



| Secretaria de Governo

# **MANUAL BÁSICO DE OPERAÇÕES**

## **SISTEMA DOCUMENTOS DIGITAIS**

**Versão 11 – 20/04/2021**

## SUMÁRIO

1.	ACESSO AO SISTEMA .....	5
1.1.	PÁGINA DE ACESSO .....	5
1.2.	PÁGINA DE ACESSO: ENTRAR.....	5
1.3.	NAVEGAR POR MAIS DE UMA UNIDADE .....	6
1.4.	GESTÃO DE IDENTIDADE.....	6
1.4.1.	CADASTRO DE CARGO.....	6
1.4.2.	CADASTRO DE UNIDADE .....	8
1.4.3.	CADASTRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA .....	11
1.4.4.	CADASTRO DE PESSOA.....	13
1.4.5.	ENVIO DE E-MAIL PARA NOVOS USUÁRIOS .....	15
1.5.	RECUPERAR A SENHA .....	16
1.6.	MESA VIRTUAL.....	17
1.6.1.	SÍMBOLOS EXIBIDOS NA MESA VIRTUAL .....	19
1.6.2.	SEÇÕES EXIBIDAS NA MESA VIRTUAL .....	20
1.6.3.	SITUAÇÕES EXIBIDAS NA MESA VIRTUAL.....	20
1.7.	QUADROS QUANTITATIVOS.....	21
2.	PRODUÇÃO .....	23
2.1.	MODELOS DE DOCUMENTOS.....	23
2.2.	PROPRIEDADES DOS DOCUMENTOS .....	23
2.3.	CRIAR DOCUMENTO.....	25
2.4.	INCLUIR DADOS INICIAIS E REDIGIR O DOCUMENTO .....	25
2.5.	EDITAR DOCUMENTO .....	30
2.6.	EXCLUIR DOCUMENTO .....	31
2.6.1.	EXCLUIR DOCUMENTO TEMPORÁRIO.....	31
2.6.2.	CANCELAR DOCUMENTO FINALIZADO.....	32
2.6.3.	REFAZER DOCUMENTO FINALIZADO .....	33
2.6.4.	CANCELAR DOCUMENTO ASSINADO OU AUTENTICADO .....	33
2.7.	FINALIZAR DOCUMENTO SEM ASSINATURA.....	35
2.8.	ASSINAR DOCUMENTO.....	36

<b>2.8.1.</b>	<b>ASSINAR DOCUMENTO MODELO “DESPACHO” .....</b>	<b>41</b>
<b>2.8.2.</b>	<b>ASSINAR DOCUMENTO COMO SUBSTITUTO .....</b>	<b>43</b>
<b>2.8.3.</b>	<b>GERENCIAR POSSÍVEIS SUBSTITUTOS .....</b>	<b>45</b>
<b>2.8.4.</b>	<b>ASSINAR DOCUMENTO POR FUNÇÃO.....</b>	<b>47</b>
<b>2.8.5.</b>	<b>CRIAR DOCUMENTO PARA OUTRO USUÁRIO ASSINAR .....</b>	<b>48</b>
<b>2.8.6.</b>	<b>CRIAR DOCUMENTO COM MÚLTIPHAS ASSINATURAS.....</b>	<b>49</b>
<b>2.8.7.</b>	<b>ASSINAR DOCUMENTOS EM LOTE .....</b>	<b>53</b>
<b>3.</b>	<b>USO.....</b>	<b>54</b>
<b>3.1.</b>	<b>CAPTURAR E AUTENTICAR DOCUMENTO .....</b>	<b>54</b>
<b>3.1.1.</b>	<b>INCLUIR DADOS INICIAIS E DOCUMENTO PDF/A.....</b>	<b>55</b>
<b>3.1.1.1.</b>	<b>CAPTURAR DOCUMENTO NA FUNCIONALIDADE CRIAR NOVO.....</b>	<b>55</b>
<b>3.1.1.2.</b>	<b>CAPTURAR DOCUMENTO NA FUNCIONALIDADE INCLUIR DOCUMENTO .....</b>	<b>57</b>
<b>3.1.2.</b>	<b>AUTENTICAR DOCUMENTO CAPTURADO .....</b>	<b>59</b>
<b>3.1.3.</b>	<b>AUTENTICAR E ASSINAR DOCUMENTO CAPTURADO INTERNO .....</b>	<b>61</b>
<b>3.2.</b>	<b>INCLUIR DOCUMENTO.....</b>	<b>65</b>
<b>3.3.</b>	<b>JUNTAR DOCUMENTOS .....</b>	<b>70</b>
<b>3.4.</b>	<b>DESENTRANHAR.....</b>	<b>74</b>
<b>3.5.</b>	<b>ANOTAR.....</b>	<b>77</b>
<b>3.6.</b>	<b>DUPPLICAR .....</b>	<b>79</b>
<b>3.7.</b>	<b>DEFINIR MARCADOR .....</b>	<b>80</b>
<b>3.8.</b>	<b>CRIAR VIA .....</b>	<b>83</b>
<b>3.8.1.</b>	<b>CANCELAR VIA .....</b>	<b>84</b>
<b>3.9.</b>	<b>APENSAR .....</b>	<b>86</b>
<b>3.9.1.</b>	<b>DESAPENSAR .....</b>	<b>88</b>
<b>3.10.</b>	<b>SOBRESTAR.....</b>	<b>89</b>
<b>3.10.1.</b>	<b>DESOBRESTAR .....</b>	<b>90</b>
<b>3.11.</b>	<b>RECEBER DOCUMENTO .....</b>	<b>91</b>
<b>3.12.</b>	<b>VER DOCUMENTO COMPLETO .....</b>	<b>94</b>
<b>3.12.1.</b>	<b>REORDENAR DOCUMENTOS .....</b>	<b>96</b>
<b>3.12.2.</b>	<b>SALVAR O DOCUMENTO NO FORMATO PDF.....</b>	<b>99</b>

3.13.	VISUALIZAR HISTÓRICO .....	101
3.14.	VISUALIZAR HISTÓRICO DE TRAMITAÇÃO .....	103
3.15.	PESQUISAR DOCUMENTO .....	104
3.16.	UTILIZAR ARQUIVO AUXILIAR .....	107
3.17.	DEFINIR ACOMPANHAMENTO .....	110
3.18.	CIÊNCIA .....	112
3.19.	GERAR PROTOCOLO.....	115
3.20.	PROTOCOLO DE DESPACHO .....	117
4.	TRAMITAÇÃO .....	118
4.1.	REDEFINIR ACESSO .....	118
4.2.	TRAMITAR .....	119
4.2.1.	DEFINIR PRAZO DE DEVOLUÇÃO .....	122
5.	ARQUIVAMENTO .....	125
5.1.	INCLUIR TERMO DE ENCERRAMENTO .....	125
5.2.	ARQUIVAR CORRENTE .....	126
5.3.	DESARQUIVAR CORRENTE .....	127
5.4.	INCLUIR TERMO DE REATIVAÇÃO .....	128
6.	RECLASSIFICAÇÃO.....	128
6.1.	RECLASSIFICAR .....	128
7.	COMO GERAR PDF NO PADRÃO PDF/A?.....	132
8.	COMO REDUZIR A RESOLUÇÃO DO PDF.....	137
9.	GESTÃO .....	138
9.1.	INDICADORES DE GESTÃO .....	138
9.2.	DOCUMENTOS FORA DO PRAZO .....	140
9.3.	DOCUMENTOS POR DEVOLUÇÃO PROGRAMADA .....	141
9.4.	TEMPO MÉDIO DE TRAMITAÇÃO POR ESPÉCIE DOCUMENTAL .....	142
9.5.	TOTAL DE DOCUMENTOS POR ÓRGÃO INTERESSADO .....	144
	<b>ANEXO 1 MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA USO DO AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL DO PROGRAMA SP SEM PAPEL.....</b>	<b>146</b>

## 1. ACESSO AO SISTEMA

### 1.1. PÁGINA DE ACESSO

Para acessar o sistema, utilize o endereço eletrônico do Portal do Programa SP Sem Papel: <http://www.spsempapel.sp.gov.br>.

Após acessar o Portal, clique em “Entrar” para se identificar.



**Atenção:** Recomenda-se o uso do navegador Google Chrome.

### 1.2. PÁGINA DE ACESSO: ENTRAR

Para efetuar o acesso, os usuários deverão informar o **CPF** e a **senha** recebida por e-mail. Depois, deverão clicar em “Entrar”.

A screenshot of the SP Sem Papel login page. The page has a header with the 'Sem Papel' logo and navigation links. Below the header is a breadcrumb trail 'Início > Entrar'. The main form area contains fields for 'Informe seu CPF:' (with placeholder '000.000.000-00') and 'Senha:', both of which are highlighted with a red box. There is also a 'Lembrar-me' checkbox and a large blue 'Entrar' button. At the bottom of the form is a link 'Esqueceu sua senha?'.

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

**Atenção:** 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.

### 1.3. NAVEGAR POR MAIS DE UMA UNIDADE

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



The screenshot shows the 'Mesa Virtual' dashboard of the SemPapel system. At the top, there's a navigation bar with 'SemPapel' logo, 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutorialis'. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul'. On the right side, there's a user profile with 'Olá, Usuário' and a 'UV' dropdown menu, which is highlighted with a red box. Other buttons include 'Criar Novo' and 'Pesquisa Avançada'. The main area displays various status boxes: 'Alertas' (10), 'Pendente de Assinatura' (13), 'Caixa de Entrada' (0), 'Em Elaboração' (30), and 'Aguardando Andamento' (137). A 'Filtrar docs. da mesa' button is also present.

**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 para verificar seu cadastro.

### 1.4. 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 acessar o “**MENU**” e clicar em “**Gestão de Identidade**”.



The screenshot shows the 'MENU' dropdown expanded. Under the 'Administración' section, the 'Gestão de Identidade' option is highlighted with a red box. Other options in the dropdown include 'Quadros Quantitativos', 'Módulos', 'Ferramentas', 'Manual', and 'Logoff'. The main dashboard below shows the same information as the previous screenshot, including 'Mesa Virtual' status boxes and navigation buttons.

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**”.

#### 1.4.1. CADASTRO DE CARGO

Para visualizar os cargos já cadastrados no sistema e ainda alterar sua denominação, no campo “Nome”, o administrador local deve preencher com o nome que deseja pesquisar (pode preencher com apenas parte da palavra, sendo no mínimo de três letras) e clicar em “Pesquisar”.

Cadastro de Cargo

Órgão Secretaria Bege	Nome
Pesquisar	

Cargos cadastrados

Nome	Opções
Incluir	

**Atenção:** Se o administrador local quiser pesquisar todos os cargos já cadastrados no órgão/entidade, basta deixar o campo “Nome” em branco e clicar em “Pesquisar”.

Após clicar em “Pesquisar”, aparecem os resultados da pesquisa na seção “Cargos cadastrados”. Se precisar alterar o nome de um cargo já cadastrado, o administrador local deve clicar em “Alterar”.

Cadastro de Cargo

Órgão Secretaria Bege	Nome
Pesquisar	

Cargos cadastrados

Nome	Opções
Analista	Alterar
Analista de Sistemas Jr	Alterar
Analista de Sistemas Pl	Alterar
Analista de Sistemas Sr	Alterar

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

Cadastro de Cargo

Órgão Secretaria Bege	Nome
Pesquisar	

Cargos cadastrados

Nome	Opções
Incluir	

**Atenção:** O administrador local deve se atentar às normativas internas para a criação de cargos no sistema.

Na página seguinte, deve informar o nome do cargo a ser criado, no campo “Nome”, e clicar em “OK”. O nome do cargo deve ser definido pelo próprio órgão ou entidade.

Cadastro de Cargo

Órgão  
Secretaria Bege

Nome

Carregar planilha para inserir múltiplos registros: **Carregar planilha**

**Ok** **Cancelar**

**Atenção:** Note que é possível carregar uma planilha de cargos a serem criados no sistema ao clicar em “Carregar planilha”. A planilha deve estar no formato “.xlsx” e deve ser preenchida seguindo as orientações da página.

#### 1.4.2. CADASTRO DE UNIDADE

Para visualizar as unidades já cadastradas no sistema e fazer alterações, no campo “Nome”, o administrador local deve preencher com o nome que deseja pesquisar (pode preencher com apenas parte da palavra, sendo no mínimo de três letras) e clicar em “Pesquisar”.

Cadastro de Unidade

Órgão  
Secretaria Bege

Nome

**Pesquisar**

#### Unidades cadastradas

Nome	Sigla	Externa	Suspensa	Opções
<b>Incluir</b>				

**Atenção:** Se o administrador local quiser pesquisar todas as unidades já cadastradas no órgão/entidade, basta deixar o campo “Nome” em branco e clicar em “Pesquisar”.

Após clicar em “Pesquisar”, aparecem os resultados da pesquisa na seção “Unidades cadastradas”. Se o administrador local precisar alterar o cadastro de uma unidade, deve clicar na seta localizada na coluna “Opções” e, em seguida, clicar em “Alterar”.

Cadastro de Unidade

Órgão	Nome
Secretaria Bege	
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

### Unidades cadastradas

Nome	Sigla	Externa	Suspensa	Opções
Assessoria de Tecnologia da Informação	DGR/ATI	NÃO	NÃO	<input type="button" value="Inativar"/>
Centro de Gestão Documental	CGD	NÃO	NÃO	<input type="button" value="Suspender Tramitação"/>
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	CADA	NÃO	NÃO	<input type="button" value="Alterar"/>
Coordenadoria de Planejamento Estratégico	CPP	NÃO	NÃO	<input type="button" value="Inativar"/>

A unidade também poderá ser inativada ao clicar em “Inativar”.

Cadastro de Unidade

Órgão	Nome
Secretaria Bege	
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

### Unidades cadastradas

Nome	Sigla	Externa	Suspensa	Opções
Assessoria de Tecnologia da Informação	DGR/ATI	NÃO	NÃO	<input type="button" value="Inativar"/>
Centro de Gestão Documental	CGD	NÃO	NÃO	<input type="button" value="Inativar"/>
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	CADA	NÃO	NÃO	<input type="button" value="Inativar"/>
Coordenadoria de Planejamento Estratégico	CPP	NÃO	NÃO	<input type="button" value="Inativar"/>

**Atenção:** Somente é possível inativar a unidade que não contiver documentos em sua posse nem usuários lotados nela. Portanto, caso seja necessário inativar alguma unidade, os documentos deverão ser tramitados para outra unidade e o(s) usuário(s) lotado(s) deverá(ão) ter(em) seu(s) cadastro(s) alterado(s) antes da ação de inativação.

O administrador local também pode fazer a suspensão de tramitação de documentos para unidades que serão inativadas, em decorrência de sua extinção ou reestruturação, e que ainda não podem ser excluídas do sistema, por causa da posse de seus documentos. O uso dessa funcionalidade auxilia na preparação da unidade que será inativada, gerindo seus documentos, porém, sem receber, em tramitação, novos documentos. Entretanto, não suspende a criação de documentos pelos usuários lotados na unidade.

Para isso, deverá clicar na seta localizada na coluna “Opções” e escolher “Suspender Tramitação”.

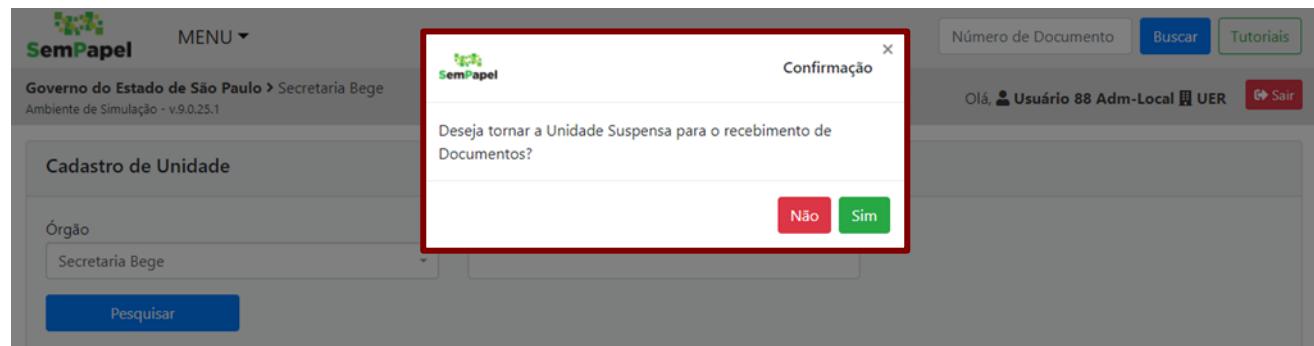
Cadastro de Unidade

Órgão	Nome
Secretaria Bege	
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

### Unidades cadastradas

Nome	Sigla	Externa	Suspensa	Opções
Assessoria de Tecnologia da Informação	DGR/ATI	NÃO	NÃO	<input type="button" value="Inativar"/>
Centro de Gestão Documental	CGD	NÃO	NÃO	<input type="button" value="Suspender Tramitação"/>
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	CADA	NÃO	NÃO	<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Inativar"/>
Coordenadoria de Planejamento Estratégico	CPP	NÃO	NÃO	<input type="button" value="Inativar"/>

Ao clicar em “**Suspender Tramitação**”, o sistema solicita confirmação da operação; o administrador local deve clicar em “**Sim**”.



Pronto, essa unidade não receberá documentos tramitados. Para retomar a tramitação de documentos para a unidade, o administrador local deve clicar na seta localizada na coluna “**Opções**” e, em seguida, clicar em “**Ativar Tramitação**”.

Cadastro de Unidade

Órgão	Nome
Secretaria Bege	
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

### Unidades cadastradas

Nome	Sigla	Externa	Suspensa	Opções
Assessoria de Tecnologia da Informação	DGR/ATI	NÃO	SIM	<input type="button" value="Inativar"/>
Centro de Gestão Documental	CGD	NÃO	NÃO	<input type="button" value="Ativar Tramitação"/>
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	CADA	NÃO	NÃO	<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Inativar"/>
Coordenadoria de Planejamento Estratégico	CPP	NÃO	NÃO	

**Atenção:** A unidade e seus usuários ficam ocultos da pesquisa de destinatário na funcionalidade “**Tramitar**”.

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

Cadastro de Unidade

Órgão	Nome
Secretaria Bege	
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

#### Unidades cadastradas

Nome	Sigla	Externa	Suspensa	Opções
<input type="button" value="Incluir"/>				

**Atenção:** O administrador local deve se atentar às normativas internas para a criação de unidades no sistema.

Na página seguinte, informar os dados solicitados para a criação da unidade e clicar em “OK”. São campos obrigatórios de preenchimento: “Nome”, “Sigla” e “Localidade”.

Dados da Unidade

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

**Atenção:** Note que é possível carregar uma planilha de unidades a serem criadas no sistema ao clicar em “Carregar planilha”. A planilha deve estar no formato “.xlsx” e deve ser preenchida seguindo as orientações da página.

#### 1.4.3. CADASTRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Para visualizar as funções de confiança já cadastradas no sistema e ainda alterar sua denominação, no campo “Nome”, o administrador local deve preencher com o nome que deseja pesquisar (pode preencher com apenas parte da palavra, sendo no mínimo de três letras) e clicar em “Pesquisar”.

Cadastro de Função de Confiança

Órgão	Nome
Secretaria Bege	
<b>Pesquisar</b>	

Funções de Confiança cadastrados

Nome	Opções
Incluir	

**Atenção:** Se o administrador local quiser pesquisar todas as funções de confiança já cadastradas no órgão/entidade, basta deixar o campo “Nome” em branco e clicar em “Pesquisar”.

Após clicar em “Pesquisar”, aparecem os resultados da pesquisa. Se precisar alterar o nome de uma função já cadastrada, o administrador local deve clicar em “Alterar”.

Cadastro de Função de Confiança

Órgão	Nome
Secretaria Bege	
<b>Pesquisar</b>	

Funções de Confiança cadastrados

Nome	Opções
Assessor Técnico III	<b>Alterar</b>
Chefe de Gabinete	<b>Alterar</b>
Diretor Técnico	<b>Alterar</b>
Diretora de Divisão	<b>Alterar</b>

Para cadastrar uma função de confiança ainda não inserida no sistema, o administrador local deve clicar em “Incluir”.

Cadastro de Função de Confiança

Órgão	Nome
Secretaria Bege	
<b>Pesquisar</b>	

Funções de Confiança cadastrados

Nome	Opções
<b>Incluir</b>	

**Atenção:** O administrador local deve se atentar às normativas internas para a criação de funções de confiança no sistema.

Na página seguinte, informar o nome da função de confiança a ser criada e clicar em “OK”.

Cadastro de Função de Confiança

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

**Atenção:** Note que é possível carregar uma planilha de funções de confiança a serem criadas no sistema ao clicar em “**Carregar planilha**”. A planilha deve estar no formato “.xlsx” e deve ser preenchida seguindo as orientações da página.

#### 1.4.4. CADASTRO DE PESSOA

Para visualizar os usuários de seu órgão/entidade já cadastrados no sistema e ainda alterar seu cadastro, o administrador local deve utilizar, como filtros (podendo ser combinados), os campos “**Cargo**”, “**Função de Confiança**”, “**Unidade**”, “**Nome**”, “**Nome Abreviado**”, “**CPF**”, “**E-mail**”, “**RG (incluindo dígito)**” e clicar em “**Pesquisar**”.

Dados da Pessoa

Órgão	Cargo	Função de Confiança	Unidade
Secretaria Bege	Selecionar	Selecionar	Selecionar
Nome	Nome Abreviado	CPF	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
E-mail	RG (Incluindo dígito)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Pesquisar"/>			

#### Pessoas cadastradas

Nome	Nome Abreviado	Unidade	Cargo	Função	CPF	Email	Data de Nascimento	Matrícula	Opções
<input type="button" value="Incluir"/>									

**Atenção:** Se o administrador local quiser pesquisar todos os usuários já cadastrados no órgão/entidade, é só deixar todos os campos, isto é, todos os filtros em branco e clicar em “**Pesquisar**”.

Após clicar em “**Pesquisar**”, aparecem os resultados da pesquisa na seção “**Pessoas cadastradas**”. Se precisar alterar o cadastro de um usuário, o administrador local deve clicar na seta localizada na coluna “**Opções**” e, em seguida, clicar em “**Alterar**”.

## Pessoas cadastradas

Nome	Nome Abreviado	Unidade	Cargo	Função	CPF	Email	Data de Nascimento	Matrícula	Opções
AMANDA VIEIRA		DGR/ATI	Analista	Assessor Técnico III	412.676.340- 65	amandavieira@teste.br		SB13593	Inativar
AMANDA VIEIRA		UMA	Analista de Sistemas Jr	Assessor Técnico III	412.676.340- 65	amandavieira@teste.br		SB1	Alterar
AMANDA VIEIRA		UMA	Analista	Assessor Técnico III	412.676.340- 65	amandavieira@teste.br		SB13481	Inativar
Ana Amélia Andrade		UNT	Assessor	Assessor Técnico III	199.120.298- 95	amandrade@sdr.sp.gov.br	31/03/1976	SB12494	Inativar

O usuário também poderá ser inativado ao clicar em “Inativar”.

## Pessoas cadastradas

Nome	Nome Abreviado	Unidade	Cargo	Função	CPF	Email	Data de Nascimento	Matrícula	Opções
AMANDA VIEIRA		DGR/ATI	Analista	Assessor Técnico III	412.676.340- 65	amandavieira@teste.br		SB13593	Inativar
AMANDA VIEIRA		UMA	Analista de Sistemas Jr	Assessor Técnico III	412.676.340- 65	amandavieira@teste.br		SB13594	Inativar
AMANDA VIEIRA		UMA	Analista	Assessor Técnico III	412.676.340- 65	amandavieira@teste.br		SB13481	Inativar
Ana Amélia Andrade		UNT	Assessor	Assessor Técnico III	199.120.298- 95	amandrade@sdr.sp.gov.br	31/03/1976	SB12494	Inativar
ANDERSON HENRIQUE SILVA VASCONCELOS		UMA	Analista de Sistemas Pl	Analista de Sistemas Pl	710.082.199- 16	anderson.vasconcelos@hc.fm.usp.br	03/07/1981	SB13545	Inativar
André Brandolin Bartholomeu		UNM	Analista	Analista	213.798.458- 07	andrebarth@gmail.com	16/04/1980	SB13476	Inativar

**Atenção:** Somente é possível inativar usuários que não tenham documentos em sua posse. Portanto, caso seja necessário inativar algum usuário, os documentos deverão ser tramitados para outro usuário antes da ação de inativação.

Para cadastrar determinado usuário, o administrador local deve clicar em “Incluir”.

### Dados da Pessoa

Órgão	Cargo	Função de Confiança	Unidade
Secretaria Bege	Selecionar	Selecionar	Selecionar
Nome	Nome Abreviado		CPF
E-mail	RG (Incluindo dígito)		
<input type="button" value="Pesquisar"/>			

## Pessoas cadastradas

Nome	Nome Abreviado	Unidade	Cargo	Função	CPF	Email	Data de Nascimento	Matrícula	Opções
<b>Incluir</b>									

Na página seguinte, deve-se informar os dados solicitados para a criação de usuário e clicar em “OK”. São campos obrigatórios de preenchimento: “Cargo”, “Unidade”, “CPF”, “Nome” e “E-mail”.

**Dados da Pessoa**

Órgão Secretaria Bege	Cargo Selecionar	Função de Confiança Selecionar	Unidade Selecionar
CPF	Nome	Nome Abreviado	Data de Nascimento
E-mail			
RG (Incluindo dígito)	Órgão Expedidor	UF Selecionar uma UF	Data de Expedição
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Enviar automaticamente o e-mail com os dados de acesso para o Usuário.	
<b>Importação por Planilha</b> Carregar planilha para inserir múltiplos registros <input type="button" value="Carregar planilha"/>			

**Atenção:** Note que é possível carregar uma planilha de usuários a serem inseridos no sistema ao clicar em “**Carregar planilha**”. A planilha deve estar no formato “.xlsx” e deve ser preenchida seguindo as orientações da página.

Ao selecionar o campo “**Enviar automaticamente o e-mail com os dados de acesso para o Usuário**”, o e-mail com matrícula e senha é encaminhado diretamente ao usuário.

RG (Incluindo dígito)	Órgão Expedidor	UF Selecionar uma UF	Data de Expedição
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Enviar automaticamente o e-mail com os dados de acesso para o Usuário.	
<b>Importação por Planilha</b>			

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 cadastro de cargo, função de confiança e unidade.

O usuário pode optar por assinar seu nome de forma abreviada. Para que o usuário tenha essa possibilidade, o administrador local, quando efetuar o cadastro, deverá indicar a forma abreviada no campo específico.

**Atenção:** Recomenda-se que o administrador local não faça alterações no campo “E-mail”. O próprio usuário deve fazer essa alteração, por meio do “**MENU**”, “**Administração**” e “**Trocar E-mail do Usuário**”.

#### 1.4.5. ENVIO DE E-MAIL PARA NOVOS USUÁRIOS

Para notificar os novos usuários cadastrados, que não tiveram o envio de e-mail feito automaticamente, o administrador local deve clicar em “**Envio de E-mail para Novos Usuários**”, disponível em “**MENU**”, “**Gestão de Identidade**”.

The screenshot shows the SemPapel software interface. At the top left is the logo 'SemPapel'. To its right is a 'MENU' button with a red box around it. The 'MENU' dropdown shows several options: 'Documentos', 'Quadros Quantitativos', 'Módulos', 'Administração', 'Gestão de Identidade' (which has a red box around it), 'Cadastro de Cargo', 'Cadastro de Unidade', 'Cadastro de Função de Confiança', 'Cadastro de Pessoa', and 'Envio de E-mail para Novos Usuários' (which also has a red box around it). On the far right of the header are buttons for 'Número de Documento', 'Buscar', 'Tutoriais', 'Olá, Usuário 88 Adm-Local UER', and 'Sair'.

Em seguida, o administrador local pode pesquisar por órgão, unidade, nome do usuário ou CPF. Caso os usuários pertençam a unidades diferentes, o administrador local deve clicar em “**Unidade**” e marcar as unidades onde deseja pesquisar. Após realizar a seleção de pesquisa, deve clicar em “**Pesquisar**”.

This screenshot shows the 'Envio de E-mail para Novos Usuários' search form. It includes fields for 'Órgão' (Secretaria Azul), 'Unidade' (Nenhum item selecionado), 'Usuário' (Nenhum item selecionado), 'CPF' (empty input field), and a 'Pesquisar' button (which is highlighted with a red box).

## Pessoas

Nome	CPF	Data de Nascimento	Matrícula	Unidade
<b>Enviar E-mail</b>				

O sistema retorna os resultados, conforme a seleção feita. O administrador local deve, então, clicar em “**Enviar E-mail**” para que o e-mail seja enviado aos usuários relacionados na seção “**Pessoas**”.

This screenshot shows the 'Envio de E-mail para Novos Usuários' search form again, but this time it displays results. It includes fields for 'Órgão' (Secretaria Bege), 'Unidade' (Nenhum item selecionado), 'Usuário' (Nenhum item selecionado), 'CPF' (empty input field), and a 'Pesquisar' button. Below these fields is a table titled 'Pessoas' with one row of data:

Nome	CPF	Data de Nascimento	Matrícula	Unidade
Sueli Carneiro	212.150.780-99	20/11/1985	SB13555	Centro de Gestão Documental

## Pessoas

Nome	CPF	Data de Nascimento	Matrícula	Unidade
Sueli Carneiro	212.150.780-99	20/11/1985	SB13555	Centro de Gestão Documental
1				
<b>Enviar E-mail</b>				

## 1.5. RECUPERAR A SENHA

Para recuperar a senha, os usuários deverão clicar em “**Esqueceu sua senha?**”.



Na página seguinte, devem informar a Matrícula e o CPF e clicar em “OK”.

**Atenção:** Um e-mail será enviado aos usuários com a **nova senha** criada pelo próprio sistema. Caso o usuário não localize a mensagem na caixa de entrada, deve verificar a caixa de Spam. Além disso, se não localizar a mensagem em nenhuma das caixas do e-mail, o usuário deve procurar o administrador local para verificar o endereço de e-mail cadastrado e alterá-lo, se for necessário.

## 1.6. MESA VIRTUAL

A “Mesa Virtual” é a primeira página do sistema. A imagem a seguir apresenta as funções de cada item.

- **Logo:** sempre que clicar no logo “Sem Papel”, o sistema voltará para a “Mesa Virtual”.

- **MENU:** apresenta funcionalidades de acordo com as permissões de cada usuário no sistema.
- **Documentos:** 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:
  - Para os **documentos do ano corrente**: sigla do documento e número (exemplo: OFI5 = OFI-2020/00005).
  - Para os **documentos dos anos anteriores**: sigla do documento, número e ano (exemplo: OFI-2019/1 = OFI-2019/00001).
- **Informações do acesso** e o botão para **sair** do sistema.
- **Pesquisa Avançada:** é possível pesquisar por “**Situação**”, “**Ano de Emissão**”, “**Responsável pela Assinatura**”, dentre outras opções. No item “**Pesquisar Documento**”, haverá mais detalhes sobre a pesquisa avançada.
- **Usuário e Unidade:** em “**Usuário**”, são indicados os documentos que estão em posse do usuário; em “**Unidade**”, é indicada a somatória dos documentos em posse do usuário e daqueles pertencentes aos demais colaboradores da unidade.
- **Filtrar documentos da mesa:** é possível filtrar documentos somente entre aqueles exibidos na mesa, por número ou palavra-chave. Esse recurso está disponível tanto para a mesa do usuário quanto para a mesa da unidade.
- **Recarregar Mesa:** funcionalidade que permite atualizar a “**Mesa Virtual**”.
- **Configurações da “Mesa Virtual” (ícone de engrenagem):** funcionalidade que permite uma série de ações na “**Mesa Virtual**”, listadas a seguir:

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' (Virtual Desk) interface of the SemPapel system. At the top, there's a navigation bar with the 'SemPapel' logo, 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutoriais'. Below the menu, it shows 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja' and 'Ambiente de Simulação - v.10.0.6.5'. On the right, it shows 'Olá, [User] Usuário 86 Adm-Local USA' and a 'Sair' button. The main area is titled 'Mesa Virtual' and lists document categories with counts: 'Pronto para Assinar' (2), 'Alertas' (11), 'Pendente de Revisão' (2), 'Pendente de Assinatura' (6), 'Caixa de Entrada' (0), 'Em Elaboração' (10), 'Aguardando Andamento' (107), 'Acompanhando' (5), and 'Outros' (0). To the right, there's a sidebar titled 'Configurações da Mesa Virtual' with a note about loading speed. It contains several checkboxes for configuring document display: 'Trazer anotações nos docs.', 'Exibir indicador de doc. avulso ou composto', 'Exibir vias canceladas', 'Exibir pasta Aguardando Ação de Temporalidade', 'Exibir em ordem crescente', and 'Exibir Usuário em Posse do Documento'. A dropdown for 'Qtd. de documentos a trazer' is set to 15. At the bottom of the sidebar, there's a 'Limpar configurações' (Clear configurations) button with a note that all selected configurations will be cleared.

- **Trazer anotações nos docs.:** identifica com ícone de post-it, os documentos que contêm anotações.
- **Exibir indicador de doc. avulso ou composto:** identifica, no campo número, os documentos compostos (Processo, Expediente, Prontuário e Dossiê) e os avulsos (Memorando, Ofício, Ata etc.).
- **Exibir vias canceladas:** carrega na seção “Outros” os documentos que posuem, no campo situação, o *status* de cancelado.
- **Exibir pasta Aguardando Ação de Temporalidade:** carrega na seção “Aguardando Ação de Temporalidade” todos os documentos que foram arquivados.
- **Exibir em ordem crescente:** ordena os documentos de acordo com a sua ordem de criação e/ou recebimento.
- **Exibir Usuário em Posse do Documento:** carrega uma coluna na “Mesa Virtual” indicando o usuário que tem a posse do documento.
- **Qtd. de documentos a trazer:** permite ao usuário escolher a quantidade de documentos que quer visualizar por seção. O número mínimo é 5 e o máximo é 500.
- **Limpar configurações:** retoma as configurações padrão de visualização da “Mesa Virtual”.
- “**Mesa Virtual**”: são apresentados todos os documentos relacionados à matrícula do usuário e de sua unidade. Os documentos são separados por seção, conforme o *status*. Cada seção é acompanhada de dois ícones, que apresentam a quantidade de documentos direcionados ao usuário e a quantidade de documentos que estão na unidade. Cada seção contém cinco colunas, que indicam: o tempo em que os documentos foram criados, o número, a sua descrição, a origem e a situação.
- **Criar Novo:** botão que permite a criação de documentos no sistema.

#### **1.6.1. SÍMBOLOS EXIBIDOS NA MESA VIRTUAL**

Alguns símbolos são apresentados na “Mesa Virtual” na coluna “**Situação**”, sendo eles:



Este símbolo é visualizado na coluna “**Origem**” e indica que o prazo de devolução do documento está próximo do vencimento.



Este símbolo é visualizado na coluna “**Origem**” e indica que o documento está fora do prazo de devolução, ou seja, o prazo de devolução do documento está vencido.



Este símbolo é visualizado na coluna “**Situação**” e indica que o documento possui alguma anotação.



Este símbolo é visualizado na coluna “**Número**” e indica que o documento é composto.



Este símbolo é visualizado na coluna “Número” e indica que o documento é avulso.

### 1.6.2. SEÇÕES EXIBIDAS NA MESA VIRTUAL

Em cada uma das seções, são apresentados diversos documentos conforme o momento em que se encontram. Entre as seções dos documentos, tem-se:

- **Alertas:** Documentos cujos prazos de devolução foram definidos no momento da tramitação ou foram identificados com alguns marcadores da funcionalidade “**Definir Marcador**”.
- **Pendente de assinatura:** Documentos que precisam ser assinados pelo usuário.
- **Caixa de entrada:** Documentos que foram tramitados para a unidade e/ou para o usuário e aguardam serem recebidos.
- **Em elaboração:** Documentos temporários, que ainda estão em elaboração pelo usuário.
- **Aguardando andamento:** Documentos assinados e/ou autenticados pelo usuário que aguardam algum tipo de encaminhamento. Também ficam nessa situação documentos cujo responsável pela assinatura é diferente daquele que os produziu.
- **Acompanhando:** Documentos produzidos por um agente, mas que são acompanhados por outro usuário. O usuário pode acompanhar esses documentos tanto como “**Interessado**” quanto como “**Gestor**”.
- **Pronto para assinar:** Documentos que estão revisados e podem receber a assinatura de seus responsáveis.
- **Pendente de revisão:** Documentos que estão aguardando a revisão dos usuários responsáveis por sua assinatura.
- **Aguardando Ação de Temporalidade:** Documentos arquivados cumprindo prazo de guarda conforme as tabelas de temporalidade.
- **Outros:** Exibe os documentos tramitados para órgão externo ao sistema e documentos cancelados.

### 1.6.3. SITUAÇÕES EXIBIDAS NA MESA VIRTUAL

As situações são exibidas na “**Mesa Virtual**” e são atualizadas conforme o documento é elaborado e tramitado. Entre as situações apresentadas, há:

- **Em Elaboração:** Documentos temporários em elaboração. Documentos que ainda não foram finalizados ou assinados pelo usuário.
- **Gestor:** Documentos em que o usuário foi marcado como gestor e que está acompanhando, podendo, assim, ter ciência e colaborar na elaboração deles.

- **Interessado:** Documentos em que o usuário foi marcado como interessado e que está acompanhando, podendo, assim, visualizá-los.
- **Aguardando Andamento:** Documentos já recebidos na caixa de entrada (exceto aqueles com prazo de devolução) que aguardam encaminhamento; e documentos novos cuja assinatura/autenticação já tenha sido registrada e que estejam prontos para serem tramitados ou transferidos, conforme o caso.
- **A Receber:** Documentos que foram tramitados ao usuário ou à sua unidade que aguardam recebê-los.
- **A Devolver:** Documentos já recebidos na caixa de entrada que possuem prazo de devolução e aguardam andamento.
- **Responsável pela assinatura:** Documentos nos quais o usuário é o responsável pela assinatura.
- **Pendente de Assinatura:** Documentos que foram finalizados e aguardam a assinatura e/ou autenticação.
- **A Revisar:** Documentos ainda não finalizados e nos quais o usuário conste como responsável pela assinatura.
- **Sobrestando:** Documentos marcados para não serem movimentados, pois apresentam alguma pendência.
- **Em Trâmite:** Documentos que foram tramitados e aguardam seu recebimento. Quando o destinatário recebê-los, os documentos saem da “**Mesa Virtual**” do remetente.
- **Transferido a Órgão Externo:** Documentos que foram tramitados a órgãos que não integram o Programa SP Sem Papel. A tramitação desses documentos ocorreu por outros meios eletrônicos, não por meio do sistema Documentos Digitais.

## 1.7. QUADROS QUANTITATIVOS

Para visualizar os documentos que estão sendo produzidos ou estão em tramitação relacionados ao usuário e sua unidade, clique em “**MENU**” e, posteriormente, em “**Quadros Quantitativos**”.

**Mesa Virtual**

- Governo do Estado d Ambiente de Simulação - v.
- Usuário Unidade
- Alertas 3
- Pendente de Assinatura 5
- Caixa de Entrada 0
- Em Elaboração 3
- Aguardando Andamento 75
- Acompanhando 4
- Outros 11

**Última atualização: 04/03 11:23**

Na página seguinte, os documentos são apresentados. Use as informações contidas nas colunas “Usuário” e “Unidade” para localizar o documento desejado.

Sistema	Usuário	Unidade
Em Elaboração	3	3
Como Subscritor	5	0
Pendente de Assinatura	10	13
Caixa de Entrada (Digital)	0	1
A devolver (Fora do prazo)	1	1
Aguardando Andamento	50	70
Como Gestor	1	1
Como Interessado	1	0
Transferido (Digital)	4	2
Sobreestado	1	3
Arquivo Corrente	2	5
Revisar	3	0
<b>Tarja</b>		
Demandada Judicial Prioridade Alta	1	1
Urgente	1	2

Ao clicar sobre o **link do número**, o usuário é direcionado à página de resultados de pesquisa avançada e a relação de documentos visualizada pode ser exportada para uma planilha eletrônica.

## Resultado da Pesquisa

[Exportar](#)

Responsável pela Assinatura		Responsável pela situação atual							
Número	Unidade	Matrícula	Data	Unidade	Matrícula	Data	Situação	Documento	Descrição
TMP-189751	USA	SL10069		USA	SL10069	03/03/2021	Em Elaboração	Organização Administrativa: Despacho normativo	teste; teste; teste.
TMP-184182	USA	SL10069		USA	SL10069	07/01/2021	Em Elaboração	Termo de Regularização de cadastro	Angela Davis; Coordenadora da CADA; Unidade Saturno; Processo de aquisição de material de consumo; Processo de registro de preço.
TMP-184160	USA	SL10069		USA	SL10069	07/01/2021	Em Elaboração	Memorando	compra de teclados; Setor de TI;

1

## 2. PRODUÇÃO

### 2.1. MODELOS DE DOCUMENTOS

Para a criação de documentos, o sistema conta com uma série de modelos previamente cadastrados. Os modelos apresentam formatação predefinida para os documentos.

Os usuários poderão criar documentos diretamente no sistema Documentos Digitais. Ou poderão criar documentos capturados, que são aqueles de origem externa ao sistema, os quais podem ser físicos ou gerados em outros sistemas.

**Atenção:** Ao escolher um modelo, o sistema atribuirá automaticamente ao documento sua classificação, conforme os planos de classificação oficializados. Assim, o documento já carrega seu código de classificação e seu tempo de guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente), seguindo as tabelas de temporalidade também oficializadas. Portanto, é fundamental a correta escolha do modelo, de acordo com o documento que se quer produzir. Caso tenha dúvidas, o usuário deve procurar um representante da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) para auxiliá-lo.

Os modelos referentes às atividades-meio estão disponíveis e são comuns a todos os usuários. Já os modelos das atividades-fim são específicos para os usuários de seus próprios órgãos ou entidades. Caso não seja localizado um modelo da atividade-fim de seu órgão ou entidade, os usuários devem entrar em contato com a CADA.

### 2.2. PROPRIEDADES DOS DOCUMENTOS

Conforme as ações são realizadas nos documentos, o sistema exibe suas propriedades e informações, como Vias, Propriedades do Documento (Produzido/Capturado), Situação do Documento, Nível de Acesso, Tramitação, dentre outros.



MENU ▾

Documentos ▾

Número de Documento

Buscar

Tutorial

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3

Olá, Usuário 86 Adm-Local USA

Sair

SL-PRC-2021/00001

Voltar

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

**AMBENTE DE CAPACITAÇÃO**  
Secretaria Laranja  
Unidade Saturno

**Processo de sindicância disciplinar**

## Volumes

<b>V01</b>	Aguardando Andamento	Usuário USA
Geral	Documento Assinado com	Usuário Senha

## Propriedades do Documento (Produzido)

**Data de Assinatura/Autenticação :** 06/01/21  
**Cadastrante:** Usuário 86 Adm-Local (USA)  
**Modelo:** Gestão de Recursos Humanos: Processo de sindicância disciplinar  
**Descrição:** reclassificação de documento; bruna;  
**Classificação:** 003.03.07.009 - Processo

**Memorando**

**Assunto:** COMPRA DE MONITORES

Solicito a compra de três monitores.

Amparo, 04 de março de 2021.

Usuário 86 Adm-Local  
Assessor  
Unidade Saturno

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

**Data de Assinatura/Autenticação :** 04/03/21  
**Cadastrante:** Usuário 86 Adm-Local (USA)  
**Modelo:** Memorando  
**Descrição:** COMPRA DE MONITORES;  
**Classificação:** 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

## Situação do Documento

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

## Nível de Acesso

## Limitado entre lotações

- USA - Unidade Saturno
- SL10069 - Usuário 86 Adm-Local

## Arquivos Auxiliares

Incluir Arquivo

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

## SL-MEM-2021/00006

Voltar

CANCELAR Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desfazer Tramitação Duplicar Gerar Protocolo Histórico Reclassificar

Ver Documento Completo Visualizar



**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**

Secretaria Laranja  
Unidade Saturno

**Memorando**

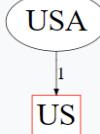
**Assunto:** COMPRA DE MONITORES

Solicito a compra de três monitores.

Amnaro 04 de março de 2021

Vias

Tramitação



Propriedades do Documento (Produzido)

### 2.3. CRIAR DOCUMENTO

Criar um documento significa utilizar o sistema para produzir um documento digital. Para criar um documento, acesse a opção “Criar Novo” na “Mesa Virtual”.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

### Mesa Virtual

**Criar Novo** **Pesquisa Avançada**

**Alertas** **Pendente de Assinatura** **Caixa de Entrada** **Em Elaboração** **Aguardando Andamento** **Acompanhando** **Outros**

Filtrar docs. da mesa Última atualização: 05/03 09:24

- Alertas 3 4
- Pendente de Assinatura 5 0
- Caixa de Entrada 0 1
- Em Elaboração 3 3
- Aguardando Andamento 76 106
- Acompanhando 4 5
- Outros 11 20

### 2.4. INCLUIR DADOS INICIAIS E REDIGIR O DOCUMENTO

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

**SemPapel** MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

**NOVO**

Selecione o modelo  
Memorando

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

Responsável pela Assinatura  
SL10069 ... Usuário 86 Adm-Local  Substituto  Personalizar

Meus textos padrão  
[Em branco]

Interessado

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

Nessa página, há os seguintes campos:

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

**NOVO**

Selecione o modelo  
Memorando

Pesquisar modelo...

**Memorando**

- Memorando - Circular
- Minuta de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC

Monitoramento e controle operacional do sistema turístico e ferroviário

- Relatório do registrador de evento de trem
- Relatório estatístico anual de utilização do sistema turístico e ferroviário
- Notificação Inicial
- Ofício
- Ofício - Circular

Organização Administrativa

- Acordo - Processo de formalização e execução de acordo bilateral

**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.

**SemPapel** MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

NOVO

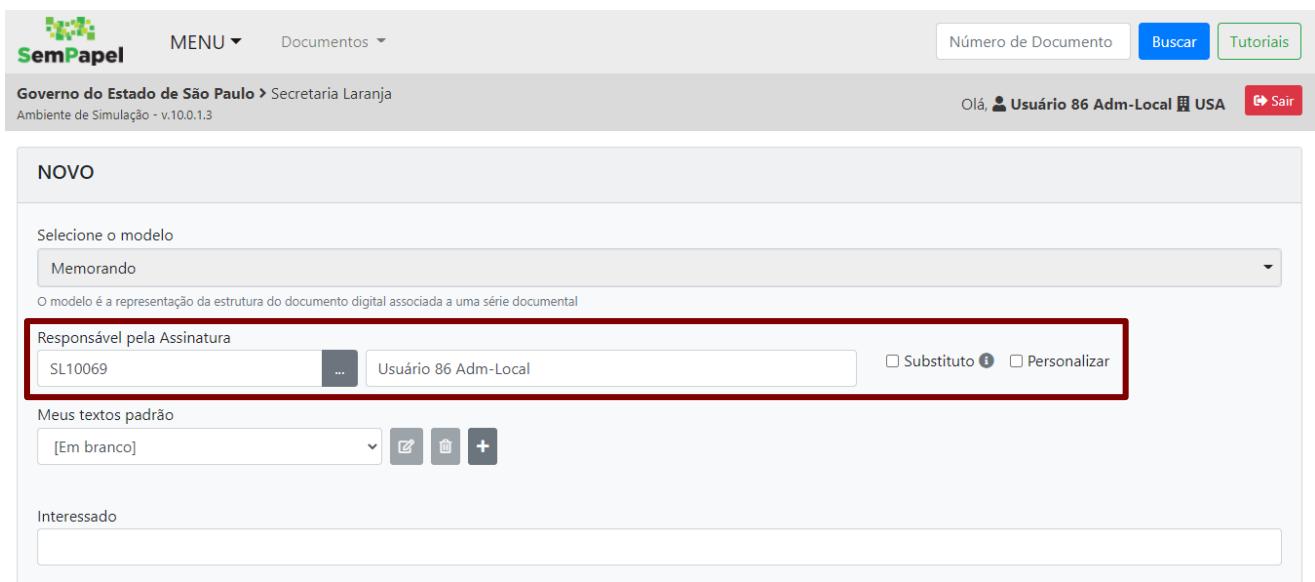
Selecione o modelo  
Memorando

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

Responsável pela Assinatura  
SL10069 ... Usuário 86 Adm-Local  Substituto  Personalizar

Meus textos padrão  
[Em branco]   

Interessado



Por padrão, esse campo é preenchido automaticamente com os dados do usuário. Quando desejar alterar a informação, escreva o nome ou a matrícula da pessoa desejada. Ou faça uma busca, clicando no botão “...”.

**SemPapel** MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

NOVO

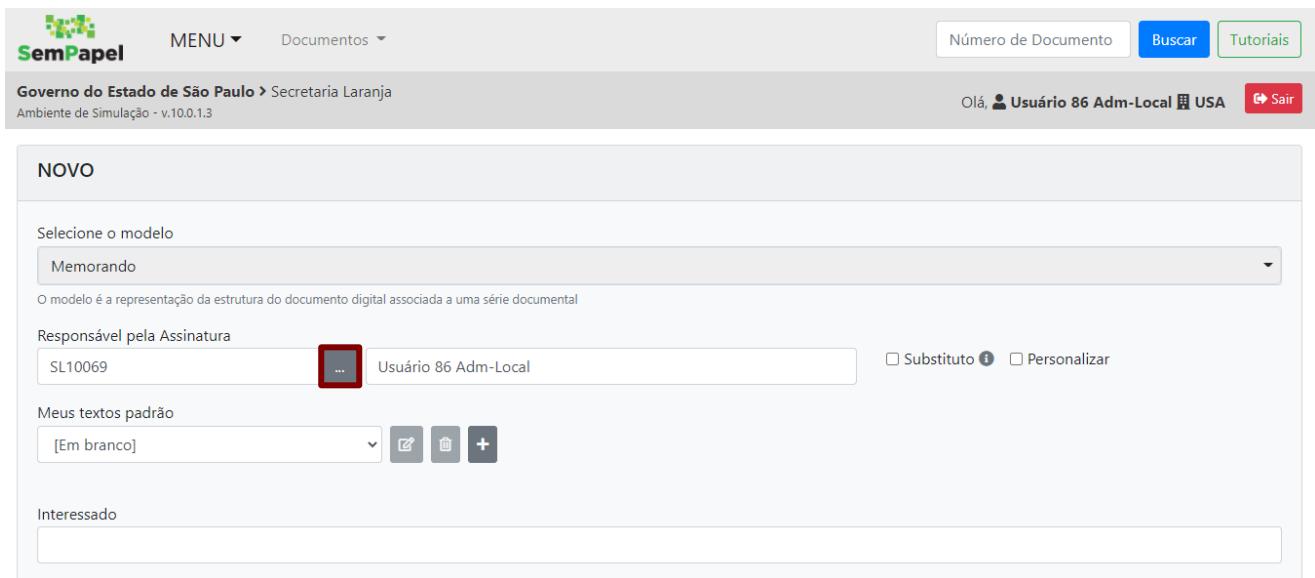
Selecione o modelo  
Memorando

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

Responsável pela Assinatura  
SL10069 ... Usuário 86 Adm-Local  Substituto  Personalizar

Meus textos padrão  
[Em branco]   

Interessado



**Meus textos padrão:** selecionar o modelo predefinido, se houver. São textos que ficam armazenados no sistema e visíveis para todos os usuários da unidade, facilitando a produção posterior de novos documentos com conteúdo similar.

Para elaborar um texto padrão, o usuário deve seguir o fluxo abaixo, cujas imagens são apresentadas em seguida:

- criar o texto que deseja utilizar como padrão, preenchendo os campos do modelo de documento escolhido;
- clicar no ícone “+”;
- informar o nome do “**Texto Padrão**” e clicar no botão “**OK**”.

