



| Secretaria de Governo

MANUAL BÁSICO DE OPERAÇÕES

SISTEMA SP SEM PAPEL

(versão 7 – 05/05/2020)

SUMÁRIO

| | | |
|----------|--|----|
| 1. | ACESSO AO SISTEMA | 5 |
| 1.1. | PÁGINA DE ACESSO | 5 |
| 1.2.1. | NAVEGAR POR MAIS DE UMA UNIDADE | 5 |
| 1.3. | GESTÃO DE IDENTIDADE | 5 |
| 1.3.1. | CADASTRO DE PESSOA | 6 |
| 1.3.2. | ENVIO DE E-MAIL PARA NOVOS USUÁRIOS..... | 7 |
| 1.4. | RECUPERAR A SENHA..... | 9 |
| 1.5. | MESA VIRTUAL | 10 |
| 1.5.1. | SEÇÕES EXIBIDAS NA MESA VIRTUAL..... | 12 |
| 1.5.2. | SITUAÇÕES EXIBIDAS NA MESA VIRTUAL | 12 |
| 1.6. | QUADROS QUANTITATIVOS | 13 |
| 2. | PRODUÇÃO | 15 |
| 2.1. | criar documento | 15 |
| 2.1.1. | INCLUIR DADOS INICIAIS E REDIGIR O DOCUMENTO | 15 |
| 2.2. | editar documento | 18 |
| 2.3. | excluir documento..... | 18 |
| 2.3.1. | EXCLUIR DOCUMENTO TEMPORÁRIO | 18 |
| 2.3.2. | EXCLUIR DOCUMENTO FINALIZADO..... | 18 |
| 2.3.3. | EXCLUIR DOCUMENTO ASSINADO | 19 |
| 2.3.4. | EXCLUIR DOCUMENTO CAPTURADO | 20 |
| 2.4. | FINALIZAR DOCUMENTO SEM ASSINATURA | 21 |
| 2.5. | ASSINAR DOCUMENTO | 22 |
| 2.5.1. | ASSINAR DOCUMENTO COMO SUBSTITUTO | 23 |
| 2.5.1.1. | GERENCIAR POSSÍVEIS SUBSTITUTOS..... | 25 |
| 2.5.1.2. | ACESSANDO E ASSINANDO A MESA VIRTUAL DO SUBSTITUTO | 26 |
| 2.5.2. | ASSINAR DOCUMENTO POR FUNÇÃO | 27 |
| 2.5.3. | criar documento para outro usuário assinar | 28 |
| 2.5.4. | criar documento com múltiplas assinaturas..... | 29 |
| 2.5.5. | ASSINAR DOCUMENTOS EM LOTE..... | 32 |
| 3. | USO..... | 34 |
| 3.1. | CAPTURAR DOCUMENTO | 34 |
| 3.1.1. | INCLUIR DADOS INICIAIS E ANEXAR DOCUMENTO PDF/A..... | 34 |
| 3.2. | AUTENTICAR DOCUMENTO CAPTURADO..... | 36 |
| 3.3. | AUTENTICAR DOCUMENTO CAPTURADO INTERNO..... | 38 |

