



| Secretaria de Governo

MANUAL BÁSICO DE OPERAÇÕES SISTEMA SP SEM PAPEL

(versão 8 – 16/06/2020)

SUMÁRIO

1. ACESSO AO SISTEMA	4
1.1. PÁGINA DE ACESSO	4
1.2. PÁGINA DE LOGIN.....	4
1.3. NAVEGAR POR MAIS DE UMA UNIDADE.....	4
1.4. GESTÃO DE IDENTIDADE.....	5
1.5. RECUPERAR A SENHA	9
1.6. MESA VIRTUAL.....	10
1.7. QUADROS QUANTITATIVOS.....	12
2. PRODUÇÃO	15
2.1. CRIAR DOCUMENTO	15
2.2. INCLUIR DADOS INICIAIS E REDIGIR O DOCUMENTO.....	15
2.3. EDITAR DOCUMENTO	18
2.4. EXCLUIR DOCUMENTO	18
2.5. FINALIZAR DOCUMENTO SEM ASSINATURA	22
2.6. ASSINAR DOCUMENTO.....	23
3. USO.....	36
3.1. CAPTURAR E AUTENTICAR DOCUMENTO.....	36
3.2. INCLUIR DOCUMENTO.....	40
3.3. JUNTAR DOCUMENTOS	44
3.4. DESENTRANHAR	48
3.5. ANOTAR	50
3.6. DUPLICAR.....	51
3.7. DEFINIR MARCADOR.....	52
3.8. CRIAR VIA	53
3.9. CANCELAR VIA	53
3.10. APENSAR	54
3.11. SOBRESTAR	56
4. TRAMITAÇÃO	84
4.1. REDEFINIR ACESSO	84

4.2. TRAMITAR.....	85
5. ARQUIVAMENTO	91
5.1. ARQUIVO CORRENTE	91
5.2. TERMO DE ENCERRAMENTO	93
6. AVALIAÇÃO	94
6.1. RECLASSIFICAR.....	94
7. COMO GERAR PDF NO PADRÃO PDF/A?.....	95
8. COMO REDUZIR A RESOLUÇÃO DO PDF.....	98
9. RELATÓRIOS GERENCIAIS.....	101
9.1. INDICADORES DE GESTÃO	101
9.2. DOCUMENTOS FORA DO PRAZO	102
9.3. DOCUMENTOS POR DEVOLUÇÃO PROGRAMADA	104
9.4. TEMPO MÉDIO DE TRAMITAÇÃO POR ESPÉCIE DOCUMENTAL	106
9.5. TOTAL DE DOCUMENTOS POR ÓRGÃO INTERESSADO.....	107

1. ACESSO AO SISTEMA

1.1. PÁGINA DE ACESSO

Para acessar o sistema SP Sem Papel, utilize o link: <http://www.spsempapel.sp.gov.br>. Após acessar o Portal, clique em “**Serviços**” e em “**Documentos Digitais**”.



Importante: Recomenda-se o uso do Google Chrome.

1.2. PÁGINA DE LOGIN

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

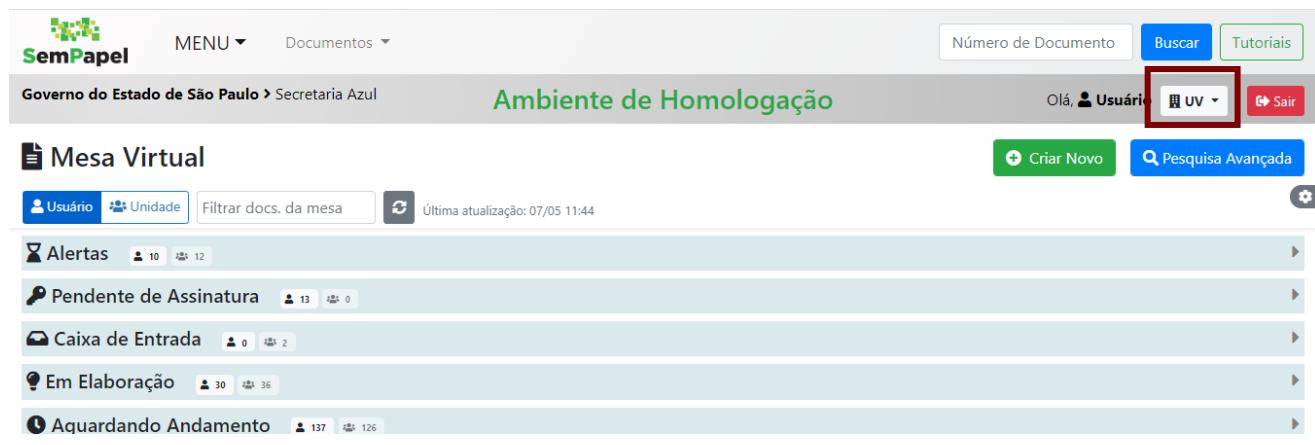
A screenshot of the SemPapel login page. It features the 'SemPapel' logo and the text 'Ambiente Oficial'. The form has fields for 'Usuário' (with placeholder 'Digite seu CPF ou matrícula') and 'Senha' (with placeholder '.....'). Below the form is a blue 'Entrar' button with a right-pointing arrow icon. At the bottom of the form is a grey 'Esqueci minha senha' button.

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

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

1.3. NAVEGAR POR MAIS DE UMA UNIDADE

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



The screenshot shows the 'Ambiente de Homologação' interface. At the top, there's a navigation bar with the 'SemPapel' logo, 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', 'Tutoriais', 'Olá, Usuário', and a red-highlighted 'UV' dropdown. Below the header is a banner for 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul'. The main area is the 'Mesa Virtual' dashboard, featuring sections for 'Alertas', 'Pendente de Assinatura', 'Caixa de Entrada', 'Em Elaboração', and 'Aguardando Andamento'. A large callout box at the bottom left states: 'Atenção: Caso os usuários estejam lotados em mais de uma unidade, mas não estejam visualizando todas elas, deverão entrar em contato com o administrador local.'

1.4. 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 logar no sistema e em “**MENU**” clicar em “**Gestão de Identidade**”.



The screenshot shows the 'Ambiente de Homologação' interface with the 'MENU' dropdown open. The 'Gestão de Identidade' option is highlighted with a red box. Other options in the dropdown include 'Quadros Quantitativos', 'Módulos', 'Administração', 'Incluir', and 'Logoff'. The main dashboard area shows sections for 'Cadastro de Cargo', 'Cadastro de Unidade', 'Cadastro de Função de Confiança', 'Cadastro de Pessoa', and 'Envio de E-mail para Novos Usuários'. Logos for 'SIGA', 'prodesp', and 'SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO' are visible at the bottom.

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 PESSOA

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

Dados da Pessoa

Órgão <input type="text" value="Secretaria Laranja"/>	Cargo <input type="text" value="Selecione"/>	Função de Confiança <input type="text" value="Selecione"/>	Unidade <input type="text" value="Selecione"/>
Nome <input type="text"/>	CPF <input type="text"/>	E-mail <input type="text"/>	
Pesquisar			

Pessoas cadastradas

Nome	Unidade	Cargo	Função	CPF	Email	Data de Nascimento	Matricula	Opções
Incluir								

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

Dados da Pessoa

Órgão <input type="text" value="Secretaria Laranja"/>	Cargo <input type="text" value="Analista"/>	Função de Confiança <input type="text" value="Diretor Técnico"/>	Unidade <input type="text" value="USA / Unidade Saturno"/>
CPF <input type="text" value="000.000.000-00"/>	Nome <input type="text" value="Usuário oitenta e sete"/>	Data de Nascimento <input type="text" value="00/00/00"/>	E-mail <input type="text" value="usuario87@email.com.br"/>
RG (Incluindo dígito) <input type="text"/>	Órgão Expedidor <input type="text"/>	UF <input type="text" value="Selecione uma UF"/>	Data de Expedição <input type="text"/>
Ok	Cancelar		

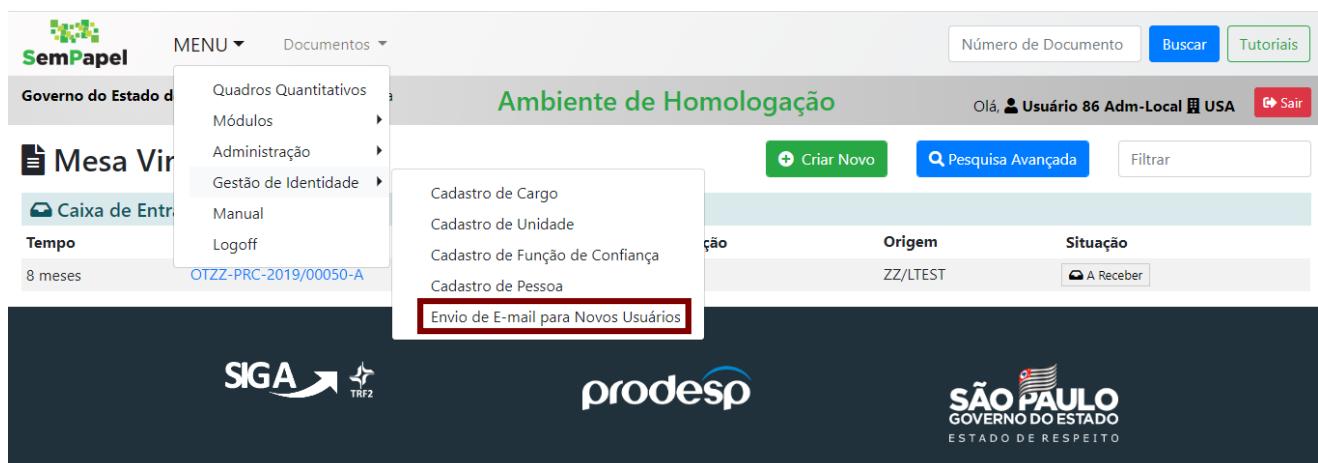
Importação por Planilha
Carregar planilha para inserir múltiplos registros
Carregar planilha

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.

Atenção: O administrador local não poderá mais realizar alterações no campo “e-mail”. A gestão de e-mail dentro do sistema deverá ser feita exclusivamente pelo usuário, por meio do menu “Administração”.

1.4.1.1. ENVIO DE E-MAIL PARA NOVOS USUÁRIOS

Para notificar os novos usuários, o administrador local deve clicar em “Envio de E-mail para novos usuários”, disponível em “Menu”, “Gestão de identidade”.



CEm seguida, pesquise por nome, CPF ou lotação. Caso os usuários pertençam a unidades diferentes, clique em “**Lotação**” e selecione as unidades onde deseja pesquisar.

Envio de E-mail para Novos Usuários								
Órgão Secretaria Laranja	Lotação Nenhum item selecionado Marcar Todos Desmarcar Todos	Usuário Nenhum item selecionado						
Nome								
<input type="button" value="Pesquisar"/>								
Pessoas <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>CPF</th> <th>Data</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"> <input type="button" value="Enviar E-mail"/> </td> </tr> </tbody> </table>			Nome	CPF	Data	<input type="button" value="Enviar E-mail"/>		
Nome	CPF	Data						
<input type="button" value="Enviar E-mail"/>								

Clique em “Enviar E-mail” para que o e-mail seja enviado aos usuários.

1.4.2. CADASTRO DE CARGO

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

Cadastro de Cargo					
Órgão Secretaria Laranja	Nome				
<input type="button" value="Pesquisar"/>					
Cargos cadastrados <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Opções</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="button" value="Incluir"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nome	Opções	<input type="button" value="Incluir"/>	
Nome	Opções				
<input type="button" value="Incluir"/>					

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

Cadastro de Cargo

Órgão	Nome
Secretaria Laranja	Assistente

Carregar planilha para inserir múltiplos registros:

1.4.3. CADASTRO DE UNIDADE

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja

Ambiente de Homologação

Olá, Usuário 86 Adm-Local USA

Sair

Cadastro de Unidade

Órgão	Nome
Secretaria Laranja	

Unidades cadastradas

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

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja

Ambiente de Homologação

Olá, Usuário 86 Adm-Local USA

Sair

Dados da Unidade

Órgão	Nome	Sigla
Secretaria Laranja		

(Inserir nome oficial, conforme legislação. Não abreviar. Iniciar cada palavra com letra maiúscula, exceto para palavras tais como: “de”, “para”, etc. Exemplo: Unidade do Arquivo Público do Estado).

Unidade Pai	Localidade	Tipo de Unidade	Situação
Selecione 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:

1.4.4. CADASTRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

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

Cadastro de Função de Confiança

Órgão

Secretaria Laranja

Nome

Pesquisar

Funções de Confiança cadastrados

Nome	Opções
Incluir	

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

Cadastro de Função de Confiança

Órgão

Secretaria Laranja

Nome

Carregar planilha para inserir múltiplos registros: Carregar planilha

Ok

Cancelar

1.5. RECUPERAR A SENHA

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



Usuário

Digite seu CPF ou matrícula

Senha

.....

Entrar

Esqueci minha senha

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

Esqueci Minha Senha

Matrícula	SL10069
CPF	000.000.000-00
OK	

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

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 logado 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 login** e o botão para **sair** do sistema
- **Pesquisa Avançada:** é possível pesquisar por **“Situação”**, **“Ano de Emissão”** e **“Responsável pela Assinatura”**, dentre outras opções. No item 3.15, haverá mais detalhes sobre a pesquisa avançada.

- **Usuário e Unidade:** em “**Usuário**”, indica separadamente os documentos que estão em posse do usuário; em “**Unidade**” indica 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 tela, 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:** funcionalidade que permite uma série de ações na “**Mesa Virtual**”, listadas a seguir:
 - **Trazer anotações nos Documentos:** identifica com ícone de post-it, os documentos que contêm anotações.
 - **Exibir indicador de documento avulso ou composto:** identifica, na Mesa Virtual, os documentos compostos (Processo, Expediente, Prontuário e Dossiê) e os avulsos (Memorando, Ofício, Ata etc.).
 - **Quantidade de documentos a trazer:** permite ao usuário escolher a quantidade de documentos que quer visualizar por *status*. O número mínimo é 5 e o máximo é 500. Clicando em “**Mais**”, o sistema expande a lista de documentos.
 - **Exibir pasta Aguardando Ação de Temporalidade:** carrega o *status* “Aguardando Ação de Temporalidade” e todos os documentos que foram arquivados corrente.
 - **Limpar configurações:** retoma as configurações padrões de visualização da Mesa virtual.
- **Mesa Virtual:** são apresentados todos os documentos relacionados à matrícula do usuário logado no sistema. 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 dentro do sistema.

1.6.1. 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 foram definidos no momento da tramitação ou foram marcados pela 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.
- **Em elaboração:** Documentos temporários, que ainda estão em elaboração pelo usuário.

- **Aguardando andamento:** Documentos assinados pelo usuário que aguardam algum tipo de encaminhamento.
- **Acompanhando:** Documentos produzidos por um outro agente, mas que é acompanhado pelo usuário logado. O usuário pode acompanhar este documento tanto como “**Interessado**” quanto como “**Gestor**”.
- **Aguardando Ação de Temporalidade:** Documentos arquivados cumprindo prazo de guarda conforme sua classificação, ou que estejam aguardando transferência para Arquivo Intermediário.

1.6.2. 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 pelo usuário. Documentos que ainda não foram finalizados ou assinados pelo usuário.
- **Acompanhando:** documentos que o usuário foi marcado como gestor ou interessado e está acompanhando, podendo, assim, ter ciência e colaborar na elaboração do documento.
- **Aguardando Andamento:** documentos já recebidos na caixa de entrada (exceto aqueles com prazo de devolução) que aguardam encaminhamento; ou documentos novos cuja assinatura/autenticação já tenha sido registrada e que estejam prontos para serem tramitados ou transferidos, conforme o caso.
- **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 logado se encontra como responsável pela assinatura.
- **Pendente de Assinatura:** documentos que foram finalizados e aguardam a assinatura.
- **A Revisar:** documentos ainda não finalizados e nos quais o usuário logado conste como responsável pela assinatura.
- **Sobrestando:** documentos marcados para não serem movimentados, pois apresentam alguma pendência.
- **Transferido (Digital):** documentos que foram transferidos e aguardam ser recebidos pelo usuário/unidade de destino. Quando o destinatário receber o documento, a situação deste não será mais exibida em nenhuma coluna do quadro de documentos do remetente.
- **Em Trâmite:** documentos que estão em tramitação.

1.7. QUADROS QUANTITATIVOS

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

The screenshot shows the 'Ambiente de Simulação' interface. At the top left is the 'SemPapel' logo. The top navigation bar includes 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutorial'. A dropdown menu under 'MENU' is open, showing 'Quadros Quantitativos' as the selected item, along with 'Módulos', 'Administração', 'Ferramentas', 'Manual', and 'Logoff'. Below the menu is a banner with the text 'Última atualização: 07/05 11:46'. The main area displays various status categories with counts: 'Pendente de Assinatura' (1), 'Em Elaboração' (0), 'Aguardando Andamento' (23), 'Acompanhando' (2), 'Aguardando Ação de Temporalidade' (2), and 'Outros' (1). A red box highlights the 'Quadros Quantitativos' item in the menu.

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

The screenshot shows the 'Ambiente de Simulação' interface with the title 'Ambiente de Simulação' at the top. It features two main sections: 'Expedientes' and 'Processos Administrativos'. The 'Expedientes' section has a table titled 'Situação' with columns 'Usuário' and 'Unidade'. The 'Processos Administrativos' section has a table with columns 'Situação', 'Usuário', and 'Unidade'. Both tables have rows corresponding to the categories listed in the previous screenshot. A red box highlights the table in the 'Expedientes' section. At the bottom are buttons for 'Pesquisa Avançada' and 'Criar Novo'.

Situação	Usuário	Unidade
Em Elaboração	0	2
Como Subscritor	1	0
Pendente de Assinatura	1	1
A devolver (Fora do prazo)	1	1
Aguardando Andamento	22	55
Como Gestor	1	0
Como Interessado	1	0
Arquivo Corrente	2	4
Urgente	1	2

Situação	Usuário	Unidade
Em Elaboração	1	1
Aguardando Andamento	2	2
Transferido (Digital)	1	1
Revisar	1	0

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

Resultado da Pesquisa

Exportar

Número	Responsável pela Assinatura			Responsável pela situação atual			Documento	Descrição	Última Anotação
	Unidade	Matrícula	Data	Unidade	Matrícula	Data			
SA-PRC-2020/00011-V01	US	SA10022	07/05/20	US	SA10022	07/05/2020	Aguardando Andamento	Organização Administrativa: Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa;	
SA-PRC-2020/00010-V01	US	SA10022	07/05/20	US	SA10022	07/05/2020	Aguardando Andamento	Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais: Processo de aquisição de combustível;	

1

2. PRODUÇÃO

2.1. CRIAR DOCUMENTO

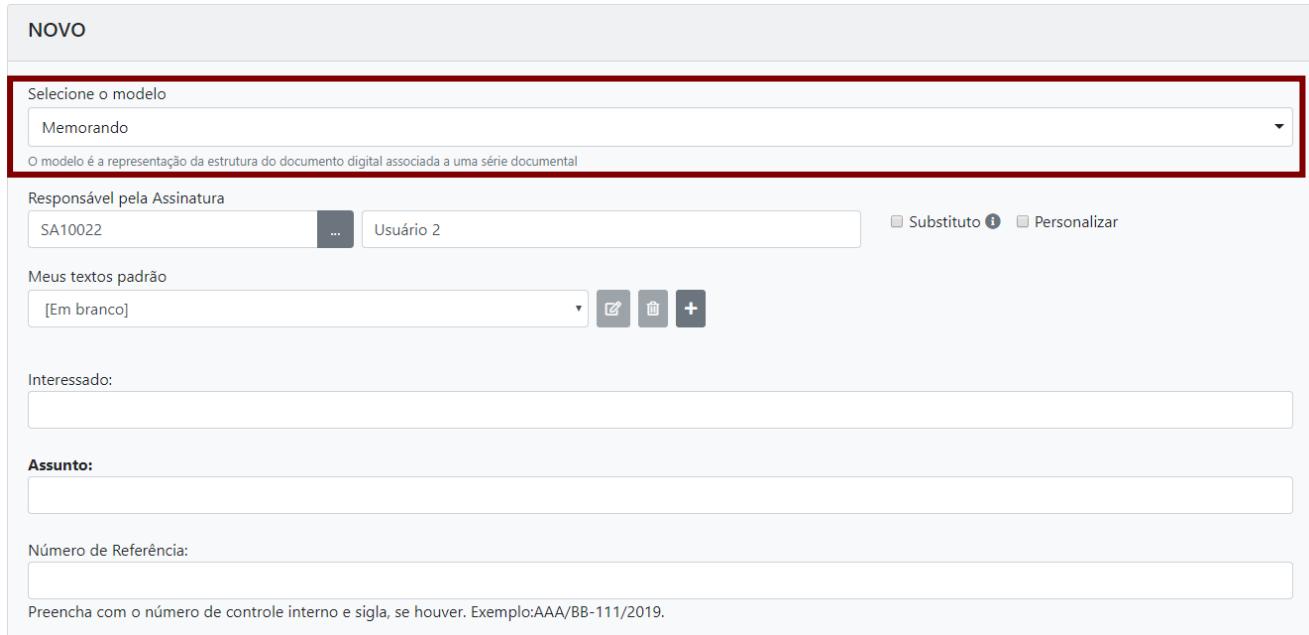
Criar um documento no sistema significa utilizar o sistema para produzir um documento digital. Para criar um documento, acesse a opção “**Criar Novo**” na tela principal.



The screenshot shows the 'Ambiente de Simulação' interface. At the top, there's a navigation bar with the 'SemPapel' logo, 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutorial'. Below the menu, it says 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul'. The main area is titled 'Mesa Virtual' and shows various document status categories: 'Alertas' (2), 'Pendente de Assinatura' (1), 'Em Elaboração' (1), 'Aguardando Andamento' (27), 'Acompanhando' (2), 'Aguardando Ação de Temporalidade' (2), and 'Outros' (1). On the right side, there are buttons for 'Criar Novo' (highlighted with a red box) and 'Pesquisa Avançada'. The bottom of the screen shows a footer with 'Olá, Usuário 2 US' and a 'Sair' button.

2.2. INCLUIR DADOS INICIAIS E REDIGIR O DOCUMENTO

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



The screenshot shows the 'NOVO' document creation form. At the top, it says 'Selecionar o modelo' with a dropdown menu containing 'Memorando'. This dropdown is highlighted with a red box. Below it, a note says 'O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental'. Underneath, there are fields for 'Responsável pela Assinatura' (SA10022) and 'Meus textos padrão' (with a placeholder '[Em branco]'). There are also buttons for 'Substituto' and 'Personalizar'. Further down, there are fields for 'Interessado' (with a large empty text area), 'Assunto' (with a large empty text area), and 'Número de Referência' (with a note: 'Preencha com o número de controle interno e sigla, se houver. Exemplo:AAA/BB-111/2019.').

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

Nessa tela, há os seguintes campos:

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

NOVO

Selecionar 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

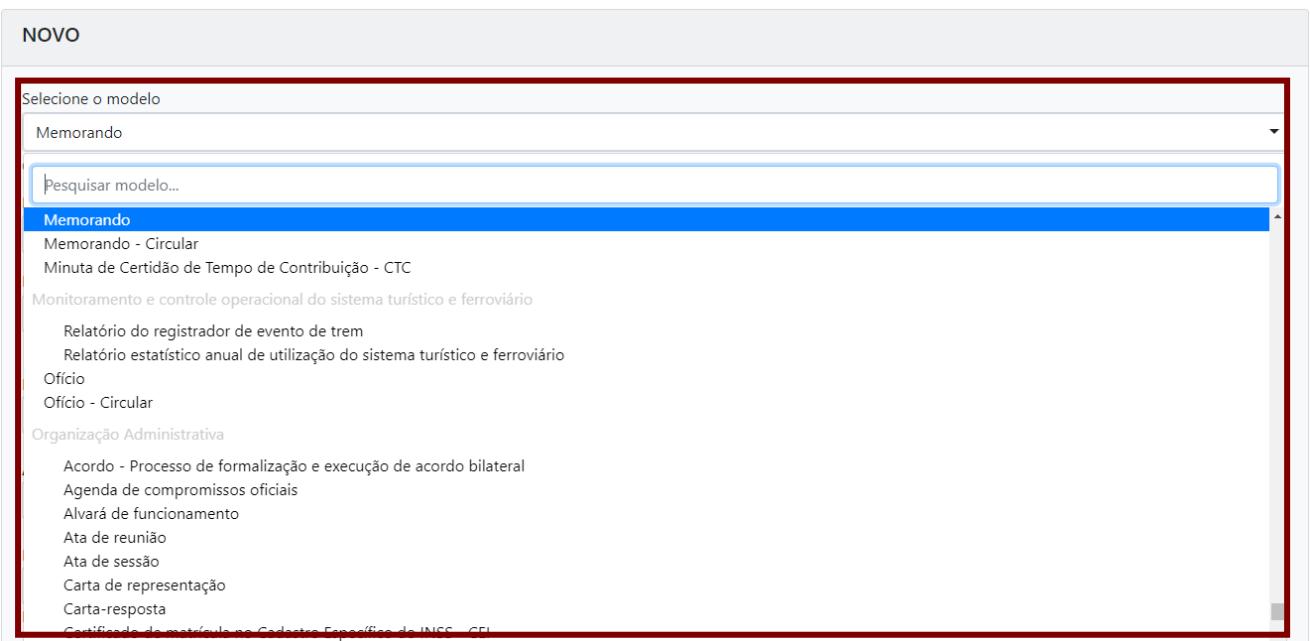
Relatório do registrador de evento de trem
Relatório estatístico anual de utilização do sistema turístico e ferroviário

Ofício

Ofício - Circular

Organização Administrativa

Acordo - Processo de formalização e execução de acordo bilateral
Agenda de compromissos oficiais
Alvará de funcionamento
Ata de reunião
Ata de sessão
Carta de representação
Carta-resposta
Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI



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.

