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Fatecs do CEETEPS.

Tal expediente deve ser criado para documentar o requerimento dos discentes para fins de aproveitamento de estudo, bem como documentar a análise realizada pelo Coordenador do Curso.

O expediente de equivalência de estudo deverá ser instruído da seguinte forma:

Ordem	Atividade	Responsável pela Atividade	Documentos físicos utilizados	Modelo no SPSP	Template	Nível de Acesso	Observações
1	Abertura de Expediente de equivalência de estudo	Diretor de Serviços Acadêmicos da Fatec	Folha líder	Expediente de equivalência de estudo	Não	Comum	-
2	Incluir Documento	Diretor de Serviços Acadêmicos da Fatec	Histórico Escolar de Curso de Graduação de outra Instituição de Ensino Superior para fins de Aproveitamento de Estudos	Documento Pessoal Capturado	Não	Pessoal	Trata-se de histórico escolar de outra Instituição de Ensino Superior
3	-	Aluno assina o requerimento.	Requerimento de Aproveitamento de Estudos	-	-	-	-
4	Incluir Documento	Diretor de Serviços Acadêmicos da Fatec	Requerimento de Aproveitamento de Estudos	Documento Capturado - Tipo de documento: Requerimento	Não	Comum	
5	Incluir Documento	Coordenador de Curso	Parecer de Aproveitamento de Estudos	Documento Capturado - Tipo de documento: Parecer	Sim	Comum	Documento gerado pelo SIGA. Gerar parecer em duas vias: Uma para o expediente e uma para o prontuário.





5. Processo de seleção de candidato para vaga remanescente

No Programa SP Sem Papel existe o modelo “**Processo de seleção de candidato para vaga remanescente**”, que deve ser utilizado para documentar o processo de seleção de candidatos para vagas remanescentes nos cursos oferecidos pela Fatec, conforme prevê o artigo 64, do Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Fatecs do CEETEPS.

O processo de seleção de candidato para vaga remanescente deverá ser instruído da seguinte forma:

Ordem	Atividade	Responsável pela Atividade	Documentos físicos utilizados	Modelo no SPSP	Template	Nível de Acesso
1	Abertura de Processo	Diretor de Serviços Acadêmicos da Fatec	Folha líder	Processo de seleção de candidato para vaga remanescente	Não	Pessoal
2	Incluir Documento	Diretor da Fatec	Editais de vagas remanescentes	Documento Capturado - Tipo de documento: Edital	Sim	Comum
3	Incluir Documento	Diretor da Fatec	Comunicado – Divulgação dos da Lista de Classificação	Comunicado - Assunto: Divulgação da Lista de Classificação	Não	Comum

Os documentos pessoais enviados pelos candidatos às vagas remanescentes deverão ser recepcionados pelas Diretorias de Serviços Acadêmicos (DSA) e no caso dos candidatos classificados, os documentos pessoais deverão integrar o Prontuário do Aluno, a ser criado no Programa SP Sem Papel pela DSA.





6. Processo de Seleção de Monitoria

No Programa SP Sem Papel existe o modelo “**Processo de seleção de monitoria**”, que deverá ser utilizado para documentar o processo de seleção de monitores nas Unidades de Ensino, conforme previsto no Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Fatecs do CEETEPS (Deliberação CEETEPS nº 12/2009, artigos 50 a 52), na Deliberação CEETEPS nº 40/2018, que dispõe sobre o Programa de Monitoria nas Fatecs do Centro Paula Souza e na Instrução Normativa CESU nº 07/2018, que estabelece procedimentos e disciplina a aplicação da Deliberação CEETEPS nº 40/2018.

Tal expediente deve ser criado para documentar o processo de seleção de monitoria, bem como o processo de seleção de monitoria deverá ser instruído da seguinte forma:

Ordem	Atividade	Responsável pela Atividade	Documentos físicos utilizados	Modelo no SPSP	Tem plate	Nível de Acesso	Observação
1	Abertura do Processo de Seleção de Monitoria	Responsável pelo processo de seleção de Monitoria Atividade na Fatec	Folha líder	Processo de Seleção de Monitoria	Não	Comum	
2	Incluir Documento	Diretor da Fatec	Editais de monitoria	Documento Capturado - Tipo de documento: Edital	Sim	Comum	Anexo 1 - Instrução Normativa CESU_07 Monitoria_JUL- 13-2015
3	Incluir Documento	Diretor da Fatec	Comunicado sobre abertura da conta bancária e envio de histórico escolar comprovando ter cursado a disciplina	Comunicado – Assunto: Abertura da conta bancária e envio de histórico escolar comprovando a disciplina	Não	Comum	
4	Incluir Documento	Diretor da Fatec	Comunicado - Assunto: Divulgação da Lista de classificação	Comunicado - Assunto: Divulgação da Lista de classificação	Não	Comum	
5	Incluir Documento	Responsável pelo processo de seleção de Monitoria Atividade na Fatec	Comunicado - Assunto: Divulgação da Lista de Alunos Aprovados	Comunicado - Assunto: Divulgação da Lista de Alunos Aprovados	Não	Comum	





7. Dúvidas frequentes

1- O documento inicial do Prontuário do Aluno no Sem Papel deverá ser um Processo ou um Expediente?