| | |
|--|----|
| 3.4. INCLUIR DOCUMENTO | 38 |
| 3.5. JUNTAR DOCUMENTOS..... | 40 |
| 3.6. DESENTRANHAR | 43 |
| 3.7. ANOTAR | 45 |
| 3.8. DUPLICAR..... | 45 |
| 3.9. DEFINIR MARCADOR..... | 46 |
| 3.10. CRIAR VIA..... | 47 |
| 3.11. CANCELAR VIA..... | 47 |
| 3.12. APENSAR..... | 49 |
| 3.13. DESAPENSAR | 50 |
| 3.14. SOBRESTAR | 50 |
| 3.15. DESOBRESTAR | 51 |
| 3.16. RECEBER DOCUMENTO | 52 |
| 3.17. VISUALIZAR DOCUMENTO | 52 |
| 3.17.1. SALVAR O DOCUMENTO NO FORMATO PDF..... | 54 |
| 3.18. VISUALIZAR HISTÓRICO | 55 |
| 3.19. PESQUISAR DOCUMENTO | 56 |
| 3.20. UTILIZAR ARQUIVO AUXILIAR..... | 58 |
| 3.21. CANCELAR DOCUMENTO | 60 |
| 3.22. DEFINIR ACOMPANHAMENTO | 61 |
| 3.23. CIÊNCIA..... | 64 |
| 3.24. GERAR PROTOCOLO..... | 65 |
| 4. TRAMITAÇÃO | 67 |
| 4.1. REDEFINIR ACESSO | 67 |
| 4.2. TRAMITAR..... | 68 |
| 4.3. DEFINIR PRAZO DE DEVOLUÇÃO..... | 69 |
| 4.4. DESFAZER TRAMITAÇÃO | 70 |
| 5. ARQUIVAMENTO | 72 |
| 5.1. ARQUIVO CORRENTE | 72 |
| 5.2. TERMO DE ENCERRAMENTO | 73 |
| 6. AVALIAÇÃO | 74 |
| 6.1. RECLASSIFICAR | 74 |
| 7. COMO GERAR PDF NO PADRÃO PDF/A?..... | 75 |
| 8. COMO REDUZIR A RESOLUÇÃO DO PDF..... | 79 |
| 9. RELATÓRIOS GERENCIAIS | 81 |

| | |
|---|-----------|
| 9.1. INDICADORES DE GESTÃO | 81 |
| 9.2. DOCUMENTOS FORA DO PRAZO..... | 82 |
| 9.3. DOCUMENTOS POR DEVOLUÇÃO PROGRAMADA | 83 |
| 9.4. TEMPO MÉDIO DE TRAMITAÇÃO POR ESPÉCIE DOCUMENTAL..... | 84 |
| 9.5. TOTAL DE DOCUMENTOS POR ÓRGÃO INTERESSADO | 86 |

1. ACESSO AO SISTEMA

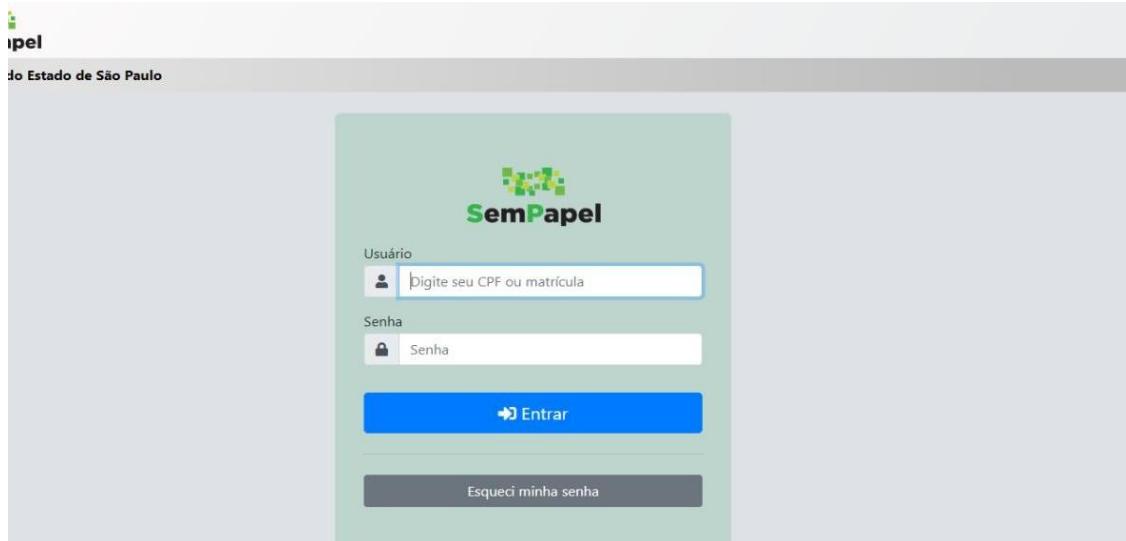
1.1. PÁGINA DE ACESSO

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

Importante: Recomenda-se o uso do Google Chrome.