NOVO

Selecionar o modelo

Memorando

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

Responsável pela Assinatura

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

Meus textos padrão

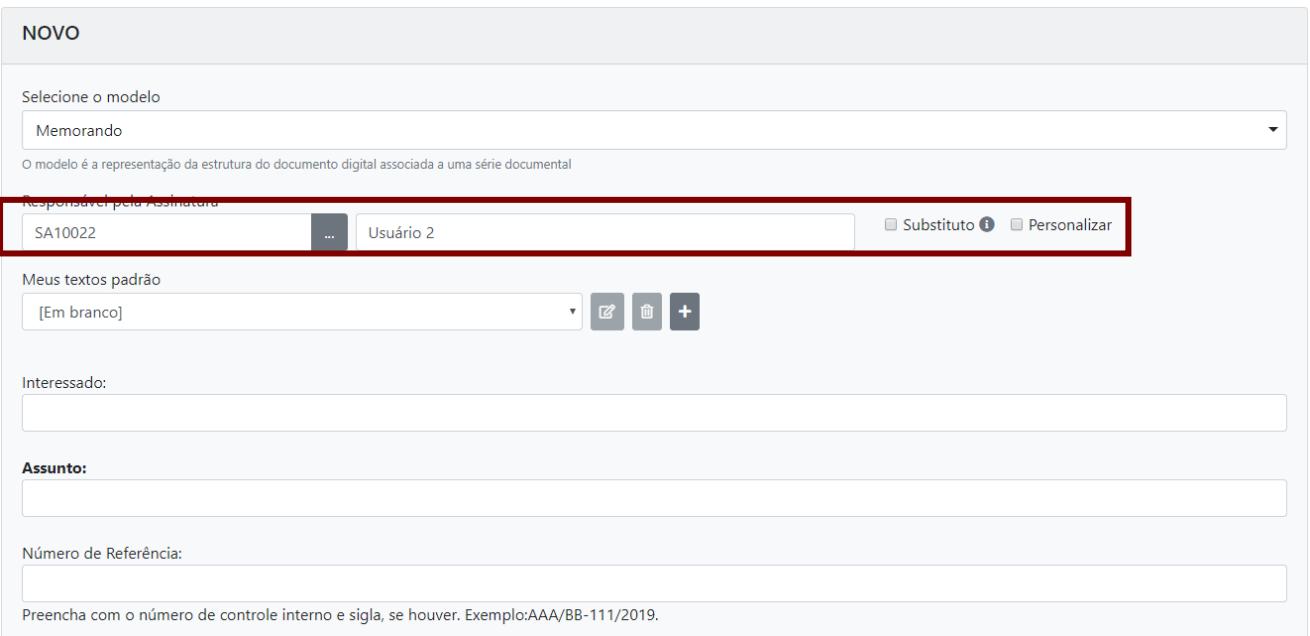
[Em branco] [Edit] [Delete] [New]

Interessado:

Assunto:

Número de Referência:

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



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

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

Para elaborar um texto padrão, o agente público deverá:

- criar o texto que deseja utilizar como padrão, preenchendo os campos do modelo de documento escolhido;

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

NOVO

Selecionar modelo

Memorando

O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a:

Responsável pela Assinatura

SA10022

Assunto

Meus textos padrão

[Em branco] +

Interessado:

Assunto:

Número de Referência:

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

Substituto Personalizar

Dados Complementares do (Documento)

Interessado:

Assunto:

Número de Referência:

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

Texto do Memorando

Fonte: OK Visualizar Documento Voltar

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 (Documento): conteúdo do documento.

OK: cria um documento temporário (TMP-XXXXX), direcionando o usuário para a tela de trabalho com ele.

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

Voltar: retorna para a Mesa Virtual.

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

2.3. EDITAR DOCUMENTO

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

TMP-145608

[Voltar](#)

2.4. EXCLUIR DOCUMENTO

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

2.4.1. EXCLUIR DOCUMENTO TEMPORÁRIO

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

TMP-145608

[Voltar](#)

2.4.2. EXCLUIR DOCUMENTO FINALIZADO

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

SA-MEM-2020/00139

Voltar

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

Ver Documento Completo Visualizar

The screenshot shows the document detail view for SA-MEM-2020/00139. The 'Refazer' button is highlighted with a red box. The document content includes the logo 'SemPapel', the title 'AMBENTE DE CAPACITAÇÃO', and details like 'Secretaria Azul', 'Unidade Sol', and 'Memorando'. The right panel displays 'Vias' (with item 'A - Geral - Pendente de Assinatura [US SA10022] Como Subscritor'), 'Propriedades do Documento (Produzido)' (with date '07/05/20', user 'Usuário 2 (US)', model 'Memorando', description 'Memorando', and classification '006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna'), 'Situação do Documento' (with status '1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor'), and 'Nível de Acesso'.

2.4.3. EXCLUIR DOCUMENTO ASSINADO

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

SA-MEM-2020/00139

Voltar

Anotar A pensar Arg. Corrente Cancelar Ciência Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Gerar Protocolo Histórico Juntar Reclassificar

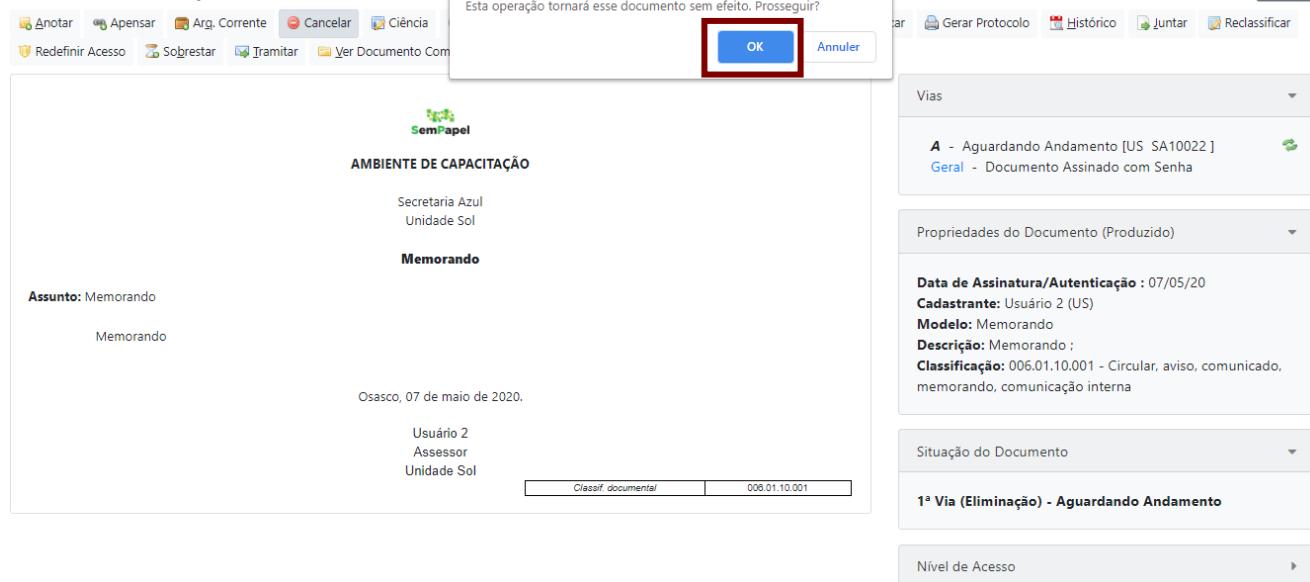
Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

The screenshot shows the document detail view for SA-MEM-2020/00139. The 'Cancelar' button is highlighted with a red box. The document content is identical to the previous screenshot. The right panel displays 'Vias' (with item 'A - Aguardando Andamento [US SA10022] Geral - Documento Assinado com Senha'), 'Propriedades do Documento (Produzido)' (with date '07/05/20', user 'Usuário 2 (US)', model 'Memorando', description 'Memorando', and classification '006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna'), 'Situação do Documento' (with status '1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento'), and 'Nível de Acesso'.

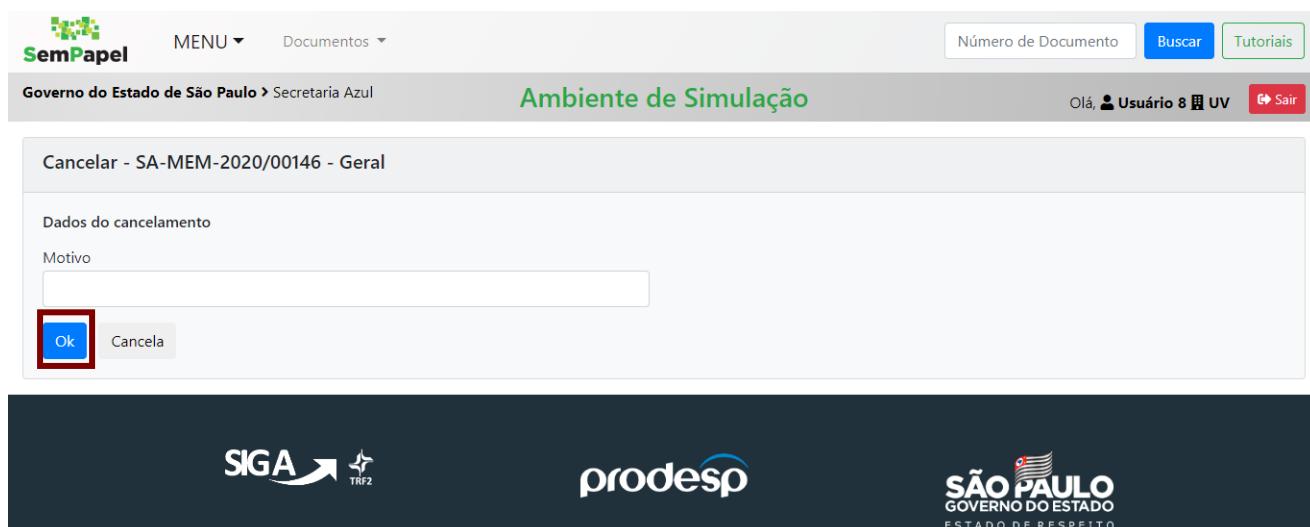
O sistema abre uma mensagem dizendo que esta operação tornará o documento sem efeito e perguntando se você deseja prosseguir.

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

SA-MEM-2020/00139



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



Atenção: O preenchimento do campo “Motivo” é obrigatório.

A ação poderá ser desfeita pelo seu produtor por meio da opção “Desfazer cancelamento”, desde que o cancelamento tenha sido a última ação no documento.

2.4.4. EXCLUIR DOCUMENTO CAPTURADO

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

SA-CAP-2020/00053

Voltar

Anotar Apensar Arg. Corrente **Cancelar** Ciência Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Gerar Protocolo Histórico Juntar Reclassificar

Redefinir Acesso Refazer Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

TABELA COMPARATIVA ENTRE O AMBIENTE FÍSICO E O AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

Os documentos digitais enviados por outros órgãos ou 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

Vias

A - Aguardando Andamento [US SA10022] Geral

Propriedades do Documento (Capturado)

Data de Assinatura/Autenticação : 07/05/20
Cadastrante: Usuário 2 (US)
Modelo: Documento Capturado
Descrição: Documento Capturado. Balanço. Cópia autenticada administrativamente.
Classificação: 999.99.99.999 - Documento Capturado

Situação do Documento

1ª Via (Guarda Permanente) - Aguardando Andamento

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

SA-CAP-2020/00053

Voltar

Anotar Apensar Arg. Corrente **Cancelar** Ciência

Redefinir Acesso Refazer Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo

www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br indique
Esta operação tornará esse documento sem efeito. Prosseguir?

OK Annuler

TABELA COMPARATIVA ENTRE O AMBIENTE FÍSICO E O AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

Os documentos digitais enviados por outros órgãos ou 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

Vias

A - Aguardando Andamento [US SA10022] Geral

Propriedades do Documento (Capturado)

Data de Assinatura/Autenticação : 07/05/20
Cadastrante: Usuário 2 (US)
Modelo: Documento Capturado
Descrição: Documento Capturado. Balanço. Cópia autenticada administrativamente.
Classificação: 999.99.99.999 - Documento Capturado

Situação do Documento

1ª Via (Guarda Permanente) - Aguardando Andamento

Nível de Acesso

Será exibida uma nova tela, na qual o usuário deve informar o motivo do cancelamento e clicar novamente em “OK”. Esta ação tornará o documento sem efeito.

CANCELAR - SA-CAP-2020/00053 - GERAL

Dados do cancelamento

Motivo:

Ok Cancelar



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

SA-CAP-2020/00053

Desfazer Cancelamento

Vias

A - Geral - Sem Efeito [US SA10022]

Propriedades do Documento (Capturado)

Data de Assinatura/Autenticação : 07/05/20
Cadastrante: Usuário 2 (US)
Modelo: Documento Capturado
Descrição: Documento Capturado. Balanço. Cópia autenticada administrativamente.
Classificação: 999.99.99.999 - Documento Capturado

Situação do Documento

1ª Via (Guarda Permanente)

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

2.5. FINALIZAR DOCUMENTO SEM ASSINATURA

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

TMP-145611

Finalizar

Vias

Geral - Em Elaboração [US SA10022] Revisar

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

Geral - Em Elaboração, Revisar

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

The screenshot shows a document creation interface. On the left, the document content includes the logo 'SemPapel', the title 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', and the text 'Secretaria Azul Unidade Sol'. Below this is the subject 'Assunto: Memorando 21' and the body text 'Memorando 21'. The date 'Osasco, 07 de maio de 2020.' is present, followed by a red box containing the text 'Usuário 2 Assessor Unidade Sol'. On the right, the 'Vias' panel displays the status 'A - Geral - Pendente de Assinatura [US SA10022] Como Subscritor'. The 'Propriedades do Documento (Produzido)' panel shows the date '07/05/20', 'Cadastrante: Usuário 2 (US)', 'Modelo: Memorando', 'Descrição: Memorando 21', and 'Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna'. The 'Situacao do Documento' panel is also visible.

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

Observe: Quando o documento for finalizado, ele deixará de ser exibido na “**Mesa Virtual**” na seção “**Em Elaboração**” e passará a ser apresentado na seção “**Pendente de Assinatura**”.

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

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Editar' button in the top toolbar with a red box. The document content and panels on the right are identical to the first screenshot, showing the same status and properties for the document.

2.6. ASSINAR DOCUMENTO

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

SA-MEM-2020/00141

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 Azul
Unidade Sol

Memorando

Assunto: Memorando 21
Memorando 21

Osasco, 07 de maio de 2020.

Usuário 2
Assessor
Unidade Sol

Classif. documental | 006.01.10.001

Vias

A -
Geral - Pendente de Assinatura [US SA10022] Como Subscritor

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 07/05/20
Cadastrante: Usuário 2 (US)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 21;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

Será apresentada a seguinte tela com o documento criado.

Documento Produzido: SA-MEM-2020/00141
Data da Assinatura / Autenticação: 07/05/20
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Descrição: Memorando 21;

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Sol

Memorando

Assunto: Memorando 21
Memorando 21

Osasco, 07 de maio de 2020.

Usuário 2
Assessor
Unidade Sol

Classif. documental | 006.01.10.001

Assinar Voltar Com Senha

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

Memorando

Assunto: Memorando 21
Memorando 21

Osasco, 07 de maio de 2020.

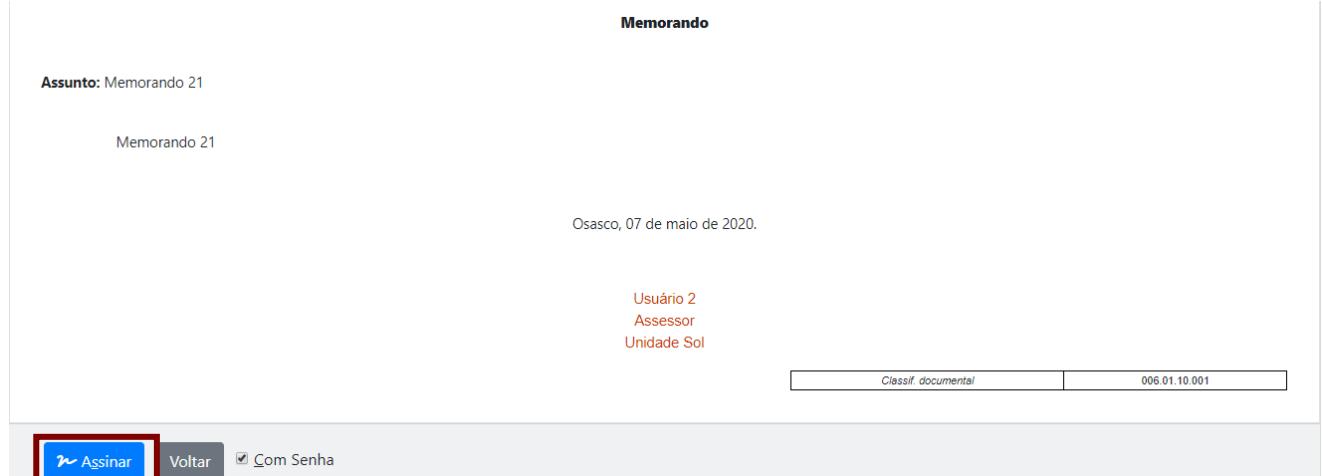
Usuário 2
Assessor
Unidade Sol

Classif. documental | 006.01.10.001

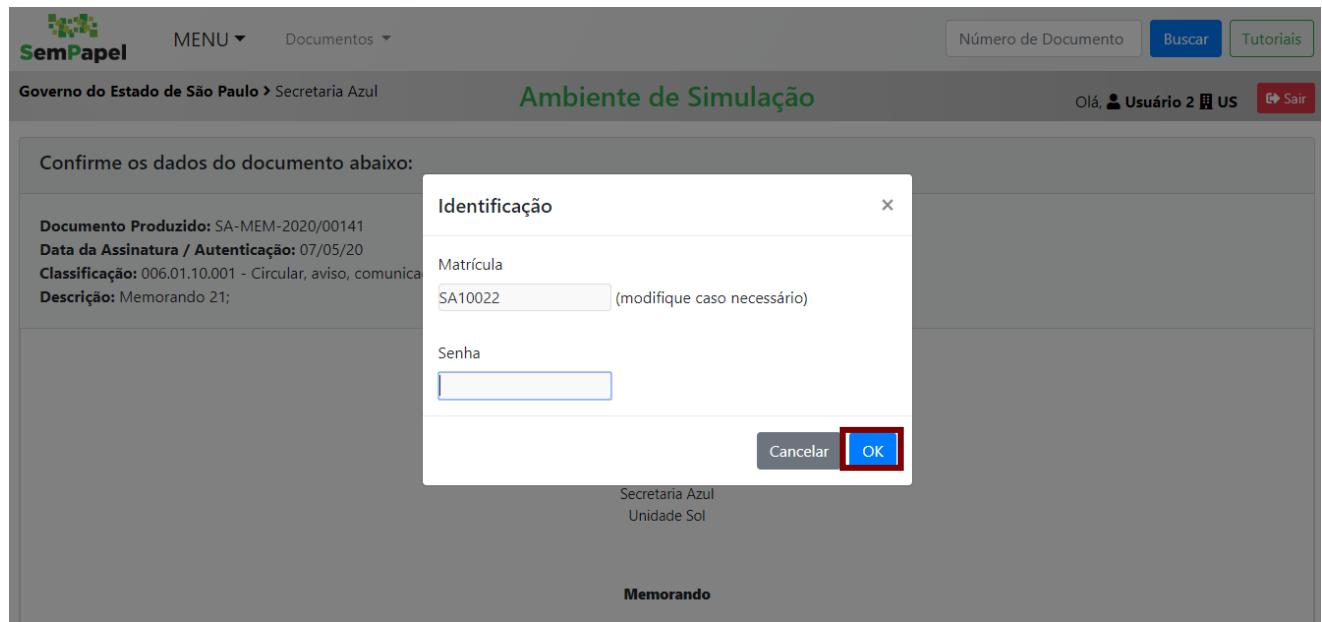
Assinar Voltar Com Senha

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

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



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



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

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

Importante: Após a assinatura do documento, não será possível editá-lo ou excluí-lo, apenas cancelá-lo. No item 3.18, há mais detalhes sobre a funcionalidade “**Cancelar**”.

2.6.1. ASSINAR DOCUMENTO COMO SUBSTITUTO

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

NOVO

Selecione o modelo

Memorando

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

Responsável pela Assinatura

SA10022 Usuário 2 Substituto Personalizar

Meus textos padrão

[Em branco]

Interessado:

Assunto:

Memorando 22

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

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul

Ambiente de Homologação

Olá, Usuário 2 US

Sair

NOVO

Selecione o modelo

Memorando

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

Responsável pela Assinatura

SA10022 Usuário 2 Substituto Personalizar

Em Substituição de

SA10023 Usuário 3

Meus textos padrão

[Em branco]

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

Note que o usuário logado é diferente do usuário responsável pela assinatura.

SA-MEM-2020/00080

Voltar

Anotar Assinar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desfazer Substituição de Responsável Duplicar Editar Histórico Incluir Cossignatário

Redefinir Acesso Refazer Restrição de Acesso Ver Documento Completo Visualizar

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Sol

Memorando

Assunto: Memorando 23

Memorando

Osasco, 11 de maio de 2020.

Usuário 3
Assessor EM EXERCÍCIO
Unidade Sol

Classif. documental 006.01.10.001

Vias

A -
Geral - Pendente de Assinatura [US SA10022]
Como Subscritor

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/05/20
Cadastrante: Usuário 2 (US)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 23;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

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

2.6.1.1. GERENCIAR POSSÍVEIS SUBSTITUTOS

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

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

Governo do Estado d MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Mesa Virtua Usuário Unidade Olá, Usuário UV Sair

Alertas 10 Pendente de Assinatura 13 2 Criar Novo Pesquisa Avançada

Pendente de Assinatura 13 2

Caixa de Entrada 0 2

Em Elaboração 30 36

Aguardando Andamento 137 127

Quadros Quantitativos Módulos Administração Gestão de Identidade Manual Logoff

Trocar senha Trocar Email do Usuário Gerenciar possíveis substitutos

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

SemPapel MENU ▾ Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Homologação Olá, Usuário UV Sair

Gerenciar possíveis substitutos

Substituições cadastradas

Titular	Substituto	Data inicial	Data final	Opções
Incluir				

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

Dados da substituição

Titular	Matrícula	SA10028	Usuário
Substituto	Matrícula	SA10022	Usuário 2
Data de Início	Data de Fim		
(opcional)	(obrigatório e limitado a 2 anos a partir da data inicial)		

Important Caso a 'Data de Início' não seja informada, será assumida a data atual.
e A 'Data de Fim' é obrigatória e limitada a 2 anos após Data de Início. O usuário é responsável por gerir suas substituições

OK Cancela

O usuário substituto poderá ser alterado ou excluído pelo usuário que o indicou. Para tanto, retorne ao “**Menu**”, “**Administração**” e “**Gerenciar Possíveis Substitutos**” e escolha uma das opções “**Alterar**” ou “**Excluir**”.

