



| Secretaria de Governo

MANUAL BÁSICO DE OPERAÇÕES SISTEMA SP SEM PAPEL

(versão 5 – 26/12/2019)



SUMÁRIO

1.	Acesso ao sistema.....	6
1.1.	Página de acesso.....	6
1.2.	Página de <i>login</i>	6
1.2.1.	Navegar por mais de uma unidade	6
1.3.	Gestão de Identidade	7
1.3.1.	Cadastro de Pessoa.....	7
1.3.2.	Cadastro de Cargo.....	8
1.3.3.	Cadastro de Unidade.....	8
1.3.4.	Cadastro de Função de Confiança.....	9
1.4.	Recuperar a senha	10
1.5.	Mesa Virtual.....	10
1.6.	Quadros Quantitativos	12
2.	Produção.....	13
2.1.	Criar documento.....	13
2.1.1.	Incluir dados iniciais e redigir o documento.....	13
2.2.	Editar documento	16
2.3.	Excluir documento.....	16
2.3.1.	Excluir documento temporário.....	17
2.3.2.	Excluir documento finalizado	17
2.3.3.	Excluir documento assinado.....	17
2.3.4.	Excluir documento capturado	17
2.4.	Finalizar documento sem assinatura	19
2.5.	Assinar documento.....	20
2.5.1.	Assinar documento como substituto	22

2.5.1.1.	Gerenciar Possíveis Substitutos	23
2.5.1.2.	Acessando e Assinando a Mesa Virtual do substituto	24
2.5.2.	Assinar documento por função	25
2.5.3.	Criar documento para outro usuário assinar.....	26
2.5.4.	Criar documento com múltiplas assinaturas	27
2.5.5.	Assinar documentos em lote.....	30
3.	Uso.....	31
3.1.	Capturar documento.....	31
3.1.1.	Incluir dados iniciais e anexar documento PDF/A	31
3.2.	Autenticar documento capturado	34
3.3.	Incluir documento	36
3.4.	Juntar documentos.....	40
3.5.	Desentranhar	44
3.6.	Anotar	45
3.7.	Duplicar.....	46
3.8.	Definir marcador	47
3.9.	Criar via	48
3.10.	Cancelar via	48
3.11.	Apensar	50
3.12.	Desapensar.....	51
3.13.	Sobrestrar	51
3.14.	Desobrestrar	52
3.15.	Receber documento.....	53
3.16.	Visualizar documento	53
3.17.	Salvar o documento no formato PDF.....	56

3.18.	Visualizar histórico.....	57
3.19.	Pesquisar documento	58
3.20.	Utilizar arquivo auxiliar.....	59
3.21.	Cancelar documento	61
3.22.	Definir acompanhamento	63
3.23.	Ciência.....	65
4.	Tramitação	67
4.1.	Redefinir Acesso	67
4.2.	Tramitar	68
4.3.	Definir prazo de devolução	70
4.4.	Desfazer Tramitação	71
5.	Arquivamento	72
5.1.	Arquivo corrente	72
6.	Avaliação.....	73
6.1.	Reclassificar.....	73
7.	Como gerar PDF no padrão PDF/A?.....	74
7.1.	A partir de um documento Word	74
7.2.	A partir de um documento PDF	76
8.	Como reduzir a resolução do PDF.....	78
9.	Relatórios gerenciais.....	80
9.1.	Indicadores de Gestão	80
9.2.	Documentos fora do prazo.....	81
9.3.	Documentos por devolução programada	82
9.4.	Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental	84
9.5.	Total de Documentos por Órgão Interessado	85

1. Acesso ao sistema

1.1. Página de acesso

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

Após acessar o Portal, cliquem em “**Serviços**” e em “**Documentos Digitais**”.

Importante: recomenda-se o uso do Google Chrome.

1.2. Página de login

Para efetuar o login os usuários deverão informar o **CPF ou a matrícula** e a **senha**.

Em seu primeiro acesso, os servidores deverão ler e aceitar um termo de responsabilidade de uso do sistema.

Importante: Os usuários que não têm conhecimento de sua matrícula e de sua senha deverão procurar o administrador local para que este lhes forneça os dados para acesso.

1.2.1. Navegar por mais de uma unidade

Após efetuar o login, os usuários com lotação em mais de uma unidade poderão navegar pelas múltiplas matrículas utilizando a seta indicativa ao lado da sigla da unidade.

Atenção: Caso os usuários estejam lotados em mais de uma unidade, mas não estejam visualizando todas elas, deverão entrar em contato com o administrador local.

1.3. Gestão de Identidade

As operações de “Gestão de Identidade” serão utilizadas pelos administradores locais para fazer o gerenciamento do cadastro de usuários e manter os dados dos servidores de sua unidade atualizados.

Para utilizar as operações o administrador local deverá logar no sistema e em “MENU” clicar em “Gestão de Identidade”.



É possível efetuar Cadastro de Cargo, Cadastro de Unidade, Cadastro de Função de Confiança, Cadastro de Pessoa e Envio de e-mail para novos usuários.



1.3.1. Cadastro de Pessoa

Para cadastrar determinado usuário no sistema SP Sem Papel, o administrador local deve clicar em “Incluir”.

The screenshot shows the 'Dados da Pessoa' form and a table of 'Pessoas cadastradas'.
The 'Dados da Pessoa' form has fields for 'Órgão' (Secretaria Verde), 'Cargo' (Selecionar), 'Função de Confiança' (Selecionar), 'Unidade' (Selecionar), 'Nome', and 'CPF'. A 'Pesquisar' button is also present.
The 'Pessoas cadastradas' table has columns: Nome, CPF, Data de Nascimento, Matrícula, and Opções. A blue box highlights the 'Incluir' button at the bottom left of the table.

Na tela seguinte informar os dados solicitados para a criação de usuário e clicar em “OK”. Note que é possível carregar uma planilha de funções de confiança a serem criadas no sistema.

Importante: é fundamental que o cargo, a função de confiança e a unidade do usuário já estejam cadastrados no sistema. Caso não estejam, realize os passos respectivos às operações de criação de cargo, função de confiança e unidade.

Dados da Pessoa			
Órgão Secretaria Verde	Cargo Selecionar	Função de Confiança Selecionar	Lotação Selecionar
Nome	Data de Nascimento	CPF	E-mail
Carregar planilha para inserir múltiplos registros:		Carregar planilha	
<input type="button" value="Ok"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

1.3.2. Cadastro de Cargo

Para cadastrar um cargo específico ainda não inserido no sistema, o administrador local deve clicar em “Incluir”.

Cadastro de Cargo	
Órgão Secretaria Verde	Nome
<input type="button" value="Pesquisar"/>	
Cargos cadastrados	
Nome	Opções
<input type="button" value="Incluir"/>	

Na tela seguinte informar o nome do cargo a ser criado e clicar em “OK”. Note que é possível carregar uma planilha de cargos no sistema.

Cadastro de Cargo	
Órgão Secretaria Verde	Nome
Carregar planilha para inserir múltiplos registros: <input type="button" value="Carregar planilha"/>	
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

1.3.3. Cadastro de Unidade

Para cadastrar uma unidade específico ainda não inserida no sistema, o administrador local deve clicar em “Incluir”.

Dados da Unidade

Órgão	Nome
Secretaria Verde	
Pesquisar	

Unidades cadastradas

Nome	Sigla	Opções
Incluir		

Na tela seguinte informar os dados solicitados para a criação da unidade e clicar em “OK”. Note que é possível carregar uma planilha de unidade a serem criadas no sistema.

Dados da Unidade

Órgão	Nome	Sigla
Secretaria Verde		
(Inserir nome oficial, conforme legislação. Não abreviar. Iniciar cada palavra com letra maiúscula, exceto para palavras tais como: “de”, “para”, etc. Exemplo: Unidade do Arquivo Público do Estado).		
Localidade	Situação	
Selecionar	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo	
Carregar planilha para inserir múltiplos registros:		Carregar planilha
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

1.3.4. Cadastro de Função de Confiança

Para cadastrar uma função de confiança, o administrador local deve clicar em “Incluir”.

Cadastro de Função de Confiança

Órgão	Nome
Secretaria Verde	
Pesquisar	

Funções de Confiança cadastrados

Nome	Opções
Incluir	

Na tela seguinte informar o nome da função de confiança a ser criada e clicar em “OK”. Note que é possível carregar uma planilha de funções de confiança a serem criadas no sistema.

Cadastro de Função de Confiança

Órgão	Nome
Secretaria Verde	
Carregar planilha para inserir múltiplos registros: Carregar planilha	
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

1.4. Recuperar a senha

Para recuperar a senha os usuários deverão clicar em “Esqueci minha senha”.



Na próxima tela, devem informar a **Matrícula** e o **CPF** e clicar em “OK”.

Esqueci Minha Senha

Matrícula

CPF

OK

Atenção: Um e-mail será enviado aos usuários com a **nova senha** criada pelo próprio sistema SP Sem Papel.

1.5. Mesa Virtual

A

B

C

D

E

F

G

H

I

Mesa Virtual

Ambiente Oficial

Alertas

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
7 dias	LAB-EXP-2019/00009-	Teste botão receber; LAB10822; TESTE.	LAB/PAJ	Aguardando Andamento A Devolver Fora do Prazo
A				

- Se sempre que **clicar no logo “Sem Papel”**, o sistema **voltará para a Mesa Virtual**.
- Menu** que apresenta funcionalidades de acordo com as permissões de cada usuário logado no sistema.
- Menu do sistema**, que apresenta em outro formato as funcionalidades que já estão disponíveis na página principal.
- 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. **Pesquisa Avançada**, em que é possível pesquisar por “**Situação**”, “**Ano de Emissão**” e “**Responsável pela Assinatura**”, dentre outras opções. No item 3.17, haverá mais detalhes sobre a pesquisa avançada.
- G. **Mesa Virtual**, em que são apresentados todos os documentos relacionados à matrícula do usuário logado no sistema. Os documentos são separados conforme o *status* e em cinco 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 foi marcado como gestor ou interessado são manifestados na seção “Acompanhando” e 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 que estejam 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 Responsável pela assinatura**: documentos nos quais o usuário logado se encontra como responsável pela assinatura.
 - 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 responsável pela assinatura.
 - viii. **Sobrestado**: documentos marcados para não serem movimentados, pois apresentam alguma pendência.
 - ix. **Transferido (Digital)**: documentos que foram transferidos e aguardam ser recebidos pelo usuário/unidade de destino. Quando o destinatário receber o documento, a situação deste não será mais exibida em nenhuma coluna do quadro de documentos do remetente.

x. **Em Trâmite:** documentos que estão em tramitação.

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

I. Botão para **acesso aos tutoriais** de uso do sistema SP Sem Papel.

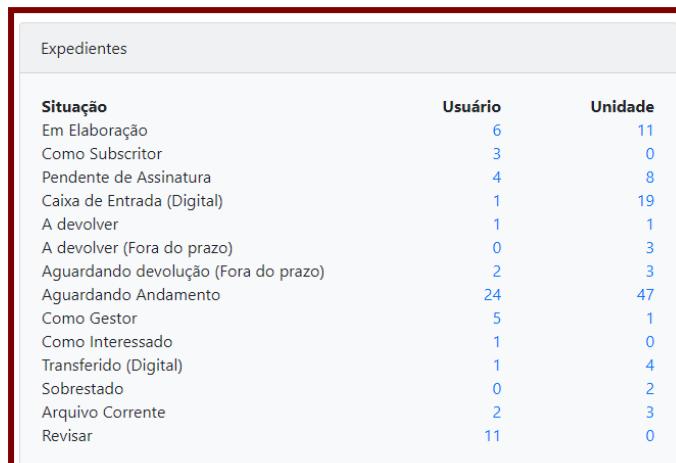
1.6. Quadros Quantitativos

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



The screenshot shows the SP Sem Papel system interface. At the top, there's a navigation bar with 'Governo do Estado de São Paulo', 'Mesa Virtual', and 'Alertas'. On the right, it shows 'Olá, Denise Assessora' and 'Sair'. Below the navigation is a search bar with 'Número de Documento' and 'Buscar' button, and a 'Tutoriais' link. A dropdown menu 'MENU' is open, with 'Quadros Quantitativos' selected. Other options in the menu include 'Módulos', 'Administração', 'Manual', and 'Logoff'. The main content area is titled 'Ambiente Oficial' and shows a table with columns: 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'. There are two rows of data: one for '7 dias' and another for 'A'. A 'Criar Novo' button, a 'Pesquisa Avançada' button, and a 'Filtrar' button are also present.

Na tela seguinte, serão apresentados os documentos. Use as informações contidas nas colunas “**Atendente**” e “**Unidade**” para localizar o desejado.



Expedientes		
Situação	Usuário	Unidade
Em Elaboração	6	11
Como Subscritor	3	0
Pendente de Assinatura	4	8
Caixa de Entrada (Digital)	1	19
A devolver	1	1
A devolver (Fora do prazo)	0	3
Aguardando devolução (Fora do prazo)	2	3
Aguardando Andamento	24	47
Como Gestor	5	1
Como Interessado	1	0
Transferido (Digital)	1	4
Sobreestado	0	2
Arquivo Corrente	2	3
Revisar	11	0

Clique no **link** do número de cada uma das colunas para **abrir** a lista dos documentos.

Resultado da Pesquisa



Número	Responsável pela Assinatura			Responsável pela situação atual			Situação	Documento	Descrição	Última Anotação
	Unidade	Matrícula	Data	Unidade	Matrícula	Data				
LAB-CER-2019/00001-A	PAJ	LAB10822	12/08/19	PAJ	LAB10822	12/08/2019	Aguardando Andamento	Gestão de documentos e Informações: Certidão ou Declaração	Certidão; Assunto texto;	
LAB-DEL-2019/00001-A	PAJ	LAB10822	12/08/19	PAJ	LAB10822	12/08/2019	Aguardando Andamento	Deliberação	Deliberação.	
LAB-POR-2019/00006-A	PAJ	LAB10822	12/08/19	PAJ	LAB10822	12/08/2019	Aguardando Andamento	Portaria	Portaria.	
LAB-RSL-2019/00002-A	PAJ	LAB10822	12/08/19	PAJ	LAB10822	12/08/2019	Aguardando Andamento	Resolução	assunto resolução.	
LAB-DCT-2019/00007-A	PAJ	LAB10822	12/08/19	PAJ	LAB10822	12/08/2019	Aguardando Andamento	Decreto	Assunto Decreto.	

2. Produção

2.1. Criar documento

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

2.1.1. Incluir dados iniciais e redigir o documento

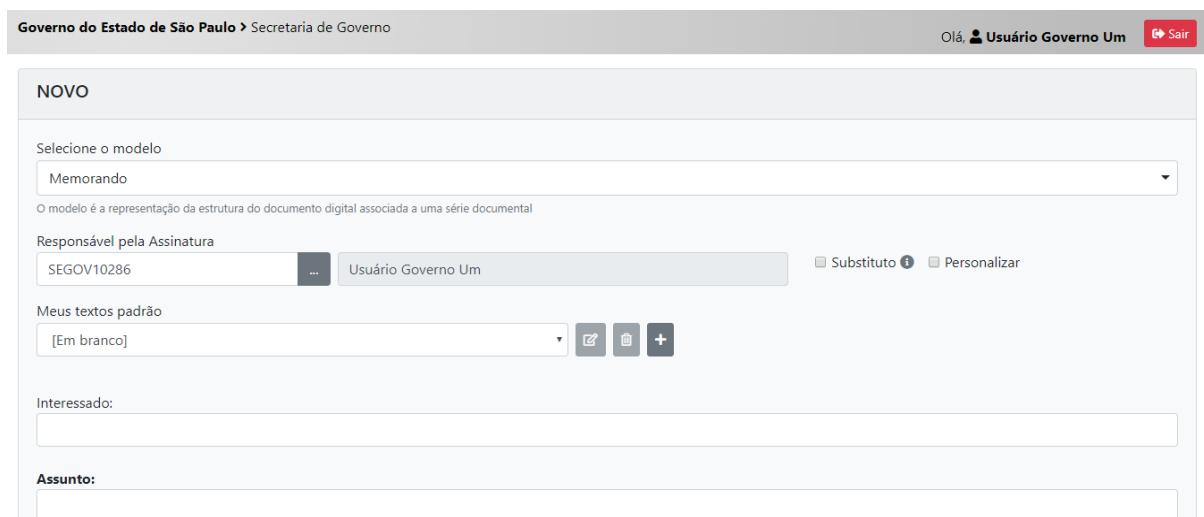
Para criar um documento, acesse a opção “Criar Novo” na tela principal.



The screenshot shows the 'Mesa Virtual' interface. At the top, there's a header with 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo', a user profile 'Olá, Usuário Governo Um', and a 'Sair' button. Below the header is a search bar with 'Pesquisa Avançada' and a 'Filtrar' button. The main area is titled 'Mesa Virtual' and has a sub-section 'Pendente de Assinatura'. It displays a table with columns: 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'. One row is visible: 'agora' under 'Tempo', 'SEGOV-MEM-2019/00239-A' under 'Número', 'Teste de Formação : Teste;' under 'Descrição', 'SEGOV/LTG1' under 'Origem', and 'Pendente de Assinatura' under 'Situação'. A red box surrounds the green 'Criar Novo' button in the top right corner of the main content area.

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. At the top, it says 'Selecionar o modelo' with a dropdown menu containing 'Memorando'. Below it, a note says 'O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental'. Under 'Responsável pela Assinatura', there are two input fields: 'SEGOV10286' and 'Usuário Governo Um'. To the right of these fields are checkboxes for 'Substituto' and 'Personalizar'. Below these are sections for 'Meus textos padrão' (with a dropdown set to '[Em branco]') and 'Assunto:' (with an empty input field). There are also buttons for editing, deleting, and adding text.

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.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo

Olá, Usuário Governo Um Sair

NOVO

Selecionar o modelo

Memorando

Pesquisar modelo...

Processo para Provimento de Cargo nomeação, transposição, acesso, reintegração, reversão, aproveitamento, readmissão
Gestão de bens materiais e patrimoniais

Processo de Aquisição de Material Permanente Aluguel de material permanente; Compra de material permanente; Doação em pagamento de material permanente; Leasing de material permanente

Processo de Aquisição de Material de Consumo Compra de material de consumo; Doação em pagamento de material de consumo; Doação de material de consumo

Gestão de documentos e informações

Expediente de Atendimento resposta, correspondência, solicitação, prefeitura, ONG, empresas, particulares

Memorando .

Memorando - Circular .
Ofício - Circular .

Organização Administrativa

Ata de Reunião .

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 a seguir.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo

Olá, Usuário Governo Um Sair

NOVO

Selecionar o modelo

Memorando

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

Responsável pela Assinatura

SEGOV10286	...	Usuário Governo Um	<input type="checkbox"/> Substituto	<input type="checkbox"/> Personalizar
------------	-----	--------------------	-------------------------------------	---------------------------------------

Meus textos padrão

[Em branco]

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
SEGOV10286 ... Usuário Governo Um Substituto Personalizar

Personalização
Função Unidade

Meus textos padrão
MEMORANDO

Para elaborar um texto padrão, o agente público deverá:

- criar o texto que deseja utilizar como padrão, preenchendo os campos do modelo de documento escolhido;
- clicar no ícone “+”;

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo Olá, **Usuário Governo Um** Sair

NOVO

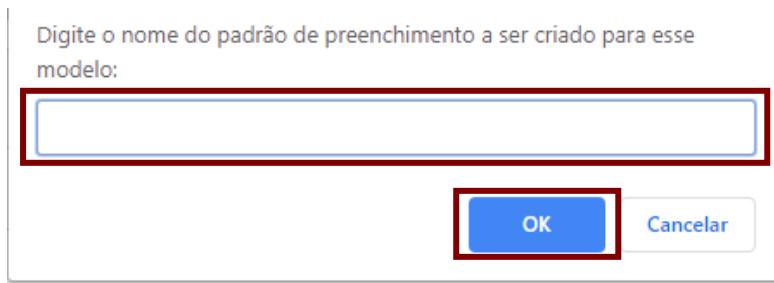
Selecione o modelo
Memorando

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

Responsável pela Assinatura
SEGOV10286 ... Usuário Governo Um Substituto Personalizar

Meus textos padrão
[Em branco]

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



Dados Complementares do (DOCUMENTO)

Referência: número de controle atribuído pela unidade ao documento.