1.2. PÁGINA DE LOGIN

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



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

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

1.2.1. NAVEGAR POR MAIS DE UMA UNIDADE

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

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

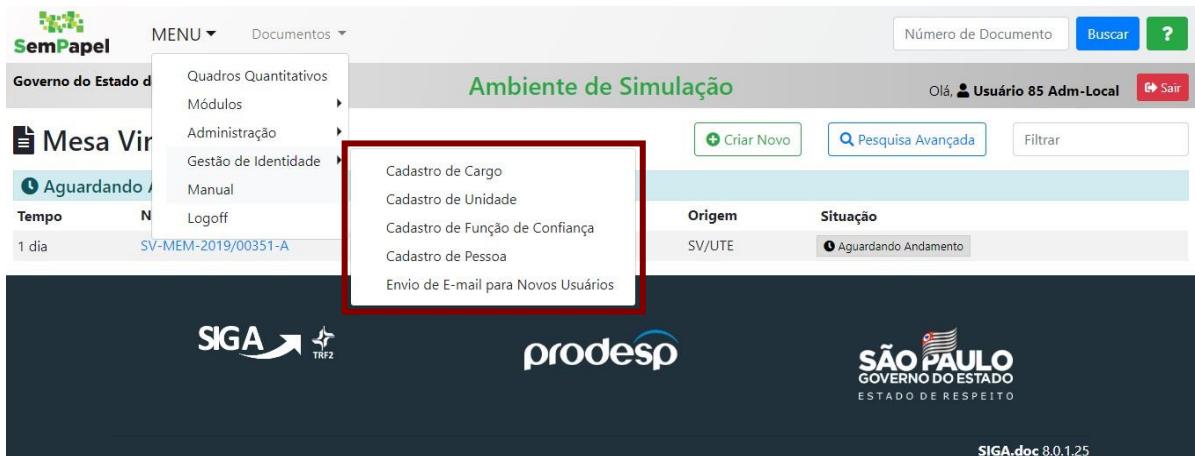
1.3. GESTÃO DE IDENTIDADE

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



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

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



1.3.1. CADASTRO DE PESSOA

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

| Dados da Pessoa | | | | |
|--|----------------------|---------------------|------------|--|
| Órgão | Cargo | Função de Confiança | Unidade | |
| Secretaria Verde | Selecionar | Selecionar | Selecionar | |
| Nome | CPF | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | |
| <input type="button" value="Pesquisar"/> | | | | |

Pessoas cadastradas

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

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

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”.

1.3.2. 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”.

The screenshot shows the 'Ambiente de Homologação' interface. In the top navigation bar, 'Governo do Estado d' is selected. The 'MENU' dropdown is open, showing options like 'Quadros Quantitativos', 'Módulos', 'Administração', 'Gestão de Identidade', 'Manual', and 'Logoff'. The 'Gestão de Identidade' option is currently selected. On the right side, there's a search bar with 'Número de Documento' and 'Buscar' buttons, and a 'Tutor' button. Below the search bar, it says 'Olá, Usuário 85 Adm-Local UTE'. There are 'Criar Novo' and 'Pesquisa Avançada' buttons. The main content area is titled 'Envio de E-mail para Novos Usuários' with a red box highlighting it. Other options listed include 'Cadastro de Cargo', 'Cadastro de Unidade', 'Cadastro de Função de Confiança', and 'Cadastro de Pessoa'. At the bottom, there are filters for 'Origem' (SV / UTE) and 'Situação' (Pending, Pending Review, In Progress, Responsible for Signature).

Em 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 Verde | Lotação Nenhum item selecionado | Usuário Nenhum item selecionado |
| Nome <input type="text"/> | CPF <input type="text"/> | |
| <input type="button" value="Pesquisar"/> | | |

1.3.3. CADASTRO DE CARGO

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

Cadastro de Cargo

| | |
|--|---|
| Órgão | Nome |
| <input type="text" value="Secretaria Azul"/> | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Pesquisar"/> | <input type="button" value="Exportar"/> |

Cargos cadastrados

| Nome | Opções |
|--|--------|
| <input type="button" value="Incluir"/> | |

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

Cadastro de Cargo

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

1.3.4. CADASTRO DE UNIDADE

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

Cadastro de Unidade

| | |
|--|---|
| Órgão | Nome |
| <input type="text" value="Secretaria Azul"/> | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Pesquisar"/> | <input type="button" value="Exportar"/> |

Unidades cadastradas

| Nome | Sigla | Externa |
|--|-------|---------|
| <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.