**SemPapel** MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

**NOVO**

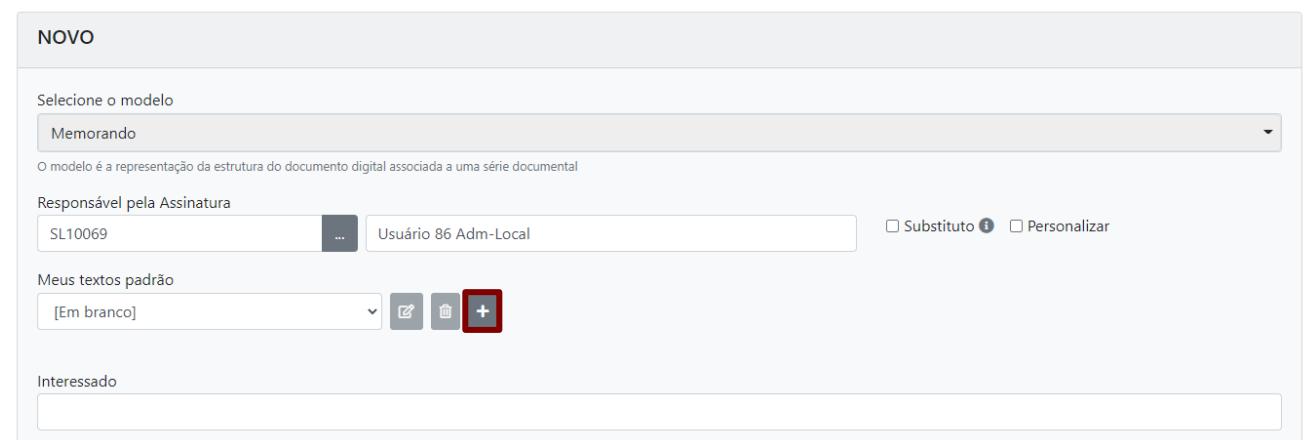
Selecione o modelo  
Memorando

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

Responsável pela Assinatura  
SL10069 ... Usuário 86 Adm-Local  Substituto  Personalizar

Meus textos padrão  
[Em branco]   

Interessado



**SemPapel** MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

**NOVO**

Selecione o modelo  
Memorando

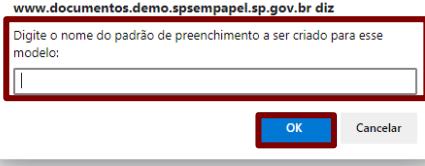
O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental

Responsável pela Assinatura  
SL10069 ... Usuário 86 Adm-Local  Substituto  Personalizar

Meus textos padrão  
[Em branco]   

Interessado

**www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br diz**  
Digite o nome do padrão de preenchimento a ser criado para esse modelo:  
  



## Dados Complementares do (Documento)

**Interessado:** aquele que tem interesse na solicitação.

**Assunto:** matéria, objeto ou tema tratado no documento.

**Número de Referência:** número de controle atribuído pela unidade ao documento.

**Texto do (Documento):** conteúdo do documento. O editor de texto disponível no sistema permite o uso de recuos de títulos, destaque de fonte (negrito, itálico, subscrito, sublinhado), numeração, formatação de estrutura, produção de tabela, inserção de caracteres especiais e definição de recuos específicos. Também permite a colagem de textos extraídos de outro editor de texto.

Interessado

Assunto

MEMORANDO

Número de Referência

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

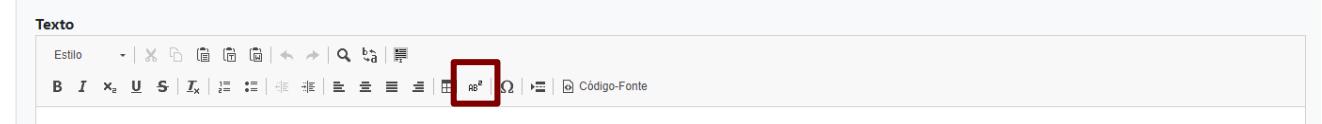
**Texto do Memorando**

Estilo | **I** **S** | **T<sub>x</sub>** | **Ω** | **ab<sup>a</sup>** | **Código-Fonte**

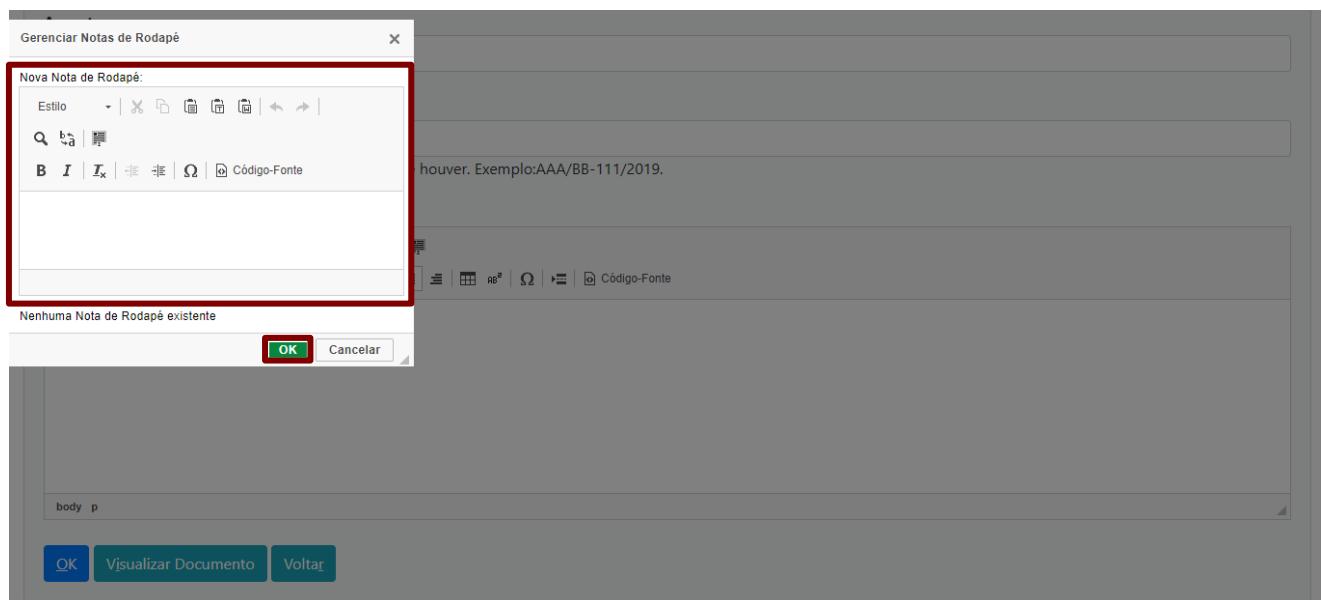
Memorando

**Atenção:** Os campos preenchidos em dados complementares tornam-se o campo de descrição do documento, permitindo a sua localização na “**Pesquisa Avançada**”. Os campos podem ser diferentes, a depender do modelo selecionado.

- **Recurso Nota de Rodapé:** está disponível, também, o recurso para criar notas de rodapé nos documentos. Para incluir uma nota de rodapé, clique no ícone correspondente no editor de texto.



Na próxima página, informe o texto de referência ou escolha um texto digitado anteriormente para aquele documento. O usuário terá alguns recursos de edição para alterar o estilo e a formatação da fonte da nota de rodapé.



As notas de rodapé serão exibidas nos documentos, conforme segue:

**Assunto:** MEMORANDO

Memorando de [redacted]

Usuário 86 Adm-Local  
Assessor  
Unidade Saturno

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

Notas de Rodapé  
1. Número 345

**Atenção:** O usuário poderá apagar a nota de rodapé. Para tanto, deverá excluir o *link* com a numeração de referência. Para acessar a nota de rodapé, rapidamente, o usuário deve clicar sobre o *link* azul exibido no documento.

**OK:** cria um documento temporário (TMP-XXXXX), direcionando o usuário para a página de trabalho com ele, contendo as funcionalidades disponíveis a depender da situação do documento.

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

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

**Assunto**  
MEMORANDO

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

**Texto do Memorando**

Memorandd

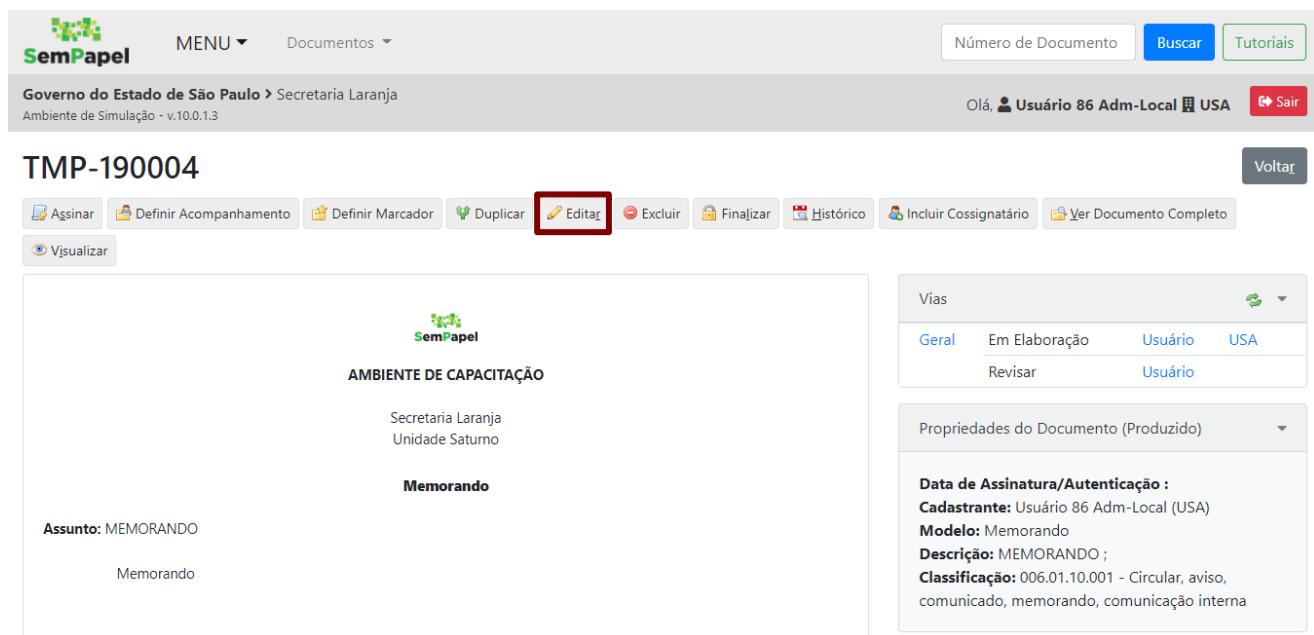
body p

OK Visualizar Documento Voltar

**Atenção:** Enquanto o documento for temporário, será possível editá-lo ou excluí-lo e será exibido na “Mesa Virtual”, na seção “Em Elaboração”.

## 2.5. EDITAR DOCUMENTO

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



The screenshot shows a web-based document management interface. At the top, there's a header with the 'SemPapel' logo, a 'MENU' dropdown, a 'Documentos' dropdown, a search bar ('Número de Documento'), a 'Buscar' button, and a 'Tutorial' link. Below the header, the URL 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja' and the page version 'Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3' are displayed. On the right, there's a user session info ('Olá, Usuário 86 Adm-Local USA') and a 'Sair' (Logout) button. The main content area has a title 'TMP-190004'. Below the title is a toolbar with several buttons: 'Assinar', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Editar' (which is highlighted with a red box), 'Excluir', 'Finalizar', 'Histórico', 'Incluir Cossignatário', and 'Ver Documento Completo'. There's also a 'Visualizar' link. The main content pane displays a document titled 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO' from 'Secretaria Laranja Unidade Saturno'. It includes sections for 'Memorando' and 'Assunto: MEMORANDO'. To the right, there's a sidebar with a 'Vias' section showing 'Geral' and 'Revisar' status for 'Em Elaboração', 'Usuário', and 'USA'. Below this is a 'Propriedades do Documento (Produzido)' section with details like 'Data de Assinatura/Autenticação', 'Cadastrante', 'Modelo', 'Descrição', and 'Classificação'.

**Atenção:** Todos os dados do documento poderão ser editados. O modelo de documento só poderá ser alterado enquanto este for temporário (TMP-XXXXX).

Para saber mais informações sobre edição de documentos finalizados, consulte a funcionalidade “**Refazer**”.

## 2.6. EXCLUIR DOCUMENTO

Apenas o documento não assinado poderá ser excluído. Para os demais documentos, o usuário deverá fazer outras ações, conforme segue.

**Atenção:** Apenas o responsável pela assinatura poderá excluir o documento.

### 2.6.1. EXCLUIR DOCUMENTO TEMPORÁRIO

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

**TMP-190004**

**Excluir** (highlighted with a red box)

**Vias**

Geral	Em Elaboração	Usuário	USA
	Revisar	Usuário	

**Propriedades do Documento (Produzido)**

**Data de Assinatura/Autenticação :** 05/03/21  
**Cadastrante:** Usuário 86 Adm-Local (USA)  
**Modelo:** Memorando  
**Descrição:** MEMORANDO ;  
**Classificação:** 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

## 2.6.2. CANCELAR DOCUMENTO FINALIZADO

Para excluir um documento finalizado e que já possui numeração oficial, clique em “Cancelar”.

**Cancelar** (highlighted with a red box)

**Vias**

Geral	Pendente de Assinatura	Usuário	USA
	Como Subscritor	Usuário	

**Propriedades do Documento (Produzido)**

**Data de Assinatura/Autenticação :** 05/03/21  
**Cadastrante:** Usuário 86 Adm-Local (USA)  
**Modelo:** Memorando  
**Descrição:** MEMORANDO ;  
**Classificação:** 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

O sistema exibe uma mensagem em *pop-up* perguntando se deseja cancelar o documento pendente de assinatura. Se desejar, clique em “OK”.

The screenshot shows a confirmation dialog box in the center of the screen. It contains the URL [www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br](http://www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br) and the message: "Esta operação cancelará o documento pendente de assinatura. Prosseguir?". Below the message are two buttons: "OK" (highlighted in red) and "Cancelar". To the right of the dialog, the top navigation bar includes "Número de Documento", "Buscar", "Tutorial", "Olá, Usuário 86 Adm-Local USA", and "Sair". Below the navigation bar, there's a toolbar with various icons: Anotar, Assinar, Cancelar, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Editar, Histórico, Incluir Cossignatário, and Redefinir Acesso. At the bottom left, there are links for Refazer, Ver Documento Completo, and Visualizar.

Após o cancelamento, o documento é tornado sem efeito e passa a ser exibido na seção “Outros”.

### 2.6.3. REFAZER DOCUMENTO FINALIZADO

Essa funcionalidade cancela o documento com numeração oficial e cria um documento temporário com conteúdo idêntico que poderá ser editado ou excluído. Para isso, clique em “Refazer”.

The screenshot shows the same interface as the previous one, but the "Refazer" button in the toolbar is highlighted with a red box. The document details on the right side remain the same, showing the original document properties.

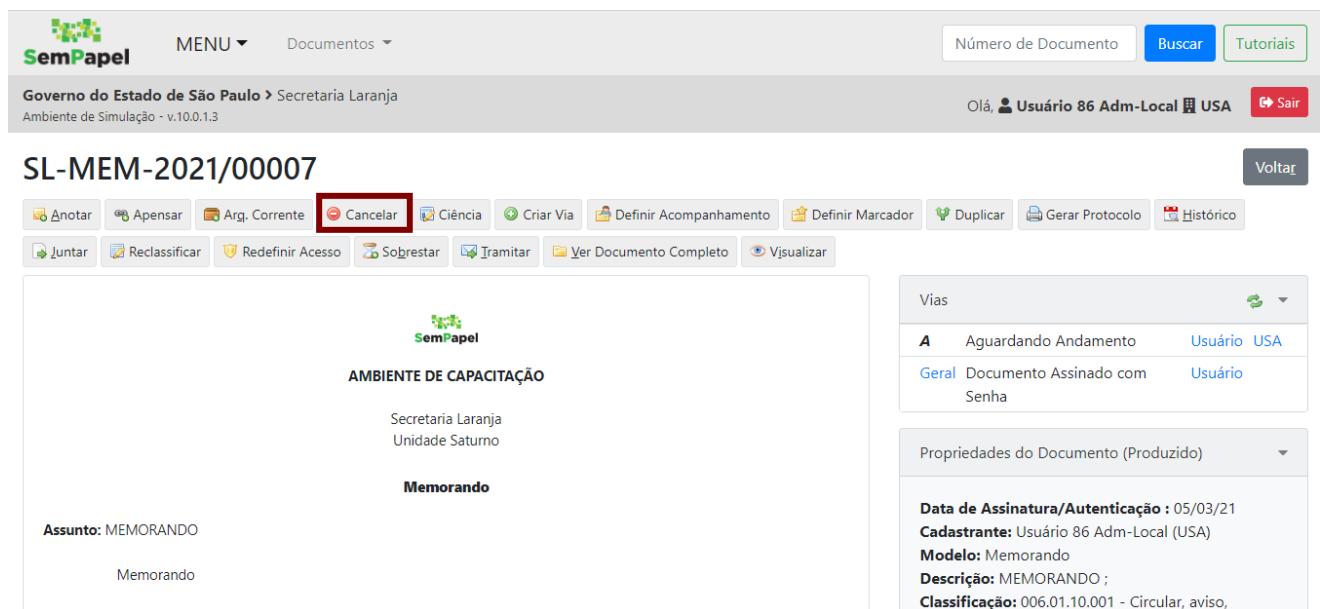
**Atenção:** O uso da funcionalidade “Refazer” permitirá ao usuário alterar a seleção do modelo de documento, visto que, para os documentos finalizados (com numeração definitiva), não é mais possível editar o modelo, mas apenas alterar os dados complementares na funcionalidade “Editar”. O documento finalizado também pode ser cancelado, para tanto clique em “Cancelar”.

### 2.6.4. CANCELAR DOCUMENTO ASSINADO OU AUTENTICADO

Um documento já assinado e/ou autenticado não pode ser excluído. Contudo, se há a necessidade de cancelar o documento, o usuário deverá utilizar a funcionalidade “**Cancelar**”. Para prosseguir com a ação de cancelamento em um documento juntado a outro, é necessário que ele esteja desentranhado.

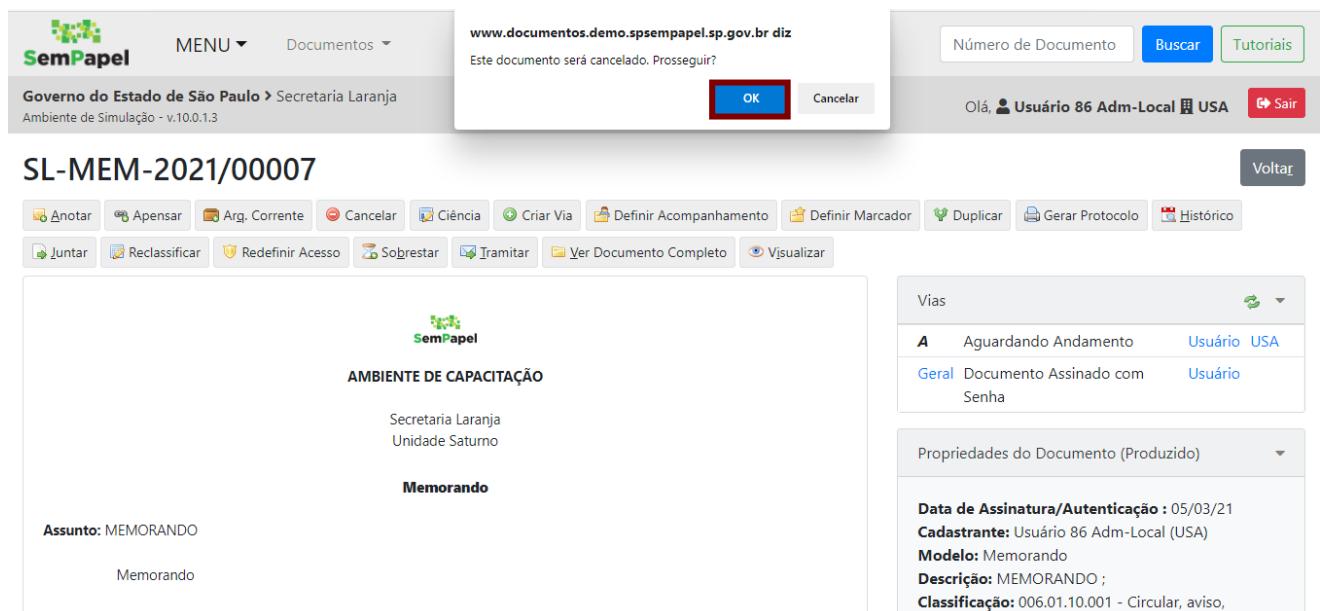
Para cancelar um documento já assinado ou autenticado, clique em “**Cancelar**”.

**Atenção:** Apenas o responsável pela assinatura pode cancelar um documento.



The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'SemPapel', 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutoriais'. Below the navigation bar, it says 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja' and 'Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3'. On the right side, it shows 'Olá, Usuário 86 Adm-Local USA' and a 'Sair' button. The main content area displays a document titled 'SL-MEM-2021/00007'. The document header includes the 'SemPapel' logo, 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', 'Secretaria Laranja', 'Unidade Saturno', and 'Memorando'. The 'Assunto' field is 'MEMORANDO' and the body contains 'Memorando'. To the right of the document, there is a sidebar with sections for 'Vias' and 'Propriedades do Documento (Produzido)'. The 'Vias' section lists 'A Aguardando Andamento' and 'Geral Documento Assinado com Senha'. The 'Propriedades do Documento (Produzido)' section shows 'Data de Assinatura/Autenticação : 05/03/21', 'Cadastrante: Usuário 86 Adm-Local (USA)', 'Modelo: Memorando', 'Descrição: MEMORANDO ;', and 'Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso,'. A red box highlights the 'Cancelar' button in the toolbar above the document.

O sistema exibe uma mensagem em *pop-up* informando que essa operação tornará o documento sem efeito. Se desejar, clique em “**OK**”.



The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'SemPapel', 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutoriais'. Below the navigation bar, it says 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja' and 'Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3'. On the right side, it shows 'Olá, Usuário 86 Adm-Local USA' and a 'Sair' button. The main content area displays a document titled 'SL-MEM-2021/00007'. The document header includes the 'SemPapel' logo, 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', 'Secretaria Laranja', 'Unidade Saturno', and 'Memorando'. The 'Assunto' field is 'MEMORANDO' and the body contains 'Memorando'. To the right of the document, there is a sidebar with sections for 'Vias' and 'Propriedades do Documento (Produzido)'. The 'Vias' section lists 'A Aguardando Andamento' and 'Geral Documento Assinado com Senha'. The 'Propriedades do Documento (Produzido)' section shows 'Data de Assinatura/Autenticação : 05/03/21', 'Cadastrante: Usuário 86 Adm-Local (USA)', 'Modelo: Memorando', 'Descrição: MEMORANDO ;', and 'Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso,'. A red box highlights the 'Cancelar' button in the toolbar above the document. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking 'Este documento será cancelado. Prosseguir?' with 'OK' and 'Cancelar' buttons.

Ao solicitar o cancelamento de um documento, o usuário deve informar o **motivo** e clicar em “**OK**”.

**SemPapel** MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

CANCELAR - SL-MEM-2021/00007 - Geral

Dados do cancelamento

Motivo:

**Ok** Cancela

Após o cancelamento, o documento torna-se sem efeito, não podendo sofrer nenhuma ação, apenas “Desfazer Cancelamento”.

## 2.7. FINALIZAR DOCUMENTO SEM ASSINATURA

Para finalizar o documento sem assinatura, clique na funcionalidade “Finalizar”.

**SemPapel** MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

**TMP-190004** Voltar

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

**Vias**

Geral	Em Elaboração	Usuário	USA
Revisar	Usuário		

**Propriedades do Documento (Produzido)**

**Data de Assinatura/Autenticação :**  
**Cadastrante:** Usuário 86 Adm-Local (USA)  
**Modelo:** Memorando  
**Descrição:** MEMORANDO ;  
**Classificação:** 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**  
Secretaria Laranja  
Unidade Saturno

**Memorando**

**Assunto:** MEMORANDO  
Memorando

Após a finalização, o documento recebe numeração definitiva e data. A assinatura fica pendente (destacada em vermelho) até que o documento seja assinado. Em “Vias”, também é possível verificar que o documento está pendente de assinatura.

SL-MEM-2021/00008

Voltar

 SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Laranja  
Unidade Saturno

**Memorando**

**Assunto:** MEMORANDO

Memorando

Amparo, 05 de março de 2021.

**Usuário 86 Adm-Local**  
Assessor  
Unidade Saturno

Vias

Geral	Pendente de Assinatura	Usuário	USA
Como Subscritor		Usuário	

Propriedades do Documento (Produzido)

**Data de Assinatura/Autenticação :** 05/03/21  
**Cadastrante:** Usuário 86 Adm-Local (USA)  
**Modelo:** Memorando  
**Descrição:** MEMORANDO ;  
**Classificação:** 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

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

A numeração definitiva atribuída ao documento após a sua finalização é composta das seguintes informações: **Sigla do Órgão-Sigla do Tipo do Documento-Ano/Número Sequencial**. Quando o documento for finalizado, recebe etiqueta de situação “**Pendente de Assinatura**”, na “**Mesa Virtual**”.

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

SL-MEM-2021/00008

Voltar

 SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Laranja  
Unidade Saturno

**Memorando**

**Assunto:** MEMORANDO

Memorando

Amparo, 05 de março de 2021.

**Usuário 86 Adm-Local**  
Assessor  
Unidade Saturno

Vias

Geral	Pendente de Assinatura	Usuário	USA
Como Subscritor		Usuário	

Propriedades do Documento (Produzido)

**Data de Assinatura/Autenticação :** 05/03/21  
**Cadastrante:** Usuário 86 Adm-Local (USA)  
**Modelo:** Memorando  
**Descrição:** MEMORANDO ;  
**Classificação:** 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

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

**Atenção:** Ao editar um documento finalizado, não será mais permitida a alteração do modelo de documento. Se houver a necessidade de alterar o modelo, utilize a funcionalidade “**Refazer**”.

## 2.8. ASSINAR DOCUMENTO

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação - v.10.0.6.5 Olá, Usuário 2 US Sair

## SA-MEM-2021/00066

Voltar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO  
Secretaria Azul  
Unidade Sol  
**Memorando**

**Assunto:** MEMORANDO  
Memorando  
Osasco, 14 de abril de 2021.  
Usuário 2  
Assessor  
Unidade Sol

Vias

Geral	Pendente de Assinatura	Usuário	US
Como Subscritor			

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 14/04/21  
 Cadastrante: Usuário 2 (US)  
 Modelo: Memorando  
 Descrição: MEMORANDO;  
 Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

Será apresentada a seguinte página com o documento criado.

Confirme os dados do documento abaixo:

Documento Produzido: SA-MEM-2021/00066  
 Data da Assinatura / Autenticação: 14/04/21  
 Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna  
 Descrição: MEMORANDO;

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO  
Secretaria Azul  
Unidade Sol  
**Memorando**

**Assunto:** MEMORANDO  
Memorando  
Osasco, 14 de abril de 2021.  
Usuário 2  
Assessor  
Unidade Sol

Voltar Formas de assinatura:  
 Senha  
 Certificado Digital

Para assinar o documento com senha, verifique, em “Formas de assinatura”, se a opção “Senha” está selecionada.

Confirme os dados do documento abaixo:

Documento Produzido: SA-MEM-2021/00066  
Data da Assinatura / Autenticação: 14/04/21  
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna  
Descrição: MEMORANDO;



AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul  
Unidade Sol

Memorando

Assunto: MEMORANDO

Memorando

Osasco, 14 de abril de 2021.

Usuário 2  
Assessor  
Unidade Sol

Classif. documental

006.01.10.001

Voltar

Assinar ➔

Formas de assinatura:

Senha

Certificado Digital

**Senha:** Indica que o documento será assinado com número de matrícula e senha. Essa caixa de seleção está marcada por padrão e deve ser desabilitada sempre que o servidor for assinar o documento utilizando certificado digital.

**Certificado Digital:** Para selecionar essa opção para assinar o documento, é necessário ter a extensão “assijus” instalada no navegador.

Para assinar, clique no botão “Assinar”.

Confirme os dados do documento abaixo:

Documento Produzido: SA-MEM-2021/00066  
Data da Assinatura / Autenticação: 14/04/21  
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna  
Descrição: MEMORANDO;



AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul  
Unidade Sol

Memorando

Assunto: MEMORANDO

Memorando

Osasco, 14 de abril de 2021.

Usuário 2  
Assessor  
Unidade Sol

Classif. documental

006.01.10.001

Voltar

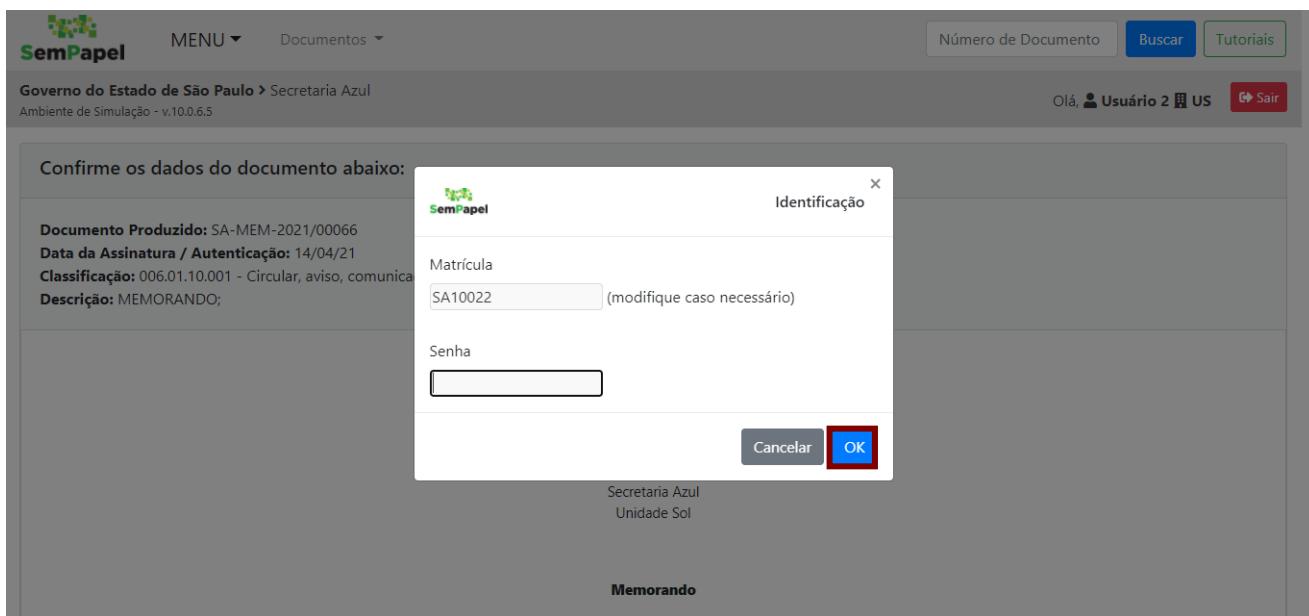
Assinar ➔

Formas de assinatura:

Senha

Certificado Digital

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



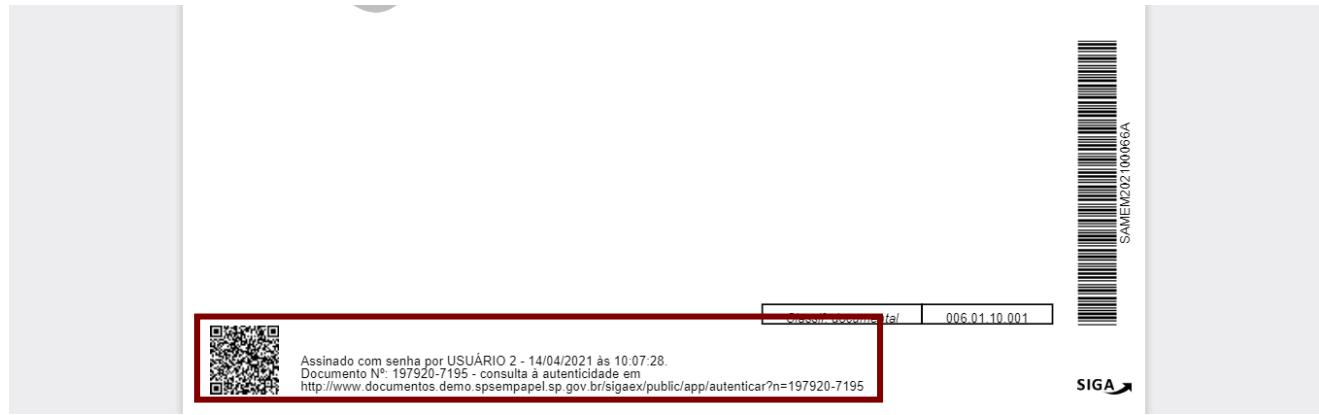
Após a assinatura, o documento está pronto para o devido encaminhamento.

O documento assinado recebe, no rodapé, uma URL e a marca da assinatura. Para acessar o endereço da web, no qual será possível verificar a autenticidade da assinatura, clique em “Visualizar”.

Vias		
A	Aguardando Andamento	Usuário US
Geral	Documento Assinado com Senha	Usuário

Propriedades do Documento (Produzido)		
Data de Assinatura/Autenticação : 14/04/21		
Cadastrante: Usuário 2 (US)		
Modelo: Memorando		
Descrição: MEMORANDO;		
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna		

Em seguida, clique no link para consulta da autenticidade do documento.



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**”.

**Atenção:** Após a assinatura do documento, não será possível editá-lo ou excluí-lo, apenas cancelá-lo. Para mais detalhes, verifique em “**Cancelar Documento Assinado ou Autenticado**”.

Caso o usuário tenha o “**Nome Abreviado**” informado em seu cadastro, ao assinar um documento, o nome abreviado será exibido no campo de identificação do responsável pela assinatura.



Ao visualizar o documento após a assinatura, no rodapé será exibido o nome completo do usuário.

Christiano Rijo  
Assessor  
Unidade Planeta Terra

HOMOLOGADO



Classif. documental | 006.01.10.001



Assinado com senha por CHRISTIANO RIJO ALVES DE MATOS - 07/12/2020 às 17:22:55.  
Documento Nº: 41545-5566 - consulta a autenticidade em  
<https://www.documentos.homologacao.spsempapel.sp.gov.br/sigex/public/app/autenticar?n=41545-5566>

SIGA

### 2.8.1. ASSINAR DOCUMENTO MODELO “DESPACHO”

Ao assinar um documento modelo “Despacho”, o responsável pela assinatura poderá disponibilizar seu conteúdo para o agente externo visualizar.

Para isso, na página de assinatura do documento deve ser selecionada a opção “Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo”.

Confirme os dados do documento abaixo:

**Documento Produzido:** SA-DES-2021/00016  
**Data da Assinatura / Autenticação:** 14/04/21  
**Classificação:** 006.01.10.004 - Expediente de atendimento  
**Descrição:** Despacho de Usuário 2 / US

  
**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**  
Secretaria Azul  
Unidade Sol  
SECRETARIA AZUL

**Doc. Referência nº:**  
SA-EXP-2021/00010

**DESPACHO N° SA-DES-2021/00016**

Despacho.

Osasco, 14 de abril de 2021.

**Usuário 2**  
Assessor  
Unidade Sol

Classif documental	006.01.10.004
--------------------	---------------

**Voltar** **Assinar ➔** **Formas de assinatura:** **Após assinatura:**  Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo

Ao selecionar a disponibilização de protocolo, será exibida uma mensagem de confirmação. Clique em “OK” se desejar continuar.

**www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br diz**  
Ao clicar em OK o conteúdo deste documento ficará disponível através do número do protocolo de acompanhamento. Deseja continuar?

**OK** **Cancelar**

**Doc. Referência nº:**  
SA-EXP-2021/00010

**DESPACHO N° SA-DES-2021/00016**

Despacho.

Osasco, 14 de abril de 2021.

**Usuário 2**  
Assessor  
Unidade Sol

Classif documental	006.01.10.004
--------------------	---------------

**Voltar** **Assinar ➔** **Formas de assinatura:** **Após assinatura:**  Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo

Quando o agente externo protocolar uma solicitação de serviço, além de acompanhar o andamento de sua solicitação, ele poderá identificar possíveis pendências informadas pelo agente público no despacho, ou seja, terá acesso ao conteúdo do documento.



Acompanhamento e Autenticação de Protocolo - Documento SA-EXP-2021/00010

Últimas Movimentações		SA-DES-2021/00016-A				
Data	Evento	Doc. Referência nº: SA-EXP-2021/00010 DESPACHO Nº SA-DES-2021/00016 Despacho. Osasco, 14 de abril de 2021. Usuário 2 Assessor Unidade Sol ... <a href="#">Clique no botão para ver o documento completo.</a>	Cadastrante	Atendente	Lotação	Pessoa
14/04/2021 10:22:36	Gerar Protocolo	US	Usuário	US	Usuário	
14/04/2021 10:20:38	Juntada   documento juntado: SA-DES-2021/00016-A <a href="#">Ver</a>	US	Usuário	US	Usuário	
14/04/2021 10:12:55	Assinatura com senha	US	Usuário	US	Usuário	
	Criação	US	Usuário	US	Usuário	

Ao clicar em “Ver”, o agente externo tem acesso ao documento na íntegra.

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO  
Secretaria Azul  
Unidade Sol  
SECRETARIA AZUL

Doc. Referência nº:  
SA-EXP-2021/00010

DESPACHO Nº SA-DES-2021/00016

Despacho.

Osasco, 14 de abril de 2021.

Usuário 2  
Assessor  
Unidade Sol

2

## 2.8.2. ASSINAR DOCUMENTO COMO SUBSTITUTO

O produtor do documento poderá assiná-lo em substituição a outro usuário, desde que está seja substituição oficial.

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

**SemPapel** MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local Sair

**NOVO**

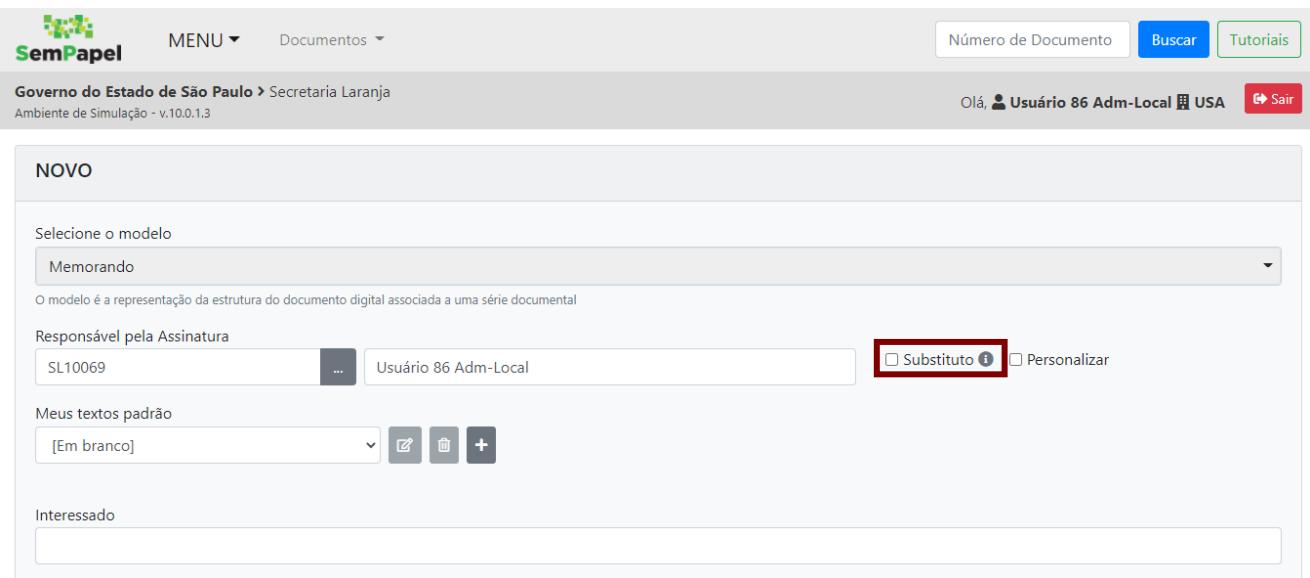
Selecione o modelo  
Memorando

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

Responsável pela Assinatura  
SL10069 ... Usuário 86 Adm-Local  Substituto i  Personalizar

Meus textos padrão  
[Em branco]   

Interessado



Em “**Responsável pela Assinatura**”, informe o usuário que deveria assinar esse documento. Logo abaixo, em “**Em Substituição de**”, insira os dados de quem assinará o documento em substituição oficial.

Para incluir a informação nesses campos, digite a matrícula ou o nome. Ou faça a busca por nome, por número de matrícula, clicando em “...”.

**SemPapel** MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local Sair

**NOVO**

Selecione o modelo  
Memorando

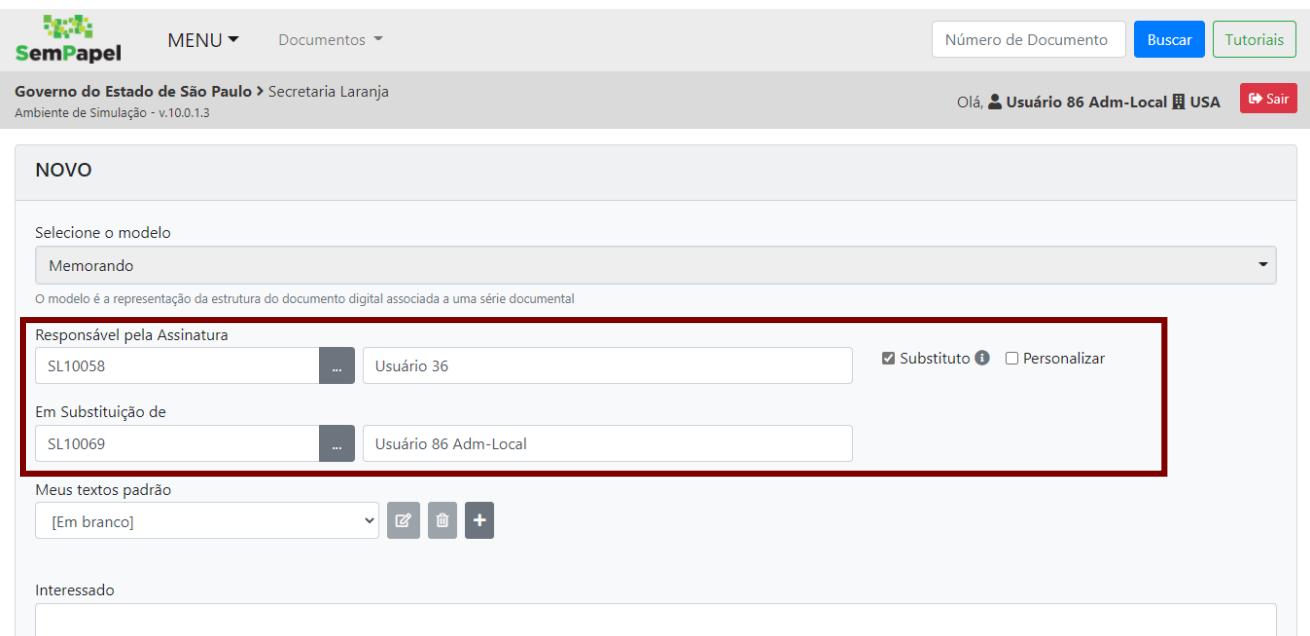
O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental

Responsável pela Assinatura  
SL10058 ... Usuário 36  Substituto i  Personalizar

Em Substituição de  
SL10069 ... Usuário 86 Adm-Local

Meus textos padrão  
[Em branco]   

Interessado



Após o preenchimento dos demais campos necessários à criação do documento, finalize o documento para que a funcionalidade “**Assinar**” fique disponível para assinatura do substituto.

Note que o usuário responsável pela assinatura é diferente do usuário que assinará em substituição.

The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there's a toolbar with various icons like Anotar, Apensar, Arg. Corrente, Ciência, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Gerar Protocolo, Histórico, and Juntar. Below the toolbar, there's a navigation bar with Reclassificar, Redefinir Acesso, Sobrestrar, Tramitar, Ver Documento Completo, and Visualizar.

The main content area displays a document titled "AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO" from "Secretaria Laranja Unidade Saturno". The document is a "Memorando" dated "Amparo, 08 de março de 2021". It includes a placeholder for a signature, which is highlighted with a red box and contains the text "Usuário 36 Assessor EM EXERCÍCIO Unidade Saturno".

To the right of the document, there are several panels:

- Vias**: Shows a list of items: "A Aguardando Andamento Usuário USA" and "Geral Documento Assinado com Usuário Senha".
- Propriedades do Documento (Produzido)**: Displays document details: "Data de Assinatura/Autenticação : 08/03/21", "Cadastrante: Usuário 86 Adm-Local (USA)", "Modelo: Memorando", "Descrição: MEMORANDO 042", and "Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna".
- Situação do Documento**: Shows "1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento".

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

### 2.8.3. 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**”.

The screenshot shows the SemPapel system interface with the "Mesa Virtual" dashboard. On the left, there's a sidebar with links for Governo do Estado, Ambiente de Simulação, Usuário, Unidades, Alertas, Pendente de Assinatura, Caixa de Entrada, Em Elaboração, Aguardando Andamento, Acompanhando, and Outros. The "Mesa Virtual" icon is highlighted.

The main menu at the top has "MENU" with a dropdown arrow. The "Administrador" section of the dropdown is expanded, showing "Trocar Email do Usuário" and "Gerenciar possíveis substitutos". The "Gerenciar possíveis substitutos" option is highlighted with a red box.

Na próxima página, clique em “**Incluir**”.

**SemPapel** MENU ▾

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3

Número de Documento  Buscar

Olá, **Usuário Oitenta e Nove** US Sair

Gerenciar possíveis substitutos

Substituições cadastradas

Titular	Substituto	Data inicial	Data final	Opções
				<input type="button" value="Incluir"/>

O usuário 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.

**SemPapel** MENU ▾

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3

Número de Documento  Buscar

Olá, **Usuário Oitenta e Nove** US Sair

Dados da substituição

Titular	<input type="text"/> Usuário	<input type="text"/>
Substituto	<input type="text"/> Usuário	<input type="text"/>
Data de Início	<input type="text"/>	Data de Fim <input type="text"/>
(obrigatório e limitado a 2 anos a partir da data inicial)		

**Importante** Caso a 'Data de Início' não seja informada, será assumida a data atual. O usuário é responsável por gerir suas substituições

O usuário substituto poderá ser alterado ou excluído pelo usuário que o indicou. Para tanto, retorne ao “MENU” e, em “**Gerenciar possíveis substitutos**”, escolha uma das opções “**Alterar**” ou “**Excluir**”.

**SemPapel** MENU ▾

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3

Número de Documento  Buscar

Olá, **Usuário Oitenta e Nove** US Sair

Gerenciar possíveis substitutos

Substituições cadastradas

Titular	Substituto	Data inicial	Data final	Opções
Usuário Oitenta e Nove	Usuário 4	08/03/21	08/03/22	<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
				<input type="button" value="Incluir"/>

### 2.8.3.1. ACESSANDO A MESA VIRTUAL DO SUBSTITUTO E ASSINANDO DOCUMENTOS

A “**Mesa Virtual**” do titular fica disponível para o substituto, disponibilizando, assim, todas as funcionalidades. Todos os documentos assinados e as ações realizadas pelo usuário em substituição

a outro ficarão registrados no histórico com o nome do usuário que está em substituição e o cargo do usuário substituído.

Realizada a inclusão de substituto, o usuário poderá acessar a “**Mesa Virtual**” do titular acessando “**MENU**”, “**Substituir**” e clicando no nome; automaticamente, o sistema carregará a “**Mesa Virtual**” do usuário substituído, permitindo acesso aos documentos sob posse do usuário ou de sua unidade.

The screenshot shows the Sempapel system's main dashboard. At the top, there is a logo for 'Governo do Estado d' and 'Ambiente de Simulação - v.'. A navigation bar includes 'MENU' (with a dropdown arrow), 'Documentos' (with a dropdown arrow), 'Número de Documento' (text input), 'Buscar' (button), and 'Tutorial' (button). On the right, there is a greeting 'Olá, Usuário 4 US' and a 'Sair' (Logout) button. Below the navigation, there are several sections: 'Mesa Virtual' (highlighted in blue), 'Usuário' (highlighted in blue), 'Unidades' (highlighted in blue), 'Alertas' (highlighted in blue), 'Pendente de A' (highlighted in blue), 'Caixa de Entrada', 'Em Elaboração', 'Aguardando Andamento', 'Acompanhando', and 'Outros'. A red box highlights the 'Substituir' option under the 'Ferramentas' menu in the 'Mesa Virtual' section. Another red box highlights the 'Usuário Oitenta e Nove' entry in the dropdown menu. The status bar at the bottom indicates 'Última atualização: 08/03 13:11'.

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 pela assinatura e o assinante do documento.

#### 2.8.4. 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**”.

**NOVO**

Selecionar o modelo  
Memorando

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

Responsável pela Assinatura  
SL10069 ... Usuário 86 Adm-Local

Substituto  Personalizar

**Personalização**

Função	Unidade
[Em branco]	

Meus textos padrão  
[Em branco]   

**Atenção:** A opção de assinatura personalizada só deve ser usada se a função for diferente daquela atribuída no cadastro do usuário.

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

## 2.8.5. 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. Ou faça uma busca, clicando no botão “...”.

**NOVO**

Selecionar o modelo  
Memorando

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

Responsável pela Assinatura  
SL10056 ... Usuário 34

Substituto  Personalizar

Meus textos padrão  
[Em branco]   

Interessado  
[Vazio]

Para que o documento esteja relacionado na “**Mesa Virtual**” do responsável pela assinatura, após o preenchimento dos demais campos necessários e conclusão da criação do documento, ele precisará ser finalizado.

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

**Mesa Virtual**

Última atualização: 08/03 13:29

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
agora mesmo	SL-MEM-2021/00011	MEMORANDO ;	SL / UUR	(Pendente de Assinatura)
52min	SL-MEM-2021/00010-A	MEMORANDO 042;	SL / USA	(Aguardando Andamento)

Na mesa do usuário responsável pela assinatura, o documento será exibido na seção “**Pendente de Assinatura**”, na situação “**Responsável pela Assinatura**”.

**Mesa Virtual**

Última atualização: 08/03 13:47

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
18min	SL-MEM-2021/00011	MEMORANDO ;	SL / UUR	(Responsável pela Assinatura)

**Atenção:** Ao marcar uma pessoa como responsável pela assinatura, o documento não é trazido automaticamente para ela. Ele estará disponível para a assinatura do responsável e continuará na posse de quem o elaborou para o devido encaminhamento.

Assim que o documento for assinado pelo responsável, ele sai da pendência de assinatura e passa a aguardar andamento na “**Mesa Virtual**” do seu criador.

## 2.8.6. CRIAR DOCUMENTO COM MÚLTIPAS 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**”.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

SL-MEM-2021/00011

Voltar

Anotar Assinar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Editar Histórico Incluir Cossignatário Redefinir Acesso Refazer

Ver Documento Completo Visualizar

**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**

Secretaria Laranja  
Unidade Urano

**Memorando**

**Assunto:** MEMORANDO  
MEMORANDO

Vias

Geral	Pendente de Assinatura	Usuário	USA
Como Subscritor		Usuário	

Propriedades do Documento (Produzido)

**Data de Assinatura/Autenticação :** 08/03/21  
**Cadastrante:** Usuário 86 Adm-Local (USA)  
**Modelo:** Memorando  
**Descrição:** MEMORANDO ;  
**Classificação:** 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

O sistema apresenta a página a seguir para a seleção do cossignatário. 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, clicando em “...”.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

Inclusão de Cossignatário- SL-MEM-2021/00011 - Geral

Cossignatário    Personalizar

**Ok** **Voltar**

Uma página de pesquisa é aberta para localizar o cossignatário. Preencha os dados e clique em “Pesquisar”.

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 na “Mesa Virtual” do usuário que o elaborou na seção “Pendente de Assinatura”. Para o(s)

cossignatário(s), o documento aparecerá na seção “Aguardando Andamento” com a situação “A revisar”.

**Mesa Virtual**

**Aguardando Andamento**

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
agora	SL-MEM-2021/00009	Memorando - DATA;	SL / USA	(A Revisar)

**Atenção:** Assim que o cossignatário assinar o documento, ele deixa de ser passível de edição.

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

**Mesa Virtual**

**Pendente de Assinatura**

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
agora mesmo	SL-MEM-2021/00011	MEMORANDO ;	SL / USA	(Responsável pela Assinatura)

Os cossignatários só podem ser incluídos ou excluídos se o documento não estiver assinado. Para excluir cossignatário, clique no botão “Excluir”, no painel “Cossignatários”, do lado direito da página.