Assunto: matéria, objeto ou tema tratado no documento.

Texto do (DOCUMENTO): conteúdo do documento.

Texto do Memorando

Estilo | | | | | | | |

B I U S Tx | **:= := := := := :=** | **:= := := := := :=** | **:= := := := := :=** | **:= := := := := :=** | **:= := := := := :=** | **:= := := := := :=** | **:= := := := := :=** | **:= := := := := :=** | **:= := := := := :=** | **:= := := := := :=** | **Código-Fonte**

OK **Visualizar Documento** **Voltar**

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**, na situação “**Em Elaboração**”.

Mesa Virtual

Em Elaboração				
Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
agora	TMP-3907	Assunto - Processo Compra APESP	SR/UME	Em Elaboração A Revisar
3min	TMP-3906	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019	SR/UME	Em Elaboração A Revisar
4min	TMP-3905	APESP Assunto 1 AAA/BB-111	SR/UME	Em Elaboração A Revisar

2.2. Editar documento

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo Olá, Usuário Governo Um

TMP-17299 Voltar

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

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria de Governo
Lotação - Governo 1

Memorando

Assunto: Teste de Formação

Teste de Formação

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação :
Cadastrante: Usuário Governo Um (LTG1)
Modelo: Memorando
Descrição: Teste de Formação ;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

Geral - Em Elaboração, Revisar

2.3. Excluir documento

Enquanto o documento não for assinado ele poderá ser excluído.

2.3.1. Excluir documento temporário

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

2.3.2. Excluir documento finalizado

Para editar ou excluir, um documento que foi finalizado e que já possui numeração oficial, clique primeiro em “Refazer”. Essa funcionalidade “Cancela” o documento com numeração oficial e cria um documento temporário com conteúdo idêntico que poderá ser editado ou excluído.

2.3.3. Excluir documento assinado

Um documento já assinado não pode ser excluído. Contudo, se há a necessidade de cancelar o documento o usuário deverá utilizar a operação “Cancelar”. Esta operação tornará esse documento sem efeito.

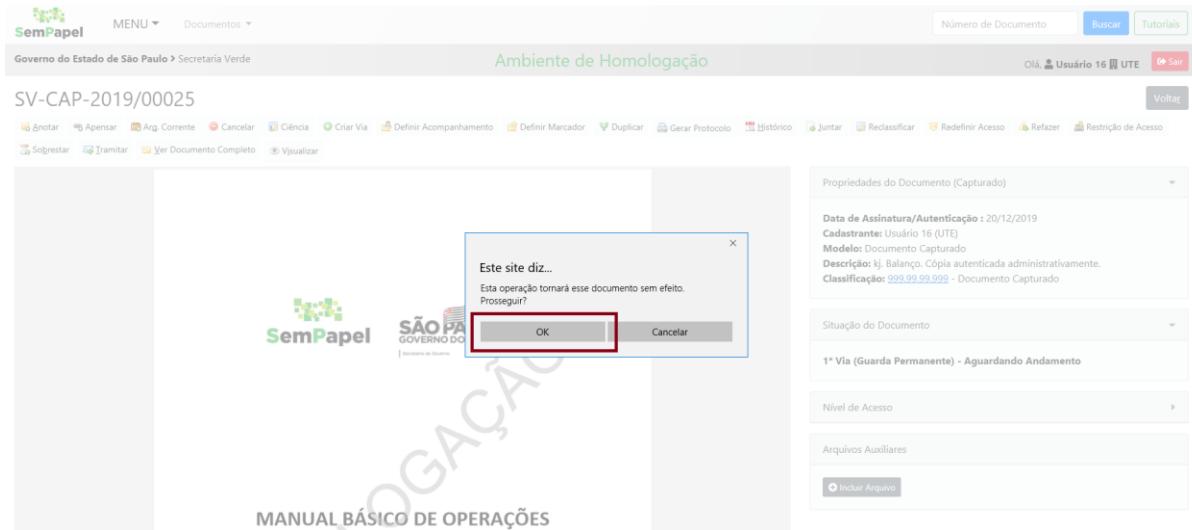
2.3.4. Excluir documento capturado

Depois de autenticados, os documentos capturados não podem ser excluídos, caso necessário. Para cancelar o documento, o usuário deverá utilizar a operação “Cancelar”.

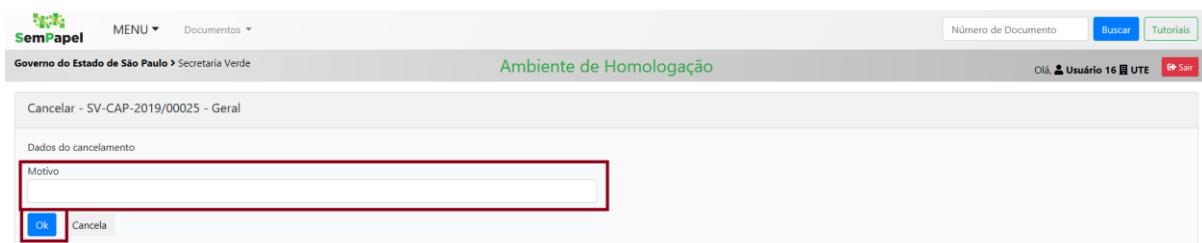


Essa funcionalidade tornará o documento sem efeito.

Ao clicar em “Cancelar”, será exibida uma mensagem de confirmação. Para dar seguimento à operação, clique em “Ok”.



Será exibida uma nova tela, na qual o usuário deve informar o motivo do cancelamento e clicar novamente em “Ok”.



Para desfazer a operação, basta clicar em “Desfazer cancelamento”.



Será exibida uma nova mensagem de confirmação. Para continuar, clique em “Ok”.

2.4. Finalizar documento sem assinatura

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

Após a finalização, o documento recebe numeração definitiva e data. 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 na Mesa Virtual na situação “**Em Elaboração**” e passará a ser apresentado na situação “**Pendente de Assinatura**”.

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' dashboard. At the top, there are links for 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo', user information 'Olá, Usuário Governo Um', and a 'Sair' button. Below this, the title 'Mesa Virtual' is displayed next to a 'Criar Novo' button. A search bar with 'Pesquisa Avançada' and a 'Filtrar' button are also present. A red box highlights a table titled 'Pendente de Assinatura'. The table has columns for 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'. One row is shown: 'agora' under 'Tempo', 'SEGOV-MEM-2019/00239-A' under 'Número', 'Teste de Formação ; Teste;' under 'Descrição', 'SEGOV/LTG1' under 'Origem', and 'Pendente de Assinatura' under 'Situação'.

Caso o usuário queira fazer a edição e a correção do conteúdo (ou de outras variáveis, como responsável pela assinatura, por exemplo) antes do documento ser assinado, utilize a operação “**Editar**”.

2.5. Assinar documento

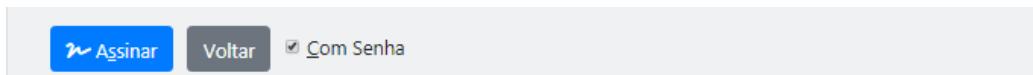
Para assinar e concluir a criação do documento, clique em “**Assinar**”.

The screenshot shows the document details page for 'SEGOV-MEM-2019/00240'. At the top, there are several buttons: 'Anotar', 'Assinar' (which is highlighted with a red box), 'Criar Via', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Editar', 'Histórico', 'Incluir Cossignatário', 'Redefinir Acesso', and 'Refazer'. Below these are links for 'Ver Documento Completo' and 'Visualizar'. The main content area displays the document's header with the 'SemPapel' logo, the title 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', the author 'Secretaria de Governo Lotação - Governo 1', and the subject 'Memorando'. The body of the document contains the text 'Assunto: Teste de Formação' and 'Teste de Formação'. To the right, there are two expandable sections: 'Propriedades do Documento (Produzido)' which lists the date of signature/authentication (31/07/19), the recorder (Usuário Governo Um (LTG1)), the model (Memorando), the description (Teste de Formação), and the classification (006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna); and 'Situação do Documento' which shows '1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor'.

Será apresentada a seguinte tela com o documento criado.

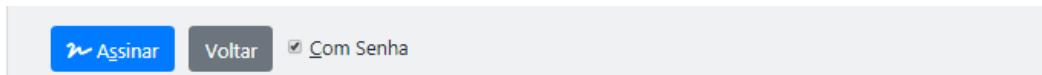
The screenshot shows the confirmation page for the signed document. It starts with a header 'Confirme os dados do documento abaixo:' followed by a summary of the document's properties: 'Documento Produzido: SEGOV-MEM-2019/00240', 'Data da Assinatura / Autenticação: 31/07/19', 'Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna', and 'Descrição: Teste de Formação ;'. Below this, the document's content is displayed again, identical to the previous screenshot, showing the header 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', the author 'Secretaria de Governo Lotação - Governo 1', the subject 'Memorando', and the body text 'Assunto: Teste de Formação' and 'Teste de Formação'.

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

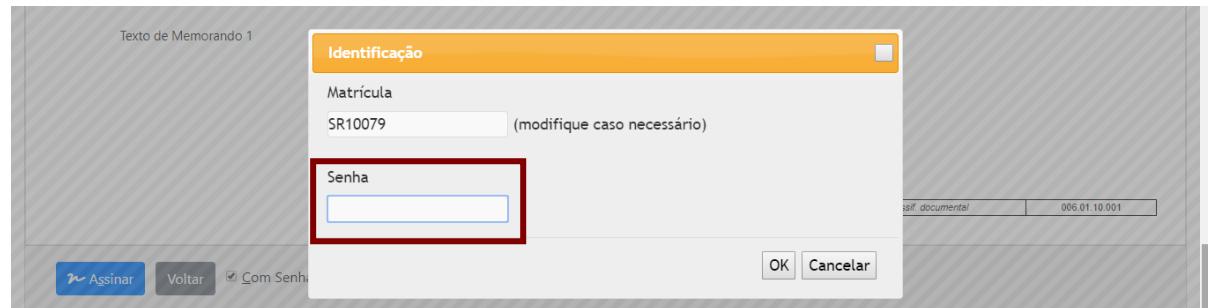


Com senha: indica que o documento será assinado com *login* e senha. Essa caixa de seleção estará marcada por padrão e deverá ser desabilitada sempre que o servidor for assinar o documento utilizando certificado digital.

Para assinar, clique no botão “**Assinar**”.



Na sequência, informe a sua **senha** e clique em “**OK**”.



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

Observe: quando o documento for assinado, ele deixará de ser exibido na Mesa Virtual na seção “**Em Elaboração**” passando a ser apresentado na seção “**Aguardando Andamento**”.

Importante: após a assinatura do documento, não será possível editá-lo ou excluí-lo, apenas cancelá-lo. No item 3.19 há mais detalhes sobre a funcionalidade “**Cancelar**”.

2.5.1. Assinar documento como substituto

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

The screenshot shows the 'NOVO' document creation interface. In the 'Responsável pela Assinatura' field, 'SEGOV10626' is selected, and in the 'Substituto do Responsável pela Assinatura' field, 'User Governo Cinco' is listed. A red box highlights the 'Substituto' checkbox and its label, which is checked.

Em “**Responsável pela Assinatura**”, informe o usuário que deveria assinar esse documento. Logo abaixo, em “**Substituto do Responsável pela Assinatura**”, insira os dados de quem assinará o documento em substituição legal. Para incluir a informação nesses campos, digite a matrícula ou o nome. Ou faça a busca por nome, por número de matrícula, por unidade ou por órgão, conforme imagem a seguir.

The screenshot shows the 'NOVO' document creation interface with a search overlay. The search results show two users: 'User Governo Dois' and 'User Governo Cinco'. A red box highlights the 'User Governo Dois' entry. Below the search results, a modal window titled 'Dados do Usuário' is open, showing fields for 'Nome ou Matrícula', 'Unidade', and 'Órgão'. The 'Órgão' dropdown is set to 'Secretaria de Governo'. A red box highlights the 'Pesquisar' button. To the right of the search results, a smaller window titled 'Número de Documento' is visible.

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

Importante: Notem que o usuário logado é diferente do usuário responsável pela assinatura.

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

SB-MEM-2019/00221 Voltar

Anotar Apenas Arg. Corrente Cancelar Ciência Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Histórico Juntar Reclassificar

Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Assunto: Teste de Formação

Teste de Formação

Usuário 76
Diretor Técnico EM EXERCÍCIO
Unidade Eres

Classif. documental | 006.01.10.001

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 01/08/19
Cadastrante: Usuário 76 (UER)
Modelo: Memorando
Descrição: Teste de Formação ;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

Nível de Acesso

2.5.1.1. Gerenciar Possíveis Substitutos

Essa funcionalidade permite que o próprio usuário cadastre usuário(s) substituto(s) a ele. O(s) substituto(s) cadastrado(s) poderá(ão) ter acesso à Mesa Virtual do usuário que o(s) cadastrou, podendo, inclusive, movimentar e assinar documentos se necessário.

Para cadastrar usuário(s) substituto(s) clique em “**Menu**”, em “**Administração**” e, em seguida, em “**Gerenciar possíveis substitutos**”.

Mesa Vir MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado d Ambiente Oficial Olá, Usuario Vanzolini Dois PAJ Sair

Administrador Trocar senha Criar Novo Pesquisa Avançada Filtrar

Gerenciar possíveis substitutos

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
5h	LAB-PRC-2019/00052-V01	teste;	LAB/PAJ	Pendente de Assinatura Responsável pela Assinatura
5h	LAB-EXP-2019/00028-A	teste;	LAB/PAJ	Pendente de Assinatura Responsável pela Assinatura
5h	LAB-PRC-2019/00051-V01	teste;	LAB/PAJ	Pendente de Assinatura Responsável pela Assinatura

Na próxima tela clique em “**Incluir**”.

Gerenciar possíveis substitutos

Substituições cadastradas

Titular	Substituto	Data inicial	Data final	Opções
Incluir				

O usuário logado deverá informar sua matrícula, como titular, no campo “**Titular**” e no campo “**Substituto**” informar qual usuário poderá ter acesso a sua Mesa Virtual, por fim informar o período de validade dessa substituição.

Dados da substituição

Titular	Matrícula	...	
Substituto	Matrícula	...	
Data de Início (opcional)	Data de Fim (opcional)	Important Caso a 'Data de Início' não seja informada, será assumida a data atual. e Caso a 'Data de Fim' não seja informada, a substituição ficará valendo até que seja manualmente cancelada.	
OK Cancela			

O usuário substituto poderá ser alterado ou excluído pelo usuário que o indicou para tanto retorna ao “Menu”, “Administração” e “Gerenciar Substituto” e escolha uma das opções “Alterar” ou “Excluir”.

Gerenciar possíveis substitutos

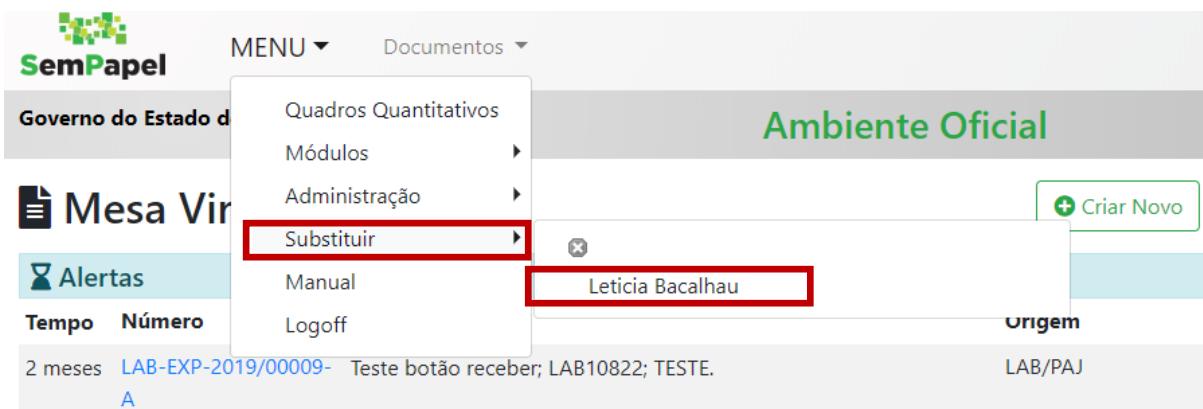
Substituições cadastradas

Titular	Substituto	Data inicial	Data final	Opções
Assessoria Jurídica	Gabinete do Secretário	14/10/19		Alterar Excluir
Usuario Vanzolini Dois	Usuario Vanzolini Um	14/10/19		Alterar Excluir

[Incluir](#)

2.5.1.2. Acessando e Assinando a Mesa Virtual do substituto

Realizada a operação, o usuário poderá acessar a Mesa Virtual do titular acessando “Menu”, “Substituir”, Clicar no nome do titular, automaticamente o sistema carregará a Mesa Virtual do titular, permitindo acesso aos documentos sob posse do titular ou de sua Unidade.



Assim o substituto pode movimentar e assinar os documentos que são de responsabilidade do titular. Para assinaturas o sistema exibirá uma mensagem no rodapé informando o responsável pelo assinatura e o assinante do documento.



Assinado com senha por USUÁRIO UM - SA10002 em substituição a USUÁRIO 8 - SA10028.
Documento Nº: 18688-5566 - consulta à autenticidade em
www.documentos.homologacao.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=18688-5566

2.5.2. Assinar documento por função

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

Se o agente público precisar assinar um documento no exercício dessa função, durante a criação do documento ele deve clicar em “Personalizar”, localizado ao lado do campo “Substituto”, e preencher as informações “Função” e “Unidade”.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER [Sair](#)

NOVO

Selecionar o modelo

Ofício

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

Responsável pela Assinatura

SB10070

Substituto Personalizar

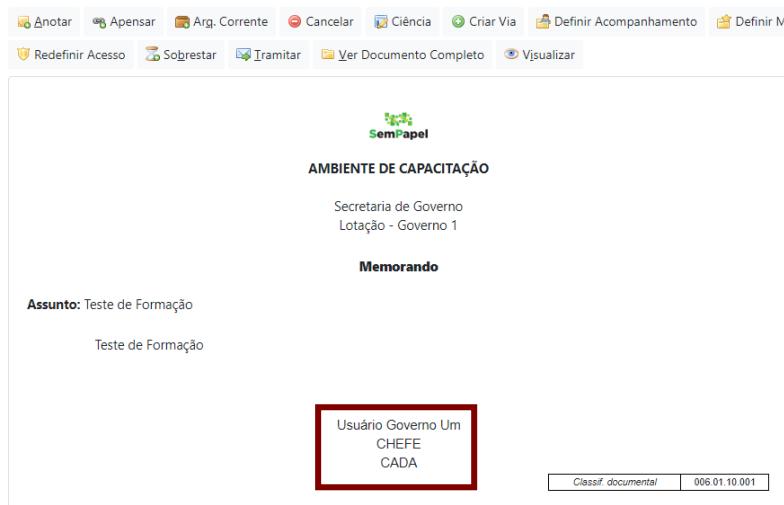
Personalização

Função

Unidade

Importante: a opção de assinatura personalizada só deve ser usada se a função for diferente.

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



Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 01/08/19
Cadastrante: Usuário Governo Um (LTG1)
Modelo: Memorando
Descrição: Teste de Formação ;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

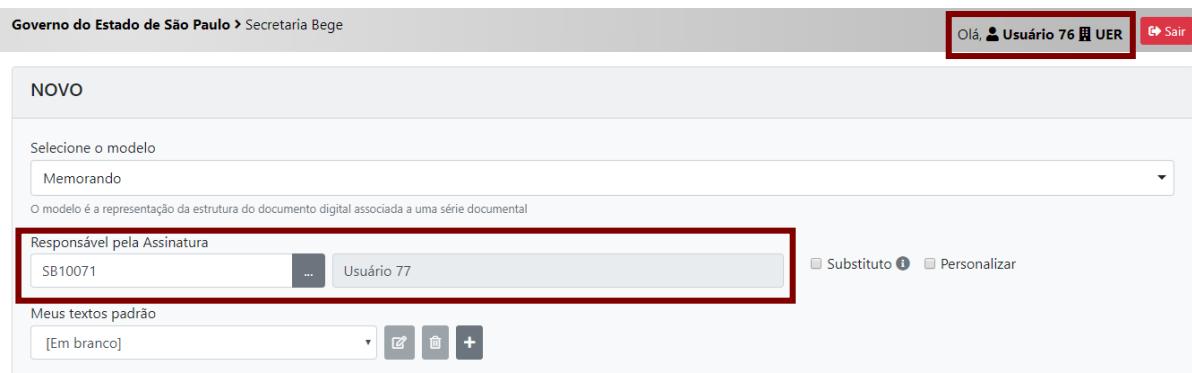
1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

2.5.3. 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.



Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER [Sair](#)

NOVO

Selecionar o modelo
Memorando

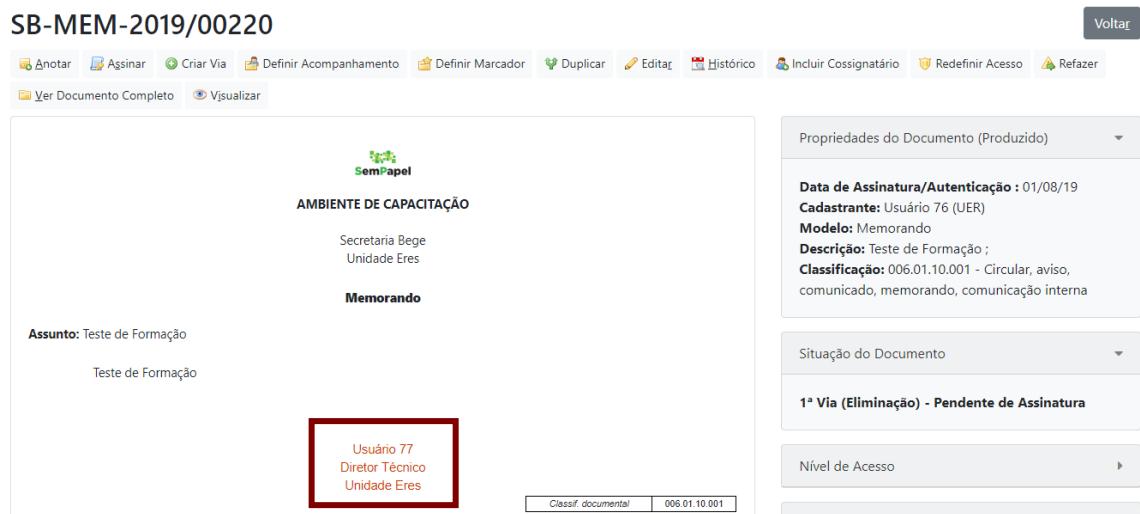
O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental

Responsável pela Assinatura
SB10071 ... Usuário 77

Substituto Personalizar

Meus textos padrão
[Em branco] [\[Formato\]](#) [\[Copiar\]](#) [\[Limpar\]](#) [\[Novo\]](#)

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



SB-MEM-2019/00220

[Voltar](#)

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 01/08/19
Cadastrante: Usuário 76 (UER)
Modelo: Memorando
Descrição: Teste de Formação ;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

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

O documento será exibido na Mesa Virtual do usuário que criou o documento, na seção “Aguardando Andamento”, com a situação “Pendente de Assinatura”.

Aguardando Andamento		Origem	Situação
Tempo	Número	Descrição	
2min	SEGOV-MEM-2019/00516-	Teste assinatura;	SEGOV/LTG2 Pendente de Assinatura
1 hora	SEGOV-PRC-2019/00200-A	Aquisição de Materiais de Informática, para a Secretaria de Governo; Núcleo ...	SEGOV/LTG2 Pendente de Assinatura
4h	SEGOV-MEM-2019/00514-	expediente encaminhado para andamento; SSP/SP; 006/2019-Xanxere/SC... A	SEGOV/LTG2 Aguardando Andamento

O documento será exibido na seção “Pendente de Assinatura” da Mesa Virtual do usuário responsável pela assinatura, na situação “Responsável pela Assinatura”.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo				Olá, Usuário Governo Cinco	Sair	
Mesa Virtual				Criar Novo	Pesquisa Avançada	Filtrar
Pendente de Assinatura						
Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação		
agora	SEGOV-MEM-2019/00516-A	Teste assinatura;	SEGOV/LTG2	Responsável pela Assinatura		
15h	SEGOV-MEM-2019/00513-A	SIGILO;	SEGOV/LTG2	Responsável pela Assinatura		
20h	SEGOV-EXP-2019/00170	expediente Xanxeré/SC encaminha para andamento; SSP/SP; 006/2019-Xanxeré/SC...	SEGOV/LTG2	Responsável pela Assinatura		

Importante: ao marcar uma pessoa como responsável pela assinatura, 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 responsável para o devido encaminhamento.

2.5.4. 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”.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo		Olá, Usuário Governo Um	Sair
TMP-17299		Voltar	
Assinar Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Editar Excluir Finalizar Histórico Incluir Cossignatário Ver Documento Completo			
Visualizar			
 AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO Secretaria de Governo Lotação - Governo 1 Memorando Assunto: Teste de Formação Teste de Formação	Propriedades do Documento (Produzido) Data de Assinatura/Autenticação : Cadastrante: Usuário Governo Um (LTG1) Modelo: Memorando Descrição: Teste de Formação ; Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	Situação do Documento Geral - Em Elaboração, Revisar	

The screenshot shows a document titled "SEGOV-MEM-2019/00240". On the right, there's a panel titled "Propriedades do Documento (Produzido)" containing details like the date of signature, responsible, model, and classification. At the bottom of this panel is a button labeled "Incluir Cossignatário", which is highlighted with a red box.

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

This screenshot shows a search interface for selecting a co-signer. It has fields for "Cossignatário" and "Personalizar". Below the search bar are two buttons: "Ok" and "Voltar".

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

This screenshot shows the search results for co-signers. A table titled "Dados do Usuário" lists users based on the search criteria. The table includes columns for Matrícula, Nome, Unidade, Função, and Fim de Vigência. Two users are listed: "Usuário 71" and "Usuário 72". The entire table area is highlighted with a red box.

Matrícula	Nome	Unidade	Função	Fim de Vigência
SB10061	Usuário 71	UNM	Chefe de Gabinete	
SB10063	Usuário 72	UNT	Assessor	

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



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

Enquanto o documento não for assinado pelo responsável e pelo cossignatário, ele será apresentado no painel da Mesa Virtual do usuário que o elaborou na seção “**Pendente de Assinatura**”, e nas situações “**Pendente de Assinatura**” e “**Responsável pela Assinatura**”.

Importante: enquanto o documento não for assinado pelo responsável será possível editá-lo.

Enquanto o responsável pela assinatura não assinar o documento, o cossignatário virá o documento em sua Mesa Virtual na seção “**Aguardando Andamento**”, situação “**A Revisar**”,

Após a assinatura do responsável, o cossignatário verá o documento na sua Mesa Virtual na seção “**Pendente de Assinatura**”, situação “**Responsável pela Assinatura**”.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo

Olá, Usuário Governo Um Sair

Mesa Virtual

Pendente de Assinatura

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
4min	SEGOV-MEM-2019/00516	Teste assinatura;	SEGOV/LTG2	Responsável pela Assinatura

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

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

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 13/08/19
Cadastrante: Usuário Governo Dois (LTG2)
Modelo: Memorando
Descrição: Teste assinatura;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

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

Cossignatários

- Usuário Governo Um

Nível de Acesso

Atenção: quando os cossignatários forem da mesma unidade poderão assinar o documento a qualquer tempo independente da ordem que foram incluídos. Caso tenha cossignatários de outra unidade, esses só poderão assinar depois que os cossignatários da unidade produtora assinaram.

2.5.5. Assinar documentos em lote

No sistema, é possível assinar simultaneamente diversos documentos.

Atenção: Essa funcionalidade pode ser utilizada pelos “**Ordenadores de despesas**”, os quais assinam muitos documentos diariamente.

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

MENU ▾

Documentos ▾

- Novo
- Pesquisar
- Mesa Virtual
- Assinar em lote**

Número de Documento Buscar

Olá, Denise Assessora Sair

Mesa Virtual

Alertas

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
1 semana	LAB-EXP-2019/00009-	Teste botão receber; LAB10822; TESTE.	LAB/PAJ	Aguardando Andamento A Devolver Fora do Prazo

Na tela seguinte serão apresentados todos os documentos pendentes de assinatura nos quais o usuário logado foi selecionado como responsável pela assinatura. Para visualizar o documento, clique no seu número.

Para assinar em lote, o usuário deverá **selecionar os documentos** que deseja assinar em lote e clicar em “**Assinar com Senha**”.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo

Olá, Usuário Governo Um Sair

Assinatura em Lote

Assinar com Senha

Número	Cadastrante	Data	Unidade	Matrícula	Tipo	Descrição
SEGOV-MEM-2019/00516	LTG2	13/08/19	SEGOV10287	Memorando	Teste assinatura;	
SEGOV-DES-2019/00128	LTG1	12/08/19	SEGOV10288	Despacho	Despacho de Usuário Governo Um / LTG1	
SEGOV-MEM-2019/00510	LTG1	12/08/19	SEGOV10288	Memorando	Teste de Formação ; Aparecida Benedita Silva; 244/2019.	

Informar o número da **matrícula** e a **senha**. Clicar 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/A

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

Governo do Estado de São Paulo
Olá, Usuário Seduc Quatro Sair

Último acesso em 13/08/19 às 12:17:29 no endereço 201.55.31.217.

Mesa Virtual

Alertas

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
3h	SEDUC-MEM-2019/01832	Canetas; Jeniffer; 0000.	SEDUC/LT1	Aguardando Andamento
	A			Urgente

Em “**Selecione o modelo**”, escolha uma das opções para a captura de documentos: Documento Capturado ou Documento Pessoal Capturado.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria da Educação
Olá, Usuário Seduc Quatro Sair

NOVO

Selecionar o modelo

Documento Capturado

Pesquisar modelo...

Carta .

Certidão de Desentranhamento desentranhar

Despacho - Espaço para...

Documento Capturado Documento Capturado

Gestão de Documento e Informações

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria da Educação
Olá, Usuário Seduc Quatro Sair

NOVO

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 captação seja de Documentos Pessoais, usar o modelo "Documento Pessoal Capturado"

Assunto:

Tipo do Documento:

Boletim

Tipo de Conferência:

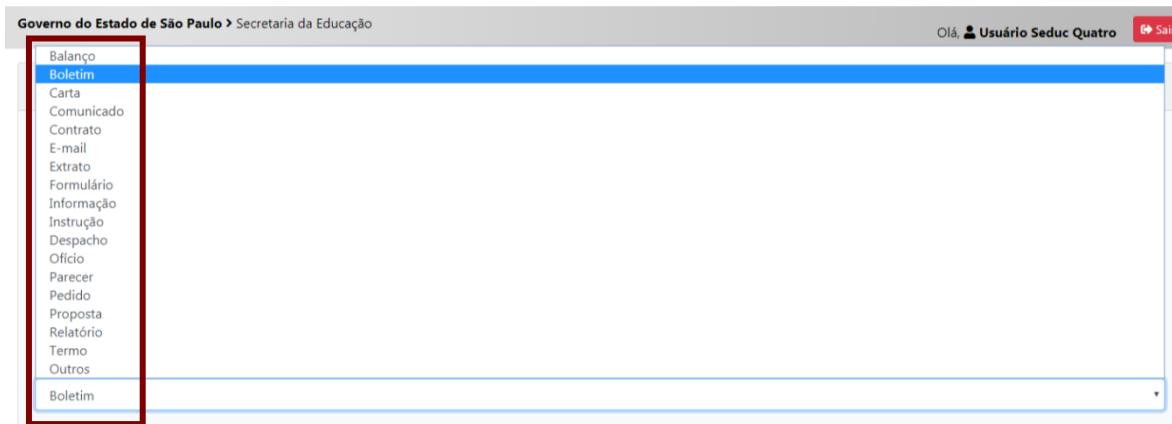
Cópia autenticada administrativamente

Nessa tela, há os seguintes campos:

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

Assunto: matéria, objeto ou tema tratado no documento.

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.

A screenshot of a "NOVO" (New) document creation form. It includes fields for "Selecionar o modelo" (Documento Capturado), "Selecionar o Documento" (Escolher arquivo, showing "Nenhum arquivo selecionado"), "Assunto:" (empty field), "Tipo do Documento:" (Boletim), and a "Tipo de Conferência:" dropdown menu. The dropdown menu contains several options: "Cópia autenticada administrativamente", "Cópia autenticada administrativamente" (highlighted with a red box), "Cópia autenticada por cartório", "Cópia simples", and "Documento Original".

Selecione o Documento: anexar o documento PDF que deverá ser capturado.

A screenshot of the same "NOVO" document creation form. The "Selecionar o Documento" field now shows a file named "SP Sem Papel_teste documento capturado-ofício.pdf" (highlighted with a red box). The other fields remain the same as in the previous screenshot.

OK: botão para finalizar a elaboração do documento.

NOVO

Selecione o modelo
Documento Capturado

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

Selecionar o Documento
Escolher arquivo SP Sem Papel_teste documento capturado-ofício.pdf

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

Tipo do Documento:
Ofício

Tipo de Conferência:
Documento Original

OK

Observe: todo novo documento capturado tem uma numeração definitiva.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria da Educação Olá, **Usuário Seduc Quatro** Sair

SEDUC-CAP-2019/00431 Voltar

Anotar Autenticar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Editar Histórico Redefinir Acesso Refazer Ver Documento Completo

Visualizar

Propriedades do Documento (Capturado)

Data de Assinatura/Autenticação : 02/08/19
Cadastrante: Usuário Seduc Quatro (LT2)
Modelo: Documento Capturado
Descrição: Teste Captura de Documento. Boletim. Cópia autenticada administrativamente.
Classificação: 999.99.99.999 - Documento Capturado

Situação do Documento

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

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

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).

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria da Educação

Olá, **Usuário Seduc Quatro** [Sair](#)

SEDUC-CAP-2019/00431

Voltar

[Anotar](#) **Autenticar** [Criar Via](#) [Definir Acompanhamento](#) [Definir Marcador](#) [Duplicar](#) [Editar](#) [Histórico](#) [Redefinir Acesso](#) [Refazer](#) [Ver Documento Completo](#)

[Visualizar](#)

Propriedades do Documento (Capturado)

Data de Assinatura/Autenticação : 02/08/19
Cadastrante: Usuário Seduc Quatro (LT2)
Modelo: Documento Capturado
Descrição: Teste Captura de Documento. Boletim. Cópia autenticada administrativamente.
Classificação: 999.99.99.999 - Documento Capturado

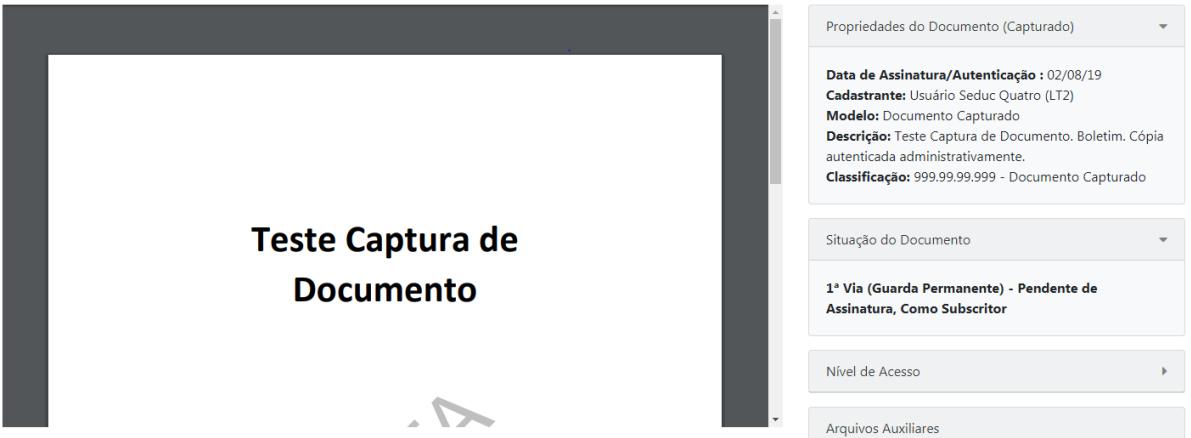
Situação do Documento

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

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

Teste Captura de Documento



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

Confirme os dados do documento abaixo:

Documento Capturado: SEDUC-CAP-2019/00431
Data da Assinatura / Autenticação: 02/08/19
Classificação: 999.99.99.999 - Documento Capturado
Descrição: Teste Captura de Documento. Boletim. Cópia autenticada administrativamente.

Teste Captura de Documento

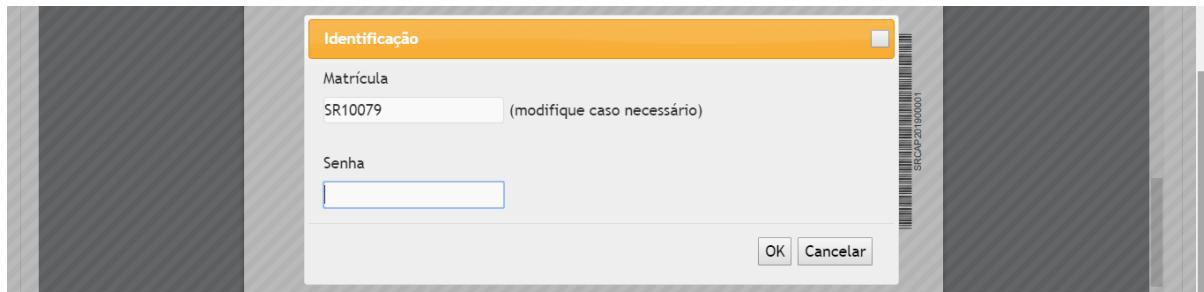


Observe: antes de autenticar o documento, verifique as caixas de seleção apresentadas ao lado do botão “Autenticar”.

Autenticar [Voltar](#) Com Senha

Com senha: indica que o documento será autenticado com *login* e senha. Essa caixa de seleção estará marcada por padrão 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.



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.

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
7min	SEDU-CAP-2019/00431-A	Teste Captura de Documento. Boletim. Có...		Aguardando Andamento
55min	SEDU-MEM-2019/01098-Y	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE; DE...	SEDOC/LT2	Aguardando Andamento
1 hora	SEDU-CAP-2019/00429-A	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE. Ofici...		Pendente de Assinatura

3.3. Incluir documento

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

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

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

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

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

Importante: eles serão relacionados apenas após a assinatura do documento.

The screenshot shows a document management interface. On the left, there is a main document titled "DESPACHO N° SB-DES-2019/00031". It contains sections for "Secretaria Bege", "Unidade Eres", and "SECRETARIA BEGE". Below the title, it says "Doc. Referência n°: SB-PRC-2019/00104" and "Data de Assinatura/Autenticação : 01/08/19". A red box highlights the table below:

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
agora	UER	Juntada	Juntado ao documento: SB-PRC-2019/00104-A Descrição: Teste de Formação ;

On the right, there is a "Propriedades do Documento (Produzido)" panel with details like "Data de Assinatura/Autenticação : 01/08/19", "Cadastrante: Usuário 76 (UER)", "Modelo: Despacho", "Descrição: Despacho de Usuário 76 / UER", and "Classificação: 004.01.04.002 - Processo de aquisição de material de consumo". Below it is a "Síntese do Documento" panel showing "1ª Via (Eliminação) - Juntado".

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

The screenshot shows a document management interface. At the top, it says "Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege" and "Olá, Usuário 76 UER Sair". Below is the document title "SB-DES-2019/00031" with a red box around it. The toolbar includes "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 shows "SemPapel" and "AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO". A red box highlights the "Secretaria Bege", "Unidade Eres", and "SECRETARIA BEGE" text. On the right, there is a "Documentos Relacionados" panel with a diagram showing "PRC104-A" above "DES31-A", with arrows indicating a relationship between them.

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 à abaixo, na qual não será apresentado o diagrama “Documentos Relacionados”.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

SB-PRC-2019/00104

Voltar

Anotar Assinar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Editar Histórico Incluir Cossignatário Incluir Documento
Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

SB-PRC-2019/00104

Voltar

Anotar Assinar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Editar Histórico Incluir Cossignatário Incluir Documento
Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

SB-DES-2019/00031

Voltar

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

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

SB-DES-2019/00031

[Voltar](#)

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”.

O sistema apresenta a tela para a seleção do documento principal. No campo “Documento”, selecione a opção “Documento Interno” e faça a busca, conforme indicado abaixo.