Dados da Unidade

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

1.3.5. CADASTRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

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

Cadastro de Função de Confiança

| | |
|---|---------------|
| Órgão | Nome |
| Secretaria Verde | |
| Pesquisar | |
| Funções de Confiança cadastrados | |
| Nome | Opções |
| Incluir | |

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

14. RECUPERAR A SENHA

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

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 | <input type="text"/> |
| CPF | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="OK"/> | |

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

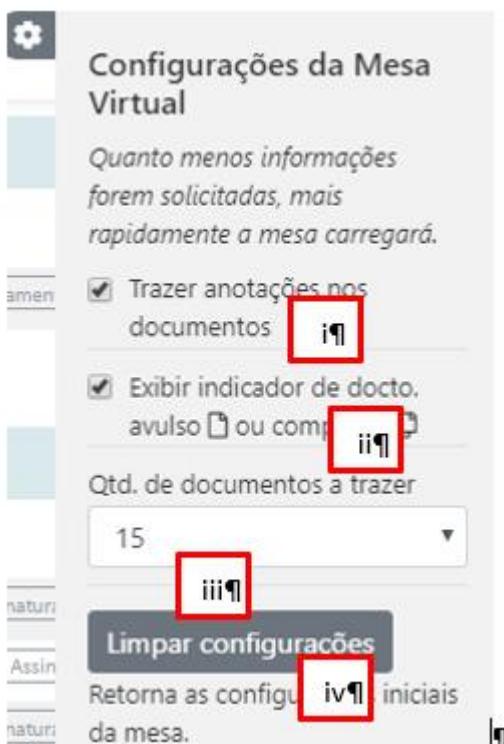
15. MESA VIRTUAL

A mesa virtual é a primeira página do sistema. A imagem a seguir apresenta as funções de cada item.



- A. Sempre que **clicar no logo “Sem Papel”**, o sistema **voltará para a Mesa Virtual**.
- B. **Menu** que apresenta funcionalidades de acordo com as permissões de cada usuário logado no sistema.
- C. **Documentos**: apresenta em outro formato as funcionalidades que já estão disponíveis na página principal.
- D. **Busca rápida por número do documento**. Para utilizá-la, é preciso saber:
 - i. Para os **documentos do ano corrente**: sigla do documento e número (Exemplo: OFI5 = OFI-2020/00005).
 - ii. Para os **documentos dos anos anteriores**: sigla do documento, número e ano (Exemplo: OFI-2019/1 = OFI-2019/00001).
- E. **Informações do login** e o botão para **sair** do sistema.
- F. **Pesquisa Avançada**, em que é possível pesquisar por “**Situação**”, “**Ano de Emissão**” e “**Responsável pela Assinatura**”, dentre outras opções. No item 3.19, haverá mais detalhes sobre a pesquisa avançada.

- G. **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.
- H. **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.
- I. **Recarregar Mesa:** funcionalidade que permite atualizar a Mesa Virtual.
- J. **Configurações da Mesa Virtual:** Funcionalidade que permite uma série de ações na Mesa Virtual, listadas a seguir:



- i. **Trazer anotações nos Documentos:** Identifica com ícone de *post-it*, os documentos que contêm anotações.

| Aguardando Andamento | | | | | |
|----------------------|---------------------|--------------|-------------|--------------------|------|
| Tempo | Número | Descrição | Origem | Última Atualização | Ação |
| agora | SA-MEM-2020/00066-A | memorando 1; | SA / TEFCAV | | |

- ii. **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.).

| Aguardando Andamento | | | | | |
|----------------------|---------------------|---------------------|--------|--------------------|------|
| Tempo | Número | Descrição | Origem | Última Atualização | Ação |
| agora | SA-PRC-2020/00028-A | Compra de teclados; | | | |
| 2min | SA-MEM-2020/00066-A | memorando 1; | | | |

- iii. **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.

| Aguardando Andamento | | | | |
|----------------------|---------------------|--------------|-------------|------------------------|
| Tempo | Número | Descrição | Origem | Situação |
| agora | SA-MEM-2020/00071-A | Memorando 6; | SA / TEFCAV | (Aguardando Andamento) |
| agora | SA-MEM-2020/00070-A | Memorando 5; | SA / TEFCAV | (Aguardando Andamento) |
| 1 minuto | SA-MEM-2020/00069-A | Memorando 4; | SA / TEFCAV | (Aguardando Andamento) |
| 2min | SA-MEM-2020/00068-A | Memorando 3; | SA / TEFCAV | (Aguardando Andamento) |
| 3min | SA-MEM-2020/00067-A | Memorando 2; | SA / TEFCAV | (Aguardando Andamento) |

Mais

- iv. **Limpar configurações:** Retoma as configurações padrões de visualização da Mesa virtual.

