



| Secretaria de Governo

# **MANUAL BÁSICO DE OPERAÇÕES SISTEMA SP SEM PAPEL**

**(versão 1 – 16/07/2019)**



## SUMÁRIO

1.	Acesso ao sistema .....	4
1.1.	Página de acesso .....	4
1.2.	Página de <i>login</i> .....	4
1.3.	Mesa Virtual.....	5
1.4.	Quadros Quantitativos.....	6
2.	Produção .....	7
2.1.	Criar documento .....	7
2.2.	Assinar documento .....	13
2.3.	Criar documento para outro usuário assinar.....	18
2.4.	Criar documento com múltiplas assinaturas .....	20
2.5.	Assinar documentos em lote .....	23
3.	Uso .....	25
3.1.	Capturar documento .....	25
3.2.	Autenticar documento capturado .....	28
3.3.	Incluir documento.....	30
3.4.	Juntar documentos .....	34
3.5.	Desentranhar documento.....	39
3.6.	Anotar .....	40
3.7.	Duplicar.....	42
3.8.	Definir marcador.....	43
3.9.	Criar via .....	44
3.10.	Apensar .....	45
3.11.	Desapensar .....	46
3.12.	Sobrestrar.....	47
3.13.	Desobrestrar.....	48
3.14.	Receber documento .....	49
3.15.	Visualizar documento .....	50
3.16.	Imprimir documento.....	53
3.17.	Visualizar histórico de movimentação.....	54

3.18.	Pesquisar documento .....	55
3.19.	Utilizar arquivo auxiliar .....	57
3.20.	Cancelar documento.....	59
3.21.	Definir acompanhamento.....	61
4.	Tramitação .....	63
4.1.	Tramar .....	63
4.2.	Desfazer Tramitação .....	68
5.	Arquivamento .....	68
5.1.	Arquivo corrente.....	68
6.	Avaliação .....	70
6.1.	Reclassificar.....	70

## MANUAL BÁSICO DE OPERAÇÃO

### 1. Acesso ao sistema

#### 1.1. Página de acesso

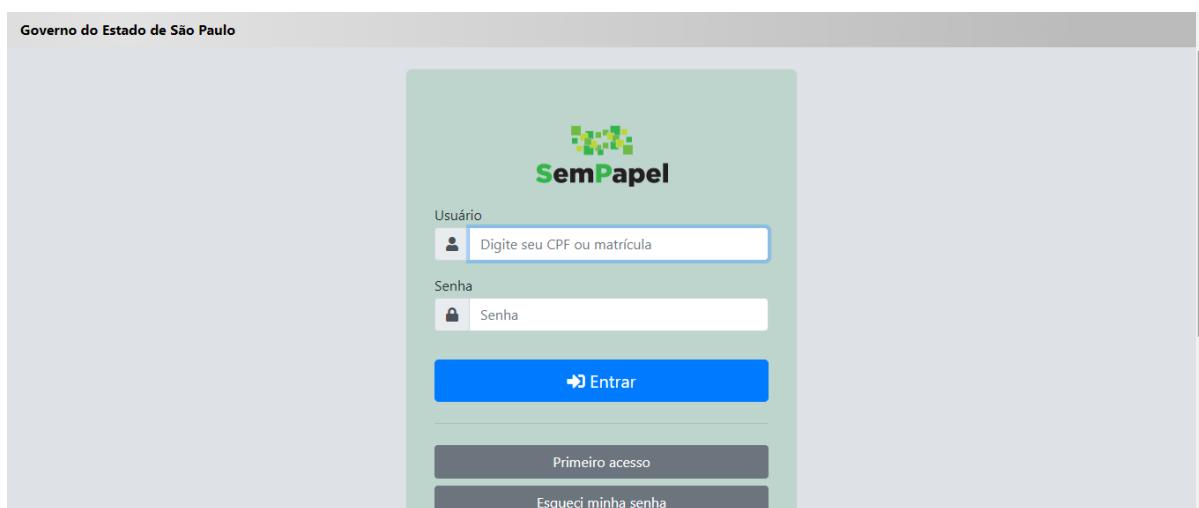
Para acessar o SP Sem Papel, utilize o link: <http://www.spsempapel.sp.gov.br>.

Após acessar o Portal, cliquem em “**Login**”.

**Importante:** recomenda-se o uso do Internet Explorer ou Google Chrome.

#### 1.2. Página de *login*

Ao acessar o endereço, será exibida a **tela de login** onde deverão ser informados o **CPF ou a matrícula** e a **senha**.



Os usuários que não possuem senha deverão clicar em “**Primeiro acesso**” e informar a matrícula e o CPF. Um *e-mail* contendo a senha será enviado ao endereço cadastrado no sistema. Os usuários em seu primeiro acesso deverão ler e aceitar um termo de responsabilidade de uso do sistema.

**Importante:** Os usuários que não têm conhecimento de sua matrícula deverão procurar o administrador local para que esse lhe forneça a matrícula.

Os usuários com lotação em mais de uma unidade terão uma matrícula para cada unidade, tendo assim que fazer os procedimentos de “**Primeiro acesso**” para cada uma das matrículas. Para ter conhecimento de suas matrículas, o usuário deverá entrar em contato com o administrador local.

### 1.3. Mesa Virtual



- A. Sempre que **clicar no logo “Sem Papel”**, o sistema **voltará para a Mesa Virtual**.
- B. Este é o **menu** que apresenta funcionalidades de acordo com as permissões de cada usuário logado no sistema.
- C. Este é o **menu do sistema** que apresenta em outro formato as funcionalidades que já estão disponíveis na página principal.
- D. Esta é a **busca rápida por número do documento**, para utilizá-la é preciso saber:
  - i. Para os **documentos do ano corrente**: sigla do documento e número (Exemplo: OFI5 = OFI-2019/00005).
  - ii. Para os **documentos dos anos anteriores**: sigla do documento, número e ano (Exemplo: OFI-2016/1 = OFI-2016/00001).
- E. **Informações do login** e o botão para **sair** do sistema.
- F. Esta é a **Pesquisa Avançada**. Aqui é possível pesquisar por **“Situação”**, **“Tipo de Espécie”**, **“Ano de Emissão”**, **“Responsável pela Assinatura”**, dentre outras opções. No item 3.18 haverá mais detalhes sobre a pesquisa avançada.
- G. Na **Mesa Virtual** são apresentados todos os documentos relacionados à matrícula do usuário logado no sistema. Os documentos são separados conforme o *status* e em quatro colunas indicando o tempo em que foram criados, o número, a sua descrição, a origem e a situação.

Entre as **situações** apresentadas nos painéis há:

- i. **Em Elaboração**: documentos temporários em elaboração pelo usuário. Documentos que ainda não foram finalizados ou assinados pelo usuário.
- ii. **Acompanhando**: documentos que o usuário está acompanhando, podendo assim ter ciência e colaborar na elaboração do documento.
- iii. **Aguardando Andamento**: documentos já recebidos na caixa de entrada (exceto aqueles com prazo de devolução) que aguardam encaminhamento; ou documentos novos cuja assinatura/autenticação já tenha sido registrada e estão prontos para serem tramitados ou transferidos, conforme o caso.
- iv. **A Devolver**: documentos já recebidos na caixa de entrada que possuem prazo de devolução e aguardam andamento.

- v. **Como Subscritor:** documentos nos quais o usuário logado se encontra como subscritor ou naqueles nos quais ele foi cadastrado como gestor ou como interessado.
- vi. **Pendente de Assinatura:** documentos que foram finalizados e aguardam a assinatura.
- vii. **A Revisar:** documentos (criados) ainda não finalizados e nos quais o usuário logado conste como subscritor.
- viii. **Outros:** documentos cancelados, ou seja, não podem ser mais movimentados.
- ix. **Sobrestado:** documentos marcados para não serem movimentados, pois estão na dependência de outro documento para dar andamento.
- x. **Transferido (Digital):** documentos que foram transferidos e aguardam ser recebidos pela lotação de destino. Quando o destinatário receber o documento, a situação deste não será mais exibida em nenhuma coluna do quadro de documentos do remetente.
- xi. **Urgente:** documentos marcados como urgente na funcionalidade “Definir Marcador”.
- xii. **Em Trâmite:** documentos que estão em tramitação.

H. Para **criar ou capturar** um documento, clique no botão “**Criar Novo**”.

#### **1.4. Quadros Quantitativos**

Para visualizar os documentos nos quais o usuário logado foi marcado, clique em “**SIGA**” e, posteriormente, em “**Quadros Quantitativos**”.



The screenshot shows the SIGA application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'SemPapel' logo, 'SIGA', 'Documentos', and a search bar ('Número de Documento' and 'Buscar'). Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Governo do Estado' which includes 'Mesa Vir', 'Pendente de', 'Tempo', and 'Número'. A sub-menu for 'Quadros Quantitativos' is open, showing 'Módulos', 'Administração', 'Apostila SIGA-Doc', and 'Logoff'. On the right side of the screen, there is a table with columns 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'. One row in the table is visible, showing 'Carta de Usuário 42 / UME' under 'Descrição', 'SR/UME' under 'Origem', and 'Como Subscritor' under 'Situação'. There are also buttons for 'Criar Novo', 'Pesquisa Avançada', and 'Filtrar'.

Na tela seguinte serão apresentados os documentos. Use as informações contidas nas colunas “**Atendente**” e “**Lotação**” para localizar o desejado. **Clique no link do número** para **abrir** o documento.

The screenshot shows a dashboard with two main sections:

- Expedientes**: A table showing document status counts:
 

Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	0	2
Como Subscritor	1	0
Pendente de Assinatura	0	1
Aguardando Andamento	0	4
- Processos Administrativos**: A table showing process status counts (empty in this view).

Buttons at the bottom include "Pesquisa Avançada" and "Criar Novo".

## 2. Produção

### 2.1. Criar documento

Criar um documento no sistema significa utilizar o sistema para elaborar um documento digital.

#### 2.1.1. Incluir dados iniciais e redigir o documento

Para criar um documento, acesse a opção “**Criar Novo**” na tela principal.

The screenshot shows the "Mesa Virtual" section of the system. A red box highlights the "Criar Novo" button. Other visible buttons include "Pesquisa Avançada" and "Filtrar". A message at the bottom states: "Atenção! Nenhum documento na mesa."

O sistema apresenta a tela abaixo para a criação de um documento. As informações a serem inseridas na criação de um documento dependerão do modelo selecionado pelo usuário.

A seguir apresentamos os itens que devem ser preenchidos ao selecionar o modelo de documento “Memorando”.

The screenshot shows the "NOVO" document creation form. A red box highlights the "Memorando" selection in the "Selecionar o modelo" dropdown. Other fields shown include "Responsável pela Assinatura" (SR10079), "Meus textos padrão" (dropdown with icons), and "Número de Referência" (text input field). A note at the bottom says: "Preencha com o número de controle interno e sigla, se houver. Exemplo:AAA/BB-111/2019."

Nessa tela há os seguintes campos:

**Selecione o Modelo:** selecione o modelo do documento a ser criado na lista apresentada ou escreva o nome do modelo no campo de pesquisa.

Selecionar o modelo

Memorando

Pesquisar modelo...

Memorando

Memorando - Circular

Ofício

Ofício - Circular

Organização Administrativa

Expediente de Atendimento de Requisições Ordens Judiciais e ou Administrativas

Processo de Elaboração de Ato Normativo

PRODESP-OFÍCIO

Despacho de Acompanhamento para Lotação

Ofício Recebido

Ofício Resposta

Subsídio Técnico

Parecer Técnico

Portaria

Relatório

Requerimento

Requisição

Resolução

Termo

Termo de Encerramento

**Responsável pela Assinatura:** informe a matrícula ou o nome do responsável pela assinatura do documento. O nome indicado nesse campo será apresentado ao final do documento.

Por padrão, esse campo será preenchido automaticamente com os dados do usuário logado. Quando desejar alterar a informação, escreva o nome ou a matrícula da pessoa desejada. Ou faça uma busca, conforme a imagem abaixo.

Selecionar o modelo

Memorando

O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental

Responsável pela Assinatura

SR10079

Usuário 43

Substituto ?  Personalizar

Meus textos padrão

[Em branco] ▼ editar deletar +

Número de Referência:

Preencha com o número de controle interno e sigla, se houver. Exemplo:AAA/BB-111/2019.

Interessado:

Assunto:

**Meus Textos Padrão:** selecionar o modelo pré-definido, se houver. São textos que ficarão armazenados no sistema e visíveis para todos os usuários da unidade, facilitando a produção posterior de novos documentos com conteúdo similar.

**NOVO**

Selecione o modelo  
Memorando

O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental

Responsável pela Assinatura  
SR10079 ... Usuário 43 Substituto Personalizar

Meus textos padrão  
Memorando - SEDUC [ ] +

Número de Referência:  
Preencha com o número de controle interno e sigla, se houver. Exemplo:AAA/BB-111/2019.

Interessado:

Para elaborar um texto padrão, o agente público deverá:

- clicar no ícone “+”;

SemPapel SIGA ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

**NOVO**

Selecione o modelo  
Memorando

O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental

Responsável pela Assinatura  
SR10079 ... Usuário 43 Substituto Personalizar

Meus textos padrão  
[Em branco] [ ] +

Número de Referência:  
Preencha com o número de controle interno e sigla, se houver. Exemplo:AAA/BB-111/2019.

- informar o nome do “**Texto Padrão**” e clicar no botão “OK”.

www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br diz

Digite o nome do padrão de preenchimento a ser criado para esse modelo:

[campo de texto]

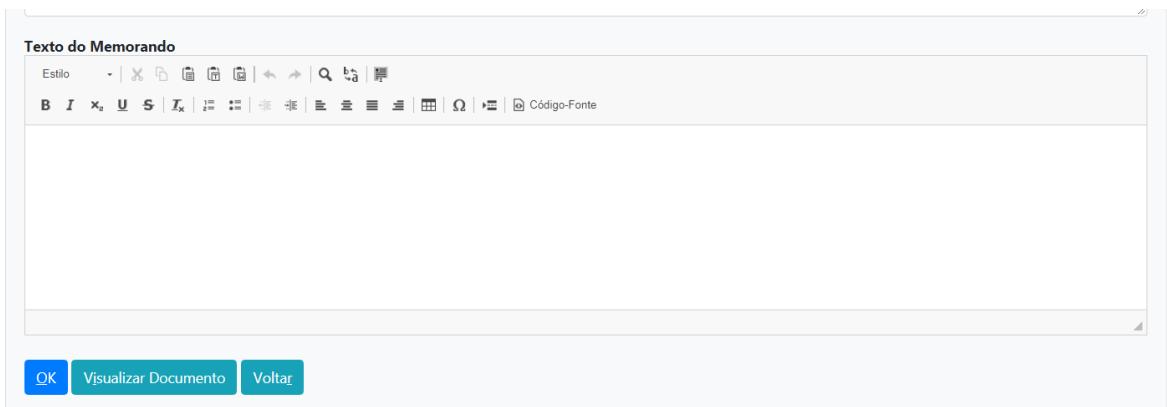
**OK** Cancelar

### Dados Complementares do (DOCUMENTO)

**Referência:** palavras ou grupos de palavras retiradas da composição do documento que indicam brevemente o seu conteúdo e que auxiliam na sua recuperação por meio da funcionalidade “Pesquisa Avançada”.

**Assunto:** aquilo sobre o que se fala ou escreve; matéria, objeto, tema.

**Texto do (DOCUMENTO):** conteúdo do documento.



**OK:** cria um documento temporário, direcionando o usuário para a tela de trabalho com ele.

**Visualizar Documento:** permite a visualização do documento em sua forma completa, considerando sua formatação final.

**Voltar:** retorna para a Mesa Virtual.

**Importante:** enquanto o documento for temporário, será possível editá-lo ou excluí-lo.

**Observe:** enquanto o documento for temporário, ele será exibido na Mesa Virtual inicial, na situação “Em Elaboração”.

Mesa Virtual				
<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">? Em Elaboração</span>				
Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
agora	TMP-3907	Assunto - Processo Compra APESP	SR/UME	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">? Em Elaboração</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">60 A Revisar</span>
3min	TMP-3906	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019	SR/UME	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">? Em Elaboração</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">60 A Revisar</span>
4min	TMP-3905	APESP Assunto 1 AAA/BB-111	SR/UME	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">? Em Elaboração</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">60 A Revisar</span>

### 2.1.2. Editar documento

Enquanto o documento não for assinado ou autenticado, será possível editá-lo. Para realizar a edição, clique em “Editar”.