SemPapel MENU ▾ Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Homologação Olá, Usuário UV Sair

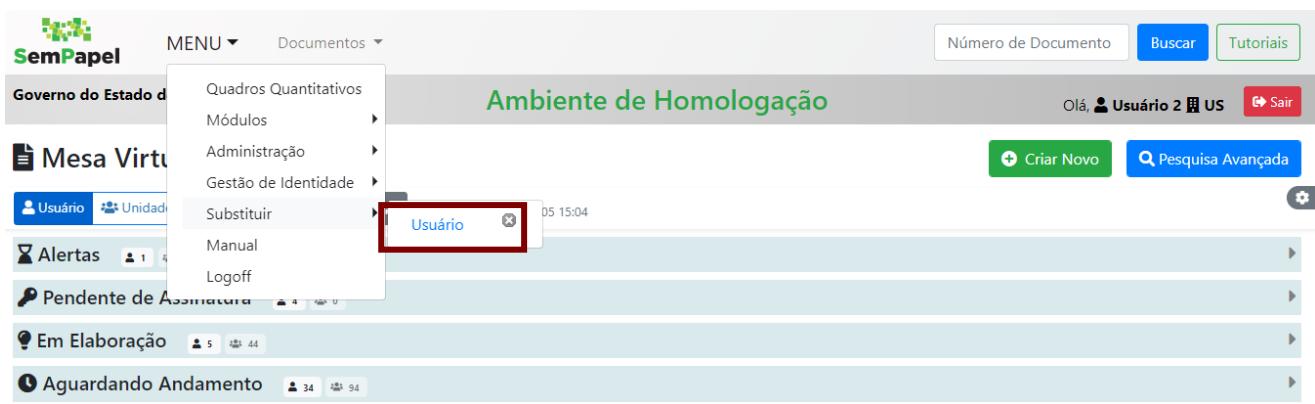
Gerenciar possíveis substitutos

Substituições cadastradas

Titular	Substituto	Data inicial	Data final	Opções
Usuário	Usuário 2	11/05/20	11/06/21	Alterar Excluir
Incluir				

2.6.1.2. ACESSANDO E ASSINANDO A MESA VIRTUAL DO SUBSTITUTO

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



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

2.6.2. ASSINAR DOCUMENTO POR FUNÇÃO

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

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

A screenshot of the 'NOVO' document creation form. The form includes fields for 'Selecionar o modelo' (Memorando), 'Responsável pela Assinatura' (SA10022, Usuário 2), 'Personalização' (Função and Unidade dropdowns), 'Meus textos padrão' (dropdown with [Em branco] and buttons for edit, delete, and add), 'Interessado:' (text area), and 'Assunto:' (text area with 'Memorando 23'). A checkbox labeled 'Personalizar' is checked next to the 'Substituto' field.

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

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

2.6.3. CRIAR DOCUMENTO PARA OUTRO USUÁRIO ASSINAR

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

TMP-23200

Selecione o modelo

Memorando

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

Responsável pela Assinatura

SA10028



Usuário



Substituto

 Personalizar

Meus textos padrão

[Em branco]



Interessado:

Após o preenchimento dos demais campos necessários, finalize o documento.

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

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

SA-MEM-2020/00081

Voltar

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

Restrição de Acesso Ver Documento Completo Visualizar

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vénus

Memorando

Assunto: Memorando 23
Memorando 23

Osasco, 11 de maio de 2020.

Usuário
Analista
Unidade Vénus

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

Vias

A -
Geral - Pendente de Assinatura [US SA10022]
Como Subscritor

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/05/20
Cadastrante: Usuário 2 (US)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 23;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

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

Mesa Virtual

Filtrar docs. da mesa Última atualização: 11/05 15:13

Alertas 10 12

Pendente de Assinatura 14 0

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
1 minuto	SA-MEM-2020/00081	Memorando 23:	SA / UV	
1 semana	SA-MEM-2020/00073	Memorando 10:	SA / UV	

Importante: Ao marcar uma pessoa como responsável pela assinatura, o documento não é tramitado automaticamente para ela. Ele estará disponível apenas para a assinatura, porém continuará na posse de quem o elaborou aguardando a assinatura do responsável para o devido encaminhamento.

2.6.4. CRIAR DOCUMENTO COM MÚLTIPLAS ASSINATURAS

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

TMP-23202

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

Incluir Cossignatário

Vias

Geral - Em Elaboração a partir de 11/05/2020 [UV SA10028] Revisar a partir de 11/05/2020

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação :
Cadastrante: Usuário (UV)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 24;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

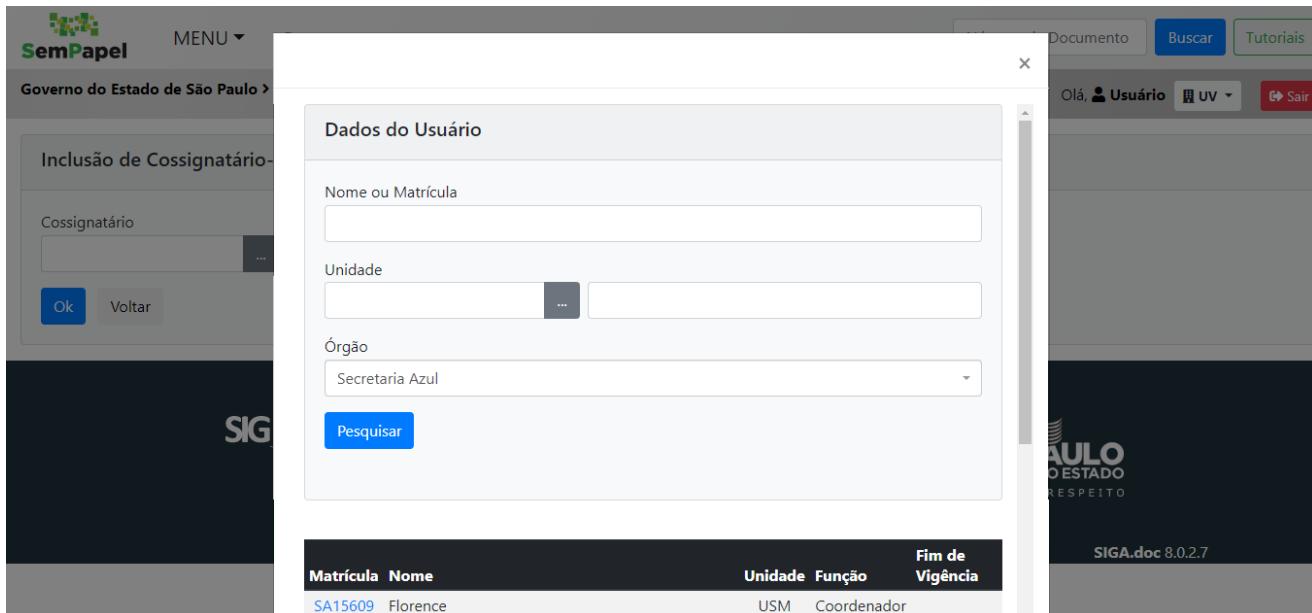
O sistema apresenta a tela a seguir para a seleção do cossignatário.

Inclusão de Cossignatário- TMP-23202 - Geral

Cossignatário ... Personalizar

Ok Voltar

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 “...”.



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

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

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

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
agora	SA-MEM-2020/00083	Memorando 24;	SA / UV	Responsável pela Assinatura Pendente de Assinatura
7min	SA-MEM-2020/00081	Memorando 23;	SA / UV	Responsável pela Assinatura Pendente de Assinatura
1 semana	SA-MEM-2020/00073	Memorando 10;	SA / UV	Pendente de Assinatura Responsável pela Assinatura

Importante: Enquanto o documento não for assinado pelo responsável, é possível editá-lo.

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

Mesa Virtual + Criar Novo Pesquisa Avançada

usuário Unidade Filtrar docs. da mesa Última atualização: 11/05 15:19

Alertas 1 Ata 10 Pendente de Assinatura 4 Ata 0 Em Elaboração 5 Ata 44 Aguardando Andamento 36 Ata 95

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
2min	SA-MEM-2020/00083	Memorando 24;	SA / UV	(A Revisar)
8min	SA-MEM-2020/00081	Memorando 23;	SA / UV	(Pendente de Assinatura)
23min	SA-MEM-2020/00080	Memorando 23;	SA / US	(Pendente de Assinatura)
24min	SA-MEM-2020/00079-A	Memorando 22;	SA / US	(Aguardando Andamento)

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

Mesa Virtual + Criar Novo Pesquisa Avançada

usuário Unidade Filtrar docs. da mesa Última atualização: 11/05 15:23

Alertas 1 Ata 10 Pendente de Assinatura 5 Ata 0

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
agora	SA-MEM-2020/00083	Memorando 24;	SA / UV	(Responsável pela Assinatura)
5 dias	SA-DCI-2020/00002	Capturado Interno. Balanço..	SA / US	(Pendente de Assinatura) (Responsável pela Assinatura)
2 meses	OTZZ-DES-2019/00007	Despacho de Usuário 2 / US	SA / US	(Responsável pela Assinatura)

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

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

The screenshot shows the SemPapel system's document management interface. On the left, there's a header with the logo 'SemPapel' and 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO' (Secretaria Azul, Unidade Vênus). Below it, a 'Memorando' is selected. The 'Assunto' field contains 'Memorando 25'. The 'Propriedades do Documento (Produzido)' panel on the right shows the document is in 'Vias' status, 'Geral - Em Elaboração [UV SA10028] Revisar a partir de 11/05/2020'. It also lists the 'Data de Assinatura/Autenticação', 'Cadastrante' (Usuário (UV)), 'Modelo' (Memorando), 'Descrição' (Memorando 25), and 'Classificação' (006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna). The 'Situacao do Documento' panel shows 'Geral - Em Elaboração, Revisar'. The 'Cossignatários' panel lists 'Usuário 2' (Assessor, Unidade Sol) with an 'Excluir' button highlighted by a red box.

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

2.6.5. ASSINAR DOCUMENTOS EM LOTE

No sistema, é possível assinar simultaneamente diversos documentos.

Atenção: Confira o teor dos documentos antes de assiná-los, pois o documento que contiver erro deverá ser cancelado.

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

The screenshot shows the 'Ambiente de Homologação' (Homologation Environment) page. At the top, there's a navigation bar with 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutorial'. A user profile 'Olá, Usuário UV' is shown. The main area is titled 'Ambiente de Homologação' and displays a message 'ha atualização: 11/05 15:31'. Below this, there are buttons for '+ Criar Novo' and 'Pesquisa Avançada'. On the left, there's a sidebar with links like 'Mesa Virtual', 'Alertas', 'Pendente de Assinatura', 'Caixa de Entrada', 'Em Elaboração', 'Aguardando Andamento', and 'Acompanhando'. A dropdown menu for 'Documentos' is open, showing options like 'Novo', 'Pesquisar', 'Mesa Virtual', and 'Assinar em lote', with 'Assinar em lote' highlighted by a red box.

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

Assinatura em Lote

Assinar com Senha

Documentos pendentes de assinatura: Responsável pela Assinatura

Número		Cadastrante				Descrição
■	Data	Unidade	Matrícula	Tipo		
	SA-MEM-2020/00081	11/05/20	US	SA10022	Memorando	Memorando 23;
	SA-MEM-2020/00073	04/05/20	UV	SA10028	Memorando	Memorando 10;

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Homologação Olá, Usuário UV Sair

Assinatura em Lote

Assinar com Senha

Documentos pendentes de assinatura: Responsável pela Assinatura

Número		Cadastrante				Descrição
■	Data	Unidade	Matrícula	Tipo		
<input checked="" type="checkbox"/>	SA-MEM-2020/00081	11/05/20	US	SA10022	Memorando	Memorando 23;
<input checked="" type="checkbox"/>	SA-MEM-2020/00073	04/05/20	UV	SA10028	Memorando	Memorando 10;

Informar o número da **matrícula** e a **senha**. Clicar em “**Assinar**”.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Homologação Olá, Usuário UV Sair

Assinatura em Lote

Assinar com Senha

Matrícula
SA10028

Senha

Número		Cadastrante				Descrição
■	Data	Unidade	Matrícula	Tipo		
<input checked="" type="checkbox"/>	SA-MEM-2020/00081	11/05/20	US	SA10022	Memorando	do 23;
<input checked="" type="checkbox"/>	SA-MEM-2020/00073	04/05/20	UV	SA10028	Memorando	do 10;
<input type="checkbox"/>	SA-DCI-2020/00001	07/04/20	UV	SA10028	Documento	nçõ. .
<input type="checkbox"/>	SAB-DES-2020/00002	26/03/20	AD01	SA10028	Documento	de Usuário 8 / UV

Assinar **Cancelar**

3. USO

3.1. CAPTURAR E AUTENTICAR DOCUMENTO

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

3.1.1. INCLUIR DADOS INICIAIS E ANEXAR DOCUMENTO PDF/A

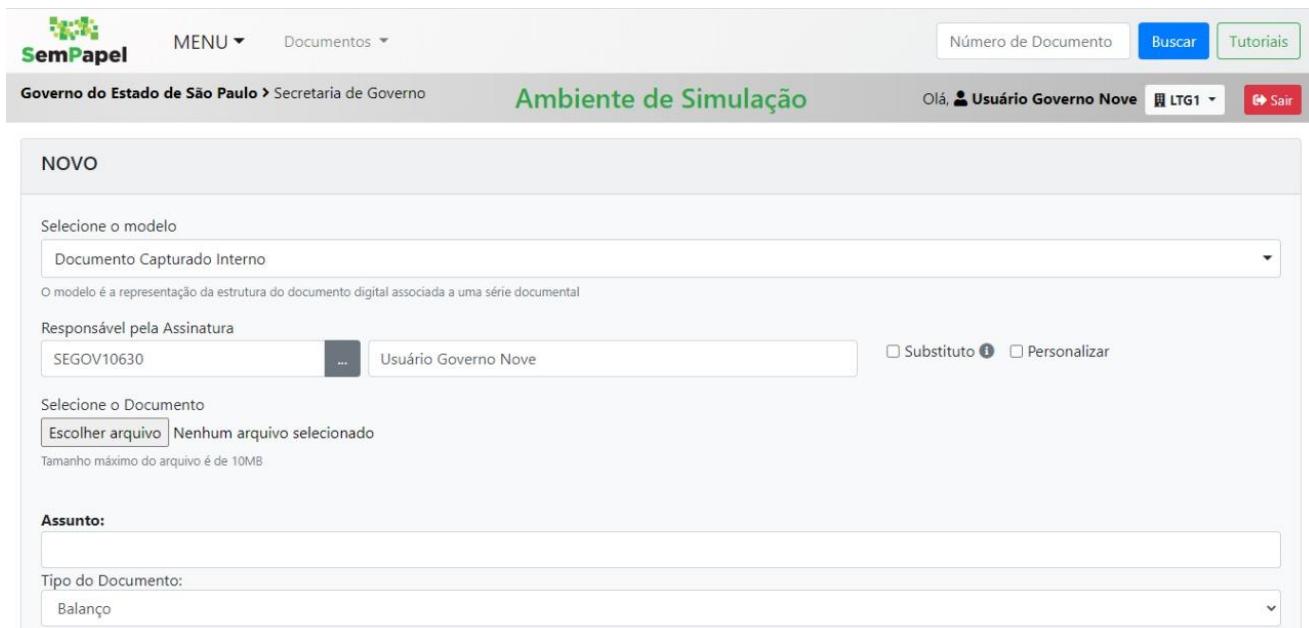
Para capturar um documento, acesse a opção “Criar Novo” na “Mesa Virtual”.



The screenshot shows the 'Ambiente de Homologação' (Homologation Environment) interface. At the top, there's a navigation bar with the 'SemPapel' logo, 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutorial'. Below the menu, it says 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Olá, Usuário 2 US'. On the right, there are links for 'Sair' and 'Logout'. The main area is titled 'Mesa Virtual' and contains sections for 'Alertas', 'Pendente de Assinatura', 'Em Elaboração', and 'Aguardando Andamento'. A red box highlights the 'Criar Novo' button in the top right corner of the 'Mesa Virtual' section. Below these sections, there's a table listing documents with columns for 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'. The table shows four documents: 'SA-MEM-2020/00083' (Memorando 24; SA / UV, 'Em A Revisão'), 'SA-MEM-2020/00081' (Memorando 23; SA / UV, 'Pendente de Assinatura'), 'SA-MEM-2020/00080' (Memorando 23; SA / US, 'Pendente de Assinatura'), and 'SA-MEM-2020/00079-A' (Memorando 22; SA / US, 'Aguardando Andamento').

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

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



The screenshot shows the 'Ambiente de Simulação' (Simulation Environment) interface. At the top, there's a navigation bar with the 'SemPapel' logo, 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutorial'. Below the menu, it says 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo' and 'Olá, Usuário Governo Nove LTG1'. On the right, there are links for 'Logout' and 'Logout'. The main area is titled 'NOVO' and contains fields for 'Selecionar o modelo' (with a dropdown menu showing 'Documento Capturado Interno'), 'Responsável pela Assinatura' (with input fields for 'SEGOV10630' and 'Usuário Governo Nove'), 'Selecionar o Documento' (with a dropdown menu showing 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo selecionado'), and 'Assunto:' (with a text input field). Below these, there's a 'Tipo do Documento:' dropdown menu showing 'Balanço'.

Nessa tela, há os seguintes campos:

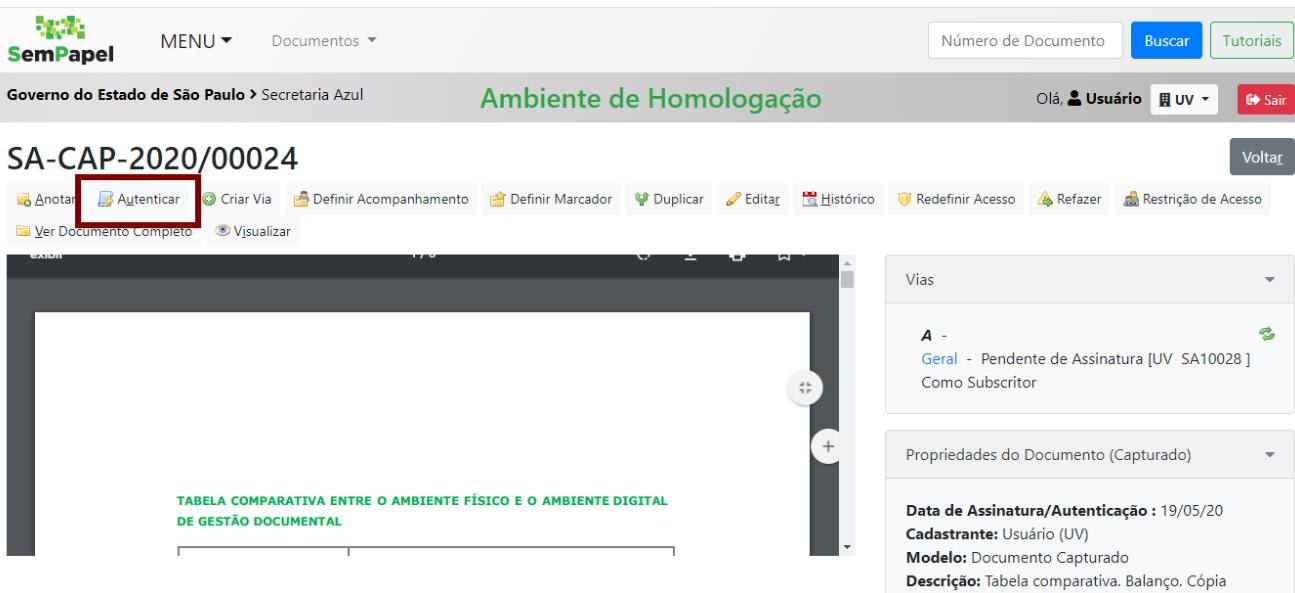
- **Assunto:** matéria, objeto ou tema tratado no documento.

- **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.
- **Selecionar o Documento:** anexar o documento PDF que deverá ser capturado.
- **OK:** botão para finalizar a elaboração do documento.

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

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 original (dá fé pública).



The screenshot shows the 'Ambiente de Homologação' (Homologation Environment) interface. At the top, there's a navigation bar with the 'SemPapel' logo, 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutorial'. Below the menu, it says 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Olá, Usuário [UV] Sair'. The main area has a title 'SA-CAP-2020/00024'. A toolbar below the title includes icons for Anotar, Autenticar (which is highlighted with a red box), Criar Vias, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Editar, Histórico, Redefinir Acesso, Refazer, and Restrição de Acesso. To the right, there's a sidebar titled 'Vias' showing a list of 'A - Geral - Pendente de Assinatura [UV SA10028]' and 'Como Subscritor'. Another section titled 'Propriedades do Documento (Capturado)' shows the 'Data de Assinatura/Autenticação : 19/05/20', 'Cadastrante: Usuário (UV)', 'Modelo: Documento Capturado', and 'Descrição: Tabela comparativa. Balanço. Cópia'.

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

Confirme os dados do documento abaixo:

Documento Capturado: SA-CAP-2020/00024
Data da Assinatura / Autenticação: 19/05/20
Classificação: 999.99.99.999 - Documento Capturado
Descrição: Tabela comparativa. Balanço. Cópia autenticada administrativamente.

TABELA COMPARATIVA ENTRE O AMBIENTE FÍSICO E O AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

Os documentos digitais enviados por outros órgãos ou entidades integrantes do ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") podem ser recebidos diretamente pelo usuário/unidade de

 Autenticar

Voltar

Com Senha

Antes de clicar em “Autenticar”, verifique a caixa de seleção apresentada ao lado do botão “Voltar”.

Confirme os dados do documento abaixo:

Documento Capturado: SA-CAP-2020/00024
Data da Assinatura / Autenticação: 19/05/20
Classificação: 999.99.99.999 - Documento Capturado
Descrição: Tabela comparativa. Balanço. Cópia autenticada administrativamente.

TABELA COMPARATIVA ENTRE O AMBIENTE FÍSICO E O AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

Os documentos digitais enviados por outros órgãos ou entidades integrantes do ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") podem ser recebidos diretamente pelo usuário/unidade de

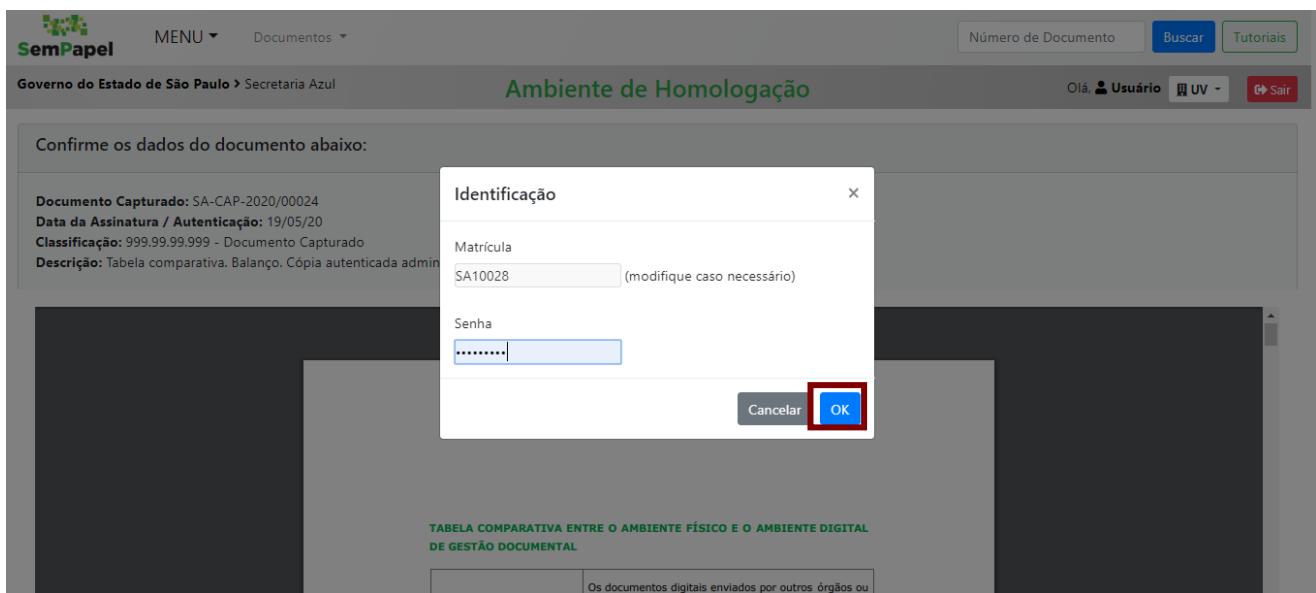
 Autenticar

Voltar

Com Senha

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

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



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

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

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

3.1.3. AUTENTICAR DOCUMENTO CAPTURADO INTERNO

O **Documento Capturado Interno** é um modelo de documento que permite a captura de arquivos digitais ou nato-digitais que precisem ser assinados. Neste caso, os documentos devem ser assinados antes de serem autenticados.