- K. **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.

- L. **Criar Novo:** Botão que permite a criação de documentos dentro do sistema.

1.5.1. 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:

- A. **Alertas:** Documentos cujos prazos foram definidos no momento da tramitação ou foram marcados pela funcionalidade “Definir Marcador”.
- B. **Pendente de assinatura:** Documentos que precisam ser assinados pelo usuário.
- C. **Caixa de entrada:** Documentos que foram tramitados para a unidade e/ou para o usuário.
- D. **Em elaboração:** Documentos temporários, que ainda estão em elaboração pelo usuário.
- E. **Aguardando andamento:** Documentos assinados pelo usuário que aguardam algum tipo de encaminhamento.
- F. **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”.
- G. **Aguardando Ação de Temporalidade:** Documentos arquivados cumprindo prazo de guarda conforme sua classificação, ou que estejam aguardando transferência para Arquivo Intermediário.

1.5.2. 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:

- A. **Em Elaboração:** documentos temporários em elaboração pelo usuário. Documentos que ainda não foram finalizados ou assinados pelo usuário.
- B. **Acompanhando:** documentos que o usuário foi marcado como gestor ou interessado e está acompanhando, podendo, assim, ter ciência e colaborar na elaboração do documento.
- C. **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.
- D. **A Devolver:** documentos já recebidos na caixa de entrada que possuem prazo de devolução e aguardam andamento.
- E. **Como Responsável pela assinatura:** documentos nos quais o usuário logado se encontra como responsável pela assinatura.
- F. **Pendente de Assinatura:** documentos que foram finalizados e aguardam a assinatura.
- G. **A Revisar:** documentos ainda não finalizados e nos quais o usuário logado conste como responsável pela assinatura.
- H. **Sobrestando:** documentos marcados para não serem movimentados, pois apresentam alguma pendência.
- I. **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.
- J. **Em Trâmite:** documentos que estão em tramitação.

16. QUADROS QUANTITATIVOS

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

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

Expedientes

| Situação | Usuário | Unidade |
|----------------------------|--------------------|--------------------|
| Em Elaboração | 10 | 13 |
| Como Subscritor | 5 | 0 |
| Pendente de Assinatura | 6 | 6 |
| Caixa de Entrada (Digital) | 0 | 2 |
| Aguardando Andamento | 40 | 82 |
| Como Gestor | 0 | 1 |
| Transferido (Digital) | 0 | 1 |
| Arquivo Corrente | 3 | 17 |
| Revisar | 10 | 0 |

Processos Administrativos

| Situação | Usuário | Unidade |
|------------------------|-------------------|-------------------|
| Em Elaboração | 2 | 2 |
| Como Subscritor | 1 | 0 |
| Pendente de Assinatura | 1 | 1 |
| Aguardando Andamento | 5 | 5 |
| Como Gestor | 1 | 0 |
| Transferido (Digital) | 1 | 1 |
| Revisar | 2 | 0 |

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

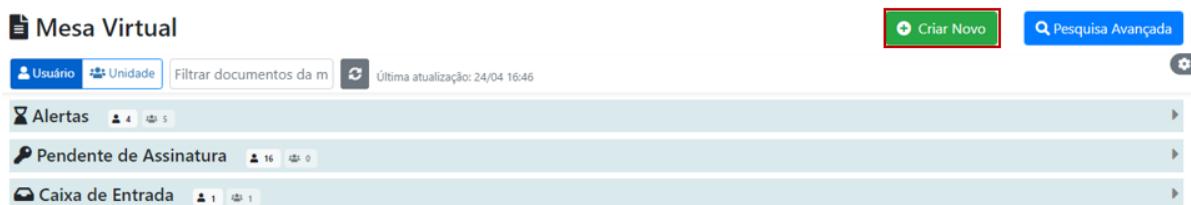
2. PRODUÇÃO

2.1. CRIAR DOCUMENTO

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

2.1.1. INCLUIR DADOS INICIAIS E REDIGIR O DOCUMENTO

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



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

A screenshot of the 'NOVO' document creation form. It shows a dropdown menu for 'Selecionar o modelo' with 'Memorando' selected. Below it, a note says 'O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental'. There is a section for 'Responsável pela Assinatura' with 'SV10042' and 'Usuário 85 Adm-Local'. A checkbox for 'Substituto' is checked. Under 'Meus textos padrão', there is a dropdown with '[Em branco]' and icons for edit, delete, and add. An 'Interessado:' field is also present.