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

SP Sem Papel - Lista de Expedientes - Google Chrome
Não seguro | documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/app/expediente/buscar?propriedade=documentoRef&sigla=

Pesquisa de Documentos

Documento				Situação					
Responsável pela Assinatura				Atendente					
Número	Data	Unidade	Matrícula	Data	Unidade	Matrícula	Situação	Tipo	Modelo
TMP-40829		LOT1	SEFAZ10646	02/09/2019	LOT1	SEFAZ10640	Em Elaboração	Ofício	Gestão de Documento: Informações Ofício
TMP-40829		LOT1	SEFAZ10646	02/09/2019		SEFAZ10646	Revisar	Ofício	Gestão de Documento: Informações Ofício

Ramais Iperoig agosto 2019.xlsx - Excel

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

SEFAZ-MEM-2019/00427

Voltar

Anotar Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desentralhar Duplicar Histórico Reclassificar Redefinir Acesso

Ver Documento Completo Visualizar

Documentos Relacionados

PRC222-V01

MEM427-A

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 02/09/19

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria da Fazenda
Lotação 1

Memorando

Assunto: Memorando - teste para Manual

Memorando - teste para Manual

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

Memorando - teste para Manual

Analândia, 02 de setembro de 2019.

Usuário SEFAZ Cinco
Técnico do Trabalho
Lotação 1

Classif. documental	006.01.10.001
---------------------	---------------

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
agora	LOT1	Juntada	Juntado ao documento: SEFAZ-PRC-2019/00222-V01 Descrição: Processo - teste - manual;

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 02/09/19
Cadastrante: Usuário Sefaz Cinco (LOT1)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando - teste para Manual;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Juntado

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

+ Incluir Arquivo

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

SEFAZ-MEM-2019/00427

Voltar

Anotar Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desentranhar Duplicar Histórico Reclassificar Redefinir Acesso

Ver Documento Completo Visualizar

Documentos Relacionados

```

graph TD
    PRC222[PRC222-V01] --> MEM427[MEM427-A]
    
```

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 02/09/19

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

SEFAZ-MEM-2019/00427

Voltar

Anotar Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desentranhar Duplicar Histórico Reclassificar Redefinir Acesso

Ver Documento Completo Visualizar

Documentos Relacionados

```

graph TD
    PRC222[PRC222-V01] --> MEM427[MEM427-A]
    
```

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 02/09/19

Lotação 1

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
agora	LOT1	Juntada	Juntado ao documento: SEFAZ-PRC-2019/00222-V01 Descrição: Processo - teste - manual;

Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Juntado

Nível de Acesso

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

SEFAZ-PRC-2019/00222

Voltar

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

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 02/09/19
Cadastrante: Usuário Sefaz Cinco (LOT1)
Modelo: Gestão de bens materiais e patrimoniais:
 Processo de Aquisição de Material Permanente
Descrição: Processo - teste - manual;
Classificação: 004.01.04.003 - Processo de aquisição de material permanente

Situação do Documento

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

SEFAZ-MEM-2019/00427

Voltar

Anotar | Cancelar | Criar Via | Definir Acompanhamento | Definir Marcador | Desentranhar | Duplicar | Histórico | Reclassificar | Redefinir Acesso | Ver Documento Completo | Visualizar

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 02/09/19
Cadastrante: Usuário Sefaz Cinco (LOT1)
Modelo: Gestão de bens materiais e patrimoniais:
 Processo de Aquisição de Material Permanente
Descrição: Processo - teste - manual;
Classificação: 004.01.04.003 - Processo de aquisição de material permanente

Documentos Relacionados

```

graph TD
    PRC222[PRC222-V01] --> MEM427[MEM427-A]
  
```

PRC222-V01

MEM427-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 document titled "AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO" from the "Secretaria da Educação Lotação 1". The document type is "Memorando". The "Assunto" field contains "Ambiente de Treinamento" and "Treinamento". On the right side, there is a "Documentos Relacionados" panel showing a relationship diagram where "OFI302-A" is above "MEM748-A" with a downward arrow. Below this is a "Propriedades do Documento (Produzido)" section.

Importante: será possível desfazer a juntada enquanto nenhuma outra operação for realizada no documento secundário.

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”.

The screenshot shows a document titled "AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO" from the "Secretaria da Fazenda Lotação 1". The document type is "Memorando". The "Assunto" field contains "Memorando - teste para Manual". On the right side, there is a "Documentos Relacionados" panel showing a relationship diagram where "PRC222-V01" is above "MEM427-A" with a downward arrow.

O sistema apresenta a tela para a inclusão da data, do motivo e do nome da autoridade que está determinando o desentranhamento. No campo “**Responsável**”, digite o nome ou a matrícula da pessoa desejada; ou faça a busca pelo nome ou pela matrícula do usuário. Todos os campos são de preenchimento opcional.

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

Desentranhamento do Documento - SEFAZ-MEM-2019/00428-A - 1ª Via (Eliminação)

Data	Responsável	<input type="checkbox"/> Substituto
Motivo		
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Voltar"/>		

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar
Governo do Estado de São Paulo > Secretaria da Educação Olá, Usuário Seduc Três Sair
SEDUC-MEM-2019/00748 Voltar
Anotar Apensar Arg. Corrente Cancelar Ciência Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desfazer Desentranhamento Duplicar Histórico Juntar Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria da Educação
Lotação 1
Memorando
Interessado: Secretaria da Educação
Assunto: Ambiente de Treinamento
Treinamento

Propriedades do Documento (Produzido)
Data de Assinatura/Autenticação : 01/08/19
Cadastrante: Usuário Seduc Três (LT1)
Modelo: Memorando
Descrição: Ambiente de Treinamento; Secretaria da Educação;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

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

Importante: será possível desfazer o desentranhamento enquanto nenhuma outra operação for realizada no documento principal.

3.6. Anotar

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

SEFAZ-MEM-2019/00428 Voltar
Anotar Apensar Arg. Corrente Cancelar Ciência Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Histórico Juntar Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria da Fazenda
Lotação 1
Memorando
Assunto: teste 560
teste 560

Propriedades do Documento (Produzido)
Data de Assinatura/Autenticação : 02/09/19
Cadastrante: Usuário Sefaz Cinco (LOT1)
Modelo: Memorando
Descrição: teste 560;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

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

Anotação - SEFAZ-MEM-2019/00428-A - 1ª Via (Eliminação)

Nota

Restam 255 Caracteres

Ok **Cancela**

Para excluir a anotação, clique em “**Excluir**”.

Analândia, 02 de setembro de 2019.

Usuário SEFAZ Cinco
Técnico do Trabalho
Lotação 1

Classif. documental	006.01.10.001
---------------------	---------------

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
agora	LOT1	Anotação	anotar teste Excluir

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**”. A operação “**Duplicar**” não faz nenhuma ação no documento produzido anteriormente.

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação

Olá, **Usuário Seduc Quatro** [Sair](#)

SEDUC-MEM-2019/01857 [Voltar](#)

[Criar Via](#) [Definir Acompanhamento](#) [Definir Marcador](#) **Duplicar** [Histórico](#) [Receber](#) [Reclassificar](#) [Redefinir Acesso](#) [Ver Documento Completo](#) [Visualizar](#)

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria da Educação
Lotação 1

Memorando

Número de Referência: NIT
Interessado: Diretoria de Ensino
Assunto: Compra de Equipamentos de Informática

Tramitação

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 13/08/19
Cadastrante: Usuário Seduc Três (LT1)
Modelo: Memorando
Descrição: Compra de Equipamentos de Informática;
Diretoria de Ensino; NIT.
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Importante: um novo documento temporário (com os mesmos dados do documento atual finalizado) será criado e poderá ser editado, finalizado e assinado.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria da Educação

Olá, Usuário Seduc Quatro Sair

TMP-28659

Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Editar Excluir Finalizar Histórico Incluir Cossignatário Ver Documento Completo Visualizar Voltar

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação :
Cadastrante: Usuário Seduc Quatro (LT2)
Modelo: Memorando
Descrição: Compra de Equipamentos de Informática;
Diretoria de Ensino; NIT.
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

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 Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

SB-MEM-2019/00225

Anotar Apensar Arg. Corrente Cancelar Ciência Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Histórico Juntar Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar Voltar

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 01/08/19
Cadastrante: Usuário 76 (UER)
Modelo: Memorando
Descrição: Teste de Ofício ;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

Na tela seguinte, selecione os marcadores disponíveis.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

SB-MEM-2019/00225

Urgente
 Idoso
 Prioritário
 Restrição de Acesso

Voltar

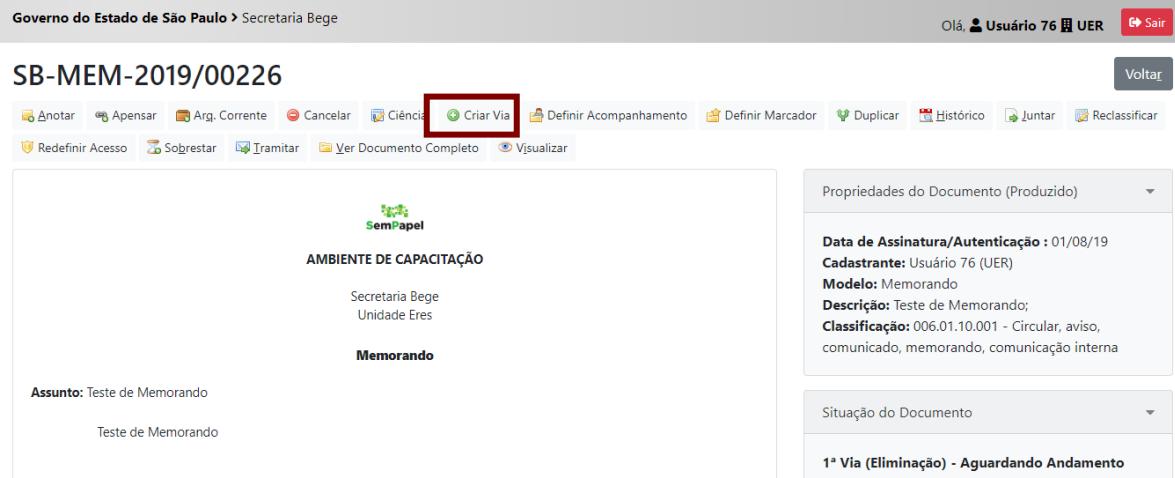
Atenção: ao selecionar o marcador “**Restrição de Acesso**”, o documento está sendo apenas sinalizado como sigiloso. Se o servidor quiser restringir, de fato, o acesso, é preciso clicar em “**Redefinir acesso**” (operação detalhada no item **4.1** deste Manual).

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

3.9. Criar via

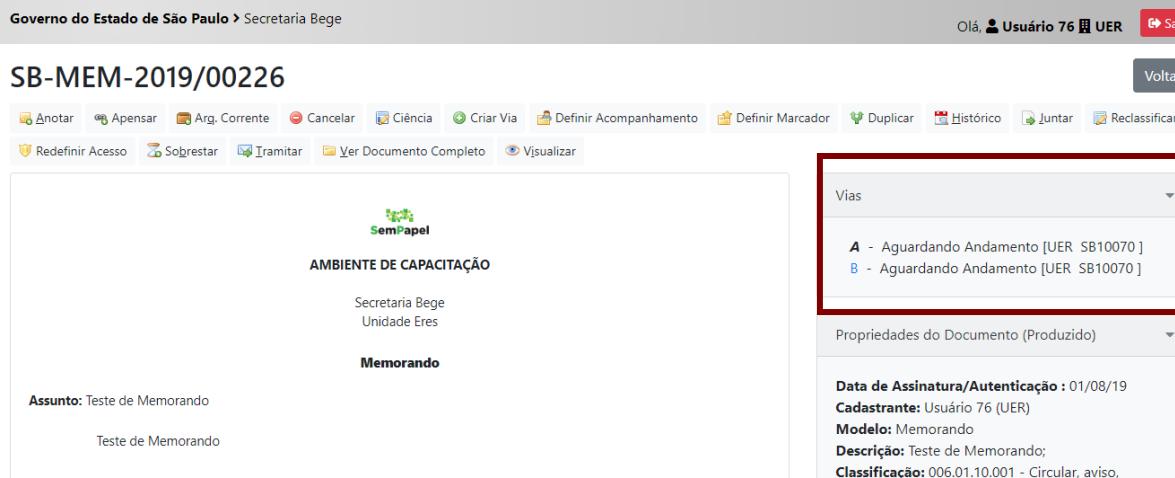
A funcionalidade “Criar Via” permite criar vias de um documento avulso, atribuindo a essas vias o mesmo número de controle.

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



The screenshot shows the document details page for SB-MEM-2019/00226. At the top, there is a toolbar with various icons. The 'Criar Via' icon (a green circle with a plus sign) is highlighted with a red box. To the right of the toolbar, there is a sidebar titled 'Propriedades do Documento (Produzido)' which contains document metadata like date, author, model, and classification. Below the sidebar, another section titled 'Situção do Documento' shows the status '1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento'.

Observe: o detalhamento da via criada na seção “**Vias**” será apresentado do lado direito da tela.



The screenshot shows the same document details page as before, but now the 'Vias' section in the sidebar is highlighted with a red box. This section lists the created routes, specifically route A and route B, both of which are marked as 'Aguardando Andamento [UER SB10070]'. The rest of the page remains the same, showing the document's properties and status.

3.10. Cancelar via

A funcionalidade “Cancelar Via” permite cancelar qualquer via de um documento, exceto a original.

Para cancelar uma via do documento, selecione-a na seção “**Vias**”. A via selecionada será destacada em negrito e itálico.

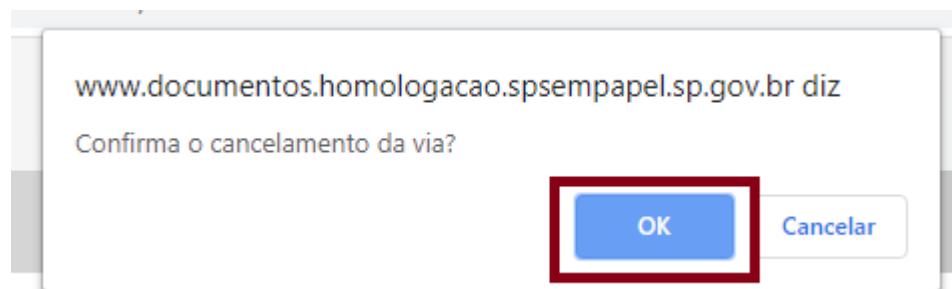
Vias

- A - Aguardando Andamento [UV SA10028]
- B - Aguardando Andamento [UV SA10028]**
- C - Aguardando Andamento [UV SA10028]
- D - Aguardando Andamento [UV SA10028]

Em seguida, clique em “Cancelar via”.

The screenshot shows the 'Ambiente de Homologação' interface. On the left, a document titled 'SA-DES-2019/00088' is displayed. On the right, a sidebar titled 'Vias' lists four items, with the second item ('B') highlighted by a red box. Below the sidebar, another red box highlights the 'Cancelar Via' button in the document's toolbar. The document itself contains some text and a signature area.

Será exibida uma mensagem de confirmação. Clique em “Ok” para continuar.



Apenas a via selecionada será cancelada.

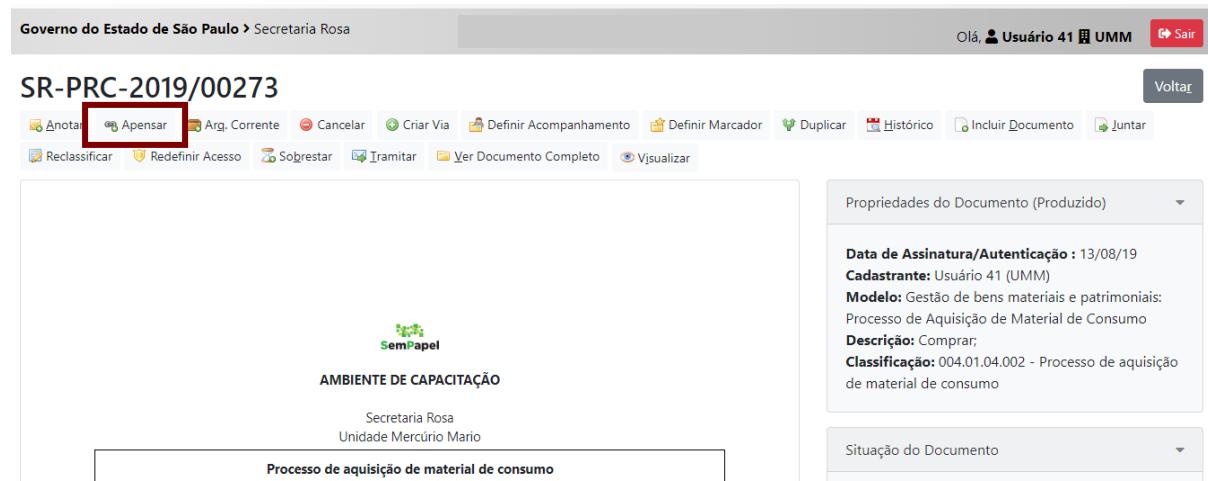
Vias

- A - Aguardando Andamento [UV SA10028]
- B - Cancelado [UV SA10028]**
- C - Aguardando Andamento [UV SA10028]
- D - Aguardando Andamento [UV SA10028]

3.11. Apensar

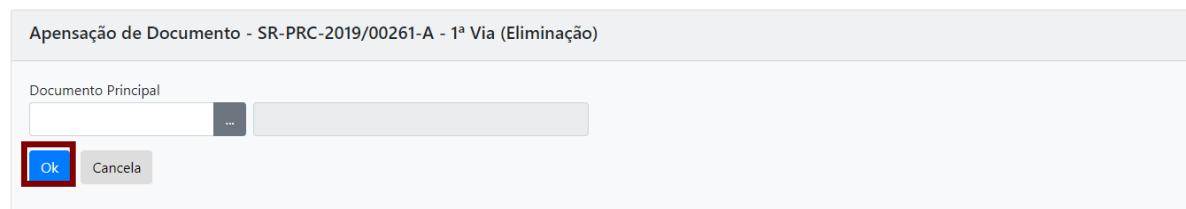
A funcionalidade “**Apensar**” permite unir, em caráter temporário, documentos que apresentem relação entre si e que devam ser transferidos para um mesmo usuário ou uma mesma unidade.

Para apensar um documento, clique em “**Apensar**”.



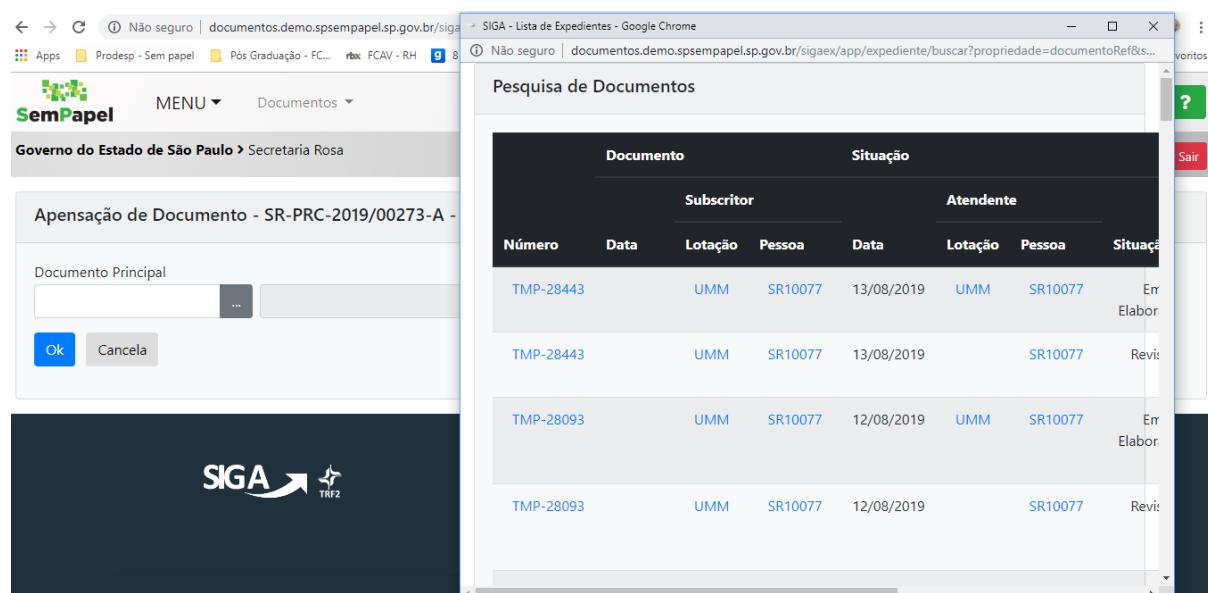
The screenshot shows the document details for SR-PRC-2019/00273. The 'Apensar' button is highlighted with a red box. Other buttons visible include Anotar, Arg. Corrente, Cancelar, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Histórico, Incluir Documento, and Juntar. The document content includes the SemPapel logo, the title 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', and the text 'Processo de aquisição de material de consumo'. On the right, there are sections for 'Propriedades do Documento (Produzido)' and 'Situação do Documento'.