**SL-MEM-2021/00012**

**Cossignatários**

- Usuário 33 **Excluir**

**Atenção:** Quando os cossignatários forem da mesma unidade, poderão assinar o documento a qualquer tempo independente da ordem em que foram incluídos. Caso existam cossignatários de outra(s) unidade(s), o documento ficará habilitado para eles assinarem somente depois que os cossignatários da unidade produtora assinarem.

## 2.8.7. ASSINAR DOCUMENTOS EM LOTE

No sistema, é possível assinar simultaneamente diversos documentos. Esse é o caso, por exemplo, dos Ordenadores de despesas, que assinam muitos documentos diariamente.

Na “Mesa Virtual”, clique em “Documentos”, na sequência, em “Assinar em Lote”.

The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo "SemPapel", "MENU", "Documentos" (with a dropdown menu for "Novo", "Pesquisar", and "Mesa Virtual"), "Número de Documento" search bar, "Buscar" button, and "Tutorial" link. Below the navigation bar, the user information "Olá, Usuário Oitenta e Nove" and "Sair" are displayed. On the left, there is a sidebar with links for "Mesa Virtual", "Alertas", "Pendente de Assinatura", "Caixa de Entrada", "Em Elaboração", "Aguardando Andamento", "Acompanhando", and "Outros". The main area shows a list of documents with their status and count. A red box highlights the "Assinar em Lote" button located at the bottom right of the main content area.

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

The screenshot shows the "Assinatura em Lote" (Signature in Bulk) page. It has a header "Assinatura em Lote" and a section titled "Formas de assinatura:" with two options: "Senha" (selected) and "Certificado Digital". Below this, there is a table titled "Documentos pendentes de assinatura: Responsável pela Assinatura" with columns: Número, Cadastrante, Data, Unidade, Matrícula, Tipo, and Descrição. Three documents are listed, each with a checkbox in the first column. The first document's number, "SA-MEM-2021/00014", is highlighted with a red box.

Documentos pendentes de assinatura: Responsável pela Assinatura

Número	Cadastrante	Data	Unidade	Matrícula	Tipo	Descrição
<input type="checkbox"/> SA-MEM-2021/00014		09/02/21	UV	SA10028	Memorando	PDF DESCONFIGURADO; NEGÓCIO; FEVEREIRO 21.
<input type="checkbox"/> ZZ-MEM-2020/00004		11/12/20	LTEST	ZZ99999	Memorando	Teste de personalização de assinatura;
<input type="checkbox"/> SA-MEM-2020/00346		07/10/20	US	SA10023	Memorando	APRESENTAÇÃO KICK OFF; ADM INDIRETA; 123111.

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

### Assinatura em Lote

**Formas de assinatura:**

- Senha
- Certificado Digital

**Assinar**

Documentos pendentes de assinatura: Responsável pela Assinatura

Número	Cadastrante	Data	Unidade	Matrícula	Tipo	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/> SA-MEM-2021/00014		09/02/21	UV	SA10028	Memorando	PDF DESCONFIGURADO; NEGÓCIO; FEVEREIRO 21.
<input type="checkbox"/> ZZ-MEM-2020/00004		11/12/20	LTEST	ZZ99999	Memorando	Teste de personalização de assinatura;
<input checked="" type="checkbox"/> SA-MEM-2020/00346		07/10/20	US	SA10023	Memorando	APRESENTAÇÃO KICK OFF; ADM INDIRETA; 123111.

É necessário informar o número da **matrícula e a senha** e clicar em “**Assinar**”. Em seguida, deve digitar sua senha e clicar em “**OK**”.

Número	Data	Unidade	Matrícula	Tipo	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/> SA-MEM-2021/00014	09/02/21	UV	SA10028	Memorando	PDF DESCONFIGURADO; NEGÓCIO; FEVEREIRO 21.
<input type="checkbox"/> ZZ-MEM-2020/00004	11/12/20	LTEST	ZZ99999	Memorando	Teste de personalização de assinatura;

**Atenção:** Para que o documento seja assinado e juntado pela operação “**Assinar em Lote**”, o responsável pela assinatura precisa ter acesso ao documento composto (documento principal). Caso contrário, os documentos assinados em lote terão que ser juntados um a um.

### 3. USO

#### 3.1. CAPTURAR E AUTENTICAR DOCUMENTO

Capturar um documento no sistema significa incluir documentos produzidos fora do sistema Documentos Digitais. Os documentos, para serem inseridos no sistema, devem estar em formato PDF/A.

Todos os documentos capturados devem ser autenticados. Alguns documentos capturados, aqueles identificados como “**Documento Capturado Interno**”, além de autenticados, devem ser assinados.

**Atenção:** Na impossibilidade de capturar o documento recebido (físico ou eletrônico) por motivo de formato, suporte ou tamanho de arquivo não compatível, por exemplo, arquivos de áudio, plantas em AutoCAD, o usuário deverá:

- incluir no processo ou expediente, por meio do modelo “**Informação**”, registro de que o documento composto contém documento físico ou armazenado em dispositivo eletrônico (*pen drive, CD-ROM etc.*).
- registrar o objeto físico ou a mídia de armazenamento no SPdoc ou em outro sistema de controle de documentos físicos, com a mesma classificação do documento composto.
- tramar fisicamente o objeto físico ou a mídia de armazenamento para a unidade de destino.

Para mais informações, consulte o “**Anexo 1 – Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel**”.

### 3.1.1. INCLUIR DADOS INICIAIS E DOCUMENTO PDF/A

Os usuários poderão incluir documentos PDF/A, ou seja, capturar documentos utilizando as funcionalidades “**Criar Novo**” ou “**Incluir Documento**”.

#### 3.1.1.1. CAPTURAR DOCUMENTO NA FUNCIONALIDADE CRIAR NOVO

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

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' dashboard. At the top, there's a header with the 'SemPapel' logo, 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutorial'. Below the header, it displays 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja' and 'Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3'. On the right side, there's a user info bar with 'Olá, Usuário 86 Adm-Local USA' and a 'Sair' button. The main area is titled 'Mesa Virtual' and contains several sections: 'Alertas' (3 alerts, 4 pending), 'Pendente de Assinatura' (6 pending signatures, 0 pending), 'Caixa de Entrada' (0 messages, 1 pending), 'Em Elaboração' (3 pending), 'Aguardando Andamento' (81 pending, 111 pending), 'Acompanhando' (4 pending), and 'Outros' (13 pending, 22 pending). A green 'Criar Novo' button is located in the top right corner of the main area, and a 'Pesquisa Avançada' button is also present.

Em “**Selezione o modelo**”, escolha uma das opções para a captura de acordo com o documento :

- “Correspondência Externa – Capturado”;
- “Pedido de Vista – Capturado”;
- “Documento Capturado” (deverá ser incorporado a um documento composto);
- “Documento Pessoal Capturado” (deverá ser incorporado a um documento composto);

- “Documento Capturado Interno” (deverá ser incorporado a um documento composto);
- “Parecer Jurídico – Capturado Interno”;
- “Parecer Técnico – Capturado Interno”.

**Atenção:** Caso o usuário identifique a necessidade de outros modelos de documentos capturados, para serem disponibilizados na funcionalidade “Criar Novo”, ele deve entrar em contato com o Arquivo Público do Estado por meio da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA do seu órgão/entidade.

Após a seleção, o sistema apresenta a página a seguir para a captura de um documento. Os campos podem divergir de acordo com o modelo selecionado.

The screenshot shows the SemPapel system interface for capturing new documents. At the top, there's a header with the logo 'SemPapel', navigation links 'MENU' and 'Documentos', and search functions 'Número de Documento' and 'Buscar'. Below the header, it displays 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja' and 'Ambiente de Simulação - v.10.0.6.5'. On the right, it shows a user session with 'Olá Usuário 86 Adm-Local USA' and a 'Sair' button. The main form is titled 'NOVO' and contains the following fields:

- Selecionar o modelo:** A dropdown menu currently set to 'Documento Capturado'. A note below it states: 'O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental'.
- Assunto:** A text input field.
- Tipo do Documento:** A dropdown menu currently set to 'Balanço'.
- Tipo de Conferência:** A dropdown menu currently set to 'Cópia autenticada administrativamente'.
- OK:** A blue button at the bottom left of the form.

Nessa página, há os seguintes campos:

- **Selecionar o Documento:** anexe, em formato PDF/A, o documento que deverá ser 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 seguir, apresentamos orientações sobre cada tipo de conferência:
  - **Cópia Autenticada Administrativamente:** cópias de documentos originais devidamente conferidas e validadas pelo agente público, ou seja, aquelas em que o usuário, dotado de fé pública, atesta a autenticidade de forma administrativa. O documento gerado, em PDF, pelo Serviço Documentos Digitais, é considerado uma cópia autenticada

administrativamente, pois apresenta elementos (como o QR Code e o código de barras) que permitem que o destinatário confirme a sua autenticidade.

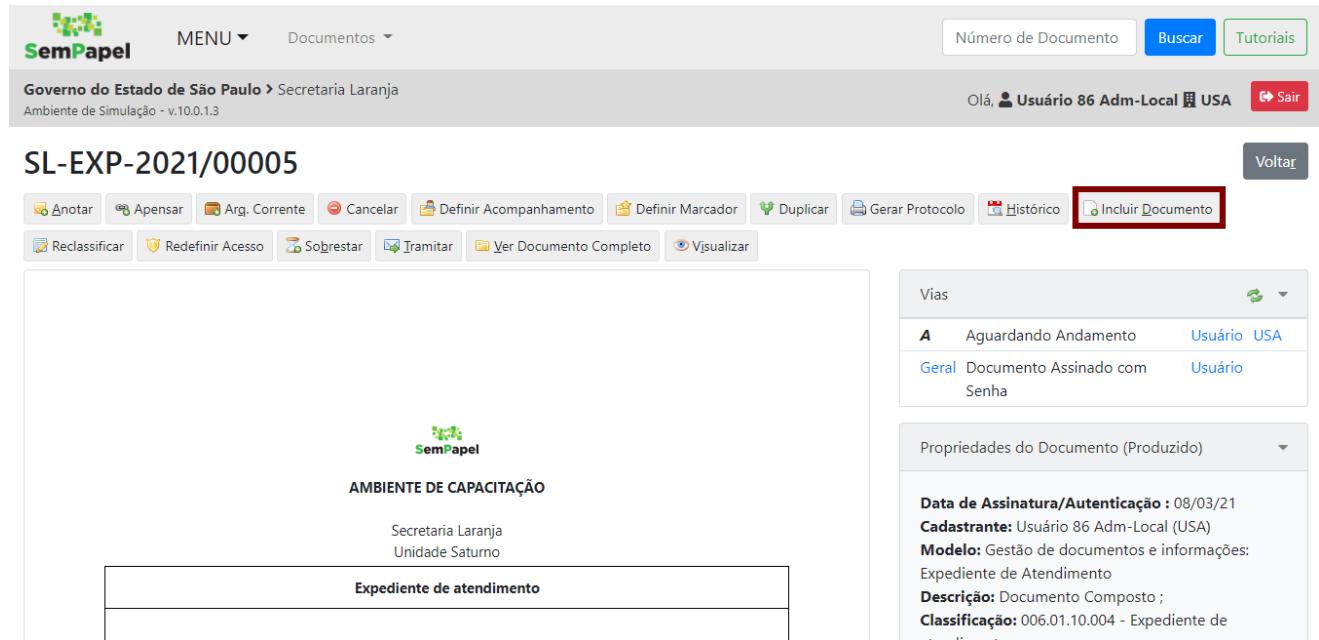
- **Cópia Autenticada por Cartório:** documentos que possuem o selo cartorial, o que significa que foram autenticados em cartório por autoridade competente.
- **Cópia Simples:** documentos advindos de fontes como editores de texto (como o Word), planilhas eletrônicas (como o Excel) e documentos simples recebidos por e-mail, sobre os quais não é possível verificar se se trata de documento original ou fotocópia, ou que não estão em papel timbrado, ou ainda que estejam assinados, porém, claramente, se trata de cópias.
- **Documento Original:** documento original recebido pelo agente público e aferido por ele, independentemente se produzido em outro sistema eletrônico (assinado com certificado digital) ou fisicamente (em papel com assinatura).
- **OK:** botão para finalizar a elaboração do documento.

**Observe:** Todo novo documento capturado, uma vez autenticado, tem uma numeração definitiva.

### 3.1.1.2. CAPTURAR DOCUMENTO NA FUNCIONALIDADE INCLUIR DOCUMENTO

Primeiro, abra o documento composto, em seguida, clique na funcionalidade “**Incluir Documento**”.

**Atenção:** Estarão disponíveis, na funcionalidade “**Incluir Documento**”, os modelos de documento capturados que não possuem classificação documental, assim, ao serem juntados ao documento composto assumem a classificação do documento principal.



The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there is a header with the logo, menu options (MENU, Documentos), search bar (Número de Documento, Buscar, Tutoriais), and user information (Olá, Usuário 86 Adm-Local USA, Sair). Below the header, the document number SL-EXP-2021/00005 is displayed. A toolbar below the document number contains various icons for actions like Anotar, Apensar, Arg. Corrente, Cancelar, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Gerar Protocolo, Histórico, and Incluir Documento (which is highlighted with a red box). To the right of the toolbar, there are sections for 'Vias' (listing 'A Aguardando Andamento' and 'Geral Documento Assinado com Usuário Senha') and 'Propriedades do Documento (Produzido)' (listing 'Data de Assinatura/Autenticação : 08/03/21', 'Cadastrante: Usuário 86 Adm-Local (USA)', 'Modelo: Gestão de documentos e informações: Expediente de Atendimento', 'Descrição: Documento Composto ;', and 'Classificação: 006.01.10.004 - Expediente de'). On the left, there is a sidebar with 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO' and 'Expediente de atendimento'.

Em “**Selezione o modelo**”, escolha uma das opções para a captura.

Após a seleção, o sistema apresenta a página a seguir para a captura de um documento:

The screenshot shows the 'NOVO' (New) screen of the SemPapel system. At the top, there's a header with the 'SemPapel' logo, 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', 'Tutorial', and user information ('Olá Usuário 86 Adm-Local USA'). Below the header, it says 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja' and 'Ambiente de Simulação - v.10.0.6.5'. The main area has a form with the following fields:

- Selecionar o modelo:** Documento Capturado
- Selecionar o Documento (limite de 10MB):** A file input field with a red border around it.
- Assunto:** A text input field.
- Tipo do Documento:** Balanço
- Tipo de Conferência:** Cópia autenticada administrativamente
- OK:** A blue button at the bottom right of the form.

Nessa página, há os seguintes campos:

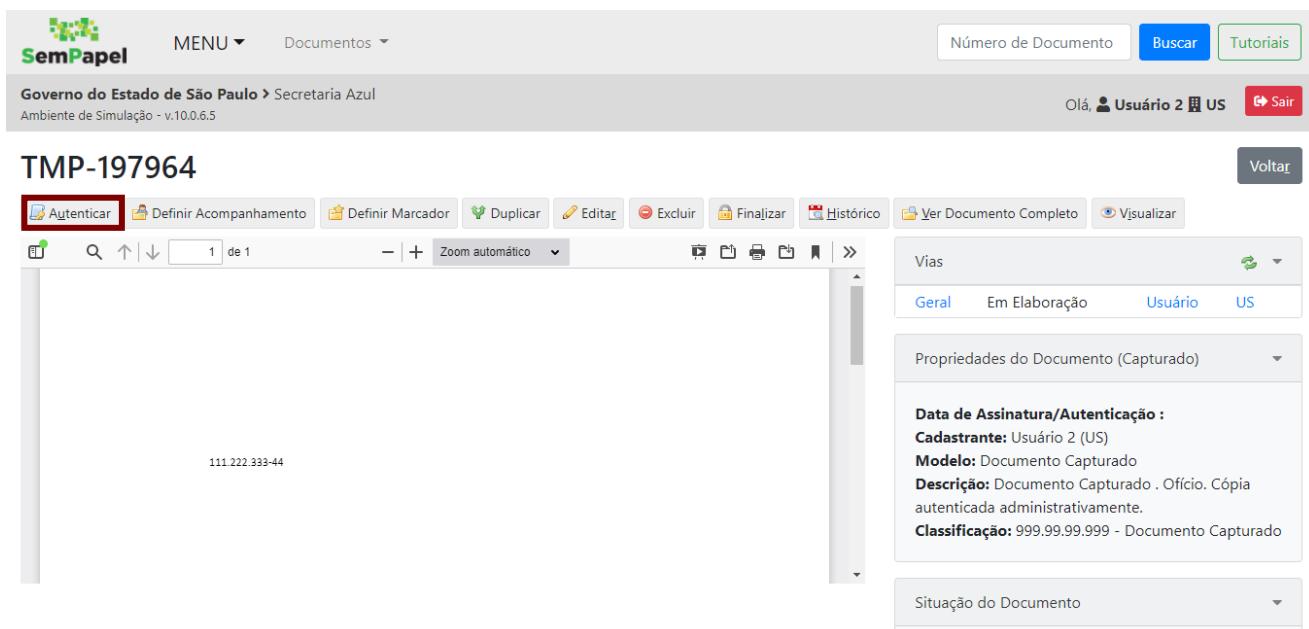
- **Selecionar o Documento:** anexe, em formato PDF/A, o documento que deverá ser capturado.
- **Assunto:** matéria, objeto ou tema tratado no documento.
- **Tipo do Documento:** selecione uma das opções disponíveis, de acordo com o documento que será capturado.
- **Tipo de Conferência:** selecione uma das opções disponíveis, de acordo com o documento que será capturado. A seguir, apresentamos orientações sobre cada tipo de conferência:
  - **Cópia Autenticada Administrativamente:** cópias de documentos originais devidamente conferidas e validadas pelo agente público, ou seja, aquelas em que o usuário, dotado de fé pública, atesta a autenticidade de forma administrativa. O documento gerado, em PDF, pelo Serviço Documentos Digitais, é considerado uma cópia autenticada administrativamente, pois apresenta elementos (como o QR Code e o código de barras) que permitem que o destinatário confirme a sua autenticidade.
  - **Cópia Autenticada por Cartório:** documentos que possuem o selo cartorial, o que significa que foram autenticados em cartório por autoridade competente.
  - **Cópia Simples:** documentos advindos de fontes como editores de texto (como o Word), planilhas eletrônicas (como o Excel) e documentos simples recebidos por e-mail, sobre os quais não é possível verificar se se trata de documento original ou fotocópia, ou que não estão em papel timbrado, ou ainda que estejam assinados, porém, claramente, se trata de cópias.

- **Documento Original:** documento original recebido pelo agente público e aferido por ele, independentemente se produzido em outro sistema eletrônico (assinado com certificado digital) ou fisicamente (em papel com assinatura).
- **OK:** botão para finalizar a elaboração do documento.

**Atenção:** Para o modelo “**Documento Capturado Interno**”, além dos dados relacionados acima, o usuário deve indicar o “**Responsável pela Assinatura**”.

### 3.1.2. 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 apresentado e ao tipo de conferência que foi realizada.



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

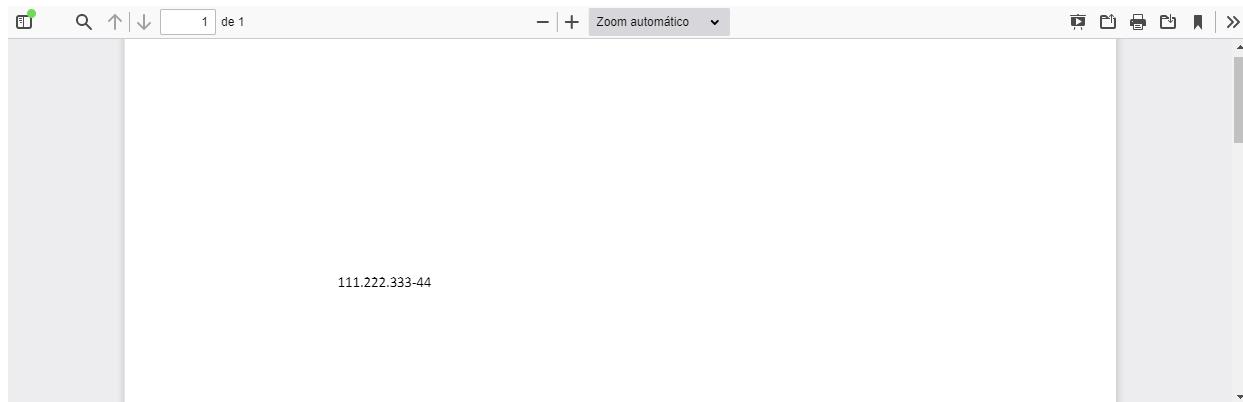
Confirme os dados do documento abaixo:

**Documento Capturado:** TMP-197964

**Data da Assinatura / Autenticação:**

**Classificação:** 999.99.99.999 - Documento Capturado

**Descrição:** Documento Capturado . Ofício. Cópia autenticada administrativamente.



Formas de autenticação:

- Senha
- Certificado Digital

Voltar

Autenticar

Para autenticar o documento com senha, verifique, em “**Formas de autenticação**”, se a opção “**Senha**” está selecionada.

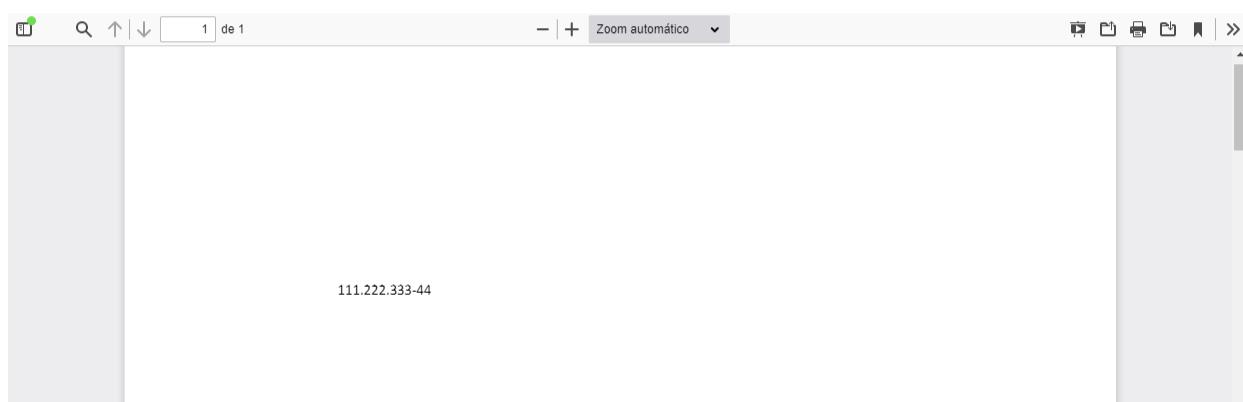
Confirme os dados do documento abaixo:

**Documento Capturado:** TMP-197964

**Data da Assinatura / Autenticação:**

**Classificação:** 999.99.99.999 - Documento Capturado

**Descrição:** Documento Capturado . Ofício. Cópia autenticada administrativamente.



Formas de autenticação:

- Senha
- Certificado Digital

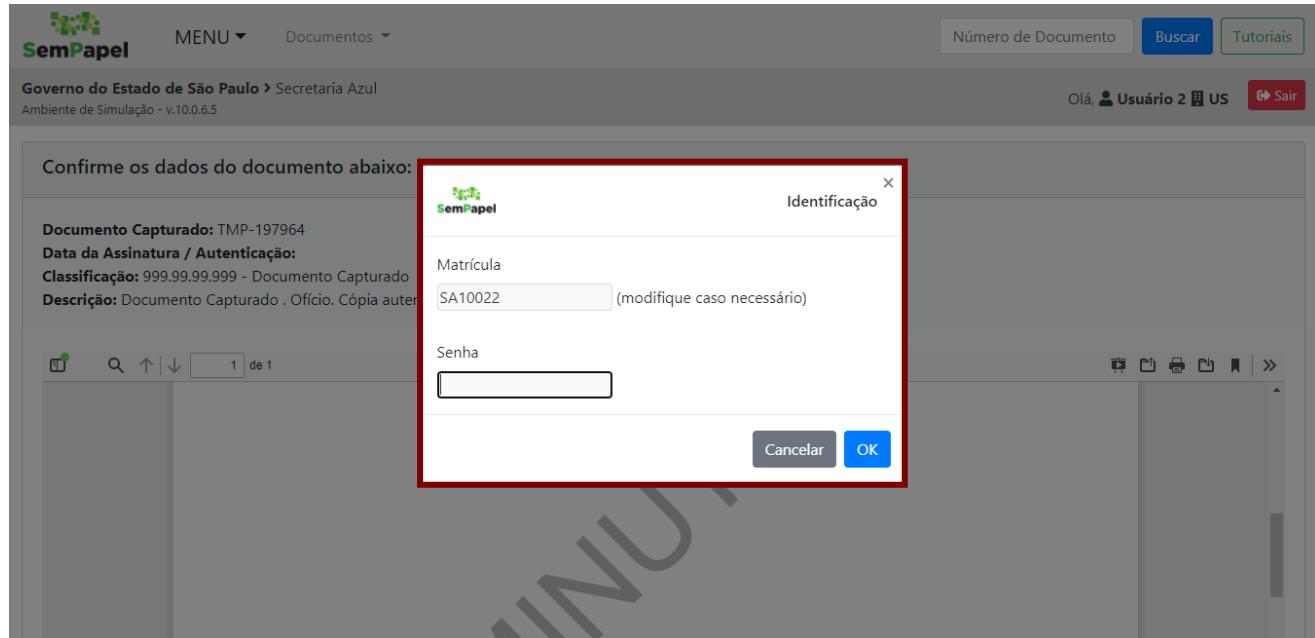
Voltar

Autenticar

**Senha:** Indica que o documento será autenticado com número de matrícula e senha. Essa caixa de seleção está marcada por padrão e deve ser desabilitada sempre que o servidor for autenticar o documento utilizando certificado digital.

**Certificado Digital:** Para selecionar essa opção para autenticar o documento, é necessário ter a extensão “assijus” instalada no navegador.

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.

O documento capturado será exibido na “**Mesa Virtual**”, na seção “**Aguardando Andamento**”, durante sua elaboração e após sua autenticação.

### 3.1.3. AUTENTICAR E ASSINAR DOCUMENTO CAPTURADO INTERNO

O **Documento Capturado Interno** é um modelo de documento que permite a captura de arquivos digitais criados em outros sistemas que precisem ser assinados, por exemplo, a Nota de Empenho emitida pelo SIAFEM.

Os documentos devem ser autenticados antes de serem assinados. Para tanto, clique em “**Autenticar**” e depois clique em “**Assinar**”.

The screenshot shows the SemPapel interface for document management. At the top, there's a header with the logo 'SemPapel', 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento' (with a search button), 'Tutorial', 'Olá, Usuário 2 US', and 'Sair'. Below the header, it says 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Simulação - v.10.0.6.5'. The main content area has a title 'TMP-197966' and a toolbar with buttons for 'Assinar', 'Autenticar' (which is highlighted with a red box), 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Editar', 'Excluir', 'Finalizar', 'Histórico', and 'Incluir Cossignatário'. There's also a link 'Ver Documento Completo' and a 'Visualizar' button. The document preview shows page 1 of 1 with the number '111.222.333-44'. To the right of the preview, there's a 'Vias' section with tabs for 'Geral', 'Em Elaboração', 'Usuário', and 'US', and a 'Revisar' button. Below that is a 'Propriedades do Documento (Interno Capturado)' section with details: 'Data de Assinatura/Autenticação :', 'Cadastrante: Usuário 2 (US)', 'Modelo: Documento Capturado Interno', 'Descrição: Capturado Interno. Extrato. .', and 'Classificação: 999.99.99.999 - Documento Capturado'. A 'Voltar' button is at the top right of the main content area.

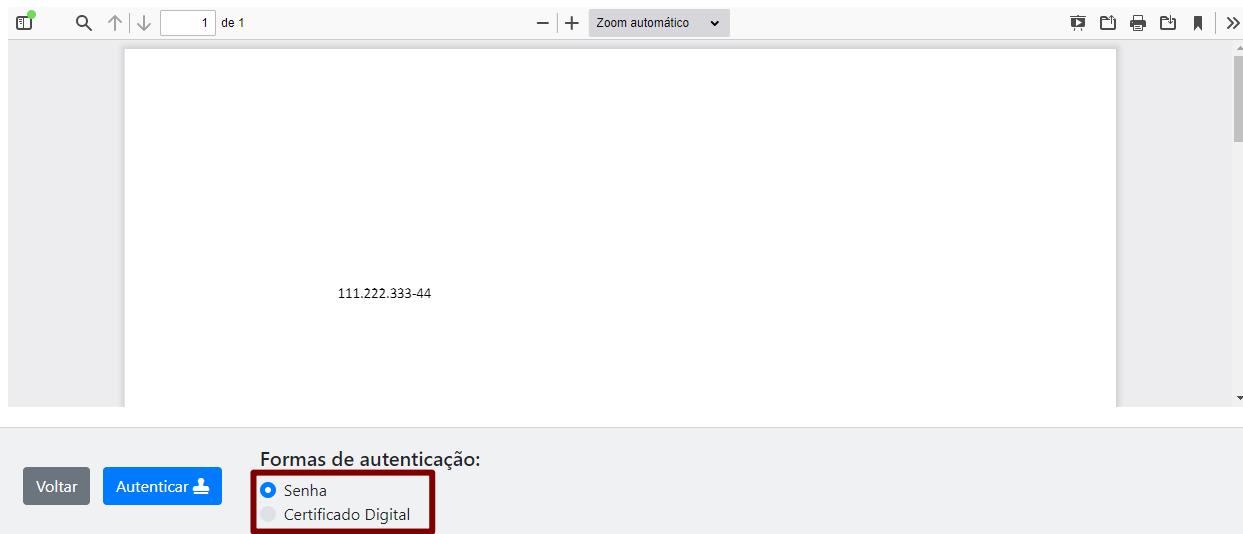
Será apresentada a seguinte página, com as informações do documento capturado.

This screenshot shows the same SemPapel interface as the previous one, but with a different focus. It displays a confirmation message: 'Confirme os dados do documento abaixo:' followed by the document's details: 'Documento Interno Capturado: TMP-197966', 'Data da Assinatura / Autenticação:', 'Classificação: 999.99.99.999 - Documento Capturado', and 'Descrição: Capturado Interno. Extrato. .' Below this, there's a preview of the document with the number '111.222.333-44' and a toolbar with standard document operations. The 'Autenticar' button is again highlighted with a red box.

Para autenticar o documento com senha, verifique, em “**Formas de autenticação**”, se a opção “**Senha**” está selecionada.

Confirme os dados do documento abaixo:

**Documento Interno Capturado:** TMP-197966  
**Data da Assinatura / Autenticação:**  
**Classificação:** 999.99.99.999 - Documento Capturado  
**Descrição:** Capturado Interno. Extrato. .



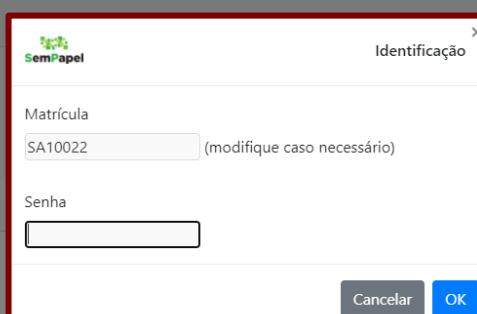
111.222.333-44

Formas de autenticação:  
 Senha  
 Certificado Digital

**Senha:** Indica que o documento será autenticado com número de matrícula e senha. Essa caixa de seleção está marcada por padrão e deve ser desabilitada sempre que o servidor for autenticar o documento utilizando certificado digital.

**Certificado Digital:** Para selecionar essa opção para autenticar o documento, é necessário ter a extensão “assijus” instalada no navegador.

Na sequência, informe a **senha** e clique em “**OK**”. O **número da matrícula** já estará preenchido.



CONFIRME OS DADOS DO DOCUMENTO ABAIXO:

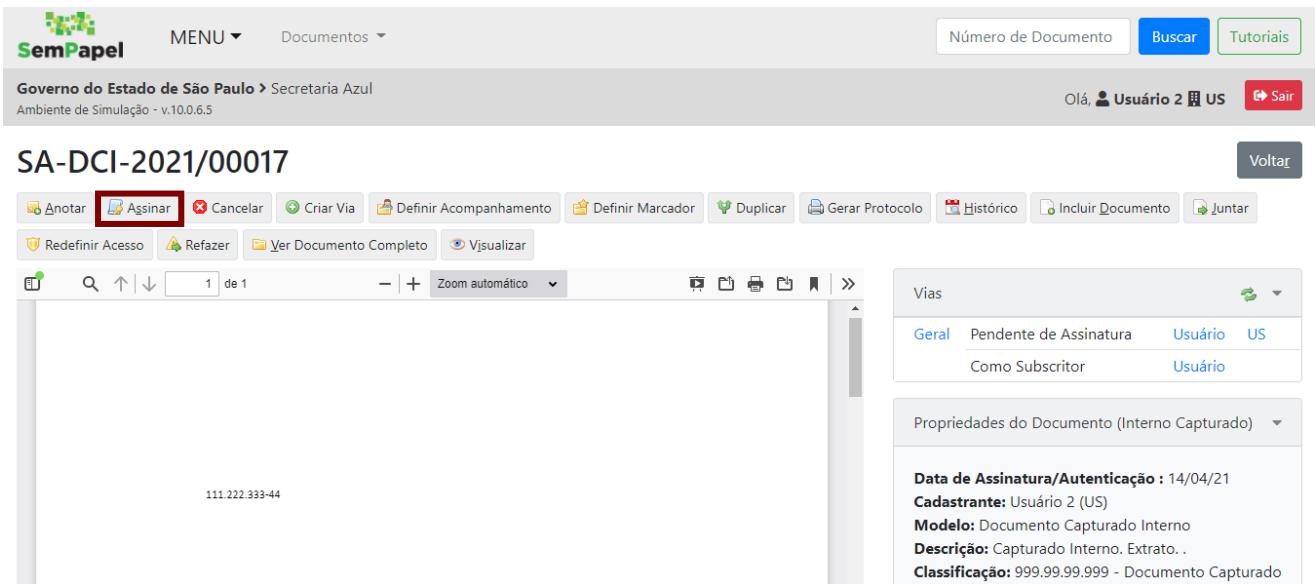
**Documento Interno Capturado:** TMP-197966  
**Data da Assinatura / Autenticação:**  
**Classificação:** 999.99.99.999 - Documento Capturado  
**Descrição:** Capturado Interno. Extrato. .

Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação - v.10.0.6.5 Olá, Usuário 2 Sair

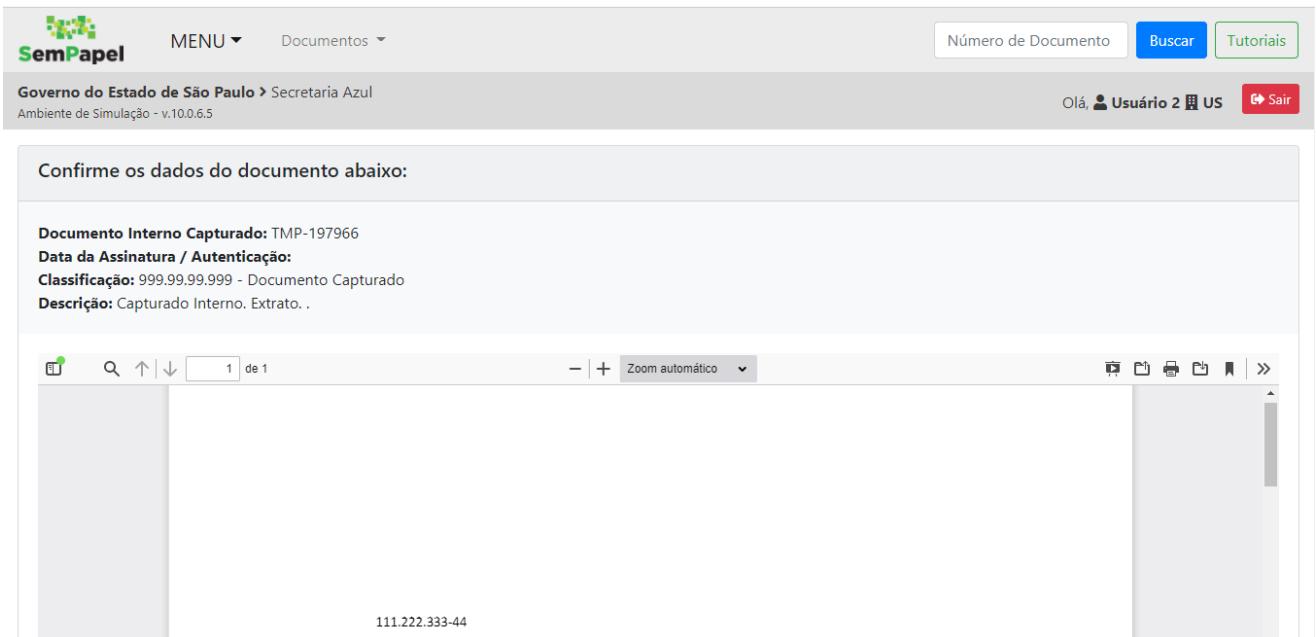
Após autenticar o documento, clique em “**Assinar**”.

**Atenção:** Caso seja necessário, é possível incluir mais signatários no “Documento Capturado Interno”. Para tanto, clique em “Incluir Cossignatários” antes de clicar em “Assinar”.



The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo "SemPapel", "MENU", "Documentos", "Número de Documento" (with a search button), "Buscar", and "Tutorial". Below the navigation bar, it says "Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul" and "Ambiente de Simulação - v.10.0.6.5". On the right, there is a user session information: "Olá, Usuário 2 US" and a "Sair" button. The main content area shows a document titled "SA-DCI-2021/00017". Below the title are several buttons: "Anotar", "Assinar" (which is highlighted with a red box), "Cancelar", "Criar Via", "Definir Acompanhamento", "Definir Marcador", "Duplicar", "Gerar Protocolo", "Histórico", "Incluir Documento", and "Juntar". There is also a toolbar with icons for "Redefinir Acesso", "Refazer", "Ver Documento Completo", and "Visualizar". The document preview area shows the number "111.222.333-44". To the right of the document, there is a sidebar with sections for "Vias" and "Propriedades do Documento (Interno Capturado)". The "Vias" section shows a table with rows for "Geral" (Pending Signature by User US) and "Como Subscritor" (User). The "Propriedades do Documento" section shows details like "Data de Assinatura/Autenticação : 14/04/21", "Cadastrante: Usuário 2 (US)", "Modelo: Documento Capturado Interno", "Descrição: Capturado Interno. Extrato.", and "Classificação: 999.99.99.999 - Documento Capturado".

Será apresentada a seguinte página com as informações do “Documento Capturado Interno”.



The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo "SemPapel", "MENU", "Documentos", "Número de Documento" (with a search button), "Buscar", and "Tutorial". Below the navigation bar, it says "Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul" and "Ambiente de Simulação - v.10.0.6.5". On the right, there is a user session information: "Olá, Usuário 2 US" and a "Sair" button. The main content area has a heading "Confirme os dados do documento abaixo:". Below this, it lists the document details: "Documento Interno Capturado: TMP-197966", "Data da Assinatura / Autenticação:", "Classificação: 999.99.99.999 - Documento Capturado", and "Descrição: Capturado Interno. Extrato.". There is also a toolbar with icons for "Redefinir Acesso", "Refazer", "Ver Documento Completo", and "Visualizar". The document preview area shows the number "111.222.333-44".

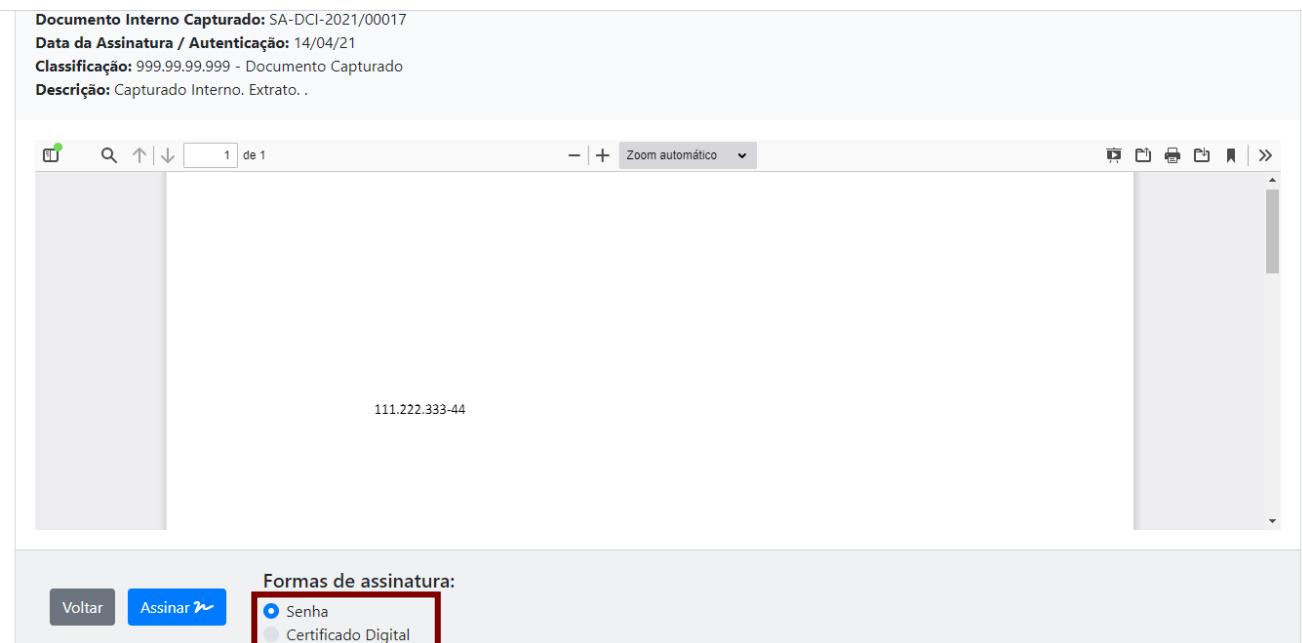
Para assinar documento com senha, verifique, em “Formas de assinatura”, se a opção “Senha” está selecionada.

Documento Interno Capturado: SA-DCI-2021/00017  
Data da Assinatura / Autenticação: 14/04/21  
Classificação: 999.99.99.999 - Documento Capturado  
Descrição: Capturado Interno. Extrato..

111.222.333-44

Voltar Assinar

Formas de assinatura:  
 Senha  
 Certificado Digital



**Senha:** Indica que o documento será assinado com número de matrícula e senha. Essa caixa de seleção está marcada por padrão e deve ser desabilitada sempre que o servidor for assinar o documento utilizando certificado digital.

**Certificado Digital:** Para selecionar essa opção para assinar o documento, é necessário ter a extensão “assijus” instalada no navegador.

Na sequência, informe a **senha** e clique em “OK”. O **número da matrícula** já estará preenchido.

Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul  
Ambiente de Simulação - v.10.0.6.5

Olá, Usuário 2 US Sair

CONFIRME OS DADOS DO DOCUMENTO

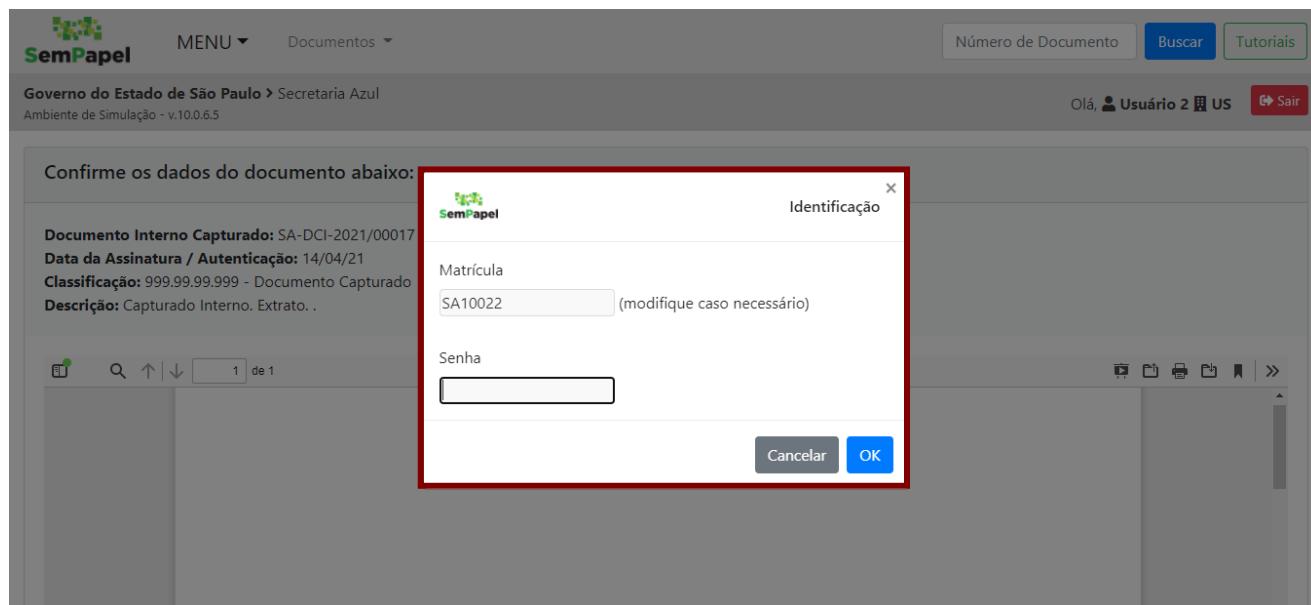
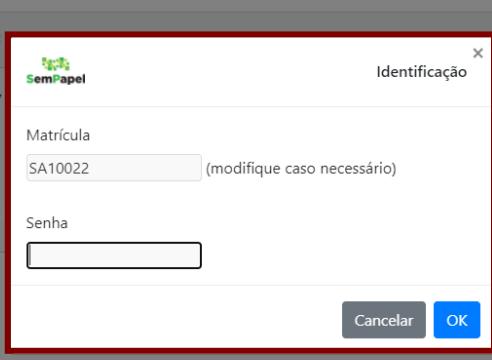
Documentos

Identificação

Matrícula  
SA10022 (modifique caso necessário)

Senha

Cancelar OK



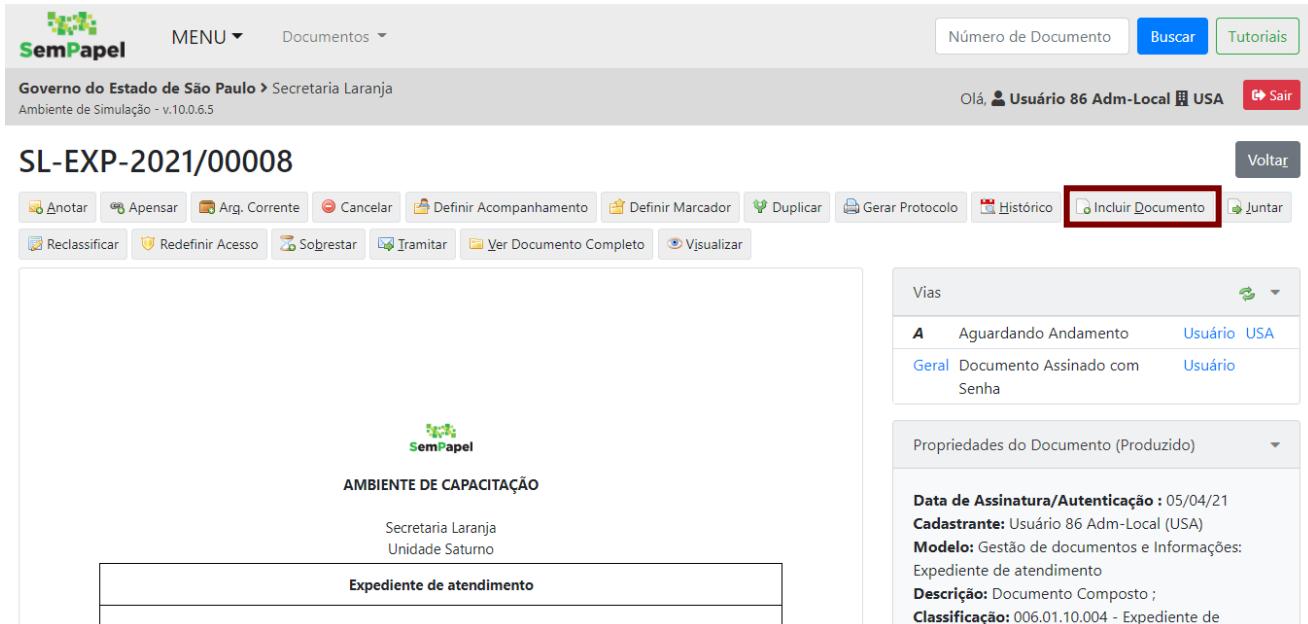
Após a autenticação e a assinatura, o documento está pronto para o devido encaminhamento.

Para mais informações, consulte o “**Anexo 1 – Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel**”.

### 3.2. INCLUIR DOCUMENTO

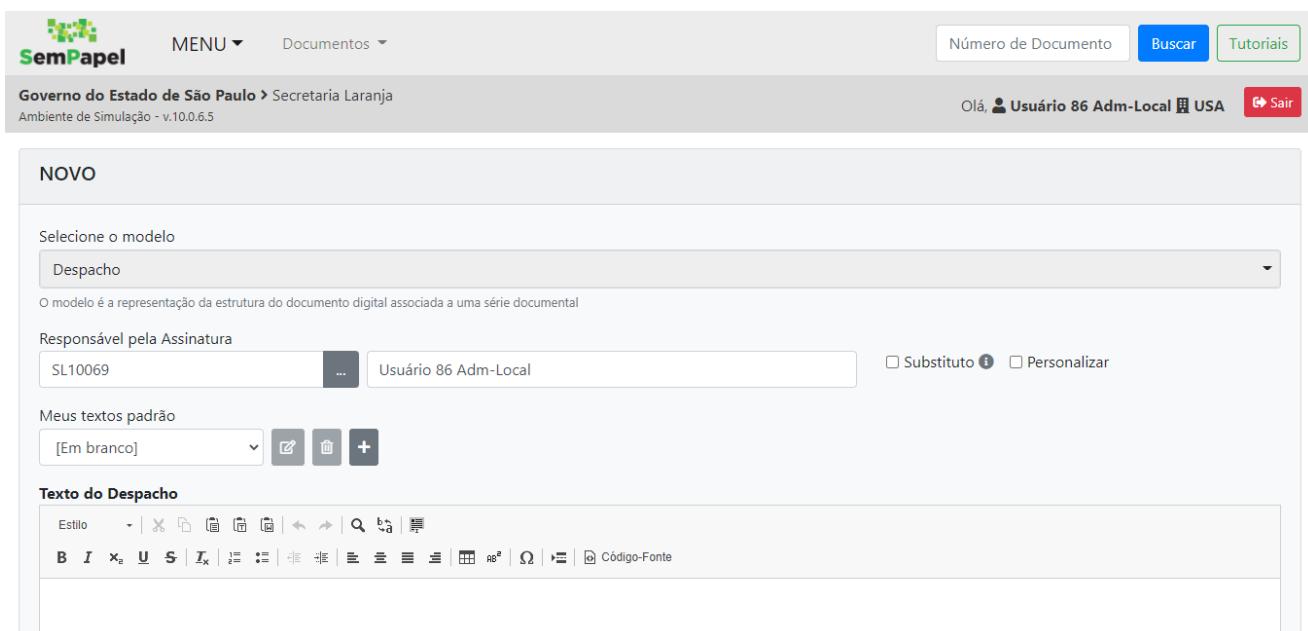
Para incluir um novo documento a um documento principal (que necessariamente precisa ser um documento composto) já criado no sistema, clique em “**Incluir Documento**”. Essa funcionalidade permite produzir ou capturar item documental dentro do documento composto.

No sistema, a funcionalidade “**Incluir Documento**” é equivalente a juntar.



The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there is a header with the logo "SemPapel", a "MENU" dropdown, a "Documentos" dropdown, a search bar ("Número de Documento" and "Buscar"), and a "Tutoriais" button. Below the header, the navigation bar shows "Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja" and "Ambiente de Simulação - v.10.0.6.5". On the right, there is a user information bar: "Olá, Usuário 86 Adm-Local USA" and a "Sair" button. The main content area displays a document titled "SL-EXP-2021/00008". A toolbar below the title contains various icons: Anotar, Apensar, Arg. Corrente, Cancelar, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Gerar Protocolo, Histórico, Incluir Documento (which is highlighted with a red box), and Juntar. Below the toolbar, there are several buttons: Reclassificar, Redefinir Acesso, Sobrestrar, Tramitar, Ver Documento Completo, and Visualizar. To the right of the document, there are two panels: "Vias" and "Propriedades do Documento (Produzido)". The "Vias" panel lists "A Aguardando Andamento" and "Geral Documento Assinado com Senha". The "Propriedades do Documento (Produzido)" panel shows the date "05/04/21", the signatory "Usuário 86 Adm-Local (USA)", the model "Gestão de documentos e Informações: Expediente de atendimento", the description "Documento Composto", and the classification "006.01.10.004 - Expediente de".