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

Nessa tela, há os seguintes campos:

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

A screenshot of the 'NOVO' document creation form with a red box highlighting the 'Selecionar o modelo' dropdown. The dropdown shows 'Memorando' selected. Below the dropdown, there is a search bar with 'Pesquisar modelo...' and a list of available models. The list includes 'Processo para Provimento de Cargo', 'Gestão de bens materiais e patrimoniais', 'Processo de Aquisição de Material Permanente', 'Processo de Aquisição de Material de Consumo', 'Gestão de documentos e informações', 'Expediente de Atendimento', and 'Memorando'. The 'Memorando' item is highlighted with a blue background.

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

Por padrão, esse campo será preenchido automaticamente com os dados do usuário logado.

Quando desejar alterar a informação, escreva o nome ou a matrícula da pessoa desejada. Ou faça uma busca, clicando no botão “...”

The screenshot shows the 'NOVO' (New) document creation interface. At the top, there's a header with 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo', a user profile 'Olá, Usuário Governo Um', and a 'Sair' (Logout) button. Below the header, the form has a section titled 'NOVO'. It includes a dropdown menu 'Selecionar o modelo' set to 'Memorando'. A note below says 'O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental'. The 'Responsável pela Assinatura' field contains 'SEGOV10286' and 'Usuário Governo Um', with a small '...' button next to 'SEGOV10286'. To the right of this field are two checkboxes: 'Substituto' (unchecked) and 'Personalizar' (checked). Below this section, there are fields for 'Meus textos padrão' (set to '[Em branco]'), 'Interessado:' (empty), and 'Assunto:' (empty).

2. 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.

This screenshot shows the same 'NOVO' document creation interface as the previous one, but with a different focus. The 'Meus textos padrão' field at the bottom is highlighted with a red box. It contains the word 'MEMORANDO' and the standard edit, delete, and add icons. The rest of the interface is identical to the first screenshot, including the 'Selecionar o modelo' dropdown set to 'Memorando' and the 'Responsável pela Assinatura' field.

Para elaborar um texto padrão, o agente público deverá:

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo

Olá, **Usuário Governo Um**

NOVO

Selecione o modelo

Memorando

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

Responsável pela Assinatura

SEGOV10286 Usuário Governo Um

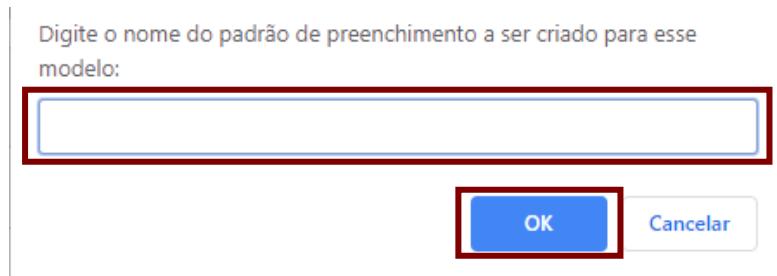
Meus textos padrão

[Em branco]

Interessado:

Assunto:

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



Dados Complementares do (Documento)

Referência: número de controle atribuído pela unidade ao documento.

Assunto: matéria, objeto ou tema tratado no documento.

Texto do (Documento): conteúdo do documento.

Texto do Memorando

Estilo | | | | | Código-Fonte

B **I** **x_a** **U** **S** | **T_x** | | Código-Fonte

OK Visualizar Documento Voltar

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.