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



The dialog box is titled 'Apenasamento de Documento - SR-PRC-2019/00261-A - 1ª Via (Eliminação)'. It has a 'Documento Principal' input field and two buttons: 'Ok' (highlighted with a red box) and 'Cancela'.

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



The screenshot shows the 'Pesquisa de Documentos' window from the SIGA system. The main application interface is visible in the background, showing the 'Apenasamento de Documento' dialog. The 'Ok' button in the dialog is highlighted with a red box. The 'Pesquisa de Documentos' window displays a table of documents with columns: Documento, Subscritor, Atendente, Número, Data, Lotação, Pessoa, Data, Lotação, Pessoa, and Situação. The table contains four rows of data.

Número	Documento			Situação		
	Subscritor	Atendente	Número	Data	Lotação	Pessoa
TMP-28443	UMM	SR10077	13/08/2019	UMM	SR10077	Enr Elabor.
TMP-28443	UMM	SR10077	13/08/2019		SR10077	Revis
TMP-28093	UMM	SR10077	12/08/2019	UMM	SR10077	Enr Elabor.
TMP-28093	UMM	SR10077	12/08/2019		SR10077	Revis

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

SR-PRC-2019/00273

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



3.12. Desapensar

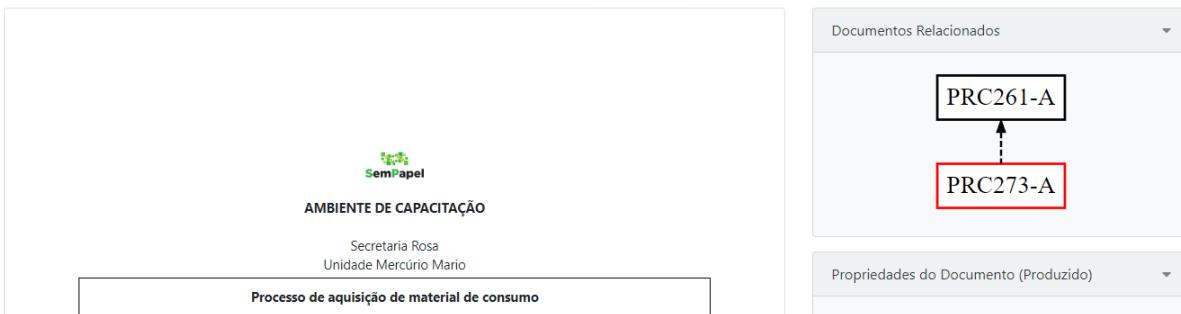
Para separar documentos apensados sempre que for solucionada a demanda que justificou a sua união temporária, clique em “Desapensar”.

SR-PRC-2019/00273

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



3.13. Sobrestar

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

SR-MEM-2019/00423

Voltar

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

Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar



Importante: para desfazer o sobrestamento, clique em “Desfazer Sobrestar”.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, **Usuário 76** UER [Sair](#)

SB-MEM-2019/00227

Voltar

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

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 01/08/19
Cadastrante: Usuário 76 (UER)
Modelo: Memorando
Descrição: Teste de Ofício ;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Sobrestado

3.14. Desobrestar

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, **Usuário 76** UER [Sair](#)

SB-MEM-2019/00227

Voltar

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

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 01/08/19
Cadastrante: Usuário 76 (UER)
Modelo: Memorando
Descrição: Teste de Ofício ;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Sobrestado

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, **Usuário 76** UER [Sair](#)

SB-MEM-2019/00227

Voltar

Anotar Apensar Arg. Corrente Cancelar Ciência Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador **Desfazer Desobrestar** Duplicar Histórico Juntar Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 01/08/19
Cadastrante: Usuário 76 (UER)
Modelo: Memorando
Descrição: Teste de Ofício ;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

3.15. Receber documento

Quando um documento for enviado para a unidade do usuário logado no sistema, esse documento será apresentado na Mesa Virtual na seção “**Caixa de Entrada**”, na situação “**A Receber**”.

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' interface with the 'Caixa de Entrada' section highlighted. The table has columns: Tempo, Número, Descrição, Origem, and Situação. One row is shown with the following data:

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
3min	SB-MEM-2019/00228-A	Teste Recebimento ;	SB/UNM	A Receber

Ao clicar no número apresentado na coluna “Número”, o usuário ficará com a posse do documento. Dessa forma, após a abertura do documento, ele deixará de ser exibido na Mesa Virtual na seção “**Caixa de Entrada**” e passa a aparecer na seção “**Aguardando Andamento**”.

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' interface with the 'Aguardando Andamento' section highlighted. The table has columns: Tempo, Número, Descrição, Origem, and Situação. One row is shown with the following data:

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
agora	SB-MEM-2019/00228-A	Teste Recebimento ;	SB/UNM	Aguardando Andamento

Importante: para retornar tal documento para a unidade do usuário logado este deverá tramitar o documento novamente.

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

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' interface with the 'Alertas' section highlighted. The table has columns: Tempo, Número, Descrição, Origem, and Situação. One row is shown with the following data:

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
agora	SB-MEM-2019/00228-A	Teste Recebimento ;	SB/UNM	Aguardando Andamento Aguardando Devolução Fora Do Prazo

3.16. Visualizar documento

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER [Sair](#)

SB-MEM-2019/00227

Voltar

Anotar Cancelar Ciência Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desobrestar Duplicar Histórico Reclassificar Redefinir Acesso

[Ver Documento Completo](#) [Visualizar](#)

[Ver Documento Completo](#)

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Assunto: Teste de Ofício

Teste de Ofício

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 01/08/19
Cadastrante: Usuário 76 (UER)
Modelo: Memorando
Descrição: Teste de Ofício ;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

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.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER [Sair](#)

SB-MEM-2019/00227

Voltar

Relação de Documentos / Unidade

[SB-MEM-2019/00227-A UER](#)
[COMPLETO](#)

[HTML](#) [PDF](#) [Tela Cheia](#)

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Assunto: Teste de Ofício

Teste de Ofício

É possível selecionar como deseja visualizar o documento.

Visualizar como “HTML”.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER [Sair](#)

SB-MEM-2019/00227

Voltar

Relação de Documentos / Unidade

[SB-MEM-2019/00227-A UER](#)
[COMPLETO](#)

[HTML](#) [PDF](#) [Tela Cheia](#)

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Assunto: Teste de Ofício

Teste de Ofício

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

SB-MEM-2019/00227

Voltar

Relação de Documentos / Unidade

SB-MEM-2019/00227-A UER

COMPLETO

HTML PDF Abrir PDF Tela Cheia

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Assunto: Teste de Ofício

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

SB-MEM-2019/00227

Voltar

Relação de Documentos / Unidade

SB-MEM-2019/00227-A UER

COMPLETO

HTML PDF Abrir PDF Tela Cheia

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Assunto: Teste de Ofício

Visualizar como “Tela Cheia”.

SB-MEM-2019/00227

Voltar

Relação de Documentos / Unidade

SB-MEM-2019/00227-A UER

COMPLETO

HTML PDF Abrir PDF Tela Cheia

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Assunto: Teste de Ofício

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

SB-MEM-2019/00227

Voltar

HTML PDF Abrir Índice

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Assunto: Teste de Ofício

Teste de Ofício

3.17. Salvar o documento no formato PDF

Para salvar o documento no formato PDF, 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 virtual” do documento.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

SB-MEM-2019/00227

Voltar

HTML PDF Abrir PDF Abrir Índice

exibir 1 / 1

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

SB-MEM-2019/00227

Voltar

Anotar Cancelar Ciência Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desobristar Duplicar Histórico Reclassificar Redefinir Acesso

Ver Documento Completo Visualizar

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 01/08/19
Cadastrante: Usuário 76 (UER)
Modelo: Memorando
Descrição: Teste de Ofício ;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

Será apresentada a tela abaixo para a impressão **virtual** do documento.

SB-MEM-2019/00227

Voltar

[HTML](#) [PDF](#) [abrir PDF](#) [Abrir Índice](#)

exibir 1 / 1

3.18. Visualizar histórico

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege Olá, Usuário 76 UER

SB-MEM-2019/00227

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.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege Olá, Usuário 76 UER

SB-MEM-2019/00227

1ª Via (Eliminação) - Sobrestado

Cadastrante			Atendente			Descrição	Duração
Data	Evento	Unidade	Usuário	Unidade	Usuário		
01/08/19	Sobrestar	SBUER	Usuário	SBUER	Usuário		11min
	Desapensação	SBUER	Usuário	SBUER	Usuário	Desapensado do documento: SB-MEM-2019/00225-C	
	Apensação	SBUER	Usuário	SBUER	Usuário	Apensado ao documento: SB-MEM-2019/00225-C	
	Desapensação	SBUER	Usuário	SBUER	Usuário	Desapensado do documento: SB-MEM-2019/00225-C	
	Apensação	SBUER	Usuário	SBUER	Usuário	Apensado ao documento: SB-MEM-2019/00225-C	
	Criação	SBUER	Usuário	SBUER	Usuário		

Para voltar ao documento, clique no botão “voltar” do navegador.

3.19. Pesquisar documento

Para localizar um documento no sistema, acesse a opção “**Pesquisa Avançada**” na tela principal.

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' interface. At the top, there are buttons for 'Criar Novo' (Create New) and 'Pesquisa Avançada' (Advanced Search), with 'Pesquisa Avançada' highlighted by a red box. Below these are two sections: 'Alertas' (Alerts) and 'Aguardando Andamento' (Pending). The 'Alertas' section lists two items: 'SB-MEM-2019/00228-A' (Teste Recebimento) and 'SB-PRC-2019/00097-A' (Aquisição de canetas; DRH). The 'Aguardando Andamento' section lists three items: 'SB-MEM-2019/00226-B' (Teste de Memorando) and 'SB-MEM-2019/00225-C' (Teste de Ofício).

Será apresentada a tela abaixo para selecionar um ou mais parâmetros de busca.

The screenshot shows the 'Pesquisar Documentos' search form. It includes fields for 'Descrição' (Description), 'Situação' (Status), 'Usuário/Unidade' (User/Unit), 'Nome/Matrícula' (Name/ID), 'Órgão' (Organization), 'Data Inicial' (Initial Date), 'Data Final' (Final Date), 'Ano de Emissão' (Year of Issue), 'Número' (Number), and 'Responsável pela Assinatura' (Responsible for Signature).

Nessa tela há as seguintes opções de filtro:

1. **Descrição:** uma ou mais palavras da descrição associadas ao modelo do documento.
2. **Situação:** lista de situações em que o documento pode estar.
3. **Usuário/Unidade e Nome/Matrícula:** matrícula/nome do usuário ou sigla/nome da unidade.
4. **Órgão:** lista de órgãos que estão no sistema.
5. **Data:** limitação do período (data inicial e/ou final).
6. **Ano de Emissão:** lista de anos de emissão dos Documentos Digitais.
7. **Número:** número do documento.
8. **Responsável pela Assinatura:** matrícula/nome do usuário indicado como responsável pela assinatura.
9. **Usuário Cadastrante:** nome/matrícula do usuário ou órgão integrado do responsável pelo cadastro.

10. Usuário Destinatário: matrícula/nome do usuário ou sigla/nome do órgão lotação de destino.

11. Classificação Documental: lista de código/descrição das séries documentais, conforme plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos.

12. Ordenação do Resultado e Visualização do Resultado: opte por ordenar a lista a ser exibida por data do documento, por data da situação, por ano e número, por data de finalização ou por data de criação do temporário; escolha também uma forma de visualização de sua busca (normal, última anotação, tabela dinâmica, normal com entrevista ou tabela dinâmica com entrevista).

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

The screenshot shows a search form with the following fields and configurations:

- Órgão:** Secretaria Bege
- Data Inicial:** (empty)
- Data Final:** (empty)
- Ano de Emissão:** [Todos]
- Número:** (empty)
- Responsável pela Assinatura:** (empty)
- Usuário Cadastrante:** (empty)
- Nome/Matrícula:** (empty)
- Usuário Destinatário:** Órgão Integrado
- Unidade:** (empty)
- Classificação Documental:** (empty)
- Ordenação do Resultado:** Data do documento
- Visualização do Resultado:** Normal

At the bottom left, there are two buttons: **Buscar** (highlighted with a red box) and **Voltar**.

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

Resultado da Pesquisa

The table displays the following information:

Número	Responsável pela Assinatura		Responsável pela situação atual		Situação	Documento	Descrição	
	Unidade	Matrícula	Data	Unidade	Matrícula	Data		
SB-MEM-2019/00224	UER	SB10070	01/08/19	SB10070	01/08/2019	Documento Assinado com Senha	Memorando Teste de Formação ;	
SB-MEM-2019/00224-A	UER	SB10070	01/08/19	UER	SB10070	01/08/2019	Aguardando Andamento	Memorando Teste de Formação ;

Below the table, there is a small navigation bar with a page number (1) and a **Voltar** button.

3.20. Utilizar arquivo auxiliar

No sistema, é possível utilizar arquivos auxiliares para subsidiar a elaboração do documento digital. Para incluir um arquivo auxiliar, clique em “**+ Incluir Arquivo**” em “**Arquivos Auxiliares**”, ao lado direito da tela.

<p>Assunto: Teste de Memorando</p> <p>Teste de Memorando</p> <p style="text-align: right;">Usuário 76 Assessor Unidade Eres</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Classif. documental 006.01.10.001</p>	<p>Data de Assinatura/Autenticação : 01/08/19</p> <p>Cadastrante: Usuário 76 (UER)</p> <p>Modelo: Memorando</p> <p>Descrição: Teste de Memorando;</p> <p>Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna</p> <p>Situação do Documento</p> <p>2ª Via - Aguardando Andamento</p> <p>Nível de Acesso</p> <p>Arquivos Auxiliares</p> <p style="background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; text-align: center;">+ Incluir Arquivo</p>
---	---

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, **Usuário 76** UER [Sair](#)

Anexação de Arquivo Auxiliar - SB-MEM-2019/00226 - Geral

Clique para selecionar o arquivo a anexar [Escolher arquivo](#)

Ok [Voltar](#)

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, **Usuário 76** UER [Sair](#)

Anexação de Arquivo Auxiliar - SB-MEM-2019/00226 - 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**.

<p>Assunto: Teste de Memorando</p> <p>Teste de Memorando</p> <p style="text-align: right;">Usuário 76 Assessor Unidade Eres</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Classif. documental 006.01.10.001</p>	<p>Data de Assinatura/Autenticação : 01/08/19</p> <p>Cadastrante: Usuário 76 (UER)</p> <p>Modelo: Memorando</p> <p>Descrição: Teste de Memorando;</p> <p>Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna</p> <p>Situação do Documento</p> <p>2ª Via - Aguardando Andamento</p> <p>Nível de Acesso</p> <p>Arquivos Auxiliares</p> <p style="background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; text-align: center;">+ Incluir Arquivo</p> <p style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> MANUAL BÁSICO DE OPERAÇÃO (1).docx Cancelar SB10070/UER - agora </p>
---	--

Caso deseje retirar o arquivo, clique em “**Desfazer Anexação de Arquivo Auxiliar**”. Também é possível cancelar a inclusão do anexo clicando em “**Cancelar**”, do lado direito da tela, em “**Arquivos Auxiliares**”.

SB-MEM-2019/00226

Voltar

The screenshot shows the 'Arquivos Auxiliares' (Auxiliary Files) section of a document detail page. It includes a file list with a red box around the 'Cancelar' (Cancel) button for a file named 'MANUAL BÁSICO DE OPERAÇÃO (1).docx'. Other buttons visible include 'Incluir Arquivo' (Include File), 'Classif. documental' (Document Classification), and '006.01.10.001'.

Importante: o arquivo auxiliar poderá ser retirado a qualquer momento.

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

SB-MEM-2019/00226

Voltar

The screenshot shows the 'Arquivos Auxiliares' (Auxiliary Files) section of a document detail page. It includes a file list with a red box around the 'Cancelar' (Cancel) button for a file named 'MANUAL BÁSICO DE OPERAÇÃO (1).docx'. Other buttons visible include 'Incluir Arquivo' (Include File), 'Classif. documental' (Document Classification), and '006.01.10.001'.

O sistema fará o *download* do arquivo automaticamente.

Se ocorrer um novo *upload* do documento com o mesmo nome do arquivo, o sistema substituirá o arquivo anterior. Porém, se o nome do arquivo tiver sido alterado, o sistema preservará os dois (o atual e o anterior).

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

3.21. Cancelar documento

Documentos que foram assinados no sistema não podem mais 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**”.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

SB-MEM-2019/00226

Voltar

Anotar Apenas Arg. Corrente Cancelar Ciência Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desfazer Anexação de Arquivo Auxiliar Duplicar
Histórico Juntar Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Bege Unidade Eres
Memorando
Assunto: Teste de Memorando
Teste de Memorando

Será apresentada uma notificação solicitando a confirmação da operação. Clique em “OK”.

Não seguro | www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br/sigae/app/expediente/doc/exibir?sigla=SPMEM2019002268

MENU ▾ Documentos ▾ Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege Número de Documento Buscar Olá, Usuário 76 UER Sair

SB-MEM-2019/00226

Anotar Apenas Arg. Corrente Cancelar Ciência Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desfazer Anexação de Arquivo Auxiliar Duplicar Histórico Juntar Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Bege Unidade Eres
Memorando
Assunto: Teste de Memorando

Vias
A - Aguardando Andamento [UER SB10070]
B - Aguardando Andamento [UER SB10070]
Propriedades do Documento (Produzido)
Data de Assinatura/Autenticação : 01/08/19
Cadastrante: Usuário 76 (UER)

O sistema apresenta a tela abaixo para a inclusão do motivo do cancelamento (campo obrigatório).

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege Olá, Usuário 76 UER Sair

Cancelar - SB-MEM-2019/00226 - Geral

Dados do cancelamento

Motivo

Ok Cancela

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

SB-MEM-2019/00226

Voltar

Anotar Ciência Desfazer Cancelamento Duplicar Histórico Reclassificar Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Assunto: Teste de Memorando

Teste de Memorando

Usuário 76

Vias

A -
B -

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 01/08/19
Cadastrante: Usuário 76 (UER)
Modelo: Memorando
Descrição: Teste de Memorando;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Importante: Confira as regras para cancelar um documento.

1. O documento tem que ter sido criado digitalmente e estar assinado.
2. O documento não pode ter sido publicizado.
3. O documento não pode estar apensado ou juntado.
4. Somente o responsável pela assinatura do documento pode torná-lo “sem efeito”.
5. O documento não pode ter sido tramitado.

3.22. Definir acompanhamento

A operação “Definir Acompanhamento” permite que o usuário se cadastre (ou cadastre outra pessoa) para acompanhar, na Mesa Virtual, a movimentação de um documento na condição de gestor ou de interessado.

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

SB-MEM-2019/00226

Voltar

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

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Assunto: Teste de Memorando

Teste de Memorando

Vias

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 01/08/19
Cadastrante: Usuário 76 (UER)
Modelo: Memorando
Descrição: Teste de Memorando;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

O sistema apresenta a tela para a seleção do acompanhamento.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

Definição de Acompanhamento - SB-MEM-2019/00226 - Geral

Acompanhamento do Documento

Responsável
Usuário ...