O sistema apresenta a página a seguir para a inclusão de um documento. Selecione o modelo, indique o responsável pela assinatura e preencha os dados solicitados.



The screenshot shows the "NOVO" document creation form. At the top, there is a header with the logo "SemPapel", a "MENU" dropdown, a "Documentos" dropdown, a search bar ("Número de Documento" and "Buscar"), and a "Tutoriais" button. Below the header, the navigation bar shows "Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja" and "Ambiente de Simulação - v.10.0.6.5". On the right, there is a user information bar: "Olá, Usuário 86 Adm-Local USA" and a "Sair" button. The main content area has a heading "NOVO". It includes a section "Selecione o modelo" with a dropdown menu showing "Despacho". Below it, a note says "O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental". There is a "Responsável pela Assinatura" field containing "SL10069" and "Usuário 86 Adm-Local". Next to it are checkboxes for "Substituto" and "Personalizar". Below these fields is a "Meus textos padrão" section with a dropdown menu set to "[Em branco]" and buttons for edit, delete, and add. At the bottom, there is a "Texto do Despacho" rich text editor with a toolbar containing various styling options like bold, italic, underline, etc.

Após preencher todos os dados do documento, clique em “OK”.

Responsável pela Assinatura

SA10022	<input type="button" value="..."/>	Usuário 2	<input type="checkbox"/> Substituto	<input type="checkbox"/> Personalizar
---------	------------------------------------	-----------	-------------------------------------	---------------------------------------

Meus textos padrão

[Em branco]	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
-------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

**Texto do Despacho**

Estilo | |

B I x<sub>a</sub> U S | | | | Código-Fonte

Após a inclusão e a finalização, o vínculo entre os documentos será apresentado no diagrama “Documentos Relacionados”, no lado direito da página, por meio de uma linha cheia.

Quando o documento for assinado, ele será efetivamente juntado, e o diagrama será apresentado por meio de uma seta tracejada.

**SL-DES-2021/00005**

Vias

<b>A</b>	Juntado
Geral	Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

Todos os documentos assinados e incluídos no documento principal serão apresentados na parte inferior da página.

Assunto	Documento Composto
---------	--------------------

Usuário 86 Adm-Local  
Assessor  
Unidade Saturno

Classif. documental	006.01.10.004
---------------------	---------------

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
1 minuto	USA	Juntada	Documento juntado: <a href="#">SL-DES-2021/00005-A</a> Descrição: Despacho de Usuário 86 Adm-Local / USA   <a href="#">Desfazer Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo</a>
26min	USA	Juntada	Documento juntado: <a href="#">SL-DCI-2021/00001-A</a> Descrição: Documento Capturado Interno . Balanço..
5h	USA	Juntada	Documento juntado: <a href="#">SL-CAP-2021/00007-A</a> Descrição: Documento Capturado . Balanço. Cópia autenticada administrativamente.

O documento destacado em vermelho indica aquele no qual se está trabalhando no momento.

Número de Documento  Buscar [Tutorial](#)

Olá, **Usuário 86 Adm-Local** USA [Sair](#)

**SL-DES-2021/00005** [Voltar](#)

[Anotar](#) [Cancelar](#) [Criar Via](#) [Definir Acompanhamento](#) [Definir Marcador](#) [Desentranhar](#) [Desfazer Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo](#) [Duplicar](#)

[Histórico](#) [Reclassificar](#) [Redefinir Acesso](#) [Ver Documento Completo](#) [Visualizar](#)

Vias

A Juntado

Geral Documento Assinado com Senha [Usuário](#)

Documentos Relacionados

```

graph TD
    EXP5A[EXP5-A] --> DESSA[DESS-A]
  
```

Para acessar outro documento que está sendo exibido na página, clique no item do diagrama desejado ou no *link* do documento apresentado na parte inferior da página.

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

Quando estiver no documento principal, você não verá a caixa “**Documentos Relacionados**”.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

SL-EXP-2021/00005

Voltar

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

Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**

Secretaria Laranja  
Unidade Saturno

Expediente de atendimento

Vias		
<b>A</b>	Aguardando Andamento	Usuário USA
<b>Geral</b>	Documento Assinado com Senha	Usuário

Propriedades do Documento (Produzido)		
<b>Data de Assinatura/Autenticação :</b>	08/03/21	
<b>Cadastrante:</b>	Usuário 86 Adm-Local (USA)	
<b>Modelo:</b>	Gestão de documentos e informações: Expediente de Atendimento	
<b>Descrição:</b>	Documento Composto ;	
<b>Classificação:</b>	006.01.10.004 - Expediente de	

Não é possível desfazer a inclusão do documento, apenas “Desfazer Juntada”.

**Atenção:** Essa ação estará disponível até que outra ação seja realizada no documento principal. Caso não seja possível “Desfazer Juntada”, utilize a funcionalidade “Desentranhar”.

SA-DES-2020/00021

Voltar

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

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**

Secretaria Azul  
Unidade Vênus

Doc. Referência nº:  
SA-EXP-2020/00005

DESPACHO Nº SA-DES-2020/00021

Despacho

Vias		
<b>A</b> - Juntado		
<b>Geral</b> - Documento Assinado com Senha		



Após juntar o documento avulso sem assinatura ao documento composto, o sistema indicará na seção “Pendências” que o documento ainda não foi juntado. O documento composto poderá ser tramitado mesmo que haja pendências; nesse caso, o documento que possui pendência permanece na mesa do produtor ou do responsável pela assinatura, mas pode ser visualizado pelo destinatário. Portanto, antes de tramitar, é necessário que as pendências sejam concluídas.

The screenshot shows the 'SL-EXP-2021/00005' document page. At the top right, there is a red box highlighting the 'Pendências' (Pending Items) section. This section contains a list titled 'Expedientes não juntados:' with one item: 'SL-DES-2021/00009'. Below this, there is a 'Vias' (Paths) section with two entries: 'A Aguardando Andamento' and 'Geral Documento Assinado com'. The rest of the page includes the document header, menu bar, toolbar, and main content area.

### 3.3. JUNTAR DOCUMENTOS

Essa funcionalidade permite incorporar um documento a outro, isto é, juntar dois documentos já criados no sistema Documentos Digitais.

**Atenção:** Para incorporar um documento a outro, os dois documentos devem estar disponíveis na “**Mesa Virtual**” do usuário que fará a incorporação.

Para incorporar os documentos, selecione, na “**Mesa Virtual**”, aquele que será o secundário e, com esse documento aberto, clique na funcionalidade “**Juntar**”.

The screenshot shows the 'SL-MEM-2021/00012' document page. At the top right, there is a red box highlighting the 'Juntar' (Join) button in the toolbar. The main content area displays a 'Memorando' document with the subject 'MEMORANDO' and the text 'MEMORANDO'. To the right, there is a 'Vias' (Paths) section and a 'Propriedades do Documento (Produzido)' (Document Properties (Produced)) section. The 'Propriedades' section contains information about the document's signature date (08/03/21), owner ('Usuário 86 Adm-Local (USA)'), and model ('Memorando').

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

Juntada de Documento - SL-MEM-2021/00012-A - 1ª Via (Eliminação)

Documento Principal

Documento Interno

Ok Cancela

Na página exibida, localize o documento utilizando os filtros disponíveis na pesquisa.

SemPapel MENU ▾ Documento ▾ Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo : Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3

Juntada de Documento -

Documento Principal

Documento Interno

Ok Cancela

**Pesquisa de Documentos**

A pesquisa não retornou resultados.

**Dados do Documento**

Situação [Todos] Ordenação Data do docu Visualização Normal

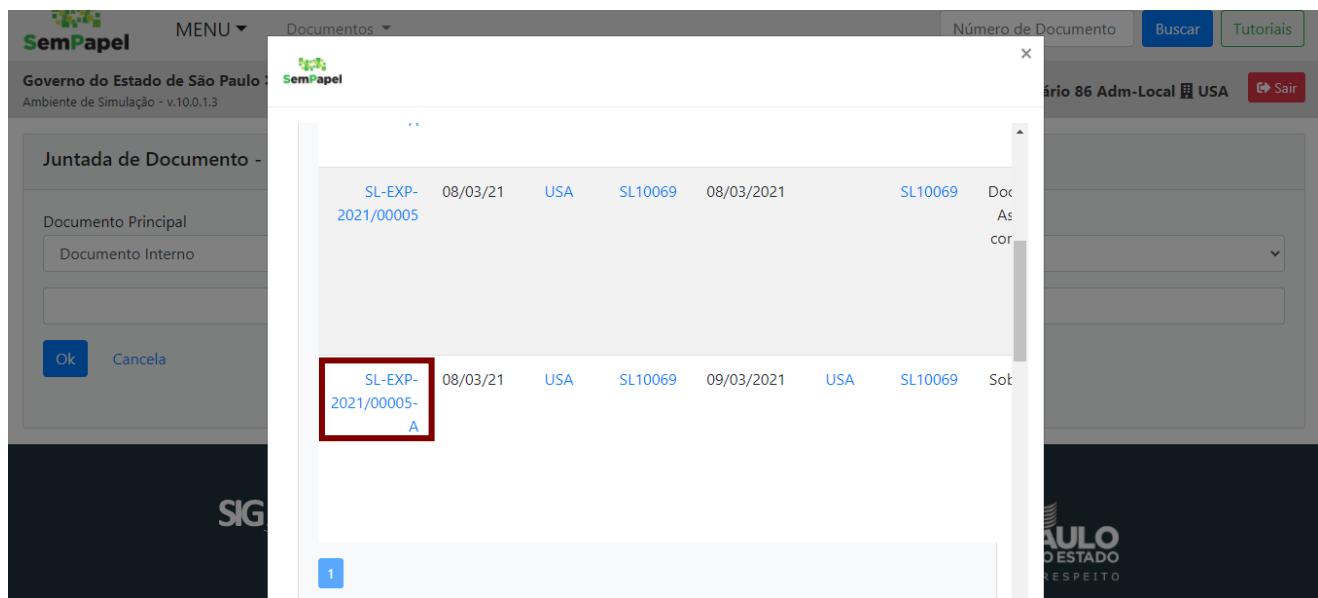
Usuário/Unidade Usuário ...

Órgão Secretaria Laranja

Data Inicial

Em seguida, localize o documento que será o principal e clique no **número**.

**Atenção:** O usuário deve selecionar o documento composto com a indicação de letras A ou V (V-XX).



Clicando no número do documento, ele é selecionado. Para finalizar a operação de juntada, clique em “Ok”.



Após realizada a operação “**Juntar**”, o vínculo entre os documentos será apresentado no diagrama “**Documentos Relacionados**”, no lado direito da página com a seta tracejada.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

**SL-MEM-2021/00012** VOLTAR

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



**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**

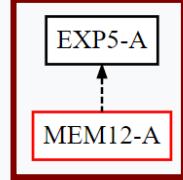
Secretaria Laranja  
Unidade Saturno

**Memorando**

**Assunto:** MEMORANDO  
MEMORANDO

Vias

Documentos Relacionados



O documento destacado em vermelho indica aquele no qual se está trabalhando no momento.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

**SL-MEM-2021/00012** VOLTAR

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



**AMBENTE DE CAPACITAÇÃO**

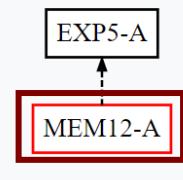
Secretaria Laranja  
Unidade Saturno

**Memorando**

**Assunto:** MEMORANDO  
MEMORANDO

Vias

Documentos Relacionados



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

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

Número de Documento  Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3

Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

SL-EXP-2021/00005 Voltar

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

Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Para **desfazer a juntada**, clique em “**Desfazer Juntada**”. Essa funcionalidade permite desfazer a incorporação enquanto não for realizada outra operação no documento.

Número de Documento  Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3

Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

SL-MEM-2021/00012 Voltar

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

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

### 3.4. DESENTRANHAR

A funcionalidade “**Desentranhar**” permite retirar item documental incluído em um documento composto, mesmo após a realização de outras operações.

A funcionalidade “**Desentranhar**” só deve ser utilizada nos casos de retirada de:

- Item documental juntado indevidamente;
- Item documental juntado em duplicidade.

Deve ser evitado o uso da funcionalidade “**Desentranhar**” para desincorporar documentos, uma vez que a incorporação é considerada um procedimento definitivo. Portanto, a desincorporação somente

deve ser realizada nos casos de erro de procedimento, ou seja, quando o documento tiver sido incorporado indevidamente a outro documento.

Para desentranhar documentos juntados, selecione o documento que se quer retirar e clique em “Desentranhar”.

The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'SemPapel', 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', 'Tutoriais', 'Olá, Usuário 86 Adm-Local USA', and 'Sair'. Below the navigation bar, the document number 'SL-MEM-2021/00012' is displayed. A toolbar below the document number contains various icons: Anotar, Cancelar, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Desentranhar (which is highlighted with a red box), Desfazer Juntada, Duplicar, Histórico, Reclassificar, Redefinir Acesso, Ver Documento Completo, and Visualizar. The main content area shows the document details: 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', 'Secretaria Laranja Unidade Saturno', and 'Memorando'. The subject is listed as 'Assunto: MEMORANDO' and the type as 'MEMORANDO'. To the right, there are two panels: 'Vias' which shows 'A Juntado' and 'Geral Documento Assinado com Senha Usuário Documento Assinado com Senha Usuário'; and 'Documentos Relacionados' which lists 'EXP5-A' with an upward arrow indicating its relationship to the main document.

O sistema apresenta a página para a inclusão da data, nome da autoridade responsável pelo desentramento e motivo. 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, com exceção do “**Motivo**”.

Preencha os campos e clique em “OK”.

The screenshot shows the 'Desentranhamento do Documento' form. The header includes the 'SemPapel' logo, 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', 'Tutoriais', 'Olá, Usuário 86 Adm-Local USA', and 'Sair'. The form itself has a title 'Desentranhamento do Documento - SL-MEM-2021/00012-A - 1ª Via (Eliminação)'. It contains fields for 'Data' (with a date input field), 'Responsável' (with a dropdown menu and a '...' button), and 'Motivo' (with a text input field). There is also a checkbox for 'Substituto'. At the bottom, there are 'Ok' and 'Voltar' buttons.

**Atenção:** O documento que foi desentranhado será substituído automaticamente por um Termo de Desentranhamento, documento que atesta seu desentranhamento. O documento composto manterá a mesma numeração das páginas, uma vez que o Termo de Desentranhamento assumirá a numeração das páginas retiradas

Para visualizar o termo, observe o evento criado abaixo do documento em sua visualização.

<p>Secretaria Laranja Unidade Saturno</p> <p><b>Memorando</b></p> <p><b>Assunto:</b> MEMORANDO</p> <p>MEMORANDO</p> <p>Amparo, 08 de março de 2021.</p> <p>Usuário 86 Adm-Local Assessor Unidade Saturno</p> <p>Usuário 33 Analista Técnico I Unidade Urano</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Classif. documental</td> <td style="text-align: center;">006.01.10.001</td> </tr> </table>	Classif. documental	006.01.10.001	<p>Documento Assinado com Usuário Senha</p> <p>Propriedades do Documento (Produzido)</p> <p><b>Data de Assinatura/Autenticação :</b> 08/03/21 <b>Cadastrante:</b> Usuário 86 Adm-Local (USA) <b>Modelo:</b> Memorando <b>Descrição:</b> MEMORANDO ; <b>Classificação:</b> 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna</p> <p>Situação do Documento</p> <p><b>1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento</b></p> <p>Cossignatários</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Usuário 33</li> </ul> <p>Nível de Acesso</p>
Classif. documental	006.01.10.001		

No documento principal, clicando em “**Ver Documento Completo**”, é possível visualizar que o documento desentranhado foi substituído pelo **Termo de Desentranhamento**.

SL-EXP-2021/00005

Relação de Documentos / Unidade

- SL-EXP-2021/00005-A USA 1
- Documento Capturado . 2  
Balanço. Cópia autenticada administrativamente.
- Documento Capturado Interno . USA 3  
Balanço .
- SL-DES-2021/00005-A USA 4
- SL-MEM-2021/00012-A USA 5
- COMPLETO**

HTML PDF PDF Sem Marcas Tela Cheia

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA LARANJA  
Unidade Saturno  
**Termo de Desentranhamento**

Documento: SL-MEM-2021/00012 1º Volume  
Responsável: Usuário 86 Adm-Local

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

**SL-MEM-2021/00012**

**Desfazer Desentranhamento**

Vias

A	Aguardando Andamento	Usuário USA
Geral	Documento Assinado com Senha	Usuário
	Documento Assinado com Senha	Usuário

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 08/03/21  
Cadastrante: Usuário 86 Adm-Local (USA)  
Modelo: Memorando

**Atenção:** Será possível desfazer o desentranhamento enquanto nenhuma outra operação for realizada no documento principal.

O sistema solicita a confirmação da operação, clique em “OK”.

[www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br](http://www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br) diz

Confirma o cancelamento da última operação (Desentranhamento)?

OK Cancelar

Número de Documento Buscar Tutoriais

Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

**SL-MEM-2021/00012**

**Desfazer Desentranhamento**

Vias

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 08/03/21  
Cadastrante: Usuário 86 Adm-Local (USA)  
Modelo: Memorando  
Descrição: MEMORANDO ;  
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Ao “Desfazer Desentranhamento”, o documento avulso volta a compor o documento composto. A operação fica marcada no histórico.

### 3.5. ANOTAR

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

## SL-OFI-2021/00003

Voltar

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



**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**

Secretaria Laranja  
Unidade Saturno

**Ofício**

**Assunto:** OFÍCIO  
OFÍCIO

Vias

A	Juntado
Geral	Documento Assinado com Senha
Usuário	

Documentos Relacionados

```

    graph TD
        EXP5A[EXP5-A] --> OFI3A[OFI3-A]
    
```

Na página seguinte, preencha as informações solicitadas e clique em “Ok”.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

### Anotação - SL-OFI-2021/00003-A - 1ª Via (Eliminação)

Nota

Verificar item documental.

Restam 473 caracteres

Ok Cancela

É possível visualizar a anotação na parte inferior do documento. Para excluir a anotação, clique em “Excluir”.

**Atenção:** A anotação poderá ser excluída apenas pelos usuários da mesma unidade que fez a inclusão.

### 3.6. DUPLICAR

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

**Atenção:** A funcionalidade “**Duplicar**” não faz nenhuma ação no documento produzido anteriormente.

Ao clicar em “**Duplicar**”, será exibida uma mensagem de confirmação. Para prosseguir, clique em “**OK**”.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3

www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br diz  
Esta operação criará um documento com os mesmos dados do atual.  
Prosseguir ?

OK Cancelar

Número de Documento Buscar Tutoriais

Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

Voltar

SL-OFI-2021/00003

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

**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**

Secretaria Laranja  
Unidade Saturno

**Ofício**

**Assunto:** OFÍCIO  
OFICIO

Vias

A Juntado

Geral Documento Assinado com Senha Usuário

Documentos Relacionados

EXP5-A

OFI3-A

Ao confirmar a operação, um novo documento temporário, com os mesmos dados do documento duplicado, será criado. O documento atual pode ser editado e consta na situação “**Em elaboração**”.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3

Número de Documento Buscar Tutoriais

Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

Voltar

TMP-190387

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

**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**

Secretaria Laranja  
Unidade Saturno

**Ofício**

**Assunto:** OFÍCIO  
OFICIO

Vias

Geral Em Elaboração Usuário USA  
Revisar Usuário

Propriedades do Documento (Produzido)

**Data de Assinatura/Autenticação :**  
**Cadastrante:** Usuário 86 Adm-Local (USA)  
**Modelo:** Ofício  
**Descrição:** OFÍCIO;  
**Classificação:** 006.01.10.003 - Oficio, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

Para concluir a criação do documento duplicado, ele deverá ser assinado.

### 3.7. DEFINIR MARCADOR

Para atribuir um marcador de importância para o documento com uma ou mais opções (COVID-19, Documento Analisado, Idoso, Nota de Empenho, Demanda Judicial Prioridade Alta, Demanda Judicial Prioridade Média, Demanda Judicial Prioridade Baixa, Prioritário, Restrição de Acesso, Urgente), clique em “**Definir marcador**”.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3

Número de Documento Buscar Tutoriais

Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

**SL-MEM-2021/00014**

Voltar

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

SemPapel

**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**

Secretaria Laranja  
Unidade Saturno

**Memorando**

**Assunto:** MEMORANDO  
MEMORANDO

Vias

A Aguardando Andamento Usuário USA  
Geral Documento Assinado com Usuário Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 09/03/21  
Cadastrante: Usuário 86 Adm-Local (USA)  
Modelo: Memorando  
Descrição: MEMORANDO;  
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Na página seguinte, selecione o marcador disponível. A operação deve ser repetida, caso seja necessário acrescentar outro marcador.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3

Número de Documento Buscar Tutoriais

Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

**SL-MEM-2021/00014**

Voltar

Anotar Apenas Arg. Corrente Cancelar Duplicar Gerar Protocolo Histórico Juntar Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

SemPapel

**AMBIENTE D**

Secretaria Laranja  
Unidad

**Memorando**

**Assunto:** MEMORANDO  
MEMORANDO

**Acrescentar um Marcador**

Marcador

Tarja  
Como Revisor  
Pronto para Assinar  
COVID-19  
Documento Analisado  
Idoso  
Nota de Empenho  
Demanda Judicial Prioridade Alta  
Demanda Judicial Prioridade Média  
Demanda Judicial Prioridade Baixa  
Prioritário  
Restrição de Acesso  
Urgente

Vias

A Aguardando Andamento Usuário USA  
Geral Documento Assinado com Usuário Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 09/03/21  
Cadastrante: Usuário 86 Adm-Local (USA)  
Modelo: Memorando  
Descrição: MEMORANDO;  
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso,

Ao selecionar o marcador, é possível incluir um texto, como uma anotação. Para isso, redija o texto e clique em “Gravar”.

The screenshot shows the SemPapel system interface. A modal window titled "Acrescentar um Marcador" (Add a Marker) is open. It contains fields for "Marcador" (Marker) set to "Documento Analisado" and "Texto" (Text). At the bottom are "Cancelar" (Cancel) and "Gravar" (Save) buttons. The background shows document details like "SL-MEM-2021/00014", "Assunto: MEMORANDO", and "MEMORANDO". On the right, there are sections for "Vias" (Paths) and "Propriedades do Documento (Produzido)" (Document Properties (Produced)).

**Atenção:** Ao selecionar o marcador “Restrição de Acesso”, o documento está sendo apenas sinalizado como acesso restrito. Se o servidor quiser restringir, de fato, o acesso, é preciso clicar em “Redefinir Acesso”

Os marcadores e os textos aparecem na seção “Marcadores”.

The screenshot shows the SemPapel system interface. The "Marcadores" (Markers) section is highlighted with a red box. It lists "Documento Analisado" and "Tarja". The "Documento Analisado" entry has a delete icon. Other sections visible include "Vias" (Paths), "Propriedades do Documento (Produzido)" (Document Properties (Produced)), and the main document content area.

Para excluir os marcadores, clique no símbolo de lixeira. O marcador será excluído. Somente o criador do marcador pode realizar sua exclusão.

Os marcadores, ao serem selecionados, ficam visíveis na coluna “**Situação**” da “**Mesa Virtual**”. Os marcadores urgente, prioritário e idoso fazem com que os documentos sejam exibidos na seção “**Alertas**” da “**Mesa Virtual**”.

### 3.8. CRIAR VIA

A funcionalidade “**Criar Via**” permite criar vias de um documento avulso, atribuindo a essas vias o mesmo número de controle, o mesmo conteúdo e a mesma assinatura, podendo ser tramitado para diferentes destinatários.

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

**SL-MEM-2021/00014** Voltar

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

**Vias**

<b>A</b>	Aguardando Andamento	Usuário USA
<b>Geral</b>	Documento Assinado com Senha	Usuário

**Propriedades do Documento (Produzido)**

Data de Assinatura/Autenticação : 09/03/21  
 Cadastrante: Usuário 86 Adm-Local (USA)  
 Modelo: Memorando  
 Descrição: MEMORANDO;  
 Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**  
 Secretaria Laranja  
 Unidade Saturno

**Memorando**

**Assunto:** MEMORANDO  
 MEMORANDO

O detalhamento da via criada fica na seção “Vias” que será apresentada do lado direito do documento. Nesta seção, há um ícone verde que atualiza a situação das vias.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

**SL-MEM-2021/00014** Voltar

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

**Vias**

<b>A</b>	Aguardando Andamento	Usuário USA
<b>B</b>	Aguardando Andamento	Usuário USA
<b>Geral</b>	Documento Assinado com Senha	Usuário

**Propriedades do Documento (Produzido)**

Data de Assinatura/Autenticação : 09/03/21  
 Cadastrante: Usuário 86 Adm-Local (USA)  
 Modelo: Memorando  
 Descrição: MEMORANDO;

**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**  
 Secretaria Laranja  
 Unidade Saturno

**Memorando**

**Assunto:** MEMORANDO  
 MEMORANDO

**Atenção:** O sistema permite atualmente a criação de até 21 vias. Caso o usuário queira tramitar um número maior de vias, deverá fazê-lo por e-mail. Nesse caso, é preciso, então, fazer *download* do arquivo assinado/autenticado em PDF e incluir uma anotação no documento digital.

### 3.8.1. CANCELAR VIA

A funcionalidade “**Cancelar Via**” permite cancelar qualquer via de um documento, exceto o documento original. Apenas a via selecionada será cancelada.

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

**SL-MEM-2021/00014** VOLTAR

Anotar Apenas Arg. Corrente Cancelar Cancelar Via Ciência Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Gerar Protocolo

Histórico Juntar Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

**Vias**

A	Aguardando Andamento	Usuário USA
<b>B</b>	Aguardando Andamento	Usuário USA
Geral	Documento Assinado com Senha	Usuário

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 09/03/21  
Cadastrante: Usuário 86 Adm-Local (USA)  
Modelo: Memorando

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO  
Secretaria Laranja Unidade Saturno  
**Memorando**  
Assunto: MEMORANDO  
MEMORANDO

Em seguida, clique em “Cancelar Via”.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

**SL-MEM-2021/00014** VOLTAR

Anotar Apenas Arg. Corrente Cancelar **Cancelar Via** Ciência Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Gerar Protocolo

Histórico Juntar Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

**Vias**

A	Aguardando Andamento	Usuário USA
<b>B</b>	Aguardando Andamento	Usuário USA
Geral	Documento Assinado com Senha	Usuário

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 09/03/21  
Cadastrante: Usuário 86 Adm-Local (USA)  
Modelo: Memorando

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO  
Secretaria Laranja Unidade Saturno  
**Memorando**  
Assunto: MEMORANDO  
MEMORANDO

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

SL-MEM-2021/00014

**Vias**

A	Aguardando Andamento	Usuário USA
B	Aguardando Andamento	Usuário USA
Geral	Documento Assinado com Senha	Usuário

**Propriedades do Documento (Produzido)**

**Data de Assinatura/Autenticação :** 09/03/21  
**Cadastrante:** Usuário 86 Adm-Local (USA)  
**Modelo:** Memorando

### 3.9. APENSAR

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

Para apensar um documento que será considerado secundário, clique em “Apensar” e indique na próxima página o número deste documento.

SL-EXP-2021/00005

**Vias**

A	Aguardando Andamento	Usuário USA
Geral	Documento Assinado com Senha	Usuário

**Propriedades do Documento (Produzido)**

**Data de Assinatura/Autenticação :** 08/03/21  
**Cadastrante:** Usuário 86 Adm-Local (USA)  
**Modelo:** Gestão de documentos e informações: Expediente de Atendimento  
**Descrição:** Documento Composto ;  
**Classificação:** 006.01.10.004 - Expediente de

Na página seguinte, faça a busca do documento principal clicando em “...”.

**SemPapel** MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3

Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

**Apensação de Documento - SL-EXP-2021/00005-A - 1ª Via (Eliminação)**

Documento Principal  ...

Ok Cancela

Uma página de pesquisa será aberta. Utilize os filtros de dados do documento. Clique em “**Pesquisar**”.

**SemPapel** MENU ▾ Documento ▾ Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo >  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3

Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

**Apensação de Documento**

Documento Principal

Ok Cancela

**Pesquisa de Documentos**

A pesquisa não retornou resultados.

**Dados do Documento**

Situação [Todos] Ordenação Data do docu Visualização Normal

Usuário/Unidade Usuário ...

Órgão Secretaria Laranja

Data Inicial

Clique no número para selecionar o documento a ser apensado.

**SemPapel** MENU ▾ Documento ▾ Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo >  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3

Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

**Apensação de Documento**

Documento Principal

Ok Cancela

**2021/00004**

SL-OFI-2021/00004-A	09/03/21	USA	SL10069	09/03/2021	Ju
SL-PRC-2021/00004	09/03/21	USA	SL10069	09/03/2021	SA10026
SL-PRC-2021/00004-V01	09/03/21	USA	SL10069	09/03/2021	SA10024
SL-PRC-2021/00004	09/03/21	USA	SL10069	09/03/2021	SL10069

**Atenção:** O usuário deve selecionar o documento composto com a indicação de letras A ou V (V-XX).

Selecionado o documento, clique em “Ok”.



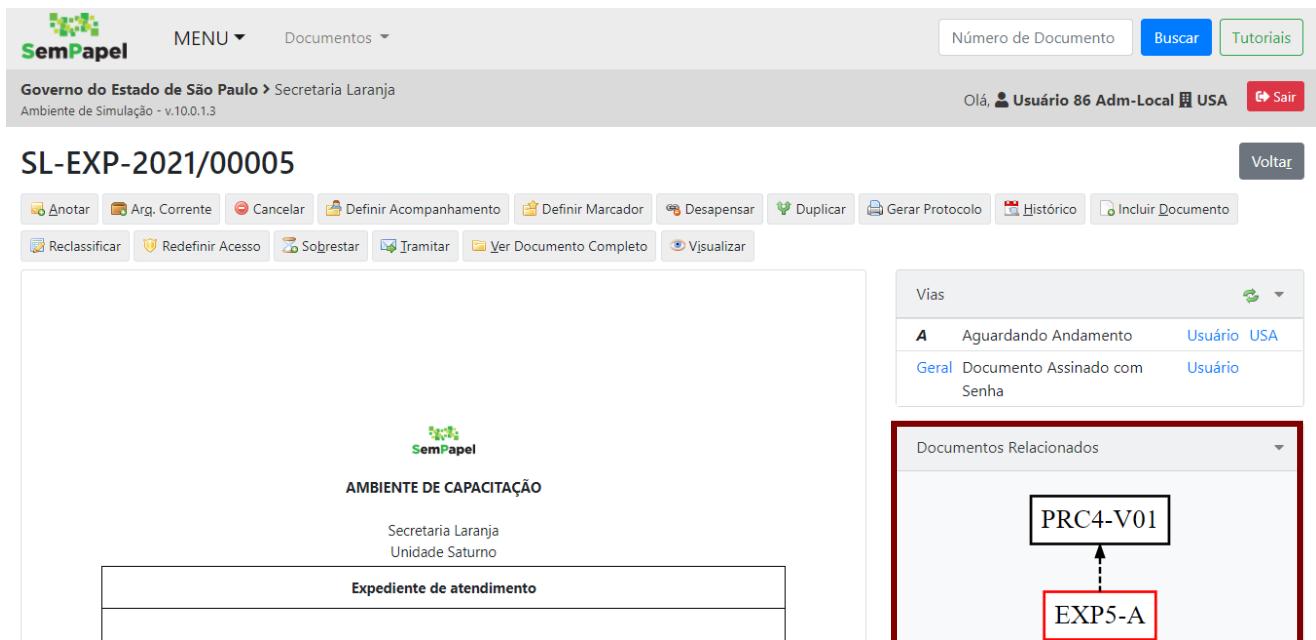
Apensamento de Documento - SL-EXP-2021/00005-A - 1ª Via (Eliminação)

Documento Principal

SL-PRC-2021/00004-V01 ... PROCESSO;

Ok Cancela

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



SL-EXP-2021/00005

Vias

A	Aguardando Andamento	Usuário USA
Geral	Documento Assinado com Senha	Usuário

Documentos Relacionados

```
graph TD; PRC4[V] --> EXP5[EXP5-A]
```

**Atenção:** Não é necessário juntar o Termo de Apensamento.

Para mais informações, consulte o “**Anexo 1 – Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel**”.

### 3.9.1. DESAPENSAR

Para separar documentos apensados sempre que for solucionada a demanda que justificou a sua união temporária, clique em “**Desapensar**”. O desapensamento deve ser feito sobre o documento secundário.

**Atenção:** Não é necessário juntar o Termo de Desapensamento.

Para mais informações, consulte o “**Anexo 1 – Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel**”.

### 3.10. SOBRESTAR

Para suspender o andamento de um documento e ainda impedir que qualquer operação seja feita nele, clique em “**Sobrestrar**”.

Caso o sobrerestamento tenha sido feito de forma inadequada, clique em “**Desfazer Sobrestrar**” e assim retoma a situação anterior do documento.

The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there's a header with the logo 'SemPapel', 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', 'Tutorial', 'Olá, Usuário 86 Adm-Local USA', and 'Sair'. Below the header, it says 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja' and 'Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3'. The main area displays a document with the title 'SL-EXP-2021/00005'. The document content includes the 'SemPapel' logo, 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', 'Secretaria Laranja Unidade Saturno', and 'Expediente de atendimento'. On the right side, there's a 'Vias' section with entries for 'Sobrestado' and 'Documento Assinado com Senha', and a 'Propriedades do Documento (Produzido)' section with details like 'Data de Assinatura/Autenticação : 08/03/21', 'Cadastrante: Usuário 86 Adm-Local (USA)', 'Modelo: Gestão de documentos e informações: Expediente de Atendimento', 'Descrição: Documento Composto ;', and 'Classificação: 006.01.10.004 - Expediente de ...'.

Para mais informações, consulte o “Anexo 1 – Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel”.

### 3.10.1. DESOBRESTAR

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

This screenshot is similar to the one above, showing the 'Desobestar' button highlighted with a red box. The rest of the interface and document content are identical to the previous screenshot.

Caso o desobrestamento tenha sido feito de forma inadequada, clique em “Desfazer Desobestar” e assim retoma a situação de sobrestamento do documento.

### 3.11. RECEBER DOCUMENTO

Quando um documento for tramitado para o usuário ou para a unidade à qual esse documento pertence, será apresentado na “**Mesa Virtual**” na seção “**Caixa de Entrada**” do usuário e da unidade, na situação “**A Receber**”.

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
agora	<a href="#">SA-MEM-2021/00027-A</a>	MEMORANDO;	SA / US	(A Receber)

Antes de receber um documento, verifique, na coluna “**Situação**”, parando o *mouse* sobre a indicação “**A Receber**”, se ele não foi tramitado especificamente para outro usuário de sua unidade, para assim evitar o recebimento indevido do documento.

The screenshot shows the SemPapel Mesa Virtual interface. At the top, there are navigation links for 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutoriais'. The user is identified as 'Olá, Usuário 86 Adm-Local USA'. Below the header, a button for 'Criar Novo' and a link for 'Pesquisa Avançada' are visible. The main area is titled 'Mesa Virtual' and contains sections for 'Alertas', 'Pendente de Assinatura', and 'Caixa de Entrada'. The 'Caixa de Entrada' section lists a document: 'SA-MEM-2021/00027-A' (MEMORANDO) from 'SA / US' with status 'agora' and 'USA Usuário 86 Adm-Local'. A red box highlights this entry. Below this, there are sections for 'Em Elaboração', 'Aguardando Andamento', and 'Acompanhando'.

Para receber o documento, clique sobre seu número.

O sistema vai apresentar a seguinte mensagem: “Deseja receber o documento?”.

The screenshot shows the SemPapel interface for document 'SA-MEM-2021/00027'. The document details include the subject 'MEMORANDO' and the body 'MEMORANDO'. On the right, there is a 'Vias' panel listing delivery paths and a 'Propriedades do Documento (Produzido)' panel. A red box highlights a modal dialog box asking 'Deseja receber o documento?' with 'Não' and 'Sim' buttons.

Ao clicar em “Não”, as funcionalidades ficam bloqueadas, só permitindo a leitura do documento.

**SemPapel** MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

SA-MEM-2021/00027

Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Geração de Protocolo Detalhes Recuperar Reclassificar Redefinir Acesso

Ver Documento Completo Visualizar

**SemPapel**  
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO  
Secretaria Azul Unidade Sol  
**Memorando**

**Assunto:** MEMORANDO  
MEMORANDO

Osasco, 09 de março de 2021.

Vias  
Caixa de Entrada (Digital) Usuário USA  
Transferido (Digital) Usuário US  
Geral Documento Assinado com Senha Usuário

Tramitação

Propriedades do Documento (Produzido)  
Data de Assinatura/Autenticação: 09/03/21  
Cadastrante: Usuário 2 (US)

Caso seja necessário ter acesso às funcionalidades, ou seja, tomar posse e realizar ações no documento, clique no botão azul com o ícone de um envelope.

**SemPapel** MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

SA-MEM-2021/00027

Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Geração de Protocolo Detalhes Recuperar Reclassificar Redefinir Acesso

Ver Documento Completo Visualizar

**SemPapel**  
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO  
Secretaria Azul Unidade Sol  
**Memorando**

**Assunto:** MEMORANDO  
MEMORANDO

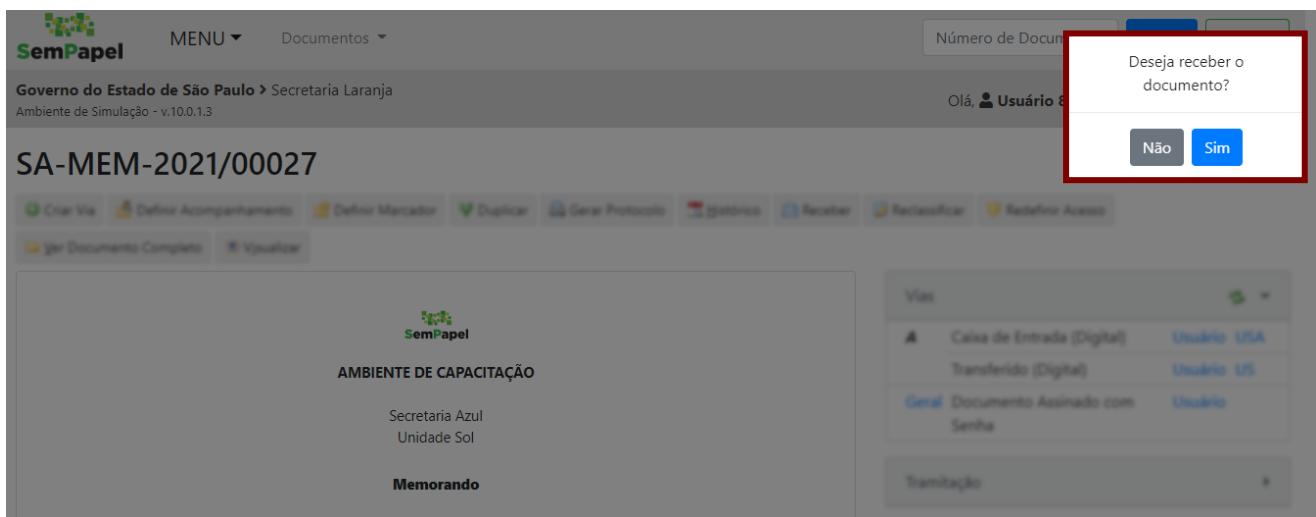
Osasco, 09 de março de 2021.

Vias  
Caixa de Entrada (Digital) Usuário USA  
Transferido (Digital) Usuário US  
Geral Documento Assinado com Senha Usuário

Tramitação

Propriedades do Documento (Produzido)  
Data de Assinatura/Autenticação: 09/03/21  
Cadastrante: Usuário 2 (US)

E, em seguida, clique em “Sim”, para receber o documento.



Após receber o documento, ele deixará de ser exibido na seção “Caixa de Entrada” da “Mesa Virtual” e ficará disponível na seção “Aguardando Andamento”.

The 'Mesa Virtual' interface shows the 'Aguardando Andamento' section highlighted with a red box. It lists three documents: 'SA-MEM-2021/00027-A', 'SL-EXP-2021/00005-A', and 'SL-PRC-2021/00004-V01', all marked as 'Aguardando Andamento' (Pending Attention).

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
10min	SA-MEM-2021/00027-A	MEMORANDO;	SA / US	(Aguardando Andamento)
20min	SL-EXP-2021/00005-A	Documento Composto ;	SL / USA	(Aguardando Andamento)
41min	SL-PRC-2021/00004-V01	PROCESSO;	SL / USA	(Aguardando Andamento)

O documento com prazo de devolução atrasado, marcado com triângulo vermelho, após o recebimento, será exibido na “Mesa Virtual” na seção “Alertas”.

### 3.12. VER DOCUMENTO COMPLETO

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3

Número de Documento  Buscar Tutoriais

Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

**SL-EXP-2021/00005**

Voltar

Anotar Apenas Arg. Corrente Cancelar Definir Acompanhamento Definir Marcador Desfazer Desobrestar Duplicar Gerar Protocolo Histórico

Incluir Documento Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Vias

A Aguardando Andamento Usuário USA  
Geral Documento Assinado com Usuário Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 08/03/21  
Cadastrante: Usuário 86 Adm-Local (USA)  
Modelo: Gestão de documentos e informações:  
Expediente de Atendimento  
Descrição: Documento Compósito ;

Na próxima página, é possível ver, à esquerda, uma lista dos documentos que integram o conjunto documental, capturados ou criados no sistema.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3

Número de Documento  Buscar Tutoriais

Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

**SL-EXP-2021/00005**

Voltar

Relação de Documentos / Unidade

HTML PDF PDF Sem Marcas Tela Cheia

Documento	Unidade	Quantidade
SL-EXP-2021/00005-A	USA	1
Documento Capturado .	USA	2
Balanço, Cópia autenticada administrativamente.		
Documento Capturado Interno .	USA	3
Balanço ..		
SL-DES-2021/00005-A	USA	4
SL-MEM-2021/00012-A	USA	5
SL-OFI-2021/00003-A	USA	6
<b>COMPLETO</b>		

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Laranja  
Unidade Saturno

Expediente de atendimento

SL-EXP-2021/00005

O documento pode ser visualizado em:

- “**HTML**”: por padrão, é a forma como o documento se apresenta;
- “**PDF**”: gera o documento com marcas de código de barras, código QR, assinatura e/ou autenticação.
- “**PDF Sem Marcas**”: permite visualizar o documento completo sem nenhum tipo de marcação, como as marcas de assinatura, com exceção as assinaturas com certificado digital. Seu objetivo é oferecer mais uma opção para visualizar os documentos.

The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there is a header with the logo "SemPapel", "MENU", "Documentos", "Número de Documento", "Buscar", and "Tutorial". Below the header, it says "Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja" and "Ambiente de Simulação - v.10.0.6.5". On the right, it shows "Olá, Usuário 86 Adm-Local USA" and "Sair". The main content area has a title "SL-EXP-2021/00005" and a "Voltar" button. There are two tabs: "HTML" and "PDF". The "PDF" tab is selected, highlighted with a red box. Below the tabs, there is a toolbar with icons for search, zoom, and print. To the left, a sidebar titled "Relação de Documentos / Unidade" lists documents: SL-EXP-2021/00005-A (USA 1), Documento Capturado (Balanço, Cópia autenticada administrativamente) (2), Documento Capturado Interno (Balanço...) (3), SL-DES-2021/00005-A (USA 4), SL-MEM-2021/00012-A (USA 5), SL-OFI-2021/00003-A (USA 6), SL-DES-2021/00009-A (USA 7), and COMPLETO. The main preview area shows the PDF content, which includes the "SemPapel" logo, the text "AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO", "Secretaria Laranja Unidade Saturno", and a section titled "Expediente de atendimento" containing the text "SL-EXP-2021/00005".

### 3.12.1. REORDENAR DOCUMENTOS

É possível reordenar a visualização dos documentos. A funcionalidade “Reordenar Documentos” tem efeito apenas na sua visualização, portanto, não altera a sequência dos itens documentais. Para isso, clique em “Ver Documento Completo”. Em seguida, clique nas duas setas ao lado de “Relação de Documentos/Unidade”.

The screenshot shows the SemPapel system interface. The layout is identical to the previous one, with the "Relação de Documentos / Unidade" sidebar on the left and the "Expediente de atendimento" section on the right. The "Relação de Documentos / Unidade" sidebar is highlighted with a red box. The main preview area shows the PDF content, which includes the "SemPapel" logo, the text "AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO", "Secretaria Laranja Unidade Saturno", and a section titled "Expediente de atendimento" containing the text "SL-EXP-2021/00005".

Ao clicar nas setas, você pode mudar a ordem dos documentos, arrastando os itens tracejados, para cima ou para baixo.

**SemPapel** MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

SL-EXP-2021/00005

Voltar

Clique e arraste os itens tracejados para reordená-los

HTML PDF PDF Sem Marcas Tela Cheia 1

Salvar Cancelar

SL-EXP-2021/00005-A USA 1  
Documento Capturado . 2  
Balanço. Cópia autenticada administrativamente.  
Documento Capturado Interno USA 3 , Balanço. .  
SL-DES-2021/00005-A USA 4  
SL-MEM-2021/00012-A USA 5  
SL-OFI-2021/00003-A USA 6  
COMPLETO

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO  
Secretaria Laranja Unidade Saturno

Expediente de atendimento

SL-EXP-2021/00005

Após realizar as modificações necessárias na ordem de visualização do documento, clique em “Salvar”.

**SemPapel** MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

SL-EXP-2021/00005

Voltar

Clique e arraste os itens tracejados para reordená-los

HTML PDF PDF Sem Marcas Tela Cheia 1

Salvar Cancelar

SL-OFI-2021/00003-A USA 6  
SL-DES-2021/00005-A USA 4  
Documento Capturado . 2  
Balanço. Cópia autenticada administrativamente.  
Documento Capturado Interno USA 3 , Balanço. .  
SL-MEM-2021/00012-A USA 5  
SL-EXP-2021/00005-A USA 1  
COMPLETO

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO  
Secretaria Laranja Unidade Saturno

Expediente de atendimento

SL-EXP-2021/00005

Para voltar a ordem original, clique no botão “Retornar para ordem original”.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

**SL-EXP-2021/00005** Voltar

Relação de Documentos / Unidade \*reordenados temporariamente

- SL-OFI-2021/00003-A USA 6
- SL-DES-2021/00005-A USA 4
- Documento Capturado . Balanço. Cópia autenticada administrativamente. 2
- Documento Capturado Interno . Balanço. USA 3
- SL-MEM-2021/00012-A USA 5
- SL-EXP-2021/00005-A USA 1
- COMPLETO

**Retornar para ordem original**

**HTML PDF PDF Sem Marcas Tela Cheia**

**6**

**SemPapel**

**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**

Secretaria Laranja  
Unidade Saturno

**Ofício**

**Assunto:** OFÍCIO

OFÍCIO

Também é possível clicar na funcionalidade “**Desfazer Ordenar**”, disponível junto às demais funcionalidades do documento.

MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

**SL-EXP-2021/00005** Voltar

Anotar Apensar Arg. Corrente Cancelar Definir Acompanhamento Definir Marcador Desfazer Desobrestar Desfazer Ordenar Duplicar Gerar Protocolo Histórico Incluir Documento Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

**Vias**

<b>A</b>	Aguardando Andamento	Usuário USA
<b>Geral</b>	Documento Assinado com Senha	Usuário

**Propriedades do Documento (Produzido)**

**Data de Assinatura/Autenticação :** 08/03/21  
**Cadastrante:** Usuário 86 Adm-Local (USA)  
**Modelo:** Gestão de documentos e informações: Expediente de Atendimento  
**Descrição:** Documento Composto ;  
**Classificação:** 006.01.10.004 - Expediente de

Será exibida uma mensagem de confirmação. Para confirmar o cancelamento da operação, clique em “OK”.

**SemPapel** MENU ▾ Documentos ▾ Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3

www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br diz  
Confirma o cancelamento da última operação (Ordenar)?

OK Cancelar

Número de Documento Buscar Tutoriais

Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

Voltar

SL-EXP-2021/00005

Anotar Apensar Arg. Corrente Cancelar Definir Acompanhamento Definir Marcador Desfazer Desobrestar Desfazer Ordenar Duplicar Gerar Protocolo

Histórico Incluir Documento Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Vias

A Aguardando Andamento Usuário USA

Geral Documento Assinado com Usuário Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 08/03/21  
Cadastrante: Usuário 86 Adm-Local (USA)  
Modelo: Gestão de documentos e informações:  
Expediente de Atendimento  
Descrição: Documento Composto ;  
Classificação: 006.01.10.004 - Expediente de

### 3.12.2. SALVAR O DOCUMENTO NO FORMATO PDF

Para salvar o documento no formato PDF, utilize as opções de visualização de “PDF” em “Ver Documento Completo”.

**SemPapel** MENU ▾ Documentos ▾ Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3

SL-EXP-2021/00005

Voltar

Relação de Documentos / Unidade

- SL-EXP-2021/00005-A USA 1
- Documento Capturado . Balanço. Cópia autenticada administrativamente.
- Documento Capturado Interno . USA 3 Balanço.
- SL-DES-2021/00005-A USA 4
- SL-MEM-2021/00012-A USA 5
- SL-OFI-2021/00003-A USA 6
- COMPLETO

HTML PDF PDF Sem Marcas Abrir PDF Tela Cheia

1 de 6 Zoom automático

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Laranja Unidade Saturno

Para salvar o documento, clique no ícone de *download*.

Relação de Documentos / Unidade

- SL-EXP-2021/00005-A USA 1
- Documento Capturado . Balanço, Cópia autenticada administrativamente.
- Documento Capturado Interno . USA 3 Balanço..
- SL-DES-2021/00005-A USA 4
- SL-MEM-2021/00012-A USA 5
- SL-OFI-2021/00003-A USA 6
- COMPLETO

Número de Documento Buscar Tutoriais

Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

SL-EXP-2021/00005

Voltar

HTML PDF PDF Sem Marcas abrir PDF Tela Cheia

Zoom automático

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Laranja Unidade Saturno

Também é possível utilizar a funcionalidade “Visualizar” para salvar no formato PDF, porém essa funcionalidade apenas visualiza e salva o item documental selecionado.

Anotar Apensar Arg. Corrente Cancelar Definir Acompanhamento Definir Marcador Desfazer Desobrestar Desfazer Ordenar Duplicar Gerar Protocolo

Histórico Incluir Documento Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Número de Documento Buscar Tutoriais

Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

SL-EXP-2021/00005

Voltar

Vias

A Aguardando Andamento Usuário USA

Geral Documento Assinado com Usuário Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 08/03/21  
Cadastrante: Usuário 86 Adm-Local (USA)  
Modelo: Gestão de documentos e informações:  
Expediente de Atendimento  
Descrição: Documento Compõe:

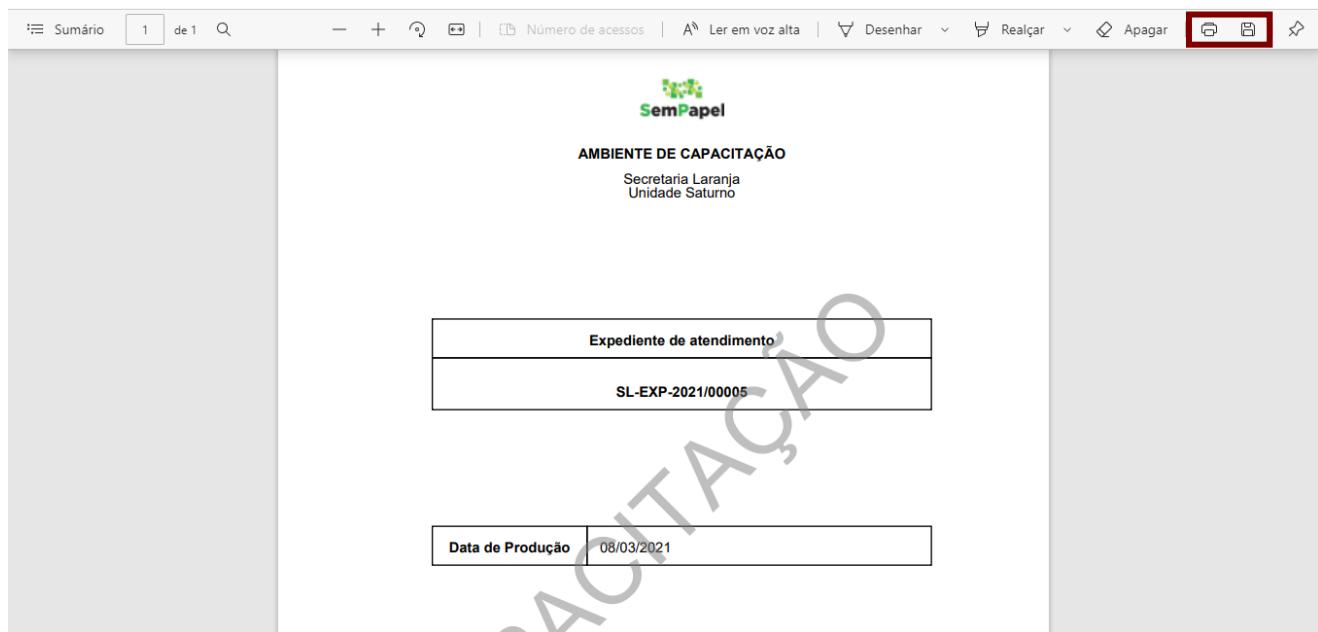
SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Laranja Unidade Saturno

Expediente de atendimento

Na página seguinte, serão apresentadas as opções de impressão ou download do documento.