**Propriedades do Documento (Produzido)**

**Data de Assinatura/Autenticação :**  
Cadastrante: Usuário 43 (UME)  
Modelo: Ofício  
Descrição: APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019  
Classificação: 006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

**Situação do Documento**

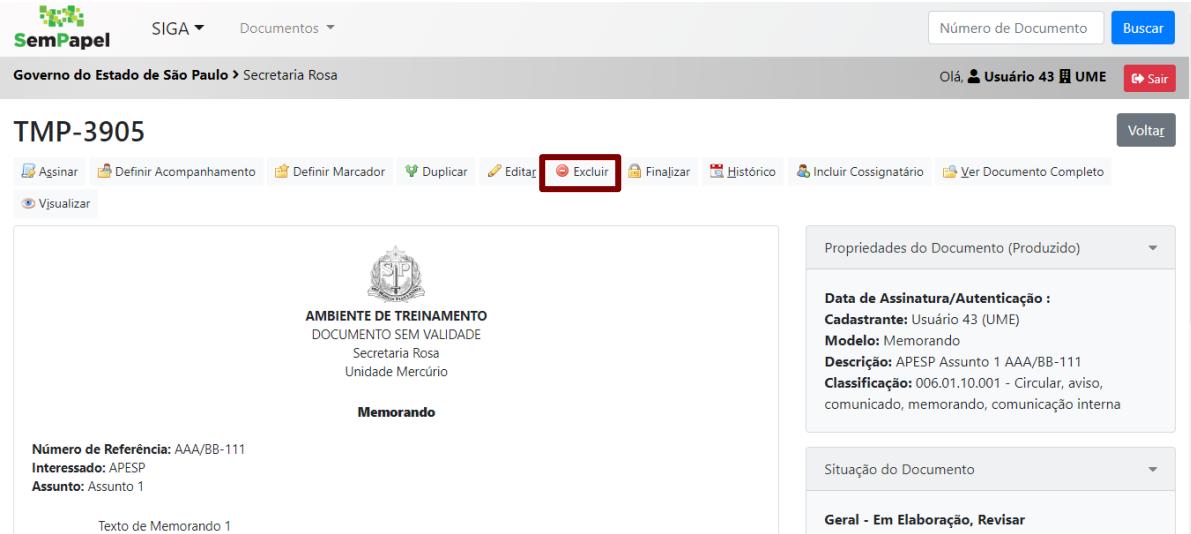
Geral - Em Elaboração, Revisar

### 2.1.3. Excluir documento

Enquanto o documento não for finalizado ou assinado, ele não recebe um número (“Em Elaboração”) nem é autenticado, por isso será possível excluí-lo.

#### 2.1.3.1. Excluir documento temporário

Para realizar a exclusão, de um documento não assinado ou não finalizado e que está “Em Elaboração”, clique em “Excluir”.



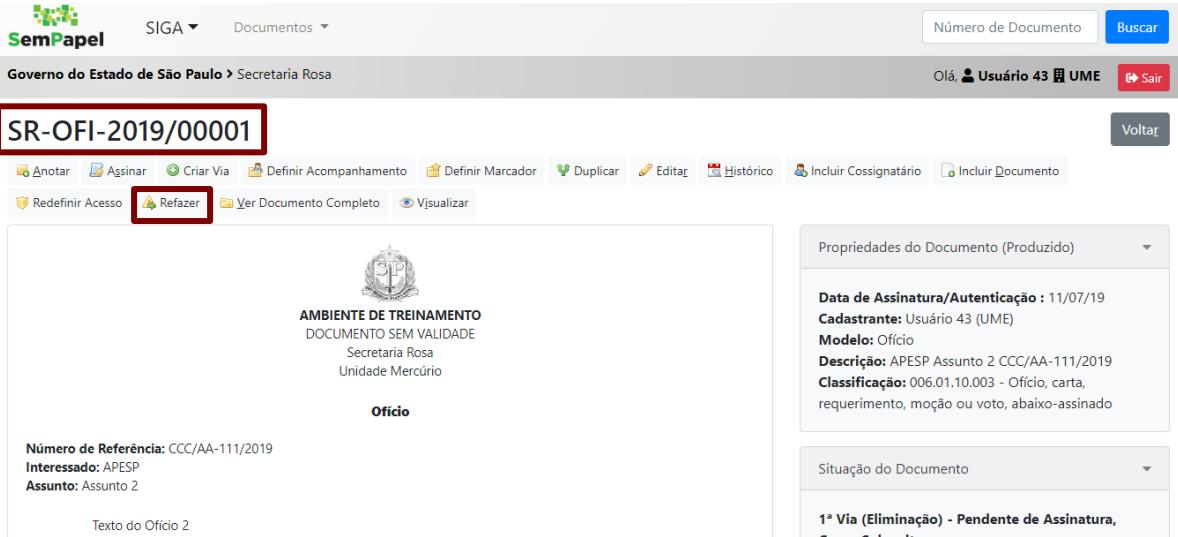
The screenshot shows the SemPapel SIGA system interface. At the top, there is a header with the logo, user information ('Olá, Usuário 43 UME'), and navigation links ('SIGA', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', 'Sair'). Below the header, the page title is 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa'. The main content area displays a document titled 'TMP-3905'. On the right side of the document view, there is a 'Propriedades do Documento (Produzido)' panel and a 'Situação do Documento' panel. The 'Excluir' button in the toolbar is highlighted with a red box. The document properties listed in the panel include:

- Data de Assinatura/Autenticação : Cadastrante: Usuário 43 (UME)
- Modelo: Memorando
- Descrição: APESP Assunto 1 AAA/BB-111
- Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

The situation of the document is listed as 'Geral - Em Elaboração, Revisar'.

#### 2.1.3.2. Excluir documento finalizado ou assinado

Para realizar a exclusão, de um documento que foi assinado ou finalizado e que já possui numeração oficial, clique primeiro em “Refazer”.



The screenshot shows the SemPapel SIGA system interface. At the top, there is a header with the logo, user information ('Olá, Usuário 43 UME'), and navigation links ('SIGA', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', 'Sair'). Below the header, the page title is 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa'. The main content area displays a document titled 'SR-OFI-2019/00001'. On the right side of the document view, there is a 'Propriedades do Documento (Produzido)' panel and a 'Situação do Documento' panel. The 'Refazer' button in the toolbar is highlighted with a red box. The document properties listed in the panel include:

- Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19
- Cadastrante: Usuário 43 (UME)
- Modelo: Ofício
- Descrição: APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019
- Classificação: 006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

The situation of the document is listed as '1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor'.

**Observe:** ao clicar em “Refazer”, cancela-se o documento e outro temporário é criado com conteúdo idêntico. É esse documento temporário que poderá ser excluído.

Na sequência, clique em “Excluir”.

SemPapel SIGA ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 (UME) Sair

**TMP-3908**

Ações: Assinar Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Editar Excluir Finalizar Histórico Incluir Cossignatário Ver Documento Completo Visualizar

**Propriedades do Documento (Produzido)**

**Data de Assinatura/Autenticação :**  
Cadastrante: Usuário 43 (UME)  
Modelo: Ofício  
Descrição: APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019  
Classificação: 006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

**Situação do Documento**

Geral

AMBIENTE DE TREINAMENTO  
DOCUMENTO SEM VALIDADE  
Secretaria Rosa  
Unidade Mercúrio  
**Ofício**

Número de Referência: CCC/AA-111/2019  
Interessado: APESP  
Assunto: Assunto 2

Texto do Ofício 2

#### 2.1.4. Finalizar documento

Para finalizar o documento, clique no botão “Finalizar” e confirme a operação.

SemPapel SIGA ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 (UME) Sair

**TMP-3905**

Ações: Assinar Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Editar Excluir Finalizar Histórico Incluir Cossignatário Ver Documento Completo Visualizar

**Propriedades do Documento (Produzido)**

**Data de Assinatura/Autenticação :**  
Cadastrante: Usuário 43 (UME)  
Modelo: Memorando  
Descrição: APESP Assunto 1 AAA/BB-111  
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

**Situação do Documento**

Geral - Em Elaboração, Revisar

AMBIENTE DE TREINAMENTO  
DOCUMENTO SEM VALIDADE  
Secretaria Rosa  
Unidade Mercúrio  
**Memorando**

Número de Referência: AAA/BB-111  
Interessado: APESP  
Assunto: Assunto 1

Texto de Memorando 1

Após a finalização, o documento recebe numeração definitiva, data e assinatura. A assinatura fica pendente (destacada em vermelho) até que o documento seja assinado.

A numeração definitiva atribuída ao documento após a sua finalização é composta pelas seguintes informações: Sigla do Órgão-Sigla Tipo do Documento-Ano/Número Sequencial.

**Observe:** quando o documento for finalizado, ele deixará de ser exibido no painel da página inicial na situação “Em Elaboração” passando a ser apresentado na situação “**Pendente de Assinatura**”.

Nessa situação, caso deseje alterar ou excluir o documento, utilize a opção “**Refazer**”, pois o documento já recebeu uma numeração oficial. No item 2.1.3 há mais detalhes sobre a funcionalidade “**Refazer**”.

## 2.2. Assinar documento

Para **assinar e concluir** a criação do documento, clique em “**Assinar**”.

SemPapel SIGA ▾ Documentos ▾

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa

Número de Documento Buscar

Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-MEM-2019/00001

Voltar

**Ações:** Anota, **Assinar**, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Editar, Histórico, Incluir Cossignatário, Incluir Documento, Redefinir Acesso, Refazer, Ver Documento Completo, Visualizar

**Propriedades do Documento (Produzido)**

- Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19
- Cadastrante: Usuário 43 (UME)
- Modelo: Memorando
- Descrição: APESP Assunto 1 AAA/BB-111
- Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

**Situação do Documento**

- 1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor

Será apresentada a seguinte tela com o documento criado.

Confirme os dados do documento abaixo:

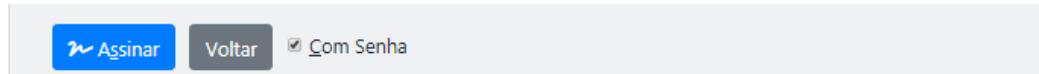
Documento Produzido: SR-MEM-2019/00001  
Data: 11/07/19  
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna  
Descrição: APESP Assunto 1 AAA/BB-111

**AMBIENTE DE TREINAMENTO**  
DOCUMENTO SEM VALIDADE  
Secretaria Rosa  
Unidade Mercúrio

**Memorando**

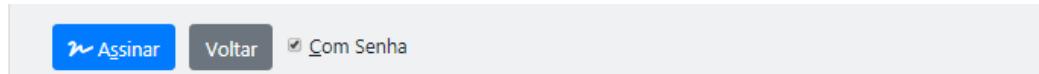
Número de Referência: AAA/BB-111  
Interessado: APESP  
Assunto: Assunto 1

**Observe:** antes de assinar o documento, veja a **caixa de seleção** apresentada ao lado do botão “Voltar”.

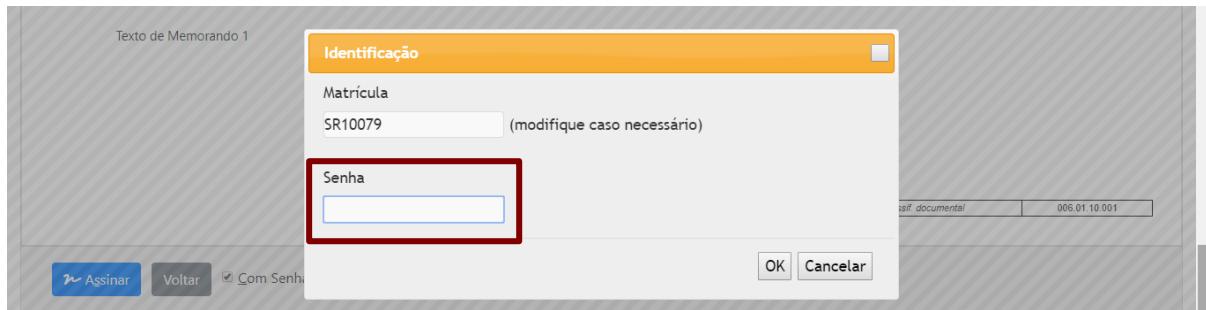


**Com senha:** indica que o documento será assinado com *login* e senha. Essa caixa de seleção estará marcada por *default* e deverá ser desabilitada sempre que for assinar o documento com certificado digital.

Para assinar, clique no botão “Assinar”.



Na sequência, informe a sua **senha** e clique em “OK”. O **número da matrícula** já estará preenchido, mas o usuário poderá alterá-lo se necessário.



Após a assinatura, o documento está pronto para o devido encaminhamento.

- Observe:** quando o documento for assinado, ele deixará de ser exibido no painel da página inicial na situação “Em Elaboração” passando a ser apresentado na situação “Aguardando Andamento”.

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
17min	TMP-3908	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019	SR/UME	Em Elaboração   A Revisar
28min	TMP-3907	Assunto - Processo Compra APESP	SR/UME	Em Elaboração   A Revisar

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
11min	SR-MEM-2019/00001-A	APESP Assunto 1 AAA/BB-111	SR/UME	Aguardando Andamento

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
17min	SR-OFI-2019/00001-A	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019	SR/UME	Cancelado

**Importante:** após a assinatura do documento, não será possível editá-lo ou excluí-lo, apenas cancelá-lo. No item 3.20 haverá mais detalhes sobre a funcionalidade “Cancelar”.

### 2.2.1. Assinar documento como substituto

Durante a criação do documento, clique em “**Substituto**” localizado ao lado do campo do nome do usuário.

Preencha as informações do substituto do responsável pela assinatura. Para incluir a informação, digite a matrícula ou o nome. Ou faça a busca, conforme imagem a seguir.

The screenshot shows the SemPapel digital signature interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'SemPapel', 'SIGA', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa', 'Olá, Usuário 43 UME', and a 'Sair' button. The main area is titled 'NOVO'. It has fields for 'Selecionar o modelo' (Memorando), 'Responsável pela Assinatura' (SR10079, Usuário 43, checked 'Substituto'), and 'Substituto do Responsável pela Assinatura' (highlighted with a red box). Below these are 'Meus textos padrão' and a 'Dados do Usuário' section. The 'Dados do Usuário' section is also highlighted with a red box and contains fields for 'Nome ou Matrícula', 'Unidade', and 'Órgão' (Secretaria Rosa). A 'Pesquisar' button is present. At the bottom, there is a table of users:

Matrícula	Nome	Unidade	Função	Fim de Vigência
SR10077	Usuário 41	UMM	Chefe de Gabinete	
SR10078	Usuário 42	UME		
SR10079	Usuário 43	UME		

Após o preenchimento dos demais campos necessários à criação do documento, finalize e assine.

- **Observe:** ao assinar como substituto, é apresentada a expressão “**Em Exercício**” ao lado da identificação do cargo.

SR-MEM-2019/00003

Voltar

Anotar Apenas Arg. Corrente Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Histórico Incluir Documento Juntar Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar



**AMBIENTE DE TREINAMENTO**  
DOCUMENTO SEM VALIDADE  
Secretaria Rosa  
Unidade Mercúrio

**Memorando**

**Interessado:** APESP  
**Assunto:** Assunto - Teste assinatura Substituto

Texto do Memorando 4

Usuário 43  
 Chefe de Gabinete EM EXERCÍCIO  
 Unidade Mercúrio Mario

Classif. documental 006.01.10.001

Propriedades do Documento (Produzido)

**Data de Assinatura/Autenticação :** 11/07/19  
**Cadastrante:** Usuário 43 (UME)  
**Modelo:** Memorando  
**Descrição:** APESP Assunto - Teste assinatura Substituto  
**Classificação:** 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

**1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento**

Nível de Acesso

**Limitado entre lotações**

## 2.2.2. Assinar documento por função

Por padrão, o sistema apresenta na assinatura do usuário os dados cadastrados de seu cargo. No entanto, na Administração, alguns agentes públicos exercem, para além de seu cargo, uma função (presidente de comissão, coordenador da CADA, ouvidor etc.).

Nesse caso, durante a criação do documento, clique em “Personalizar” localizado ao lado do campo “Substituto”.

SIGA ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

NOVO

Selecionar o modelo Ofício

O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental

Responsável pela Assinatura SR10079 ... Usuário 43 Substituto  Personalizar

Personalização Função Unidade

Meus textos padronizados [Em branco]

E preencha as informações “Função” e “Unidade”, conforme o caso.