The screenshot shows the 'Ambiente de Homologação' interface with a document titled 'SA-DCI-2020/00005'. The toolbar includes buttons for Anotar, Assinar (highlighted with a red box), Autenticar, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Editar, Histórico, Incluir Cossignatário, Incluir Documento, and Juntar. Below the toolbar, there are buttons for Redefinir Acesso, Refazer, Restrição de Acesso, Ver Documento Completo, and Visualizar. The main area shows the document content with a placeholder 'exibir' and page numbers 1/5. On the right, a sidebar displays 'Vias' (Paths) with a note about a pending signature for 'Geral' (General) user SA10028. It also shows 'Propriedades do Documento (Interno Capturado)' (Document Properties (Internal Captured)) with details like Data de Assinatura/Autenticação: 19/05/20, Cadastrante: Usuário (UV), Modelo: Documento Capturado Interno, Descrição: Tabela 1. Balanço., and Classificação: 999.99.99.999 - Documento Capturado. A 'Situação do Documento' (Document Status) section is also present.

Assim, após capturar o documento, identifique o “Responsável pela assinatura”, preencha o campo “Assunto”, identifique o “Tipo do Documento” e clique em “Assinar”. Agora, faça os procedimentos de assinatura.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo Ambiente de Simulação Olá, Usuário Governo Nove LTG1 Sair

NOVO

Selecione o modelo
Documento Capturado Interno

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

Responsável pela Assinatura
SEGOV10630 Usuário Governo Nove Substituto Personalizar

Selecione o Documento
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tamanho máximo do arquivo é de 10MB

Assunto:

Tipo do Documento:
Balanço

Na sequência, clique em “Autenticar” e realize os procedimentos de autenticação.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Homologação Olá, Usuário UV Sair

SA-DCI-2020/00005 Voltar

Anotar Assinar Autenticar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Editar Histórico Incluir Cossignatário Incluir Documento Juntar Redefinir Acesso Refazer Restrição de Acesso Ver Documento Completo Visualizar

exibir 1 / 5

Vias

A - Geral - Pendente de Assinatura [UV SA10028] Como Subscritor

Propriedades do Documento (Interno Capturado)

Data de Assinatura/Autenticação : 19/05/20
Cadastrante: Usuário (UV)
Modelo: Documento Capturado Interno
Descrição: Tabela 1. Balanço..
Classificação: 999.99.99.999 - Documento Capturado

Situação do Documento

3.2. INCLUIR DOCUMENTO

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Homologação Olá, **Usuário** UV Sair

SA-EXP-2020/00005

Voltar

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

Reclassificar Redefinir Acesso Restrição de Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Vias

A - Aguardando Andamento [UV SA10028] Geral - Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 19/05/20
 Cadastrante: Usuário (UV)
 Modelo: Gestão de documentos e informações:
 Expediente de Atendimento
 Descrição: Expediente de atendimento 01;
 Classificação: 000.01.10.004 - Expediente de atendim

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

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Homologação Olá, **Usuário** UV Sair

NOVO

Selecionar o modelo

Despacho

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

Responsável pela Assinatura

SA10028 ... Usuário Substituto Personalizar

Meus textos padrão

[Em branco] +

Texto do Despacho

Styles

B I U S Tx

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

SA-DES-2020/00021

Voltar

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

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus

Doc. Referência nº:
[SA-EXP-2020/00005](#)

DESPACHO N° SA-DES-2020/00021

Despacho

Osasco, 19 de maio de 2020.

Vias

A -
Geral - Pendente de Assinatura [UV SA10028]
Como Subscritor

Documentos Relacionados

```

graph TD
    EXP5A[EXP5-A] --- DES21A[DES21-A]
    
```

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

Osasco, 19 de maio de 2020.

Usuário
Analista
Unidade Vênus

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

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
agora	UV	Juntada	Juntado ao documento: SA-EXP-2020/00005-A Descrição: Expediente de atendimento 01;

DES21-A

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 19/05/20
Cadastrante: Usuário (UV)
Modelo: Despacho
Descrição: Despacho de Usuário / UV
Classificação: 006.01.10.004 - Expediente de atendimento

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Juntado

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

Importante: Eles serão relacionados apenas após a assinatura do documento e serão representados por uma linha tracejada.

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

SA-DES-2020/00021

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 Vénus

Doc. Referência nº:
[SA-EXP-2020/00005](#)

DESPACHO N° SA-DES-2020/00021

Despacho

Osasco, 19 de maio de 2020.

Vias

A - Juntado
Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

```

graph TD
    EXP5A[EXP5-A] --> DES21A[DES21-A]
    
```

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

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

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

MENU ▾ Documentos ▾

Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Homologação Olá, Usuário

SA-EXP-2020/00005

Anotar A pensar Arg. Corrente Cancelar Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Gerar Protocolo Histórico Incluir Documento Juntar

Reclassificar Redefinir Acesso Restrição de Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Vias

A - Aguardando Andamento [UV SA10028]
Geral - Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 19/05/20
Cadastrante: Usuário (UV)
Modelo: Gestão de documentos e informações: Expediente de Atendimento
Descrição: Expediente de atendimento 01;

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Homologação Olá, Usuário UV Sair Voltar SA-DES-2020/00021

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

Vias

A - Juntado
Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

EXP5-A

DES21-A

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus

Doc. Referência nº:
SA-EXP-2020/00005

DESPACHO Nº SA-DES-2020/00021

Despacho

3.3. JUNTAR DOCUMENTOS

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Homologação Olá, Usuário UV Sair Voltar SA-MEM-2020/00050

Anotar Apensar Arg. Corrente Cancelar Ciência Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desfazer Anotação Desfazer Marcação Duplicar Gerar Protocolo Histórico Juntar Reclassificar Redefinir Acesso Restrição de Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Vias

A - Aguardando Andamento [UV SA10028]
Urgente [UV SA10028]
Geral - Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 24/04/20
Cadastrante: Usuário 8 (UV)
Modelo: Memorando

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus
SECRETARIA AZUL

Memorando

Assunto: memorando

memorando

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

The screenshot shows a web-based application for document homologation. At the top, there's a header with the 'SemPapel' logo, 'MENU ▾', 'Documentos ▾', 'Número de Documento', 'Buscar', 'Tutoriais', 'Olá, Usuário', 'UV ▾', and 'Sair'. Below the header, the title 'Ambiente de Homologação' is displayed. A breadcrumb navigation shows 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul'. The main content area has a title 'Juntada de Documento - SA-MEM-2020/00050-A - 1ª Via (Eliminação)'. A dropdown menu labeled 'Documento' is open, showing 'Documento Interno' as the selected option. There's also a text input field with a red box around its right edge. At the bottom of the dialog are 'Ok' and 'Cancela' buttons.

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

This screenshot shows a search results dialog box titled 'Pesquisa de Documentos' (Document Search). It displays the message 'A pesquisa não retornou resultados.' (The search did not return results.). Below this, there's a section titled 'Dados do Documento' (Document Data) with several filter options: 'Situação' (Status) set to '[Todos]', 'Ordenação' (Ordering) set to 'Data do docu', and 'Visualização' (View) set to 'Normal'. There are also dropdowns for 'Usuário/Unidade' (User/Unit) set to 'Usuário' and 'Órgão' (Organization) set to 'Secretaria Azul'. At the bottom left of the dialog is a 'Data Inicial' (Initial Date) field. The background of the dialog is dark grey, matching the main application theme.

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Homologação Olá, Usuário UV Sair Voltar

SA-MEM-2020/00050

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

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus
SECRETARIA AZUL

Memorando

Assunto: memorando
memorando

Osasco, 24 de abril de 2020.
Usuário 8
Analista

Vias

A - Juntado
Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

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

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus
SECRETARIA AZUL

Memorando

Assunto: memorando
memorando

Osasco, 24 de abril de 2020.
Usuário 8
Analista
Unidade Vênus

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

A - Juntado
Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 24/04/20
Cadastrante: Usuário 8 (UV)
Modelo: Memorando
Descrição: memorando;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

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

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus
SECRETARIA AZUL

Memorando

Assunto: memorando
memorando

Osasco, 24 de abril de 2020.

Usuário 8
Analista
Unidade Vênus

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

Tempo Unidade Evento Descrição

agora	UV	Juntada	Juntado ao documento: SA-EXP-2020/00005-A Descrição: Expediente de atendimento 01;
-------	----	---------	--

Documentos Relacionados

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 24/04/20
Cadastrante: Usuário 8 (UV)
Modelo: Memorando
Descrição: memorando;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

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

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Homologação Olá, Usuário UV ▾ Sair

SA-EXP-2020/00005 Voltar

Anotar Apensar Arg. Corrente Cancelar Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Gerar Protocolo Histórico Incluir Documento Juntar Reclassificar Redefinir Acesso Restrição de Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Vias

Propriedades do Documento (Produzido)

Situação do Documento

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus

Expediente de atendimento

<https://www.documentos.homologacao.spsempapel.sp.gov.br/siga>

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Homologação Olá, Usuário UV Sair

SA-MEM-2020/00050 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
SECRETARIA AZUL

Memorando

Assunto: memorando
memorando

Osasco, 24 de abril de 2020.
Usuário 8
Analista

Vias
A - Juntado
Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

```

graph TD
    EXP5A[EXP5-A] --> MEM50A[MEM50-A]
  
```

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

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Homologação Olá, Usuário UV Sair

SA-MEM-2020/00050 Voltar

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

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus
SECRETARIA AZUL

Memorando

Assunto: memorando
memorando

Vias
A - Juntado
Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

```

graph TD
    EXP5A[EXP5-A] --> MEM50A[MEM50-A]
  
```

3.4. DESENTRANHAR

A funcionalidade “Desentranhar” permite:

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

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

SA-MEM-2020/00142

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 Vénus

Memorando

Assunto: Memorando solicitando material

Memorando solicitando materialMemorando solicitando material

Vias

A - Juntado
Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

PRC9-V01

MEM142-A

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

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

Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

Desentranhamento do Documento - SA-MEM-2020/00142-A - 1ª Via (Eliminação)

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

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

SA-MEM-2020/00142 Voltar

Anotar Apensar Arg. Corrente Cancelar Ciência Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desfazer Desentranhamento Duplicar

Histórico Juntar Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul Unidade Vénus
Memorando

Assunto: Memorando solicitando material
Memorando solicitando materialMemorando solicitando material

Vias
A - Aguardando Andamento [UV SA10028]
Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados
PRC9-V01
MEM142-A

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

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 Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

SA-MEM-2020/00142 Voltar

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

Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul Unidade Vénus
Memorando

Assunto: Memorando solicitando material
Memorando solicitando materialMemorando solicitando material

Vias
A - Juntado
Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados
PRC9-V01
MEM142-A

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

Anotação - SA-MEM-2020/00142-A - 1ª Via (Eliminação)

Nota
Verificar

Restam 490 caracteres

Ok Cancela

Para excluir a anotação, clique em “Excluir”.

Osasco, 20 de maio de 2020.

Usuário 8
Analista
Unidade Vênus

Classif. documental	007.00.04.001
---------------------	---------------

Tempo Unidade Evento Descrição

agora	UV	Anotação	Verificar Excluir
21min	UV	Juntada	Juntado ao documento: SA-PRC-2020/00009-V01 Descrição: Processo de aquisição de materiais de consumo;

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 20/05/20
Cadastrante: Usuário 8 (UV)
Modelo: Gestão de Atividades Complementares:
Memorando solicitando material
Descrição: Memorando solicitando material;
Classificação: 007.00.04.001 - Memorando solicitando material

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Juntado

3.6. DUPLICAR

Para criar um novo documento, de mesma espécie e com os mesmos dados do atual, mas com outro número de controle, clique em “Duplicar”. A operação “Duplicar” não faz nenhuma ação no documento produzido anteriormente.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

SA-MEM-2020/00142 Voltar

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

Ver Documento Completo Visualizar

Vias

A - Juntado
Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

PRC9-V01

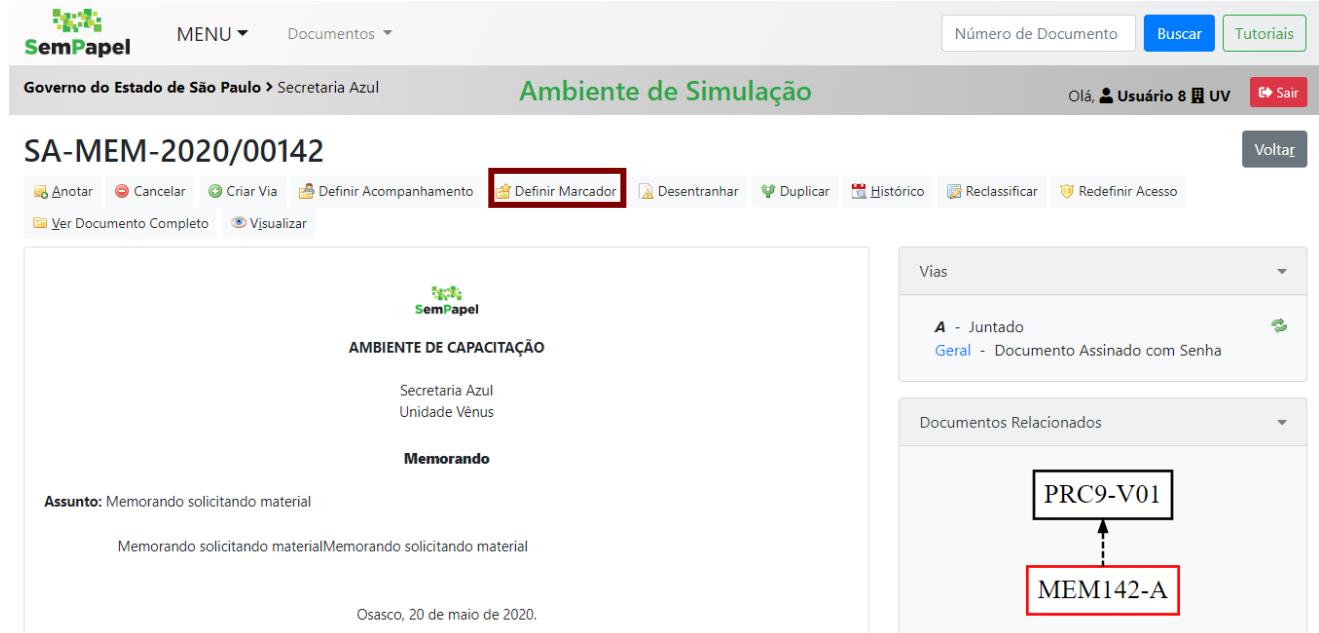
MEM142-A

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus
Memorando
Assunto: Memorando solicitando material
Memorando solicitando materialMemorando solicitando material
Osasco, 20 de maio de 2020.

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

3.7. DEFINIR MARCADOR

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



The screenshot shows the SemPapel Ambiente de Simulação interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, MENU, Documentos, Número de Documento, Buscar, and Tutoriais. Below the navigation bar, the title "Ambiente de Simulação" is displayed, along with the user information "Olá, Usuário 8 UV" and a Sair button. The main content area shows a document titled "SA-MEM-2020/00142". The document header includes the SemPapel logo and the text "AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO". The body of the document contains the following text:
Secretaria Azul
Unidade Vénus
Memorando
Assunto: Memorando solicitando material
Memorando solicitando materialMemorando solicitando material
Osasco, 20 de maio de 2020.
On the right side of the document, there is a sidebar with sections for "Vias" and "Documentos Relacionados". The "Documentos Relacionados" section shows a diagram with two boxes: "PRC9-V01" at the top and "MEM142-A" at the bottom, with an arrow pointing from "PRC9-V01" to "MEM142-A". A red box highlights the "Definir Marcador" button in the toolbar above the document. The toolbar also includes buttons for Anotar, Cancelar, Criar Via, Desentranhar, Duplicar, Histórico, Reclassificar, Redefinir Acesso, Ver Documento Completo, and Visualizar.

Na tela seguinte, selecione os marcadores disponíveis e, depois, clique em “Voltar”.



The screenshot shows the SemPapel Ambiente de Simulação interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, MENU, Documentos, Número de Documento, Buscar, and Tutoriais. Below the navigation bar, the title "Ambiente de Simulação" is displayed, along with the user information "Olá, Usuário 8 UV" and a Sair button. The main content area shows a dialog box for defining markers. The dialog box has the document number "SA-MEM-2020/00142" at the top. Below it, there is a list of checkboxes for selecting document markers:
 Urgente
 Idoso
 Prioritário
 Restrição de Acesso
 COVID-19
 Documento Analisado
At the bottom of the dialog box is a "Voltar" button. The background of the interface shows the same document and sidebar as the previous screenshot.

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

Para excluir os marcadores, basta clicar novamente em “Definir Marcador” e desabilitar a opção selecionada.

3.8. CRIAR VIA

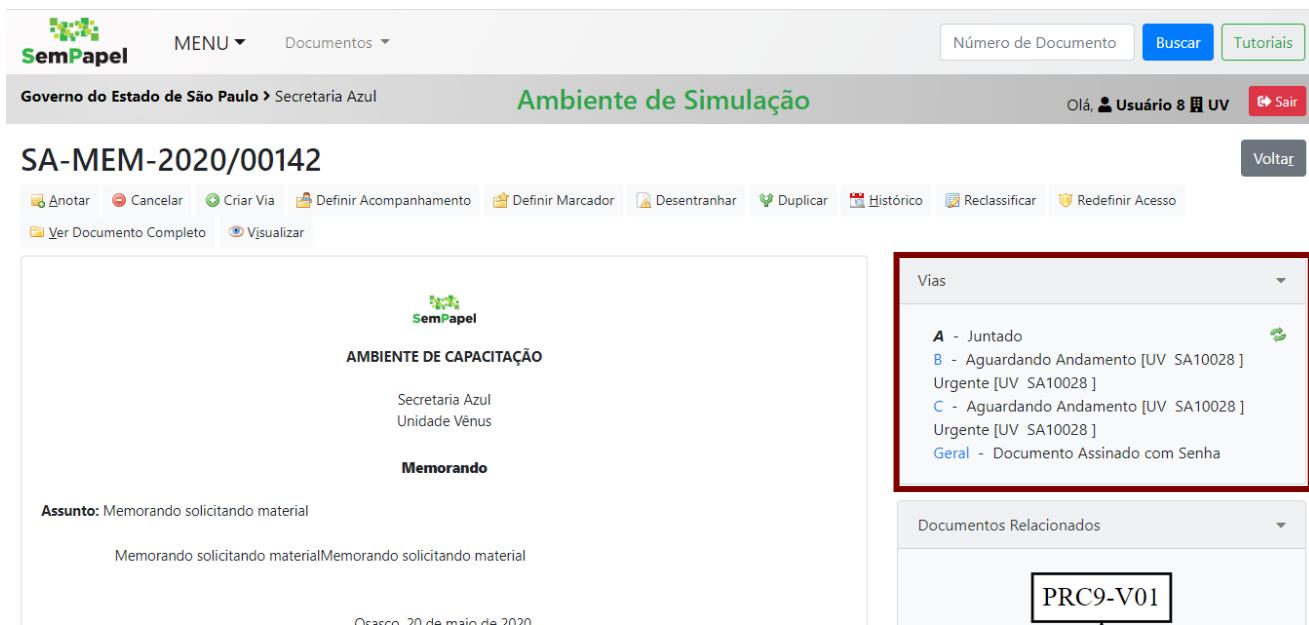
A funcionalidade “**Criar Via**” permite criar vias de um documento avulso, atribuindo a essas vias o mesmo número de controle.

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



The screenshot shows the SemPapel interface for document simulation. At the top, there's a navigation bar with the logo, menu, and search bar. The main area displays a document titled "SA-MEM-2020/00142". On the left, there are several buttons: Anotar, Cancelar, Criar Via (which is highlighted with a red box), Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Desentranhar, Duplicar, Histórico, Reclassificar, and Redefinir Acesso. Below these buttons are links to "Ver Documento Completo" and "Visualizar". The document content includes the title, date (Osasco, 20 de maio de 2020), and subject ("Memorando solicitando material"). On the right side, there's a sidebar with sections for "Vias", "Documentos Relacionados", and "Propriedades do Documento (Produzido)". The "Vias" section lists "A - Juntado" and "Geral - Documento Assinado com Senha", each with a green refresh icon.

O detalhamento da via criada na seção “**Vias**” será apresentado do lado direito da tela. Nesta seção, há um ícone verde, que atualiza a situação da via.



This screenshot is similar to the previous one but focuses on the "Vias" section of the sidebar. The "Vias" section is highlighted with a red box and contains a list of document instances: "A - Juntado", "B - Aguardando Andamento [UV SA10028] Urgente [UV SA10028]", "C - Aguardando Andamento [UV SA10028] Urgente [UV SA10028]", and "Geral - Documento Assinado com Senha". To the right of this list, there's a box containing the identifier "PRC9-V01". The rest of the interface is identical to the first screenshot, showing the document details and other sidebar options.

3.9. CANCELAR VIA

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

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, **Usuário 8** UV Sair

SA-MEM-2020/00142 Voltar

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

Vias

A - Juntado
B - Aguardando Andamento [UV SA10028]
Urgente [UV SA10028]
C - Aguardando Andamento [UV SA10028]
Urgente [UV SA10028]
Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

PRC9-V01



AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul Unidade Vênus
Memorando
Assunto: Memorando solicitando material
Memorando solicitando materialMemorando solicitando material
Osasco, 20 de maio de 2020.

Em seguida, clique em “**Cancelar Via**”.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, **Usuário 8** UV Sair

SA-MEM-2020/00142 Voltar

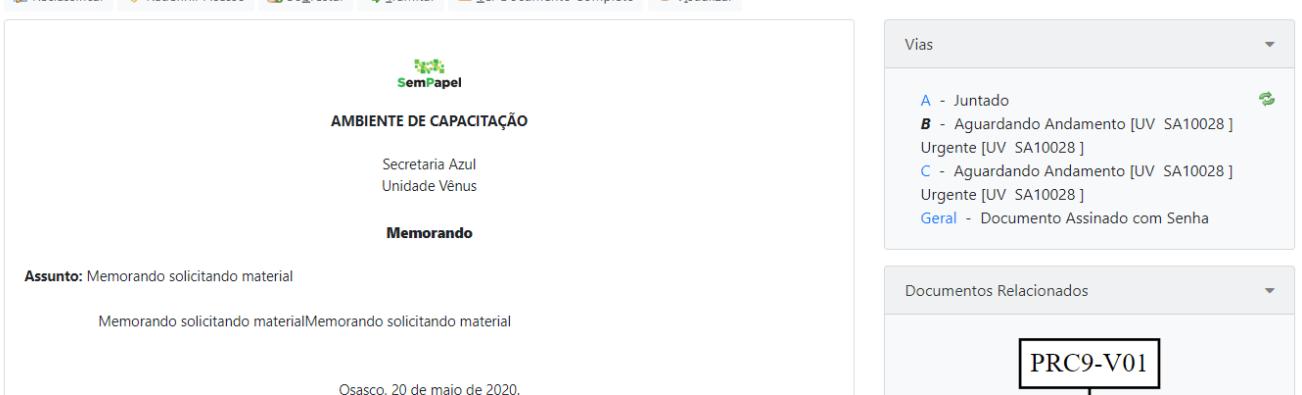
Anotar Apensar Arg. Corrente Cancelar **Cancelar Via** Ciência Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Histórico Juntar Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Vias

A - Juntado
B - Aguardando Andamento [UV SA10028]
Urgente [UV SA10028]
C - Aguardando Andamento [UV SA10028]
Urgente [UV SA10028]
Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

PRC9-V01



AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul Unidade Vênus
Memorando
Assunto: Memorando solicitando material
Memorando solicitando materialMemorando solicitando material
Osasco, 20 de maio de 2020.

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

Atenção: Apenas a via selecionada será cancelada.