### 3.13. VISUALIZAR HISTÓRICO

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3

SA-MEM-2021/00027 Voltar

Historico

Vias

A	Aguardando Andamento	Usuário USA
Geral	Documento Assinado com Senha	Usuário

Tramitação

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 09/03/21  
Cadastrante: Usuário 2 (US)

Será apresentada a página a seguir, que mostra o histórico das informações do documento principal e as informações dos documentos juntados e vias, quando houver.

**SemPapel** MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

SA-MEM-2021/00027

Voltar

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

Responsável Pelo Evento				
Data	Evento	Unidade	Usuário	Descrição
09/03/21	Recebimento	SLUSA	Usuário	
	Tramitação	SAUS	Usuário	Protocolo
	Criação	SAUS	Usuário	

Geral

Responsável Pelo Evento					
Data	Evento	Unidade	Usuário	Descrição	
09/03/21	Assinatura com senha	SAUS	Usuário	Usuário 2:SA10022	
		Propriedades do Documento (Produzido)			

Para visualizar informações sobre a tramitação, clique em “Protocolo”.

**SemPapel** MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

SA-MEM-2021/00027

Voltar

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

Responsável Pelo Evento				
Data	Evento	Unidade	Usuário	Descrição
09/03/21	Recebimento	SLUSA	Usuário	
	Tramitação	SAUS	Usuário	Protocolo
	Criação	SAUS	Usuário	

Geral

Responsável Pelo Evento					
Data	Evento	Unidade	Usuário	Descrição	
09/03/21	Assinatura com senha	SAUS	Usuário	Usuário 2:SA10022	
		Propriedades do Documento (Produzido)			

Uma nova página é aberta, contendo o “Protocolo de transferência”, com as informações de tramitação, como usuário remetente, destinatário e data.

**Protocolo de Transferência**

De	Unidade Sol - Usuário 2
Para	Unidade Saturno - Usuário 86 Adm-Local
Data	09/03/21 02:01:25

**Documento(s)**

Documento		Última Movimentação				Atendente			
Número	Data	Unidade	Matrícula	Data	Unidade	Matrícula	Unidade	Matrícula	Descrição
SA-MEM-2021/00027-A	09/03/21	US	SA10022	09/03/21	US	SA10022	USA	SL10069	MEMORANDO;

[Imprimir](#)

Para voltar ao documento, clique no botão “**Voltar**”.

### 3.14. VISUALIZAR HISTÓRICO DE TRAMITAÇÃO

Para visualizar o “**Histórico de tramitação**”, clique em “**Pesquisa Avançada**”.

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' interface of the SemPapel system. At the top, there's a navigation bar with the 'SemPapel' logo, 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutorial'. Below the menu, it displays 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja' and 'Olá, Usuário 86 Adm-Local USA'. On the left, there's a sidebar with links for 'Alertas', 'Pendinge de Assinatura', 'Caixa de Entrada', 'Em Elaboração', 'Aguardando Andamento', 'Acompanhando', and 'Outros'. The main area shows a list of documents categorized by status. A red box highlights the 'Pesquisa Avançada' button in the top right corner of the search bar.

Digite as informações do documento que deseja visualizar e clique em “**Buscar**” na parte inferior da página.

**SemPapel** MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

### Pesquisar Documentos

Descrição  
Não é possível realizar a pesquisa pela descrição

Situação	Usuário/Unidade	Nome/Matrícula
[Todos]	Usuário	...
Órgão	Data Inicial	Data Final
Secretaria Laranja		
Especie	Documento	
[Todos]	[Todos]	
Ano de Emissão	Número	
[Todos]		

O sistema retorna com os dados de pesquisa. Ao lado direito do documento, clique no ícone lupa, para visualizar o histórico de tramitação.

**SemPapel** MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

### Resultado da Pesquisa

[Exportar](#)

Número	Responsável pela Assinatura		Responsável pela situação atual		Situação	Documento	Descrição
	Unidade	Matrícula	Data	Unidade	Matrícula	Data	
SL-MEM-2020/00027	USA	SL10069	29/10/20	SL10069	29/10/2020	Documento Assinado com Senha	Memorando teste tramitação;
SL-MEM-2020/00027-A	USA	SL10069	29/10/20	USA	SL10069	29/10/2020	Transferido (Digital) Memorando teste tramitação;

1

Ao clicar na lupa, veem-se as movimentações de tramitação, juntada, arquivamento, desarquivamento e cancelamento.

**SemPapel** MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

### Histórico de tramitação: SL-MEM-2020/00027-A Memorando - teste tramitação;

Voltar

De	Para				
	Data	Órgão / Unidade	Usuário	Data	Órgão / Unidade
29/10/2020 09:47:14	Secretaria Laranja / Unidade Saturno	SL10069	Usuário 86 Adm-Local	29/10/2020	Secretaria Laranja / Unidade Netuno

**Atenção:** Caso o documento não contenha histórico de tramitação, ao passar o mouse sobre a lupa, aparecerá a mensagem “**Não tem Histórico de Tramitação**”.

### 3.15. PESQUISAR DOCUMENTO

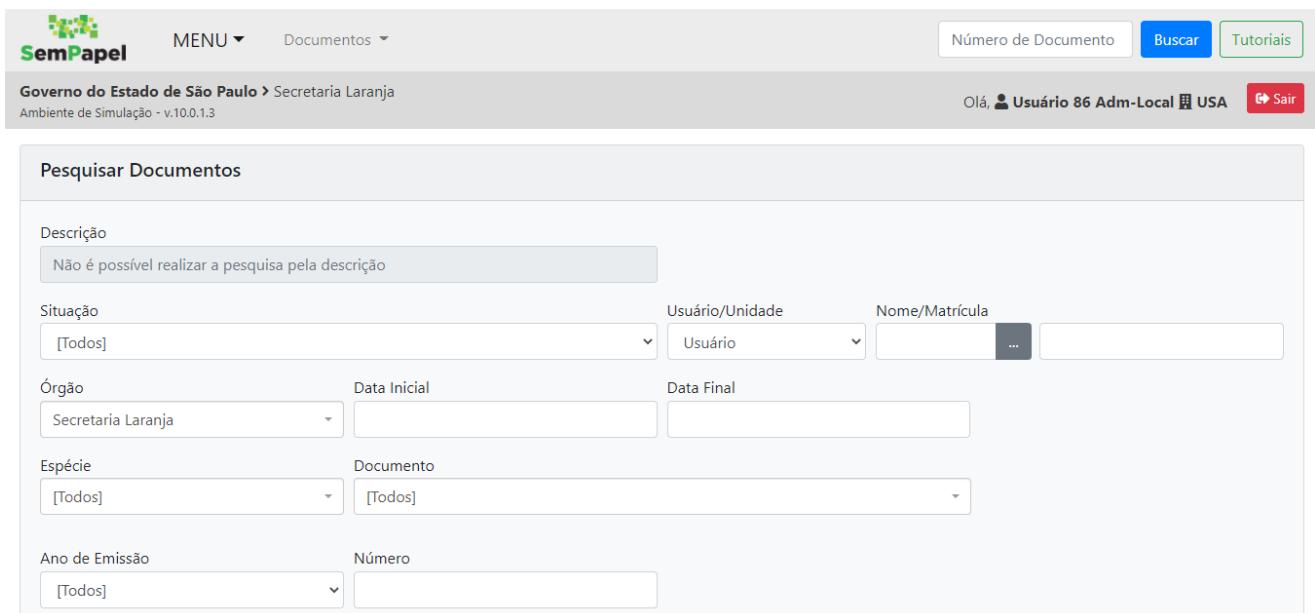
Para localizar um documento no sistema, acesse a opção “**Pesquisa Avançada**” na “**Mesa Virtual**”.



The screenshot shows the 'Mesa Virtual' dashboard. At the top right, there is a red box highlighting the 'Pesquisa Avançada' (Advanced Search) button, which is blue with a magnifying glass icon. Other buttons include 'Criar Novo' (Create New) and 'Tutorial'.

Below the header, there's a sidebar with various status indicators: Alertas (3), Pendente de Assinatura (5), Caixa de Entrada (1), Em Elaboração (4), Aguardando Andamento (84), Acompanhando (5), and Outros (22).

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



The screenshot shows the 'Pesquisar Documentos' search page. At the top right, there is a red box highlighting the 'Pesquisa Avançada' (Advanced Search) button, which is blue with a magnifying glass icon. Other buttons include 'Nº Documento', 'Buscar', and 'Tutorial'.

The search form includes fields for 'Descrição' (Description), 'Situação' (Status), 'Órgão' (Organization), 'Espécie' (Type), 'Ano de Emissão' (Issuance Year), 'Número' (Number), and dropdowns for 'Usuário/Unidade' (User/Unit) and 'Nome/Matrícula' (Name/ID).

Nessa página, há as seguintes opções de filtro:

- **Descrição:** uma ou mais palavras da descrição associadas ao modelo do documento.
- **Situação:** lista de situações em que o documento pode estar.
- **Usuário/Unidade e Nome/Matrícula:** matrícula/nome do usuário ou sigla/nome da unidade.
- **Órgão:** lista de órgãos que estão no sistema.
- **Data:** limitação do período (data inicial e/ou final).
- **Ano de Emissão:** lista de anos de emissão dos documentos.
- **Número:** número do documento.

- **Responsável pela Assinatura:** matrícula/nome do usuário indicado como responsável pela assinatura.
- **Usuário Cadastrante:** nome/matrícula do usuário ou órgão integrado do responsável pelo cadastro.
- **Usuário Destinatário:** matrícula/nome do usuário ou sigla/nome do órgão lotação de destino.
- **Classificação Documental:** lista de código/descrição das séries documentais, conforme planos de classificação de documentos.
- **Ordenação do Resultado e Visualização do Resultado:** opção para 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;
- **Visualização do Resultado:** escolha também uma forma de visualização de sua pesquisa (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 options:

- Situação:** [Todos] (dropdown)
- Usuário/Unidade:** Usuário (dropdown)
- Nome/Matrícula:** (text input)
- Órgão:** Secretaria Laranja (dropdown)
- Data Inicial:** (text input)
- Data Final:** (text input)
- Espécie:** [Todos] (dropdown)
- Documento:** [Todos] (dropdown)
- Ano de Emissão:** [Todos] (dropdown)
- Número:** (text input)
- Responsável pela Assinatura:** (text input)
- Usuário Cadastrante:** Usuário (dropdown)
- Nome/Matrícula:** (text input)
- Usuário Destinatário:** Unidade (dropdown)
- Unidade:** (text input)
- Classificação Documental:** (text input)
- Ordenação do Resultado:** Data do documento (dropdown)
- Visualização do Resultado:** Normal (dropdown)

At the bottom are two buttons: **Buscar** (highlighted with a red border) and **Voltar**.

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

O usuário poderá exportar os dados da pesquisa para uma planilha eletrônica, para isso ele deve clicar em “**Exportar**”.

**Atenção:** O resultado da pesquisa apresenta o documento em todas as situações indicadas na “**Mesa Virtual**”, portanto, alguns documentos serão exibidos mais de uma vez ao fazer uma pesquisa.

## Resultado da Pesquisa

[Exportar](#)

Responsável pela Assinatura		Responsável pela situação atual		Situação	Documento	Descrição				
Número	Unidade	Matrícula	Data							
TMP-190387	USA	SL10069		USA	SL10069	09/03/2021	Em Elaboração	Ofício	OFÍCIO;	<a href="#">[Search]</a>
TMP-190387	USA	SL10069		SL10069	09/03/2021		Revisar	Ofício	OFÍCIO;	<a href="#">[Search]</a>
SL-OFI-2021/00003	USA	SL10069	08/03/21	SL10069	09/03/2021		Documento Assinado com Senha	Ofício	OFÍCIO;	<a href="#">[Search]</a>
SL-OFI-2021/00003-A	USA	SL10069	08/03/21		09/03/2021		Juntado	Ofício	OFÍCIO;	<a href="#">[Search]</a>
SL-OFI-2021/00002	USA	SL10069	03/03/21	SL10069	03/03/2021		Documento Assinado com Senha	Ofício	teste criação documento; Cláudio;	<a href="#">[Search]</a>

**Atenção:** O usuário só conseguirá visualizar o conteúdo dos documentos que estão em sua unidade, que foram tramitados para ele em algum momento ou que foram criados por ele e não tiveram seu acesso restrito posteriormente.

### 3.16. UTILIZAR ARQUIVO AUXILIAR

No sistema, é possível compartilhar arquivos auxiliares (em formatos diferentes do pdf, como em excel, word, jpeg etc.) de caráter acessório no documento digital. Porém, esses arquivos não integrarão o documento digital e, por esse motivo, não são visualizados quando o documento é salvo no formato PDF.

Para incluir um arquivo auxiliar, clique em “+ Incluir Arquivo” na seção “Arquivos Auxiliares”, do lado direito da página.

SL-MEM-2021/00014

[Voltar](#)

[Anotar](#) [Apensar](#) [Arg. Corrente](#) [Cancelar](#) [Ciência](#) [Criar Via](#) [Definir Acompanhamento](#) [Definir Marcador](#) [Duplicar](#) [Gerar Protocolo](#) [Histórico](#)  
[Juntar](#) [Reclassificar](#) [Redefinir Acesso](#) [Sobrestrar](#) [Tramitar](#) [Ver Documento Completo](#) [Visualizar](#)

**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**

Secretaria Laranja  
Unidade Saturno

**Memorando**

**Assunto:** MEMORANDO

MEMORANDO

Amparo, 09 de março de 2021.

Usuário 86 Adm-Local  
Assessor  
Unidade Saturno

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

Vias

Propriedades do Documento (Produzido)

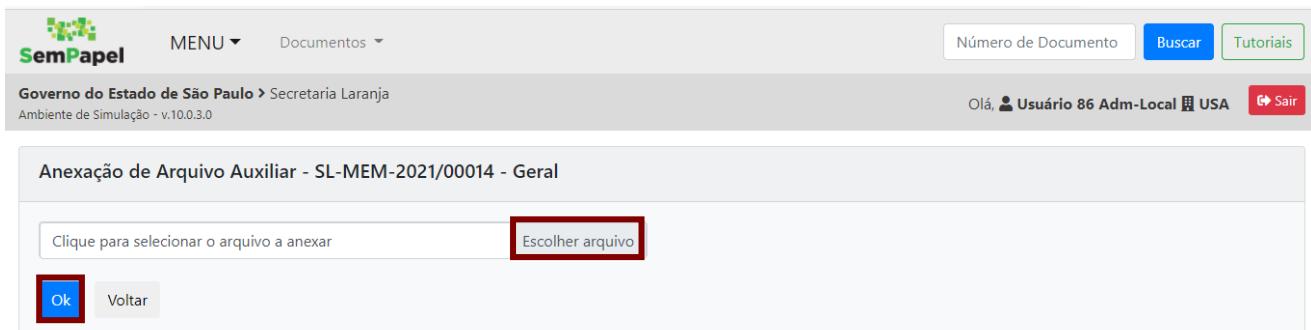
Situação do Documento

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

**+ Incluir Arquivo**

Clique em “Escolher Arquivo” para selecionar o arquivo auxiliar. E clique em “Ok” para carregar o documento.



O arquivo será apresentado na seção “Arquivos Auxiliares” e na parte inferior da página.

SL-MEM-2021/00014

Voltar

Anotar Apensar Arg. Corrente Cancelar Ciência Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desfazer Anexação de Arquivo Auxiliar Duplicar

Gerar Protocolo Histórico Juntar Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

SemPapel

AMBENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Laranja Unidade Saturno

Memorando

Assunto: MEMORANDO

MEMORANDO

Amparo, 09 de março de 2021.

Usuário 86 Adm-Local Assessor Unidade Saturno

Classif. documental 006.01.10.001

Vias

Propriedades do Documento (Produzido)

Situação do Documento

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

Incluir Arquivo

Apresentação1.pptx | SL10069/USA - agora mesmo

Cancelar

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 página, em “Arquivos Auxiliares”.

## SL-MEM-2021/00014

Voltar

The screenshot shows the 'Arquivos Auxiliares' (Auxiliary Files) panel on the right side of the document interface. It lists a single file: 'Apresentação1.pptx' with the note 'SL10069/USA - agora mesmo'. A red box highlights the file name. Below the file list is a 'Cancelar' (Cancel) button.

O arquivo auxiliar poderá ser retirado a qualquer momento. Para **visualizar**, clique no nome do documento.

## SL-MEM-2021/00014

Voltar

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Arquivos Auxiliares' panel with the same file listed ('Apresentação1.pptx') and the same red highlighting and 'Cancelar' button.

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).

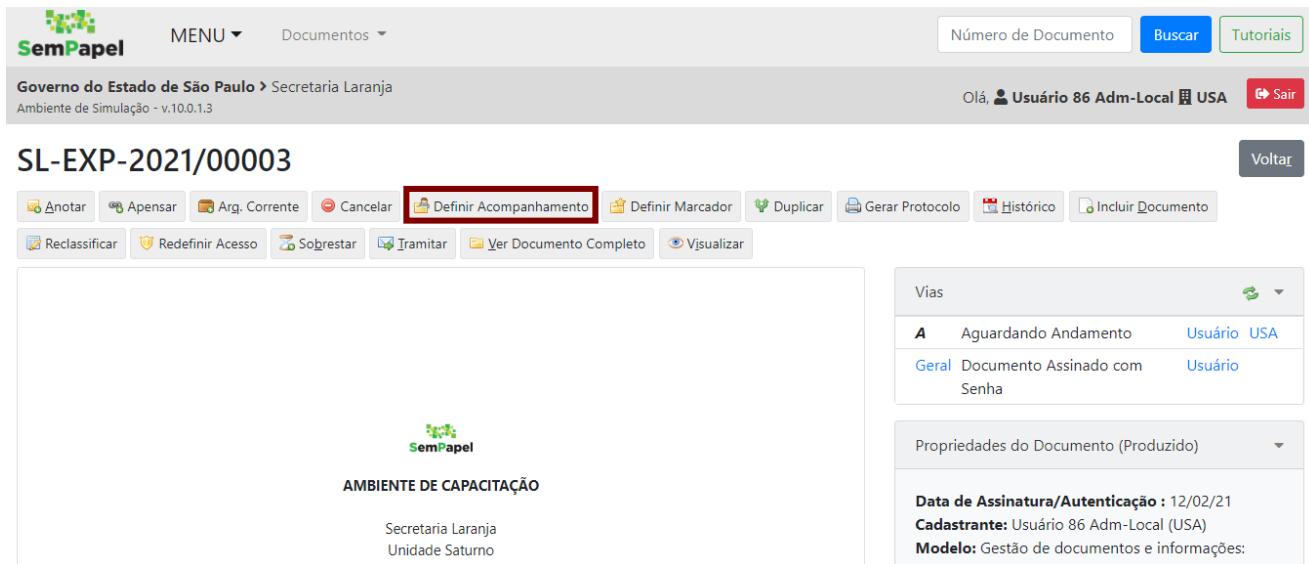
**Atenção:** Os arquivos auxiliares não integram o conteúdo oficial do documento, por esse motivo, não são visualizados quando o documento é salvo no formato PDF/A. Os arquivos auxiliares devem ser utilizados somente para o compartilhamento de documentos e informações de caráter acessório ou complementar.

Para mais informações, consulte o “**Anexo 1 – Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel**”.

### 3.17. DEFINIR ACOMPANHAMENTO

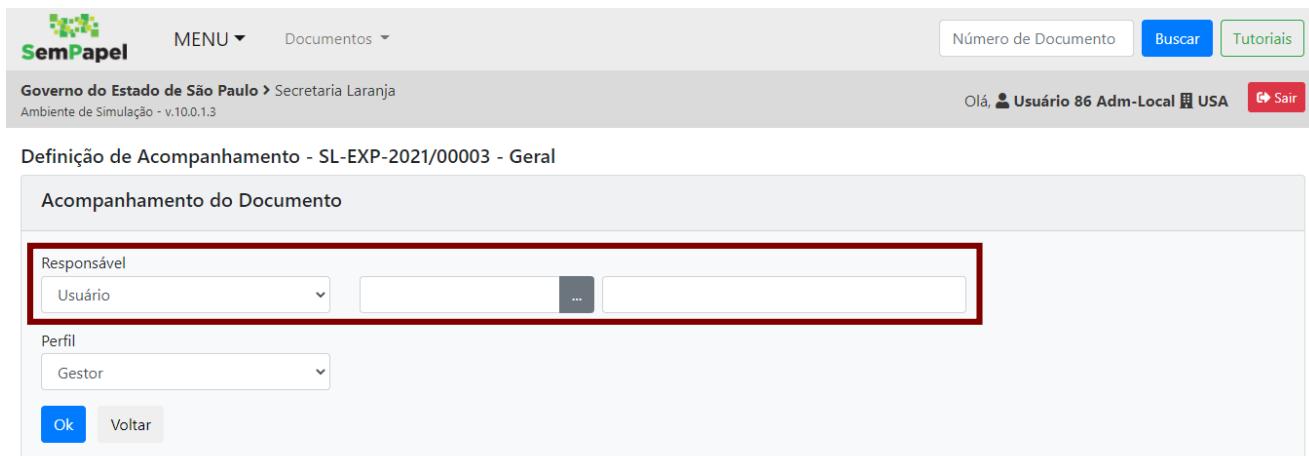
A funcionalidade “Definir Acompanhamento” permite que o usuário se cadastre (ou cadastre outra pessoa) para acompanhar, na “Mesa Virtual”, a movimentação de um documento na condição de gestor ou de interessado. O gestor pode fazer alterações no documento enquanto este não estiver assinado, já o interessado poderá apenas acompanhar a sua movimentação.

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



The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there is a header with the logo, menu items like 'MENU' and 'Documentos', and search functions. Below the header, the URL 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja' and the version 'Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3' are displayed. On the right, a user profile is shown with the message 'Olá, Usuário 86 Adm-Local USA'. A red box highlights the 'Definir Acompanhamento' button in the toolbar. The main content area displays a document titled 'SL-EXP-2021/00003' with various buttons below it. To the right, there are sections for 'Vias' (Paths) and 'Propriedades do Documento (Produzido)' (Document Properties (Produced)).

O sistema apresenta a página para a seleção do acompanhamento. Nessa página, no campo “Responsável”, digite o nome ou a matrícula da pessoa desejada. Ou faça a busca.



The screenshot shows a modal dialog box titled 'Definição de Acompanhamento - SL-EXP-2021/00003 - Geral'. The dialog has a title bar and a main content area. In the content area, there is a section labeled 'Acompanhamento do Documento' with a 'Responsável' field. This 'Responsável' field is highlighted with a red box. Below it is a 'Perfil' (Profile) dropdown set to 'Gestor'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Ok' and 'Voltar' (Back).

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

Definição de Acompanhamento - SL-EXP-2021/00003 - Geral

Acompanhamento do Documento

Responsável  
Usuário ▾ [ ] ... [ ]

Perfil  
Gestor ▾

Ok Voltar

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

**SL-EXP-2021/00003** Voltar

Anotar Apenas Arg. Corrente Cancelar Definir Acompanhamento Definir Marcador Desfazer Definição de Acompanhamento Duplicar Gerar Protocolo

Histórico Incluir Documento Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Vias

A	Aguardando Andamento	Usuário USA
Geral	Como Gestor	Usuário
	Documento Assinado com Senha	Usuário

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 12/02/21 Cadastrante: Usuário 86 Adm-Local (USA)

O usuário vinculado ao documento por meio de definição do perfil deverá acompanhar as eventuais tramitações do documento em sua “**Mesa Virtual**” na seção “**Acompanhando**”.

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

O cancelamento fica registrado no histórico do documento, com uma coloração mais clara dos demais itens.

#### Geral - Como Gestor

Responsável Pelo Evento				Descrição	Duração
Data	Evento	Unidade	Usuário		
10/03/21	Cancelamento de Movimentação	SLUSA	Usuário	Gestor:Usuário 3	
	Definição de Acompanhamento	SLUSA	Usuário	Gestor:Usuário 86 Adm-Local Usuário 86 Adm-Local - Gestor. Cancelar	26 dias

### 3.18. CIÊNCIA

Para sinalizar conhecimento do teor de um documento avulso, o usuário pode utilizar a funcionalidade “Ciência”. No entanto, cada usuário pode fazer essa ação apenas uma vez em determinado

documento. A “Ciência” só pode ser indicada em documentos avulsos (memorandos, ofícios, atas etc.).

The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there's a header with the logo 'SemPapel', 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', 'Tutoriais', 'Olá, Usuário 86 Adm-Local USA', and 'Sair'. Below the header, the document title 'SA-MEM-2021/00027' is displayed. The toolbar contains various buttons: Anotar, Apensar, Arg. Corrente, Ciência (highlighted with a red box), Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Gerar Protocolo, Histórico, and Junta. Other buttons include Reclassificar, Redefinir Acesso, Sobrestrar, Tramitar, Ver Documento Completo, and Visualizar. The main content area shows the document's header ('AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO'), author ('Secretaria Azul Unidade Sol'), subject ('Assunto: MEMORANDO'), and content ('MEMORANDO'). To the right, a sidebar displays 'Vias' (with items 'A Aguardando Andamento' and 'Geral Documento Assinado com Senha'), 'Tramitação', and 'Propriedades do Documento (Produzido)' (with fields 'Data de Assinatura/Autenticação : 09/03/21', 'Cadastrante: Usuário 2 (US)', and 'Modelo: Memorando').

Na página seguinte, é possível escrever uma anotação de ciência , em até 255 caracteres. Para concluir, clique em “OK”.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Ciência - SA-MEM-2021/00027-A - 1ª Via (Eliminação)'. It contains a large text area for entering text, with the placeholder 'Restam 255 Caracteres'. At the bottom, there are two buttons: 'Ok' (highlighted with a blue box) and 'Cancela'.

O texto de ciência aparecerá na parte inferior da página. Essa ação gera uma página dentro do documento. Você pode visualizá-la clicando em “Ver”.

  
**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**

Secretaria Azul  
Unidade Sol

**Memorando**

**Assunto:** MEMORANDO

MEMORANDO

Osasco, 09 de março de 2021.

Usuário 2  
Assessor  
Unidade Sol

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

Vias

A	Aguardando Andamento	Usuário	USA
	Movimentação Assinada com Senha		
	Geral Documento Assinado com Senha		

Tramitação

Propriedades do Documento (Produzido)

**Data de Assinatura/Autenticação :** 09/03/21  
**Cadastrante:** Usuário 2 (US)  
**Modelo:** Memorando  
**Descrição:** MEMORANDO;  
**Classificação:** 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
agora mesmo	USA	Ciência	Ciente do conteúdo.   Assinado por: Usuário 86 Adm-Local   Ver

Reclassificar

Não seguro | www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/app/arquivo/exibir?sigla=SA-MEM-2021/00027-A&popup=true&id=58959...

  
**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
 SECRETARIA LARANJA  
 Unidade Saturno

**Assunto:** MEMO

MEM

Número de referência: SA-MEM-2021/00027

CIÉNCIA

Ciente do conteúdo.

CITAÇÃO

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

**SA-MEM-2021/00027** Voltar

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

Vias

<b>A</b>	Aguardando Andamento	Usuário USA
	Movimentação Assinada com	Usuário
<b>Geral</b>	Documento Assinado com	Usuário
	Senha	

Tramitação

Propriedades do Documento (Produzido)

### 3.19. GERAR PROTOCOLO

Utilize a funcionalidade “**Gerar Protocolo**” para entregar um número de acompanhamento ao agente externo ao sistema que queira acompanhar o andamento do seu documento.

Atualmente, o agente externo ao sistema não visualiza o conteúdo dos documentos, com exceção ao Despacho, caso tenha sido disponibilizado pelo agente público no protocolo de acompanhamento. É possível visualizar todo o seu conteúdo, e ele apenas acompanha a movimentação por meio do *link* gerado no protocolo.

Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

**SA-MEM-2021/00027** Voltar

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

Vias

<b>A</b>	Aguardando Andamento	Usuário USA
<b>Geral</b>	Documento Assinado com	Usuário
	Senha	

Tramitação

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 09/03/21  
Cadastrante: Usuário 2 (US)

Uma nova página será aberta, contendo o “**Número do Protocolo**” gerado e o *link de acesso* para consulta do andamento do documento.



## Governo do Estado de São Paulo

Secretaria Azul

Unidade Sol

### Protocolo de Acompanhamento de Documento

Número do Documento: **SA-MEM-2021/00027**

Número do Protocolo: **MjsuN8L1cR**

Data/Hora: 09/03/2021 16:22:51

**Atenção:** Para consultar o andamento do seu documento acesse

<http://www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/processoautenticar?n=MjsuN8L1cR>

O link direcionará para a página de autenticação, onde deve ser inserido o número do protocolo (campo “Código do Protocolo”) e feita a verificação de *captcha*. Para isso, selecione a opção “**Não sou um robô**”.

The screenshot shows a web form for document authentication. On the left, under 'Autenticação de Processos', there is a field for 'Código do Protocolo' containing the value 'MjsuN8L1cR'. Below it is a 'Verificação' section with a checkbox labeled 'Não sou um robô' and a reCAPTCHA button. A blue 'Autenticar' button is at the bottom. On the right, under 'Informações Gerais', there is a note about entering the protocol code and a detailed explanation of the reCAPTCHA requirement.

**Autenticação de Processos**

Código do Protocolo  
MjsuN8L1cR

Verificação  
 Não sou um robô   
reCAPTCHA  
Privacidade - Termos

**Autenticar**

**Informações Gerais**

Para utilizar a Confirmação da Autenticidade do Protocolo é obrigatório informar o código do Protocolo.

Preenchimento do campo Código do Protocolo

- O campo deve ser preenchido com todos os números e letras (Maiúsculas e Minúsculas).
- Exemplo de preenchimento: eF4Gf5gM5F

Ao preencher o código do protocolo, favor clicar na caixa em "Verificação"

Ao clicar em “**Autenticar**”, será possível realizar o acompanhamento, visualizar o histórico das últimas movimentações e visualizar o documento.

**Acompanhamento e Autenticação de Protocolo - Documento SA-MEM-2021/00027**
**Últimas Movimentações**

- 1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento [USA, [SL10069]]

Data	Evento	Cadastrante		Atendente	
		Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa
09/03/2021 16:22:51	Gerar Protocolo	USA	Usuário	US	Usuário
09/03/2021 16:15:44	Assinatura de movimentação com senha (Cancelada)	USA	Usuário	USA	Usuário
	Ciência (Cancelada)	USA	Usuário	USA	Usuário
09/03/2021 16:03:31	Definição de Acompanhamento (Cancelada)	USA	Usuário	US	Usuário

### 3.20. PROTOCOLO DE DESPACHO

Na página “**Acompanhamento e Autenticação do Protocolo**”, por meio da opção “**Ver**”, o agente externo tem acesso ao conteúdo do “**Despacho**” (desde que a opção “**Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo**” tenha sido selecionada no momento da assinatura). Uma página do navegador é aberta para visualização do documento.

**Acompanhamento e Autenticação de Protocolo - Documento SL-PRC-2021/00004**
**Últimas Movimentações**

- 1º Volume - Aguardando Andamento [ [SL10069]]

Data	Evento	Cadastrante		Atendente	
		Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa
09/03/2021 16:34:23	Gerar Protocolo	USA	Usuário	USA	Usuário
09/03/2021 16:34:14	Juntada   documento juntado SL-DES-2021/00006-A	USA	Usuário	USA	Usuário
	<a href="#">Ver</a>				
09/03/2021 16:30:09	Recebimento	USA	Usuário	USA	Usuário
09/03/2021 16:29:58	Tramitação	UJP	Usuário	USA	Usuário

Uma nova página é aberta no navegador com a visualização do “**Despacho**” na íntegra.



## 4. TRAMITAÇÃO

### 4.1. REDEFINIR ACESSO

Para limitar o acesso de um documento entre pessoas, por ter conteúdo sigiloso ou com informação pessoal, o usuário pode utilizar a funcionalidade “**Redefinir Acesso**”.

**Atenção:** O sistema apenas permite redefinir acesso de pessoa a pessoa, ou seja, apenas uma pessoa poderá ser indicada a visualizar o documento. Se for necessário que mais de uma pessoa visualize o conteúdo do documento, deve-se usar a funcionalidade “**Redefinir Acesso**” combinada com a funcionalidade “**Definir Acompanhamento**”, selecionando o perfil “**Gestor**”.

Vias		
A	Aguardando Andamento	Usuário
Geral	Documento Assinado com Senha	Usuário

**Propriedades do Documento (Produzido)**

**Data de Assinatura/Autenticação :** 08/03/21  
**Cadastrante:** Usuário 86 Adm-Local (USA)  
**Modelo:** Gestão de documentos e informações: Expediente de Atendimento  
**Descrição:** Documento Composto ;  
**Classificação:** 006.01.10.004 - Expediente de atendimento

**Atenção:** Em um documento composto, o usuário deve repetir a operação em todos os itens documentais 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 é de preenchimento opcional.

Redefinição de Nível de Acesso - SL-EXP-2021/00005 - Geral

Data Responsável   Substituto

Nível de Acesso

Limitado entre pessoas

Ok Cancel

Se for preciso, utilize a busca por nome ou matrícula de usuário. Definido o usuário, clique em “OK”.

É possível verificar quem são os usuários com acesso ao documento na seção “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.

Ao alterar o nível de acesso do documento, o produtor, o responsável pela assinatura e o(s) cossignatário(s) continua(m) 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 > Secretaria Laranja

SL-PRC-2021/00004

Voltar

Anotar Apensar Arquivo Gerenciar Documentos Definir Assinatura Definir Material Documento Padrão de Sigilo Duplicar Gerar Protocolo Histórico

Incluir Documento Reclassificar Redefinir Acesso Sogrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Volumes

Tramitação

Propriedades do Documento (Produzido)

Situação do Documento

Nível de Acesso

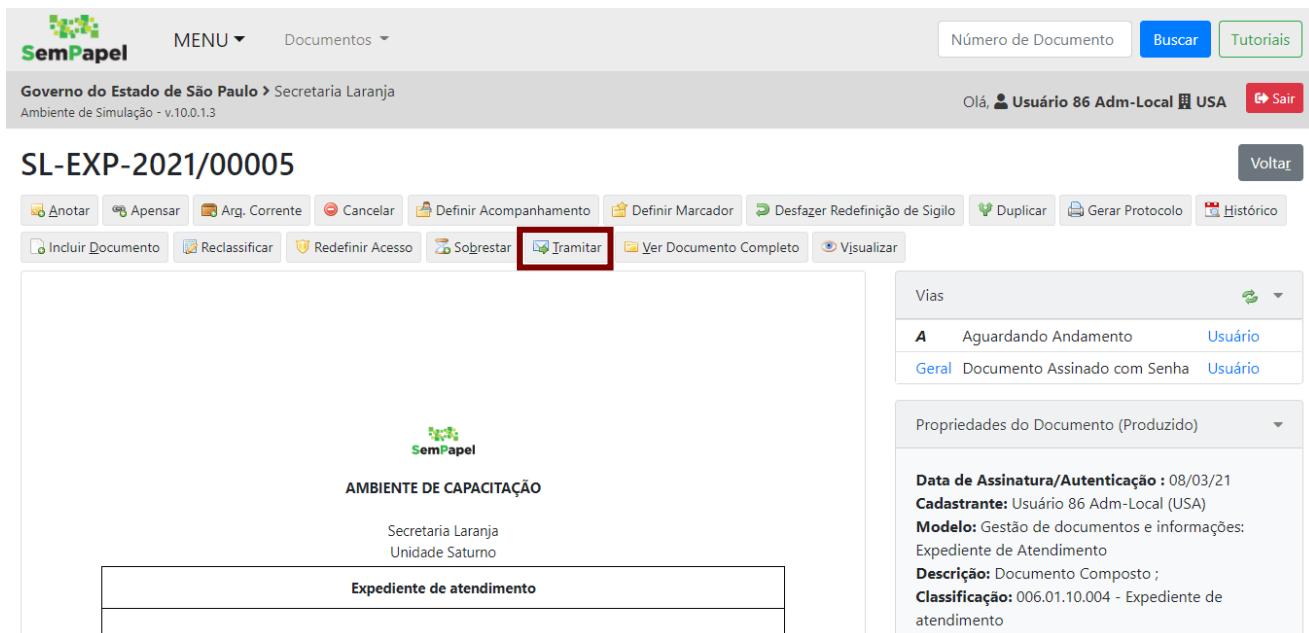
Limitado entre pessoas (SL10069 - Usuário 86 Adm-Local)

**Atenção:** 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, e essa ação terá que se repetir a cada nova tramitação.

#### 4.2. TRAMITAR

A funcionalidade “Tramar” permite enviar o documento para outro usuário ou para outra unidade do próprio órgão ou de outro órgão integrado ao sistema.

Para tanto, clique em “Tramar”.



Será apresentada a página para a seleção do campo “Destinatário” a partir de uma das três opções:



- **Órgão Integrado:** órgãos que estão integrados ao Programa SP Sem Papel.
- **Usuário:** matrícula de usuário do sistema.
- **Externo:** órgãos ou entidades que não integram o Programa SP Sem Papel. 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 ou por outro meio. Ao realizar uma tramitação externa, o documento será exibido na seção “Outros” na situação “Transferido a Órgão Externo” e poderá ser recebido novamente a qualquer tempo. Não será permitida nenhuma ação no documento até que o usuário tome a posse dele novamente.

Para selecionar o destinatário do documento, digite a sigla da unidade ou a matrícula do usuário. Caso não saiba essas informações, localize o destinatário no campo “...”.

The screenshot shows a web-based document submission system. At the top, there's a header with the 'SemPapel' logo, a 'MENU' dropdown, a 'Documentos' dropdown, a search bar ('Número de Documento'), a 'Buscar' button, and a 'Tutorial' button. Below the header, it says 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja' and 'Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3'. On the right, it shows 'Olá, Usuário 86 Adm-Local USA' and a 'Sair' button. The main content area is titled 'Tramitar - SL-EXP-2021/00005-A - 1ª Via (Eliminação)'. It has a 'Destinatário' section with a dropdown menu set to 'Usuário' and a search input field with a red '...' button. Below this is a 'Data da devolução' input field. A note says 'Atenção: somente preencher a data de devolução se a intenção for, realmente, que o documento seja devolvido até esta data.' There's a checkbox for 'Mostrar relação de remessa' and two buttons at the bottom: 'Ok' (blue) and 'Cancelar' (grey).

**Atenção:** O cadastro de órgãos ou entidades que não integram o Programa SP Sem Papel e que, portanto, receberão um documento por tramitação externa deve ser solicitado à Prodesp por meio de chamado ITSM.

Pesquise o destinatário usando os campos: nome do usuário ou da unidade, ou número da matrícula, ou sigla da unidade. Selecione o órgão de destino. Clique em “**Pesquisar**”. O resultado da pesquisa será apresentado abaixo. Para selecionar o destinatário, clique em seu número de matrícula.

This screenshot shows the same document submission interface as above, but with a modal window open over it. The modal is titled 'Dados do Usuário' and contains three fields: 'Nome ou Matrícula' (with 'Usuário 33' entered), 'Unidade' (with a red '...' button and an empty input field), and 'Órgão' (with 'Secretaria Laranja' selected). Below these fields is a blue 'Pesquisar' button. The background of the main window is dimmed. At the bottom of the screen, there's a table with columns 'Matrícula', 'Nome', 'Unidade', 'Função', and 'Fim de Vigência'. One row in the table is highlighted with a red border, showing 'SL10055', 'Usuário 33', 'UUR', and other details. The 'SIG' and 'AULO' logos are visible at the bottom left and right respectively.

Após clicar no destinatário, os campos são preenchidos automaticamente pelo sistema. Clique em “**Ok**” para concluir a tramitação.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

Tramitar - SL-EXP-2021/00005-A - 1ª Via (Eliminação)

Destinatário: Usuário SL10055 ... Usuário 33

Data da devolução:

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

Mostrar relação de remessa

**Ok** Cancela

O campo de “**Data de Devolução**” não é de preenchimento obrigatório. Quando é preenchido, após o prazo expirado, se o documento não tiver retornado para a unidade que cadastrou a data de devolução, ele será exibido na seção “**Alertas**”, na situação “**Aguardando Devolução Fora do Prazo**”. Após a tramitação, será apresentado o diagrama “**Tramitação**”, no lado direito da página.

Ao realizar a tramitação, o sistema retorna para a página do documento, na lateral direita, na seção “**Tramitação**” é mostrado o diagrama indicando as unidades por onde o documento já foi tramitado. A unidade destacada em vermelho indica onde o documento está ou para onde foi tramitado e o número do passo da tramitação.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

SL-EXP-2021/00005 VOLTAR

Cancelar  Definir Acompanhamento  Definir Marcador  Desfazer Tramitação  Duplicar  Gerar Protocolo  Histórico  Reclassificar  Ver Documento Completo  Visualizar

Vias

Tramitação

```

graph TD
    USA([USA]) -- 1 --> US([US])
  
```

Propriedades do Documento (Produzido)

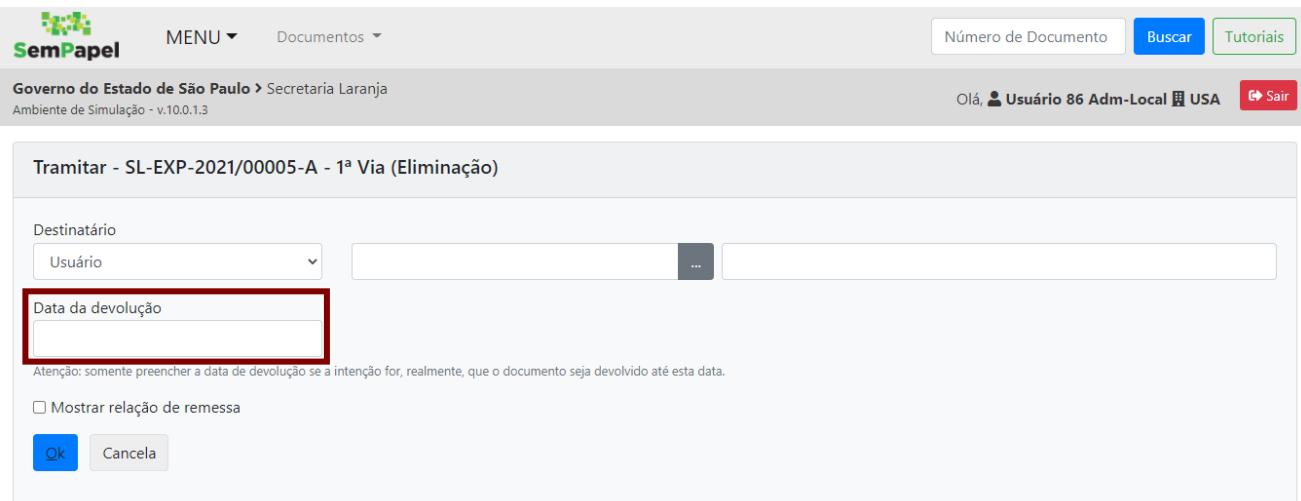
**Atenção:** A tramitação de um documento composto (processo, expediente, prontuário e dossiê) é realizada pelo documento principal.

O documento tramitado será exibido na “**Mesa Virtual**”, na seção “**Caixa de Entrada**”, tanto da unidade quanto do usuário que foi indicado como destinatário.

#### 4.2.1. DEFINIR PRAZO DE DEVOLUÇÃO

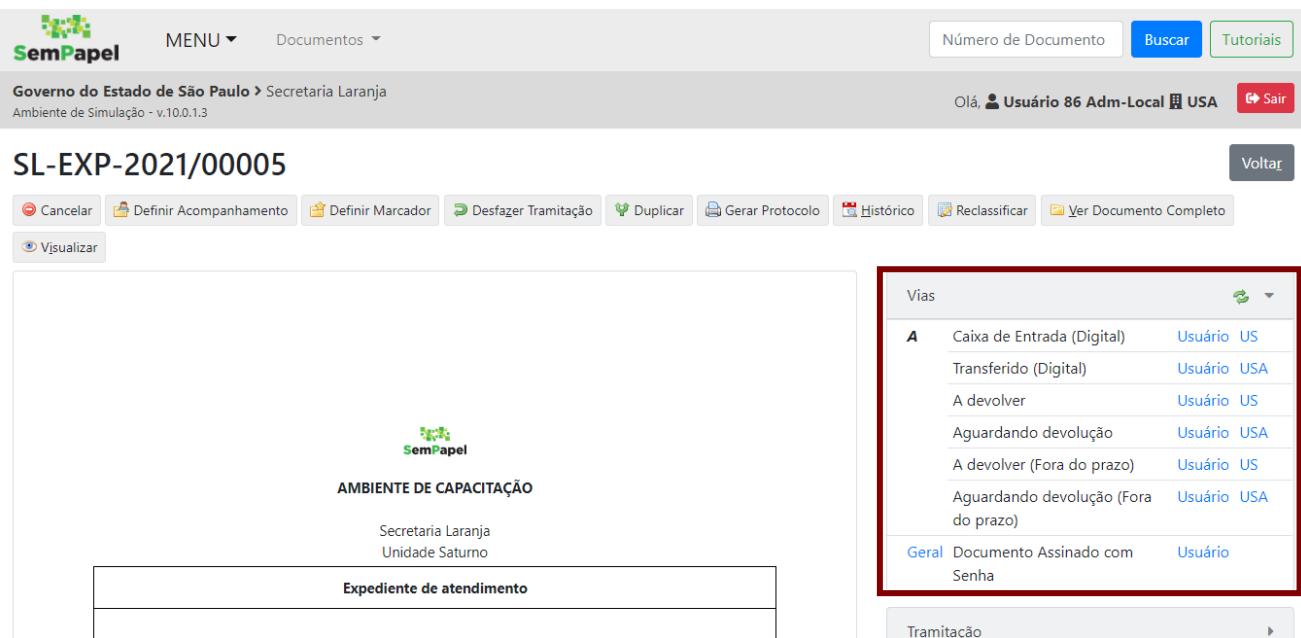
Opcionalmente, é possível incluir o prazo de devolução do documento: preencha o campo “**Data da Devolução**” (XX/XX/XXXX – formato da data). A data de devolução deve ser preenchida apenas quando houver necessidade do documento ser devolvido para a posse do usuário ou da unidade que o tramitou.

**Atenção:** O preenchimento da data não implica em sua devolução automática, portanto o documento deve ser tramitado de volta à origem. Será exibido, na seção “**Alertas**” da “**Mesa Virtual**”, um ícone informando que o prazo está próximo do vencimento e/ou já vencido.



The screenshot shows the 'Tramitar' (File) screen for document SL-EXP-2021/00005-A. The 'Data da devolução' (Return Date) field is highlighted with a red box. The interface includes a header with the SemPapel logo, menu options (MENU, Documentos), search bar, and user information (Olá, Usuário 86 Adm-Local USA, Sair). Below the header, there's a note about the return date and two buttons: 'Ok' and 'Cancelar'.

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



The screenshot shows the document details screen for SL-EXP-2021/00005. The 'Vias' (Paths) section is highlighted with a red box. The interface includes a header with the SemPapel logo, menu options (MENU, Documentos), search bar, and user information (Olá, Usuário 86 Adm-Local USA, Sair). Below the header, there are various document management buttons (Cancelar, Definir Acompanhamento, etc.) and a 'Visualizar' (View) button. The main content area displays the document number, a placeholder for the recipient, and the 'Expediente de atendimento' (Service Counter) section. The 'Vias' section lists the document's status and handling paths.

Vias	
A	Caixa de Entrada (Digital) Usuário US
	Transferido (Digital) Usuário USA
	A devolver Usuário US
	Aguardando devolução Usuário USA
	A devolver (Fora do prazo) Usuário US
	Aguardando devolução (Fora do prazo) Usuário USA
Geral	Documento Assinado com Senha Usuário

O destinatário verá a situação “**A Devolver**” na “**Mesa Virtual**”. Na lateral direita do documento, em “**Vias**”, ele também verá o detalhamento do prazo.

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' (Virtual Desk) interface. At the top, there are navigation links for 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutorial'. The header also displays the 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and the environment 'Ambiente de Simulação - v.10.0.3.0'. On the right, it shows 'Olá, Usuário 3 US' and a 'Sair' button.

The main area is titled 'Mesa Virtual' and includes buttons for 'Criar Novo' and 'Pesquisa Avançada'. Below this, there are sections for 'Alertas', 'Pendente de Assinatura', 'Caixa de Entrada', 'Em Elaboração', and 'Aguardando Andamento'. A search bar labeled 'Filtrar docs. da mesa' and a refresh button are also present.

A table below lists documents by 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'. One document is highlighted with a red border:

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
4min	SL-EXP-2021/00005-A	Documento Composto ;	SL / USA	A Devolver  Aguardando Andamento
13min	SL-EXP-2021/00006-A	Expediente de Atendimento;	SL / USA	A Devolver  Aguardando Andamento
2 meses	SA-CAP-2021/00001-A	prestação de contas TCE. Parecer. Cópia autenticada		Aguardando Andamento

A funcionalidade “**Desfazer Tramitação**” permite desfazer a tramitação do documento enquanto ele não for recebido pelo usuário ou pela unidade de destino. Essa ação pode ser realizada apenas pelo usuário que fez a tramitação.

Para tanto, clique em “**Desfazer Tramitação**”.

The screenshot shows the 'Desfazer Tramitação' (Unroute Document) dialog box for document 'SL-EXP-2021/00005'. The top bar includes 'Cancelar', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Desfazer Tramitação' (which is highlighted with a red box), 'Duplicar', 'Gerar Protocolo', 'Histórico', 'Reclassificar', 'Ver Documento Completo', and 'Voltar'.

The main area contains the document's header information: 'SemPapel', 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', 'Secretaria Laranja', 'Unidade Saturno', and 'Expediente de atendimento'.

On the right, there are three panels: 'Vias' (Paths), 'Tramitação' (Routing), and 'Propriedades do Documento (Produzido)' (Document Properties). The 'Vias' panel shows the document's path:

<b>A</b>	Caixa de Entrada (Digital)	Usuário US
	Transferido (Digital)	Usuário USA
<b>Geral</b>	Documento Assinado com Senha	Usuário

The 'Tramitação' panel shows the current status: 'Aguardando Andamento' (Pending Processing).

O sistema apresenta uma mensagem para confirmação. Clique em “OK”.

The screenshot shows a confirmation dialog box in the center of the screen. The message reads: "www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br diz Confirma o cancelamento da última operação (Tramitação)?". Below the message are two buttons: "OK" (highlighted with a red box) and "Cancelar". At the top of the main interface, there is a header with the "SemPapel" logo, "MENU", "Documentos", and user information ("Olá, Usuário 86 Adm-Local USA"). Below the header, the document number "SL-EXP-2021/00005" is displayed. A toolbar with various icons follows. To the right, there is a sidebar with sections for "Vias" (listing paths like "Caixa de Entrada (Digital)", "Transferido (Digital)", and "Documento Assinado com Senha"), "Tramitação" (with a dropdown arrow), and "Propriedades do Documento (Produzido)" (showing the date "08/03/21" and "Cadastrante: Usuário 86 Adm-Local (USA)").

A ação de “Desfazer tramitação” ficará registrada no “Histórico” do documento, conforme imagem a seguir.