NOVO

Selecionar o modelo Ofício

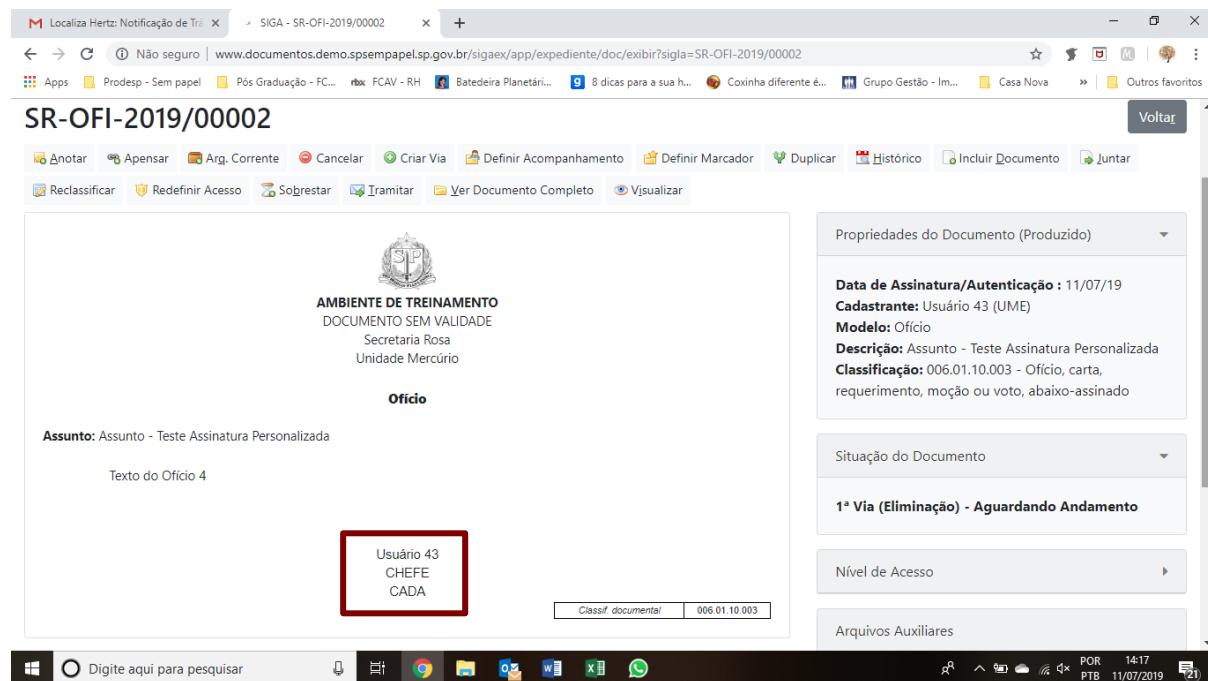
O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental

Responsável pela Assinatura SR10079 ... Usuário 43 Substituto  Personalizar

Personalização

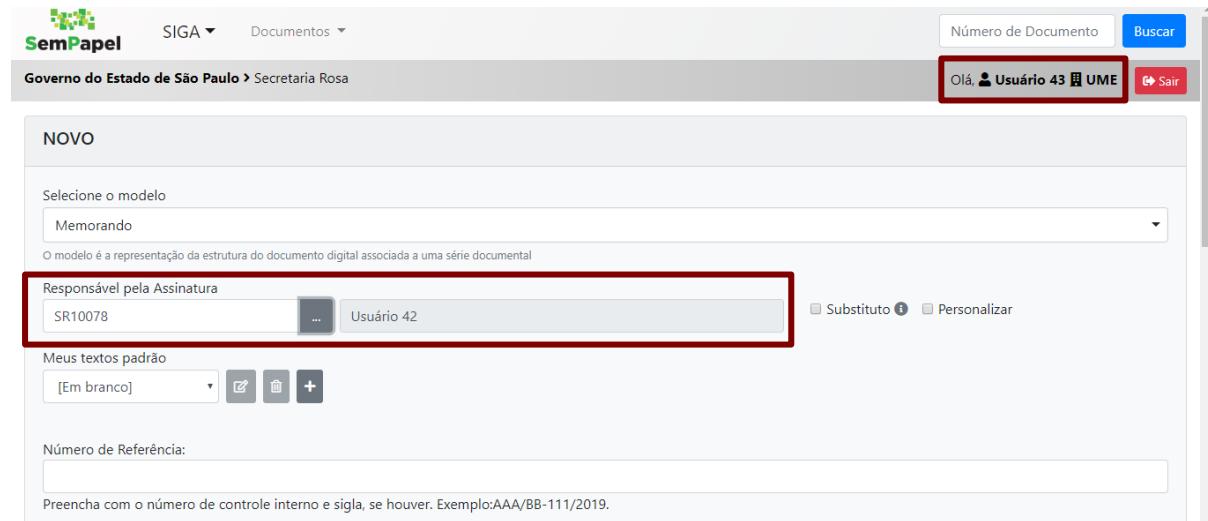
Função	Unidade
--------	---------

Após o preenchimento dos demais campos necessários à criação do documento, finalize e assine.



### 2.3. Criar documento para outro usuário assinar

Ao criar o documento, no campo “**Responsável pela Assinatura**”, informe o nome do usuário responsável pela assinatura do documento.



Após a inclusão dos dados iniciais, **finalize o documento.**

## SR-CAR-2019/00001

**Observe:** a assinatura está em destaque vermelho, pois o responsável pela assinatura ainda não assinou.

O documento **será exibido** no painel da página inicial do **usuário que criou o documento**, em “Aguardando Andamento”, com a situação “Pendente de Assinatura”

O documento **será exibido** no painel da página inicial do **usuário responsável pela assinatura**, na situação “Responsável pela Assinatura”.

**Importante:** ao marcar uma pessoa como subscritor, o documento não é tramitado automaticamente para ela. Ele estará disponível apenas para a assinatura, porém

continuará na posse de quem o elaborou aguardando a assinatura do subscritor para o devido encaminhamento.

#### 2.4. Criar documento com múltiplas assinaturas

Um documento no sistema pode conter múltiplas assinaturas. Antes de assiná-lo, ou seja, enquanto ele for temporário ou após sua finalização, é possível incluir quantos cossignatários desejar. Clique em “Incluir Cossignatário”.

The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there is a header with the logo 'SemPapel', 'SIGA', 'Documentos', 'Número de Documento' (with a placeholder 'Buscar'), 'Olá, Usuário 43 UME', and a 'Sair' button. Below the header, the URL 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa' is visible. The main content area displays a document with the title 'TMP-3908'. The document header includes the 'SP' logo, the text 'AMBIENTE DE TREINAMENTO', 'DOCUMENTO SEM VALIDADE', 'Secretaria Rosa', 'Unidade Mercúrio', and 'Ofício'. Below the header, it says 'Número de Referência: CCC/AA-111/2019', 'Interessado: APESP', and 'Assunto: Assunto 2'. A text area labeled 'Texto do Ofício 2' is present. To the right of the document, there is a sidebar titled 'Propriedades do Documento (Produzido)' which contains details about the document's creation, such as 'Data de Assinatura/Autenticação', 'Cadastrante', 'Modelo', 'Descrição', and 'Classificação'. Another section titled 'Situação do Documento' shows the status 'Geral - Em Elaboração, Revisar'. At the top of the sidebar, there is a red box around the 'Incluir Cossignatário' button.

This screenshot shows another view of the SemPapel system interface. It has a similar header and URL as the previous screenshot. The main content area displays a document with the title 'SR-OFI-2019/00003'. The document header includes the 'SP' logo, the text 'AMBIENTE DE TREINAMENTO', 'DOCUMENTO SEM VALIDADE', 'Secretaria Rosa', 'Unidade Mercúrio', and 'Ofício'. Below the header, it says 'Número de Referência: CCC/AA-111/2019', 'Interessado: APESP', and 'Assunto: Assunto 2'. A text area labeled 'Texto do Ofício 2' is present. To the right of the document, there is a sidebar titled 'Propriedades do Documento (Produzido)' which contains details about the document's creation, such as 'Data de Assinatura/Autenticação', 'Cadastrante', 'Modelo', 'Descrição', and 'Classificação'. Another section titled 'Situação do Documento' shows the status '1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura'. At the top of the sidebar, there is a red box around the 'Incluir Cossignatário' button.

O sistema apresenta a tela abaixo para a seleção do cossignatário.

SemPapel SIGA ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

Inclusão de Cossignatário- SR-OFI-2019/00003 - Geral

Cossignatário  Personalizar

**Ok** **Voltar**

Nessa tela, no campo “**Cossignatário**”, digite o nome ou a matrícula da pessoa desejada. Ou faça a busca, conforme indicado abaixo.

Matrícula	Nome	Unidade	Função	Fim de Vigência
SR10077	Usuário 41	UMM	Chefe de Gabinete	
SR10079	Usuário 42	UMM		

Após a escolha do cossignatário, clique em “OK”.

SemPapel SIGA ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

Inclusão de Cossignatário- SR-OFI-2019/00003 - Geral

Cossignatário  Usuário 45 Personalizar

**Ok** **Voltar**

O sistema apresenta o documento com as assinaturas pendentes (em vermelho).

Enquanto o documento não for assinado pelos cossignatários, ele será apresentado no painel da Mesa Virtual do usuário que o elaborou na situação “**Aguardando Andamento**”, “**Pendente de Assinatura**”.

Já os cossignatários verão o documento na situação “**Como Subscritor**” no painel da página inicial.

**Importante:** para excluir determinado cossignatário o documento não deve estar assinado por nenhum dos subscritores.

Para excluir cossignatário, clique no link “**Excluir**”, em “**Cossignatários**”, no lado direito da tela.

Número de Referência: CCC/AA-111/2019  
Interessado: APESP  
Assunto: Assunto 2

Texto do Ofício 2

usuário 43  
Assessor  
Unidade Mercúrio

usuário 44  
Assessor  
Unidade Mercúrio

usuário 45  
Analista  
Unidade Mercúrio

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor

Cossignatários

- usuário 45
- usuário 44

Excluir

Excluir

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

Incluir Arquivo

## 2.5. Assinar documentos em lote

No sistema, é possível assinar simultaneamente diversos documentos. Essa funcionalidade estará disponível apenas para os gestores “Ordenadores de despesas”.

Na página inicial, clique em “**Documentos**”, na sequência, em “**Assinar em lote**”.

Entrada (7) - camila.gilberto@gmail.com X SIGA - SR-OFI-2019/00004 +

Não seguro | www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/app/expediente/doc/exibir?sigla=SR-OFI-2019/00004

Apps Prodesp - Sem papel Pós Graduação - FC... FCAV - RH Batedeira Planetária... 8 dicas para a sua h... Coxinha diferente é... Grupo Gestão - Im... Casa Nova Outros favoritos

SIGA ▾ Documentos ▾ Novo Pesquisar Mesa Virtual

Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-OFI-2019/00004

Anotar Añadir Criar Vizualizar Redefinir Acesso Refazer Iniciar

Assinar em lote Definir Marcador Duplicar Editar Histórico Incluir Cossignatário Incluir Documento

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19  
Cadastrante: Usuário 43 (UME)  
Modelo: Ofício  
Descrição: APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019  
Classificação: 006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor

Na tela seguinte serão apresentados todos os documentos pendentes de assinatura nos quais o usuário logado, o gestor “Ordenador de despesas” foi selecionado como subscritor. Para visualizar o documento, clique no seu número.

Assinatura em Lote

Assinar em Lote    Assinar com Senha

Documentos pendentes de assinatura: Como Subscritor

Número	Cadastrante				Descrição
	Data	Lotacao	Pessoa	Tipo	
SR-MEM-2019/00005	11/07/19	UME	SR10079	Memorando	APESP Assunto - Assinar em Lote 2
SR-MEM-2019/00004	11/07/19	UME	SR10079	Memorando	APESP Assunto - Assinar em Lote 1
SR-OFI-2019/00004	11/07/19	UME	SR10079	Ofício	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019

SIGA

Digite aqui para pesquisar

14:59 POR PTB 11/07/2019

Para assinar em lote, selecione um ou mais documentos e clique em “Assinar com Senha”.

Assinatura em Lote

Assinar em Lote    **Assinar com Senha**

Documentos pendentes de assinatura: Como Subscritor

Número	Cadastrante				Descrição
	Data	Lotacao	Pessoa	Tipo	
<input checked="" type="checkbox"/> R-MEM-019/00005	11/07/19	UME	SR10079	Memorando	APESP Assunto - Assinar em Lote 2
<input checked="" type="checkbox"/> R-MEM-019/00004	11/07/19	UME	SR10079	Memorando	APESP Assunto - Assinar em Lote 1
<input checked="" type="checkbox"/> R-OFI-2019/00004	11/07/19	UME	SR10079	Ofício	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019

SIGA

Digite aqui para pesquisar

15:00 POR PTB 11/07/2019

Informe o número da matrícula e a senha. Clique em “Assinar”.



### 3. Uso

#### 3.1. Capturar documento

Capturar um documento no sistema significa incorporar um documento convencional ao sistema para subsidiar a elaboração de um documento digital.

##### 3.1.1. Incluir dados iniciais e anexar documento PDF

Para capturar um documento, acesse a opção “Criar Novo” na “Mesa Virtual”.

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
8min	SR-MEM-2019/00005-A	APESP Assunto - Assinar em Lote 2	SR/UME	Pendente de Assinatura   Como Subscritor
9min	SR-MEM-2019/00004-A	APESP Assunto - Assinar em Lote 1	SR/UME	Pendente de Assinatura   Como Subscritor
14min	SR-OI-2019/00004-A	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019	SR/UME	Pendente de Assinatura   Como Subscritor

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
2h	TMP-3907	Assunto - Processo Compra APESP	SR/UME	Em Elaboração   à Revisar

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
46min	SR-CAR-2019/00001-A	Carta de Usuário 42 / UME	SR/UME	Pendente de Assinatura
50min	SR-OI-2019/00002-A	Assunto - Teste Assinatura Personaliza...	SR/UME	Aguardando Andamento

Em “Selecionar o Modelo”, escolha uma das opções possíveis para a captura de documentos.

Selecionar o modelo

Memorando

Documento Capturado  
Documento Pessoal Capturado

Meus textos padrão

[Em branco] [Novo] [Excluir] [Adicionar]

Número de Referência:

Preencha com o número de controle interno e sigla, se houver. Exemplo:AAA/BB-111/2019.

Após a seleção, o sistema apresenta a tela abaixo para a captura de um documento.

Selecionar o modelo

Documento Capturado

O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental

Selecionar o Documento

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Caso a captura, seja de Documentos Pessoais, usar o modelo "Documento Pessoal Capturado"

Tipo do Documento:

Balanço

Tipo de Conferência:

Cópia autenticada administrativamente

Nessa tela há os seguintes campos:

**Selecionar o Documento:** clique no botão “**Escolher arquivo**” para selecionar o PDF do documento que será capturado.