Perfil
Gestor

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

The screenshot shows the SIGA system interface. On the left, there's a sidebar with the 'SemPapel' logo, 'MENU', and navigation links. The main area has a header 'Definição de Acompanhamento' and a sub-section 'Acompanhamento do Documento'. It contains fields for 'Responsável' (set to 'Usuário') and 'Perfil' (set to 'Gestor'). Below these are 'Ok' and 'Voltar' buttons. To the right, a search interface titled 'Dados do Usuário' is shown. It includes fields for 'Nome ou Matrícula' (empty), 'Unidade' (empty), and 'Órgão' (set to 'Secretaria Bege'). A 'Pesquisar' button is present. Below this is a table of search results:

Matrícula	Nome	Unidade	Função	Fim de Vigência
SB10061	Usuário 71	UNM	Chefe de Gabinete	
SB10063	Usuário 72	UNT	Assessor	
SB10064	Usuário 73	UNT	Diretor Técnico	
SB10066	Usuário 74	UNT	Assessor	

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

Definição de Acompanhamento - SB-MEM-2019/00226 - Geral

Acompanhamento do Documento

Responsável
Usuário SB10071 ... Usuário 77

Perfil
Gestor

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

SB-MEM-2019/00226

Voltar

Anotar **Apensar** **Arg. Corrente** **Cancelar** **Ciência** **Criar Vias** **Definir Acompanhamento** **Definir Marcador** **Desfazer Definição de Acompanhamento** **Duplicar**

Histórico **Juntar** **Reclassificar** **Redefinir Acesso** **Sobrestrar** **Tramitar** **Ver Documento Completo** **Visualizar**

Vias

A - Aguardando Andamento [UER SB10070]
B - Aguardando Andamento [UER SB10070]

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 01/08/19
Cadastrante: Usuário 76 (UER)
Modelo: Memorando
Descrição: Teste de Memorando;

Observe: o usuário vinculado ao documento por meio de definição do perfil deverá acompanhar as eventuais tramitações do documento em sua Mesa Virtual.

Caso o usuário deseje cancelar a marcação de “Definição de Acompanhamento”, basta clicar em excluir marcação na seção perfis, essa operação pode ser realizada pelo usuário marcado ou pelo usuário que realizou a operação.

Perfis

Gestor:

João **Excluir marcação**

O cancelamento fica registrado no histórico do documento.

Geral - Como Gestor [[SA10662]]

Responsável Pelo Evento					
Data	Evento	Unidade	Usuário	Descrição	Duração
22/12/19	Definição de Acompanhamento	SAUV	Usuário	Gestor:João João - Gestor. Cancelar	3 dias
	Cancelamento de Movimentação	SAUV	Usuário	Gestor:Usuário 7	

3.23. Ciência

Para sinalizar conhecimento do teor de um documento avulso, o agente público pode utilizar a operação “Ciência”.

The screenshot shows the 'Propriedades do Documento (Produzido)' (Document Properties (Produced)) panel. At the top, there are several buttons: Anotar, Apensar, Arg. Corrente, Cancelar, Ciência (which is highlighted with a red box), Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Histórico, and Juntar. Below these are links: Redefinir Acesso, Sobrestrar, Tramitar, Ver Documento Completo, and Visualizar. The main content area displays the document's header (Governo do Estado de São Paulo, Laboratorio Assessoria Jurídica), subject (Assunto: teste), and body (teste). To the right, detailed information is provided: Data de Assinatura/Autenticação: 13/08/19; Cadastrante: Denise Assessora (PAJ); Modelo: Gestão de documentos e Informações: Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado; Descrição: teste; Classificação: 006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado. A 'Situção do Documento' dropdown is also visible.

Na tela seguinte, é possível escrever uma anotação de ciência (opcional), em até 255 caracteres. Para concluir, em “OK”.

A modal dialog titled 'Ciência - LAB-OFI-2019/00004-A - 1ª Via (Eliminação)' contains a text input field with the placeholder 'Teste ciência'. Below the input field are two buttons: 'Ok' (highlighted with a red box) and 'Cancela'.

A ação aparecerá na parte inferior da tela:

The screenshot shows the document's header, subject (Assunto: teste), body (teste), and footer (Denise Assessora, Assessor, Assessoria Jurídica). In the bottom right corner, there is a classification box labeled 'Classif. documental' with the code '006.01.10.003'. Below the document content, a table titled 'Histórico' (History) is displayed:

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
agora	PAJ	Ciência	Teste ciência

Caso tenha a necessidade de desfazer a ciência em determinado do documento, o usuário tem a opção de usar a operação “Desfazer Ciência”.

4. Tramitação

4.1. Redefinir Acesso

Para limitar o acesso de um documento entre pessoas, tornando seu conteúdo e visualização sigilosos, o agente público pode utilizar a operação “Redefinir Acesso”.

Atenção: em um documento composto, o usuário deve repetir a operação em todos os itens que deseja que o nível de acesso seja redefinido.

A seguir, é preciso inserir os dados do usuário responsável por redefinir o nível de acesso do documento. A data, um dos campos disponíveis nesta tela, é de preenchimento opcional.

Se for preciso, utilize a busca por nome ou matrícula de usuário.

Definido o usuário, clique em “OK”:

Redefinição de Nível de Acesso - LAB-OFI-2019/00004 - Geral

Data	Responsável	<input type="checkbox"/> Substituto
<input type="text"/>	LAB10823	José da Silva
Nível de Acesso	<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
<input type="button" value="Limitado entre pessoas"/>		

É possível verificar quem são os usuários com acesso ao documento no painel “Nível de Acesso”, à direita do documento: o produtor, o responsável pela assinatura (se esse não for o produtor) e o (s) cossignatário (s), quando houver.

Atenção: ao alterar o nível de acesso do documento, o produtor, o responsável pela assinatura e o (s) cossignatário (s) continuam tendo acesso ao documento. O documento deixa de ser “Limitado entre unidades” e passa a ser “Limitado entre pessoas”.

Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Assessoria Jurídica

Requerimento

Assunto: teste
teste

Denise Assessora

Propriedades do Documento (Produzido)

Ciência
Teste ciência

Situação do Documento

Nível de Acesso

Limitado entre pessoas (LAB10822)

Importante: para que o documento continue sendo limitado entre pessoas, o usuário tem que tramitar o documento para o usuário específico e não para a unidade.

4.2. Tramar

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

Para tramitar um documento, clique em “Tramar”.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER

SB-OFI-2019/00045

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 01/08/19
Cadastrante: Usuário 76 (UER)
Modelo: Gestão de Documentos e Informações: Ofício
Descrição: Teste de Formação ;
Classificação: 006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

Situação do Documento

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

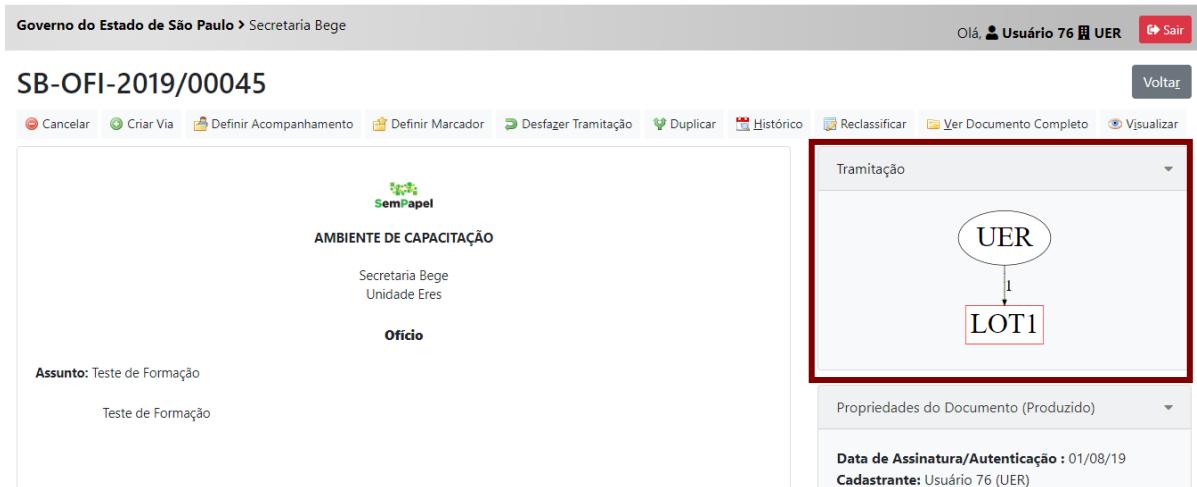
- **Órgão Integrado:** órgãos que estão no sistema.
- **Usuário:** matrícula de usuário do sistema.
- **Externo:** órgãos que não estão no sistema. Esse trâmite não acarreta o envio digital do documento. Portanto, além de fazer essa operação, será necessário salvar o documento no formato PDF e enviá-lo como anexo de mensagem eletrônica.

The screenshot shows a 'Tramitar' dialog box. At the top, it says 'Tramitar - SB-OFI-2019/00045-A - 1ª Via (Eliminação)'. Below that, the 'Destinatário' section has a dropdown menu set to 'Órgão Integrado' and a search input field. A note below the input field states: 'Atenção: somente preencher a data de devolução se a intenção for, realmente, que o documento seja devolvido até esta data.' There are 'Ok' and 'Cancela' buttons at the bottom.

Para selecionar o destinatário do documento, escreva o nome, a sigla (órgão) ou a 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.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

SB-MEM-2019/00226

Voltar

C Cancelar C Criar Via D Definir Acompanhamento D Definir Marcador D Desfazer Definição de Acompanhamento D Desfazer Tramitação D Duplicar H Histórico R Reclassificar

V Ver Documento Completo V Visualizar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Bege
Unidade Eres
Memorando
Assunto: Teste de Memorando
Teste de Memorando

Vias

Tramitação

UER
↓
PRE

Importante: a tramitação de um documento composto (processo, expediente, prontuário e dossiê) é realizada pelo documento principal.

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

Mesa Virtual

C Caixa de Entrada

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
agora	SB-MEM-2019/00226-A	Teste de Memorando;	SB/UER	Em Trâmite A Receber

226

4.3. Definir prazo de devolução

Opcionalmente, é possível incluir o prazo de devolução do documento: preencha o campo “Data da Devolução” (XX/XX/XXXX – formato da data). Essa data (de preenchimento não obrigatório) estabelece o dia no qual o documento tramitado deve ser devolvido para o remetente.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

Tramitar - SB-MEM-2019/00226-B - 2ª Via

Destinatário
Órgão Integrado

Data da devolução

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.

SB-MEM-2019/00230

Voltar

Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desfazer Tramitação Duplicar Histórico Receber Reclassificar Redefinir Acesso
Ver Documento Completo Visualizar

Sempapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Interessado: Secretaria da Educação
Assunto: 2Ambiente de Treinamento

2Ambiente de Treinamento

Vias

A - Caixa de Entrada (Digital) [UER SB10070] Transferido (Digital) [UER SB10074] A devolver até 01/08/2019 [UER SB10070] Aguardando devolução até 01/08/2019 [UER SB10074] A devolver (Fora do prazo) a partir de 01/08/2019 [UER SB10070] Aguardando devolução (Fora do prazo) a partir de 01/08/2019 [UER SB10074]

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege Olá, Usuário 76 UER Sair VOLTAR

SB-MEM-2019/00230

Anotar Apensar Arg. Corrente Ciência Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Histórico Juntar Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Sempapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Interessado: Secretaria da Educação
Assunto: 2Ambiente de Treinamento

2Ambiente de Treinamento

Vias

A - Aguardando Andamento [UER SB10070] A devolver até 01/08/2019 [UER SB10070] Aguardando devolução até 01/08/2019 [UER SB10074] A devolver (Fora do prazo) a partir de 01/08/2019 [UER SB10070] Aguardando devolução (Fora do prazo) a partir de 01/08/2019 [UER SB10074]

Propriedades do Documento (Produzido)

4.4. Desfazer Tramitação

A funcionalidade “I” permite desfazer a transferência do documento enquanto ele não for visualizado pelo usuário/pela unidade de destino. Essa ação pode ser realizada apenas pelo usuário que fez a tramitação.

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

SB-MEM-2019/00230

Voltar

Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador **Desfazer Tramitação** Duplicar Histórico Receber Reclassificar Redefinir Acesso
Ver Documento Completo Visualizar

Sempapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Interessado: Secretaria da Educação
Assunto: 2Ambiente de Treinamento

2Ambiente de Treinamento

Vias

A - Caixa de Entrada (Digital) [UER SB10070] Transferido (Digital) [UER SB10074] A devolver até 01/08/2019 [UER SB10070] Aguardando devolução até 01/08/2019 [UER SB10074] A devolver (Fora do prazo) a partir de 01/08/2019 [UER SB10070] Aguardando devolução (Fora do prazo) a partir de 01/08/2019 [UER SB10074]

Propriedades do Documento (Produzido)

Observe: a ação de “Desfazer tramitação” ficará registrada no “Histórico” do documento, conforme imagem abaixo.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Homologação

SA-MEM-2019/00346

1ª Via (Eliminação) - Cancelado
2ª Via - Cancelado
3ª Via - Cancelado
4ª Via - Aguardando Andamento

Responsável Pelo Evento			
Data	Evento	Unidade	Usuário
19/12/19	Recebimento	SAUV	Usuário
	Tramitação	SAUSM	Usuário
	Recebimento	SAUSM	Usuário
	Tramitação	SAUV	Usuário
	Recebimento	SAUV	Usuário
	Tramitação	SAUV	Usuário
	Recebimento	SAUV	Usuário
	Tramitação	SAUV	Usuário
18/12/19	Criação	SAUV	Usuário

Voltar

Geral

5. Arquivamento

5.1. Arquivo corrente

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

SR-MEM-2019/00422

Voltar

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 13/08/19
Cadastrante: Usuário 41 (UMM)
Modelo: Memorando
Descrição: Para Manual;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

Do lado direito da tela aparecem as informações do arquivamento, inclusive com a data em que ele ocorreu:

SR-MEM-2019/00422

Voltar

Vias

A - Arquivo Corrente [UMM SR10077] A Eliminar a partir de 13/08/2021 [UMM SR10077]

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 13/08/19
Cadastrante: Usuário 41 (UMM)
Modelo: Memorando

Importante: Se o documento foi arquivado por engano, clique em “Desfazer Arquivamento Corrente”.

SR-MEM-2019/00422

Anotar Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desarg. Corrente Desfazer Arquivamento Corrente Duplicar Histórico Reclassificar

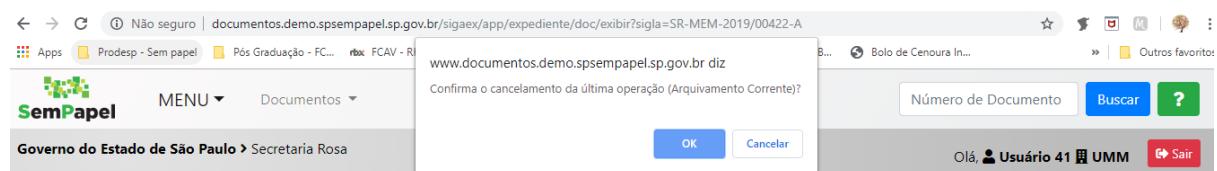
Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio Mario
Memorando
Assunto: Para Manual
Para Manual

Vias
A - Arquivo Corrente [UMM SR10077] A Eliminar a partir de 13/08/2021 [UMM SR10077]

Propriedades do Documento (Produzido)
Data de Assinatura/Autenticação : 13/08/19
Cadastrante: Usuário 41 (UMM)
Modelo: Memorando

O sistema pedirá uma confirmação. Clique em “OK”.



SR-MEM-2019/00422

Anotar Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desarg. Corrente Desfazer Arquivamento Corrente Duplicar Histórico Reclassificar

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Rosa

Vias
A - Arquivo Corrente [UMM SR10077] A Eliminar a partir de 13/08/2021 [UMM SR10077]

Desse modo, o arquivo do documento é automaticamente cancelado.

Importante: o documento arquivado teve sua tramitação encerrada e a contagem do prazo de guarda iniciada. Se, porém, o documento precisar ser reativado para continuar a tramitação, clique em “**Desarq. Corrente**”. Essa funcionalidade reativa o documento, zerando seu prazo de guarda e permitindo que ele seja tramitado novamente.

SR-MEM-2019/00422

Anotar Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desarg. Corrente Desfazer Arquivamento Corrente Duplicar Histórico Reclassificar

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio Mario
Memorando
Assunto: Para Manual
Para Manual

Vias
A - Arquivo Corrente [UMM SR10077] A Eliminar a partir de 13/08/2021 [UMM SR10077]

Propriedades do Documento (Produzido)
Data de Assinatura/Autenticação : 13/08/19
Cadastrante: Usuário 41 (UMM)
Modelo: Memorando

6. Avaliação

6.1. Reclassificar

Para alterar a classificação atribuída ao documento, clique em “**Reclassificar**”. Essa funcionalidade será disponibilizada somente para membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) dos órgãos e entidades.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

SB-MEM-2019/00230

Voltar

Anotar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desarg. Corrente Desfazer Arquivamento Corrente Duplicar Histórico Reclassificar

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

Vias

A - Arquivo Corrente [UER SB10070] A Eliminar a partir de 01/08/2021 [UER SB10070] A devolver até 01/08/2019 [UER SB10070] Aguardando devolução até 01/08/2019 [UER SB10074] A devolver (Fora do prazo) a partir de 01/08/2019 [UER SB10070] Aguardando devolução (Fora do prazo) a partir de 01/08/2019 [UER SB10074]

Interessado: Secretaria da Educação

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

Reclassificação - SB-MEM-2019/00230

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

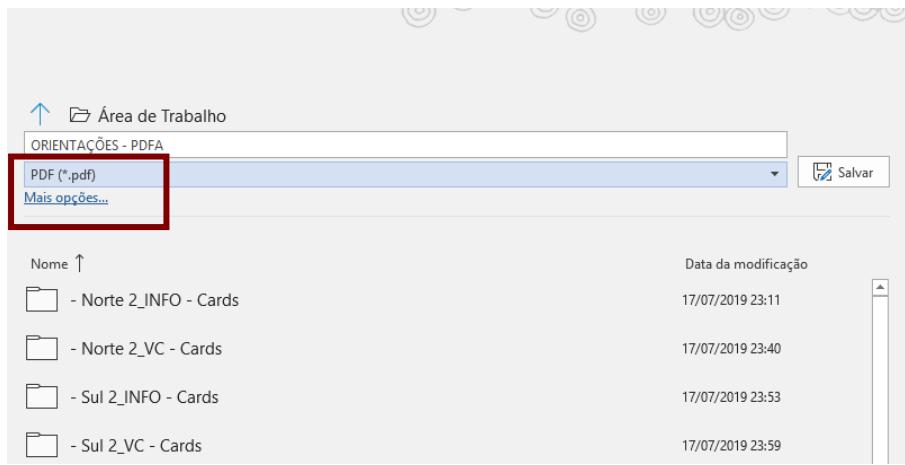
7. Como gerar PDF no padrão PDF/A?

7.1. A partir de um documento Word

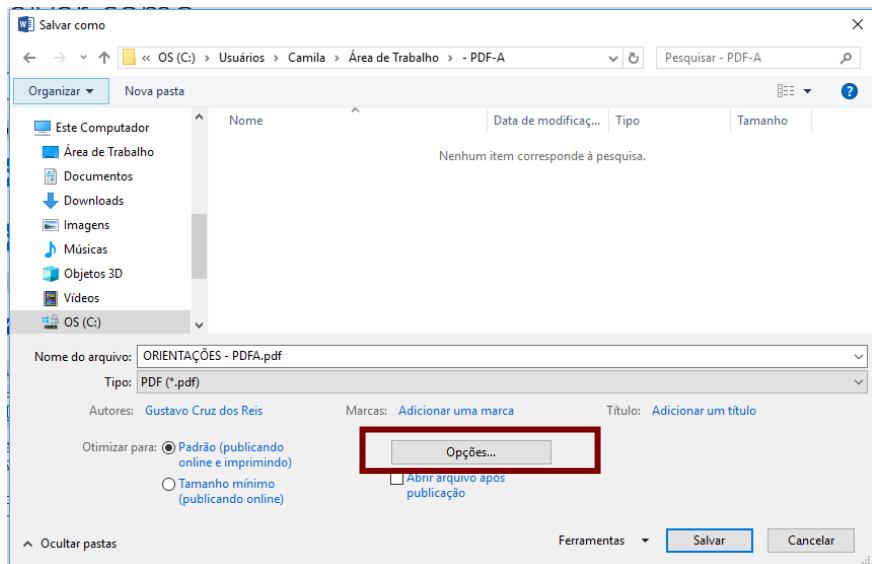
Escolha a opção “Salvar como”.