The screenshot shows the "Histórico" (History) section for document "SL-EXP-2021/00005". The title "1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento" is visible. Below it is a table titled "Responsável Pelo Evento" with columns: Data, Evento, Unidade, Usuário, Descrição, and Duração. The table contains three rows. The first row, which has a red box around the "Evento" column, is highlighted. It shows the event "Cancelamento de Movimentação" on "10/03/22" at "SLUSA" by "Usuário". The second row shows "Tramitação (Cancelada)" on the same date and unit. The third row shows "Recebimento" on the same date and unit. The total duration is listed as "2min".

## 5. ARQUIVAMENTO

### 5.1. INCLUIR TERMO DE ENCERRAMENTO

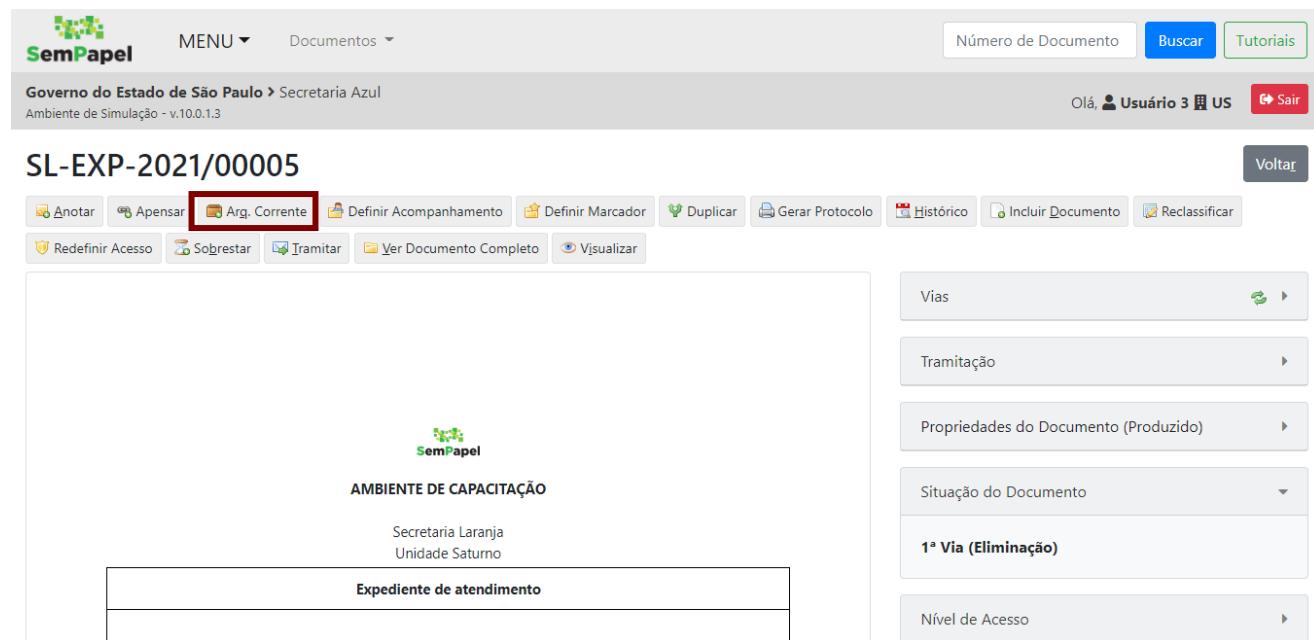
Sempre que o documento precisar ser encerrado, o usuário deve seguir o fluxo a seguir:

- **Para documentos avulsos:**
  - Selecionar o documento;
  - Selecionar a funcionalidade “Arq. Corrente”.
- **Para documentos compostos:**
  - Selecionar o documento;
  - Selecionar a funcionalidade “Incluir Documento”;
  - Selecionar o modelo “Termo de Encerramento” e informar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que determinou o encerramento do documento.

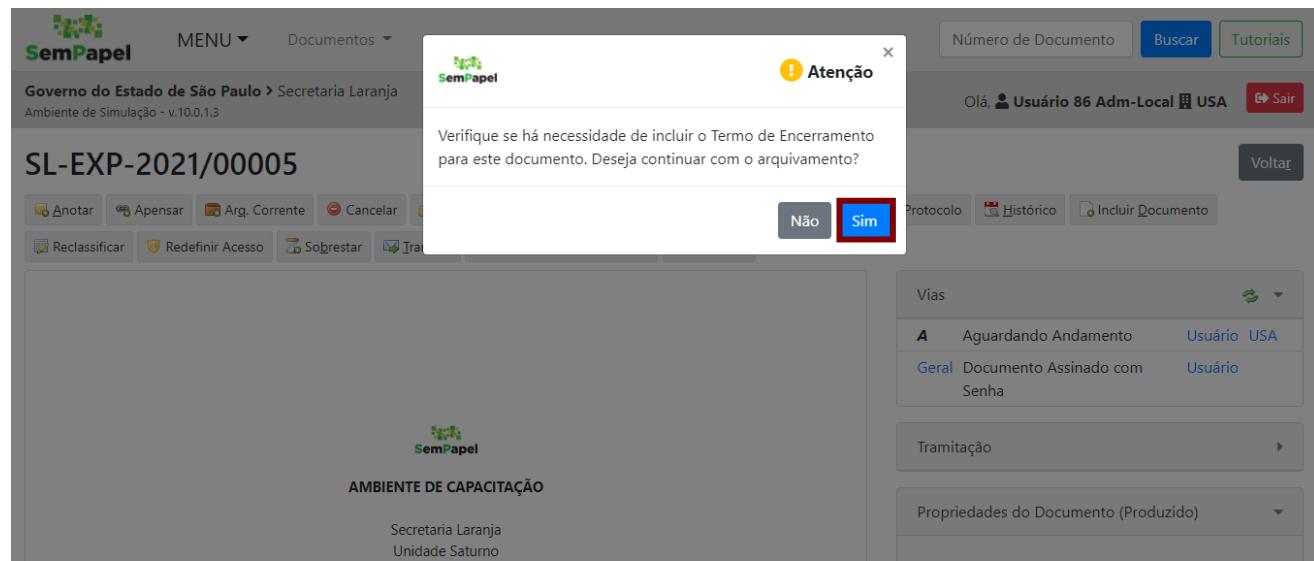
- Assinar o “**Termo de Encerramento**”;
- Selecionar a funcionalidade “**Arq. Corrente**”.

## 5.2. ARQUIVAR 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**”.



A notificação a seguir será apresentada em documentos compostos. Para prosseguir, clique no botão “**Sim**”.



**Atenção:** O documento arquivado teve sua tramitação encerrada e a contagem do seu prazo de guarda iniciada. Ao ser arquivado, o documento fica em posse apenas da unidade, e não do usuário.

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

The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there's a header with the logo 'SemPapel', 'MENU', 'Documentos', and search/tutorial buttons. Below the header, it says 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja' and 'Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3'. On the right, it shows 'Olá, Usuário 86 Adm-Local USA' and a 'Sair' button. The main content area has a title 'SL-EXP-2021/00005'. Below the title are several buttons: 'Anotar', 'Arq. Intermediário', 'Cancelar', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Desarg. Corrente' (which is highlighted with a red box), 'Desfazer Arquivamento Corrente' (also highlighted with a red box), 'Duplicar', and 'Histórico'. There are also 'Reclassificar', 'Redefinir Acesso', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar' buttons. To the right, there's a sidebar titled 'Vias' with a table showing document paths:

	Vias	
<b>A</b>	Arquivo Corrente	Usuário USA
	A Transferir para Arq. Intermediário	Usuário USA
<b>Geral</b>	Documento Assinado com Senha	Usuário

Below the sidebar are sections for 'Tramitação' and 'Propriedades do Documento (Produzido)'. At the bottom, it says 'Data de Assinatura/Autenticação : 08/03/21'.

O sistema pedirá uma confirmação, clique em “OK”.

The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, it has the 'SemPapel' logo, 'MENU', 'Documentos', and search/tutorial buttons. Below, it says 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Simulação - v.10.0.3.0'. On the right, it shows 'Olá, Usuário 3 US' and a 'Sair' button. The main content area has a title 'SL-EXP-2021/00005'. Below the title are buttons: 'Anotar', 'Arq. Intermediário', 'Cancelar', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Desarg. Corrente', 'Desfazer Arquivamento Corrente' (highlighted with a red box), 'Duplicar', 'Histórico', 'Reclassificar', 'Redefinir Acesso', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar'. To the right, there's a sidebar titled 'Vias' with a table showing document paths:

	Vias	
<b>A</b>	Arquivo Corrente	Usuário US
	A Transferir para Arq. Intermediário	Usuário US
<b>Geral</b>	Como Gestor	Usuário
	Documento Assinado com Senha	Usuário

In the center, a confirmation dialog box is displayed with the URL 'www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br diz' and the message 'Confirma o cancelamento da última operação (Arquivamento Corrente)?'. It has 'OK' and 'Cancelar' buttons.

Para mais informações, consulte o “**Anexo 1 – Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel**”.

### 5.3. DESARQUIVAR CORRENTE

Se o documento precisar ser reativado para voltar à tramitação, clique em “**Desarq. Corrente**”. Essa funcionalidade reativa o documento, zerando a contagem de seu prazo de guarda e permitindo que ele seja tramitado novamente.

The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there's a header with the logo 'SemPapel', 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', 'Tutoriais', 'Olá, Usuário 86 Adm-Local USA', and 'Sair'. Below the header, it says 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja' and 'Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3'. The main area shows a document titled 'SL-EXP-2021/00005'. A toolbar below the title contains various buttons: 'Anotar', 'Arq. Intermediário', 'Cancelar', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Desarq. Corrente' (which is highlighted with a red box), 'Desfazer Arquivamento Corrente', 'Duplicar', and 'Histórico'. Other buttons include 'Reclassificar', 'Redefinir Acesso', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar'. To the right, there's a sidebar titled 'Vias' with options like 'Arquivo Corrente', 'Transferir para Arq. Intermediário', and 'Documento Assinado com Senha'. Below the sidebar, there are sections for 'Tramitação' and 'Propriedades do Documento (Produzido)'. A note at the bottom right says 'Data de Assinatura/Autenticação : 08/03/21'.

Após efetuar o desarquivamento de um **documento composto**, o usuário deve incluir o “**Termo de Reativação**”.

Para mais informações, consulte o “**Anexo 1 – Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel**”.

#### **5.4. INCLUIR TERMO DE REATIVAÇÃO**

Sempre que o documento precisar ser reativado, o usuário deve seguir o fluxo abaixo:

- Selecionar o documento.
- Selecionar a funcionalidade “**Incluir Documento**”.
- Selecionar o modelo “**Termo de Reativação**” e informar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que determinou a reativação do documento.
- Assinar o “**Termo de Reativação**”.

Com a reativação, o documento é transferido da seção “**Aguardando Ação de Temporalidade**” para a seção “**Aguardando Andamento**”, da “**Mesa Virtual**”.

### **6. RECLASSIFICAÇÃO**

#### **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.

The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there's a navigation bar with the logo 'SemPapel', 'MENU ▾', 'Documentos ▾', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutoriais'. Below the navigation is a breadcrumb trail 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja' and a note 'Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3'. On the right, it says 'Olá, Usuário 86 Adm-Local USA' and has 'Sair' and 'Voltar' buttons. The main content area shows a document with the identifier 'SL-EXP-2021/00005'. A toolbar below the document contains various buttons: 'Anotar', 'Apenas', 'Arg. Corrente', 'Cancelar', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Gerar Protocolo', 'Histórico', 'Incluir Documento', and 'Reclassificar' (which is highlighted with a red box). To the right of the document, there are sections for 'Vias' (with items like 'Aguardando Andamento' and 'Documento Assinado com Senha'), 'Tramitação', and 'Propriedades do Documento (Produzido)' which includes the date of signature/authenticity ('08/03/21'), the signatory ('Usuário 86 Adm-Local (USA)'), and the model ('Gestão de documentos e informações').

Na página seguinte, informe data, nome do responsável, nova classificação e motivo. Se não souber o código de classificação, deverá clicar no botão “...”, utilizar as palavras-chave para pesquisar a classificação desejada. Selecione a opção correta. Para concluir a reclassificação, clique em “Ok”.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Reclassificação - SL-EXP-2021/00005'. It contains fields for 'Data' (with a date input field and a calendar icon), 'Responsável' (with a dropdown menu and a 'Substituto' checkbox), 'Nova Classificação' (with a dropdown menu and a '...' button), 'Motivo' (with a text input field), and two buttons at the bottom: 'Ok' and 'Cancela'. The entire dialog box is highlighted with a red border.

A reclassificação fica identificada na seção “**Propriedades do Documento (Produzido)**”, bem como em seu “**Histórico**”. Porém, a reclassificação não altera o conteúdo do documento nem a classificação inicial constante na folha-líder de documento composto.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação - v.10.0.3.0 Olá, Usuário 3 US Sair

**SL-EXP-2021/00005** Voltar

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

Vias

Tramitação

Propriedades do Documento (Produzido)

**Data de Assinatura/Autenticação :** 08/03/21  
**Cadastrante:** Usuário 86 Adm-Local (USA)  
**Modelo:** Gestão de documentos e informações: Expediente de Atendimento  
**Descrição:** Documento Composto :  
**Classificação:** 001.01.04.002 - Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas

Sempre que concluir a reclassificação de um documento composto, será necessário juntar o “**Termo de regularização de cadastro**”, pois assim a reclassificação será registrada no corpo do documento.

Com o documento composto aberto, selecione a funcionalidade “**Incluir Documento**” e escolha o modelo “**Termo de regularização de cadastro**”.

Na página do modelo de documento, há os seguintes campos:

**Escolha o tipo de regularização:** selecione “**Classificação**”.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3 Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

**NOVO**

Selecionar o modelo

Termo de Regularização de cadastro

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

Responsável pela Assinatura

SL10069 ... Usuário 86 Adm-Local  Substituto  Personalizar

Meus textos padrão

[Em branco]

**Escolha o tipo de regularização**

Classificação

Demais dados a serem preenchidos:

- Informar o nome, o cargo e a unidade da autoridade competente que está solicitando a regularização da classificação do documento.
- Preencher o campo “**De**” com a atual classificação do documento (incorrecta) e o campo “**Para**” com a sua nova classificação (correta).

- Indicar se a alteração da classificação está sendo realizada em conformidade com o Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio ou em conformidade com o Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Fim do órgão/entidade, aprovado pelo Arquivo Público do Estado.
- Indicar o ato normativo que oficializou o Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Fim, quando essa opção for selecionada.

Após preencher todos os dados, clique em “OK”.

Nesta data, atendendo ao despacho de \_\_\_\_\_

Nome da autoridade solicitante \_\_\_\_\_

Cargo da autoridade solicitante \_\_\_\_\_

Unidade da autoridade solicitante \_\_\_\_\_

Procedeu-se à alteração da classificação do documento \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_

para \_\_\_\_\_

Em conformidade com a denominação adotada no \_\_\_\_\_

Plano de Classificação da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, aprovado pelo Decreto estadual nº 48.898/2004

**OK** Visualizar Documento Voltar

Em seguida, clique em “Assinar”.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja  
Ambiente de Simulação - v.10.0.1.3

Olá, **Usuário 86 Adm-Local USA** Sair

**TMP-190656**

**Assinar** Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Editar Excluir Finalizar Histórico Incluir Cossignatário

Ver Documento Completo Visualizar

**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**  
Secretaria Laranja  
Unidade Saturno

**TERMO DE REGULARIZAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO**  
Nesta data, atendendo ao despacho de FCAV, ANALISTA, USS procedeu-se à alteração da classificação do documento de MEMORANDO para OFÍCIO, em conformidade com a denominação adotada no Plano de Classificação da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, aprovado pelo Decreto estadual nº 48.898/2004.

Vias  
Geral Em Elaboração Usuário USA  
Revisar Usuário

Documentos Relacionados

Propriedades do Documento (Produzido)

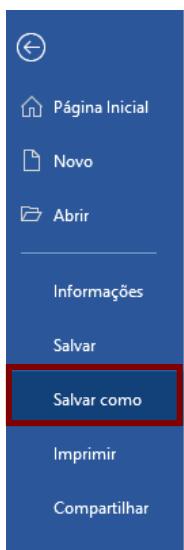
Data de Assinatura/Autenticação :  
Cadastrante: Usuário 86 Adm-Local (USA)

Para mais informações, consulte o “Anexo 1 -- Manual de Orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel”.

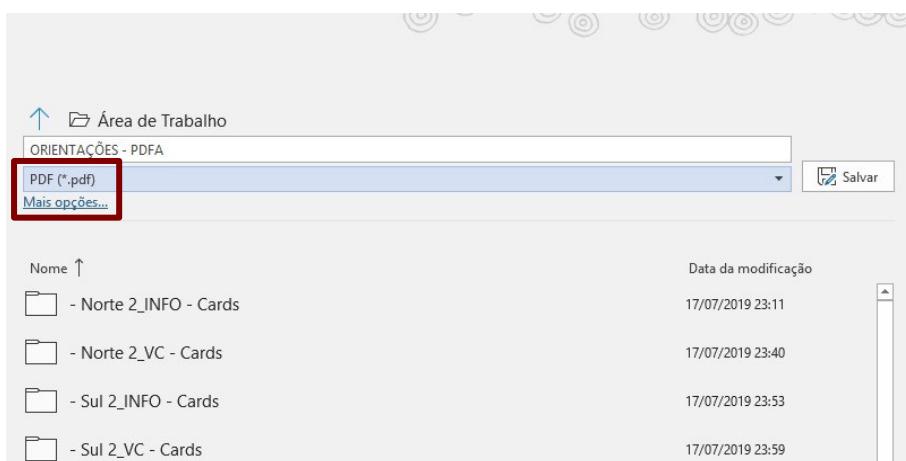
## 7. COMO GERAR PDF NO PADRÃO PDF/A?

### • A PARTIR DE UM DOCUMENTO WORD

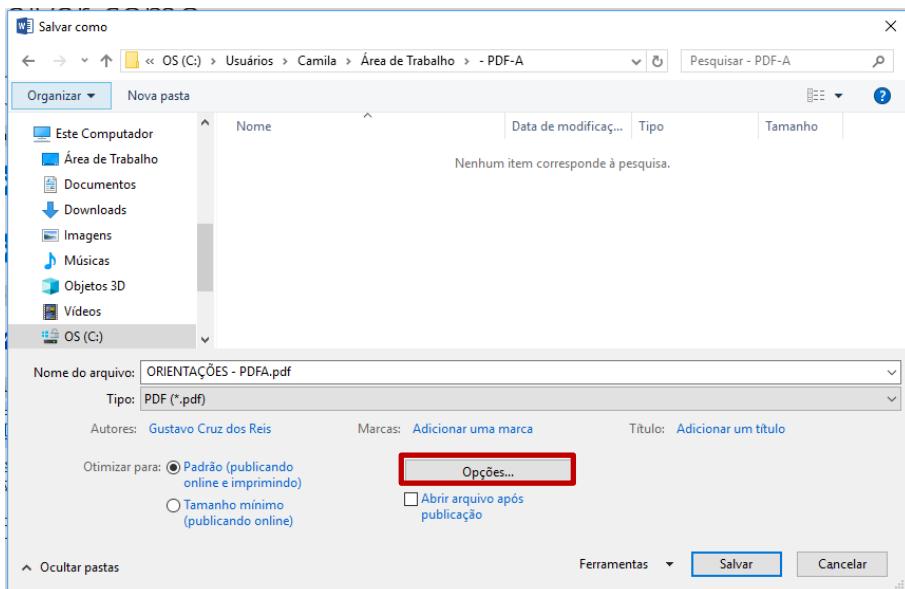
Escolha a opção “**Salvar como**”.



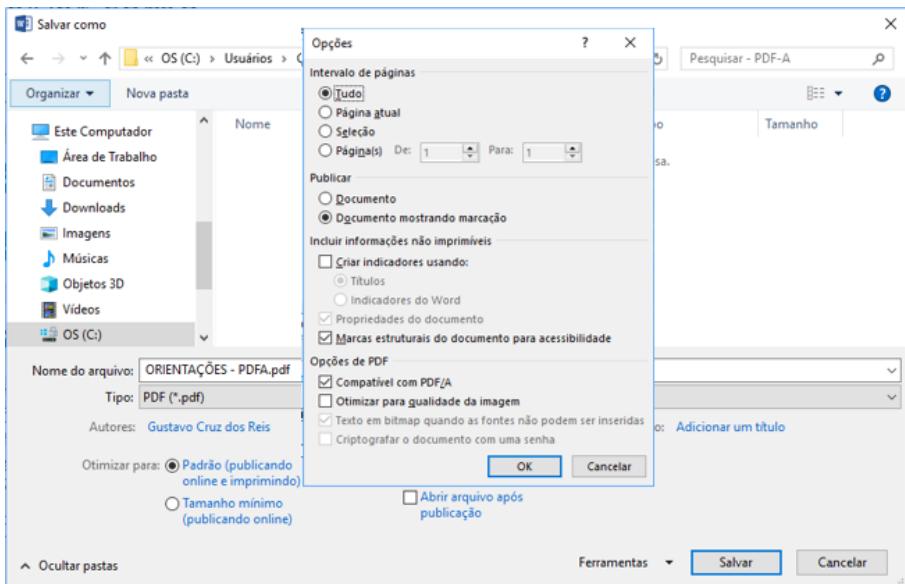
Na mesma página selecione a opção “**PDF (\*.pdf)**” e clique em “**Mais opções**”.



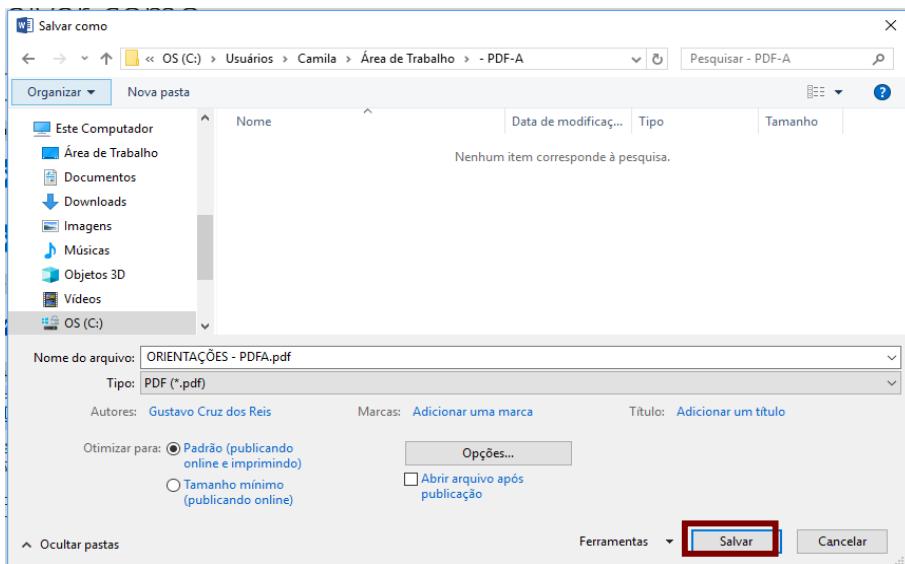
Clique em “**Opções**”.



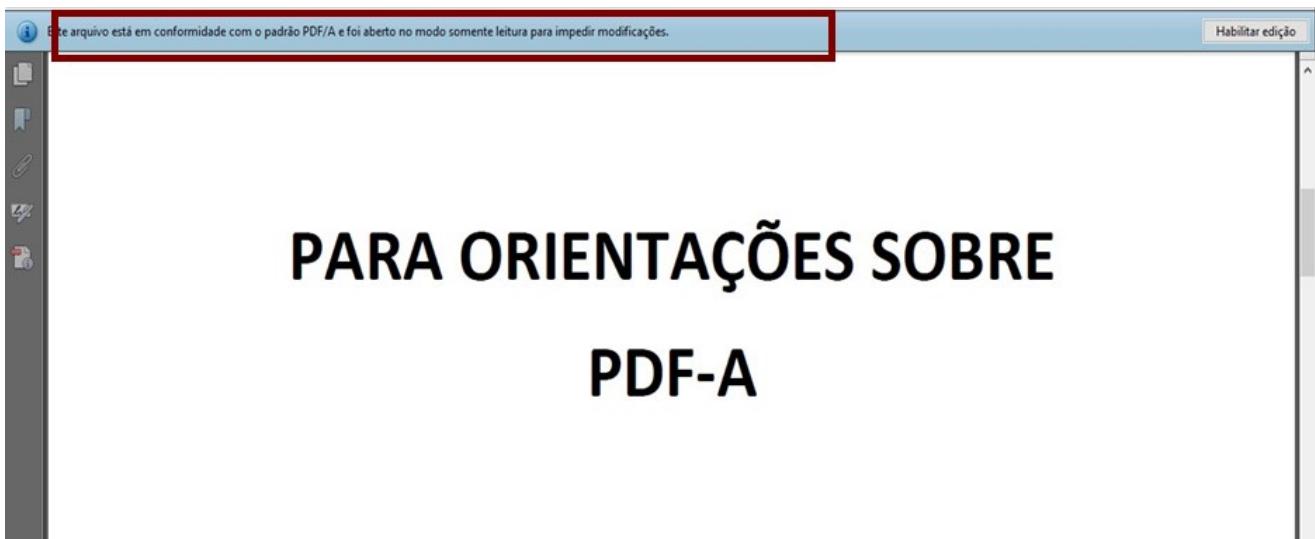
Marque a opção “Compatível com PDF/A” e clique em “OK”.



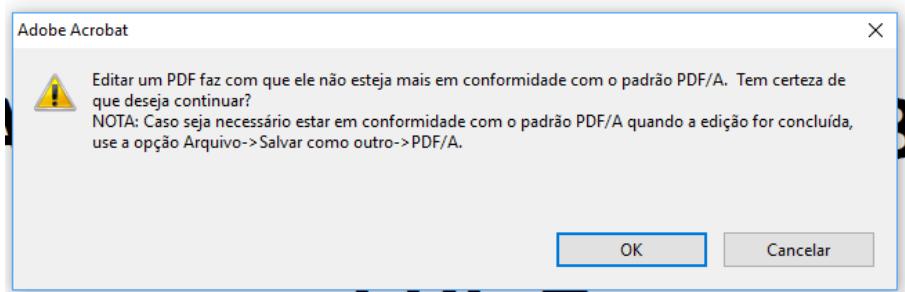
Clique em “Salvar”.



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

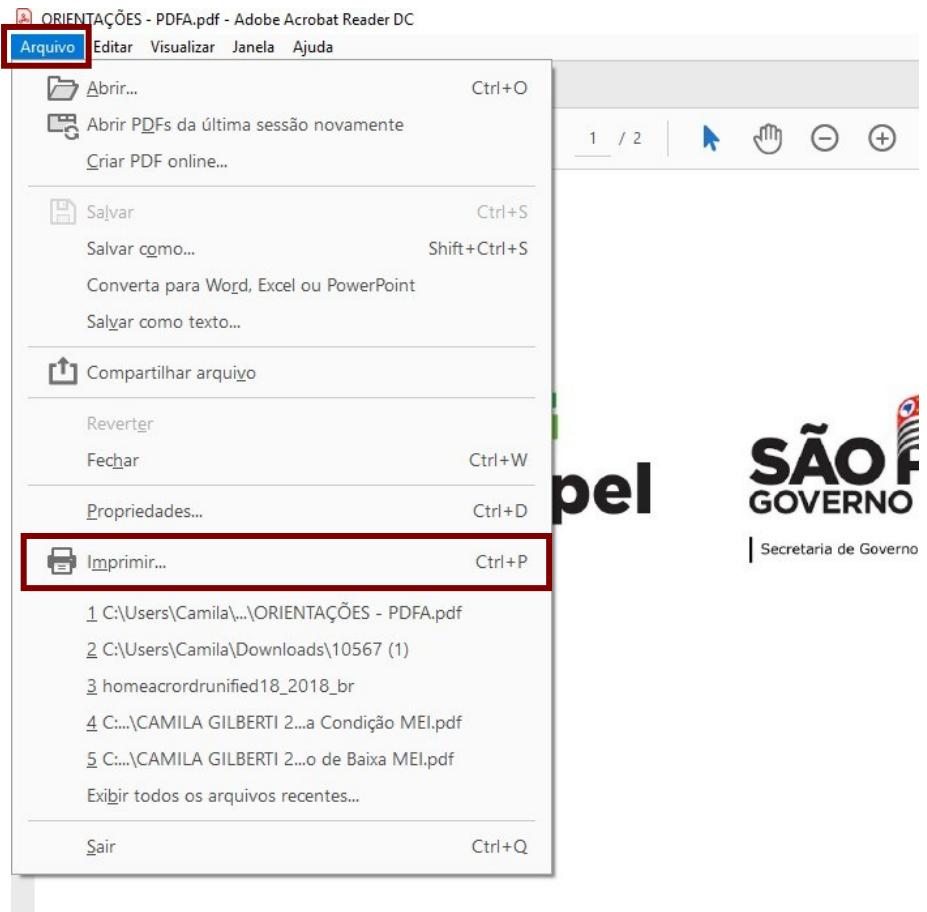


Se você clicar em “Habilitar edição” a seguinte mensagem será exibida.



- **A PARTIR DE UM DOCUMENTO PDF**

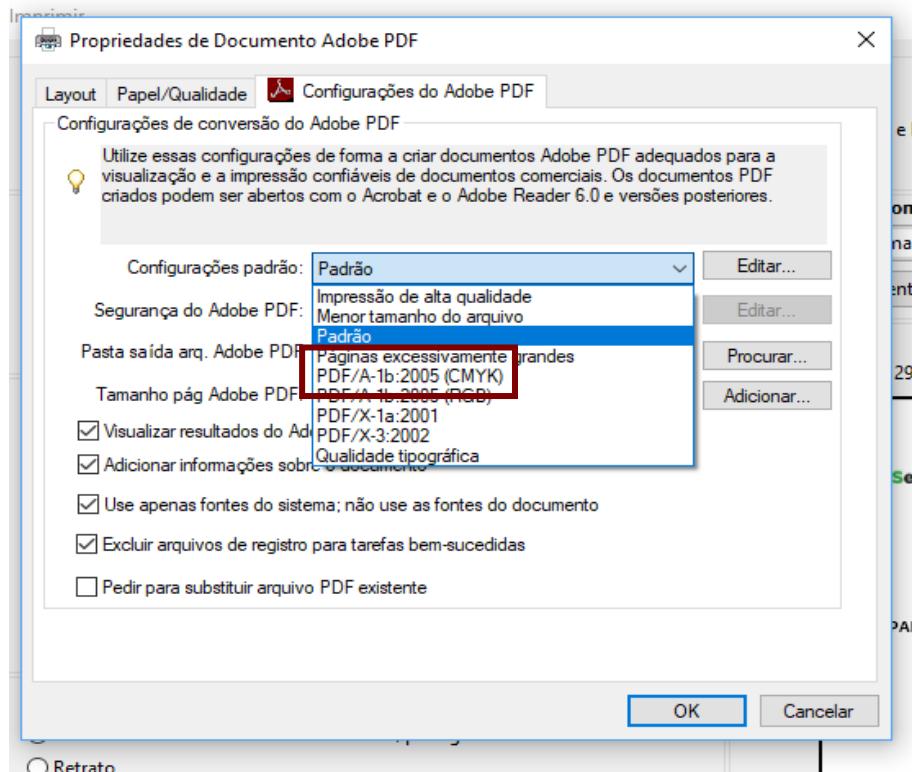
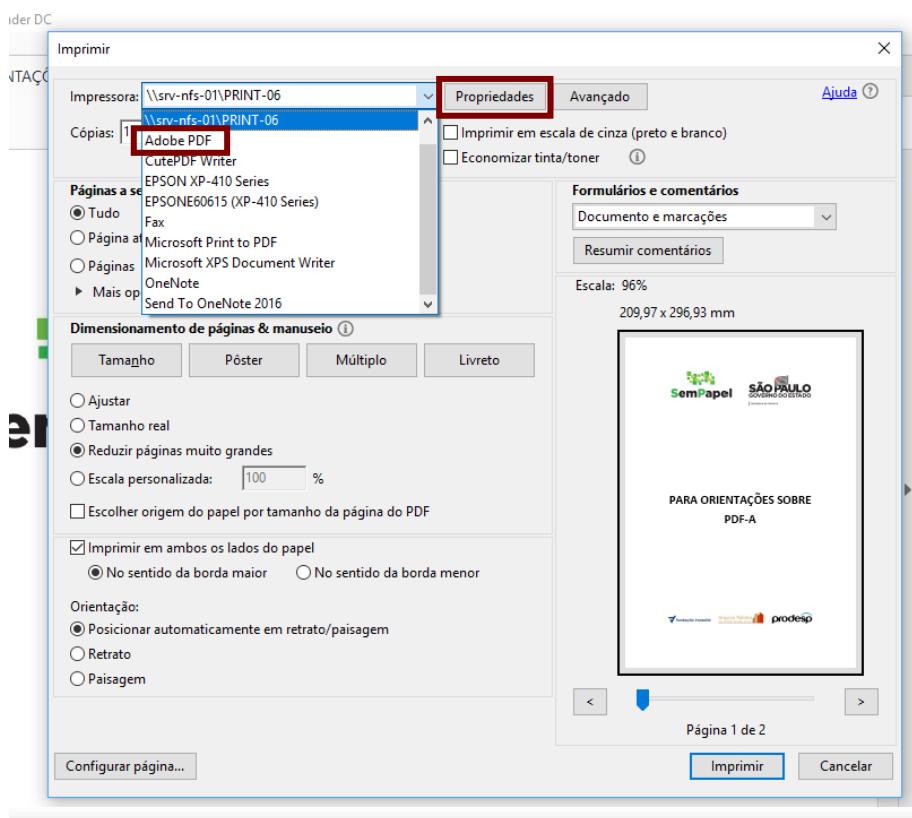
Com o arquivo PDF aberto, você deve clicar em “Arquivo” e, em seguida, “Imprimir”.



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

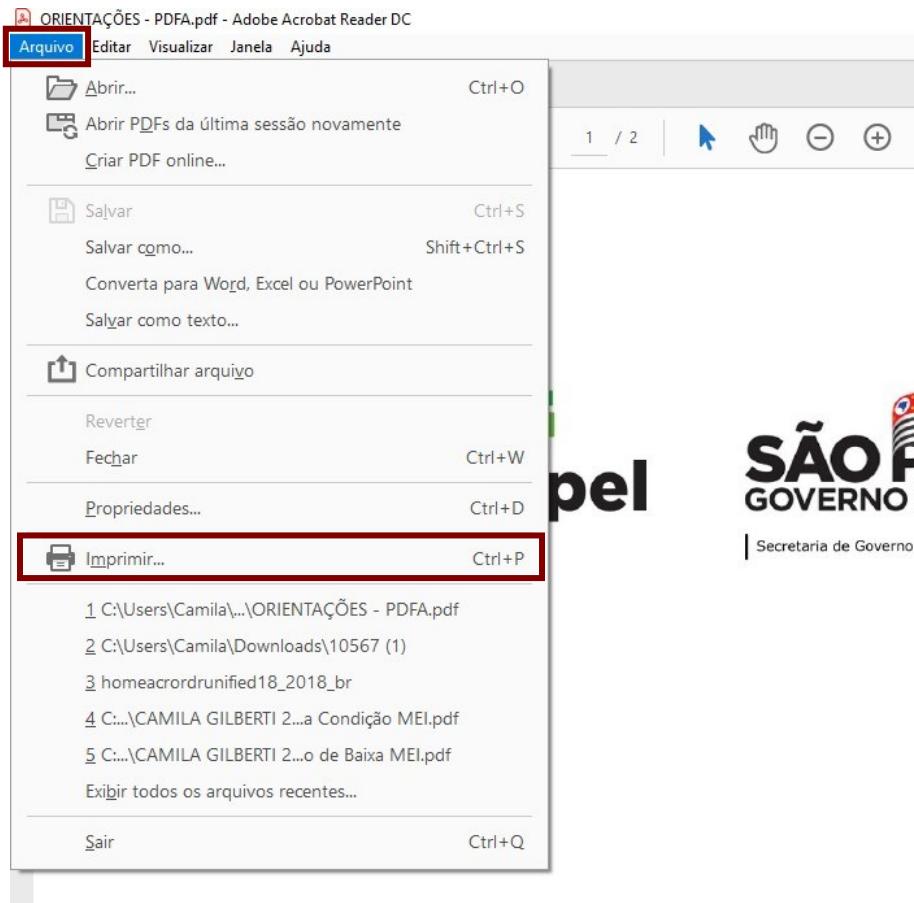
**Atenção:** Caso o usuário não localize a impressora “Adobe PDF”, é necessário realizar sua instalação. Para isso, procure o suporte técnico de seu órgão!

Em configurações padrão, selecionar uma das opções para “PDF/A”.



## 8. COMO REDUZIR A RESOLUÇÃO DO PDF

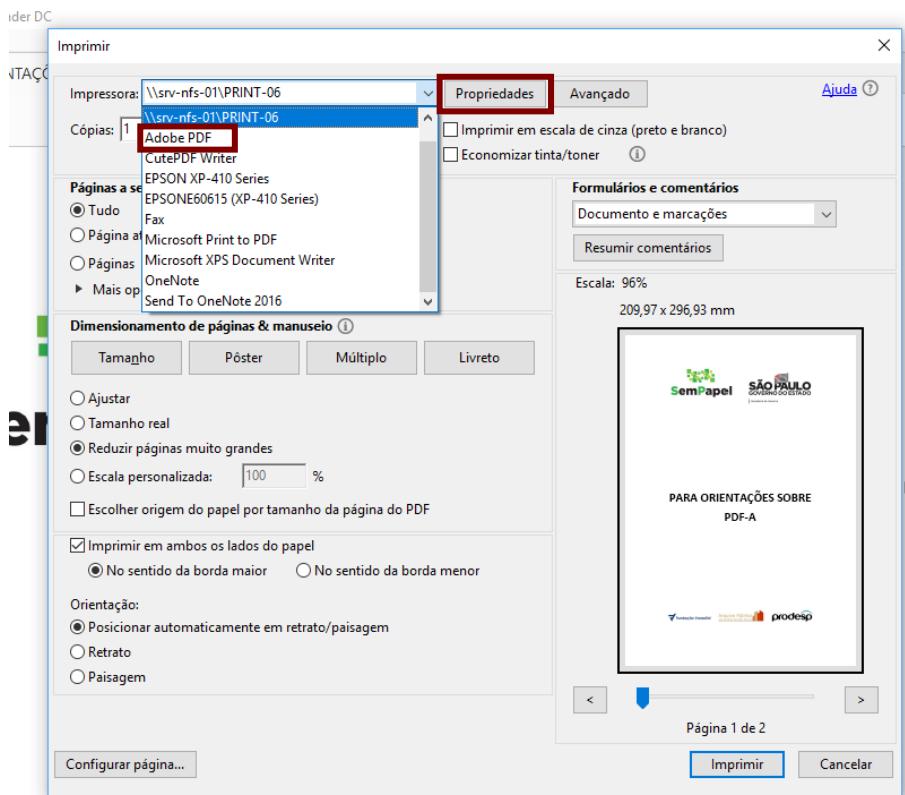
Para diminuir o tamanho do arquivo PDF (alterar a resolução), você deve clicar em “Arquivo” e, em seguida, “Imprimir”.



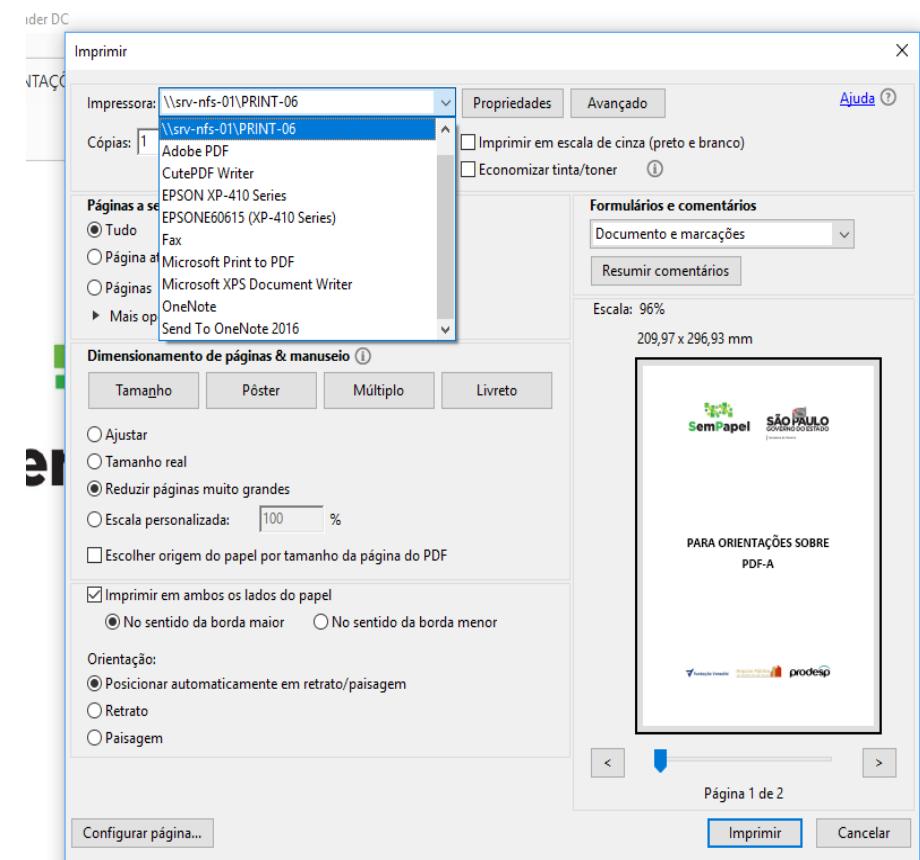
| Secretaria de Governo

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

**Atenção:** Caso o usuário não localize a impressora “Adobe PDF”, é necessário realizar sua instalação. Para isso, procure o suporte técnico de seu órgão.



Em configurações, selecionar a opção “Menor tamanho do arquivo”.



## 9. GESTÃO

### 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 solicitar o acesso, abra um chamado para a Prodesp, via ITSM.

Para fazer a busca, na “**Mesa Virtual**”, clique em “**Gestão**” e, em seguida, em “**Indicadores de Gestão**”.

The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'MENU', 'Documentos', 'Relatórios', 'Gestão', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutorial'. Below the navigation bar is the 'Mesa Virtual' dashboard, which includes sections for 'Alertas', 'Pendente de Assinatura', 'Caixa de Entrada', 'Em Elaboração', 'Aguardando Andamento', and 'Acompanhando'. On the right side of the dashboard, there is a sidebar with a 'Criar Novo' button and a 'Pesquisa Avançada' button. The 'Gestão' menu is expanded, and the 'Indicadores de Gestão' option is highlighted with a red box. Other options in the 'Gestão' menu include 'Documentos por Volume', 'Documentos Fora do Prazo', 'Documentos por Devolução Programada', 'Tempo médio por Situação', 'Total de documentos por Órgão Interessado', 'Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental', and 'Volume de Tramitação Por Nome do Documento'.

Será apresentada a página a seguir para selecionar os parâmetros de busca.

This screenshot shows the 'Relatórios Gerenciais' page for 'Indicadores de Gestão - Órgão SECRETARIA AZUL'. The page has four input fields: 'Data Inicial' (with a date input field), 'Data Final' (with a date input field), 'Unidade' (with a dropdown menu and a '...' button), and 'Usuário' (with a dropdown menu and a '...' button). Below these fields are two buttons: 'Pesquisar' (in blue) and 'Voltar' (in grey).

Nessa página, 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, clique em “**Pesquisar**”, serão exibidas os documentos que atendem aos filtros selecionados. 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”).

**Relatórios Gerenciais**  
Indicadores de Gestão - Órgão SECRETARIA AZUL

Data Inicial 10/01/2020	Data Final 10/06/2020	Unidade UND ... unidade 5	Usuário
<b>Pesquisar</b>		Voltar	

**Atenção:** 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**”.

**Relatórios Gerenciais**  
Indicadores de Gestão - Órgão SECRETARIA AZUL

Data Inicial 10/01/2020	Data Final 10/06/2020	Unidade UND ... unidade 5	Usuário
<b>Pesquisar</b>		<b>Voltar</b>	

## 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 solicitar o acesso, abra um chamado para a Prodesp, via ITSM.

Para fazer a busca, na “**Mesa Virtual**”, clique em “**Gestão**” e, em seguida, em “**Documentos Fora do Prazo**”.

The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there's a navigation bar with 'MENU', 'Documentos', 'Relatórios', 'Gestão', and other user-related options like 'Olá, Usuário' and 'Sair'. Below the navigation is the 'Mesa Virtual' dashboard, which includes sections for 'Alertas' (9 alerts), 'Pendente de Assinatura' (14 pending signatures), 'Caixa de Entrada' (0 messages), 'Em Elaboração' (33 items), 'Aguardando Andamento' (146 items), and 'Acompanhando' (4 items). On the right side, a dropdown menu under 'Gestão' is open, showing various reporting options: 'Indicadores de Gestão', 'Documentos por Volume', 'Documentos Fora do Prazo' (which is highlighted with a red box), 'Documentos por Devolução Programada', 'Tempo médio por Situação', 'Total de documentos por Órgão Interessado', 'Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental', and 'Volume de Tramitação Por Nome do Documento'. There are also buttons for 'Criar Novo' and 'Pesquisa Avançada'.

Será apresentada a página a seguir para selecionar os parâmetros de busca.

**Relatórios Gerenciais**  
Documentos Fora do Prazo

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

Nessa página, 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, clique em “**Pesquisar**”, serão exibidas os documentos que atendem aos filtros selecionados. 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”).

**Relatórios Gerenciais**  
Documentos Fora do Prazo

Data Inicial	Data Final	Unidade	Usuário
<input type="text"/> 10/01/2020	<input type="text"/> 10/05/2020	<input type="text"/> US ...	<input type="text"/> Unidade Sol
<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Voltar"/>			

**Atenção:** 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**”.

### 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 solicitar o acesso, abra um chamado para a Prodesp, via ITSM.

Para fazer a busca, na “**Mesa Virtual**”, o usuário habilitado deve clicar em “**Gestão**” e, em seguida, em “**Documentos por Devolução Programada**”.

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' dashboard of the SemPapel system. At the top, there's a navigation bar with 'MENU', 'Documentos', 'Relatórios', 'Gestão', and search functions ('Número de Documento', 'Buscar', 'Tutoriais'). On the right, there are user-related links ('Olá, Usuário', 'Sair') and buttons for 'Criar Novo' and 'Pesquisa Avançada'. Below the dashboard, several status boxes are displayed: 'Alertas' (9 items), 'Pendente de Assinatura' (14 items), 'Caixa de Entrada' (0 items), 'Em Elaboração' (33 items), 'Aguardando Andamento' (146 items), and 'Acompanhando' (4 items). A dropdown menu under 'Gestão' is open, listing various reports, with 'Documentos por Devolução Programada' highlighted.

Será apresentada a página a seguir para selecionar os parâmetros de busca.

This screenshot shows the 'Documentos Por Devolução Programada' search form. It features four input fields: 'Data Inicial' and 'Data Final' (both with placeholder text 'aaaa-mm-dd'), 'Unidade' (with a dropdown arrow), and 'Usuário' (with a dropdown arrow). Below the fields are two buttons: 'Pesquisar' (highlighted with a red box) and 'Voltar'.

Nessa página, 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, clique em “**Pesquisar**”, serão exibidas os documentos que atendem aos filtros selecionados. 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”).

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Documentos Por Devolução Programada' search form. The 'Pesquisar' button is highlighted with a red box to indicate it should be clicked to perform the search.

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

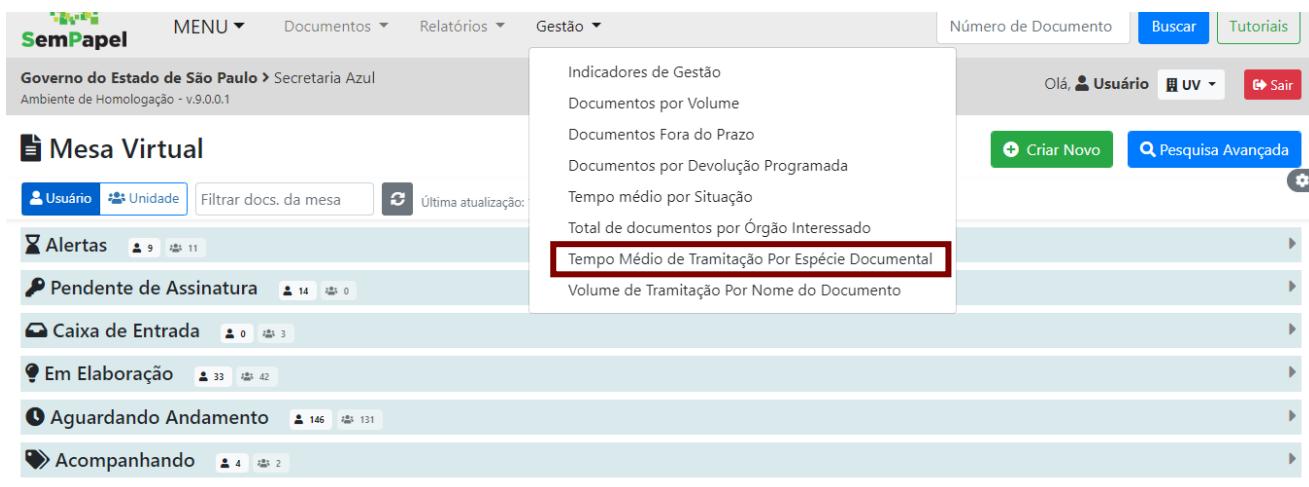
Para realizar uma nova pesquisa, clique em “**Voltar**”.

#### 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 solicitar o acesso, abra um chamado para a Prodesp, via ITSM.

Para fazer a busca, na “**Mesa Virtual**”, clique em “**Gestão**” e, em seguida, em “**Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental**”.



The screenshot shows the SemPapel system's 'Mesa Virtual' dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'MENU', 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. Under 'Gestão', a dropdown menu is open, listing several options: 'Indicadores de Gestão', 'Documentos por Volume', 'Documentos Fora do Prazo', 'Documentos por Devolução Programada', 'Tempo médio por Situação', 'Total de documentos por Órgão Interessado', 'Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental' (which is highlighted with a red box), and 'Volume de Tramitação Por Nome do Documento'. Below the dashboard, there are sections for 'Alertas', 'Pendente de Assinatura', 'Caixa de Entrada', 'Em Elaboração', 'Aguardando Andamento', and 'Acompanhando', each with a count of documents.

Será apresentada a página a seguir para selecionar os parâmetros de busca.



The screenshot shows a search form titled 'Relatórios Gerenciais' for 'Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental'. The form has four input fields: 'Data Inicial' (with a calendar icon), 'Data Final' (with a calendar icon), 'Unidade' (with a dropdown arrow), and 'Usuário' (with a dropdown arrow). Below the fields are two buttons: 'Pesquisar' (in blue) and 'Voltar' (in grey).

Nessa página, 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, clique em “**Pesquisar**”, serão exibidas os documentos que atendem aos filtros selecionados. 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”).

**Relatórios Gerenciais**

**Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental**

Data Inicial	Data Final	Unidade	Usuário
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ...	<input type="text"/> ...
<b>Pesquisar</b>		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**”.

## 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 solicitar o acesso, abra um chamado para a Prodesp, via ITSM.

Para fazer a busca, na “**Mesa Virtual**”, clique em “**Gestão**” e, em seguida, em “**Total de Documentos por Órgão Interessado**”.

The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there's a navigation bar with 'MENU', 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. On the right side, there are user information ('Olá, Usuário'), a search bar ('Buscar'), and a 'Tutorial' button. Below the navigation, the 'Mesa Virtual' dashboard is displayed with various status boxes like 'Alertas', 'Pendente de Assinatura', 'Caixa de Entrada', 'Em Elaboração', 'Aguardando Andamento', and 'Acompanhando'. To the right of the dashboard, the 'Gestão' menu is open, showing options such as 'Indicadores de Gestão', 'Documentos por Volume', 'Documentos Fora do Prazo', 'Documentos por Devolução Programada', 'Tempo médio por Situação', and 'Total de documentos por Órgão Interessado'. The 'Total de documentos por Órgão Interessado' option is highlighted with a red box.

Será apresentada a página a seguir para selecionar os parâmetros de busca.

**Relatórios Gerenciais**

**Total de Documentos Por Órgão Interessado**

Data Inicial	Data Final	Unidade	Usuário
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ...	<input type="text"/> ...
<b>Pesquisar</b>		Voltar	

Nessa página, 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, clique em “**Pesquisar**”, serão exibidos os documentos que atendem aos filtros selecionados. 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”).