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

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

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' interface with a navigation bar at the top. Below it, there are sections for 'Alertas', 'Pendente de Assinatura', 'Caixa de Entrada', and 'Em Elaboração'. The 'Em Elaboração' section is highlighted with a red border and contains three items. Each item has a 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação' column. The 'Situação' column shows '(Em Elaboração) (É A Revisar)' for each item.

| Tempo | Número | Descrição | Origem | Situação |
|-------|-------------|----------------|-----------|-------------------------------|
| 44min | TMP-4493987 | Memorando 005; | LAB / PAJ | (Em Elaboração) (É A Revisar) |
| 44min | TMP-4493956 | Memorando 004; | LAB / PAJ | (Em Elaboração) (É A Revisar) |
| 45min | TMP-4493899 | Memorando 003; | LAB / PAJ | (Em Elaboração) (É A Revisar) |

2.2 EDITAR DOCUMENTO

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

The screenshot shows the document editing interface for 'TMP-4497229'. At the top, there are several buttons: 'Assinar', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Editar' (which is highlighted with a red border), 'Excluir', 'Finalizar', 'Histórico', 'Incluir Cossignatário', and 'Ver Documento Completo'. Below the buttons, the document content includes the logo of the Government of São Paulo, the text 'Governo do Estado de São Paulo', 'Laboratório', 'Assessoria Jurídica', 'LABORATÓRIO', and 'Memorando'. The subject is listed as 'Assunto: Memorando 016'. On the right side, there are two panels: 'Vias' and 'Propriedades do Documento (Produzido)'. The 'Vias' panel shows 'Geral - Elaboração [PAJ LAB42792] Revisar'. The 'Propriedades do Documento (Produzido)' panel displays details such as 'Data de Assinatura/Autenticação', 'Cadastrante', 'Modelo', 'Descrição', and 'Classificação'.

2.3 EXCLUIR DOCUMENTO

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

2.3.1. EXCLUIR DOCUMENTO TEMPORÁRIO

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

TMP-22921

The screenshot shows the document deletion interface for 'TMP-22921'. It features the same set of buttons as the editing interface: 'Assinar', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Editar', 'Excluir' (highlighted with a red border), 'Finalizar', 'Histórico', 'Incluir Cossignatário', and 'Restrição de Acesso'. Below the buttons, there are links for 'Ver Documento Completo' and 'Visualizar'.

2.3.2. EXCLUIR DOCUMENTO FINALIZADO

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

SA-MEM-2020/00072

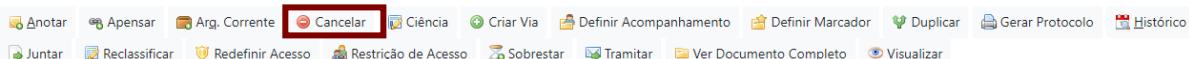
Vo



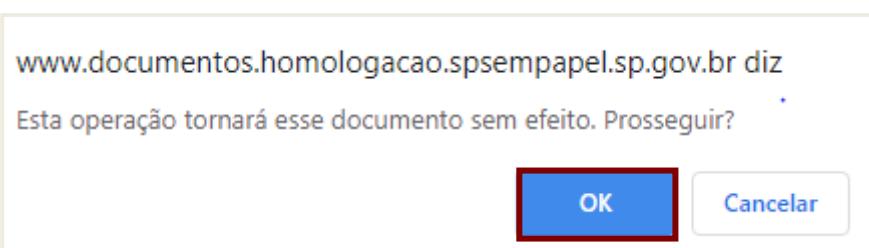
2.3.3. EXCLUIR DOCUMENTO ASSINADO

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

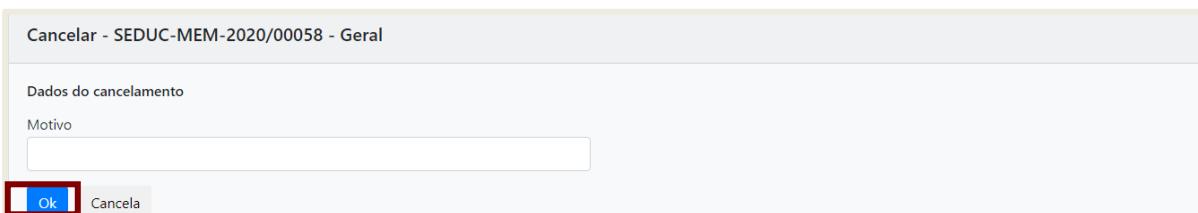
SA-MEM-2020/00047



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”.