3.10. APENSAR

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

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

The screenshot shows a document detail view for 'SA-PRC-2020/00012'. The top navigation bar includes 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', 'Tutoriais', 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul', 'Olá, Usuário 8 UV', and 'Sair'. Below the navigation is the title 'Ambiente de Simulação'. A toolbar at the top has buttons for Anotar, Apensar (highlighted with a red box), Arg. Corrente, Cancelar, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Gerar Protocolo, Histórico, Incluir Documento, Reclassificar, Redefinir Acesso, Sobrestrar, Tramitar, Ver Documento Completo, and Visualizar. The main content area displays the document's header ('SemPapel AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO'), footer ('www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br/siga'), and a central box containing 'Processo de aquisição de material de consumo' and the document number 'SA-PRC-2020/00012'. To the right, there are two panels: 'Volumes' showing 'V01 - Aguardando Andamento [UV SA10028]' and 'Geral - Documento Assinado com Senha'; and 'Propriedades do Documento (Produzido)' showing details like 'Data de Assinatura/Autenticação: 20/05/20', 'Cadastrante: Usuário 8 (UV)', 'Modelo: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais', 'Descrição: processo de aquisição de material de consumo 01', and 'Classificação: 004.01.04.002 - Processo de aquisição de material de consumo'.

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

The screenshot shows a modal dialog titled 'Apensação de Documento - SA-PRC-2020/00012-V01 - 1º Volume'. It contains a 'Documento Principal' field with 'SA-PRC-2020/00008' and a '...' button, and a 'Processo 02:' field. At the bottom are 'Ok' and 'Cancela' buttons. The background of the application shows the same document detail view as the previous screenshot.

Em “Documento Principal”, é possível escolher documentos internos ao sistema.

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

SA-PRC-2020/00008 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

Volumes V01 - Aguardando Andamento [UV SA10028] Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

PRC8-V01

PRC12-V01

3.10.1. 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.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

SA-PRC-2020/00012 Voltar

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

Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Volumes V01 - Aguardando Andamento [UV SA10028] Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

PRC8-V01

PRC12-V01

3.11. SOBRESTAR

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair SA-PRC-2020/00012 Voltar

Anotar Arg. Corrente Cancelar Definir Acompanhamento Definir Marcador Despensar Duplicar Gerar Protocolo Histórico Incluir Documento Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Volumes V01 - Aguardando Andamento [UV SA10028] Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados PRC8-V01 PRC12-V01

Para desfazer o sobreestar, clique em “Desfazer Sobreestar”.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair SA-PRC-2020/00012 Voltar

Anotar Cancelar Definir Acompanhamento Definir Marcador Desfazer Sobreestar Desobrestar Duplicar Gerar Protocolo Histórico Reclassificar Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

Volumes V01 - Sobreestado [UV SA10028] Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados PRC8-V01 PRC12-V01

3.11.1. DESOBRESTAR

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

SA-PRC-2020/00012

Anotar Cancelar Definir Acompanhamento Definir Marcador Desfazer Sobrestar **Desobestar** Duplicar Gerar Protocolo Histórico Reclassificar

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul Unidade Vênus
Processo de aquisição de material de consumo
SA-PRC-2020/00012 Réunion | Microsoft Teams

Volumes
V01 - Sobrestado [UV SA10028]
Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados
PRC8-V01
PRC12-V01

Para desfazer o sobrestamento enquanto não for realizada outra operação com o documento, clique em “Desfazer Desobestar”.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

SA-PRC-2020/00012

Anotar Arg. Corrente Cancelar Definir Acompanhamento Definir Marcador Desapensar **Desfazer Desobestar** Duplicar Gerar Protocolo Histórico

Incluir Documento Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul Unidade Vênus
Processo de aquisição de material de consumo
SA-PRC-2020/00012 SDL Trados Studio - frente2.doc_pt-BR_fr-FR

Volumes
V01 - Aguardando Andamento [UV SA10028]
Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados
Aguarde...

Propriedades do Documento (Produzido)
Data de Assinatura/Autenticação : 20/05/20
Cadastrante: Usuário 8 (UV)

3.12. RECEBER DOCUMENTO

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

Mesa Virtual Criar Novo Pesquisa Avançada

Usuário Unidade Filtrar documentos da m Última atualização: 29/04 14:52

Alertas 8 Pendente de Assinatura 18 Caixa de Entrada 1

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
agora	LAB-MEM-2020/00196-A	Memorando 020:	LAB / GAB	A Receber

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

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

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

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' interface with a red box highlighting the 'Alertas' section. The 'Alertas' section has columns: Tempo, Número, Descrição, Origem, and Situação. One alert is listed: 'agora SB-MDM-2019/00220-A Insta Recebimento : SB/UNIM Aguardando Andamento Aguardando Devolução Fora Do Prazo'.

3.13. VISUALIZAR DOCUMENTO

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

The screenshot shows the 'Ambiente de Simulação' interface for document SA-PRC-2020/00012. The 'Ver Documento Completo' button is highlighted with a red box. To the right, there are several panels: 'Volumes' (listing V01 - Aguardando Andamento [UV SA10028] and Geral - Documento Assinado com Senha), 'Documentos Relacionados' (listing 'Aguarde...'), and 'Propriedades do Documento (Produzido)' (listing Data de Assinatura/Autenticação: 20/05/20 and Cadastrante: Usuário 8 (UV)).

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

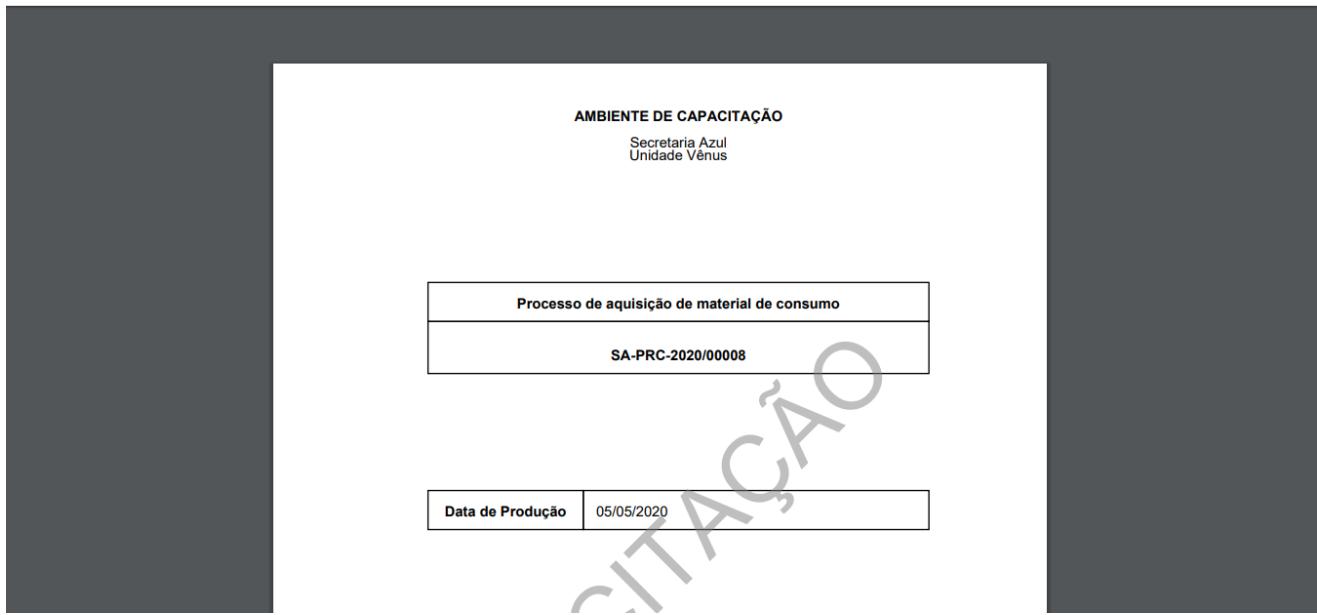
The screenshot shows the Ambiente de Simulação interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, MENU, Documentos, Número de Documento, Buscar, Tutoriais, Governo do Estado de São Paulo, Secretaria Azul, Ambiente de Simulação, Olá, Usuário 8 UV, and Sair. Below the navigation bar, the document number SA-PRC-2020/00008 is displayed. On the left, a sidebar shows a list of documents: SA-PRC-2020/00008-V01 (UV 1), SA-PLA-2020/00003-A (UV 2), and COMPLETO (2). In the center, there is a main content area with tabs: HTML (selected), PDF, and Tela Cheia. The main content displays the document's title, AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO, and its details: Secretaria Azul, Unidade Vênus. Below this, a process description is shown: Processo de aquisição de material de consumo, followed by the document number SA-PRC-2020/00008.

Por padrão, o documento é visualizado em “HTML”, mas é possível selecionar como deseja visualizar o documento.

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

The screenshot shows the Ambiente de Simulação interface, similar to the previous one but with the PDF tab selected. The main content area now displays the document in PDF format, which includes a header with the document number, a title, and a process description. The PDF viewer has standard toolbar icons for zooming, printing, and navigating between pages. The sidebar on the left remains the same, showing the list of documents.

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



Visualizar como “Tela Cheia”.

A screenshot of the "Ambiente de Simulação" interface. At the top, there is a header with the "SemPapel" logo, "MENU", "Documentos", "Número de Documento", "Buscar", and "Tutorial" buttons. Below the header, the document number "SA-PRC-2020/00008" is displayed. Underneath the document number, there are buttons for "HTML" (selected), "PDF", and "Abrir Índice" (highlighted with a red box). The main content area shows the document's header ("AMBENTE DE CAPACITAÇÃO", "Secretaria Azul Unidade Vénus"), its title ("Processo de aquisição de material de consumo"), and its number ("SA-PRC-2020/00008"). At the bottom left, the URL "www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br/siga" is visible. On the right side of the content area, there are scroll arrows.

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

3.13.1. REORDENAR DOCUMENTOS

É possível reordenar a visualização dos documentos. 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. On the left, there is a sidebar titled "Relação de Documentos / Unidade" with a dropdown arrow. Inside the sidebar, several documents are listed with their names, file types (UV), and page counts (e.g., SA-PRC-2020/00031-A UV 1). At the bottom of this sidebar is a link labeled "COMPLETO". To the right of the sidebar is a large preview area. At the top of the preview area are three tabs: "HTML" (which is selected), "PDF", and "Tela Cheia". Below these tabs, the preview shows the header "SemPapel" and "AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO" followed by "Secretaria Azul" and "Unidade Vênus". Underneath this is a section titled "Processo de certificação de competências laborais" containing the text "SA-PRC-2020/00031". On the far right of the preview area, there are scroll bars.

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

This screenshot is similar to the one above, but it highlights the "SA-MEM-2020/00086-A" and "SA-MEM-2020/00082-A" documents with dashed red boxes, indicating they are selected for reordering. A tooltip message "Clique e arraste os itens tracejados para reordená-los" is displayed above the list. At the bottom of the sidebar, there are two buttons: a green "Salvar" button and a red "Cancelar" button.

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Relatórios ▾ Gestão ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Homologação - v.9.0.0.1 Olá, Usuário UV Sair

SA-PRC-2020/00031

Voltar

Clique e arraste os itens tracejados para reordená-los

Salvar Cancelar

SA-PRC-2020/00031-A	UV	1
SA-MEM-2020/00086-A	UV	2
Documento Capturado Interno 001 . Balanço..	UV	3
SA-MEM-2020/00082-A	UV	96
COMPLETO		

1

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus

Processo de certificação de competências laborais

SA-PRC-2020/00031

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Relatórios ▾ Gestão ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Homologação - v.9.0.0.1 Olá, Usuário UV Sair

SA-PRC-2020/00031

Voltar

Relação de Documentos / Unidade

*reordenados temporariamente

SA-PRC-2020/00031-A	UV	1
Documento Capturado Interno 001 . Balanço..	UV	3
SA-MEM-2020/00086-A	UV	2
SA-MEM-2020/00082-A	UV	96
COMPLETO		

Retornar para ordem original

1

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus

Processo de certificação de competências laborais

SA-PRC-2020/00031

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

The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there's a navigation bar with 'MENU', 'Documentos', 'Relatórios', 'Gestão', 'Número de Documento' (with a search button), 'Tutorial', 'Olá, Usuário', 'UV', and 'Sair'. Below the navigation is a breadcrumb path 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Homologação - v.9.0.0.1'. A toolbar below the navigation includes 'Anotar', 'Apenas', 'Arg. Corrente', 'Cancelar', 'Criar Via', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Desfazer Reordenar' (which is highlighted with a red box), 'Duplicar', 'Gerar Protocolo', 'Histórico', 'Incluir Documento', 'Juntar', 'Reclassificar', 'Redefinir Acesso', 'Restrição de Acesso', 'Sobrestar', 'Tramitar', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar'. On the right, there are two status boxes: 'Pendências' which lists 'Expedientes juntados não assinados: SA-DCI-2020/00004-A' and 'Vias' which lists 'A - Aguardando Andamento [UV SA10028]' and 'Geral - Documento Assinado com Senha'. The main content area shows a document titled 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO' from 'Secretaria Azul Unidade Vénus' with the subject 'Processo de certificação de competências laborais'.

Atenção: A reordenação dos documentos tem efeito apenas em sua visualização.

3.13.2. SALVAR O DOCUMENTO NO FORMATO PDF

Para salvar o documento no formato PDF, utilize as opções de visualização de “PDF”, “Abrir PDF” ou “Tela Cheia” do menu “Ver Documento Completo”. Será apresentada uma tela, similar a abaixo, para “impressão virtual” do documento.

The screenshot shows the 'Ambiente de Simulação' view for document 'SA-PRC-2020/00008'. At the top, there's a navigation bar with 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento' (with a search button), 'Tutorial', 'Olá, Usuário 8 UV', and 'Sair'. Below the navigation is a breadcrumb path 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul'. A toolbar below the navigation includes 'HTML', 'PDF' (which is highlighted with a blue box), 'abrir PDF', and 'Tela Cheia'. To the left, there's a sidebar titled 'Relação de Documentos / Unidade' showing a list of documents: 'SA-PRC-2020/00008-V01' (UV 1), 'SA-PLA-2020/00003-A' (UV 2), and 'COMPLETO' (UV 2). The main content area shows a preview of the document 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO' from 'Secretaria Azul Unidade Vénus' with the subject 'Processo de aquisição de material de consumo'. The bottom of the page shows the document number 'SA-PRC-2020/00008'.

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



MENU ▾ Documentos ▾

Número de Documento

Buscar

Tutorial

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul

Ambiente de Simulação

Olá, Usuário 8 UV

Sair

SA-PRC-2020/00008

Voltar

Anotar Cancelar Definir Acompanhamento Definir Marcador Desobrestar Duplicar Gerar Protocolo Histórico Reclassificar Redefinir Acesso

Ver Documento Completo

Visualizar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Vênus

Processo de aquisição de material de consumo

SA-PRC-2020/00008

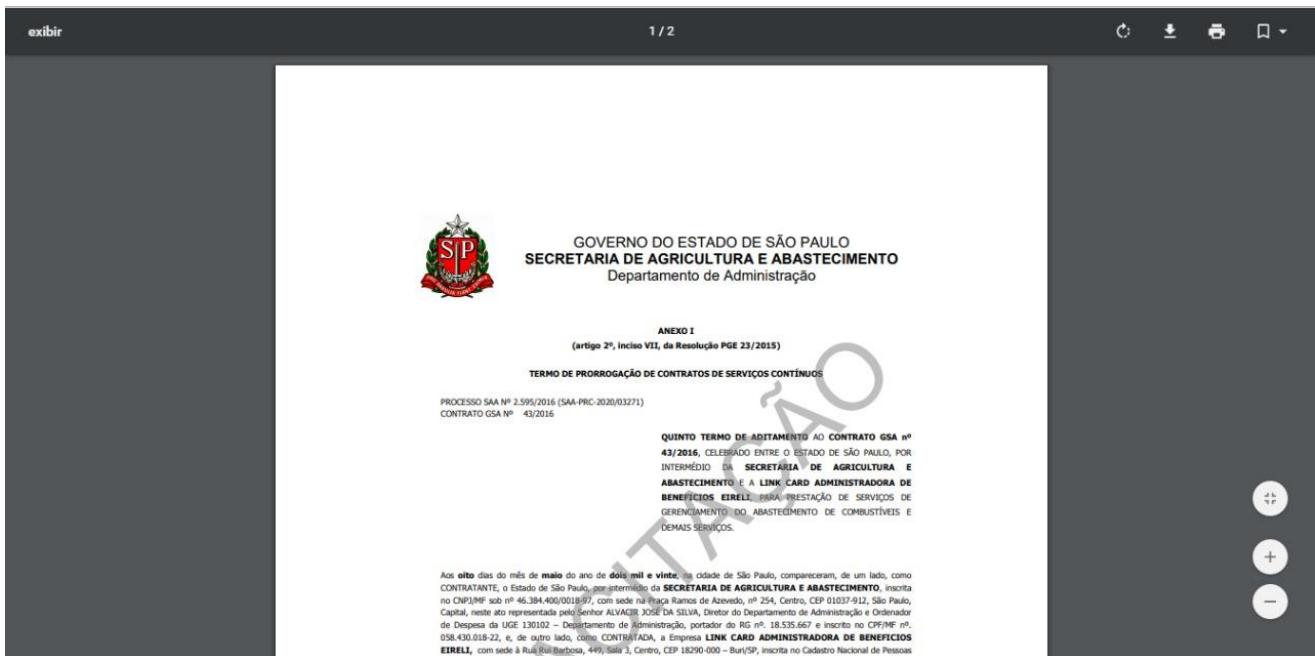
Volumes

V01 - Sobrestado [UV SA10028]
[Geral](#) - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

PRC8-V01 **PRC12-V01**

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



3.14. 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 Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

SA-PRC-2020/00008 Voltar

Anotar Cancelar Definir Acompanhamento Definir Marcador Desobrestar Duplicar Gerar Protocolo Histórico Reclassificar Redefinir Acesso

Ver Documento Completo Visualizar

Será apresentada a tela a seguir na qual mostram-se 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 Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

SA-PRC-2020/00008 Voltar

1º Volume - Sobrestado

Responsável Pelo Evento					Duração
Data	Evento	Unidade	Usuário	Descrição	
22/05/20	Cancelamento de Movimentação	SAUV	Usuário		
20/05/20	Desobrestar (Cancelada)	SAUV	Usuário		
	Sobrestar	SAUV	Usuário		17 dias
	Apenasão	SAUV	Usuário	Documento apensado: SA-PRC-2020/00012-V01	
05/05/20	Juntada	SAUV	Usuário	Documento juntado: SA-PLA-2020/00003-A Descrição: balanço 02;	
	Criação	SAUV	Usuário		

Documento Juntado : [SA-PLA-2020/00003](#)
siga.
Documento Apensado : [SA-PRC-2020/00012-V01](#)

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

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

Número de Documento Buscar Tutoriais

Olá, Usuário 8 UV Sair

SA-MEM-2020/00136

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

Responsável Pelo Evento					
Data	Evento	Unidade	Usuário	Descrição	Duração
05/05/20	Recebimento	SAUS	Usuário		1min
	Tramitação	SAUV	Usuário	Devolver até 05/05/20	
	Criação	SAUV	Usuário	Protocolo	

Geral

Responsável Pelo Evento					
Data	Evento	Unidade	Usuário	Descrição	Duração
05/05/20	Assinatura com senha	SAUV	Usuário	Usuário 8:SA10028	



AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Propriedades do Documento (Produzido)

Suporte: Documento Eletrônico
Nível de Acesso: Limitado entre lotações
• US

Uma nova tela é aberta, contendo o “Protocolo”.

SP Sem Papel - Protocolo de Transferência - Google Chrome

Protocolo de Transferência

De	Unidade Vênus - Usuário 8
Para	Unidade Sol - Usuário 2
Data	05/05/20 19:43:24

Documento(s)

Documento		Última Movimentação		Atendente					
Número	Data	Unidade	Matrícula	Data	Unidade	Matrícula	Unidade	Matrícula	Descrição
SA-MEM-2020/00136-A	05/05/20	UV	SA10028	05/05/20	UV	SA10028	US	SA10022	memorando 18;

Imprimir

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

3.15. VISUALIZAR HISTÓRICO DE TRAMITAÇÃO

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

The screenshot shows the top navigation bar of the SemPapel system. It includes the logo "SemPapel", a "MENU" dropdown, "Documentos", "Relatórios", and "Gestão" dropdowns, a search bar with "Número de Documento" and "Buscar" button, and a "Tutoriais" link. Below the menu, it displays "Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul" and "Ambiente de Homologação - v.9.0.0.1". On the right, there's a "Olá, Usuário" greeting, a "UV" dropdown, and a "Sair" button.

Mesa Virtual

This screenshot shows the "Mesa Virtual" dashboard. At the top, there are buttons for "Criar Novo" and "Pesquisa Avançada". Below that, a filter section allows users to choose between "Usuário" and "Unidade" and includes a "Filtrar docs. da mesa" button. A timestamp "Última atualização: 11/06 11:21" is also present. The main area lists various document statuses with counts: "Alertas" (9), "Pendente de Assinatura" (14), "Caixa de Entrada" (0), "Em Elaboração" (33), "Aguardando Andamento" (146), and "Acompanhando" (4). Each item has a small icon and a "Mais" button.

Digite as informações do documento que deseja e clique em “Buscar”.

This screenshot shows the "Pesquisa Avançada" search form. It includes fields for "Descrição", "Situação" (with a dropdown for "[Todos]"), "Órgão" (dropdown for "Secretaria Azul"), "Espécie" (dropdown for "[Todos]"), "Ano de Emissão" (dropdown for "[Todos]"), "Número", "Responsável pela Assinatura" (with a dropdown and a "..."), "Usuário Cadastrante" (dropdown for "Usuário"), "Nome/Matrícula", "Usuário Destinatário" (dropdown for "Órgão Integrado"), "Unidade" (dropdown), "Classificação Documental" (dropdown), "Ordenação do Resultado" (dropdown for "Data do documento"), and "Visualização do Resultado" (dropdown for "Normal"). At the bottom are two buttons: "Buscar" (highlighted with a red box) and "Voltar".

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 ▾ Relatórios ▾ Gestão ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Homologação - v.9.0.0.1 Olá, Usuário UV Sair

Resultado da Pesquisa

[Exportar](#)

Número	Responsável pela Assinatura			Responsável pela situação atual			Documento	Descrição
	Unidade	Matrícula	Data	Unidade	Matrícula	Data		
SA-MEM-2020/00087-A	USM	SA10002	22/05/20	USM	SA10002	22/05/2020	Aguardando Andamento	Memorando 123;
SA-MEM-2020/00081-A	UV	SA10028	11/05/20	US	SA10022	11/05/2020	Aguardando Andamento	Memorando Memorando 23;
SA-MEM-2020/00079-A	US	SA10022	11/05/20	US	SA10022	11/05/2020	Aguardando Andamento	Memorando Memorando 22;
SA-MEM-2020/00076-A	UPT	SA11170	07/05/20	UPT	SA11170	07/05/2020	Aguardando Andamento	Memorando adsasdadsa;
SA-MEM-2020/00075-A	UV	SA10028	06/05/20	UV	SA10028	06/05/2020	Aguardando Andamento	Memorando Memorando 19;
SA-MEM-2020/00072-A	US	SA10022	03/05/20	US	SA10022	03/05/2020	Aguardando Andamento	Memorando Memorando 7;
SA-MEM-2020/00071-A	TEFCAV	SA16749	03/05/20	TEFCAV	SA16749	03/05/2020	Aguardando Andamento	Memorando Memorando 6;
								Memorando Memorando 5;

<https://www.documentos.homologacao.spsempapel.sp.gov.br/siga>

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Relatórios ▾ Gestão ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Homologação - v.9.0.0.1 Olá, Usuário UV Sair

Histórico de tramitação: SA-PRC-2020/00031-A Ensino e pesquisa científica em saúde: Processo de certificação de competências laborais - Processo;

[Voltar](#)

De		Para			
Data	Órgão / Unidade	Usuário	Data	Órgão / Unidade	Usuário
11/06/2020 11:30:17	Secretaria Azul / Unidade Vênus	SA10028 Usuário		Secretaria Azul / Unidade Sol	Tramitação

3.16. PESQUISAR DOCUMENTO

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

Mesa Virtual

[Criar Novo](#) [Pesquisa Avançada](#)

[Alertas](#) [Pendente de Assinatura](#) [Caixa de Entrada](#) [Em Elaboração](#) [Aguardando Andamento](#)

Filtrar doctos. da mesa Última atualização: 22/05 10:11

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
2 dias	SA-MEM-2020/00142-B	Memorando solicitando material;	SA / UV	<input checked="" type="checkbox"/> Aguardando Andamento <input checked="" type="checkbox"/> Urgente
2 semanas	SSP-OFI-2020/00258-A	Publicação em Boletim Interno; Arnaldo; DEC-006/15/20. ...	SSP / LT2	<input checked="" type="checkbox"/> Aguardando Andamento <input checked="" type="checkbox"/> Prioritário
2 semanas	SA-MEM-2020/00136-A	memorando 18;	SA / UV	<input checked="" type="checkbox"/> Aguardando Devolução Fora Do Prazo

Pendente de Assinatura Caixa de Entrada Em Elaboração Aguardando Andamento

[Pendente de Assinatura](#) [Caixa de Entrada](#) [Em Elaboração](#) [Aguardando Andamento](#)

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

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

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

Órgão	Data Inicial	Data Final	
Secretaria Azul			
Espécie	Documento		
Ata	[Todos]		
Ano de Emissão	Número		
2020			
Responsável pela Assinatura			
Usuário Cadastrante	Nome/Matrícula	Usuário Destinatário	Unidade
Usuário	SA10022	Usuário 2	Órgão Integrado
Conteúdo			
Reunião			
Classificação Documental	Ordenação do Resultado	Visualização do Resultado	
	Data do documento	Normal	
Buscar	Voltar		

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

The screenshot shows the top navigation bar of the SemPapel system. It includes the logo "SemPapel", a "MENU" dropdown, a "Documentos" dropdown, a search bar labeled "Número de Documento" with a "Buscar" button, a "Tutorial" link, and a user session status "Olá, Usuário 8 UV Sair". Below the menu, the breadcrumb navigation shows "Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul" and the page title "Ambiente de Simulação".