Relatórios Gerenciais

Total de Documentos Por Órgão Interessado

Data Inicial	Data Final	Unidade	Usuário
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ...	<input type="text"/> ...
<b>Pesquisar</b>		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**”.

## **ANEXO 1**

### **MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA USO DO AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL DO PROGRAMA SP SEM PAPEL**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE PROJETOS, ORÇAMENTO E GESTÃO  
UNIDADE DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO**

**Portaria UAPESP/SAESP 3, de 08 - 10 - 2020**

*Substitui o Anexo da Resolução SG-57, de 30-9-2019, que aprova o “Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel”, define procedimentos e dá providências correlatas*

O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, em decorrência de suas atribuições legais, em especial, a prevista na alínea “a”, IV, do art. 7º do Dec. 54.276-2009,

Considerando que cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, rever e atualizar, a qualquer tempo, por meio de Portaria do Coordenador, o “Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel”, conforme § 2º, artigo 1º da Resolução SG-57, de 30-9-2019, resolve:

**Artigo 1º** - O Anexo da Resolução SG-57, de 30-9-2019, que aprova o “Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel”, define procedimentos e dá providências correlatas, fica substituído pelo Anexo que faz parte integrante desta Portaria.

Parágrafo único - O Manual a que se refere o “caput” deste artigo ficará disponível no sítio eletrônico da Unidade do Arquivo Público do Estado, no endereço

<[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/PortariaUAPESP\\_SAESP3\\_Manual\\_Orientacao\\_Uso\\_Ambiente\\_Digital\\_de\\_Gestao\\_Documental\\_v2\\_Site.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/PortariaUAPESP_SAESP3_Manual_Orientacao_Uso_Ambiente_Digital_de_Gestao_Documental_v2_Site.pdf)>.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ANEXO**

a que se refere o artigo 1º da Resolução SG nº 57, de 30-9-2019

(Anexo substituído pela Portaria UAPESP/SAESP 3, de 08-10-2020)

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA USO DO AMBIENTE DIGITAL  
DE GESTÃO DOCUMENTAL DO PROGRAMA SP SEM PAPEL**

(VERSSÃO 2)

## SUMÁRIO

1. PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS.....	4
2. AGENTES DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS.....	6
3. MODELOS DE DOCUMENTOS DIGITAIS.....	8
4. PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS HÍBRIDOS.....	11
5. RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS EM PAPEL.....	14
6. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	19
7. RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS ENVIADOS POR CORREIO ELETRÔNICO.....	23
8. CAPTURA DE DOCUMENTOS.....	27
9. PRODUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS COM INFORMAÇÕES DE ACESSO RESTRITO.....	32
10. CIÊNCIA EM DOCUMENTOS AVULSOS.....	38
11. AUTUAÇÃO DE PROCESSOS.....	40
12. TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA UNIDADE INTERNA NÃO INTEGRADA AO AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL.....	44
13. ENVIO DE DOCUMENTOS PARA ÓRGÃO EXTERNO AO AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL.....	48
14. CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS DIGITALMENTE.....	52
15. CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS CAPTURADOS.....	55
16. APENSAMENTO DE DOCUMENTOS.....	58
17. DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS.....	61
18. INCORPORAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	64
19. REGULARIZAÇÃO DE CADASTRO DE DOCUMENTO.....	67
20. CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	71
21. PEDIDO DE VISTA DE DOCUMENTOS.....	74
22. ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS.....	77
23. DESARQUIVAMENTO E REATIVAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	80

24. TABELA COMPARATIVA ENTRE O AMBIENTE FÍSICO E O AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL.....	<b>82</b>
25. GLOSSÁRIO DE ESPÉCIES DOCUMENTAIS.....	<b>87</b>
REFERÊNCIAS.....	<b>95</b>
ANEXO.....	<b>100</b>

## **1. PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS**

O Programa SP Sem Papel, visa à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

A produção de documentos digitais imprime maior eficácia e celeridade aos processos administrativos, além de contribuir para a economicidade dos recursos públicos e para a sustentabilidade ambiental.

No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), os documentos são produzidos em conformidade com os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, o que permite que eles sejam classificados no ato de sua criação, com a consequente identificação de seus prazos de guarda e de sua destinação final.

O Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019, garante a validade jurídica e administrativa dos documentos nato-digitais assinados eletronicamente no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), por meio de certificação digital, emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil, ou por meio de identificação de nome de usuário e senha.

A utilização do ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") deve ser orientada, no âmbito dos órgãos e entidades estaduais, pelas áreas de tecnologias da informação e pelas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADAs. De acordo com o Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019, artigo 16 cabe às CADAs: I - a gestão de documentos digitais; II - o

acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do ambiente digital de gestão documental; III - a modelagem de documentos digitais.

## **2. AGENTES DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS**

Para melhor compreensão do processo de produção de um documento nato-digital no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), é necessário, primeiramente, conhecer os agentes que nele atuam:

**PRODUTOR:** Agente público que está inserindo no sistema os dados do documento e/ou redigindo o seu texto.

**RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA:** Agente público responsável por assinar o documento em razão do seu cargo ou função pública.

- ✓ Ele pode ou não ser o produtor;
- ✓ Ele pode estar lotado na mesma unidade do produtor ou em outra unidade do mesmo órgão ou de outro órgão;
- ✓ Ele pode assinar o documento em substituição legal a outro agente público, que esteja afastado ou de licença, ou em decorrência do exercício de função que não esteja atrelada ao seu cargo efetivo, como por exemplo, Presidente de Comitê, Coordenador de Comissão, fiscal de contrato etc.

**COSSIGNATÁRIO (S):** Agente (s) público (s) corresponsável (veis) por assinar o documento.

- ✓ Um documento pode ser assinado por vários agentes públicos. Ele (s) pode (m) estar lotado (s) na mesma unidade do produtor ou em outra (s) unidade (s) do mesmo órgão ou de outro (s) órgão (s);
- ✓ Exemplos de documentos que podem utilizar da opção de cossignatário: parecer técnico, ata, deliberação de colegiados, etc.

Somente o Produtor e o Responsável pela Assinatura podem editar o conteúdo do documento, enquanto ele não for assinado.

O Responsável pela Assinatura é o primeiro agente a assinar o documento, quando existir (em) cossignatário (s).

Somente o Responsável pela Assinatura pode cancelar o documento.

Independentemente do nível de acesso definido para o modelo do documento, os agentes responsáveis pela produção e assinatura, sempre terão acesso ao seu conteúdo.

### **3. MODELOS DE DOCUMENTOS DIGITAIS**

Modelo é a representação gráfica do documento físico transportada para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), considerando a sua forma e conteúdo.

No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), os documentos são produzidos por meio da seleção de modelos previamente formatados, associados a séries documentais constantes de Planos de Classificação de Documentos oficializados.

A correta seleção do modelo disponível na funcionalidade "Criar Novo" garante que o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") faça o correto controle dos prazos de guarda e da destinação final do documento digital, em conformidade com o previsto na respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos.

A elaboração de modelos:

- padroniza o documento em todas as unidades do órgão/entidade;
- agiliza a produção do documento digital;
- facilita a recuperação da informação.

#### **SAIBA MAIS!**

Os modelos disponíveis na funcionalidade "Incluir Documento" não estão associados a nenhuma série documental. Esses modelos assumem automaticamente a classificação do documento composto (processo, expediente, prontuário e dossiê) no qual estão sendo incluídos.

No momento da implantação do Programa SP Sem Papel no órgão/entidade, os modelos disponibilizados no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") são **modelos simples**, apresentando alguns poucos campos de descritores - tais como interessado, assunto e número de referência - e a caixa de texto "em branco", para livre edição do conteúdo pelo produtor do documento.

#### **SAIBA MAIS!**

Descritores são palavras ou grupos de palavras retiradas da composição do documento que indicam brevemente o seu conteúdo e que auxiliam na sua recuperação no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais").

#### **ATENÇÃO!**

Quando o usuário seleciona na funcionalidade "Criar Novo" um modelo de documento composto (processo, expediente, prontuário e dossiê), ele está elaborando a sua *Folha Líder*. Por este motivo, o sistema apresenta, para preenchimento, apenas os campos de descritores.

Entretanto, o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") também permite a elaboração de **modelos complexos** com:

- Campos de descritores específicos, definidos pelo órgão/entidade, que podem ser apresentados em branco (para livre preenchimento do produtor) ou com lista suspensa (para

- seleção do preenchimento pelo produtor dentre opções pré-determinadas);
- Caixa de texto com conteúdo pré-determinado, mas editável pelo produtor, ou com conteúdo fixo.

#### **SAIBA MAIS!**

O órgão/entidade também pode solicitar modelos com campos de descritores que:

- mesmo quando preenchidos, não aparecem no corpo do texto, servindo apenas para facilitar a recuperação do documento no sistema;
- são automaticamente gerados pelo sistema e podem compor ou não o conteúdo do documento.

#### **SAIBA MAIS!**

A modelagem de documentos é uma atividade que deve ser realizada pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA junto às áreas produtoras de documentos do órgão/entidade. A CADA pode solicitar ao Arquivo Público do Estado:

- o aprimoramento de modelos já cadastrados no sistema, para melhor atender às especificidades de seu órgão/entidade;
- a modelagem de itens documentais específicos, que integrem documentos compostos.

#### **4. PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS HÍBRIDOS**

Entende-se por documento ou processo híbrido, o conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até a sua conclusão.

A produção de documentos híbridos pode ocorrer nos casos de:

- Recebimento de documentos em suportes, formatos ou tamanhos de arquivo que inviabilizem a sua captura para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais");
- Indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), situação em que os atos poderão ser praticados em meio físico (papel), procedendo-se à sua oportuna digitalização.
- Abertura, no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") de novos volumes de documentos compostos que iniciaram a sua tramitação em papel.

Nesta última situação, recomenda-se que seja dada continuidade no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") apenas de documentos compostos com longo prazo de vigência e que estejam distantes do seu encerramento. Documentos compostos que estejam próximos de seu encerramento devem seguir tramitando em papel.

No caso de abertura no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") de novo volume de documento composto produzido em papel, o agente público deve:

1. Criar, no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), novo documento composto, selecionando o modelo correspondente à classificação do documento produzido em papel;

2. Incluir, no documento digital, *Termo de Abertura de Volume Digital* com o registro da referência numérica do documento em papel que lhe deu origem;
3. Juntar, no documento físico, *Termo de Encerramento de Volume Físico* com a referência numérica do documento digital que lhe dará prosseguimento e registrar o encerramento do volume físico no SPdoc ou em outro sistema de controle.

**ATENÇÃO!**

Os volumes do documento produzidos no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") devem cumprir os mesmos prazos de guarda dos volumes produzidos em papel, de acordo com o previsto nas tabelas de temporalidade de documentos.

Não devem ser digitalizados e capturados para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"):

- Os volumes já encerrados de documentos compostos produzidos em papel e que estejam em tramitação antes da implantação do sistema;
- Correspondência pessoal, jornal, revista, livro, folder e demais materiais que não sejam anexos de algum tipo de documento oficial.

**SAIBA MAIS!**

Para saber como proceder no caso de impossibilidade de captura do documento recebido (físico ou digital) para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), consulte o tópico **Captura de Documentos**.

### **ATENÇÃO!**

O *Termo de Encerramento de Volume Físico* deve ser elaborado em programa instalado no computador do agente público conforme o modelo abaixo:

#### **TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME FÍSICO**

Nesta data, em atendimento à solicitação de **[indicar nome, cargo e unidade da autoridade competente que solicitou o encerramento do volume físico]** e ao disposto na Resolução SG-57, de 30-9-2019, procedeu-se o encerramento do (s) volume(s) físico(s) do documento sob nº **[indicar o nº de controle do documento no SPdoc ou em outro sistema de controle]** que passará a ser tramitado digitalmente no Portal Sem Papel sob nº **[indicar o nº de controle do documento no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais")]**.

*Observação: Nenhum despacho ou documento poderá ser juntado a este volume, que receberá o Termo de Encerramento de Documento quando o documento composto for encerrado no Portal Sem Papel.*

## **5. RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS EM PAPEL**

De acordo com o Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019, que instituiu o Programa SP Sem Papel na Administração Pública Estadual, o agente público que receber documento produzido em papel deve proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado, quando possível.

A digitalização é um procedimento prévio e necessário para a captura do documento recebido em papel para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais").

O documento digitalizado deve ser capturado para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") por meio de um dos seguintes modelo:

### Funcionalidade "Criar Novo"

- **Correspondência Externa - Capturado**, quando se tratar de documento de comunicação. Exemplos: ofício, carta, convite, requerimento etc.;
- **Pedido de Vista - Capturado**, quando se tratar de solicitação de pedido de vista de documento realizada pelo interessado ou por seu representante legal.

### Funcionalidade "Incluir Documento"

- **Documento Capturado**, quando se tratar de documento, que não apresente informações de acesso restrito, a ser incluído em documento composto já produzido e em tramitação no sistema. Exemplos: nota fiscal, conta de luz, proposta de orçamento, página do Diário Oficial do Estado etc.;
- **Documento Pessoal Capturado**, quando se tratar de documento, que apresente informações de acesso restrito, a ser incluído em documento composto já produzido e em tramitação no ambiente digital de gestão documental ("Documentos

Digitais"). Exemplo: atestado médico, recibo de declaração de imposto de renda etc.

### **SAIBA MAIS!**

O modelo "Documento Pessoal Capturado" tem seu nível de acesso definido, por padrão, como "Limitado entre pessoas", o que restringe o acesso ao seu conteúdo.

Para mais informações, consulte o tópico **Produção e Tramitação de Documentos com Informações de Acesso Restrito**.

### **ATENÇÃO!**

Caso o agente público identifique a necessidade de outros modelos de documentos capturados, para serem disponibilizados na funcionalidade "Criar Novo", ele deve entrar em contato com o Arquivo Público do Estado por meio da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA de seu órgão/entidade.

Os anexos dos documentos de comunicação (ofício, carta, requerimento, etc.) podem ser capturados para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"):

- Junto com o documento avulso que os encaminhou, formando um único arquivo PDF/A. Essa opção agiliza o procedimento de captura dos documentos para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"); ou
- Individualmente, em arquivo separado do arquivo PDF/A do documento avulso. Essa opção favorece à recuperação da

informação, pois o agente público informará para o sistema descritores que são específicos para cada anexo.

Sempre que solicitado, o órgão/entidade deve fornecer ao portador do documento produzido em papel o “Protocolo de Acompanhamento de Documento”. O protocolo, além de comprovar a entrega do documento na repartição pública, permite que o interessado acompanhe o seu andamento pela internet.

Para emitir o protocolo, o agente público deve:

1. Digitalizar o documento produzido em papel;
2. Capturar o documento para o ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), utilizando o modelo apropriado;
3. Selecionar a funcionalidade “Gerar Protocolo”;
4. Imprimir o “Protocolo de Acompanhamento de Documento” virtualmente.

**ATENÇÃO!**

Caso o documento recebido em papel seja capturado por meio da funcionalidade “Incluir Documento”, o agente público deve selecionar a funcionalidade “Gerar Protocolo” disponível na *folha líder* do documento composto.

### **SAIBA MAIS!**

Por meio da URL constante do rodapé do “Protocolo de Acompanhamento de Documento”, o interessado é direcionado para página da internet onde pode acompanhar o andamento da sua solicitação ao órgão/entidade.

No momento, a consulta por agente externo ao documento produzido no ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) está limitada ao histórico de sua tramitação.

### **ATENÇÃO!**

Considerando que um dos objetivos do Programa SP Sem Papel é promover a sustentabilidade ambiental pelo uso da tecnologia da informação e comunicação, recomenda-se que o “Protocolo de Acompanhamento de Documento” seja impresso virtualmente e entregue ao portador/interessado por meio eletrônico: e-mail, WhatsApp etc.

### **ATENÇÃO!**

Cabe ao órgão/entidade, sempre que possível (quando a legislação não determinar a apresentação do documento original com assinatura manual), orientar o interessado sobre o envio de documentos por meio de correio eletrônico, no formato PDF/A, com o objetivo de minimizar ao máximo o recebimento de documentos em papel.

Caso não seja possível realizar a digitalização do documento no ato do recebimento, o agente público deve realizá-la em momento posterior. Após a digitalização, conferência da integridade do documento digitalizado e sua captura para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), o agente público deve:

- A. Eliminar** o documento em papel, quando se tratar de documento cuja destinação na respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos seja a eliminação. Exemplos: ofício, carta, requerimento, nota fiscal etc.;
- B. Preservar** o documento em papel, quando se tratar de documento cuja destinação na respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos seja a guarda permanente. Exemplos: parecer técnico, parecer jurídico etc.

**ATENÇÃO!**

Os documentos digitalizados que substituem os documentos em papel devem cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos. Para mais informações consulte o tópico **Digitalização de Documentos**.

## 6. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Digitalização é o processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado, gerando uma fiel representação.

### SAIBA MAIS!

No âmbito do Programa SP Sem Papel, considera-se:

**Documento nativo-digital:** documento produzido dentro do ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") ou em outros sistemas de produção de documentos digitais como, por exemplo, o SIAFEM.

**Documento digitalizado:** arquivo PDF/A resultante da digitalização do documento produzido em papel.

No Programa SP Sem Papel, a digitalização tem a exclusiva finalidade de converter para o formato digital **documentos recebidos ou produzidos em papel**, com o objetivo de permitir a sua captura para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), com a finalidade de iniciar ou instruir uma ação administrativa.

### ATENÇÃO!

O ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") não foi desenvolvido nem dimensionado para armazenar documentos digitalizados da massa de documentos em papel acumulada nos órgãos/entidades.

A digitalização de **documentos** deve, portanto, ser realizada **apenas** nas seguintes situações:

- Documentos **externos recebidos** em papel;
- Documentos **internos recebidos** em papel de unidades que ainda não estejam integradas ao ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais");
- Documentos **internos produzidos** em papel, em decorrência de indisponibilidade temporária do ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais").

**ATENÇÃO!**

O documento recebido em papel que integrar documento composto produzido em papel, será a ele juntado, não sendo necessária a sua digitalização.

A digitalização de documentos realizada **em conformidade com as normas e procedimentos** previstos na Lei federal nº12.682, de 9 de julho de 2012 e no Decreto federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, equipara o documento digitalizado ao documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato de direito público, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado. A saber:

- ✓ Prévia avaliação dos documentos, conforme estabelecido em tabelas de temporalidade de documentos, de modo a identificar os documentos que, após a digitalização, podem ser eliminados e os que devem ser preservados.
- ✓ Utilização de procedimentos e tecnologias que assegurem:
  - a) a integridade, confiabilidade, rastreabilidade, e auditabilidade dos procedimentos empregados;

- b) o emprego de padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;
  - c) a confidencialidade, quando aplicável;
  - d) a interoperabilidade entre sistemas informatizados.
- ✓ Armazenamento dos documentos digitalizados em ambiente que assegure proteção contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; e a indexação de metadados que possibilitem a localização, o gerenciamento e a conferência do processo de digitalização adotado.
  - ✓ Observação dos padrões técnicos mínimos (Anexo I) e dos metadados mínimos obrigatórios (Anexo II) do Decreto n. 10.278/2020.

Os **documentos nativo-digitais** e os **documentos digitalizados** se submetem aos mesmos instrumentos de gestão documental aplicáveis aos documentos produzidos em papel: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos.

Deste modo, podem ser eliminados após a digitalização os originais de documentos cuja destinação na Tabela de Temporalidade de Documentos seja a eliminação. Exemplos: ofício, carta, requerimento, nota fiscal etc.

Documentos que tenham como destinação a guarda permanente, devem ser preservados em seu suporte original, ainda que tenham sido digitalizados e capturados para o ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”). Exemplos: parecer técnico, parecer jurídico etc.

### **ATENÇÃO!**

É dever do agente público verificar a qualidade do documento digitalizado antes de captura-lo para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"). Somente com a verificação da "integridade da imagem" do documento digitalizado, o documento original pode ser eliminado.

A eliminação de documentos em papel, **substituídos por documentos digitalizados nos termos da lei**, deve seguir os procedimentos previstos no Decreto nº48.897, de 27 de agosto de 2004, e na Instrução Normativa APE/SAESP - 2, de 2 de dezembro de 2010. Por este motivo, recomenda-se que o órgão/entidade centralize o arquivamento desses documentos, separando-os por série documental, até acumular um volume significativo que justifique a publicação do "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" no Diário Oficial do Estado.

### **ATENÇÃO!**

Os documentos digitalizados que substituem os documentos em papel devem cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

## **7. RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS ENVIADOS POR CORREIO ELETRÔNICO**

De acordo com o Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019, o interessado externo ao ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") pode enviar documentos digitais ou digitalizados por correio eletrônico para instruir ou iniciar documentos compostos digitais.

### **ATENÇÃO!**

Será exigida a apresentação do original em papel quando a lei expressamente o exigir ou no caso de suspeita de adulteração.

O documento recebido por meio de correio eletrônico deve ser capturado para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") por meio de um dos seguintes modelos:

#### Funcionalidade "Criar Novo"

- **Correspondência Externa - Capturado**, quando se tratar de documento de comunicação. Exemplos: ofício, carta, convite, requerimento etc.;
- **Pedido de Vista - Capturado**, quando se tratar de solicitação de pedido de vista de documento realizada pelo interessado ou por seu representante legal.

#### Funcionalidade "Incluir Documento"

- **Documento Capturado**, quando se tratar de documento, que não apresente informações de acesso restrito, a ser incluído em documento composto já produzido e em tramitação no sistema. Exemplos: nota fiscal, conta de luz, proposta de orçamento, página do Diário Oficial do Estado etc.;

- **Documento Pessoal Capturado**, quando se tratar de documento, que apresente informações de acesso restrito, a ser incluído em documento composto já produzido e em tramitação no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"). Exemplo: atestado médico, recibo de declaração de imposto de renda etc.

**ATENÇÃO!**

Caso o agente público identifique a necessidade de outros modelos de documentos capturados, para serem disponibilizados na funcionalidade "Criar Novo", ele deve entrar em contato com o Arquivo Público do Estado por meio da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA do seu órgão/entidade.

O arquivo PDF/A baixado para o computador do agente público pode ser deletado após a sua captura para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais").

As mensagens e seus anexos, entretanto, devem ser gerenciados pelo sistema de correio eletrônico adotado pelo órgão/entidade.

### **ATENÇÃO!**

Para ser capturado para o ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), o documento deve estar no formato PDF/A e ter tamanho máximo de arquivo de 10 megabytes.

Para mais informações sobre o procedimento a ser adotado no caso de recebimento de documentos em outros formatos ou com tamanho de arquivo maior que 10 megabytes, consulte o tópico **Captura de Documentos**.

### **SAIBA MAIS!**

Desde o ano de 2005 o PDF/A foi instituído como norma ISO (*International Organization for Standardization*) para a preservação em longo prazo, por permitir manter a forma fixa e o conteúdo estável do documento digital.

Recomenda-se que após a captura do documento para o ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), o agente público acuse o recebimento do documento enviando, como anexo de mensagem eletrônica institucional, o “Protocolo de Acompanhamento de Documento”.

Para emitir o protocolo, o agente público deve:

1. Capturar o documento para o ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), utilizando o modelo apropriado;

- 2.** Selecionar a funcionalidade “Gerar Protocolo”;
- 3.** Imprimir o “Protocolo de Acompanhamento de Documento” virtualmente.

**ATENÇÃO!**

Caso o documento seja capturado diretamente para dentro do documento composto, por meio da funcionalidade “Incluir Documento”, o agente público deve selecionar a funcionalidade “Gerar Protocolo” disponível na *folha líder* do documento composto.

**SAIBA MAIS!**

Por meio da URL constante do rodapé do “Protocolo de Acompanhamento de Documento”, o interessado é direcionado para página da internet onde pode acompanhar o andamento da sua solicitação ao órgão/entidade.

No momento, a consulta de agente externo ao documento produzido no ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) está limitada ao histórico de sua tramitação.

## 8. CAPTURA DE DOCUMENTOS

Os documentos produzidos fora do ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), em papel ou em meio eletrônico, devem ser capturado para o sistema.

### ATENÇÃO!

Caso o documento seja recebido em papel, ele deve, primeiramente, ser digitalizado. Para mais informações, consulte o tópico **Digitalização de Documentos**.

No ato da captura do documento para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), o agente público deve selecionar um dos seguintes modelos:

#### Funcionalidade "Criar Novo"

- **Correspondência Externa - Capturado**, quando se tratar de documento de comunicação de procedência externa. Exemplos: ofício, carta, convite, requerimento etc.;
- **Pedido de Vista - Capturado**, quando se tratar de solicitação de consulta a documento realizada por interessado que não tenha acesso ao sistema ou por seu representante legal.

### **SAIBA MAIS!**

Os modelos de documentos capturados disponíveis na funcionalidade “Criar Novo” estão associados a séries documentais constantes do Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Meio. Por este motivo, ainda que os documentos capturados não sejam juntados ou deem origem a novos documentos compostos, o ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) fará o controle de seus prazos de guarda e de sua destinação final.

#### Funcionalidade “Incluir Documento”

- **Documento Capturado**, quando se tratar de documento, que não apresente informações de acesso restrito, a ser incluído em documento composto já produzido e em tramitação no ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”). Exemplos: nota fiscal, conta de luz, proposta de orçamento, página do Diário Oficial do Estado etc.;
- **Documento Pessoal Capturado**, quando se tratar de documento, que apresente informações de acesso restrito, a ser incluído em documento composto já produzido e em tramitação no ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”). Exemplo: atestado médico, recibo de declaração de imposto de renda etc.;
- **Documento Capturado Interno**, quando se tratar de documento produzido por outro sistema de produção de documentos nativo-digitais próprio do órgão ou da Administração Pública Estadual que necessite ser assinado pelo agente público antes de sua inclusão em documento composto já produzido e em tramitação no ambiente digital de gestão documental

(“Documentos Digitais”). Exemplo: nota de empenho emitida pelo SIAFEM.

#### **SAIBA MAIS!**

O modelo "Documento Pessoal Capturado" tem seu nível de acesso definido, por padrão, como “Limitado entre pessoas”, o que restringe o acesso ao seu conteúdo.

Para mais informações, consulte o tópico **Produção e Tramitação de Documentos com Informações de Acesso Restrito**.

#### **SAIBA MAIS!**

Os modelos de documentos capturados disponíveis na funcionalidade “Incluir Documento” assumem automaticamente a classificação e a temporalidade do documento composto no qual estão sendo incluídos.

#### **ATENÇÃO!**

Caso o agente público identifique a necessidade de outros modelos de documentos capturados, para serem disponibilizados na funcionalidade “Criar Novo”, ele deve entrar em contato com o Arquivo Público do Estado por meio da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA de seu órgão/entidade.

Os documentos capturados por meio dos modelos “Correspondência Externa - Capturado”, “Pedido de Vista - Capturado”, “Documento Capturado” e “Documento Pessoal Capturado” devem ser **autenticados** pelo agente público.

Já os documentos capturados por meio do modelo “Documento Capturado Interno” devem ser **autenticados e assinados** pelo (s) agente (s) público (s).

Caso o agente público responsável pela autenticação não seja o responsável pela assinatura do “Documento Capturado Interno”, ele deve, no momento do preenchimento dos descritores do documento e da seleção do arquivo PDF/A, indicar o nome do responsável no campo “Responsável pela Assinatura”.

Antes da autenticação, o agente público pode incluir cossignatário (s) no “Documento Capturado Interno”.

#### **SAIBA MAIS!**

Na autenticação, o agente público está declarando que o documento capturado para o ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) não sofreu nenhuma alteração e que ele confere com o documento recebido.

#### **ATENÇÃO!**

Para ser capturado para o ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), o documento deve estar no formato PDF/A e ter tamanho máximo de arquivo de 10 megabytes.

### **SAIBA MAIS!**

Após a **digitalização e captura** para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), o documento recebido em papel pode ser eliminado. Para mais informações, consulte o tópico **Recebimento de Documentos Produzidos em Papel.**

Após a **captura** para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), o arquivo PDF/A recebido por correio eletrônico ou produzido em outros sistemas, baixado para o computador do agente, pode ser eliminado do computador do usuário. Para mais informações, consulte o tópico **Recebimento de Documentos Enviados por Correio Eletrônico.**

Na impossibilidade de capturar o documento recebido (físico ou eletrônico) para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") por motivo de formato, suporte ou tamanho de arquivo não compatível (Exemplo: arquivos de áudio, plantas em AutoCAD, etc.), o agente público deve:

1. Incluir no processo ou expediente, por meio do modelo "Informação", registro de que o documento composto contém documento físico ou armazenado em dispositivo eletrônico (pendrive, cd-rom etc.);
2. Registrar o objeto físico ou a mídia de armazenamento no SPdoc, ou em outro sistema de controle de documentos físicos, com a mesma classificação do documento composto;
3. Tramitar fisicamente o objeto físico ou a mídia de armazenamento para a unidade de destino.

## **9. PRODUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS COM INFORMAÇÕES DE ACESSO RESTRITO**

O ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) ainda não está preparado para atender a todos os requisitos da LAI (Lei de Acesso à Informação) e da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Por esse motivo, alguns cuidados devem ser observados pelo agente público durante a produção e tramitação de documentos com informações de acesso restrito.

### **Produção**

O primeiro cuidado que o agente público deve ter durante a produção de um documento nato-digital ou a captura de um documento digitalizado para o ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), é o preenchimento dos campos de descritores associados ao modelo de documento selecionado.

Descritores são palavras ou grupos de palavras retiradas da composição do documento que indicam brevemente o seu conteúdo. Exemplos: interessado, assunto, número de referência etc.

No ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), os campos de descritores, quando definidos no processo de modelagem do documento digital como “campos de busca”, ajudam na localização do documento na *Mesa Virtual* e na sua recuperação por meio da funcionalidade “Pesquisa Avançada”.

Entretanto, nessa condição, as informações preenchidas nesses campos também podem ser visualizadas por qualquer agente público que realize pesquisa no banco de dados do sistema.

Exemplo: Se o agente público informar no campo “Assunto” do modelo “Ofício” que o documento “solicita a compra de armamento”, essa informação poderá ser visualizada por outros agentes públicos, ainda que eles não tenham permissão para acessar o conteúdo do documento.

Por esse motivo, o agente público deve tomar cuidado para não preencher os campos de descritores definidos como “campos de busca” com informações ou dados sigilosos e pessoais, mas de registrá-los apenas no corpo do texto do documento (quando se tratar de documento nato-digital).

**ATENÇÃO!**

Durante o processo de modelagem, o órgão/entidade pode definir os “campos de busca” que, quando preenchidos, terão suas informações apresentadas na coluna “Descrição” da *Mesa Virtual* e no resultado da pesquisa.

Cabe, portanto, ao órgão/entidade equilibrar a proteção de documentos com restrição de acesso com a necessidade de recuperação de sua informação no ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”).

Outro cuidado que deve ser tomado pelo agente público, é limitar o acesso ao conteúdo do documento. No ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), os modelos de documentos digitais têm o nível de acesso ao seu conteúdo definido, por padrão, como “Limitado entre lotações”. Isso quer dizer que o conteúdo de um documento recém produzido, pode ser visualizado por vários agentes:

- Pelo produtor;
- Pelo responsável pela assinatura;
- Pelo (s) cossignatário (s);
- Por todos os usuários da unidade do produtor.

Em se tratando de um documento recém capturado, ele pode ser visualizado:

- Pelo responsável pela autenticação;
- Por todos os usuários da unidade do responsável pela autenticação.

#### **SAIBA MAIS!**

O conteúdo de um documento capturado por meio do modelo “Documento Capturado Interno” pode ser visualizado pelo agente público responsável pela autenticação, pelo responsável pela assinatura, pelo (s) cossignatário (s) e por todos os usuários lotados na unidade do responsável pela autenticação.

#### **SAIBA MAIS!**

Além desses agentes públicos, poderão ter acesso ao conteúdo do documento os usuários marcados como “Interessado” ou “Gestor”, por meio da funcionalidade “Definir Acompanhamento”.

Para limitar o acesso ao conteúdo do documento nato-digital, o agente público deve alterar o nível de acesso ao seu conteúdo por meio da funcionalidade “Redefinir Acesso”. Basta selecionar a funcionalidade e alterar o nível de acesso ao documento para “Limitado entre pessoas”.

O mesmo procedimento deve ser adotado para os documentos capturados por meio do modelo “Correspondência Externa - Capturado”, disponível na funcionalidade “Criar Novo”.

Caso o documento seja capturado por meio da funcionalidade “Incluir Documento”, o agente público deve selecionar o modelo “Documento Pessoal Capturado”. Esse modelo, por padrão, tem seu nível de acesso definido como “Limitado entre pessoas”.

Com a redefinição do nível de acesso, o conteúdo do documento continua sendo visualizado pelos agentes da sua produção ou captura, mas deixa de ser visualizado pelos demais usuários da unidade do produtor ou do responsável pela autenticação, conforme o caso.

**ATENÇÃO!**

O órgão/entidade pode solicitar ao Arquivo Público do Estado, por meio da sua Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, a elaboração de modelos de documentos que tenham por padrão o nível de acesso “Limitado entre pessoas”.

### **ATENÇÃO!**

Em se tratando de documento composto (processo, expediente, prontuário ou dossiê) que apresente restrição de acesso em todo seu conjunto documental, a redefinição de acesso deve ser realizada em cada um dos itens documentais que o integram.

Exemplo: Se um processo apresenta sequencialmente um ofício, um despacho e um relatório, a redefinição de acesso deve ser realizada em cada um dos itens individualmente. Nesse caso, não basta redefinir o nível de acesso ao processo por meio da funcionalidade “Redefinir Acesso” disponível em sua *folha líder*.

## **Tramitação**

O agente público também deve tomar cuidado no momento de tramitar um documento com informações de acesso restrito.

No ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), a permissão para acessar o conteúdo de um documento se expande à medida em que ele tramita.

Exemplo: Enquanto um documento nato-digital com nível de acesso definido como “Limitado entre lotações” não tramitar, apenas os agentes públicos lotados na unidade produtora terão acesso ao seu conteúdo, além do responsável pela assinatura e do (s) cossignatário (s), que podem estar lotados em outras unidades. Entretanto, se ele for tramitado para outra **unidade**, todos os

agentes públicos lotados na unidade de destino passarão a ter acesso ao seu conteúdo.

Por esse motivo, documentos que apresentem informações de acesso restrito devem ser tramitados apenas entre **usuários**.

**ATENÇÃO!**

Antes de tramar documentos para um **usuário**, o agente público deve se certificar que ele esteja em atividade e acessando regularmente o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"). Caso contrário, documentos que demandem providências urgentes podem ficar "parados" na *Mesa Virtual*.

## **10. CIÊNCIA EM DOCUMENTOS AVULSOS**

Muitas vezes, um documento avulso (ofício ou memorando, por exemplo) passa por diversos “pontos de tramitação” antes de chegar à unidade responsável por iniciar o processo ou expediente.

### **SAIBA MAIS!**

As unidades (Coordenadorias, Departamentos, Divisões, Centros, Núcleos, Setores etc.) por onde circulam os documentos são denominadas “pontos” ou “locais de tramitação”.

Decreto nº 60.334/2014

Nesses “pontos de tramitação”, é comum que o documento avulso receba pequenos registros de informação, tais como “Encaminhe-se ao ...”, “Para providências ...”, “Para manifestação ...”, “Ciente” etc., que encaminham o documento para a próxima unidade.

Para realizar esses “pequenos despachos” que possuem apenas caráter instrucional, não se constituindo, no entanto, em novos documentos avulsos, o agente público deve utilizar a funcionalidade “Ciência”.

A funcionalidade “Ciência” permite que o agente público registre um texto de até 255 caracteres. A informação registrada é inserida como uma nova página do documento avulso.

Enquanto o documento não for tramitado para outra unidade, a ciência pode ser desfeita.

**ATENÇÃO!**

O agente público pode dar ciência em um mesmo documento avulso uma única vez.

**ATENÇÃO!**

Após a sua juntada em um processo ou expediente, não é mais possível “dar ciência” no documento avulso.

Qualquer manifestação, a partir de então, deve ser registrada no documento composto, por meio da inclusão de um novo item documental (funcionalidade “Incluir Documento”).

## **11. AUTUAÇÃO DE PROCESSOS**

No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), os processos devem ser produzidos diretamente pelas unidades, sem a necessidade de solicitação à Unidade de Protocolo.

Assim como no ambiente físico, no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") só podem ser criados os processos que constem de Planos de Classificação de Documentos, devidamente oficializados, e somente quando houver determinação de autoridade competente.

### **SAIBA MAIS!**

Segundo o *Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo*, oficializado pelo Decreto nº 60.334/2014, são autoridades competentes para solicitar a autuação de processo:

- Governador;
- Secretário de Estado;
- Secretário Adjunto;
- Chefe de Gabinete;
- Coordenador;
- Autoridade até o nível hierárquico de Diretoria de Serviço;
- Outros casos em que houver delegação em norma interna.

Nessa situação, o agente público com competência para autuar o processo deve:

1. Selecionar a funcionalidade “Criar Novo”;
2. Selecionar o modelo correspondente ao processo que será autuado;
3. Preencher os campos de descritores que serão apresentados na *folha líder* do processo;
4. Selecionar o botão “Ok”;
5. Conferir as informações preenchidas na *folha líder*
6. Selecionar a funcionalidade “Assinar”;
7. Voltar à *Mesa Virtual* e selecionar, na seção “Aguardando Andamento”, o documento avulso (nato-digital ou capturado) que motivou a abertura do processo;
8. Selecionar a funcionalidade “Juntar” e indicar o número de controle do processo recém produzido.

Desse modo, o documento avulso (nato-digital ou capturado) será juntado sequencialmente à *folha líder* do processo.

#### **ATENÇÃO!**

Caso o processo esteja sendo criado por outro agente público, esse deve indicar a autoridade competente como responsável pela assinatura.

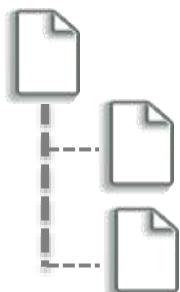
#### **SAIBA MAIS!**

Documento inicial é o documento simples ou avulso que motiva a produção de um documento composto: processo, expediente, prontuário ou dossiê.

Caso a autoridade competente opte por não assinar a *folha Líder* do processo, ela deve solicitar a autuação por meio de memorando produzido no ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”). Nesse caso, o agente público deve criar o processo assinando a sua *folha Líder* e, em seguida :

1. Selecionar, na seção “Aguardando Andamento” da *Mesa Virtual*, o memorando da autoridade competente solicitando a autuação do processo;
2. Selecionar a funcionalidade “Juntar” e indicar o número de controle do processo recém produzido;
3. Voltar à *Mesa Virtual* e selecionar, na seção “Aguardando Andamento”, o documento avulso (nato-digital ou capturado) que motivou a abertura do processo;
4. Selecionar a funcionalidade “Juntar” e indicar o número de controle do processo recém produzido.

Após essas operações, tanto o memorando quanto o documento inicial passam a ser itens documentais do processo, conforme indicado abaixo:



Processo - Folha Líder

Memorando solicitando a autuação do processo,  
quando for o caso

Documento Inicial

**ATENÇÃO!**

Na ausência da assinatura da autoridade competente na *folha Líder*, a formalização da solicitação da abertura do processo por meio de memorando se faz necessária para evitar possíveis alegações de “vício de competência”, que poderiam levar à anulação do ato administrativo.

**ATENÇÃO!**

O processo também pode ser autuado a partir de um expediente que esteja em tramitação no ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”). Nessa situação, o agente público deve criar o processo e juntar o expediente a ele. Ao final do procedimento, o documento apresentará duas *folhas Líderes*: a do processo e a do expediente.

## **12. TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA UNIDADE INTERNA NÃO INTEGRADA AO AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL**

De acordo com o artigo 3º do Decreto 64.355/2019, que instituiu o Programa SP Sem Papel, os usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") terão acesso aos documentos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão ou entidade detentor do documento.

Desse modo, sempre que o agente público tiver necessidade de tramar documentos para unidade interna do órgão ou entidade que ainda não esteja integrada ao ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), ele deve salvar o documento no formato PDF/A e enviá-lo como anexo de mensagem eletrônica institucional.

### **SAIBA MAIS!**

O arquivo PDF/A gerado no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") tem valor de cópia autenticada administrativamente, por apresentar elementos (QR Code e código de barras) que permitem ao destinatário confirmar a sua autenticidade.

### **ATENÇÃO!**

Não utilize a seção "Arquivos Auxiliares" para instrução de processos e expedientes em tramitação. Documentos que instruem processos e expedientes devem, necessariamente, ser incluídos no corpo do documento composto.

Os arquivos incluídos na seção "Arquivos Auxiliares" não integram o documento e, por este motivo, não são visualizados quando o documento é salvo no formato PDF/A.

A seção "Arquivos Auxiliares" deve ser utilizada somente para o compartilhamento de documentos e informações de caráter acessório ou complementar.

Nessa situação, o agente público deve:

#### **Documentos que tramitam para comunicar (ofícios, cartas, convites etc.)**

1. Selecionar o documento, na seção "Aguardando Andamento" da *Mesa Virtual*;
2. Selecionar a funcionalidade "Visualizar" e baixar cópia do documento no formato PDF/A para o seu computador;
3. Enviar, para o destinatário, o arquivo contendo cópia do documento como anexo de mensagem eletrônica institucional;
4. Salvar a mensagem eletrônica, no formato PDF/A, no seu computador;
5. Capturar o arquivo contendo cópia da mensagem eletrônica, por meio do modelo "Documento Capturado", e junta-lo ao documento de comunicação, como forma de comprovar o envio do documento;

6. Arquivar o documento.

### **Documentos que tramitam para colher manifestação (processos e expedientes)**

1. Selecionar o documento, na seção “Aguardando Andamento” da *Mesa Virtual*;
2. Selecionar a funcionalidade “Visualizar” e baixar cópia do documento no formato PDF/A para o seu computador;
3. Enviar, para o destinatário, o arquivo contendo cópia do documento como anexo de mensagem eletrônica institucional;
4. Salvar a mensagem eletrônica, no formato PDF/A, no seu computador;
5. Incluir o arquivo contendo cópia da mensagem eletrônica no processo ou expediente, por meio do modelo “Documento Capturado”, como forma de comprovar o envio do documento;
6. Sobrestar o documento.

Quando se tratar de processo ou expediente tramitado apenas para instrução, retornando em seguida para a unidade de origem, recomenda-se que o documento seja “sobrestado” ao invés de arquivado.

A situação “sobrestado” transfere o documento para a seção “Acompanhando” da *Mesa Virtual* e impede que ele seja tramitado, receba a inclusão de outros itens documentais, seja juntado a outro documento ou arquivado, opção essa que daría início a contagem dos seus prazos de guarda.

Quando a unidade enviar o documento de instrução, o processo ou expediente deve ser “desobrestado”, de modo a voltar para a seção “Aguardando Andamento”.

**ATENÇÃO!**

Caso o documento de instrução seja enviado eletronicamente, o agente público deve seguir as orientações do tópico **Recebimento de Documentos Enviados por Correio Eletrônico**.

Caso seja enviado em papel, o agente público deve seguir as orientações do tópico **Recebimento de Documentos Produzidos em Papel**.

### **13. ENVIO DE DOCUMENTOS PARA ÓRGÃO EXTERNO AO AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL**

De acordo com o artigo 3º do Decreto 64.355/2019, que instituiu o Programa SP Sem Papel, os usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") terão acesso aos documentos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão ou entidade detentor do documento.

Desse modo, sempre que o agente público tiver necessidade de enviar documentos produzidos no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") para órgão externo ao Sistema, como por exemplo, Tribunal de Justiça, Ministério Público, prefeituras etc., ele deve salvar o documento no formato PDF/A e enviá-lo como anexo de mensagem eletrônica institucional.

#### **SAIBA MAIS!**

O arquivo PDF/A gerado no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") tem valor de cópia autenticada administrativamente, por apresentar elementos (QR Code e código de barras) que permitem ao destinatário confirmar a sua autenticidade.

### **ATENÇÃO!**

Não utilize a seção "Arquivos Auxiliares" para instrução de processos e expedientes em tramitação. Documentos que instruem processos e expedientes devem, necessariamente, ser incluídos no corpo do documento composto.

Os arquivos incluídos na seção "Arquivos Auxiliares" não integram o documento e, por este motivo, não são visualizados quando o documento é salvo no formato PDF/A.

A seção "Arquivos Auxiliares" deve ser utilizada somente para o compartilhamento de documentos e informações de caráter acessório ou complementar.

Nessa situação, o agente público deve:

1. Selecionar o documento, na seção "Aguardando Andamento" da *Mesa Virtual*;
2. Selecionar a funcionalidade "Visualizar" e baixar cópia do documento no formato PDF/A para o seu computador;
3. Enviar, para o órgão externo, o arquivo PDF/A contendo cópia do documento como anexo de mensagem eletrônica institucional;
4. Selecionar a funcionalidade "Tramitar";
5. Selecionar no campo "Destinatário" a opção "Externo";
6. Selecionar o botão "..." para que seja aberta a tela de pesquisa do órgão externo;
7. Selecionar o órgão externo de destino;
8. Preencher o campo "Observação" com informações complementares, como por exemplo, o nome da unidade do órgão externo a quem se destina o documento;

## **9. Selecionar o botão “Ok”**

Ao final da operação, o documento é transferido da seção “Aguardando Andamento” para a seção “Outros” da *Mesa Virtual*.

### **ATENÇÃO!**

Caso o agente público não encontre o nome do órgão externo na tela de pesquisa do órgão externo, ele deve:

- 1.** Incluir o nome do órgão externo no campo “Observação”, junto com as informações complementares; e
- 2.** Entrar em contato com o Administrador Local do SP Sem Papel no seu órgão/entidade e solicitar que ele encaminhe, para a Prodesp, pedido de inclusão desse órgão no cadastro de órgãos externos do ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”).

Quando o agente público receber de órgão externo documento de instrução de processo ou expediente a ele transferido, o agente público deve:

- 1.** Selecionar o processo ou expediente, na seção “Outros” da *Mesa Virtual*;
- 2.** Selecionar a funcionalidade “Desfazer Transferência Externa”.

A operação transfere o processo ou expediente de volta para a seção “Aguardando Andamento” da *Mesa Virtual*.

### **ATENÇÃO!**

Caso o documento de instrução seja enviado eletronicamente, o agente público deve seguir as orientações do tópico **Recebimento de Documentos Enviados por Correio Eletrônico.**

Caso seja enviado em papel, o agente público deve seguir as orientações do tópico **Recebimento de Documentos Produzidos em Papel.**

### **ATENÇÃO!**

Com a implantação do Programa SP Sem Papel, os documentos devem ser produzidos e tramitados de acordo com os modelos disponíveis **exclusivamente** no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), até sua resolução final.

Desse modo, as mensagens de correio eletrônico não substituem nem se equivalem aos documentos produzidos no ambiente digital "Documentos Digitais"). Elas devem ser utilizadas somente para:

- Envio de documentos produzidos no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") para órgão externo, salvos no formato PDF/A e anexados à mensagem eletrônica;
- Comunicações rotineiras, como por exemplo, agendamento de reuniões, divulgação de eventos, etc.

## **14. CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS DIGITALMENTE**

O documento ou item documental produzido no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") deve ser cancelado sempre que:

- houver sido produzido indevidamente;
- após a sua assinatura, houver necessidade de editar suas informações (conteúdo e/ou descritores).

### **ATENÇÃO!**

Enquanto o documento ou item documental não tiver sido finalizado, ele pode ser excluído.

Enquanto o documento ou item documental não tiver sido assinado, ele pode ser editado.

Tanto o documento quanto o item documental só podem ser cancelados pelo agente público responsável por sua assinatura.

Para cancelar um **documento** produzido digitalmente, o agente público deve:

1. Selecionar o documento, na seção "Aguardando Andamento" da *Mesa Virtual*;
2. Selecionar a funcionalidade "Cancelar"; e
3. Informar o motivo do cancelamento.

Para cancelar um **item documental** produzido digitalmente, o agente público deve:

1. Selecionar o documento composto, na seção "Aguardando Andamento" da *Mesa Virtual*;

2. Selecionar o item documental, na lista de documentos juntados ao documento composto;
3. Selecionar a funcionalidade “Desentranhar”;
4. Selecionar o item documental:
  - a. Na seção “Pendências” do documento composto do qual ele foi desentranhado; ou
  - b. Na seção “Aguardando Andamento” da *Mesa Virtual*.
5. Selecionar a funcionalidade “Cancelar”; e
6. Informar o motivo do cancelamento.

**ATENÇÃO!**

Em caso de cancelamento de item documental por necessidade de refazimento, o novo item não poderá ser incluído no mesmo local, pois no seu local será incluído o *Termo de Desentranhamento*.

O item documental refeito será sempre incluído ao final do documento composto.

Para mais informações, consulte o tópico **Desentranhamento de Documentos**.

**ATENÇÃO!**

Quando houver necessidade de cancelar um processo ou expediente em formação é necessário, primeiramente, desentranhar todos os itens incluídos ou documentos juntados.

### **ATENÇÃO!**

Em caso de constatação da produção indevida de processo ou expediente que já tenha tramitado por outras unidades e recebido a inclusão de itens documentais e/ou a juntada de documentos, recomenda-se que o documento composto seja encerrado e arquivado.

Para mais informações, consulte o tópico **Encerramento e Arquivamento de Documentos.**

## **15. CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS CAPTURADOS**

O documento ou item documental capturado para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") deve ser cancelado sempre que:

- houver sido capturado indevidamente;
- após a sua autenticação, houver necessidade de editar os seus descritores e/ou alterar o arquivo PDF/A selecionado.

### **ATENÇÃO!**

Quando se tratar de documento recebido em papel, digitalizado e capturado para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), o cancelamento só pode ser realizado se o documento em papel não houver sido eliminado.

Caso o documento em papel tenha sido eliminado, o documento digitalizado, ainda que capturado por engano, deve ser arquivado no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") pelo prazo determinado pela tabela de temporalidade de documentos.

### **SAIBA MAIS!**

De acordo com a Lei federal nº12.682, de 9 de julho de 2012, alterada pela Lei federal 13.874, de 20 de setembro de 2019, e com o Decreto 10.278, de 18 de março de 2020, o documento digitalizado se equiparou ao documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato de direito público, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado.

Para mais informações, consulte o tópico **Digitalização de Documentos**.

Para cancelar um **documento** capturado, o agente público deve:

1. Selecionar o documento, na seção “Aguardando Andamento” da *Mesa Virtual*;
2. Selecionar a funcionalidade “Cancelar”; e
3. Informar o motivo do cancelamento.

Para cancelar um **item documental** capturado, o agente público deve:

1. Selecionar o documento composto, na seção “Aguardando Andamento” da *Mesa Virtual*;
2. Selecionar o item documental na lista de documentos juntados ao documento composto;
3. Selecionar a funcionalidade “Desentranhar”;
4. Selecionar o item documental:
  - a. Na seção “Pendências” do documento composto do qual ele foi desentranhado;
  - b. Na seção “Aguardando Andamento” da *Mesa Virtual*.

5. Selecionar a funcionalidade “Cancelar”; e
6. Informar o motivo do cancelamento.

### **ATENÇÃO!**

O documento capturado só pode ser cancelado pelo agente público responsável por sua autenticação, exceto quando utilizado o modelo “Documento Capturado Interno”, que pode ser cancelado pelo agente público responsável pela autenticação ou pela assinatura.

Para mais informações, consulte o tópico **Captura de Documentos**.

### **SAIBA MAIS!**

Enquanto não houver a inclusão de outro item documental ou a juntada de outro documento sequencialmente ao item documental capturado, o agente público tem a opção de refazê-lo.

A funcionalidade “Refazer” torna sem efeito o item documental capturado e gera outro, temporário, permitindo que o agente público escolha novo arquivo PDF/A e/ou altere os descritores antes da nova autenticação. Além disso, esse procedimento evita que seja incluído *Termo de desentranhamento* no local do item documental capturado.

## **16. APENSAMENTO DE DOCUMENTOS**

Segundo o *Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo* (Decreto nº 60.334/2014), apensamento é o procedimento de unir documentos, em caráter temporário, quando as informações contidas em um, servir de elemento elucidativo ou subsidiário para a instrução de outro ou com vistas à uniformização de tratamento em matérias semelhantes.

No ambiente físico, o apensamento é um procedimento realizado apenas entre documentos compostos, mais especificamente entre processos e/ou expedientes.

Nesse mesmo ambiente, quando um documento avulso subsidia a tomada de decisão de um processo ou expediente, a prática mais comum é tramar o documento avulso na contracapa do documento composto, preso por um clip metálico.

No ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), os documentos não apresentam capas, e por este motivo, nesse ambiente, a funcionalidade “Apensar” também deve ser utilizada para unir, em caráter temporário, documentos avulsos e compostos.

Deste modo, sempre que houver necessidade de unir documentos em caráter temporário, o agente público deve:

- 1.** Selecionar, na seção “Aguardando Andamento” da *Mesa Virtual*, o documento considerado secundário, ou seja, aquele que irá subsidiar a tomada de decisão do documento considerado como principal;
- 2.** Selecionar a funcionalidade “Apensar” e indicar o número de controle do documento principal.

### **ATENÇÃO!**

No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), não há necessidade de formalizar o procedimento por meio da inclusão de *Termo de apensamento*.

### **SAIBA MAIS!**

Com o apensamento, os documentos passam a tramitar juntos.

No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), a funcionalidade "Tramitar" fica disponível para ambos os documentos: principal ou secundário. Tramitando um documento, o outro o acompanha.

### **ATENÇÃO!**

O ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") não permite que documentos apensados sejam arquivados.

Concluída a questão que justificou a união temporária, os documentos devem ser desapensados. Para desapensar os documentos, o agente público deve:

1. Selecionar, na seção "Aguardando Andamento" da *Mesa Virtual*, o documento secundário;
2. Selecionar a funcionalidade "Desapensar".

**SAIBA MAIS!**

Com o desapensamento, os documentos readquirem a sua individualidade e voltam a tramitar separadamente.

## **17. DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS**

Segundo o *Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo* (Decreto nº 60.334/2014), desentranhamento é o procedimento de “retirada de um ou mais documentos avulsos de um documento composto”.

No ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), a funcionalidade “Desentranhar” deve ser utilizada apenas nos casos de retirada de:

- Item documental juntado indevidamente;
- Item documental juntado em duplicidade.

### **ATENÇÃO!**

Enquanto não for realizada outra operação com o documento, a inclusão do item documental pode ser desfeita por meio da funcionalidade “Desfazer Juntada”.

Para realizar o desentranhamento de um item documental no ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), o agente público deve:

1. Selecionar o documento composto, na seção “Aguardando Andamento” da *Mesa Virtual* ;
2. Selecionar o item documental que será desentranhado, na lista de documentos juntados;
3. Selecionar a funcionalidade “Desentranhar”; e
4. Informar o responsável e o motivo do desentranhamento.

Após o desentranhamento, o item documental será incluído na seção “Aguardando Andamento” da *Mesa Virtual*, bem como na seção “Pendências” do documento composto do qual ele foi desentranhado.

Nesta situação, o agente público tem duas opções:

- A. Cancelar o item documental, no caso de juntada em duplicidade.

**SAIBA MAIS!**

Para mais informações, consulte os tópicos **Cancelamento de Documentos Produzidos Digitalmente** e **Cancelamento de Documentos Capturados**.

- B. Juntar o item documental em outro documento composto, no caso de juntada indevida.

No local correspondente à página ou ao intervalo de páginas retiradas, o sistema insere *Termo de Desentranhamento*, indicando o responsável e o motivo do desentranhamento.

A funcionalidade “Desentranhar” também é utilizada para desincorporar documentos. Entretanto, este procedimento deve ser evitado, pois a incorporação é considerada um procedimento definitivo.

A desincorporação, portanto, só deve ser realizada nos casos de erro de procedimento, ou seja, quando o documento tiver sido incorporado indevidamente a outro documento.

**SAIBA MAIS!**

Incorporação é o procedimento de unir em caráter definitivo, documentos que tratam do mesmo assunto e têm as mesmas partes interessadas.

Decreto nº 60.334/2014

Considerando que os demais procedimentos relacionados ao desentranhamento, previstos no *Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo*, oficializado pelo Decreto nº 60.334/2014, não se aplicam no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), o agente público deve providenciar:

- I. **Devolução para o interessado de via original de documento**, após a sua digitalização e captura para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais");

**SAIBA MAIS !**

Para mais informações, consulte o tópico **Recebimento de Documentos Produzidos em Papel**.

- II. **Formação de novo documento composto**, a partir da geração de cópia do documento no formato PDF /A e sua inclusão como documento inicial do novo documento composto.

## **18. INCORPORAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Sempre que dois documentos tratarem do mesmo assunto e tiverem as mesmas partes interessadas, eles devem ser incorporados.

No ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), a incorporação de documentos é realizada por meio da funcionalidade “Juntar”.

O ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) permite a incorporação:

- De documento avulso a documento composto (de qualquer espécie);
- De expediente a expediente; e
- De expediente a processo.

Para realizar uma incorporação, o agente público deve:

### **Documento avulso a documento composto:**

1. Selecionar o documento avulso, na seção “Aguardando Andamento” da *Mesa Virtual*;
2. Selecionar a funcionalidade “Juntar” e indicar o número de controle do documento composto.

### **Expediente a expediente ou processo:**

1. Selecionar o expediente considerado como “documento secundário”, na seção “Aguardando Andamento” da *Mesa Virtual*;
2. Selecionar a funcionalidade “Juntar” e indicar o número de controle do expediente ou processo considerado como “documento principal”;
3. Selecionar o “documento principal”, na seção “Aguardando Andamento” da *Mesa Virtual*;

- 4.** Selecionar a funcionalidade “Incluir Documento” e incluir *Termo de Incorporação*, informando o nome da autoridade que determinou a incorporação e o número de controle do “documento secundário”.

No ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), quando ocorre a incorporação de expediente a expediente ou processo, o expediente incorporado é renumerado, seguindo a sequência numérica das páginas do “documento principal”.

Entretanto, o sistema não preserva, de modo visível (como ocorre com os documentos físicos), a numeração que o expediente incorporado possuía anteriormente. Isso pode prejudicar a recuperação da informação, considerando que é prática comum na Administração Pública :

- a)** a elaboração de documento (parecer ou despacho, por exemplo) que faz referência a outro item documental integrante do expediente;
- b)** a incorporação de expediente produzido por outro órgão a expediente ou processo produzido internamente.

Enquanto o sistema não for aprimorado, sempre que o agente público tiver necessidade de verificar a numeração de páginas que o expediente possuía antes da incorporação, ele deve:

- 1.** Selecionar o expediente na lista de documentos juntados ao “documento principal”;
- 2.** Selecionar a funcionalidade “Ver Documento Completo”;
- 3.** Verificar a numeração de páginas que o expediente incorporado possuía na coluna “Relação de Documentos/Unidade”, localizada na lateral superior esquerda da tela.

Por enquanto, o ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), não permite a incorporação de **processo**

**a processo.** Por esse motivo, sempre que dois processos tratarem do mesmo assunto e tiverem as mesmas partes interessadas, o agente público deve:

1. Gerar arquivo PDF/A do processo considerado como “secundário”;
2. Selecionar o processo considerado como “principal”, na seção “Aguardando Andamento” da *Mesa Virtual*;
3. Selecionar a funcionalidade “Incluir Documento” e incluir a cópia do processo “secundário” utilizando o modelo “Documento Capturado”;
4. Selecionar a funcionalidade “Incluir Documento” e incluir *Termo de Incorporação*, informando o nome da autoridade que determinou a incorporação e o número de controle do processo “secundário”;
5. Selecionar o processo “secundário”, na seção “Aguardando Andamento” da *Mesa Virtual*;
6. Selecionar a funcionalidade “Anotação” e registrar que cópia do processo foi incluída em outro processo, indicando o número de controle deste último;
7. Selecionar a funcionalidade “Sobrestrar”.

**ATENÇÃO!**

O processo “secundário” deve permanecer sobreestado até que o processo “principal” seja encerrado, momento em que o agente público deve incluir *Termo de Encerramento* em ambos os processos. Para mais informações, consulte o tópico **Encerramento e Arquivamento de Documentos**.

## **19. REGULARIZAÇÃO DE CADASTRO DE DOCUMENTO**

É o procedimento de **corrigir** ou **atualizar** as informações cadastrais de um documento, sempre que houver necessidade.

Ao identificar a necessidade de corrigir os dados cadastrais de um **documento recém produzido**, o agente público deve:

1. Duplicar o documento, gerando cópia com mesmo conteúdo, mas com novo número de controle;
2. Editar o documento, alterando a classificação, por meio da seleção de novo modelo de documento, ou as informações preenchidas nos campos de descritores;
3. Finalizar o documento;
4. Assinar ou autenticar o documento, conforme o caso; e
5. Cancelar o documento que apresenta dados cadastrais incorretos.

Entretanto, no ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), não é possível substituir a *folha líder* de um documento composto, a qual contém o resumo de seus dados cadastrais. Por esse motivo, quando o agente público identificar a necessidade de corrigir ou atualizar as informações cadastrais de um **documento composto em trâmite** (que já tenha recebido a inclusão de itens documentais), ele deve incluir, no documento, *Termo de regularização de cadastro*.

Nessa situação, o agente público deve:

### **Regularização de Interessado ou Assunto**

1. Selecionar o documento composto na seção “Aguardando Andamento” da *Mesa Virtual*;
2. Selecionar a funcionalidade “Incluir Documento” e selecionar o modelo *Termo de regularização de cadastro*;

- 3.** Escolher o tipo de regularização que será realizada: “Interessado” ou “Assunto”;
- 4.** Informar o nome, cargo e unidade da autoridade competente que está solicitando a regularização das informações cadastrais do documento;
- 5.** Preencher o campo de descritor “De” com as informações cadastrais atuais do documento (incorrectas ou desatualizadas) e o campo de descritor “Para” com as novas informações cadastrais (corretas ou atualizadas);
- 6.** Finalizar e assinar o termo.

**ATENÇÃO!**

Apesar da realização desse procedimento, o documento composto continuará apresentando informações incorrectas ou desatualizadas em sua *folha líder*. Entretanto, o preenchimento dos campos de descritores do *Termo de regularização de cadastro* com as informações corretas, permitirá a sua recuperação por meio da funcionalidade “Pesquisa Avançada” e, consequentemente, a recuperação do documento composto no qual ele foi incluído.

### **ATENÇÃO!**

A regularização de interessado pode ser realizada nos casos de :

- alteração de nome, quando se tratar de pessoa física;
- alteração de razão social, quando se tratar de pessoa jurídica;
- alteração do nome do órgão/entidade, quando ocorrer reestruturação administrativa.

### **Regularização de Classificação**

No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), a regularização da classificação de um documento é atribuição da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA do órgão/entidade. Por esse motivo, o documento deve ser previamente tramitado para um de seus membros. Em posse do documento composto, o membro da CADA deve:

1. Selecionar o documento composto, na seção "Aguardando Andamento" da *Mesa Virtual*;
2. Selecionar a funcionalidade "Reclassificar" e indicar a nova classificação do documento composto;
3. Selecionar a funcionalidade "Incluir Documento" e selecionar o modelo *Termo de regularização de cadastro*;
4. Escolher no campo "Tipo de regularização" a opção "Classificação";
5. Informar o nome, cargo e unidade da autoridade competente que está solicitando a regularização da classificação do documento;

- 6.** Preencher o campo de descritor “De” com a atual classificação do documento (incorrecta) e o campo de descritor “Para” com a sua nova classificação (correta);
- 7.** Indicar se a alteração da classificação está sendo realizada em conformidade com o Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio ou em conformidade com o Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Fim do órgão/entidade, aprovado pelo Arquivo Público do Estado;
- 8.** Indicar o ato normativo que oficializou o Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Fim, quando essa opção for selecionada;
- 9.** Finalizar e assinar o termo.

**ATENÇÃO!**

A classificação incorrecta continuará sendo visível na *folha Líder* do documento composto, entretanto, ela será alterada na seção “Propriedades do Documento (Produzido)” da tela de visualização do documento composto.

Nesse caso, a inclusão do *Termo de regularização de cadastro* tem por finalidade registrar no documento o nome da autoridade que solicitou a reclassificação e, no seu histórico, o nome do membro da CADA que realizou o procedimento.

## **20. CONSULTA DE DOCUMENTOS**

O documento armazenado no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") sempre pode ser visualizado:

### **Documento produzido digitalmente**

- Pelo produtor;
- Pelo responsável pela assinatura;
- Pelo (s) cossignatário (s).

### **Documento capturado**

- Pelo responsável pela autenticação.

#### **SAIBA MAIS!**

Os documentos capturados por meio do modelo "Documento capturado interno" podem ser visualizados pelo responsável pela autenticação, pelo responsável pela assinatura e pelo (s) cossignatário (s).

Além dos agentes públicos acima citados, o documento pode ser visualizado:

### **Independentemente de tramitação**

- Pelo agente público marcado como "Gestor" ou "Interessado", por meio da funcionalidade "Definir Acompanhamento";
- Por todos os usuários da unidade do produtor ou do responsável pela autenticação, quando o seu nível de acesso for definido como "Limitado entre lotações".

### **ATENÇÃO!**

Para que o agente público marcado como “Gestor” ou “Interessado” possa ter acesso ao conteúdo de todos os itens documentais que integram o documento composto, a marcação de acompanhamento deve ser realizada em sua *folha líder*.

### **A medida em que tramita**

- Por todos os usuários da unidade de destino, quando o documento for tramitado para unidade;
- Apenas pelo destinatário, quando o documento for tramitado para usuário.

Quando o agente público, usuário do ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), não tiver permissão para acessar o documento, o sistema retornará mensagem de erro. Nesses casos, a solicitação de consulta deve ser realizada diretamente para a unidade de posse do documento digital por meio de e-mail, telefone ou presencialmente.

Já a solicitação origem externa (órgãos de outros Poderes, órgãos de outros entes da Federação, cidadãos etc.), deve ser encaminhada para a Unidade de Protocolo ou para o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC do órgão/entidade, os quais se encarregarão de encaminhá-la para a unidade de posse do documento digital.

Em ambos os casos, o atendimento à solicitação de consulta depende de análise e autorização de autoridade competente.

Autorizado o acesso, o agente público da unidade de posse do documento pode:

- Marcar o solicitante como “Interessado”, quando se tratar de solicitação realizada por usuário do ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”);
- Salvar cópia do documento, no formato PDF/A, no seu computador e enviá-la para o solicitante como anexo de mensagem eletrônica institucional;
- Agendar data e hora para que o solicitante acesse o arquivo PDF/A, contendo cópia do documento, em computador instalado em unidade do órgão/entidade.

**ATENÇÃO!**

Caso o documento apresente partes sigilosas, o agente público deve gerar arquivo PDF/A dos itens documentais que não apresentem restrição de acesso, ao invés de gerar arquivo PDF/A COMPLETO, ou tarjar as partes com restrição de acesso.

**ATENÇÃO!**

No momento, a consulta do agente externo ao documento produzido no ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), por meio do “Protocolo de Acompanhamento de Documento” entregue ao interessado, está restrita ao histórico de sua tramitação.

## **21. PEDIDO DE VISTA DE DOCUMENTOS**

Entende-se por pedido de vista a solicitação de consulta a documento realizada pelo interessado ou por seu representante legal.

Fica a critério do órgão/entidade autorizar o envio do pedido de vista por meio de correio eletrônico, bem como determinar os documentos que devem ser apresentados pelo representante legal para comprovar sua legitimidade de acesso ao documento produzido no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais").

Recebido o pedido de vista, o agente público deve:

- 1.** Digitalizar o documento, quando recebido em papel;
- 2.** Selecionar a funcionalidade "Criar Novo" e capturar o documento para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") utilizando o modelo "Pedido de Vista - Capturado";
- 3.** Tramitar o documento capturado para análise da autoridade competente.

### **SAIBA MAIS!**

Após a digitalização e captura para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), o pedido de vista recebido em papel pode ser eliminado. Para mais informações sobre os procedimentos de digitalização e de eliminação de documentos em papel, consulte o tópico **Digitalização de Documentos**.

### **SAIBA MAIS!**

O pedido de vista também pode ser produzido diretamente no sistema, por meio do modelo “Requerimento de pedido de vista de documento”, nos casos em que o solicitante for servidor/funcionário da Administração Pública Estadual e usuário do ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”).

O atendimento ao pedido de vista depende de análise e autorização da autoridade competente, que deve ser dada por meio da funcionalidade “Ciência”.

Autorizado o acesso, o agente público deve salvar o documento no formato PDF/A e:

- A.** Agendar data e hora para que o interessado ou seu representante legal acesse o arquivo PDF/A em computador instalado em unidade do órgão ou entidade; ou
- B.** Enviar o arquivo PDF/A para o interessado ou para o seu representante legal como anexo de mensagem eletrônica institucional.

### **ATENÇÃO!**

O órgão/entidade tem o dever de proteger os documentos, dados e informações pessoais, nos termos da LAI, art. 31 e art. 4º do Decreto nº 58.052/2012, bem como da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

A simples consulta a um processo encerrado não é justificativa para a sua reativação. Por esse motivo, o documento capturado só deve ser incluído no processo se ele estiver em trâmite. Caso ele esteja encerrado, o documento capturado deve ser arquivado separadamente.

#### **ATENÇÃO!**

No caso de envio do arquivo PDF/A por meio de correio eletrônico, recomenda-se que cópia da mensagem eletrônica também seja capturada e incluída no processo em trâmite ou juntada ao pedido de vista capturado, quando o processo estiver encerrado, como forma de comprovar o envio da cópia do documento.

#### **ATENÇÃO!**

Caso o documento apresente partes sigilosas, o agente público deve gerar arquivo PDF/A dos itens documentais que não apresentem restrição de acesso, ao invés de gerar o arquivo PDF/A COMPLETO, ou tarjar as partes com restrição de acesso.

#### **SAIBA MAIS!**

O arquivo PDF/A gerado no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais) tem valor de cópia autenticada administrativamente, por apresentar elementos (QR Code e código de barras) que permitem ao destinatário confirmar a sua autenticidade.

## **22. ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS**

Segundo o *Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo* (Decreto nº 60.334/2014), encerramento é o ato pelo qual o agente público atesta que foram tomadas e registradas todas as providências em relação ao objeto do documento.

É com o encerramento que se dá o início da contagem dos prazos de guarda dos documentos compostos, especialmente, e de alguns documentos avulsos.

No ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) não existe a funcionalidade “Encerramento” e o início da contagem dos prazos de guarda do documento se dá com o seu “Arquivamento”, inclusive para aqueles documentos que têm a contagem dos seus prazos de guarda iniciados com a sua produção, como é o caso dos ofícios e memorandos, por exemplo.

Desse modo, o agente público deve seguir o procedimento abaixo, sempre que for concluída a tramitação do documento:

### **Documentos Avulsos**

- 1.** Selecionar o documento, na seção “Aguardando Andamento” da *Mesa Virtual* ;
- 2.** Selecionar a funcionalidade “Arquivar Corrente”.

### **Documentos Compostos**

- 1.** Selecionar o documento, na seção “Aguardando Andamento” da *Mesa Virtual*;
- 2.** Selecionar a funcionalidade “Incluir Documento”;

3. Selecionar o modelo *Termo de Encerramento* e informar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que determinou o encerramento do documento;
4. Selecionar a funcionalidade “Arquivar Corrente”.

Com o arquivamento, o documento é transferido da seção “Aguardando Andamento” para a seção “Aguardando Ação de Temporalidade” da *Mesa Virtual*.

**SAIBA MAIS!**

O agente público pode ocultar a seção “Aguardando Ação de Temporalidade” da *Mesa Virtual*. Basta acessar o painel “Configurações da Mesa Virtual” por meio do botão “engrenagem”, localizado no lado direito da tela, e desmarcar a caixa de seleção “Exibir pasta Aguardando Ação de Temporalidade”.

Em se tratando de documento composto híbrido, é dever da unidade que estiver de posse do documento digital comunicar o seu encerramento para a unidade responsável pelo arquivamento da parte física (caso ela não esteja em sua posse), a qual deverá registrar o procedimento no SPdoc ou em outro sistema de controle de documentos.

**ATENÇÃO!**

Antes do arquivamento, o agente público deve retirar eventuais marcadores que possam existir no documento, bem como cancelar o acompanhamento como “Gestor” ou “Interessado”.

### **ATENÇÃO!**

O agente público não deve arquivar um documento ainda em tramitação, ou que aguarda aprovação de suas contas pelo Tribunal de Contas do Estado, apenas para retirá-lo da *Mesa Virtual*.

A critério do órgão ou entidade, as unidades podem tramar seus documentos para a Unidade de Arquivo, de modo a centralizar o controle dos prazos de guarda e destinação dos documentos, como ocorre com os documentos físicos. Entretanto, é dever da unidade incluir o *Termo de encerramento* no documento digital.

## **23. DESARQUIVAMENTO E REATIVAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Segundo o *Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo* (Decreto nº 60.334/2014), reativação é a retomada da tramitação de um documento encerrado para colher novas instruções, manifestações ou decisões, quando surgirem novos fatos.

No ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), a reativação do documento se dá com o seu desarquivamento. Desse modo, sempre que houver a necessidade de retomar a tramitação de um documento encerrado e arquivado, o agente público deve seguir o procedimento abaixo:

### **Documentos Avulsos**

- 1.** Selecionar o documento, na seção “Aguardando Ação de Temporalidade” da *Mesa Virtual*;
- 2.** Selecionar a funcionalidade “Desarquivar Corrente”.

### **Documentos Compostos**

- 1.** Selecionar o documento, na seção “Aguardando Ação de Temporalidade” da *Mesa Virtual*;
- 2.** Selecionar a funcionalidade “Desarquivar Corrente”;
- 3.** Selecionar a funcionalidade “Incluir Documento”;
- 4.** Selecionar o modelo *Termo de Reativação* e indicar o nome, cargo e a unidade da autoridade que determinou a reativação do documento.

Com a reativação, o documento é transferido da seção “Aguardando Ação de Temporalidade” para a seção “Aguardando Andamento” da *Mesa Virtual*.

### **ATENÇÃO!**

Com o desarquivamento, a contagem dos prazos de guarda do documento é interrompida (anulada), iniciando-se a contagem do prazo novamente quando ocorrer novo arquivamento.

Por este motivo, em caso de solicitação de consulta ou de pedido de vista, o documento não deve ser desarquivado, mas apenas disponibilizado para acesso.

Para mais informações, consulte os tópicos **Consulta de Documentos** e **Pedido de Vista de Documentos**.

## 24. TABELA COMPARATIVA ENTRE O AMBIENTE FÍSICO E O AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

<b>RECEBIMENTO</b>	<p>Os documentos digitais enviados por outros órgãos/entidades integrantes do ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") podem ser recebidos diretamente pelo usuário/unidade de destino, sem a necessidade de intermediação da Unidade de Protocolo ou do guichê de atendimento.</p> <p>Os documentos em papel devem, preferencialmente, continuar a ser recebidos pela Unidade de Protocolo ou pelo guichê de atendimento. Para mais informações, consulte o tópico <b>Recebimento de Documentos Produzidos em Papel</b>.</p>
<b>EXPEDIÇÃO</b>	<p>Os documentos digitais enviados para outros órgãos/entidades integrantes do ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") podem ser expedidos diretamente pelo usuário/unidade, sem intermediação da Unidade de Protocolo ou de Expedição.</p> <p>A expedição de documentos digitais para órgãos não integrantes do ambiente digital de gestão documental deve ser realizada por meio do envio de cópia do documento no formato PDF/A, anexado à mensagem eletrônica institucional.</p> <p>A expedição de documentos em papel, produzidos antes da implantação do ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), deve continuar sendo realizada pela Unidade de Protocolo ou de Expedição.</p>

<b>TRAMITAÇÃO</b>	No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") os documentos podem ser tramitados diretamente entre usuários. Se necessário, o usuário pode incluir arquivos auxiliares no documento, com a finalidade de compartilhar informações de caráter acessório ou complementar.
<b>AUTUAÇÃO</b>	No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), os processos podem ser abertos diretamente pelas unidades, sem necessidade de solicitação à Unidade de Protocolo. Nesse ambiente, não há necessidade da formalização dada ao documento convencional: capeamento, inutilização dos espaços em branco etc. Para mais informações, consulte o tópico <b>Autuação de Processos</b> .
<b>JUNTADA</b>	No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") o procedimento é realizado por meio da funcionalidade "Incluir Documento". Enquanto no ambiente físico o documento é produzido fora do documento composto e depois juntado a ele, no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), o documento é incluído diretamente dentro do documento composto.
<b>DESENTRANHAMENTO</b>	O procedimento no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") é igual ao realizado no ambiente físico. Após o desentranhamento, o sistema insere <i>Termo de desentranhamento</i> no local correspondente à página ou ao intervalo de páginas retirado. Para

	<p>mais informações consulte o tópico <b>Desentranhamento de Documentos</b>.</p>
<b>INCORPORAÇÃO</b>	<p>No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") o procedimento é realizado por meio da funcionalidade "Juntar". Entretanto, o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") não permite a incorporação de processo a processo, bem como não preserva, de modo visível e como referência, a numeração que o documento composto incorporado possuía, como ocorre no ambiente físico. Para mais informações, consulte o tópico <b>Incorporação de Documentos</b>.</p>
<b>APENSAMENTO</b>	<p>O procedimento no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") é igual ao realizado no ambiente físico. Entretanto, não há a necessidade de formalizá-lo por meio da inserção de <i>Termo de apensamento</i> no documento principal e no (s) apensado (s). O ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") permite, inclusive, o apensamento de documentos avulsos e capturados em documentos compostos. Para mais informações, consulte o tópico <b>Apensamento de Documentos</b>.</p>
<b>DESAPENSAMENTO</b>	<p>O procedimento no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") é igual ao realizado no ambiente físico. Entretanto, não há a necessidade de formalizá-lo por meio da inserção de <i>Termo de desapensamento</i> no documento principal e no (s) apensado (s).</p>

<b>CONSULTA</b>	A permissão para consulta ao documento digital está relacionada ao nível de acesso definido para o seu modelo. Os agentes que não tiverem acesso ao documento devem fazer a solicitação de consulta para a unidade de posse do documento por meio de e-mail, telefone ou presencialmente. A consulta é dada diretamente no sistema ou por meio de envio de cópia do documento em formato PDF/A do documento. No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), não há a possibilidade de empréstimo, como ocorre no ambiente físico. Para mais informações, consulte o tópico <b>Consulta de Documentos</b> .
<b>PEDIDO DE VISTA</b>	No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), a consulta do representante legal ao documento é realizada diretamente no sistema, em computador instalado em unidade do órgão ou entidade, ou por meio do envio de cópia em formato PDF/A do documento. Não existe, portanto, a possibilidade de retirada do documento da repartição pública, como ocorre no ambiente físico. Para mais informações, consulte o tópico <b>Pedido de Vista de Documentos</b> .
<b>ENCERRAMENTO</b>	No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), os documentos são encerrados com o seu arquivamento, inclusive aqueles que têm o seu prazo de guarda contados da data de sua produção. Para mais informações, consulte o tópico <b>Encerramento e Arquivamento de Documentos</b> .

<b>REATIVAÇÃO</b>	No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), os documentos são reativados com o seu desarquivamento. Para mais informações, consulte o tópico <b>Desarquivamento e Reativação de Documentos</b>
<b>ARQUIVAMENTO</b>	No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), o arquivamento tem por finalidade dar início à contagem dos prazos de guarda do documento, além de retirá-lo da "mesa de trabalho virtual".

## **25. GLOSSÁRIO DE ESPÉCIES DOCUMENTAIS**

### **DOCUMENTOS SIMPLES OU AVULSOS**

**Alvará:** Documento que autoriza, certifica ou concede licença, por tempo determinado, para a realização de atos ou eventos. Ou que registra provisão especial por meio do qual juiz autoriza, aprova ou confirma certo ato, estado ou direito. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b) ou juízes.

**Ata:** Documento que registra, resumidamente, as ocorrências de uma reunião, assembleia ou sessão. Embora com conteúdo sucinto, os relatos dos fatos transcritos numa ata devem apresentar o máximo de fidelidade e precisão. Competência de assinatura: Participantes da reunião, assembleia ou sessão.

**Atestado:** Documento que registra declaração feita a partir de uma realidade ou de um fato constatado. Em geral, é elaborado em favor de uma pessoa e confeccionado a seu pedido. Costuma-se confundir o atestado com a certidão por conta da redação similar, porém o atestado é uma declaração, enquanto a certidão é uma transcrição fiel do original. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b) ou juízes.

**Autorização:** Documento que registra permissão ou consentimento expresso para que algo seja cumprido. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Carta:** Documento que registra comunicação de teor variado entre particulares ou de um particular para uma autoridade pública. E/ou documento de correspondência do alto escalão da administração pública em comunicações sociais decorrentes de cargo e função públicos. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Certidão:** Documento que registra a transcrição de algo já registrado em documento de assentamento, elaborado segundo as normas notariais ou jurídico-administrativas. A certidão pode ainda ser retirada de um processo, livro ou documento existente em repartição pública e passada, se não por notário, por funcionário autorizado. Costuma-se confundir a certidão com o atestado por conta da redação similar, porém a certidão é uma transcrição legitimada, enquanto o atestado é uma declaração. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Certificado:** Documento que registra declaração garantidora da veracidade de um fato, de um estado de coisas, o bom estado ou o funcionamento de um objeto/equipamento. Assemelha-se ao atestado que, entretanto, é elaborado, usualmente, em relação à pessoas. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Convite:** Documento por meio do qual é solicitada a presença de alguém em evento ou reunião, não garantido o comparecimento do convidado. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Convocação:** Documento por meio do qual se determina a presença em depoimento, evento ou reunião. Competência de

assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Comprovante:** Documento que registra a realização de uma despesa, de uma transação ou de um ato. Usualmente, é apresentado formato de recibo ou nota. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Declaração:** Documento que registra a manifestação de uma opinião, conceito, resolução ou observação. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Decreto:** Documento que registra ato administrativo que pode ser expedido pelos poderes Judiciário, Legislativo ou Executivo, com força obrigatória, destinado a assegurar ou promover a ordem política, social, jurídica ou administrativa, podendo ainda ter por objetivo regulamentar uma lei, fixar normas administrativas, nomear, promover ou demitir funcionários. Competência de assinatura: Governador. (Lei 10.177/98, art.12, I, a).

**Deliberação:** Documento que registra ato administrativo decisório sobre assunto submetido a estudo e à decisão, praticado por órgão colegiado. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, I, c).

**Despacho:** Documento que registra decisão, ordem ou opinião de autoridade competente sobre assunto submetido à apreciação, visando dar prosseguimento a processo ou expediente. Destinado ao interessado ou às outras unidades da administração pública. Competência de assinatura: Governador, Procurador, Secretário de

Estado, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete, Coordenador, Presidente, Gerente, até o menor nível de chefia/direção na Administração Direta e Indireta.

**Edital:** Documento de convocação e informativo, publicado em órgão de imprensa oficial ou disponibilizado em lugar de conhecimento público. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Ficha:** Documento em formato padronizado que abriga informações sucintas para fins específicos, que se evidenciam na própria denominação da ficha.

**Informação:** Registra a manifestação de servidor subordinado, atendendo à solicitação de alguma autoridade, visando prestar esclarecimentos, elucidar aspectos de uma situação ou fato e subsidiar a tomada de decisões. Usado para instruir um processo ou expediente. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Instrução:** Registra orientação acerca de regras, procedimentos ou execução de determinados serviços ou atividades com a finalidade de impulsionar o processo ou o expediente, quando necessária providênciа. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Memorando:** Documento que registra correspondência interna, objetiva e simples, utilizada para assuntos rotineiros, tendo como principal função a eficiência da comunicação administrativa. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Memorando circular:** Documento que registra correspondência interna, objetiva e simples, utilizada para assuntos rotineiros, tendo como principal função a eficiência da comunicação administrativa. A diferença entre o memorando e memorando circular, este último, pode ser enviado simultaneamente a vários destinatários. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Ofício:** Documento que comunica ou solicita algo oficialmente no serviço público. Por meio dele, é possível realizar trocas informacionais a respeito de assuntos técnicos ou administrativos, com caráter exclusivamente institucional. Competência de assinatura: Secretário, Secretário adjunto, Chefe de gabinete, Assessor de gabinete, Coordenador, Presidentes, Gerentes e os vários níveis de Direção.

**Ofício circular:** Documento que comunica ou solicita algo oficialmente no serviço público. Por meio dele, é possível realizar trocas informacionais a respeito de assuntos técnicos ou administrativos, com caráter exclusivamente institucional. A diferença entre o ofício e ofício circular é que este último pode ser enviado simultaneamente a vários destinatários. Competência de assinatura: Secretário, Secretário adjunto, Chefe de gabinete, Assessor de gabinete, Coordenador, Presidentes, Gerentes e os vários níveis de Direção.

**Relatório:** Documento que expõe ocorrências, fatos, despesas, transações ou atividades realizadas com a finalidade de prestar contas à autoridade superior. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Requerimento:** Documento de caráter individual que registra pedido de algo a uma autoridade pública, em reconhecimento ou concessão de um direito legalmente previsto. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Requisição:** Documento que registra pedido de material ou de prestação de serviços. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Parecer:** Documento que registra opinião de especialista, servindo de base para a tomada de decisão. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Planilha:** Tabela contendo campos a serem preenchidos com dados.

**Portaria:** Documento que determina providências de caráter administrativo, impõe normas, define situações funcionais, aplica penalidades disciplinares e atos semelhantes, com base em atos dispositivos emitidos em jurisdições superiores. Competência de assinatura: Autoridades, até o nível de Diretor de Serviço; as autoridades policiais; aos dirigentes das entidades descentralizadas, bem como, quando estabelecido em norma legal específica, a outras autoridades administrativas (Lei 10.177/98, art.12, II, a).

**Plano:** Projeto ou empreendimento com finalidade determinada e prevendo ação a ser realizada. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Projeto:** Empreendimento a ser realizado dentro de um determinado esquema que, em geral, comporta planejamento, pesquisa, preparo e elaboração. Pode ser arquitetônico, educacional, técnico, científico, artístico, etc. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Programa:** Exposição sumária de itens conjugados a serem cumpridos em prazo previsto. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Resolução:** Documento que registra ato administrativo para disciplinar matéria de competência de autoridade do executivo. Competência de assinatura: Secretário de Estado, Procurador Geral do Estado, Reitor de Universidade (Lei 10.177/98, art.12, I, b).

**Termo:** Documento que registra um ato administrativo, contratual, de ajuste ou uma vontade da Administração. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

## DOCUMENTOS COMPOSTOS

**Dossiê:** Documento que não tramita, em que se reúnem peças documentais de natureza diversa, para uma finalidade específica. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Expediente:** Documento que tramita para informar e/ou colher manifestações, podendo estar ou não acompanhado de outros documentos, reunidos em torno de uma atividade, demanda ou interessado. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

**Processo:** Documento de caráter decisório em que se reúnem, com a solicitação de autoridade competente, documentos de natureza diversa, que tramitam no decurso de uma ação administrativa. Competência de assinatura: Governador, Secretário de Estado, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete, Coordenador, Autoridade até o nível hierárquico de Diretoria de Serviço, outros casos em que houver delegação em norma interna (Decreto 60.334/2014).

**Prontuário:** Documento que não tramita, em que se reúnem peças documentais de natureza diversa relativas a uma pessoa física ou jurídica. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

## **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio.** São Paulo: Arquivo do Estado, 2. ed. revista e ampliada, 2018, 1ª Reimpressão, 2019. Disponível em: <<[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/2019\\_PUBLICACAO\\_PC\\_E\\_TTDMEIO\\_PARA%20DIVULGACAO.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/2019_PUBLICACAO_PC_E_TTDMEIO_PARA%20DIVULGACAO.pdf)>>. Acesso em 22 mar. 2019.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Roteiro para elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim.** São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018 (Coleção Gestão Documental, 2). Disponível em: <<[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/Roteiro\\_para\\_elaboracao\\_de\\_plano\\_de\\_classificacao\\_e\\_TTDAF.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/Roteiro_para_elaboracao_de_plano_de_classificacao_e_TTDAF.pdf)>>. Acesso em 18 mar. 2019.

BRASIL. **Lei n. 8.159, de 09 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>>. Acesso em 18 mar. 2019.

BRASIL. **Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 05 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Alterada pelo inciso x do caput do 3º da Lei 13.874, de 20 de setembro de 2019. Disponível em:

<<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm)>>. Acesso em 25 set. 2019.

BRASIL. **Lei n. 12.682, de 09 de julho de 2012.** Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Alterada pelo inc. X, art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019. Disponível em: <<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm)>>. Acesso em 01 out. 2019.

BRASIL. **Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: <<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/L13709compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709compilado.htm)>>. Acesso em 02 ago. 2019.

BRASIL. **Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019.** Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis nos 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), 6.404, de 15 de dezembro de 1976, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 12.682, de 9 de julho de 2012, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 10.522, de 19 de julho de 2002, 8.934, de 18 de novembro 1994, o Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada nº 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei nº 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2019-2022/2019/lei/L13874.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2019/lei/L13874.htm)>. Acesso em 01 out. 2020.

**BRASIL. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.**

Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Disponível em: << <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2020/decreto-10278-18-marco-2020-789857-norma-pe.html>. Acesso em 01 out. 2020.

**SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984.** Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP.

Disponível em:  
<<[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/Decreto\\_22789\\_de\\_19\\_de\\_outubro\\_1984.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/Decreto_22789_de_19_de_outubro_1984.pdf)>>. Acesso em 18 mar. 2019.

**SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 29.838, de 18 de abril de 1989.**

Dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado e dá outras providências.

Disponível em:  
<<[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/Decreto\\_29838\\_de\\_18\\_de\\_abril\\_de\\_1989.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/Decreto_29838_de_18_de_abril_de_1989.pdf)>>. Acesso em 18 mar. 2019.

**SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004.**

Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas. Disponível em:  
<<[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/Decreto\\_48897\\_de\\_27\\_de\\_agosto\\_de\\_2004.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/Decreto_48897_de_27_de_agosto_de_2004.pdf)>>. Acesso em 18 mar. 2019.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n. 48.898, de 27 de agosto 2004.**

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades – Meio e dá providências correlatas. Disponível em: <<[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/Decreto\\_48898\\_de\\_27\\_de\\_agosto\\_de\\_2004.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/Decreto_48898_de_27_de_agosto_de_2004.pdf)>>. Acesso em 18 mar. 2019.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012.**

Regulamenta a Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas. Disponível em:

<<<http://www.legislacao.sp.gov.br/legislacao/dg280202nsf/5fb5269ed17b47ab83256cfb00501469/0d8cf8dcfd4ef45f83257a010046ef75?OpenDocument>>>. Acesso em 18 mar. 2019.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n. 60.334, de 03 de abril de 2014.**

Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas. Disponível em:

<<[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/Decreto\\_60334\\_de\\_3\\_%20de\\_abril\\_2014.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/Decreto_60334_de_3_%20de_abril_2014.pdf)>>. Acesso em 18 mar. 2019.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n. 63.382, de 9 de maio de 2018.**

Substitui os anexos do Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, e dá providências correlatas. Disponível em: <<[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/99\\_De\\_c\\_63382\\_de\\_09\\_05\\_2018.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/99_De_c_63382_de_09_05_2018.pdf)>>. Acesso em 18 mar. 2019.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n. 64.335, de 31 de julho de 2019.** Institui o Programa SP Sem Papel, seu Comitê de Governança Digital e dá providências correlatas. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/64555.pdf>>. Acesso em 02 ago. 2019.

SÃO PAULO (Estado). Arquivo Público do Estado. **Instrução Normativa APE/SAESP n. 1, de 10 de março de 2009.** Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/Instrucao%20Normativa\\_10\\_3\\_2009.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/Instrucao%20Normativa_10_3_2009.pdf)>. Acesso em 18 mar. 2019.

SÃO PAULO (Estado). Arquivo Público do Estado. **Portaria UAPESP/SAESP n.2, de 04 de dezembro de 2018.** Dispõe sobre procedimentos para orientar a modelagem de documentos digitais. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/105\\_Portaria\\_UAPESP/SAESP\\_2\\_de\\_04\\_12\\_2018.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/105_Portaria_UAPESP/SAESP_2_de_04_12_2018.pdf)>. Acesso em 18 mar. 2019.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Governo. **Resolução SG-57, de 30 de setembro de 2019.** Aprova o “Manual de orientação para uso do ambiente de gestão documental do Programa SP Sem Papel”, define procedimentos e dá providências correlatas. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/ResolucaoSG\\_Manual\\_SPSemPapel.pdf.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/ResolucaoSG_Manual_SPSemPapel.pdf.pdf)>. Acesso em: 01 out. 2020.

## **ANEXO**

### **DECRETO N° 64.355, DE 31 DE JULHO DE 2019**

*Institui o Programa SP Sem Papel, seu Comitê de Governança Digital e dá providências correlatas*

JOÃO DORIA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de racionalização e otimização dos recursos públicos disponíveis, para maior eficiência na execução de políticas públicas, programas e ações de governo, com a qualificação do gasto público;

Considerando a necessidade de tornar mais eficiente a gestão documental, assegurada a integridade, disponibilidade e autenticidade e, quando for o caso, o sigilo de documentos e informações digitais; e

Considerando a necessidade de substituir gradativamente a produção e tramitação de documentos para formato exclusivamente digital,

#### **Decreta:**

**Artigo 1º** – Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Estado de São Paulo, o Programa SP Sem Papel, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental de gestão documental.

§ 1º - A implantação do ambiente digital de gestão documental de gestão documental junto aos órgãos e entidades da Administração Pública dar-se-á gradualmente, observado cronograma de datas aprovado por resolução do Secretário de Governo.

§ 2º - A partir da data de implantação, prevista no cronograma a que se refere o § 1º deste artigo, junto a cada órgão ou entidade da Administração Pública, todos os documentos deverão ser produzidos digitalmente no respectivo âmbito.

**Artigo 2º** – Para os fins deste decreto, consideram-se:

I – assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II – assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

III – autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV – captura de documento: incorporação de documento nativo-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V – certificação digital: atividade de reconhecimento de documento com base no estabelecimento de relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação, por meio da inserção de um certificado digital por autoridade certificadora;

VI – disponibilidade: razão entre período de tempo em que o sistema está operacional e acessível e a unidade de tempo definida como referência;

VII – documento arquivístico: documento de arquivo a que se refere o inciso IX do artigo 3º do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012;

VIII – documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

IX – documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação

em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

X – documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser:

a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem;

b) capturado, quando incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento;

XI – formato de arquivo: regras e padrões descritos formalmente para a interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital, podendo ser aberto, fechado, proprietário ou padronizado;

XII – gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução racional e eficiente de arquivos;

XIII – integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

XIV – legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

XV – metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no tempo;

XVI – preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características

físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

XVII – processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XVIII – processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

**Artigo 3º** – São objetivos do Programa SP Sem Papel:

I – produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II – imprimir maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III – assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IV – assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

**Artigo 4º** – A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental de gestão documental observarão as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012, e das demais normas aplicáveis.

**Artigo 5º** – A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil, instituída

pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º – O disposto no “caput” deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

§ 2º – Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

**Artigo 6º** – Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental de gestão documental observarão os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º – Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º – Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º – Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão ou entidade da Administração Pública detentor do documento.

**Artigo 7º** - O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios técnicos definidos pelo Comitê de Governança Digital a que alude o artigo 13 deste decreto, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º – A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º – A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º – Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

1. os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;
2. os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;
3. os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 4º – O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

§ 5º – Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão ou entidade da Administração Pública, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim a que se referem, respectivamente, os Decretos nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

**Artigo 8º** – O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1º – O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2º – Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º – A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 9º e 10 deste decreto.

**Artigo 9º** – A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública, procedimento para verificação.

**Artigo 10** – Os órgãos e entidades da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

**Artigo 11** – Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 7º deste decreto.

Parágrafo único – Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no “caput” deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim a que se referem, respectivamente, os Decretos nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

**Artigo 12** – No ambiente digital de gestão documental de gestão documental, os documentos serão avaliados e classificados de acordo com os Planos de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, a que se referem, respectivamente, os Decretos nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

§ 1º – Os documentos digitais serão associados a metadados descritivos, a fim de apoiar sua identificação, indexação, presunção de autenticidade, preservação e interoperabilidade.

§ 2º – O armazenamento, a segurança e a preservação de documentos digitais considerados de valor permanente deverão observar as normas e os padrões definidos pela Unidade do Arquivo Público do Estado.

§ 3º – Os documentos digitais serão eliminados nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, das atividades-meio e atividades-fim, a que se referem, respectivamente, os Decretos nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

**Artigo 13** – Fica instituído, junto à Secretaria de Governo, o Comitê de Governança Digital do Programa SP Sem Papel, com as seguintes atribuições:

I – propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

II – assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental de gestão documental;

III – controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

IV – fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa SP Sem Papel;

V – promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa SP Sem Papel, em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão documental;

VI – analisar propostas apresentadas por órgãos e entidades da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

VII – disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

VIII – manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental de gestão documental.

Parágrafo único – O Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, da Unidade do Arquivo Público do Estado, fornecerá o apoio necessário ao Comitê de Governança Digital para desempenho de suas atribuições.

**Artigo 14** – O Comitê de Governança Digital será integrado por representantes e respectivos suplentes designados pelo Secretário de Governo, na seguinte conformidade:

I – 3 (três) da Secretaria de Governo, sendo:

- a) 1 (um) do Gabinete do Secretário, que coordenará os trabalhos;
- b) o Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP;
- c) 1 (um) da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC;

II – 1 (um) da Secretaria da Fazenda e Planejamento, indicado pelo Titular da Pasta;

III – 1 (um) da Procuradoria Geral do Estado, indicado pelo Procurador Geral do Estado;

IV – 1 (um) da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP.

§ 1º – O regimento interno do Comitê de Governança Digital será aprovado mediante resolução do Secretário de Governo.

§ 2º – O Comitê de Governança Digital poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

§ 3º – O representante ou suplente a que se refere o inciso IV deste artigo participará das deliberações do Comitê de Governança Digital nas hipóteses em que não houver conflito de interesses, observado o disposto no artigo 18 deste decreto.

§ 4º – A participação no Comitê de que trata este artigo não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

**Artigo 15** – À Unidade do Arquivo Público do Estado de São Paulo cabe:

I – secretariar as atividades do Comitê de Governança Digital;

II – assessorar o Comitê de Governança Digital na fixação de diretrizes e parâmetros de implementação e manutenção do ambiente digital de gestão documental de gestão documental, em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão documental;

III – promover a modelagem e a padronização da produção de documentos digitais, de forma coordenada com os órgãos e as entidades da Administração Pública;

IV – auxiliar e orientar os órgãos e as entidades da Administração Pública na implantação, execução e manutenção do Programa SP Sem Papel, observadas as deliberações do Comitê de Governança Digital;

V – promover estudos e propor critérios para a migração de dados, a interoperabilidade ou a integração com sistemas legados;

VI – orientar a identificação, análise tipológica, padronização do fluxo e modelagem de documentos digitais.

§ 1º – O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado editará, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação deste decreto, portaria veiculando os requisitos arquivísticos e respectivos metadados a serem observados no ambiente digital de gestão documental de gestão documental.

§ 2º – A inclusão de modelos de documentos digitais no ambiente digital de gestão documental de gestão documental será solicitada, por meio do sistema eletrônico, à Unidade do Arquivo Público do Estado, devendo observar o disposto no artigo 18 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

**Artigo 16** – Às Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADAs dos órgãos e entidades da Administração Pública, observadas as disposições dos Decretos nº 29.838, de 18 de abril de 1989, nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, e nº 58.052, de 16 de maio de 2012, nos seus respectivos âmbitos de atuação, cabe:

I – a gestão de documentos digitais;

II – o acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do ambiente digital de gestão documental de gestão documental;

III – a modelagem de documentos digitais, observado o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 15 deste decreto.

**Artigo 17** – Às unidades de protocolo dos órgãos e entidades da Administração Pública cabe monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

**Artigo 18** – À Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessários para o Programa SP Sem Papel, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos e às entidades da Administração Pública, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental de gestão documental.

**Artigo 19** – A manutenção e o constante aprimoramento do ambiente digital de gestão documental de gestão documental observarão as diretrizes, as normas e os procedimentos definidos na política estadual de arquivos e de gestão documental.

Parágrafo único – Caberá aos órgãos e entidades da Administração Pública, no âmbito de suas atribuições, estabelecer programas, estratégias e ações para acompanhar as mudanças tecnológicas e prevenir a fragilidade dos suportes, conforme definido pelo Comitê de Governança Digital.

**Artigo 20** – O representante da Fazenda do Estado perante empresas por este controladas adotará providências visando à aplicação do disposto neste decreto, no que couber, a essas entidades.

**Artigo 21** – A Corregedoria Geral da Administração, da Secretaria de Governo, dentro de suas atribuições, acompanhará o cumprimento do disposto neste decreto.

**Artigo 22** – As universidades públicas estaduais poderão, mediante celebração de instrumentos específicos, aderir ao ambiente digital de gestão documental de gestão documental.

**Artigo 23** – O Secretário de Governo poderá, mediante resolução, editar normas complementares necessárias ao cumprimento deste decreto.

**Artigo 24** – A alínea “c” do inciso IV do artigo 6º do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“c) do Centro de Processamento de Informações Digitais, o Núcleo de Suporte de Imagens Digitais e o Núcleo de Desenvolvimento e Evolução de Sistemas Informatizados;”. (NR)

**Artigo 25** – Ficam acrescidos os seguintes dispositivos ao Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009:

I – ao artigo 3º:

a) a alínea “c” do inciso III:

“c) Núcleo de Desenvolvimento e Evolução de Sistemas Informatizados;”;

b) a alínea “e” do inciso IV:

“e) Centro de Gestão e Preservação de Documentos Digitais;”;

II – ao artigo 10, o inciso IV:

“IV – por meio do Núcleo de Desenvolvimento e Evolução de Sistemas Informatizados:

a) propor o uso de novas tecnologias para implantação da política estadual de arquivos e gestão documental;

b) promover ações de desenvolvimento, implantação, aprimoramento e manutenção de sistemas informatizados;

c) colaborar na definição de requisitos que garantam a preservação de longo prazo de documentos arquivísticos digitais, visando à implantação de repositório digital confiável;

d) colaborar com ações de capacitação e orientação técnica permanente no processo de implantação e operação de sistemas informatizados”;

III – o artigo 16-A:

“Artigo 16-A – O Centro de Gestão e Preservação de Documentos Digitais tem, por meio do seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I – promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;

II – propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental de gestão documental;

III – propor metodologia e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;

IV – propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;

V – apoiar as atividades e organizar o expediente do Comitê de Governança Digital”.

**Artigo 26** – Ficam extintos, no Quadro de Pessoal da Secretaria de Governo, 7 (sete) cargos vagos de Oficial Operacional.

Parágrafo único – O Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria de Governo, providenciará, no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data da publicação deste decreto, a relação dos cargos extintos por este artigo, com indicação do último ocupante e motivo da vacância.

**Artigo 27** – Após a entrada em vigor deste decreto, fica vedado aos órgãos e entidades da Administração Pública a contratação, o desenvolvimento ou a adoção de sistemas informatizados que tenham o mesmo escopo dos sistemas integrantes do ambiente digital de gestão documental de gestão documental.

**Artigo 28** – Este decreto e suas disposições transitórias entram em vigor na data da sua publicação, observados, em especial, os §§ 1º e 2º de seu artigo 1º, ficando revogados:

- I – o Decreto nº 55.479, de 25 de fevereiro de 2010;
- II – o Decreto nº 57.285, de 26 de agosto de 2011;
- III – o Decreto nº 57.286, de 26 de agosto de 2011;
- IV – o Decreto nº 62.162, de 24 de agosto de 2016.

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Artigo 1º** – A partir da data da implantação do Programa SP Sem Papel junto aos órgãos e entidades da Administração Pública, documentos e processos em curso deverão seguir seu trâmite no formato em que iniciados, até o seu encerramento definitivo.

Parágrafo único – A produção de documentos ou processos híbridos será disciplinada pelo Comitê de Governança Digital.

**Artigo 2º** – No prazo de até 3 (três) anos contados da data da publicação deste decreto, os órgãos e as entidades da Administração Pública deverão providenciar a adequação de sistemas informatizados em operação aos requisitos arquivísticos definidos pela Unidade do Arquivo Público do Estado, bem como a migração, a integração ou a interoperabilidade de sistemas legados com o ambiente digital de gestão documental de gestão documental.

**Artigo 3º** – Eventuais projetos em desenvolvimento visando à produção digital ou à gestão eletrônica de documentos digitais deverão ser encaminhados ao Comitê de Governança Digital, para avaliação de sua conformidade com os requisitos arquivísticos obrigatórios e a política estadual de gestão documental.

Palácio dos Bandeirantes, 31 de julho de 2019

JOÃO DORIA