Selecionar o modelo

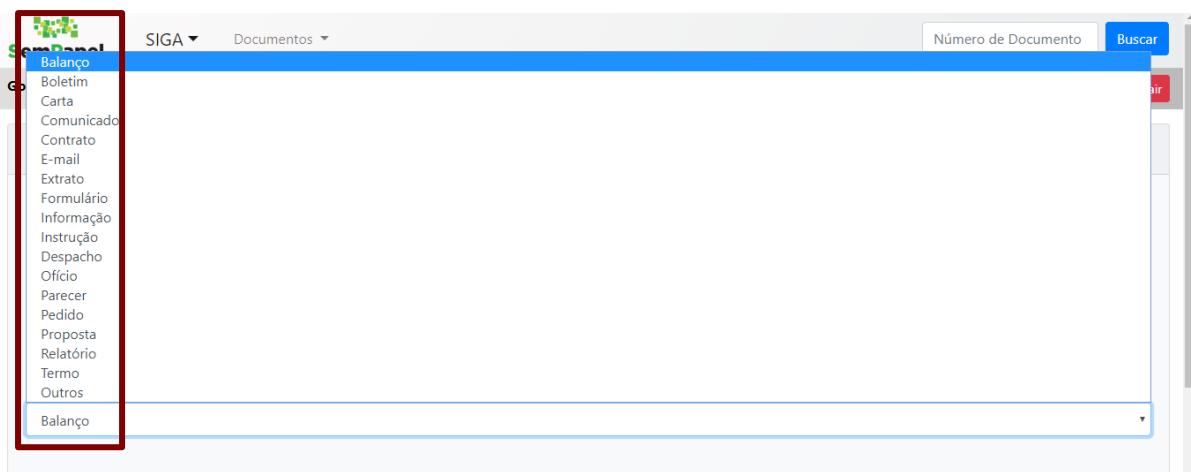
Documento Capturado

O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental

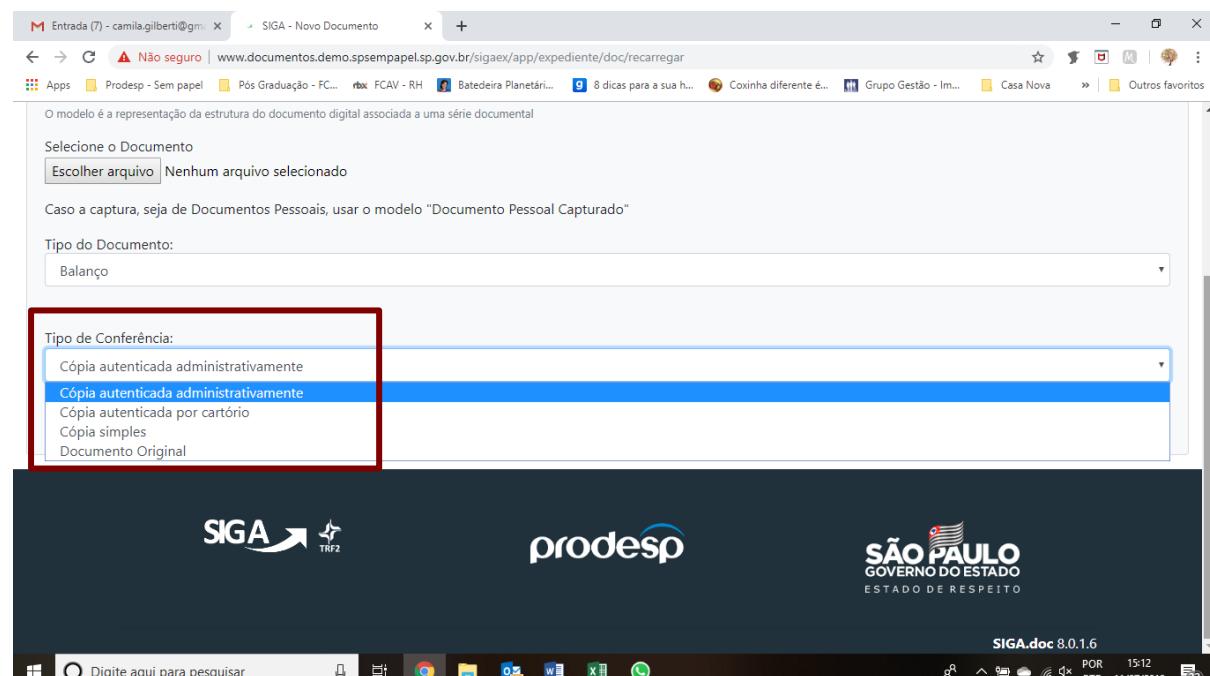
Selecionar o Documento

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

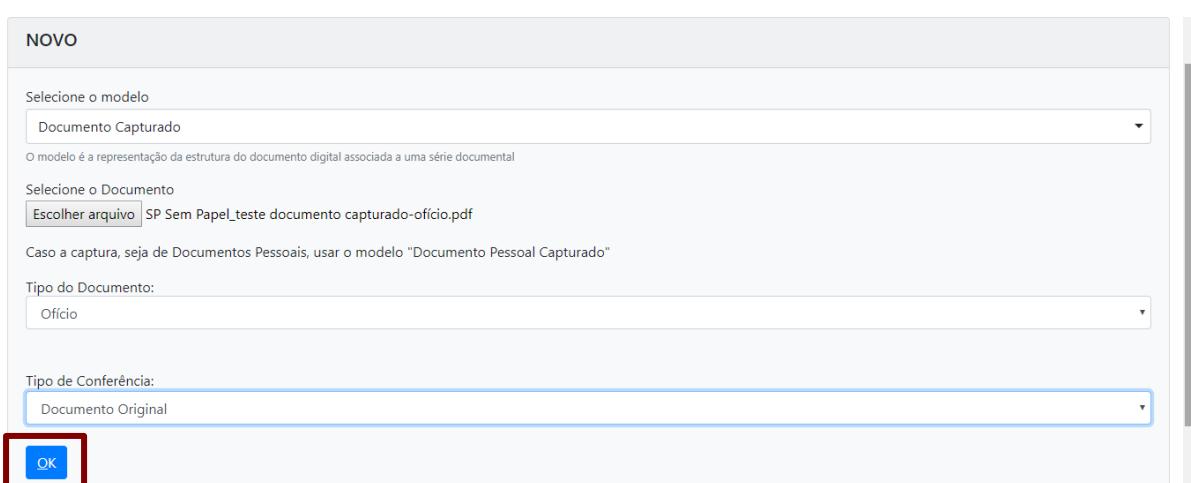
**Tipo do Documento:** selecione uma das opções disponíveis de acordo com o documento que será capturado.



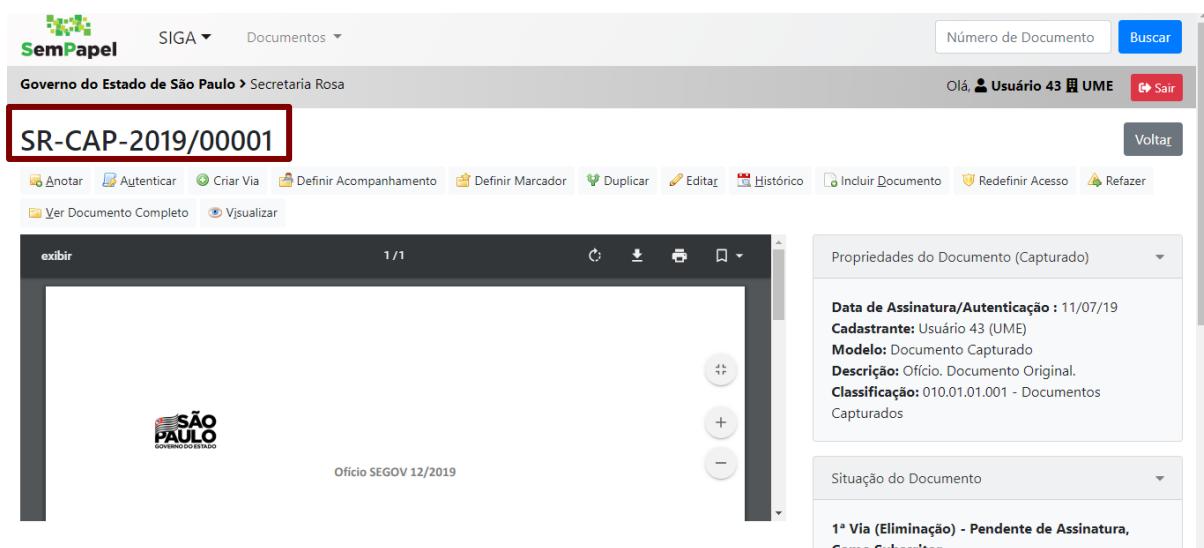
**Tipo de Conferência:** selecione uma das opções disponíveis de acordo com o documento que será capturado.



**OK:** botão para finalizar a elaboração do documento.



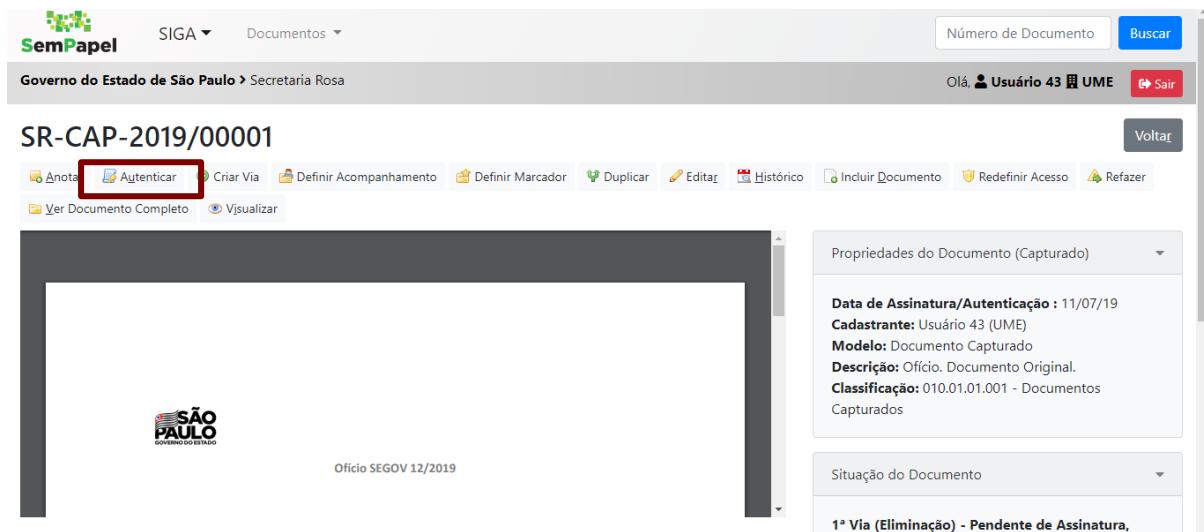
**Observe:** todo novo documento capturado tem uma numeração definitiva.



The screenshot shows the SemPapel SIGA system interface. At the top, there are navigation links for 'SIGA', 'Documentos', and a search bar. On the right, it shows 'Olá, Usuário 43 UME' and a 'Sair' button. The main content area displays a document titled 'SR-CAP-2019/00001'. The document itself is a scanned image of an official document from 'SEGOV 12/2019' with the São Paulo state logo. To the right of the document, there is a sidebar with 'Propriedades do Documento (Capturado)' and 'Situação do Documento' sections. The document properties include: Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19, Cadastrante: Usuário 43 (UME), Modelo: Documento Capturado, Descrição: Ofício. Documento Original., Classificação: 010.01.01.001 - Documentos Capturados. The situation section indicates '1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor'.

### 3.2. Autenticar documento capturado

Para **autenticar** e **concluir** a captura do documento, clique em “**Autenticar**”. Essa funcionalidade garante que o documento/item documental capturado equivale ao documento original (dá fé pública).

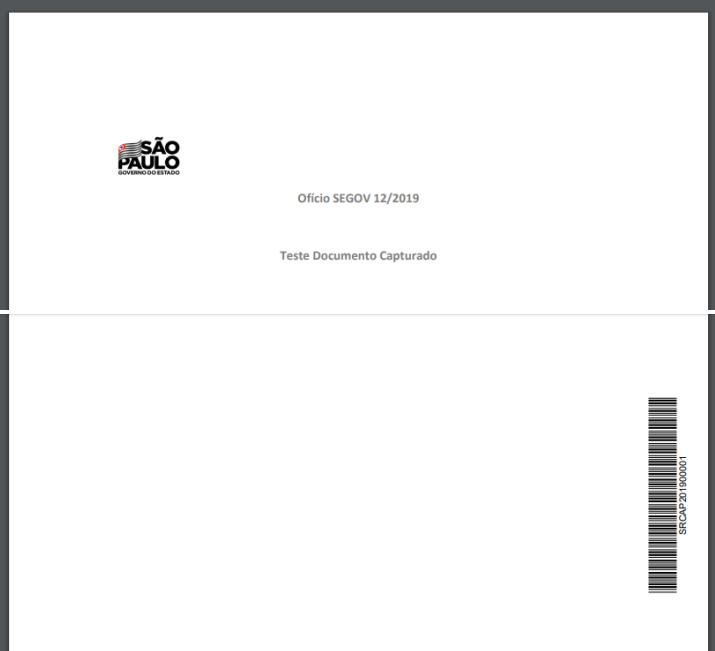


This screenshot is similar to the previous one but focuses on the 'Autenticar' (Authenticate) button. The 'Autenticar' button is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the document preview and the sidebar properties, remains the same.

Será apresentada a seguinte tela com as informações do documento capturado.

Confirme os dados do documento abaixo:

**Documento Capturado:** SR-CAP-2019/00001  
**Data:** 11/07/19  
**Classificação:** 010.01.01.001 - Documentos Capturados  
**Descrição:** Ofício. Documento Original.



SAO PAULO  
Governo do Estado

Ofício SEGOV 12/2019

Teste Documento Capturado

SR-CAP-2019/00001

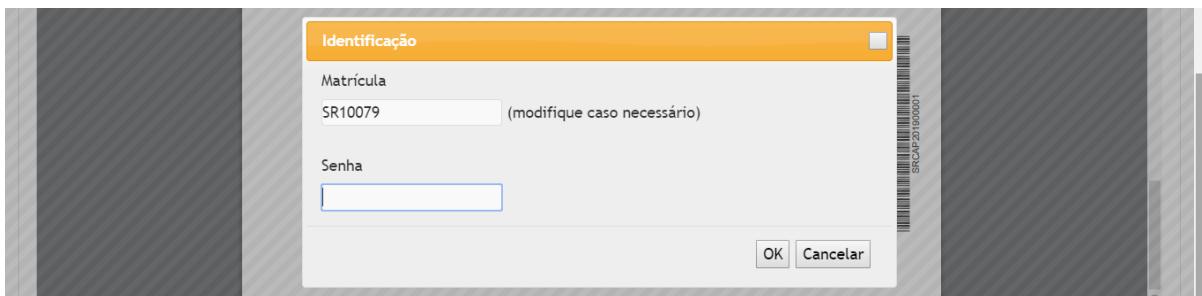
Autenticar    Voltar    Com Senha

**Observe:** antes de autenticar o documento, observe as caixas de seleção apresentadas ao lado do botão “Autenticar”.

Autenticar    Voltar    Com Senha

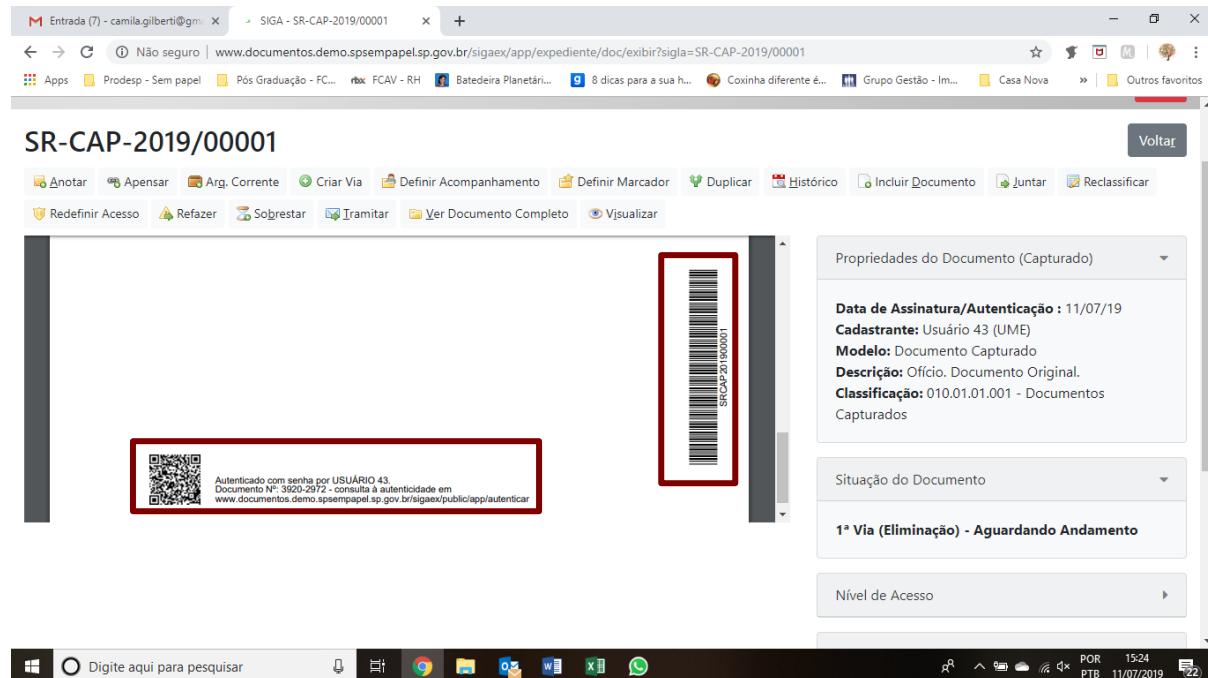
**Com senha:** indica que o documento será autenticado com *login* e senha. Essa caixa de seleção estará marcada por *default* e deverá ser desabilitada sempre que for autenticar o documento com certificado digital.