Resultado da Pesquisa

[Exportar](#)

Número	Responsável pela Assinatura			Responsável pela situação atual			Situação	Documento	Descrição
	Unidade	Matrícula	Data	Unidade	Matrícula	Data			
SA-MEM-2020/00141	US	SA10022	07/05/20	US	SA10022	07/05/2020	Pendente de Assinatura	Memorando	Memorando 21;
SA-MEM-2020/00140-A	US	SA10022	07/05/20	US	SA10022	07/05/2020	Cancelado	Memorando	Memorando 21;
SA-MEM-2020/00139	US	SA10022	07/05/20	SA10022	07/05/2020	Documento Assinado com Senha	Memorando	Memorando ;	
SA-MEM-2020/00139-A	US	SA10022	07/05/20	US	SA10022	07/05/2020	Aguardando Andamento	Memorando	Memorando ;
SA-MEM-2020/00138	US	SA10022	06/05/20	US	SA10022	06/05/2020	Pendente de Assinatura	Memorando	memorando;
SA-MEM-	US	SA10022	19/02/20			19/02/2020	Juntado	Comunicação	Eleição do conselho de escola 1;

3.17. UTILIZAR ARQUIVO AUXILIAR

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

Unidade Vênus Classif. documental: 007.00.04.001	MEM142-B
Propriedades do Documento (Produzido)	
Data de Assinatura/Autenticação : 20/05/20 Cadastrante: Usuário 8 (UV) Modelo: Gestão de Atividades Complementares: Memorando solicitando material Descrição: Memorando solicitando material; Classificação: 007.00.04.001 - Memorando solicitando material	
Situação do Documento	
2ª Via - Aguardando Andamento, Urgente	
Nível de Acesso	
Arquivos Auxiliares	
+ Incluir Arquivo	

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

	MENU ▾	Documentos ▾	Número de Documento	Buscar	Tutorial
Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul			Ambiente de Simulação		
			Olá, Usuário 8 Sair		
Anexação de Arquivo Auxiliar - SA-MEM-2020/00142 - Geral					
Clique para selecionar o arquivo a anexar		Escolher arquivo			
Ok		Voltar			

Para fazer o *upload*, clique no botão “**OK**”. O arquivo será apresentado em “**Arquivos Auxiliares**” e na parte inferior da tela.

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
Propriedades do Documento (Produzido)			
Data de Assinatura/Autenticação : 20/05/20 Cadastrante: Usuário 8 (UV) Modelo: Gestão de Atividades Complementares: Memorando solicitando material Descrição: Memorando solicitando material; Classificação: 007.00.04.001 - Memorando solicitando material			
Situação do Documento			
2ª Via - Aguardando Andamento, Urgente			
Nível de Acesso			
Arquivos Auxiliares			
+ Incluir Arquivo			
TABELA COMPARATIVA ENTRE O AMBIENTE FÍSICO E O AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL.pdf			
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 tela, em “**Arquivos Auxiliares**”.

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
			<p>Propriedades do Documento (Produzido)</p> <p>Data de Assinatura/Autenticação : 20/05/20 Cadastrante: Usuário 8 (UV) Modelo: Gestão de Atividades Complementares: Memorando solicitando material Descrição: Memorando solicitando material; Classificação: 007.00.04.001 - Memorando solicitando material</p>
			<p>Situação do Documento</p> <p>2ª Via - Aguardando Andamento, Urgente</p>
			<p>Nível de Acesso</p>
			<p>Arquivos Auxiliares</p> <p>+ Incluir Arquivo</p> <p> TABELA COMPARATIVA ENTRE O AMBIENTE FÍSICO E O AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL.pdf SA10028/UV - agora Cancelar</p>

O arquivo auxiliar poderá ser retirado a qualquer momento. Para **visualizar ou alterar** o arquivo, clique no *link* do nome.

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
			<p>Propriedades do Documento (Produzido)</p> <p>Data de Assinatura/Autenticação : 20/05/20 Cadastrante: Usuário 8 (UV) Modelo: Gestão de Atividades Complementares: Memorando solicitando material Descrição: Memorando solicitando material; Classificação: 007.00.04.001 - Memorando solicitando material</p>
			<p>Situação do Documento</p> <p>2ª Via - Aguardando Andamento, Urgente</p>
			<p>Nível de Acesso</p>
			<p>Arquivos Auxiliares</p> <p>+ Incluir Arquivo</p> <p> TABELA COMPARATIVA ENTRE O AMBIENTE FÍSICO E O AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL.pdf SA10028/UV - agora Cancelar</p>

O sistema fará o *download* do arquivo automaticamente.

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

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

3.18. CANCELAR DOCUMENTO

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

Para cancelar um documento, clique em “**Cancelar**”.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

SA-MEM-2020/00137 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 Azul
Unidade Vênus

Memorando

Assunto: Memorando 20
Memorando 20

Osasco, 07 de maio de 2020.

Usuário 8
Analista
Unidade Vênus

Vias

A - Aguardando Andamento [UV SA10028]
Geral - Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 07/05/20
Cadastrante: Usuário 8 (UV)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 20;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

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

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

CANCELAR - SA-MEM-2020/00137 - GERAL

Dados do cancelamento

Motivo

Ok Cancela

SIGA prodesp SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO ESTADO DE RESPEITO

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

The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'SemPapel', 'MENU', 'Documentos', and search/tutorial buttons. Below the navigation is a breadcrumb trail 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and the title 'Ambiente de Simulação'. On the right, there are user information ('Olá, Usuário 8 UV') and a 'Sair' button. The main content area displays a document titled 'SA-MEM-2020/00137'. The document details are as follows:

- Assunto:** Memorando 20
- Local:** Memorando 20
- Data:** Osasco, 07 de maio de 2020.
- Assinatura:** Usuário 8
Analista
Unidade Vênus
- Properties:** Data de Assinatura/Autenticação: 07/05/20
Cadastrante: Usuário 8 (UV)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 20;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
- Status:** 1ª Via (Eliminação)

A red box highlights the 'Desfazer Cancelamento' (Undo Cancellation) button in the toolbar above the document preview.

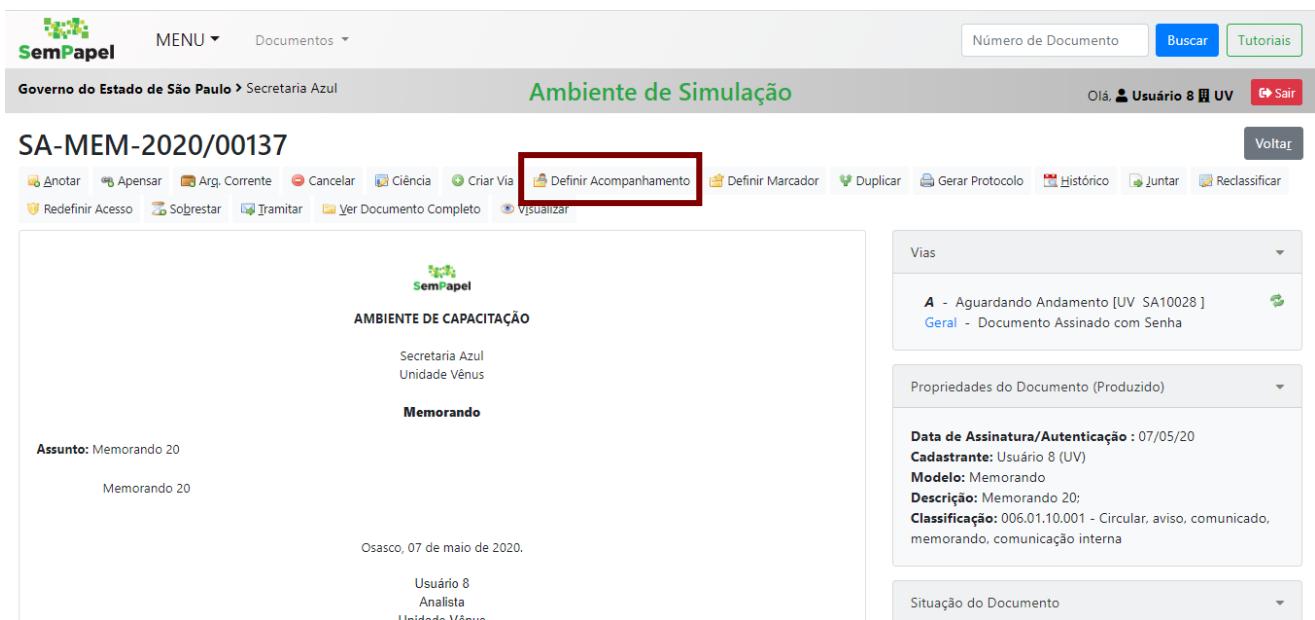
Confira as regras para cancelar um documento.

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

3.19. DEFINIR ACOMPANHAMENTO

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

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



SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair SA-MEM-2020/00137 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

Vias

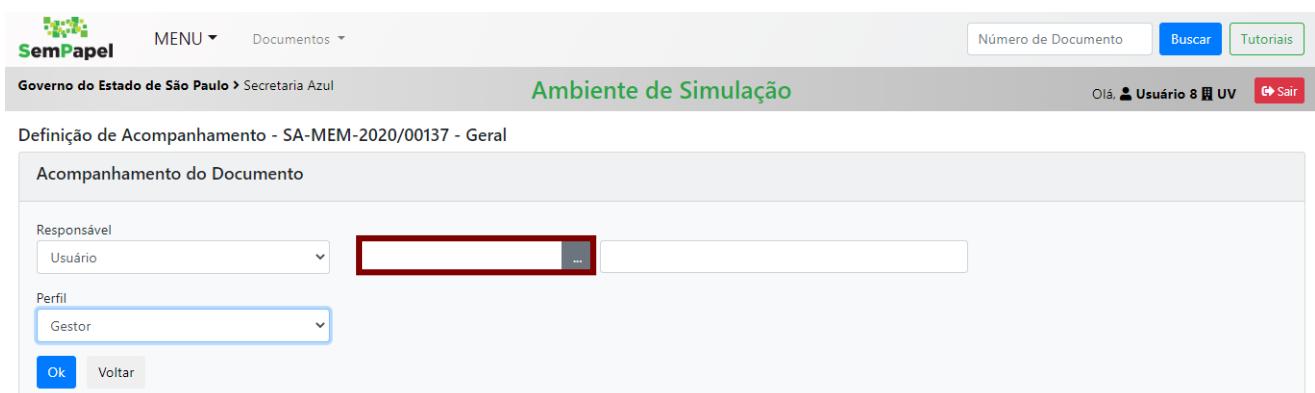
A - Aguardando Andamento [UV SA10028]
Geral - Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 07/05/20
Cadastrante: Usuário 8 (UV)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 20;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

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



SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

Definição de Acompanhamento - SA-MEM-2020/00137 - Geral

Acompanhamento do Documento

Responsável

Perfil

Ok Voltar

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

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 Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

SA-MEM-2020/00137 Voltar

Anotar Apensar Arg. Corrente Cancelar Ciência Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desfazer Definição de Acompanhamento Duplicar Gerar Protocolo

Histórico Juntar Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul Unidade Vénus

Memorando

Assunto: Memorando 20
Memorando 20
Osasco, 07 de maio de 2020.
Usuário 8 Analista

Vias

A - Aguardando Andamento [UV SA10028]
Geral - Como Gestor Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 07/05/20
Cadastrante: Usuário 8 (UV)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 20;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

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**”.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

Mesa Virtual Criar Novo Pesquisa Avançada

usuário Unidade Filtrar doctos. da mesa Última atualização: 29/05 11:07

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

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
1 semana	SA-PRC-2020/00012-V01	processo de aquisição de material de consumo 01 ;	SA / UV	Sobrestado
1 semana	SA-PRC-2020/00008-V01	Processo 02;	SA / UV	Sobrestado
3 semanas	SV-MEM-2020/00062-A	falta de material; Supervisão;	SA / USM	Sobrestado

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.

The screenshot shows a document detail view for a Memorando. The main content area displays the document's title, date, and author information. To the right, several panels provide detailed information about the document's status, properties, and associated users.

- Vias:** Shows a single entry: "A - Aguardando Andamento [UV SA10028]" with "Geral" as the user.
- Propriedades do Documento (Produzido):** Includes fields for Data de Assinatura/Autenticação (07/05/20), Cadastrante (Usuário 8 (UV)), Modelo (Memorando), Descrição (Memorando 20), and Classificação (006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna).
- Situação do Documento:** Shows the status as "1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento".
- Perfis:** Shows the "Gestor" role assigned to "Usuário 2". A button labeled "Excluir Acompanhamento" is also present.

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

The screenshot shows the history of a document with the identifier SA-MEM-2020/00137. The "Geral" section displays a table of events, with one specific entry highlighted by a red box: "Definição de Acompanhamento (Cancelada)". This entry is clearly distinguishable from other entries like "Criação" and "Movimentação".

Responsável Pelo Evento					
Data	Evento	Unidade	Usuário	Descrição	Duração
06/05/20	Criação	SAUV	Usuário		
29/05/20	CANCELAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	SAUV	Usuário	Gestor:Usuário 2	
	Definição de Acompanhamento (Cancelada)	SAUV	Usuário	Gestor:Usuário 2 Usuário 2 - Gestor.	
	CANCELAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	SAUV	Usuário	Gestor:Usuário 2	

3.20. CIÊNCIA

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

SA-MEM-2020/00137

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 Azul Unidade Vênus

Memorando

Assunto: Memorando 20
Memorando 20

Osasco, 07 de maio de 2020.

Usuário 8 Analista

Vias

A - Aguardando Andamento [UV SA10028]
Geral - Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 07/05/20
Cadastrante: Usuário 8 (UV)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 20;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

Ciência - SA-MEM-2020/00137-A - 1ª Via (Eliminação)

Restam 255 Caracteres

Ok Cancela

SIGA prodesp **SÃO PAULO**
GOVERNO DO ESTADO
ESTADO DE RESPEITO

A ação “Ciência” aparecerá na parte inferior da tela.

SA-MEM-2020/00137

Voltar

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

Semipapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Vénus

Memorando

Assunto: Memorando 20
Memorando 20

Osasco, 07 de maio de 2020.

Usuário 8
Analista
Unidade Vénus

Classif. documental 006.01.10.001

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
agora	UV	Ciência	Ciente. Assinado por: Usuário 8 Ver

Vias

A - Aguardando Andamento [UV SA10028]
Movimentação Assinada com Senha
Geral - Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 07/05/20
Cadastrante: Usuário 8 (UV)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 20;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Ciência

Ciente.

Situação do Documento

Esta ação gera uma página dentro do documento. Você pode visualizá-la clicando em “Ver”.

SA-MEM-2020/00137

exibir - Google Chrome Non sécurisé | documents.demo.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/app/arquivo/exibir?popup=true&id=448179&arquivo=SAMEM202000137A448179.pdf&

Voltar

Anotar Apensar
Reclassificar Redefinir Acesso

Assunto: Memorando 20
Memorando 20

Número de referência: SA-MEM-2020/00137

CIÉNCIA

Ciente.

TIAGÃO

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA AZUL
Unidade Vénus

municado,

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

SA-MEM-2020/00137

The screenshot shows a document detail view for file number SA-MEM-2020/00137. The top navigation bar includes buttons for Anotar, Apensar, Arg. Corrente, Cancelar, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Desfazer Ciência (highlighted with a red box), Duplicar, Gerar Protocolo, Histórico, and Juntar. Below the navigation is a toolbar with Reclassificar, Redefinir Acesso, Sobrestrar, Tramitar, Ver Documento Completo, and Visualizar. The main content area displays the document's header (SemPapel logo, Ambiente de Capacitação, Secretaria Azul, Unidade Vênus), subject (Memorando 20), date (Osasco, 07 de maio de 2020), author (Usuário 8, Analista, Unidade Vênus), and classification (Clasif. documental, 006.01.10.001). To the right, there are three panels: 'Vias' (listing 'A - Aguardando Andamento [UV SA10028]' and 'Geral - Documento Assinado com Senha'), 'Propriedades do Documento (Produzido)' (showing data like Data de Assinatura/Autenticação: 07/05/20, Cadastrante: Usuário 8 (UV), Modelo: Memorando, Descrição: Memorando 20, Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna), and 'Ciência' (listing 'Ciente.').

3.21. GERAR PROTOCOLO

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

The screenshot shows the same document detail view as the previous one, but with the 'Gerar Protocolo' button highlighted with a red box in the top navigation bar. The rest of the interface is identical, displaying the document's header, subject, date, author, classification, and various panels on the right side.

Uma nova tela 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

SA-MEM-2020/00137

Protocolo de Acompanhamento de Documento

Código do Documento: **SA-MEM-2020/00137**

Número do Protocolo: **3xYhfr5v4V**

Data/Hora: 29/05/2020 11:15:55

Atenção: Para consultar o andamento do seu documento acesse <http://www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/processoautenticar?n=3xYhfr5v4V>

Imprimir

O link direcionará para tela 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”.

Ambiente de Simulação

Autenticação de Processos

Código do Protocolo: **FlFy2dFo4s**

Verificação: Não sou um robô reCAPTCHA

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”

SIGA TRF2

prodesp

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
ESTADO DE RESPEITO

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



Governo do Estado de São Paulo

Ambiente de Simulação

Acompanhamento e Autenticação de Protocolo - Documento SA-MEM-2020/00137

Últimas Movimentações

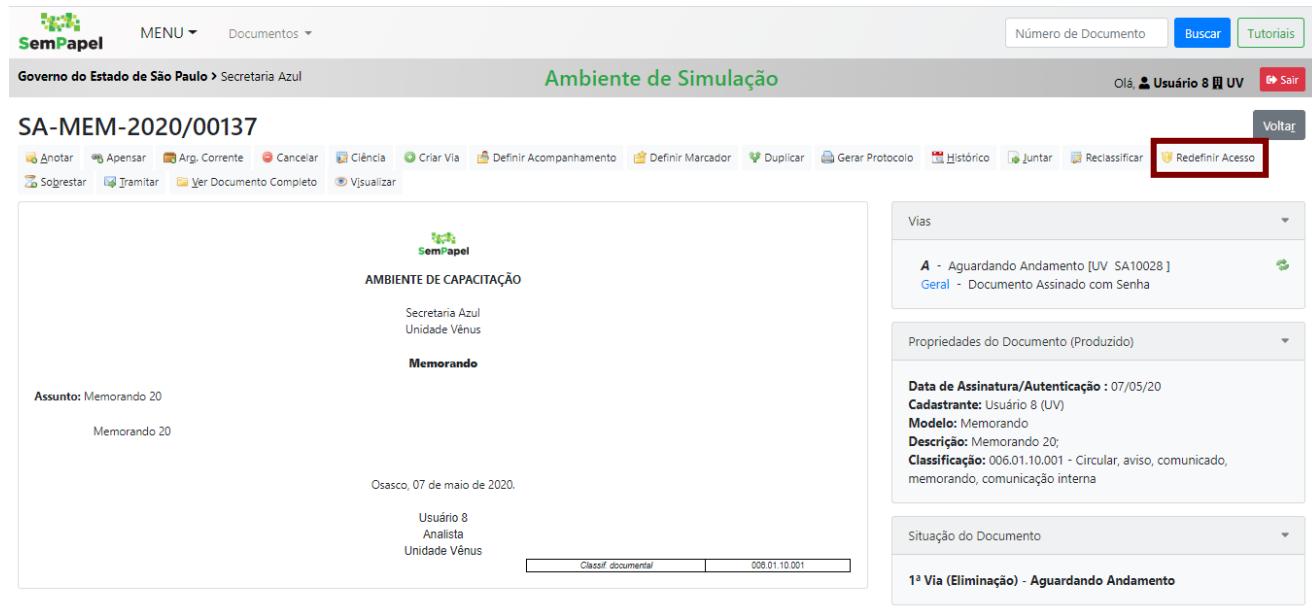
- 1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento [UV, [SA10028]]

Data	Evento	Cadastrante		Atendente	
		Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa
29/05/20	Cancelamento (Cancelada)	UV	Usuário	UV	Usuário
	Cancelamento de Movimentação	UV	Usuário	UV	Usuário
	Definição de Acompanhamento (Cancelada)	UV	Usuário	UV	Usuário
	Definição de Acompanhamento (Cancelada)	UV	Usuário	UV	Usuário
	Cancelamento de Movimentação	UV	Usuário	UV	Usuário
	Cancelamento de Movimentação	UV	Usuário	UV	Usuário
	Definição de Acompanhamento (Cancelada)	UV	Usuário	UV	Usuário
	Gerar Protocolo	UV	Usuário	UV	Usuário

4. TRAMITAÇÃO

4.1. REDEFINIR ACESSO

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



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

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



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

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

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**”.

SA-MEM-2020/00137

Voltar

Anotar Apensar Arg. Corrente Cancelar Ciéncia Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desfazer Redefinição de Sigilo Duplicar Gerar Protocolo Histórico Juntar Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Vênus

Memorando

Assunto: Memorando 20
Memorando 20

Osasco, 07 de maio de 2020.

Usuário 8
Analista
Unidade Vênus

Classif/documental 006.01.10.001

Vias

A - Aguardando Andamento [UV SA10028]
Geral - Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 07/05/20
Cadastrante: Usuário 8 (UV)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 20;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

Nível de Acesso

Limitado entre pessoas (SA10028 - Usuário 8)

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

4.2. TRAMITAR

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

Para tramitar um documento, clique em “Tramitar”.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair Voltar

SA-MEM-2020/00137

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

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Vênus

Memorando

Assunto: Memorando 20
Memorando 20

Vias

A - Aguardando Andamento [UV SA10028]
Geral - Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 07/05/20
Cadastrante: Usuário 8 (UV)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 20;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

Tramitar - SA-MEM-2020/00137-A - 1ª Via (Eliminação)

Destinatário
Órgão Integrado ▾ | ...

Data da devolução

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

Ok Cancela

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

Para selecionar o destinatário do documento, escreva o nome, a sigla (órgão) ou a matrícula (usuário) do destinatário desejado. Ou faça a busca.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

Tramitar - SA-MEM-2020/00137-A - 1ª Via (Eliminação)

Destinatário
Usuário ▾ | ...

Data da devolução

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

Ok Cancela

Para tramitar o documento, clique em “OK”.

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

SA-MEM-2020/00137 VOLTAR

CANCELAR CRIAR VIA DEFINIR ACOMPANHAMENTO DEFINIR MARCADOR DESFAZER TRAMITAÇÃO DUPLICAR GERAR PROTOCOLO HISTÓRICO RECLASIFICAR

VER DOCUMENTO COMPLETO VISUALIZAR

Vias

A - Caixa de Entrada (Digital) [US SA10022] Transferido (Digital) [UV SA10028] Geral - Documento Assinado com Senha

Tramitação

```

graph TD
    UV((UV)) -- 1 --> P1[1]
    P1 --> US[US]
  
```

A lotação destacada em vermelho indica onde o documento está e o número do passo da tramitação.

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

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

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). Essa data (de preenchimento não obrigatório) estabelece o dia no qual o documento tramitado deve ser devolvido para o remetente.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

Tramar - SA-MEM-2020/00146-A - 1ª Via (Eliminação)

Destinatário

Órgão Integrado UV Unidade Vênus

Data da devolução

08/06/2020

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

Ok Cancela

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

The screenshot shows a document detail view for 'SA-MEM-2020/00146'. The left panel displays the document content, including the subject 'Memorando 26' and the date '16/06/2020'. The right panel contains various document properties and status information. A red box highlights the 'Vias' section, which lists 'A - Caixa de Entrada (Digital) [UV] Transferido (Digital) [UV SA10028] Aguardando devolução (Fora do prazo) a partir de 08/06/2020 [UV SA10028]' and 'Geral - Documento Assinado com Senha'. Another red box highlights the 'Situação do Documento' section, which shows '2ª Via - Aguardando Andamento, A devolver'.