O documento não será processo ou expediente, no caso de prontuário de aluno o modelo utilizado no SP Sem Papel deve ser: Prontuário de Aluno (CEETEPS-PRT).

2- Os prontuários físicos já existentes na unidade deverão ser inseridos no Sistema?

Não, os documentos físicos são documentos legados, anteriores à implantação do SP Sem Papel.

3- A partir de quando os prontuários dos alunos devem ser no formato digital?

Todos os prontuários dos alunos que ingressaram na instituição após a implantação do Programa SP Sem Papel devem ser criados no formato digital, ou seja, após **12/04/2021**.

4- O SIGA Matrícula remota exportará os documentos dos alunos ingressantes deste semestre para o SIGA?

Sim, a exportação dos documentos dos alunos ingressantes ocorre após o término das matrículas dos ingressantes.

5- A criação do prontuário físico não será mais necessária definitivamente?

A partir da implantação do Programa SP Sem Papel na instituição, não é mais necessário abrir/criar prontuários físicos, uma vez que serão criados apenas documentos digitais.

6- Os documentos produzidos anterior à implantação do SP Sem Papel devem ser registrados em qual sistema?

De acordo com as orientações da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA todos os documentos produzidos pelas Unidades de Ensino anterior ao dia 12/04/2021 devem ser registrados no SPdoc. Caso haja necessidade de produzir qualquer documento avulso, mesmo após a data de implantação do SP Sem Papel - SPSP, mas que integra um dos documentos compostos físicos (processos, expedientes, dossiês e prontuários) registrados no SPdoc, deverão ser produzidos fisicamente e registrados no SPdoc.

Conforme Instrução Cada nº 001/2021, aprovada pela PORTARIA Nº CPS GDS 2904/2020, o SPdoc será usado para registrar a produção e tramitação de documentos físicos que devem integrar os documentos compostos físicos produzidos antes da implantação do SP Sem Papel, anterior a 12/04/2021, até que todos os documentos físicos sejam encerrados. No entanto, o SPdoc sempre será utilizado para controlar os documentos cadastrados no sistema, até cumprirem com o prazo de guarda para posterior destinação: guarda permanente ou eliminação, conforme Tabela de Temporalidade.





8. Legislação e Instruções Institucionais

A seguir estão listadas as principais legislações e instruções institucionais sobre o Programa SP Sem Papel:

- a **PORTARIA N° CPS GDS 2904/2020**, que normatiza a implantação do Programa SP Sem Papel e aprova a Instrução Normativa CADA, que orienta o processo de transição da gestão documental física para o ambiente digital do Programa SP Sem Papel no Centro Estadual de Educação Técnica e Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, de 14-10-2020;
- a **Portaria UAPESP/SAESP 3 . de 8 outubro de 2020**, que aprova o “Manual de orientação para o uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel”. define procedimentos e dá providências correlatas;
- a **Resolução SG-57, de 30 de setembro de 2019**, que aprova o “Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel”, define procedimentos e dá providências correlatas;
- o **Manual Básico de Operações Sistema SP Sem Papel (versão 8 – 16/06/2020)** – a versão mais atual está disponível no próprio sistema. Este manual visa orientar as funcionalidades e operações do Sistema de “Documentos Digitais” do SP Sem Papel para a correta produção e tramitação dos documentos digitais de arquivo do CPS, em conformidade com os procedimentos da APESP e Prodesp;
- Outras informações acerca do Programa estão inseridas na página oficial do Centro Paula Souza (<https://www.cps.sp.gov.br/sp-sem-papel/>), devendo ser lidas por todos os servidores.

Para mais informações, acesse os seguintes sites:

- CPS (<https://www.cps.sp.gov.br/sp-sem-papel/>);
- Programa SP Sem Papel (<https://www.spsempapel.sp.gov.br/>);
- Arquivo do Estado de São Paulo (<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/>).

Dúvidas acerca da operacionalidade do SPdoc e do SP Sem Papel e questões relacionadas à gestão documental deverão ser encaminhadas para o e-mail: suportesempapel@cps.sp.gov.br.