Na sequência, informe a **senha** e clique em “OK”. O **número da matrícula** já estará preenchido, mas o usuário poderá alterá-lo se necessário.



Após a autenticação, o documento está pronto para o devido encaminhamento.

**Observe:** os documentos capturados recebem marcações que explicitam sua autenticação no sistema.



**Observe:** o documento capturado será exibido na “Mesa Virtual” na situação “**Aguardando Andamento**” durante sua elaboração e após a sua autenticação.

Screenshot of the SemPapel Mesa Virtual interface. The interface displays three main sections: Pendente de Assinatura, Em Elaboração, and Aguardando Andamento. The Aguardando Andamento section contains a redacted row for the document SR-CAP-2019/00001-A.

### 3.3. Incluir documento

Para incluir (juntar) um novo documento a um documento principal já criado ou capturado no sistema, clique em “**Incluir Documento**”.

**Importante:** essa funcionalidade permite produzir ou capturar item documental para integrar um documento composto.

SR-PRC-2019/00001

Incluir Documento

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19  
Cadastrante: Usuário 43 (UME)  
Modelo: Gestão de bens materiais e patrimoniais:  
Processo de Aquisição de Material de Consumo  
Descrição: Assunto - Processo Compra APESP  
Classificação: 004.01.04.002 - Processo de aquisição de material de consumo

O sistema apresenta a tela abaixo para a inclusão de um documento.

NOVO

Selecionar o modelo: Despacho

Responsável pela Assinatura: SR10079, Usuário 43

Assunto:

Interessado:

Após a inclusão e finalização, o vínculo entre os documentos será apresentado no diagrama “Documentos Relacionados”, no lado direito da tela.

SR-DES-2019/00001

Documentos Relacionados

```

graph TD
    PRC1A[PRC1-A] --> DES1A[DES1-A]
  
```

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19

Todos os documentos incluídos no documento principal serão apresentados na parte inferior da tela.

**Importante:** eles são relacionados após a assinatura do documento.

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a header with 'Data de Produção' set to '11/07/2019' and a button 'Incluir Arquivo'. Below this is a table with two rows: 'Interessado' (APESP) and 'Assunto' (Assunto - Processo Compra). Further down, there is a section for 'Usuário 43' (Assessor, Unidade Mercúrio) and a classification box ('Classif. documental' 004.01.04.002). A red box highlights a timeline table with columns 'Tempo', 'Unidade', 'Evento', and 'Descrição'. The first row shows 'agora' under 'Tempo', 'UME' under 'Unidade', 'Juntada' under 'Evento', and 'Documento juntado: SR-DES-2019/00001-A Descrição: Despacho de Usuário 43 / UME' under 'Descrição'.

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
agora	UME	Juntada	Documento juntado: SR-DES-2019/00001-A Descrição: Despacho de Usuário 43 / UME

**Observe:** o documento destacado em vermelho indica aquele no qual se está trabalhando no momento.

The screenshot shows a document management interface for 'SIGA SemPapel'. The top navigation bar includes 'SIGA', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', 'Olá, Usuário 43 UME', and 'Sair'. The main content area displays the document 'SR-DES-2019/00001' (highlighted with a red box). Below the document title are various actions: 'Anotar', 'Cancelar', 'Criar Via', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Desentranhar', 'Desfazer Juntada', 'Duplicar', 'Histórico', 'Reclassificar', 'Redefinir Acesso', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar'. To the right, there is a 'Documentos Relacionados' section containing a diagram. The diagram shows a box labeled 'PRC1-A' connected by a dashed arrow to a box labeled 'DES1-A' (also highlighted with a red box). Below the diagram is a 'Propriedades do Documento (Produzido)' section and a note about the date of signature/authentication.

Para mudar de documento, clique no item do diagrama desejado ou no *link* do documento apresentado na parte inferior da tela.

**Importante:** ao incluir um documento, é fundamental ter certeza que se está no documento principal, ou seja, o primeiro do diagrama “**Documentos Relacionados**”, no lado direito da tela.

Quando estiver no documento principal, será exibida uma tela similar a abaixo na qual não será apresentado o diagrama “Documentos Relacionados”.

The screenshot shows the SemPapel SIGA system interface. At the top, there are navigation links for 'SIGA', 'Documentos', 'Número de Documento' (Search), and 'Olá, Usuário 43 UME'. A red box highlights the document number 'SR-PRC-2019/00001' in the header. Below the header, a toolbar includes options like 'Anotar', 'Cancelar', 'Criar Via', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Histórico', 'Incluir Documento', 'Juntar', 'Reclassificar', 'Redefinir Acesso', 'Sobrestar', 'Tramitar', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar'. The main content area displays a document titled 'AMBIENTE DE TREINAMENTO' with the São Paulo state crest. The text reads: 'DOCUMENTO SEM VALIDADE', 'Secretaria Rosa', 'Unidade Mercúrio', and 'Processo de aquisição de material de consumo'. To the right, a red-bordered box contains the 'Propriedades do Documento (Produzido)' section, which includes fields for 'Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19', 'Cadastrante: Usuário 43 (UME)', 'Modelo: Gestão de bens materiais e patrimoniais: Processo de Aquisição de Material de Consumo', 'Descrição: Assunto - Processo Compra APESP', and 'Classificação: 004.01.04.002 - Processo de aquisição de material de consumo'.

Quando **não** estiver no documento principal, será exibida uma tela similar a abaixo na qual será apresentado o diagrama “Documentos Relacionados”.

The screenshot shows the SemPapel SIGA system interface. At the top, there are navigation links for 'SIGA', 'Documentos', 'Número de Documento' (Search), and 'Olá, Usuário 43 UME'. A red box highlights the document number 'SR-DES-2019/00001' in the header. Below the header, a toolbar includes options like 'Anotar', 'Cancelar', 'Criar Via', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Desentranhar', 'Desfazer Juntada', 'Duplicar', 'Histórico', 'Reclassificar', 'Redefinir Acesso', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar'. The main content area displays a document titled 'AMBIENTE DE TREINAMENTO' with the São Paulo state crest. The text reads: 'DOCUMENTO SEM VALIDADE', 'Secretaria Rosa', 'Unidade Mercúrio', and 'Despacho'. Below this, it says 'Teste do Despacho' and 'Incluir documento - Processo de compra'. To the right, a red-bordered box contains a 'Diagrama de Relacionamentos' titled 'Documentos Relacionados'. It shows a vertical flowchart with a box labeled 'PRC1-A' at the top and a box labeled 'DES1-A' at the bottom, connected by a dashed arrow pointing downwards.

Para retornar ao documento principal, clique no primeiro documento do diagrama.

SR-DES-2019/00001

Número de Documento Buscar

Olá, Usuário 43 UME Sair

Voltar

Anotar Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desentranhar Desfazer Juntada Duplicar Histórico Reclassificar

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

Documentos Relacionados

PRC1-A

DES1-A

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19

Não é possível desfazer a inclusão do documento, apenas desfazer a juntada.

SR-DES-2019/00001

Número de Documento Buscar

Olá, Usuário 43 UME Sair

Voltar

Anotar Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desentranhar Desfazer Juntada Duplicar Histórico Reclassificar

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

Documentos Relacionados

PRC1-A

DES1-A

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19

### 3.4. Juntar documentos

Funcionalidade que permite incorporar um documento a outro. Para juntar documentos que já foram criados ou capturados no sistema, selecione aquele que será o secundário e clique na funcionalidade “Juntar”.

SemPapel SIGA ▾ Documentos ▾

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa

Número de Documento Buscar

Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-OFI-2019/00002

Anotar Apensar Arg. Corrente Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Histórico Incluir Documento Juntar

Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

**AMBIENTE DE TREINAMENTO**  
DOCUMENTO SEM VALIDADE  
Secretaria Rosa  
Unidade Mercúrio  
**Ofício**

**Assunto:** Assunto - Teste Assinatura Personalizada

Texto do Ofício 4

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19  
Cadastrante: Usuário 43 (UME)  
Modelo: Ofício  
Descrição: Assunto - Teste Assinatura Personalizada  
Classificação: 006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

O sistema apresenta a tela abaixo para a seleção do documento principal.

Nessa tela, no campo “Documento”, selecione a opção “Documento Interno” e faça a busca, conforme indicado abaixo.

Juntada de Documento - SR-OFI-2019/00002-A - 1ª Via (Eliminação)

Documento

Documento Interno

Ok Cancela

Na janela apresentada, o usuário poderá visualizar em detalhe os documentos disponíveis para juntada. Para selecionar aquele que será o documento principal, clique no seu respectivo número.

Juntada de Doc

Documento

Documento Interno

Ok Cancela

Número	Documento		Situção		Subscritor	Atendente		
	Data	Lotação	Pessoa	Data			Lotação	Pessoa
SR-DES-2019/00001	11/07/19	UME	SR10079	11/07/2019	SR10079	Documento Assinado com Senha	Despacho	Despacho
SR-DES-2019/00001-A	11/07/19	UME	SR10079	11/07/2019		Juntado	Despacho	Despacho
SR-PRC-2019/00001	11/07/19	UME	SR10079	11/07/2019	SR10079	Documento Assinado com Senha	Processo	Gestão de bens materiais e patrimoniais

Após a juntada, o vínculo entre os documentos será apresentado no diagrama “Documentos Relacionados”, no lado direito da tela. A juntada também pode ser observada no item “Vias”.

The screenshot shows the SIGA system interface for document SR-OFI-2019/00002. On the left, the document details are displayed, including the title "AMBIENTE DE TREINAMENTO", "DOCUMENTO SEM VALIDADE", and "Secretaria Rosa Unidade Mercúrio". The "Ofício" section contains the subject "Assunto: Assunto - Teste Assinatura Personalizada" and the text "Texto do Ofício 4". On the right, the "Vias" section shows a red box around the entry "A - Juntado a partir de 11/07/2019". Below it, the "Documentos Relacionados" section shows a diagram where a dashed arrow points from a box labeled "OFI2-A" up to a box labeled "CAR1-A".

Todos os documentos juntados ao documento principal serão apresentados na parte inferior da tela.

This screenshot shows the joined document SR-OFI-2019/00002 in the SIGA system. The left panel displays the document's content and authorship information. The right panel shows the "Propriedades do Documento (Produzido)" (Properties of the Produced Document) section, which includes a table of events and their descriptions. A red box highlights the event "Juntado ao documento: SR-CAR-2019/00001-A Descrição: Carta de Usuário 42 / UME". The "Documentos Relacionados" section on the right shows a diagram with a dashed arrow pointing from "OFI2-A" to "CAR1-A".

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
agora mesmo	UME	Juntada	Juntado ao documento: SR-CAR-2019/00001-A Descrição: Carta de Usuário 42 / UME

**Observe:** o documento destacado em vermelho indica aquele no qual se está trabalhando no momento.

Número de Documento  Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa

Olá, Usuário 43 UME Sair

Voltar

**SR-OFI-2019/00002**

Anotar Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desentranhar Desfazer Juntada Duplicar Histórico Reclassificar

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

**AMBIENTE DE TREINAMENTO**  
DOCUMENTO SEM VALIDADE  
Secretaria Rosa  
Unidade Mercúrio

**Ofício**

**Assunto:** Assunto - Teste Assinatura Personalizada

Texto do Ofício 4

Vias  
A - Juntado a partir de 11/07/2019

Documentos Relacionados

```

graph TD
    CAR1A[CAR1-A] --> OFI2A[OFI2-A]
  
```

Para mudar de documento, clique no item do diagrama desejado ou no *link* do documento apresentado na parte inferior da tela.

Número de Documento  Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa

Olá, Usuário 43 UME Sair

Voltar

**SR-OFI-2019/00002**

Anotar Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desentranhar Desfazer Juntada Duplicar Histórico Reclassificar

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

**AMBIENTE DE TREINAMENTO**  
DOCUMENTO SEM VALIDADE  
Secretaria Rosa  
Unidade Mercúrio

**Ofício**

**Assunto:** Assunto - Teste Assinatura Personalizada

Texto do Ofício 4

Vias  
A - Juntado a partir de 11/07/2019

Documentos Relacionados

```

graph TD
    CAR1A[CAR1-A] -.-> OFI2A[OFI2-A]
  
```

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
2 semanas	UPL	Juntada	Documento juntado: SAM-DES-2019/00002-A Descrição: Despacho de Usuário 22 / UPL

Situação do Documento
1ª Via (Eliminação) - Aguardando devolução (Fora do prazo)

**Importante:** ao juntar um documento, é fundamental ter certeza que se está no documento principal, ou seja, o primeiro do diagrama “**Documentos Relacionados**”, no lado direito da tela.

Quando estiver no documento principal, será exibida uma tela similar a abaixo na qual não será apresentado o diagrama “Documentos Relacionados”.

SIGA - SR-CAR-2019/00001

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa

SR-CAR-2019/00001

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19  
 Cadastrante: Usuário 43 (UME)  
 Modelo: Carta  
 Descrição: Carta de Usuário 42 / UME  
 Classificação: 006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

Textos: Texto Carta 1, Texto da Carta 2

Situação do Documento: 1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

Quando **não** estiver no documento principal, será exibida uma tela similar a abaixo na qual será apresentado o diagrama “**Documentos Relacionados**”.

SIGA - SR-OFI-2019/00002

Propriedades do Documento (Produzido)

Vias

A - Juntado a partir de 11/07/2019

Documentos Relacionados

```

graph TD
    A[CAR1-A] --> B[OFI2-A]
  
```

Para retornar ao documento principal, clique no primeiro documento do diagrama.

Para **desfazer a juntada**, clique em “**Desfazer Juntada**”. Essa funcionalidade permite desfazer a incorporação enquanto não for realizada outra operação com o documento.

The screenshot shows a computer screen with a browser window open to the SIGA system. The URL is [www.documentos.demo.spsemepapel.sp.gov.br/sigaex/app/expediente/doc/exibir?sigla=SR-OFI-2019/00002-A&versao=1](http://www.documentos.demo.spsemepapel.sp.gov.br/sigaex/app/expediente/doc/exibir?sigla=SR-OFI-2019/00002-A&versao=1). The page title is "SR-OFI-2019/00002". The top navigation bar includes links for "SIGA", "Documentos", "Número de Documento", "Buscar", "Olá, Usuário 43 UME", and "Sair". Below the title, there are several buttons: "Anotar", "Cancelar", "Criar Via", "Definir Acompanhamento", "Definir Marcador", "Desentranhar" (which is highlighted with a red box), "Desfazer Juntada" (also highlighted with a red box), "Duplicar", "Histórico", "Reclassificar", "Redefinir Acesso", "Ver Documento Completo", and "Visualizar". The main content area displays the document's header: "AMBIENTE DE TREINAMENTO", "DOCUMENTO SEM VALIDADE", "Secretaria Rosa", "Unidade Mercúrio", and "Ofício". It also shows the subject: "Assunto: Assunto - Teste Assinatura Personalizada" and the text: "Texto do Ofício 4". To the right, there is a sidebar titled "Documentos Relacionados" showing a hierarchy: "CAR1-A" is at the top, with "OFI2-A" below it, connected by a dashed arrow pointing upwards. Below this is a section titled "Propriedades do Documento (Produzido)" with the date "Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19". The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various icons and a search bar.

**Importante:** será possível desfazer a juntada enquanto nenhuma outra operação for realizada, e apenas no documento **não** principal.

### 3.5. Desentranhar

A funcionalidade “Desentranhar” permite:

- retirar item documental incluído em documento;
- desincorporar documento juntado a outro documento mesmo após a realização de outras operações.

Para desentranhar documentos juntados, selecione o documento secundário e clique em “Desentranhar”.

This screenshot is identical to the one above, showing the "Desentranhar" button highlighted with a red box. The document content and sidebar are the same, including the "CAR1-A" and "OFI2-A" hierarchy diagram.

O sistema apresenta a tela abaixo para a inclusão do motivo do desentranhamento.

Nessa tela, informe a data. No campo “**Responsável**”, digite o nome ou a matrícula da pessoa desejada; ou faça a busca pela matrícula do usuário.

Na sequência, informe o motivo do desentranhamento e clique em “**OK**”.