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

This screenshot shows a document detail view for a different document. The left panel shows the subject 'memorando' and the date 'Osasco, 16 de junho de 2020.'. The right panel displays document properties and a red box highlights the 'Situacao do Documento' section, which shows '2ª Via - Aguardando Andamento, A devolver'.

4.2.2. DESFAZER TRAMITAÇÃO

A funcionalidade “**Desfazer Tramitação**” permite desfazer a transferência do documento enquanto ele não for visualizado pelo usuário ou pela unidade de destino. Essa ação pode ser realizada apenas pelo usuário que fez a tramitação. Para desfazer a transferência, clique em “**Desfazer Tramitação**”.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

SA-MEM-2020/00146 Voltar

C Cancelar C Criar Via D Definir Acompanhamento M Definir Marcador D Desfazer Tramitação D Duplicar G Gerar Protocolo H Histórico R Receber R Reclassificar R Redefinir Acesso V Ver Documento Completo V Visualizar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus
Memorando

Assunto: Memorando 26
Memorando 26

Vias
A - Caixa de Entrada (Digital) [UV] Transferido (Digital) [UV SA10028] Aguardando devolução (Fora do prazo) a partir de 08/06/2020 [UV SA10028]
Geral - Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)
Data de Assinatura/Autenticação : 08/06/20
Cadastrante: Usuário 8 (UV)
Modelo: Memorando

O sistema apresenta uma mensagem para confirmação de cancelamento. Clique em “OK”.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Olá, Usuário 8 UV Sair

SA-MEM-2020/00146 Voltar

C Cancelar C Criar Via D Definir Acompanhamento M Definir Marcador D Desfazer Tramitação D Duplicar G Gerar Protocolo H Histórico R Receber R Reclassificar R Redefinir Acesso V Ver Documento Completo V Visualizar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus
Memorando

Assunto: Memorando 26
Memorando 26

Vias
A - Caixa de Entrada (Digital) [UV] Transferido (Digital) [UV SA10028] Aguardando devolução (Fora do prazo) a partir de 08/06/2020 [UV SA10028]
Geral - Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)
Data de Assinatura/Autenticação : 08/06/20
Cadastrante: Usuário 8 (UV)
Modelo: Memorando

A ação de “Desfazer tramitação” ficará registrada no “Histórico” do documento, conforme imagem a seguir.

SA-MEM-2020/00146

 Voltar

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

Responsável Pelo Evento				
Data	Evento	Unidade	Usuário	Descrição
08/06/20	CANCELAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	SAUV	Usuário	
	Tramitação (Cancelada)	SAUV	Usuário	
	Criação	SAUV	Usuário	13min

Geral

Responsável Pelo Evento				
Data	Evento	Unidade	Usuário	Descrição
08/06/20	Assinatura com senha	SAUV	Usuário	Usuário 8:SA10028

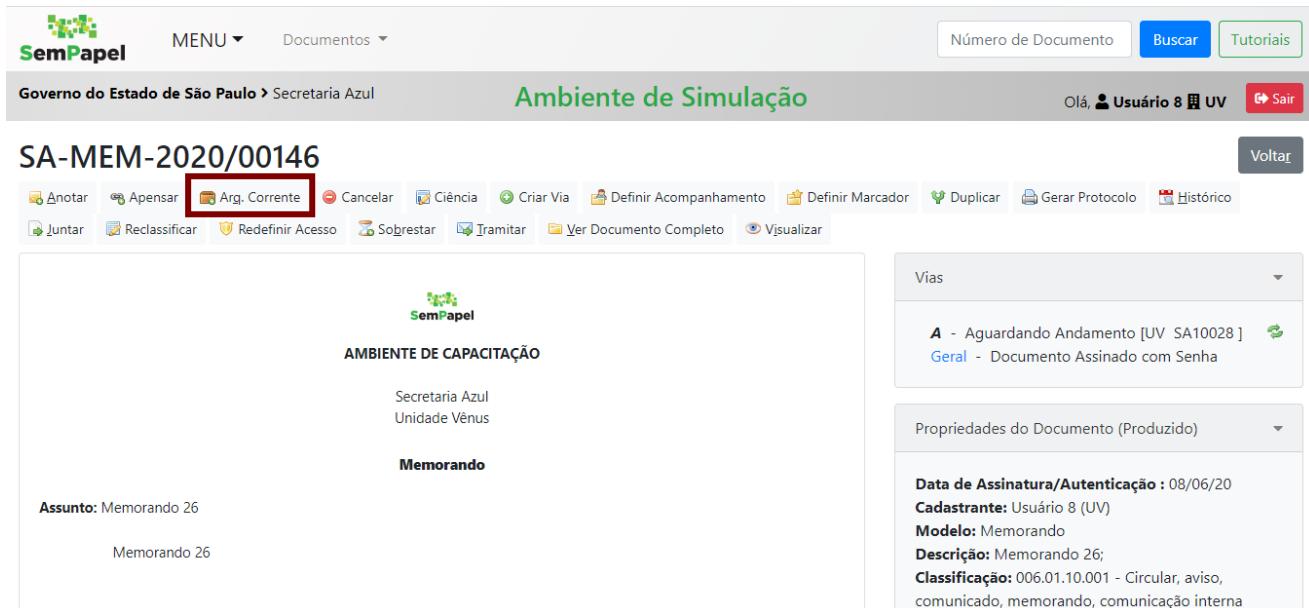


Propriedades do Documento (Produzido)

5. ARQUIVAMENTO

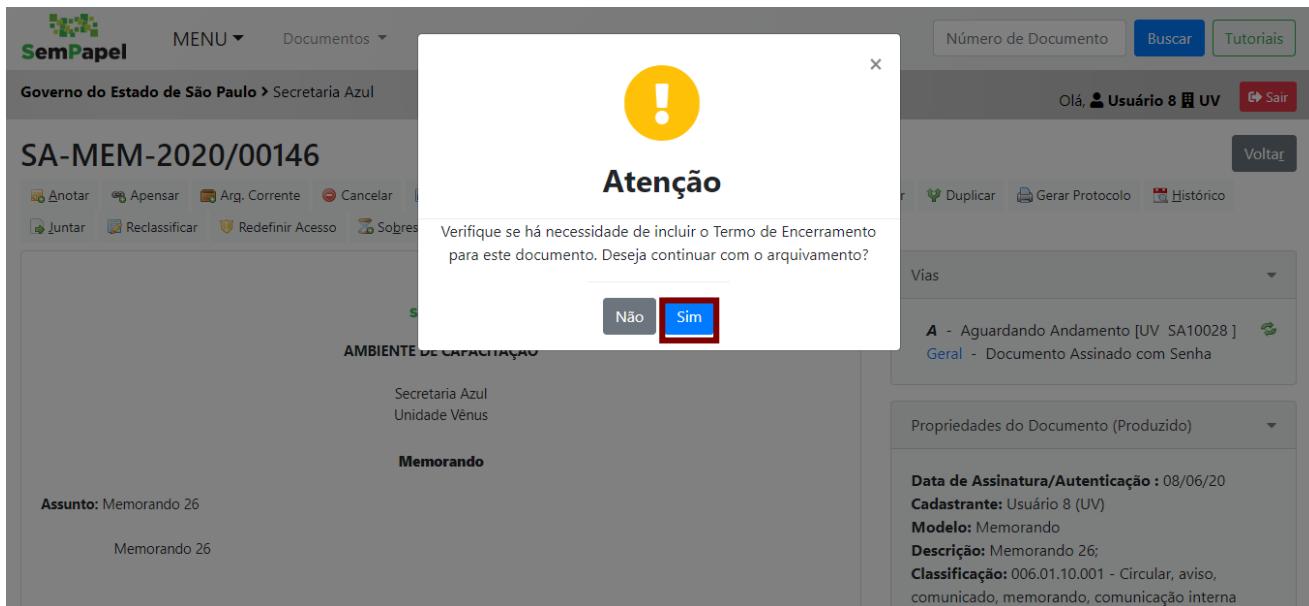
5.1. ARQUIVO CORRENTE

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



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 "Tutorial". Below the navigation bar, the title "Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul" and the page title "Ambiente de Simulação" are displayed. On the left, the document number "SA-MEM-2020/00146" is shown. A horizontal menu bar contains various icons: Anotar, Apensar, Arg. Corrente (which is highlighted with a red box), Cancelar, Ciência, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Gerar Protocolo, and Histórico. Below the menu bar, there are more icons: Juntar, Reclassificar, Redefinir Acesso, Sobrestrar, Tramitar, Ver Documento Completo, and Visualizar. The main content area displays the document's header ("AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO", "Secretaria Azul", "Unidade Vênus"), subject ("Assunto: Memorando 26"), and body ("Memorando 26"). To the right, there are two panels: "Vias" (listing "A - Aguardando Andamento [UV SA10028]" and "Geral - Documento Assinado com Senha") and "Propriedades do Documento (Produzido)" (showing details like "Data de Assinatura/Autenticação: 08/06/20", "Cadastrante: Usuário 8 (UV)", etc.).

A notificação a seguir será apresentada. Para prosseguir, clique no botão “Sim”.



This screenshot shows the same SemPapel interface as the previous one, but with a modal dialog box in the foreground. The dialog has a yellow exclamation mark icon and the word "Atenção". The message inside the dialog reads: "Verifique se há necessidade de incluir o Termo de Encerramento para este documento. Deseja continuar com o arquivamento?". Below the message are two buttons: "Não" (Grey) and "Sim" (Blue). The background of the interface is dimmed, indicating it is not active while the dialog is open.

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

SA-MEM-2020/00146 Voltar

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

Vias

A - Arquivo Corrente [UV SA10028] A Eliminar a partir de 08/06/2022 [UV SA10028]
Geral - Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 08/06/20
Cadastrante: Usuário 8 (UV)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 26;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul Unidade Vênus
Memorando
Assunto: Memorando 26
Memorando 26
Osasco, 08 de junho de 2020.
www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br/siga

Importante: No item 5.2 há mais detalhes sobre o **Termo de Encerramento**.

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

SA-MEM-2020/00146 Voltar

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

Vias

A - Arquivo Corrente [UV SA10028] A Eliminar a partir de 08/06/2022 [UV SA10028]
Geral - Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 08/06/20
Cadastrante: Usuário 8 (UV)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 26;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul Unidade Vênus
Memorando
Assunto: Memorando 26
Memorando 26
Osasco, 08 de junho de 2020.
www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br/siga

O sistema pedirá uma confirmação, clique em “**OK**”.

Importante: O documento arquivado teve sua tramitação encerrada e a contagem do prazo de guarda iniciada.

Se o documento precisar ser reativado para continuar a tramitação, clique em “**Desarg. Corrente**”. Essa funcionalidade reativa o documento, zerando seu prazo de guarda e permitindo que ele seja tramitado novamente.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação Olá, Usuário 8 UV Sair

SA-MEM-2020/00146

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

Vias

A - Arquivo Corrente [UV SA10028] A Eliminar a partir de 08/06/2022 [UV SA10028]
Geral - Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 08/06/2020
Cadastrante: Usuário 8 (UV)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 26;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna



5.2. TERMO DE ENCERRAMENTO

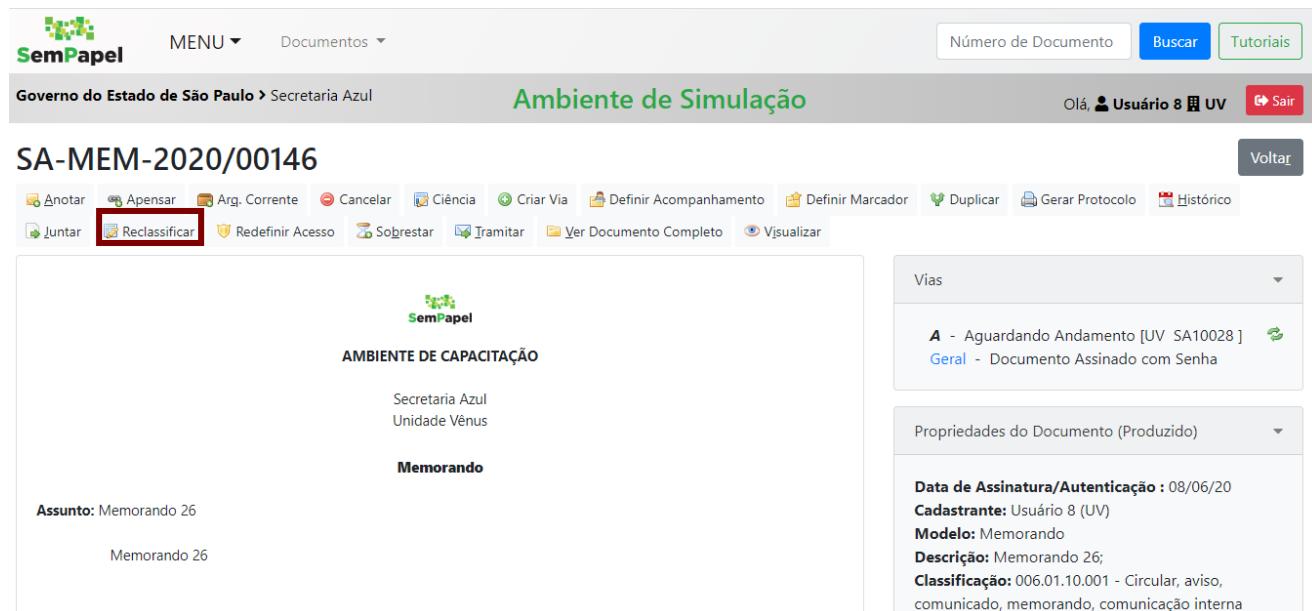
Sempre que for concluída a tramitação do documento, o usuário deve seguir o fluxo a seguir:

- **Para documentos avulsos:**
 - Selecionar o documento;
 - Selecionar a funcionalidade “**Arquivar 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;
 - Selecionar a funcionalidade “**Arquivar Corrente**”.

6. AVALIAÇÃO

6.1. RECLASSIFICAR

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



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 menu, it says 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Simulação'. On the right, it shows 'Olá, Usuário 8 UV' and 'Sair'. The main content area displays a document with the identifier 'SA-MEM-2020/00146'. The document title is 'Memorando 26'. In the toolbar above the document, the 'Reclassificar' button is highlighted with a red box. To the right of the document, there are two panels: 'Vias' (with items 'A - Aguardando Andamento [UV SA10028]' and 'Geral - Documento Assinado com Senha') and 'Propriedades do Documento (Produzido)' (with details like 'Data de Assinatura/Autenticação : 08/06/20', 'Cadastrante: Usuário 8 (UV)', etc.).

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

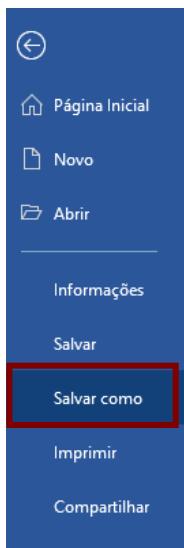


The screenshot shows a 'Reclassificação' dialog box. It has fields for 'Data' (with a date input field), 'Responsável' (with a dropdown menu and a '...' button), and 'Nova Classificação' (with a dropdown menu and a '...' button). There's also a 'Motivo' field (with a large text input area) and a checkbox labeled 'Substituto'. At the bottom, there are 'Ok' and 'Cancela' buttons.

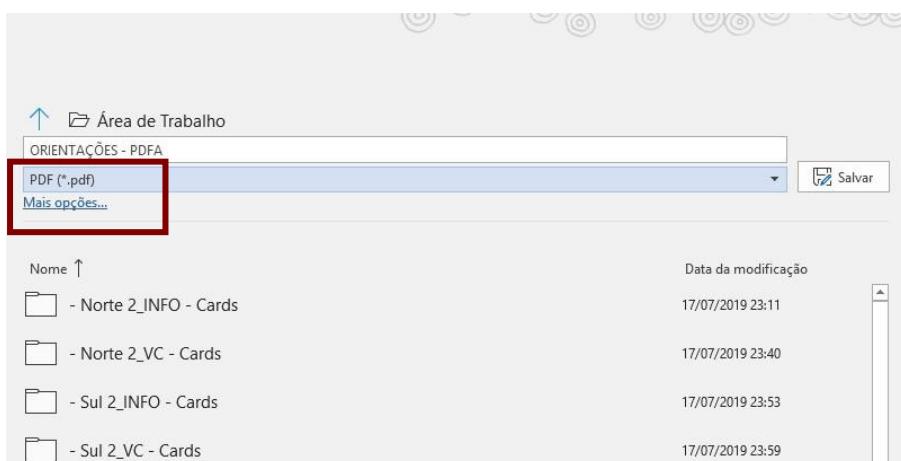
7. COMO GERAR PDF NO PADRÃO PDF/A?

• A PARTIR DE UM DOCUMENTO WORD

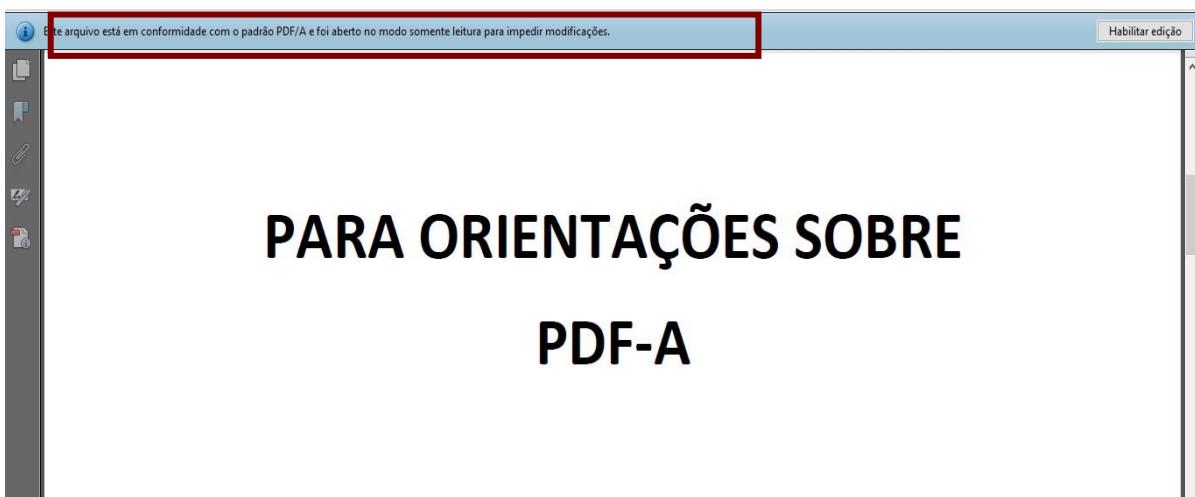
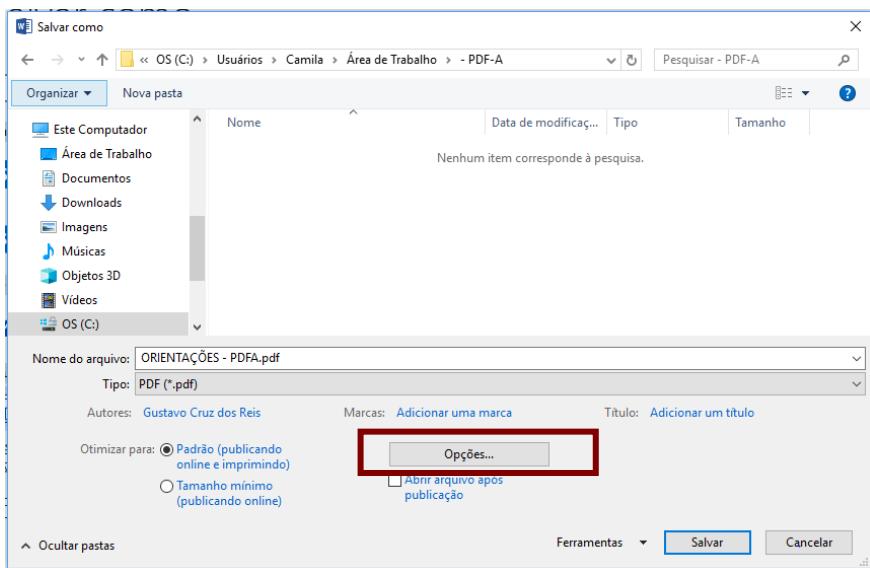
Escolha a opção “**Salvar como**”.



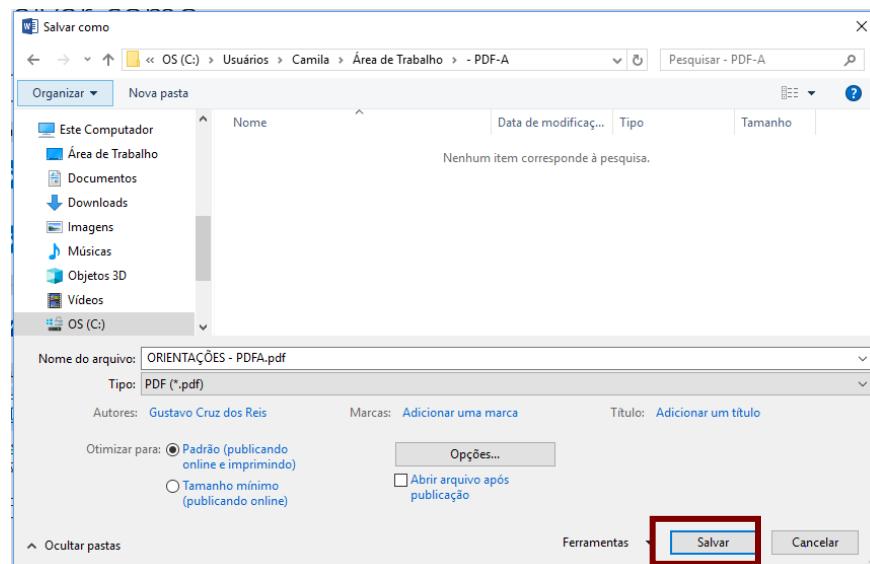
Na mesma tela selecione a opção “**PDF (*.pdf)**” e clique em “**Mais opções**”.



Clique em “**Opções**”.



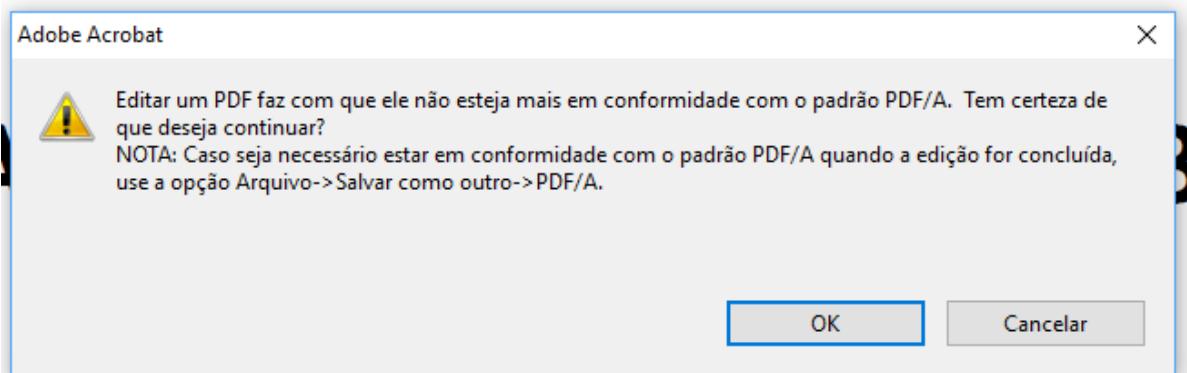
Marque a opção “Compatível com PDF/A” e clique em “OK”.



Clique em “Salvar”.