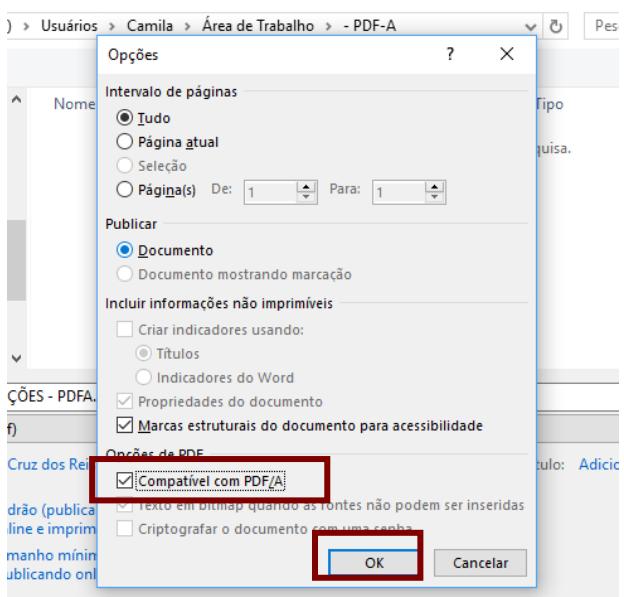
Na mesma tela selecione a opção “PDF (*.pdf)” e clique em “Mais opções”.



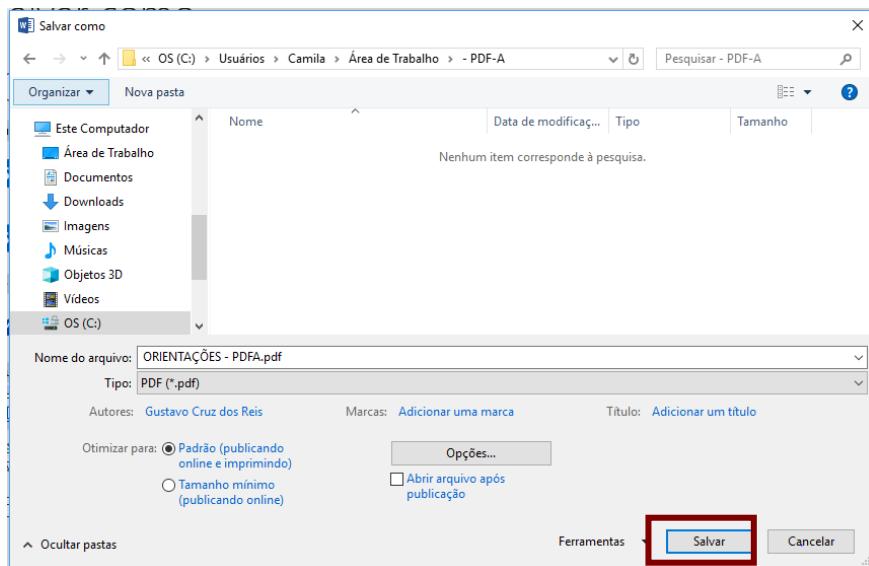
Clique em “Opções”.



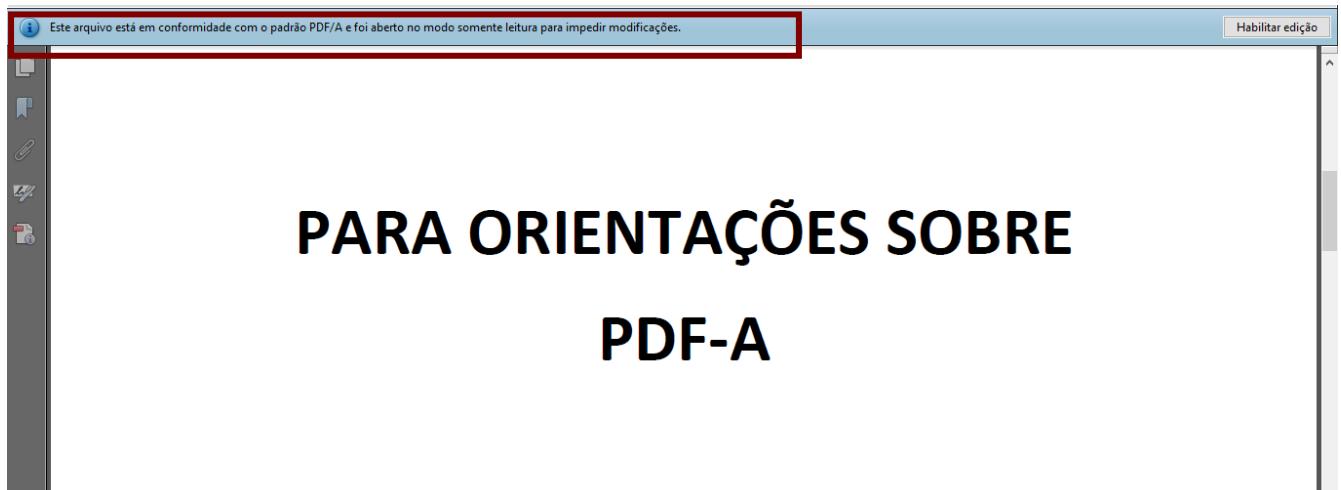
Marque a opção “Compatível com PDF/A” e clique em “OK”.



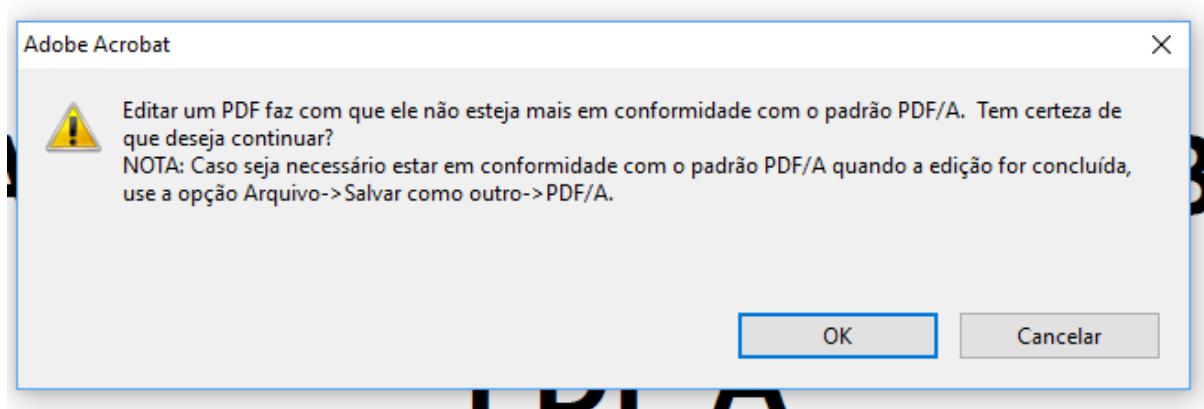
Clique em “Salvar”.



Ao abrir o arquivo você poderá observar a informação de que o arquivo está em conformidade com o padrão PDF/A.

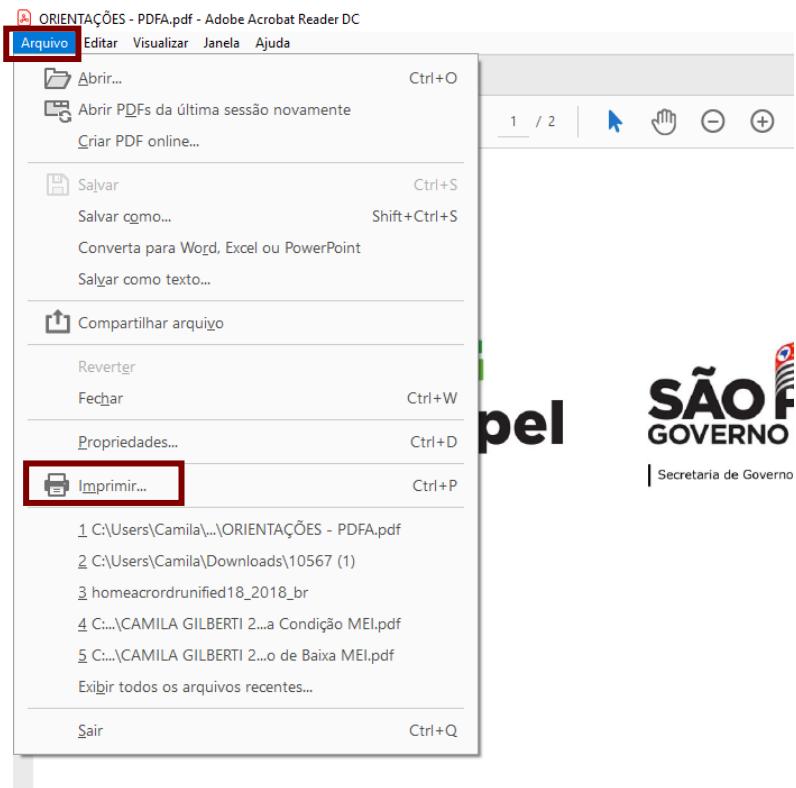


Se você clicar em “Habilitar edição” a seguinte mensagem será exibida.

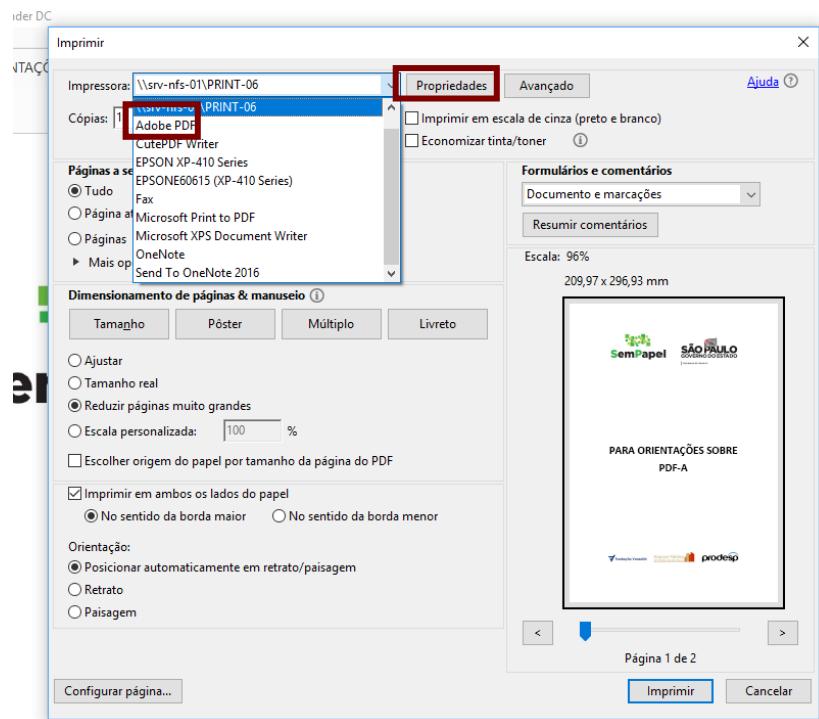


7.2. A partir de um documento PDF

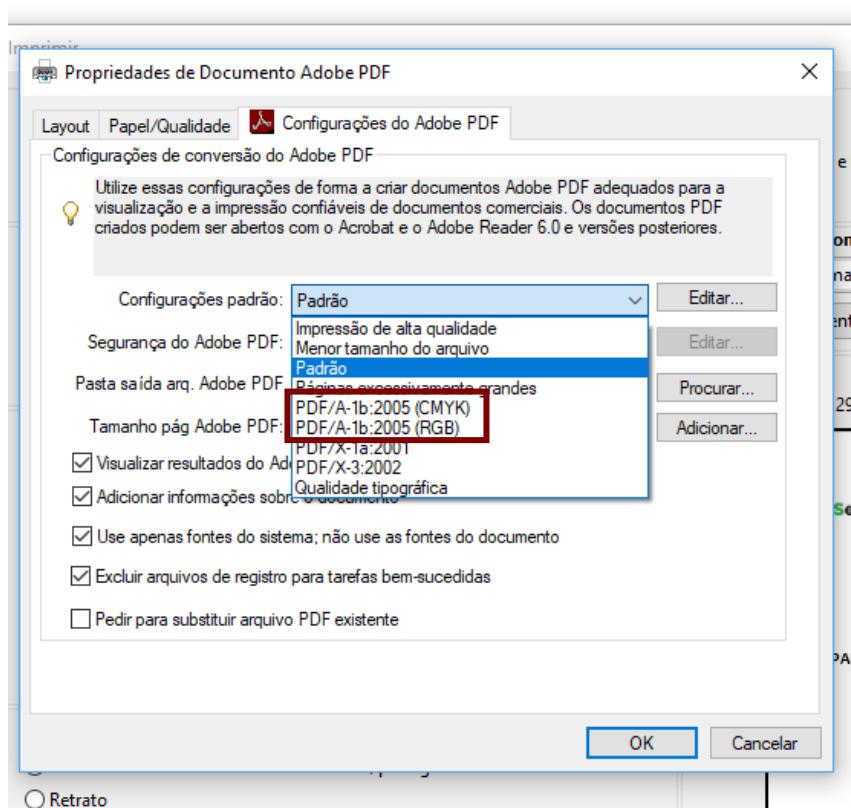
Com o arquivo PDF aberto, você deve clicar em “Arquivo” e, em seguida, “Imprimir”.



Selecionar a impressora “Adobe PDF” e clicar em “Propriedades”.

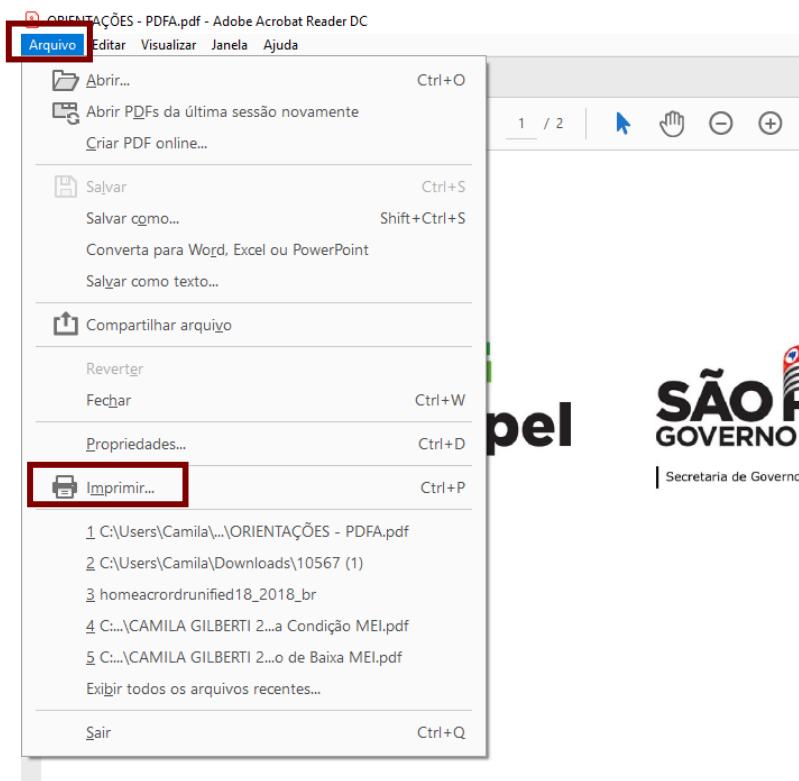


Em configurações padrões selecionar uma das opções para “PDF/A”

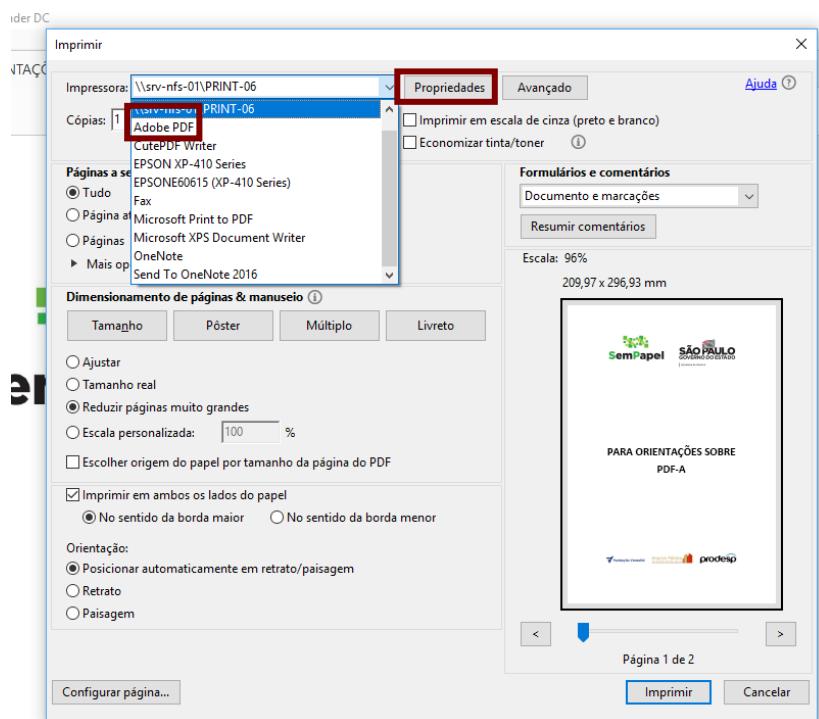


8. Como reduzir a resolução do PDF

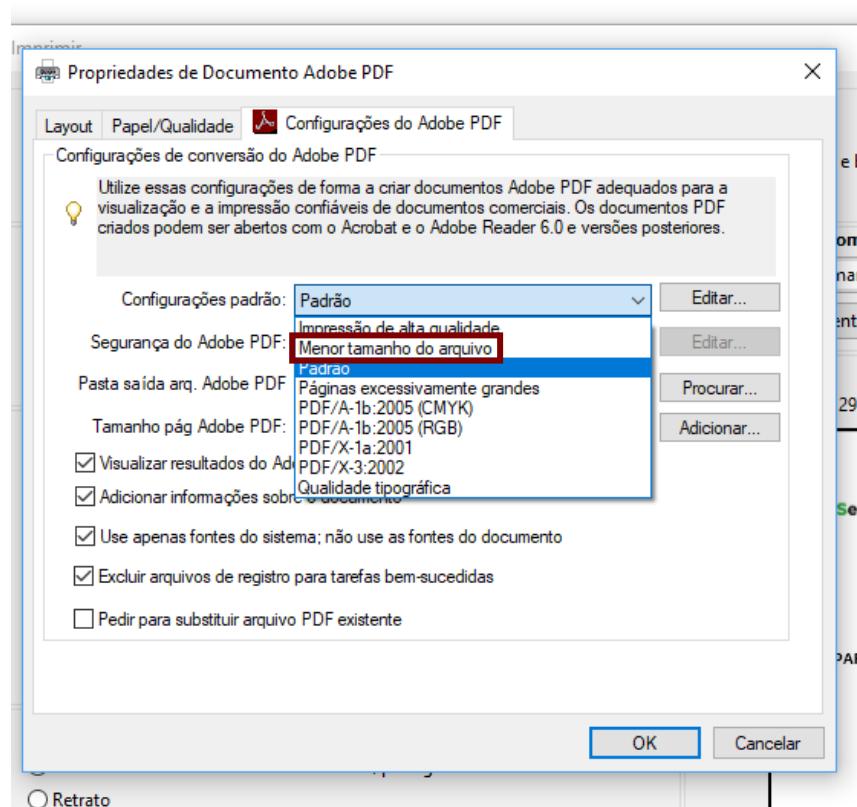
Para diminuir o tamanho do arquivo PDF (alterar a resolução), você deve clicar em “Arquivo” e, em seguida, “Imprimir”.



Selecionar a impressora “Adobe PDF” e clicar em “Propriedades”.



Em configurações padrões selecionar a opção “Menor tamanho do arquivo”



9. Relatórios gerenciais

9.1. Indicadores de Gestão

O relatório “Indicadores de Gestão” permite visualizar os seguintes indicadores de produção em determinado período: total de documentos produzidos, de páginas geradas e de documentos tramitados.

Esse tipo de pesquisa pode ser utilizado apenas pelo usuário que tiver liberação de acesso.

Para fazer a busca, na tela inicial do sistema, o usuário habilitado deve clicar em “Gestão” e, em seguida, em “Indicadores de Gestão”.