The screenshot shows the 'Desentranhamento do Documento' (Document Unsealing) form. It has fields for 'Data' (Date), 'Responsável' (Responsible), 'Motivo' (Reason), and checkboxes for 'Substituto' (Substitute) and 'Ok'. Below the form are 'Ok' and 'Voltar' (Back) buttons.

Para **desfazer o desentranhamento**, clique em “**Desfazer Desentranhamento**”.

The screenshot shows the document details for SR-OFI-2019/00002. It includes a toolbar with various actions like Anotar, Apensar, Arg. Corrente, Cancelar, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Desfazer Desentranhamento (highlighted with a red box), Duplicar, Histórico, Incluir Documento, Juntar, Reclassificar, Redefinir Acesso, Sobrestrar, Tramitar, Ver Documento Completo, and Visualizar. On the right, there's a sidebar for 'Vias' (Paths) and 'Propriedades do Documento (Produzido)' (Document Properties (Produced)).

**Importante:** será possível desfazer o desentranhamento enquanto nenhuma outra operação for realizada.

### 3.6. Anotar

Para registrar uma breve informação temporária em um documento/item documental (tipo Post-it), clique em “**Anotar**”.

**SR-MEM-2019/00004**

Anotar | Assinar | Criar Via | Definir Acompanhamento | Definir Marcador | Duplicar | Editar | Histórico | Incluir Cossignatário | Incluir Documento

Redefinir Acesso | Refazer | Ver Documento Completo | Visualizar

**Propriedades do Documento (Produzido)**

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19  
 Cadastrante: Usuário 43 (UME)  
 Modelo: Memorando  
 Descrição: APESP Assunto - Assinar em Lote 1  
 Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

**Situação do Documento**

1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor

Na tela seguinte, preencha as informações solicitadas e clique em “OK”:

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa

Olá, Usuário 43 UME | Sair

**Anotação - SR-MEM-2019/00004-A - 1ª Via (Eliminação)**

Data Responsável    Substituto

Função do Responsável   
 (opcional)

Nota   
 Restam 255 Caracteres

**Ok** **Cancelar**

**Observe:** para desfazer a anotação enquanto outra operação não for realizada com o documento, clique em “Desfazer Anotação”.

**SR-MEM-2019/00004**

Anotar | Assinar | Criar Via | Definir Acompanhamento | Definir Marcador | Desfazer Anotação | Duplicar | Editar | Histórico | Incluir Cossignatário

Incluir Documento | Redefinir Acesso | Refazer | Ver Documento Completo | Visualizar

**Propriedades do Documento (Produzido)**

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19  
 Cadastrante: Usuário 43 (UME)  
 Modelo: Memorando  
 Descrição: APESP Assunto - Assinar em Lote 1  
 Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

**Situação do Documento**

1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor

Para excluir a anotação, clique em “Excluir”.

The screenshot shows a document titled "AMBIENTE DE TREINAMENTO" from "DOCUMENTO SEM VALIDADE" dated 11/07/19. The document is a Memorando from Secretaria Rosa, Unidade Mercúrio. The "Propriedades do Documento (Produzido)" panel on the right lists the author as "Usuário 43 (UME)", the model as "Memorando", and the description as "APESP Assunto - Assinar em Lote 1". The classification is "006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna". Below this, a table lists an annotation: "Tempo" (3min), "Unidade" (UME), "Evento" (Anotação), and "Descrição" (Teste). A red box highlights the "Excluir" (Delete) button next to the description. The "Situção do Documento" panel shows "1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento".

A anotação também pode ser excluída clicando em “Desfazer Anotação”.

This screenshot shows the same document details as the previous one. The "Propriedades do Documento (Produzido)" panel is identical. In the top navigation bar, there is a row of buttons: Anotar, Apensar, Arg. Corrente, Cancelar, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Desfazer Anotação (which has a red box around it), Duplicar, Histórico, Incluir Documento, Juntar, Reclassificar, Redefinir Acesso, Sobrestrar, Tramitar, Ver Documento Completo, and Visualizar. The "Desfazer Anotação" button is specifically highlighted with a red box.

### 3.7. Duplicar

Para criar um novo documento, de mesma espécie e com os mesmos dados do atual, mas com outro número de controle, clique em “Duplicar”.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa

SR-MEM-2019/00005

Número de Documento Buscar

Olá, Usuário 43 UME Sair

Anotar Assinar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Editar Histórico Incluir Cossignatário Incluir Documento

Redefinir Acesso Refazer Ver Documento Completo Visualizar

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19  
Cadastrante: Usuário 43 (UME)  
Modelo: Memorando  
Descrição: APESP Assunto - Assinar em Lote 2  
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor

### 3.8. Definir marcador

Para atribuir um marcador de importância para o documento com uma ou mais opções (urgente, prioritário ou restrição de acesso), clique em “Definir marcador”.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa

SR-MEM-2019/00005

Número de Documento Buscar

Olá, Usuário 43 UME Sair

Anotar Assinar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Editar Histórico Incluir Cossignatário Incluir Documento

Redefinir Acesso Refazer Ver Documento Completo Visualizar

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19  
Cadastrante: Usuário 43 (UME)  
Modelo: Memorando  
Descrição: APESP Assunto - Assinar em Lote 2  
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor

Na tela seguinte, selecione os marcadores disponíveis.

**SR-MEM-2019/00005**

- Urgente
- Idoso
- Pronto para Assinar
- Prioritário
- Restrição de Acesso
- Como Revisor

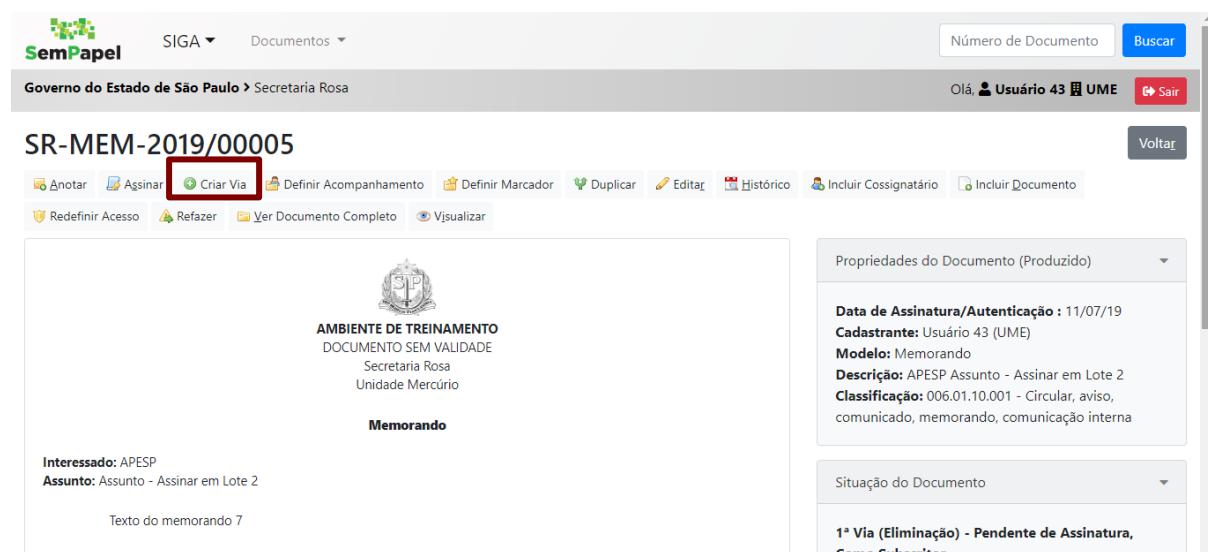
**Voltar**

**Importante:** para excluir os marcadores, basta clicar novamente em “Definir Marcador” e desabilitar a opção selecionada.

### 3.9. Criar via

A funcionalidade “Criar Via” permite criar vias de um documento, atribuindo a essas vias o mesmo número de controle.

Para criar via do documento, clique em “Criar Via”.



The screenshot shows a document titled "SR-MEM-2019/00005". At the top, there is a navigation bar with the "SemPapel" logo, "SIGA", "Documentos", "Número de Documento", "Buscar", and "Olá, Usuário 43 (UME)" with a "Sair" button. Below the title, there is a toolbar with various icons: Anotar, Assinar, Criar Via (highlighted with a red box), Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Editar, Histórico, Incluir Cossignatário, Incluir Documento, Redefinir Acesso, Refazer, Ver Documento Completo, and Visualizar. The main content area displays the document's header, which includes the state seal, the text "AMBIENTE DE TREINAMENTO", "DOCUMENTO SEM VALIDADE", "Secretaria Rosa", "Unidade Mercúrio", and "Memorando". It also lists "Interessado: APESP" and "Assunto: Assunto - Assinar em Lote 2". To the right, there are two expandable panels: "Propriedades do Documento (Produzido)" containing details like "Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19", "Cadastrante: Usuário 43 (UME)", "Modelo: Memorando", "Descrição: APESP Assunto - Assinar em Lote 2", and "Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna"; and "Situação do Documento" containing "1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura, Como Subscrever".

**Observe:** no lado direito da tela será apresentado o detalhamento da via criada na seção “Vias”.

### 3.10. A pensar

A funcionalidade “A pensar” permite unir, em caráter temporário, documentos que apresentem relação entre si e que devam ser transferidos para um mesmo usuário ou uma mesma unidade.

Para apensar um documento, clique em “**A pensar**”.

Na tela seguinte, preencha as informações solicitadas e clique em “OK”.

Em “**Documento Principal**”, é possível escolher documentos internos ao sistema, como pode ser observado na tela abaixo.

Documento			Situação		
Subscritor			Atendente		
Número	Data	Lotação	Pessoa	Data	Lotação
TMP-5570				13/07/2019	USM SA10002 Em Elaboração Docur Captu
TMP-5509				13/07/2019	US SA10022 Em Elaboração Docur Captu
TMP-5508	US	SA10022	13/07/2019	US	SA10022 Em Elaboração Memoria
TMP-5508	US	SA10022	13/07/2019		SA10022 Revisar Memoria

Após a apensação, o vínculo entre os documentos será apresentado no diagrama “Documentos Relacionados”, no lado direito da tela.

**Importante:** é possível “Apestar” apenas documentos compostos.

### 3.11. Desapensar

Para separar documentos apensados sempre que for solucionada a demanda que justificou a sua união temporária, clique em “Desapensar”.

SemPapel SIGA ▾ Documentos ▾ Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Número de Documento Buscar Olá, Usuário 2 US Sair SA-PRC-2019/00026 Voltar

Anotar Arg. Corrente Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desapensar Duplicar Histórico Incluir Documento Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Documentos Relacionados

```
graph TD; ADM1[V01] --> PRC26[PRC26-A]
```

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 13/07/19

### 3.12. Sobrestrar

Para suspender o andamento de um documento, clique em “**Sobrestrar**”.

SemPapel SIGA ▾ Documentos ▾ Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Número de Documento Buscar Olá, Usuário 2 US Sair SA-PRC-2019/00026 Voltar

Anotar Arg. Corrente Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desapensar Duplicar Histórico Incluir Documento Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Documentos Relacionados

```
graph TD; ADM1[V01] --> PRC26[PRC26-A]
```

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 13/07/19

**Importante:** para desfazer o sobreramento enquanto não for realizada outra operação com o documento, clique em “**Desfazer Sobrestrar**”.

SemPapel SIGA ▼ Documentos ▼ Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

**SR-OFI-2019/00002** Voltar

Anotar Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desfazer Sobrestar Desobrestar Duplicar Histórico Reclassificar Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

### 3.13. Desobrestar

Para retirar a suspensão incluída ao sobrestrar o documento, clique em “Desobrestar”.

SemPapel SIGA ▼ Documentos ▼ Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Olá, Usuário 2 US Sair

**SA-PRC-2019/00026** Voltar

Anotar Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desfazer Sobrestar Desobrestar Duplicar Histórico Reclassificar Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

**Importante:** para desfazer o sobreramento enquanto não for realizada outra operação com o documento, clique em “Desfazer Desobrestar”.

Documentos Relacionados

```

graph TD
    ADM1[ADM1-V01] --> PRC26[PRC26-A]

```

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 13/07/19

### 3.14. Receber documento

Quando um documento for enviado para o usuário ou para a sua lotação, ele será apresentado no painel da página inicial na situação “Caixa de Entrada”.

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
agora	<a href="#">SR-MEM-2019/00006-A</a>	APESP Assunto 5	SR/UME	A Receber

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
2h	<a href="#">SR-OFI-2019/00004</a>	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019	SR/UME	A Revisar

Para visualizar os documentos enviados ao usuário ou sua unidade, clique no número apresentado na coluna “Número”.

**Observe:** após a abertura do documento, ele deixará de ser exibido no painel da página inicial na situação “Caixa de Entrada” passando a ser apresentado na situação “Aguardando Andamento”.

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
agora	<a href="#">SR-MEM-2019/00006-A</a>	APESP Assunto 5	SR/UME	Aguardando Andamento
2h	<a href="#">SR-OFI-2019/00004</a>	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019	SR/UME	A Revisar

Para documentos com prazo de devolução atrasado, após a abertura do documento, ele deixará de ser exibido no painel da página inicial na situação “Aguardando Andamento” passando a ser apresentado na situação “Alertas”.

**Mesa Virtual**

**Alertas**

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
agora	SR-MEM-2019/00006-A	APESP Assunto 5	SR/UME	A Receber → A Devolver Fora do Prazo

**Pendente de Assinatura**

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
30min	SR-MEM-2019/00005-B	APESP Assunto - Assinar em Lote 2	SR/UME	Pendente de Assinatura → Como Subscritor
2h	SR-MEM-2019/00005-A	APESP Assunto - Assinar em Lote 2	SR/UME	Pendente de Assinatura → Como Subscritor
2h	SR-OFI-2019/00004-A	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019	SR/UME	Pendente de Assinatura → Como Subscritor

**Aguardando Andamento**

### 3.15. Visualizar documento

Para visualizar todo o documento, clique em “Ver Documento Completo”.

**SR-PRC-2019/00001**

**Ver Documento Completo**

**Propriedades do Documento (Produzido)**

- Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19
- Cadastrante: Usuário 43 (UME)
- Modelo: Gestão de bens materiais e patrimoniais: Processo de Aquisição de Material de Consumo
- Descrição: Assunto - Processo Compra APESP
- Classificação: 004.01.04.002 - Processo de aquisição de material de consumo

**Situação do Documento**

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

Na próxima tela, é possível ver, à direita, uma lista dos documentos que integram o conjunto e, à esquerda, todos os documentos capturados e criados.

SR-PRC-2019/00001

Número de Documento Buscar

Olá, Usuário 43 UME Sair

Relação de Documentos / Unidade

SR-PRC-2019/00001-A UME  
SR-DES-2019/00001-A UME  
COMPLETO

AMBIENTE DE TREINAMENTO  
DOCUMENTO SEM VALIDADE  
Secretaria Rosa  
Unidade Mercúrio

Processo de aquisição de material de consumo

SR-PRC-2019/00001

É possível selecionar como deseja visualizar o documento.

Visualizar como “HTML”.

SR-PRC-2019/00001

Número de Documento Buscar

Olá, Usuário 43 UME Sair

Relação de Documentos / Unidade

SR-PRC-2019/00001-A UME  
SR-DES-2019/00001-A UME  
COMPLETO

AMBIENTE DE TREINAMENTO  
DOCUMENTO SEM VALIDADE  
Secretaria Rosa  
Unidade Mercúrio

Processo de aquisição de material de consumo

SR-PRC-2019/00001

Visualizar como “PDF” que gera arquivo com marcas (código de barras e QR Code).

SR-PRC-2019/00001

Número de Documento Buscar

Olá, Usuário 43 UME Sair

Relação de Documentos / Unidade

SR-PRC-2019/00001-A UME  
SR-DES-2019/00001-A UME  
COMPLETO

AMBIENTE DE TREINAMENTO  
DOCUMENTO SEM VALIDADE  
Secretaria Rosa  
Unidade Mercúrio

Processo de aquisição de material de consumo

SR-PRC-2019/00001

Para visualizar o PDF em outra tela, clique em “Abrir PDF”.

Screenshot of the SemPapel system interface. The top navigation bar includes the SemPapel logo, SIGA dropdown, Documentos dropdown, and search fields. The main content area shows a document titled "SR-PRC-2019/00001". On the left, there's a sidebar with a list of documents: "SR-PRC-2019/00001-A UME", "SR-DES-2019/00001-A UME", and "COMPLETO". Below these are buttons for "HTML", "PDF", "abrir PDF" (which is highlighted with a red box), and "Tela Cheia". The central panel displays the document content, which includes the São Paulo state crest, the text "AMBENTE DE TREINAMENTO DOCUMENTO SEM VALIDADE Secretaria Rosa Unidade Mercúrio", and zoom controls (+, -, x2).