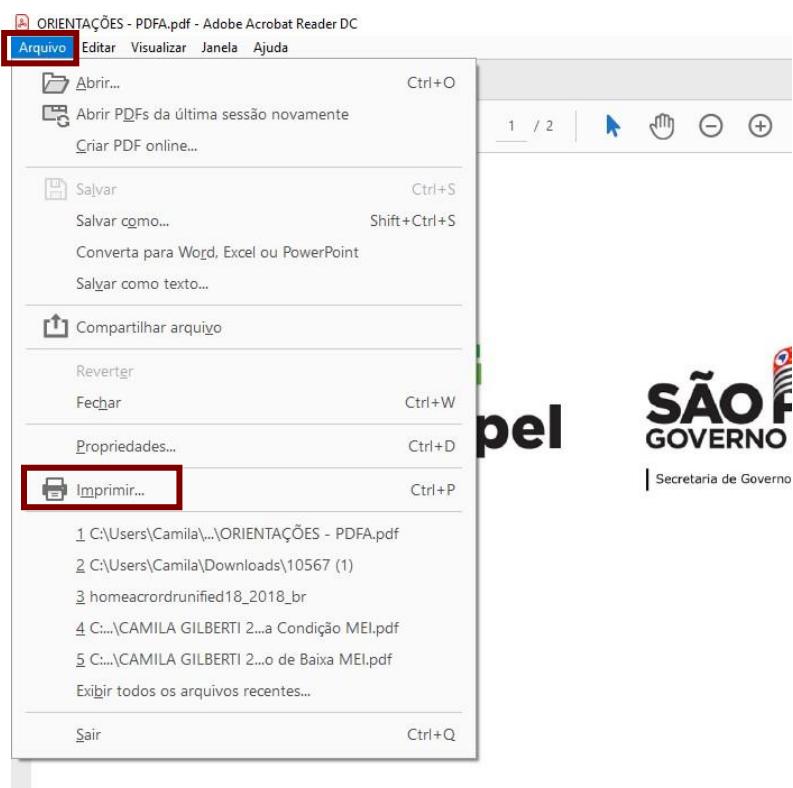
Ao abrir o arquivo você poderá observar a informação de que o arquivo está em conformidade com o padrão PDF/A.

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



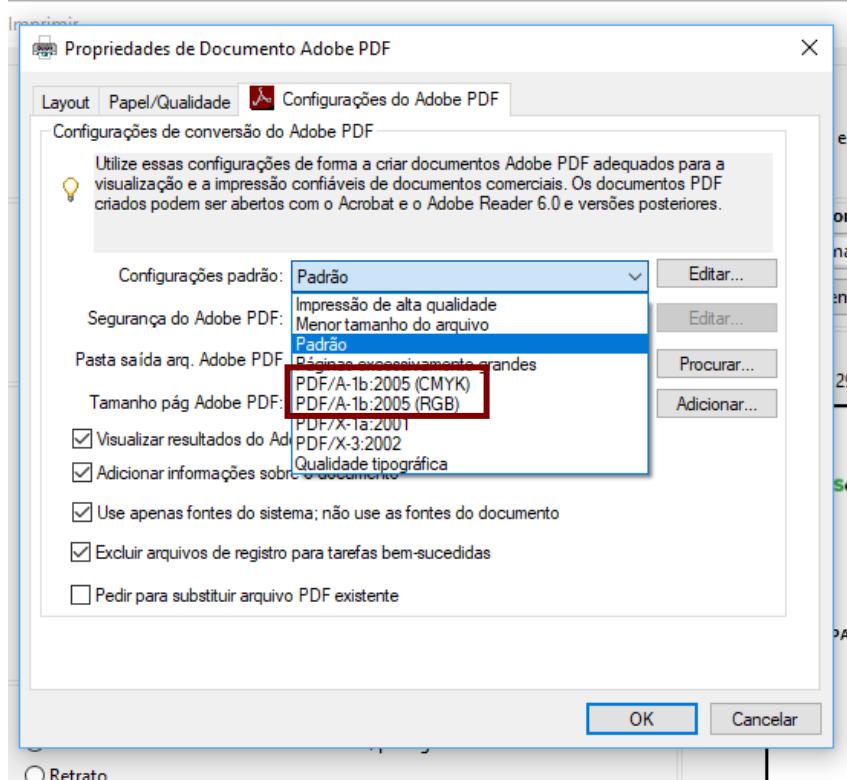
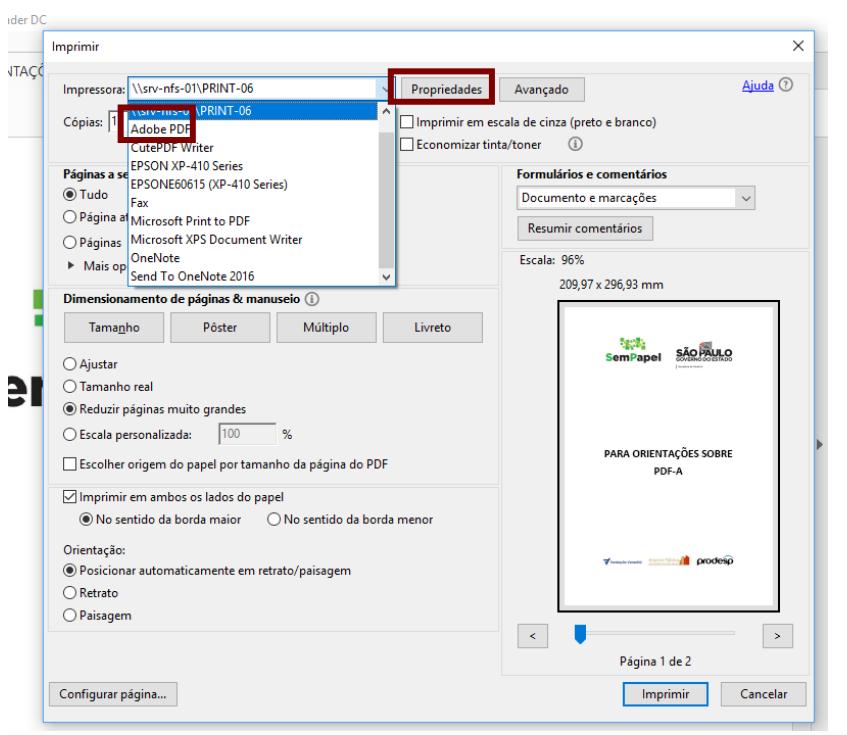
• A PARTIR DE UM DOCUMENTO PDF

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



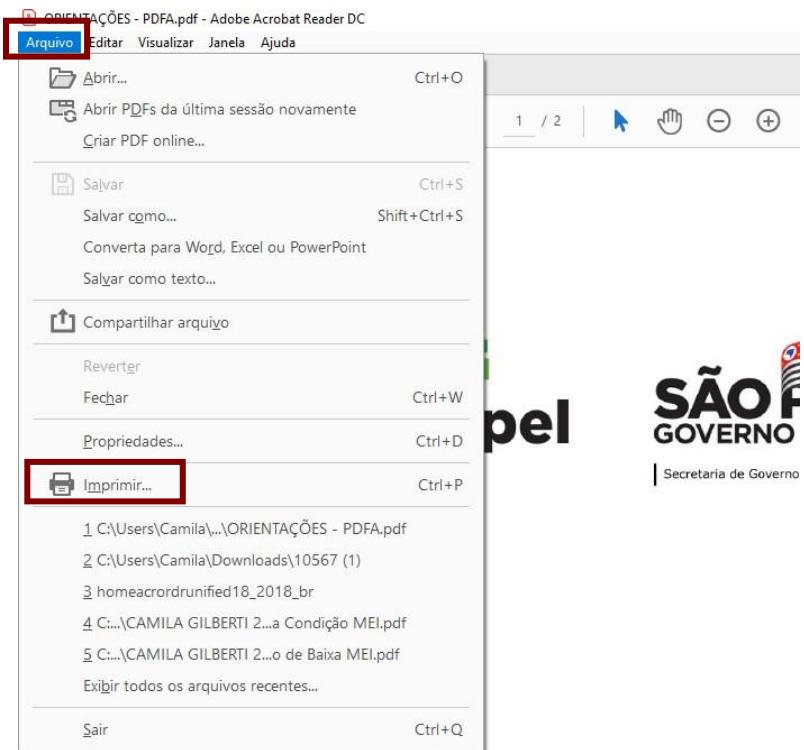
Selecionar a impressora “Adobe PDF” e clicar em “Propriedades”.

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

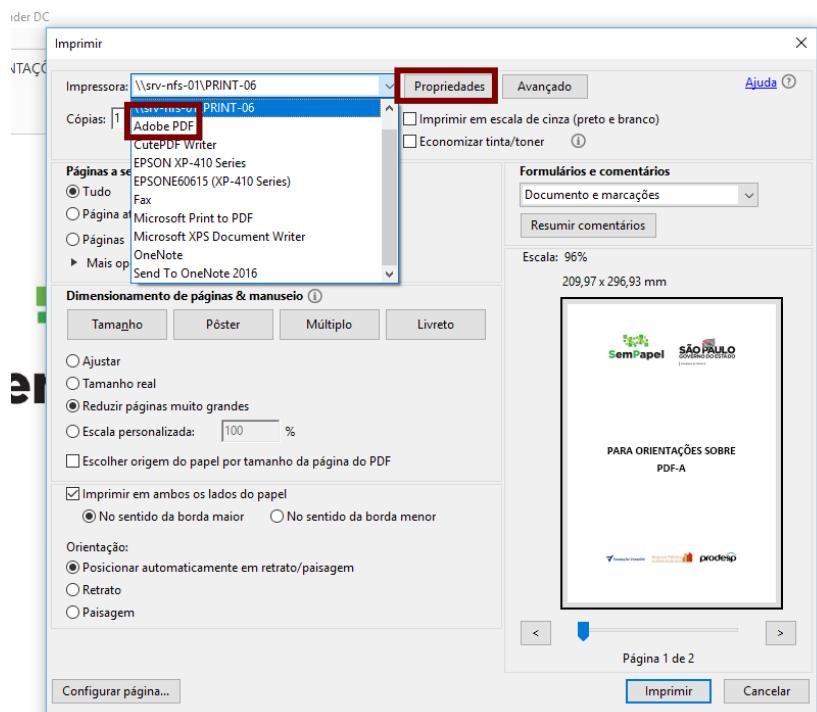


8. COMO REDUZIR A RESOLUÇÃO DO PDF

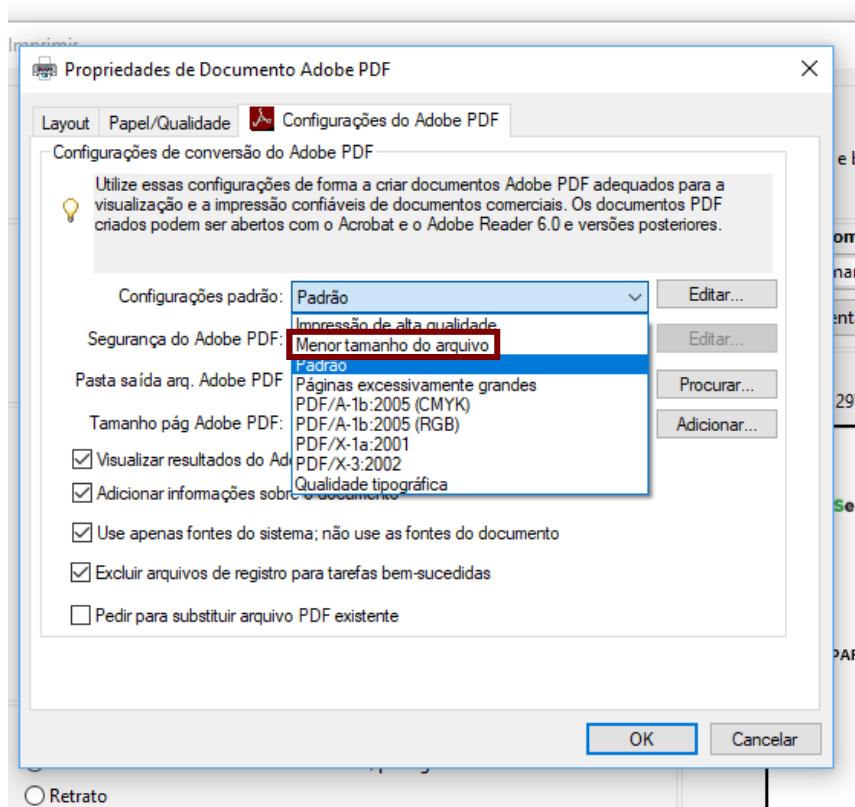
Para diminuir o tamanho do arquivo PDF (alterar a resolução), você deve clicar em “Arquivo” e, em seguida, “Imprimir”.



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



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



9. RELATÓRIOS GERENCIAIS

9.1. INDICADORES DE GESTÃO

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

Esse tipo de pesquisa pode ser utilizado apenas pelo usuário que tiver liberação de acesso. Para solicitar o acesso, abra um chamado para a Prodesp, via ITSM.

Para fazer a busca, na tela inicial do sistema, clique em “**Gestão**” e, em seguida, em “**Indicadores de Gestão**”.

The screenshot shows the SemPapel dashboard. At the top, there's a navigation bar with 'MENU', 'Documentos', 'Relatórios', 'Gestão', and search/tutorial buttons. A dropdown menu from 'Gestão' is open, showing 'Indicadores de Gestão' highlighted with a red box. Other options in the dropdown 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. Below the dashboard, there are sections for 'Mesa Virtual', 'Alertas', 'Pendente de Assinatura', 'Caixa de Entrada', 'Em Elaboração', 'Aguardando Andamento', and 'Acompanhando'.

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

The screenshot shows the 'Relatórios Gerenciais' page for 'Indicadores de Gestão - Órgão SECRETARIA AZUL'. It has fields for 'Data Inicial' and 'Data Final' (both empty), 'Unidade' (dropdown with three options), and 'Usuário' (dropdown with two options). Below these are 'Pesquisar' and 'Voltar' buttons. At the bottom of the page, there are logos for SIGA, prodesp, and the São Paulo Government.

Nessa tela, há os seguintes filtros:

- **Data inicial:** para informar a data inicial da consulta (preenchimento obrigatório).
- **Data final:** para informar a data final da consulta (preenchimento obrigatório).
- **Unidade:** possibilita a consulta pela unidade da pessoa cadastrada.

- **Usuário:** possibilita a consulta pelo nome ou matrícula do usuário.

Ao preencher os filtros, 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 | Usuário: ...

Pesquisar | **Voltar**

SIGA prodesp SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO ESTADO DE RESPEITO

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 | Usuário: ...

Pesquisar | **Voltar**

SIGA prodesp SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO ESTADO DE RESPEITO

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 tela inicial do sistema, clique em “**Gestão**” e, em seguida, em “**Documentos Fora do Prazo**”.

The screenshot shows the Sempapel system's main dashboard. At the top, there is a navigation bar with links for 'MENU', 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. A dropdown menu under 'Gestão' is open, showing options like 'Indicadores de Gestão', 'Documentos por Volume', and 'Documentos Fora do Prazo'. The 'Documentos Fora do Prazo' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section titled 'Mesa Virtual' with various status indicators: 'Alertas' (9), 'Pendente de Assinatura' (14), 'Caixa de Entrada' (0), 'Em Elaboração' (33), 'Aguardando Andamento' (146), and 'Acompanhando' (4). On the right side of the screen, there is a sidebar with user information ('Olá, Usuário UV'), a 'Buscar' button, and a 'Tutorial' link. There are also buttons for 'Criar Novo' and 'Pesquisa Avançada'.

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

This screenshot shows the 'Relatórios Gerenciais' page for 'Documentos Fora do Prazo'. The page has a header with the Sempapel logo, 'MENU', 'Documentos', 'Relatórios', 'Gestão', and user information. Below the header, there is a title 'Relatórios Gerenciais' and a subtitle 'Documentos Fora do Prazo'. The main area contains 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 these fields are two buttons: 'Pesquisar' (Search) and 'Voltar' (Back). At the bottom of the page, there are logos for 'SIGA TRF2', 'prodesp', and the 'SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO'.

Nessa tela, há os seguintes filtros:

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

Ao preencher os filtros, 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: 10/01/2020 | Data Final: 10/05/2020 | Unidade: US | Usuário:

Pesquisar | **Voltar**

SIGA prodesp SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO ESTADO DE RESPEITO

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 tela inicial do sistema, o usuário habilitado deve clicar em “**Gestão**” e, em seguida, em “**Documentos por Devolução Programada**”.

Mesa Virtual

Documentos por Devolução Programada

Criar Novo | **Pesquisa Avançada**

SIGA

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

Relatórios Gerenciais
Documentos Por Devolução Programada

Data Inicial Data Final Unidade ... Usuário ...

Pesquisar **Voltar**

SIGA **prodesp** **SÃO PAULO**
GOVERNO DO ESTADO
ESTADO DE RESPEITO

Nessa tela, há os seguintes filtros:

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

Ao preencher os filtros, 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 Por Devolução Programada

Data Inicial Data Final Unidade ... Usuário ...

Pesquisar **Voltar**

SIGA **prodesp** **SÃO PAULO**
GOVERNO DO ESTADO
ESTADO DE RESPEITO

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

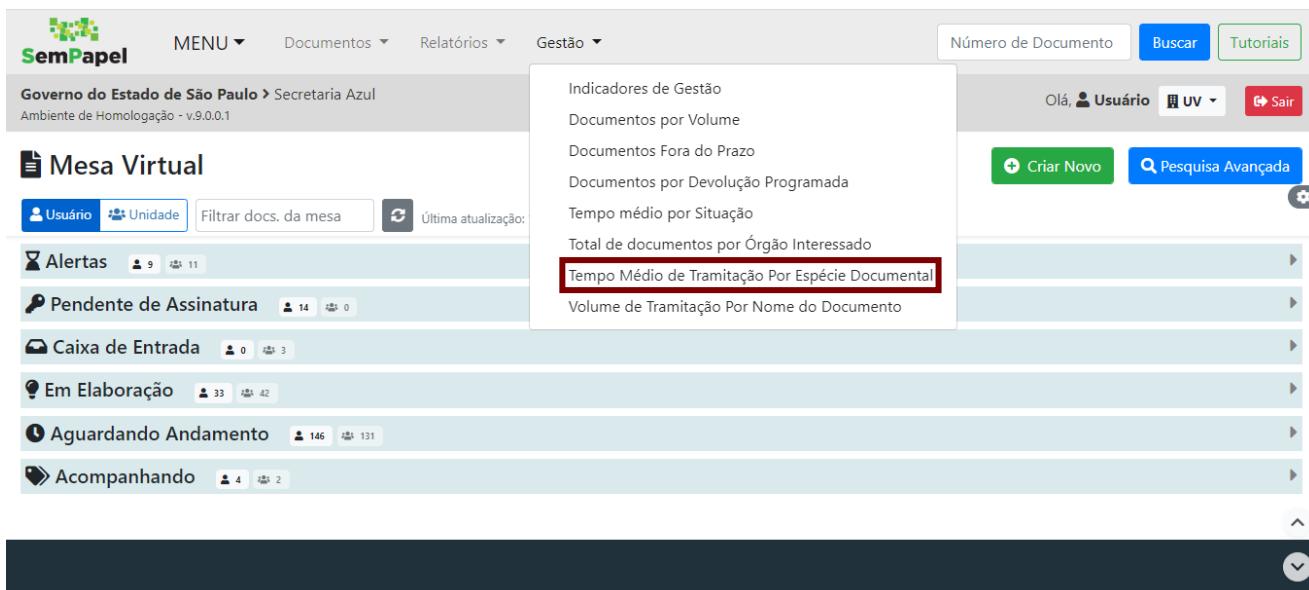
Para realizar uma nova pesquisa, clique em “**Voltar**”.

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.

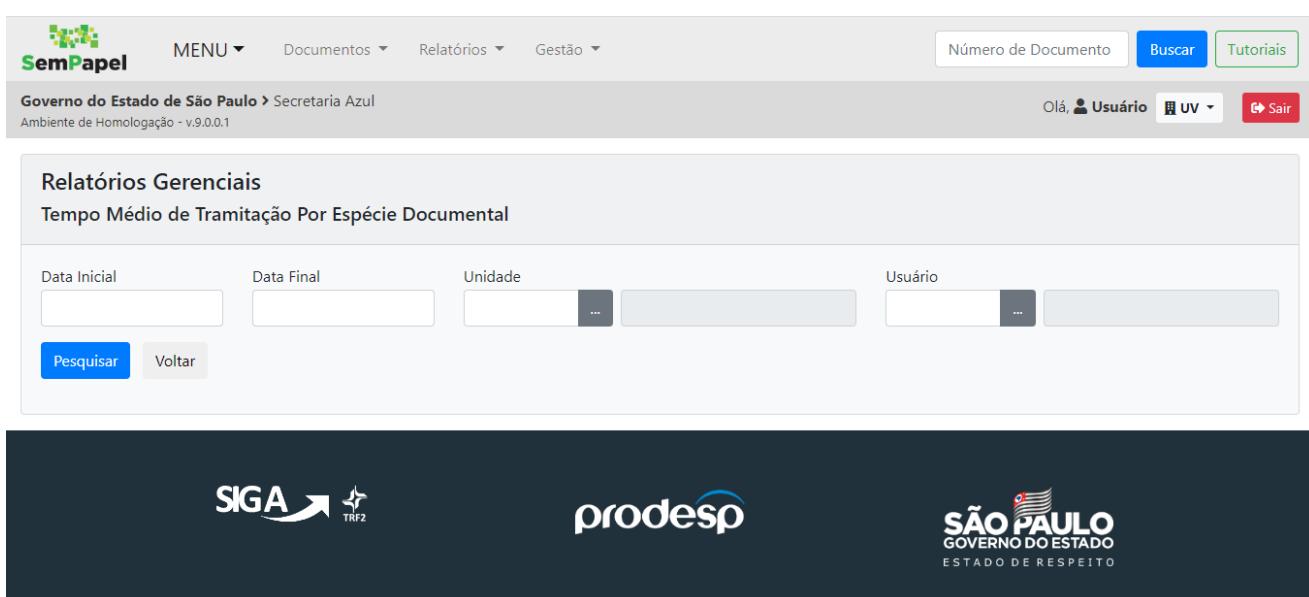
Esse tipo de pesquisa pode ser utilizado apenas pelo usuário que tiver liberação de acesso. Para solicitar o acesso, abra um chamado para a Prodesp, via ITSM.

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



The screenshot shows the main dashboard of the SemPapel system. At the top, there's a navigation bar with 'MENU', 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. On the right side, there are buttons for 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutorial'. Below the navigation, it says 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Homologação - v.9.0.0.1'. The main area is titled 'Mesa Virtual' and contains several status indicators: 'Alertas' (9), 'Pendente de Assinatura' (14), 'Caixa de Entrada' (0), 'Em Elaboração' (33), 'Aguardando Andamento' (146), and 'Acompanhando' (4). To the right, a sidebar lists various reports: 'Indicadores de Gestão', 'Documentos por Volume', 'Documentos Fora do Prazo', 'Documentos por Devolução Programada', 'Tempo médio por Situação', 'Total de documentos por Órgão Interessado', and 'Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental', which is highlighted with a red box. Other items in the sidebar include 'Criar Novo' and 'Pesquisa Avançada'.

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



The screenshot shows the 'Relatórios Gerenciais' page for the 'Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental'. The page has a header with 'Relatórios Gerenciais' and the report title. Below the header, there are four input fields: 'Data Inicial' (with a date picker icon), 'Data Final' (with a date picker icon), 'Unidade' (with a dropdown arrow), and 'Usuário' (with a dropdown arrow). At the bottom left are 'Pesquisar' and 'Voltar' buttons. The footer of the page includes logos for 'SIGA', 'prodesp', and 'SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO'.

Nessa tela, há os seguintes filtros:

- **Data inicial:** para informar a data inicial da consulta (preenchimento obrigatório).
- **Data final:** para informar a data final da consulta (preenchimento obrigatório).

- **Unidade:** possibilita a consulta pela unidade da pessoa cadastrada.
- **Usuário:** possibilita a consulta pelo nome ou matrícula do usuário.

Ao preencher os filtros, 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”).

The screenshot shows the 'SemPapel' (SIGA TRF2) system interface. At the top, there's a navigation bar with 'MENU', 'Documentos', 'Relatórios', 'Gestão', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutoriais'. Below the navigation is a header with 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Homologação - v.9.0.0.1', 'Olá, Usuário', 'UV', and 'Sair'. The main content area is titled 'Relatórios Gerenciais' and 'Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental'. It contains four input fields: 'Data Inicial' (empty), 'Data Final' (empty), 'Unidade' (empty), and 'Usuário' (empty). Below these fields are two buttons: 'Pesquisar' (highlighted in red) and 'Voltar'. The footer of the page features the 'SIGA' logo, the 'prodesp' logo, and the 'SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO' logo.

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 sumarizar 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 tela inicial do sistema, clique em “**Gestão**” e, em seguida, em “**Total de Documentos por Órgão Interessado**”.

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

Nessa tela, há os seguintes filtros:

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

Ao preencher os filtros, 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 ...

Pesquisar [Voltar](#)



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

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