The screenshot shows a report titled "Indicadores de Gestão" with the following data:

Categoria	Detalhamento	Valor
Documentos por Volume		
Documentos Fora do Prazo		
Documentos por Devolução Programada		
Tempo médio por Situação		
Total de documentos por Órgão Interessado		
Despacho de Usuário		
Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental		
Volume de Tramitação Por Nome do Documento		
Origem		
SA/UV	Responsável pela Assinatura	
SA/UV	Responsável pela Assinatura	
SA/UV	Pendente de Assinatura	Responsável pela Assinatura
SA/UV	Pendente de Assinatura	Responsável pela Assinatura
SA/UV	Pendente de Assinatura	Responsável pela Assinatura
SA/UV	Pendente de Assinatura	Responsável pela Assinatura
SA/UV	Pendente de Assinatura	Responsável pela Assinatura
SA/UV	Pendente de Assinatura	Responsável pela Assinatura
SA/UV	Pendente de Assinatura	Responsável pela Assinatura
SA/US	Responsável pela Assinatura	
SA/UV	Pendente de Assinatura	Responsável pela Assinatura
SA/UV	Pendente de Assinatura	Responsável pela Assinatura
SA/UV	Pendente de Assinatura	Responsável pela Assinatura
SA/UV	Pendente de Assinatura	Responsável pela Assinatura
SA/UV	Pendente de Assinatura	Responsável pela Assinatura
SA/UV	Pendente de Assinatura	Responsável pela Assinatura
SA/UV	Pendente de Assinatura	Responsável pela Assinatura

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

The screenshot shows a search form for "Ambiente de Homologação" with the following fields:

Data Inicial	Data Final	Unidade	Usuário
<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Voltar"/>			

Nessa tela há os seguintes filtros:

- Data inicial:** para informar a data inicial da consulta (preenchimento obrigatório).
- Data final:** para informar a data final da consulta (preenchimento obrigatório).
- Unidade:** possibilita a consulta pela unidade da pessoa cadastrada.
- Usuário:** possibilita a consulta pelo nome ou matrícula do usuário.

Ao preencher os filtros e clicar em “Pesquisar”, serão exibidas os documentos que atendem aos filtros selecionados.

Observe: A data informada para o final do período da pesquisa (“ATÉ”) deverá ser do mesmo mês/ano que a data informada para o início do período (“DE”).

Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Homologação

Ola, Usuário 8

Relatórios Gerenciais
Indicadores de Gestão - Órgão SECRETARIA AZUL

Data Inicial Data Final Unidade Usuário

Observe: para maior precisão na consulta, todos os filtros podem ser aplicados simultaneamente ou em separado, de acordo com a conveniência do usuário.

Para realizar uma nova pesquisa, clique em “Voltar”.

Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Homologação

Ola, Usuário 8

Relatórios Gerenciais
Indicadores de Gestão - Órgão SECRETARIA AZUL

Data Inicial Data Final Unidade Usuário

9.2. Documentos fora do prazo

O relatório “Documentos fora do prazo” permite uma busca dos documentos produzidos, cuja data de devolução esteja “em aberto” e seja anterior à data final do período pesquisado.

Esse tipo de pesquisa pode ser utilizado apenas pelo usuário que tiver liberação de acesso.

Para fazer a busca, na tela inicial do sistema, o usuário habilitado deve clicar em “Gestão” e, em seguida, em “Documentos Fora do Prazo”.

MENU ▾ Documentos ▾ Ferramentas ▾ Relatórios ▾ Gestão ▾

Governo do Estado de São Paulo > ORGÃO TESTE ZZ

Ola, Usuário Teste

Mesa Virtual

Alertas

Tempo	Número	Descrição
3 semanas	OTZZ-MEM-2019/00424-A	Teste. Referência:1234
3 semanas	OTZZ-MEM-2019/00423-A	, Referência:
1 mês	OTZZ-MEM-2019/00146-A	DEVOLUÇÃO PROGRAMADA. Referência:DEVOULUÇÃO PROGRAMADA
3 meses	OTZZ-CAP-2018/00043-B	Expediente de Acompanhamento Legislativo SIALE: Anteprojeto de Lei - nº7785/201...
6 meses	OTZZ-EXP-2018/00037-A	Expediente de Acompanhamento Legislativo SIALE: Anteprojeto de Lei - nº/2016. Ô...
6 meses	OTZZ-MEM-2018/00011-A	TTE
6 meses	OTZZ-CAP-2018/00043-A	Expediente de Acompanhamento Legislativo SIALE: Anteprojeto de Lei - nº7785/201...
1 ano	SP-MEM-2018/00036-A	Memorando de Marcelo Barbosa / AP

Indicadores de Gestão

Documentos por Volume

Documentos Fora do Prazo

Documentos por Devolução Programada

Relatório de Páginas e Armazenamento Por Documento

Tempo médio por Situação

Total de documentos por Órgão Interessado

Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental

Volume de Tramitação Por Nome do Documento

Indo Devolução Fora Do Prazo

Em Trâmite

Aguardando Devolução Fora Do Prazo

Em Andamento

Urgente

Retenção de INSS

Arquivado Corrente

Transferir Arq. Intermediário

Pronto para Assinar

Como Revisor

Urgente

Idoso

Arquivado Andamento

Urgente

Retenção de INSS

Arquivado Andamento

Urgente

Retenção de INSS

Aguardando Andamento

Urgente

Retenção de INSS

Aguardando Andamento

Urgente

Retenção de INSS

Criar Novo **Pesquisa Avançada** **Filtrar**

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

Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > ORGÃO TESTE ZZ Ambiente de Homologação

Ola, Usuário Teste

Relatórios Gerenciais
Documentos Fora do Prazo

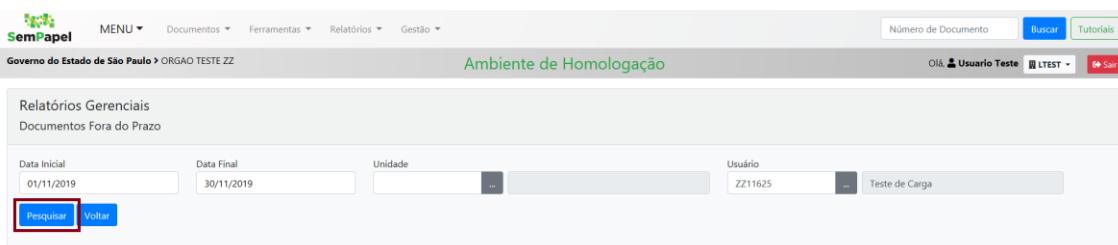
Data Inicial Data Final Unidade Usuário

Nessa tela há os seguintes filtros:

1. **Data inicial**: para informar a data inicial da consulta (preenchimento obrigatório).
2. **Data final**: para informar a data final da consulta (preenchimento obrigatório).
3. **Unidade**: possibilita a consulta pela unidade da pessoa cadastrada.
4. **Usuário**: possibilita a consulta pelo nome ou matrícula do usuário.

Ao preencher os filtros e clicar em “Pesquisar”, serão exibidas os documentos que atendem aos filtros selecionados.

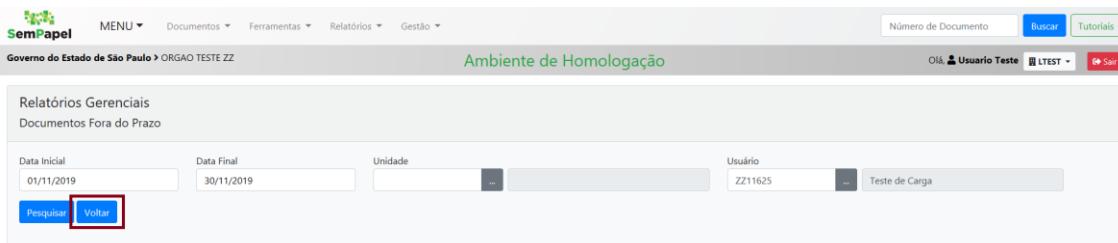
Observe: A data informada para o final do período da pesquisa (“ATÉ”) deverá ser do mesmo mês/ano que a data informada para o início do período (“DE”).



The screenshot shows the 'Ambiente de Homologação' search interface. At the top, there's a navigation bar with 'MENU', 'Documentos', 'Ferramentas', 'Relatórios', 'Gestão', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutorial'. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'Governo do Estado de São Paulo > ORGAO TESTE ZZ'. The main area has a title 'Relatórios Gerenciais' and 'Documentos Fora do Prazo'. It contains four input fields: 'Data Inicial' (01/11/2019), 'Data Final' (30/11/2019), 'Unidade' (empty), and 'Usuário' (ZZ11625). There's also a 'Teste de Carga' button. At the bottom left are two buttons: 'Pesquisar' (highlighted with a red box) and 'Voltar'.

Observe: para maior precisão na consulta, todos os filtros podem ser aplicados simultaneamente ou em separado, de acordo com a conveniência do usuário.

Para realizar uma nova pesquisa, clique em “Voltar”.



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Ambiente de Homologação' search interface. The only difference is the 'Usuário' field, which now contains 'ZZ11625' instead of 'ZZ11626'. The rest of the interface, including the filters and the 'Pesquisar' button highlighted with a red box, remains the same.

9.3. Documentos por devolução programada

O relatório “Documentos por Devolução Programada” permite uma busca dos documentos produzidos com data de devolução programada.

Esse tipo de pesquisa pode ser utilizado apenas pelo usuário que tiver liberação de acesso.

Para fazer a busca, na tela inicial do sistema, o usuário habilitado deve clicar em “Gestão” e, em seguida, em “Documentos por Devolução Programada”.

Governo do Estado de São Paulo > ORGÃO TESTE ZZ

Mesa Virtual

Alertas

Tempo	Número	Descrição
3 semanas	OTZZ-MEM-2019/00424-A	Teste. Referência:1234
3 semanas	OTZZ-MEM-2019/00423-A	. Referência:
1 mês	OTZZ-MEM-2019/00146-A	DEVOLUÇÃO PROGRAMADA: Referência:DEVOULUÇÃO PROGRAMADA
3 meses	OTZZ-CAP-2018/00043-B	Expediente de Acompanhamento Legislativo SIALE: Anteprojeto de Lei - n°7785/201...
6 meses	OTZZ-EXP-2018/00037-A	Expediente de Acompanhamento Legislativo SIALE: Anteprojeto de Lei - n°2016.Ó...
6 meses	OTZZ-MEM-2018/00011-A	TTE
6 meses	OTZZ-CAP-2018/00043-A	Expediente de Acompanhamento Legislativo SIALE: Anteprojeto de Lei - n°7785/201...
1 ano	SP-MEM-2018/00036-A	Memorando de Marcelo Barbosa / AP

Gestão

- Indicadores de Gestão
- Documentos por Volume
- Documentos Fora do Prazo
- Documentos por Devolução Programada **(Red Box)**
- Relatório de Páginas e Armazenamento Por Documento
- Tempo médio por Situação
- Total de documentos por Órgão Interessado
- Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental
- Volume de Tramitação Por Nome do Documento

Indo Devolução Fora Do Prazo

SP/AP

Olá, Usuario Teste LTEST

Criar Novo **Pesquisa Avançada** **Filtrar**

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

Governo do Estado de São Paulo > ORGÃO TESTE ZZ

Ambiente de Homologação

Relatórios Gerenciais

Documentos Por Devolução Programada

Data Inicial Data Final Unidade Usuário

Pesquisar **Voltar**

Nessa tela há os seguintes filtros:

- Data inicial:** para informar a data inicial da consulta (preenchimento obrigatório).
- Data final:** para informar a data final da consulta (preenchimento obrigatório).
- Unidade:** possibilita a consulta pela unidade da pessoa cadastrada.
- Usuário:** possibilita a consulta pelo nome ou matrícula do usuário.

Ao preencher os filtros e clicar em “Pesquisar”, serão exibidas os documentos que atendem aos filtros selecionados.

Observe: A data informada para o final do período da pesquisa (“ATÉ”) deverá ser do mesmo mês/ano que a data informada para o início do período (“DE”).

Governo do Estado de São Paulo > ORGÃO TESTE ZZ

Ambiente de Homologação

Relatórios Gerenciais

Documentos Por Devolução Programada

Data Inicial Data Final Unidade Usuário

Pesquisar **Voltar**

Observe: para maior precisão na consulta, todos os filtros podem ser aplicados simultaneamente ou em separado, de acordo com a conveniência do usuário.

Para realizar uma nova pesquisa, clique em “Voltar”.

Ambiente de Homologação

Número de Documento Buscar Tutoriais

Olá, Usuário Teste LTEST - Sair

9.4. Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental

O relatório “Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental” permite uma busca dos documentos tramitados. Ele sumariza e calcula a média do tempo de tramitação por espécie documental.

Esse tipo de pesquisa pode ser utilizado apenas pelo usuário que tiver liberação de acesso.

Para fazer a busca, na tela inicial do sistema, o usuário habilitado deve clicar em “Gestão” e, em seguida, em “Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental”.

Número de Documento Buscar Tutoriais

Olá, Usuário Teste LTEST - Sair

Criar Novo Pesquisa Avançada Filtrar

Indicadores de Gestão

Documentos por Volume

Documentos Fora de Prazo

Documentos por Devolução Programada

Tempo médio por Situação

Total de documentos por Órgão Interessado

Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental

Volume de Tramitação Por Nome do Documento

Vado Corrente Transferir Arq. Intermediário Pronto para Assinar Como Revisor Urgente Idoso

Vade de INSS

ZZ/LTEST Pendente de Assinatura Responsável pela Assinatura Pronto para Assinar

Tempo Número Descrição Origem Situação

6 meses OTZZ-EXP-2018/00037-A Expediente de Acompanhamento Legislativo SIALE: SDASADSAD ZZ/LTEST Em Trâmite Aguardando Devolução Fora Do Prazo

7 meses OTZZ-OFI-2019/00002-A Ofício enviado:Senhora Carolina. Assunto:Teste ZZ/LTEST Aguardando Devolução Fora Do Prazo

2 dias OTZZ-MEM-2019/00432-A SDASADSAD. Referência:SADSADSAD ZZ/LTEST Em Trâmite Aguardando Devolução Fora Do Prazo

3 semanas OTZZ-MEM-2019/00424-A Teste. Referência:1234 ZZ/LTEST Aguardando Devolução Fora Do Prazo

3 semanas OTZZ-MEM-2019/00423-A . Referência: ZZ/LTEST Em Trâmite Aguardando Devolução Fora Do Prazo

1 mês OTZZ-MEM-2019/00146-A DEVOLUÇÃO PROGRAMADA. Referência:DEVOLUÇÃO PROGRAMADA ZZ/LTEST Em Trâmite Aguardando Devolução Fora Do Prazo

4 meses OTZZ-CAP-2018/00043-B Expediente de Acompanhamento Legislativo SIALE: Anteprojeto de Lei - n°7785/201... ZZ/LTEST Aguardando Andamento Urgente Retenção de INSS

6 meses OTZZ-MEM-2018/00111-A TTE ZZ/LTEST Arquivado Corrente Transferir Arq. Intermediário Urgente

6 meses OTZZ-CAP-2018/00043-A Expediente de Acompanhamento Legislativo SIALE: Anteprojeto de Lei - n°7785/201... ZZ/LTEST Aguardando Andamento Urgente Retenção de INSS

1 ano SP-MEM-2018/00036-A Memorando de Marcelo Barbosa / AP SP/AP Aguardando Andamento Retenção de INSS

Pendente de Assinatura

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

Ambiente de Homologação

Número de Documento Buscar Tutoriais

Olá, Usuário Teste LTEST - Sair

Relatórios Gerenciais

Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental

Data Inicial Data Final Unidade Usuário

Pesquisar Voltar

Nessa tela há os seguintes filtros:

- Data inicial:** para informar a data inicial da consulta (preenchimento obrigatório).
- Data final:** para informar a data final da consulta (preenchimento obrigatório).
- Unidade:** possibilita a consulta pela unidade da pessoa cadastrada.
- Usuário:** possibilita a consulta pelo nome ou matrícula do usuário.

Ao preencher os filtros e clicar em “Pesquisar”, serão exibidas os documentos que atendem aos filtros selecionados.

Observe: A data informada para o final do período da pesquisa (“ATÉ”) deverá ser do mesmo mês/ano que a data informada para o início do período (“DE”).



The screenshot shows the 'Ambiente de Homologação' interface with the title 'Relatórios Gerenciais' and 'Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental'. It includes fields for 'Data Inicial', 'Data Final', 'Unidade', and 'Usuário', each with dropdown menus. Below these fields are two buttons: 'Pesquisar' (highlighted with a red box) and 'Voltar'.

Observe: para maior precisão na consulta, todos os filtros podem ser aplicados simultaneamente ou em separado, de acordo com a conveniência do usuário.

Para realizar uma nova pesquisa, clique em “Voltar”.



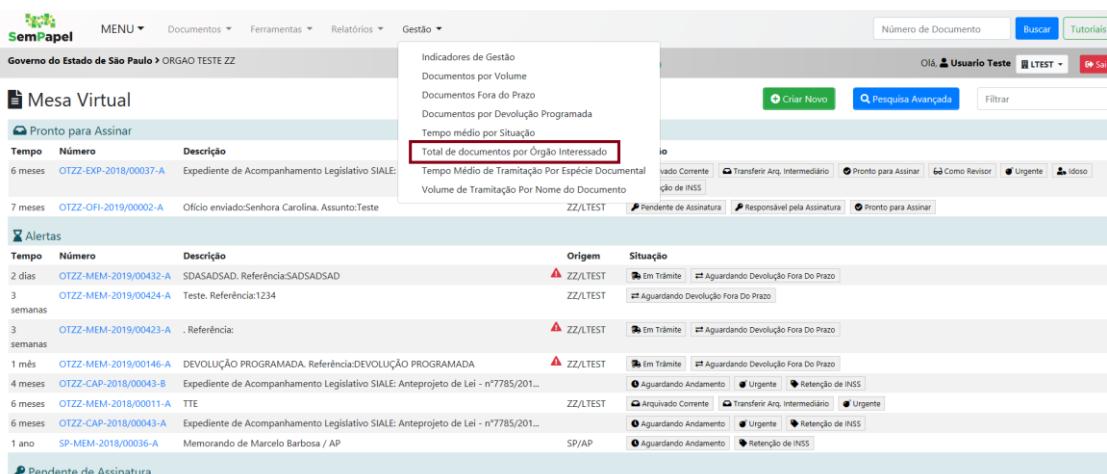
This screenshot is identical to the one above, showing the 'Ambiente de Homologação' interface with the same search parameters and buttons ('Pesquisar' highlighted with a red box).

9.5. Total de Documentos por Órgão Interessado

O relatório “Total de Documentos por Órgão Interessado” permite summarizar as tramitações dos documentos produzidos por nome do documento.

Esse tipo de pesquisa pode ser utilizado apenas pelo usuário que tiver liberação de acesso.

Para fazer a busca, na tela inicial do sistema, o usuário habilitado deve clicar em “Gestão” e, em seguida, em “Total de Documentos por Órgão Interessado”.



The screenshot shows the 'Gestão' interface with the 'Indicadores de Gestão' section open. Under 'Documentos por Volume', there is a link 'Total de documentos por Órgão Interessado' (highlighted with a red box). Other links include 'Documentos por Prazo', 'Documentos por Devolução Programada', and 'Tempo médio por Situação'. To the right, there are buttons for 'Criar Novo', 'Pesquisa Avançada', and 'Filtrar'. Below this, there are sections for 'Mesa Virtual' (with a 'Pronto para Assinar' table) and 'Alertas' (with a table of pending documents).

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

Nessa tela há os seguintes filtros:

1. **Data inicial:** para informar a data inicial da consulta (preenchimento obrigatório).
2. **Data final:** para informar a data final da consulta (preenchimento obrigatório).
3. **Unidade:** possibilita a consulta pela unidade da pessoa cadastrada.
4. **Usuário:** possibilita a consulta pelo nome ou matrícula do usuário.

Ao preencher os filtros e clicar em “Pesquisar”, serão exibidas os documentos que atendem aos filtros selecionados.

Observe: A data informada para o final do período da pesquisa (“ATÉ”) deverá ser do mesmo mês/ano que a data informada para o início do período (“DE”).

Observe: para maior precisão na consulta, todos os filtros podem ser aplicados simultaneamente ou em separado, de acordo com a conveniência do usuário.

Para realizar uma nova pesquisa, clique em “Voltar”.