Visualizar como “Tela Cheia”.

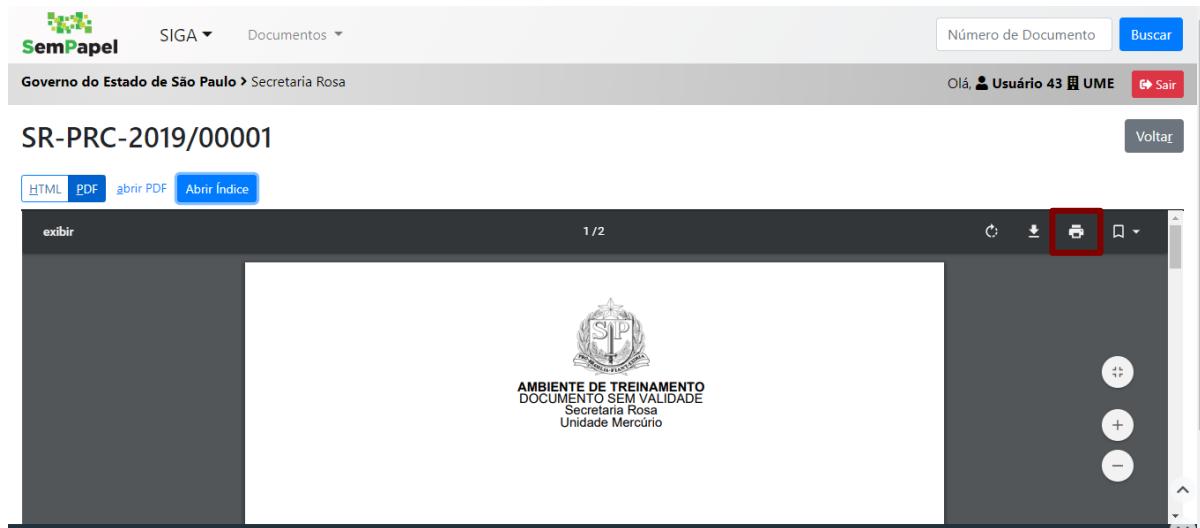
Screenshot of the SemPapel system interface, similar to the previous one but with the "Tela Cheia" button highlighted (red box). The main content area shows the same document "SR-PRC-2019/00001" and its details. The "Tela Cheia" button is located at the bottom of the central panel, below the zoom controls.

Para voltar ao documento, clique em “Abrir Índice”.

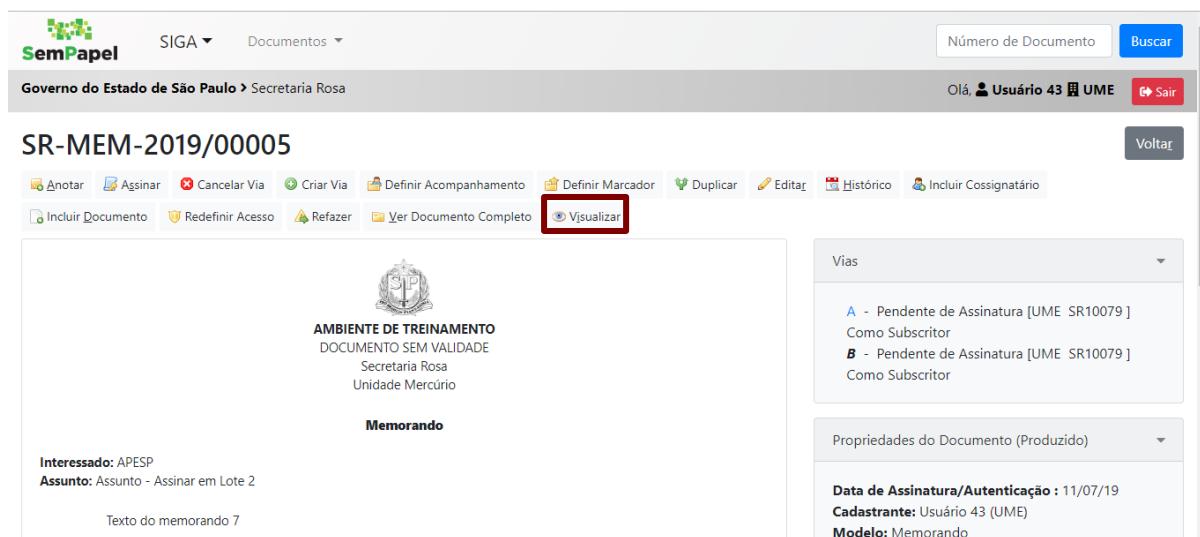
Screenshot of the SemPapel system interface, similar to the previous ones but with the "Abrir Índice" button highlighted (red box). The main content area shows the same document "SR-PRC-2019/00001" and its details. The "Abrir Índice" button is located at the bottom of the central panel, below the zoom controls.

### 3.16. Imprimir documento

Para **imprimir todo o documento**, em papel ou arquivo, utilize as opções de visualização de “PDF”, “Abrir PDF” ou “Tela Cheia” do menu “Ver Documento Completo”. Será apresentada uma tela, similar a abaixo, para impressão do documento.



Também é possível utilizar a opção “Visualizar” do menu **apenas para imprimir o documento no qual está trabalhando**.



Será apresentada a tela abaixo para a impressão do documento.



### 3.17. Visualizar histórico de movimentação

Para visualizar o histórico de todo o documento, clique em “Histórico”.

SIGA SemPapel

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa

SR-MEM-2019/00005

Vias

A - Pendente de Assinatura [UME SR10079 ]  
Como Subscritor  
B - Pendente de Assinatura [UME SR10079 ]  
Como Subscritor

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19  
Cadastrante: Usuário 43 (UME)  
Modelo: Memorando  
Descrição: APESP Assunto - Assinar em Lote 2

Será apresentada a tela abaixo na qual mostram-se o histórico das informações do documento principal e as informações dos documentos juntados e vias, quando houver.

**SR-MEM-2019/00005**

**1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor**

Cadastrante		Atendente			
Data	Evento	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa
11/07/19	Criação	SRUME	Usuário	SRUME	Usuário

**2ª Via - Pendente de Assinatura, Como Subscritor**

Cadastrante		Atendente			
Data	Evento	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa
11/07/19	Criação	SRUME	Usuário	SRUME	Usuário

**Geral**

Para voltar ao documento, clique no **botão voltar do navegador**.

### 3.18. Pesquisar documento

Para pesquisar documentos no sistema, acesse a opção “**Pesquisa Avançada**” na tela principal.

**Mesa Virtual**

**Alertas**

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
17min	SR-MEM-2019/00006-A	APESP Assunto 5	SR/UME	A Receber → A Devolver Fora do Prazo

**Pendente de Assinatura**

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
48min	SR-MEM-2019/00005-B	APESP Assunto - Assinar em Lote 2	SR/UME	➔ Pendente de Assinatura ➔ Como Subscritor
3h	SR-MEM-2019/00005-A	APESP Assunto - Assinar em Lote 2	SR/UME	➔ Pendente de Assinatura ➔ Como Subscritor
3h	SR-OI-2019/00004-A	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019	SR/UME	➔ Pendente de Assinatura ➔ Como Subscritor

**Aguardando Andamento**

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
27min	TMP-4061	APESP Assunto 5	SR/UME	➔ A Revisar
31min	SR-OI-2019/00002-A	Assunto - Teste Assinatura Personaliza...	SR/UME	● Aguardando Andamento

Será apresentada a tela abaixo para selecionar os parâmetros de busca.

Nessa tela há os seguintes filtros:

1. **Situação:** lista de situações nas quais o documento se encontra.
2. **Usuário/Unidade:** matrícula/nome do usuário ou sigla/nome da unidade.
3. **Órgão:** lista de órgãos que estão no sistema.
4. **Origem:** criado ou capturado. Com possibilidade de filtro de data inicial e final.
5. **Espécie:** lista de espécies. Com a possibilidade de filtro “Expediente” (avulsos — memorandos, ofícios, relatórios etc. —, dossiês, expedientes, prontuários) e “Processos Administrativos” (somente processos).
6. **Ano de Emissão:** lista de anos de emissão.
7. **Usuário:** matrícula/nome do usuário indicado como subscritor.
8. **Usuário Cadastrante:** matrícula/nome do usuário responsável pelo cadastro.
9. **Usuário Destinatário:** matrícula/nome do usuário ou sigla/nome do órgão lotação de destino.
10. **Classificação:** lista de código/descrição das séries documentais, conforme plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos.
11. **Descrição:** uma ou mais palavras da descrição do documento gerada automaticamente conforme o modelo.

Após a seleção de um ou mais parâmetros de pesquisa, clique no botão “**Buscar**”.

Na tela apresentada serão exibidos os documentos que atendem os filtros selecionados. Use as informações apresentadas para localizar o documento desejado. Clique no **link do número** para **abrir** o documento.

### Resultado da Pesquisa

Responsável pela Assinatura			Responsável pela situação atual			Situação	Documento	Descrição
Número	Unidade	Usuário	Data	Unidade	Usuário			
TMP-4061	UME	SR10079		UME	SR10081	11/07/2019	Em Elaboração	Memorando APESP Assunto 5
TMP-4061	UME	SR10079		SR10079		11/07/2019	Revisar	Memorando APESP Assunto 5
SR-MEM-2019/00006	UME	SR10079	11/07/19	SR10079		11/07/2019	Documento Assinado com Senha	Memorando APESP Assunto 5
SR-MEM-2019/00006-A	UME	SR10079	11/07/19	UME	SR10080	10/07/2019	Aguardando devolução (Fora do prazo)	Memorando APESP Assunto 5
SR-MEM-2019/00006-A	UME	SR10079	11/07/19	UME	SR10079	10/07/2019	A devolver (Fora do prazo)	Memorando APESP Assunto 5

### 3.19. Utilizar arquivo auxiliar

No sistema, é possível utilizar arquivos auxiliares para subsidiar a elaboração do documento digital.

Para incluir um arquivo auxiliar, clique no “+ Incluir Arquivo” em “Arquivo Auxiliar”, no lado direito da tela.

Clique em “Escolher Arquivo” para selecionar o arquivo auxiliar.

Anexação de Arquivo Auxiliar - SR-MEM-2019/00005 - Geral

Clique para selecionar o arquivo a anexar | Escolher arquivo

Ok | Voltar

Para fazer o *upload*, clique no botão “OK”.

Anexação de Arquivo Auxiliar - SR-MEM-2019/00005 - Geral

Clique para selecionar o arquivo a anexar | Escolher arquivo

Ok | Voltar

O arquivo será apresentado em “Arquivos Auxiliares” e na parte inferior da tela.

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
			Usuário 43 Assessor Unidade Mercúrio
			Classif. documental   006.01.10.001

**Descrição:** APESP Assunto - Assinar em Lote 2  
**Classificação:** 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

2ª Via - Pendente de Assinatura, Como Subscritor

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

Incluir Arquivo

manual-sistema-siga-doc.pdf | Cancelar  
SR10079/UME - agora mesmo

Caso deseje retirar o arquivo, clique em “Desfazer Anexação de Arquivo Auxiliar”, no menu, ou em “Cancelar” apresentado no lado direito da tela, em “Arquivo Auxiliar”, e na parte inferior da tela.

SR-MEM-2019/00005

The screenshot shows the 'Arquivos Auxiliares' (Auxiliary Files) section of the document's sidebar. A red box highlights the 'Desfazer Anexação de Arquivo Auxiliar' (Unlink Auxiliary File) button. Another red box highlights the 'Cancelar' (Cancel) button next to a file entry labeled 'manual-sistema-siga-doc.pdf'.

**Importante:** o arquivo auxiliar poderá ser retirado (“Desfazer Anexação de Arquivo Auxiliar” ou “Cancelar”) a qualquer momento.

Para visualizar ou alterar o arquivo, clique no *link do nome*.

SR-MEM-2019/00005

The screenshot shows the 'Arquivos Auxiliares' (Auxiliary Files) section of the document's sidebar. A red box highlights the 'Cancelar' (Cancel) button next to a file entry labeled 'manual-sistema-siga-doc.pdf'.

O sistema fará o *download* automaticamente.

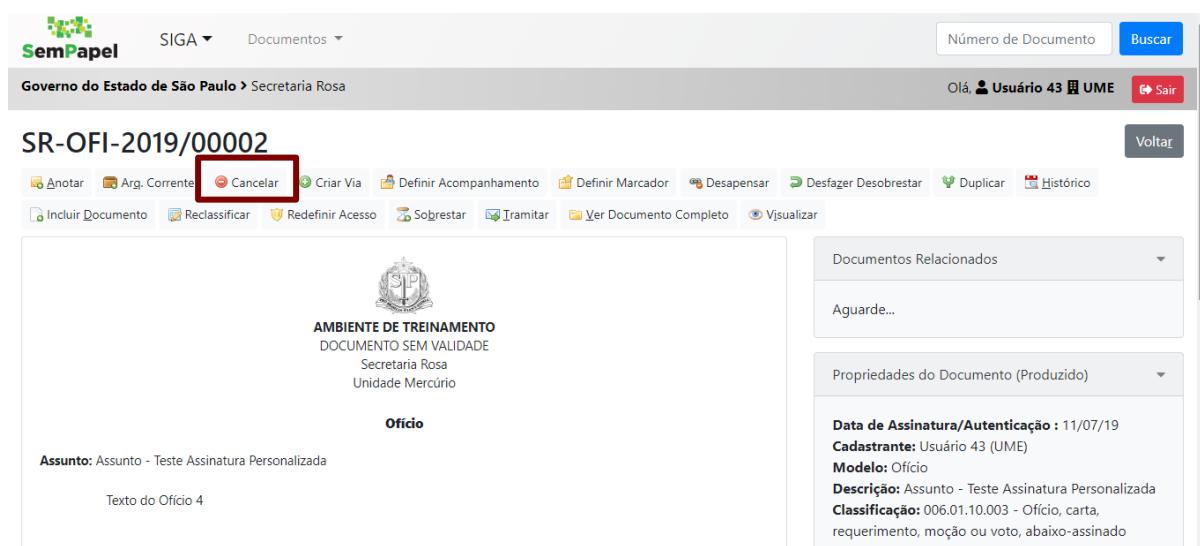
Caso realize um novo *upload* do documento e seja mantido o mesmo nome do arquivo, o sistema substituirá o arquivo anterior, mas se for alterado o nome do arquivo, o sistema preservará os dois (atual e anterior).

**Importante:** os arquivos auxiliares não integram o conteúdo oficial do documento digital devendo ser utilizados somente para subsidiar a elaboração desse documento.

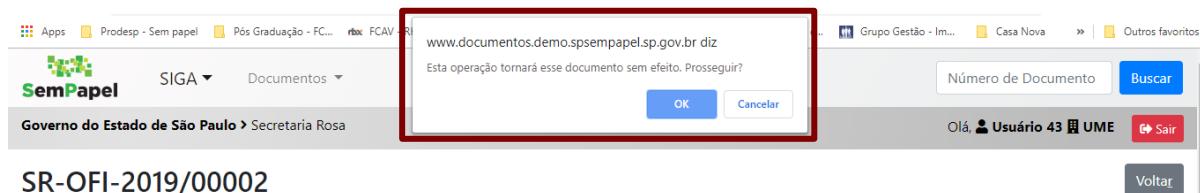
### 3.20. Cancelar documento

Documentos que foram assinados no sistema não podem ser editados ou excluídos, apenas cancelados. O cancelamento de um documento o torna sem efeito, ou seja, nenhuma operação poderá ser realizada nele.

Para cancelar um documento, clique em “Cancelar”.

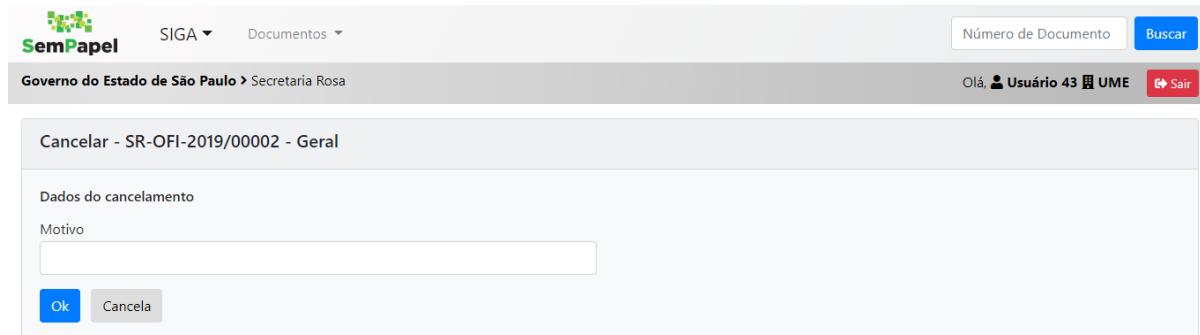


Será apresentada uma notificação solicitando a confirmação da operação.



SR-OFI-2019/00002

O sistema apresenta a tela abaixo para a inclusão do motivo do cancelamento.



Para desfazer o cancelamento, clique em “Desfazer Cancelamento”.

**Importante:** as regras para desfazer um cancelamento são:

1. O documento tem que ter sido criado e estar assinado, ou seja, não é possível cancelar documentos capturados.
2. O documento não pode ter sido publicizado.
3. O documento não pode estar apensado ou juntado.
4. Somente o subscritor do documento pode torná-lo “sem efeito”.
5. O documento não pode ser tramitado.

### 3.21. Definir acompanhamento

A funcionalidade “Definir Acompanhamento” permite que o usuário se cadastre ou seja cadastrado para acompanhar, via recebimento de mensagem de *e-mail*, a movimentação de um documento na condição de gestor ou interessado.

Para vincular um documento a um perfil de usuário, clique em “Definir Acompanhamento”.

O sistema apresenta a tela abaixo para a seleção do acompanhamento.

Definição de Acompanhamento - SR-MEM-2019/00005 - Geral

Acompanhamento do Documento

Responsável  
Usuário

Perfil  
Gestor

Ok      Voltar

Nessa tela, no campo “**Responsável**”, digite o nome ou a matrícula da pessoa desejada. Ou faça a busca, conforme indicado abaixo.

Dados do Usuário

Nome ou Matrícula

Unidade

Órgão  
Secretaria Rosa

Pesquisar

Matrícula	Nome	Unidade	Função	Fim de Vigência
SR10077	Usuário 41	UMM	Chefe de Gabinete	
SR10078	Usuário 42	UME		

Na sequência, selecione o perfil desejado e clique em “OK”.

Definição de Acompanhamento - SR-MEM-2019/00005 - Geral

Acompanhamento do Documento

Responsável  
Usuário

Perfil  
Gestor

Ok      Voltar

Para retirar a vinculação de um documento a um perfil, clique em “**Desfazer Definição de Acompanhamento**”.

**Observe:** o usuário vinculado ao documento por meio de definição do perfil receberá notificação como a apresentada abaixo desde que seu *e-mail* já esteja cadastrado no sistema. Para deixar de receber as notificações do sistema todas as vezes que um documento for tramitado, clique no *link* indicado no *e-mail*.

#### 4. Tramitação

##### 4.1. Tramitar

A funcionalidade “Tramitar” permite transferir o documento para outro usuário ou outra unidade do próprio órgão ou de outro órgão.

Para tramitar um documento, clique em “Tramitar”.

Será apresentada a seguinte tela para a seleção do destinatário a partir de uma das três opções:

- **Órgão Integrado:** órgãos que estão no sistema.
- **Usuário:** matrícula de usuário do sistema.

- **Externo:** órgãos que não estão no sistema. Esse trâmite não acarreta o envio digital do documento. Portanto, além de fazer essa operação, será necessário imprimir o documento e remetê-lo fisicamente ou realizar o trâmite por outro sistema em uso pelo órgão destinatário.

Número de Documento  Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa

Olá, Usuário 43 UME Sair

Tramitar - SR-OFI-2019/00002-A - 1ª Via (Eliminação)

Destinatário  
Órgão Integrado  ...

Data da devolução   
 Mostrar protocolo ao concluir o trâmite

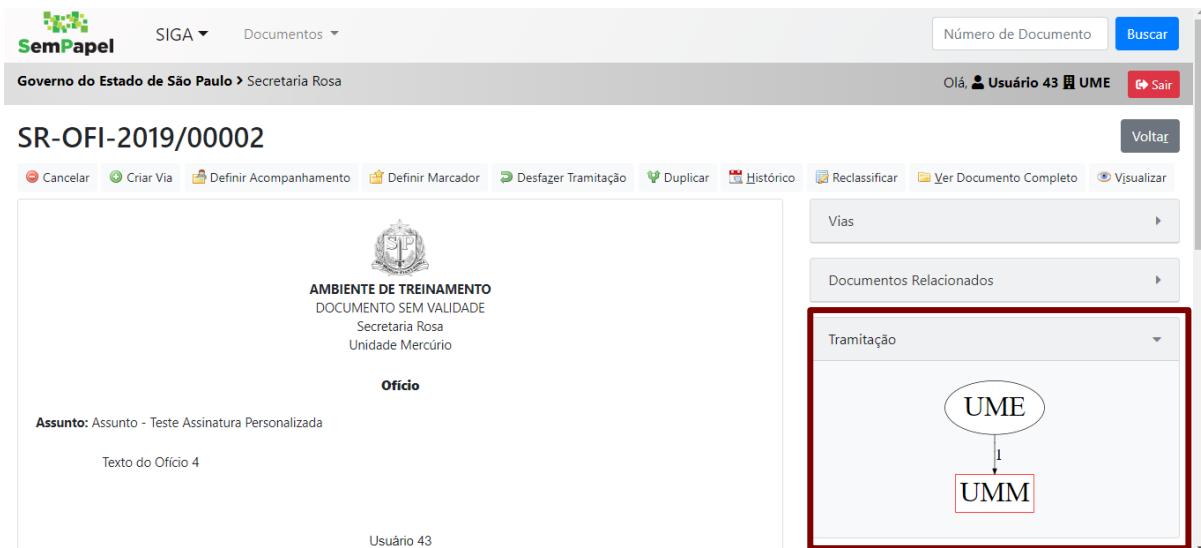
Atenção: somente preencher a data de devolução se a intenção for, realmente, que o documento seja devolvido até esta data.

Ok Cancela

Para incluir a informação, escreva nome, sigla (órgão) ou matrícula (usuário) do destinatário desejado. Ou faça a busca.

Para tramitar o documento, clique em “OK”.

Após a tramitação, será apresentado o diagrama “Tramitação”, no lado direito da tela.



**Observe:** a lotação destacada em vermelho indica onde o documento está e o número do passo da tramitação.

SemPapel SIGA ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

**SR-OFI-2019/00002** Voltar

C Cancelar C Criar Via D Definir Acompanhamento D Definir Marcador D Desfazer Tramitação D Duplicar H Histórico R Reclassificar V Ver Documento Completo V Visualizar

  
**AMBIENTE DE TREINAMENTO**  
DOCUMENTO SEM VALIDADE  
Secretaria Rosa  
Unidade Mercúrio

**Ofício**

**Assunto:** Assunto - Teste Assinatura Personalizada

Texto do Ofício 4

Usuário 43

Vias

Documentos Relacionados

Tramitação

UME → 1 UMM

**Importante:** ao tramar um documento composto (dossiê, expediente, processo), é fundamental ter certeza que se está no documento principal.

Quando estiver no documento principal, será exibida uma tela similar a abaixo na qual não será apresentado o detalhamento do prazo na seção “Vias”, no lado direito da tela.

SemPapel SIGA ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 41 UMM Sair

**SR-PRC-2019/00001** Voltar

A Anotar A Apensar A Arg. Corrente C Criar Via D Definir Acompanhamento D Definir Marcador D Duplicar H Histórico I Incluir Documento J Juntar R Reclassificar

R Redefinir Acesso S Sobrestrar T Tramitar V Ver Documento Completo V Visualizar

  
**AMBIENTE DE TREINAMENTO**  
DOCUMENTO SEM VALIDADE  
Secretaria Rosa  
Unidade Mercúrio

Processo de aquisição de material de consumo

Vias

A - Aguardando Andamento a partir de 11/07/2019 [UMM\_SR10077]

Tramitação

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19  
Cadastrante: Usuário 43 (UME)  
Modelo: Gestão de bens materiais e patrimoniais

Quando **não** estiver no documento principal, será exibida uma tela similar a abaixo na qual será apresentado o diagrama “Documentos Relacionados”.

Número de Documento  Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa

Olá, Usuário 41 UMM Sair

**SR-DES-2019/00001**

Anotar Definir Acompanhamento Definir Marcador Desentranhar Duplicar Histórico Reclassificar Ver Documento Completo Visualizar

Voltar

**AMBIENTE DE TREINAMENTO**  
DOCUMENTO SEM VALIDADE  
Secretaria Rosa  
Unidade Mercúrio

**Despacho**

Teste do Despacho  
Incluir documento - Processo de compra

Usuário 43

Documentos Relacionados

PRC1-A

DES1-A

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19  
Cadastrante: Usuário 43 (UME)

Para retornar ao documento principal, clique no primeiro documento do diagrama.

Número de Documento  Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa

Olá, Usuário 41 UMM Sair

**SR-DES-2019/00001**

Anotar Definir Acompanhamento Definir Marcador Desentranhar Duplicar Histórico Reclassificar Ver Documento Completo Visualizar

Voltar

**AMBIENTE DE TREINAMENTO**  
DOCUMENTO SEM VALIDADE  
Secretaria Rosa  
Unidade Mercúrio

**Despacho**

Teste do Despacho  
Incluir documento - Processo de compra

Usuário 43

Documentos Relacionados

PRC1-A

DES1-A

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19  
Cadastrante: Usuário 43 (UME)

O documento tramitado será exibido na Mesa Virtual, na “Caixa de Entrada”.

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
agora	SR-PRC-2019/00001-A	Assunto - Processo Compra APESP	SR/UME	A Receber

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
8min	SR-OFI-2019/00002-A	Assunto - Teste Assinatura Personalizada...	SR/UME	Em Trâmite
8min	SR-CAP-2019/00001-A	Ofício. Documento Original.	SR/UME	Em Trâmite
1 hora	TMP-4061	APESP Assunto 5	SR/UME	A Revisar
2h	SR-MEM-2019/00004-A	APESP Assunto - Assinar em Lote 1	SR/UME	Aguardando Andamento
4h	SR-CAR-2019/00001-A	Carta de Usuário 42 / UME	SR/UME	Aguardando Andamento
4h	SR-MEM-2019/00003-A	APESP Assunto - Teste assinatura Substi...	SR/UME	Aguardando Andamento
4h	SR-MEM-2019/00001-A	APESP Assunto 1 AAA/BB-111	SR/UME	Aguardando Andamento

#### 4.1.1. Definir prazo de devolução

Para incluir o prazo de devolução do documento, preencha o campo “**Data da Devolução**” (XX/XX/XXXX – formato da data). Essa data estabelece o dia no qual o documento tramitado deve ser devolvido para o remetente.

Tramitar - SR-PRC-2019/00001-A - 1ª Via (Eliminação)

Destinatário

Órgão Integrado

Data da devolução

Mostrar protocolo ao concluir o trâmite

Atenção: somente preencher a data de devolução se a intenção for, realmente, que o documento seja devolvido até esta data.

OK Cancela

Após a tramitação, o remetente verá o detalhamento do prazo na seção “Vias”, no lado direito da tela.

Entrada (3) - camila.gilberti@gm... SIGA - SR-PRC-2019/00001 sempapel.sp.gov.br

SIGA - Documentos

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa

SR-PRC-2019/00001

Vias

A - Aguardando Andamento a partir de 11/07/2019 [UMM SR10077] A devolver a partir de 11/07/2019 até 12/07/2019 [UMM SR10077] Aguardando devolução a partir de 11/07/2019 até 12/07/2019 [UME SR10079] A devolver (Fora do prazo) a partir de 12/07/2019 [UMM SR10077] Aguardando devolução (Fora do prazo) a partir de 12/07/2019 [UME SR10079]

Já o destinatário verá a situação “Aguardando Devolução” no menu lateral direito, em “Situação do Documento”, além do detalhamento do prazo na seção “Vias”.

**Vias**

A - Caixa de Entrada (Digital) a partir de 11/07/2019 [UMM SR10077] Transferido (Digital) a partir de 11/07/2019 [UME SR10079] A devolver a partir de 11/07/2019 até 12/07/2019 [UMM SR10077] Aguardando devolução a partir de 11/07/2019 até 12/07/2019 [UME SR10079] A devolver (Fora do prazo) a partir de 12/07/2019 [UMM SR10077] Aguardando devolução (Fora do prazo) a partir de 12/07/2019 [UME SR10079]

#### 4.2. Desfazer Tramitação

A funcionalidade “**Desfazer Tramitação**” permite desfazer a transferência do documento enquanto ele não for visualizado pelo usuário/pela unidade de destino.

Para desfazer a transferência, clique em “**Desfazer Tramitação**”.

**Desfazer Tramitação**

### 5. Arquivamento

#### 5.1. Arquivo corrente

Para encerrar a tramitação do documento e dar início a contagem de seus prazos de guarda na Unidade Produtora, clique em “**Arq. Corrente**”.

SemPapel SIGA ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

## SR-MEM-2019/00001

**Arg. Corrente**

Anotar Apenas Arg. Corrente Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Histórico Incluir Documento Juntar Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Número de Referência: AAA/BB-111  
Interessado: APESP  
Assunto: Assunto 1

Texto de Memorando 1

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19  
Cadastrante: Usuário 43 (UME)  
Modelo: Memorando  
Descrição: APESP Assunto 1 AAA/BB-111  
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

**Importante:** é possível desfazer o arquivamento corrente enquanto não for realizada outra operação com o documento, para tanto, clique em “Desfazer Arquivamento Corrente”.

SemPapel SIGA ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

## SR-MEM-2019/00001

**Desfazer Arquivamento Corrente**

Anotar Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desarg. Corrente Duplicar Histórico Reclassificar Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

Número de Referência: AAA/BB-111  
Interessado: APESP  
Assunto: Assunto 1

Texto de Memorando 1

Vias

A - Arquivo Corrente a partir de 11/07/2019  
[UME SR10079] A Eliminar a partir de 11/07/2021  
[UME SR10079]

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19  
Cadastrante: Usuário 43 (UME)  
Modelo: Memorando  
Descrição: APESP Assunto 1 AAA/BB-111  
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso,

**Observe:** para retomar a tramitação de um documento encerrado, que cumpre prazos de guarda na Unidade Produtora, clique em “Desarq. Corrente”.

SemPapel SIGA ▾ Documentos ▾ Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Número de Documento Buscar Olá, Usuário 43 UME Sair Voltar

**SR-MEM-2019/00001**

Anotar Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desarg. Corrente Desfazer Arquivamento Corrente Duplicar Histórico Reclassificar Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

**Vias**

**A - Arquivo Corrente a partir de 11/07/2019**  
[UME SR10079] A Eliminar a partir de 11/07/2021  
[UME SR10079]

**Propriedades do Documento (Produzido)**

**Data de Assinatura/Autenticação :** 11/07/19  
**Cadastrante:** Usuário 43 (UME)  
**Modelo:** Memorando  
**Descrição:** APESP Assunto 1 AAA/BB-111

## 6. Avaliação

### 6.1. Reclassificar

Para alterar a classificação atribuída ao documento, clique em “Reclassificar”. Essa funcionalidade será disponibilizada somente para administrador ou protocolo.

SemPapel SIGA ▾ Documentos ▾ Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Número de Documento Buscar Olá, Usuário 43 UME Sair Voltar

**SR-MEM-2019/00001**

Anotar Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desarg. Corrente Desfazer Arquivamento Corrente Duplicar Histórico Reclassificar Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

**Vias**

**A - Arquivo Corrente a partir de 11/07/2019**  
[UME SR10079] A Eliminar a partir de 11/07/2021  
[UME SR10079]

**Propriedades do Documento (Produzido)**

**Data de Assinatura/Autenticação :** 11/07/19  
**Cadastrante:** Usuário 43 (UME)  
**Modelo:** Memorando  
**Descrição:** APESP Assunto 1 AAA/BB-111

Na tela seguinte, informe data, nome do responsável, nova classificação e motivo.

SemPapel SIGA ▾ Documentos ▾ Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Número de Documento Buscar Olá, Usuário 43 UME Sair

**Reclassificação - SR-MEM-2019/00001**

Data	Responsável	<input type="checkbox"/> Substituto
Nova Classificação	Motivo	

Ok Cancela