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.

2.3.4. EXCLUIR DOCUMENTO CAPTURADO

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



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

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



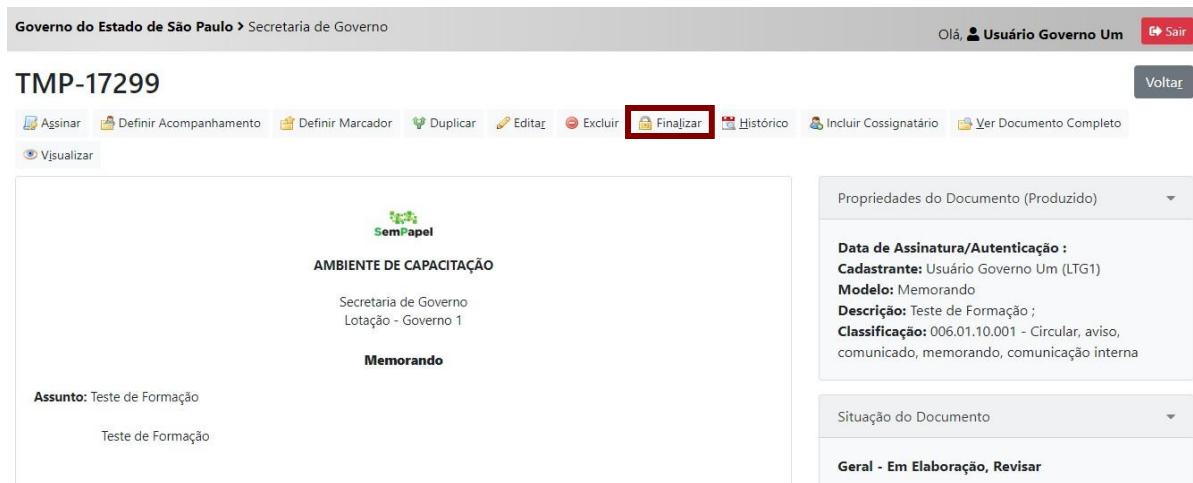
Para desfazer a operação, basta clicar em “**Desfazer cancelamento**”.



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

24. FINALIZAR DOCUMENTO SEM ASSINATURA

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



The screenshot shows the 'Documentos' module interface. At the top, there's a header with 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo' and a user sign-in area. Below the header, the document number 'TMP-17299' is displayed. A horizontal toolbar includes icons for 'Assinar', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Editar', 'Excluir', 'Finalizar' (which is highlighted with a red box), 'Histórico', 'Incluir Cossignatário', and 'Ver Documento Completo'. Below the toolbar, there's a preview area showing the document's content, which includes a logo for 'SemiPapel', the title 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', and the subject 'Memorando'. To the right of the preview, there are two expandable sections: 'Propriedades do Documento (Produzido)' and 'Situação do Documento'. The 'Propriedades' section contains details like 'Data de Assinatura/Autenticação', 'Cadastrante', 'Modelo', 'Descrição', and 'Classificação'. The 'Situação' section shows the status as 'Geral - Em Elaboração, Revisar'. At the bottom of the preview area, there's a red box around the document number 'SEGOV-MEM-2019/00240'.

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



This screenshot shows the same 'Documentos' module interface after the document has been finalized. The document number 'SEGOV-MEM-2019/00240' is now displayed with a red box around it. The preview area shows the document content with a red box around the signature information: 'Usuário Governo Um', 'Analista I', and 'Lotação - Governo 1'. The 'Propriedades do Documento (Produzido)' section now includes the date '31/07/19' and the status '1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor'. The 'Situação do Documento' section also reflects this status.

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”.



The screenshot shows the 'Mesa Virtual' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Mesa Virtual', 'Unidade', and 'Pesquisa Avançada'. Below the tabs, there are sections for 'Alertas' and 'Pendente de Assinatura'. The 'Pendente de Assinatura' section is highlighted with a red box. It displays a table with columns: 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'. Two entries are listed: one for 'LAB-MEM-2020/00189' (Memorando 015) and another for 'LAB-MEM-2020/00188' (Memorando 014). The 'Situação' column for both entries shows 'Pendente de Assinatura' and 'Responsável pela Assinatura'.

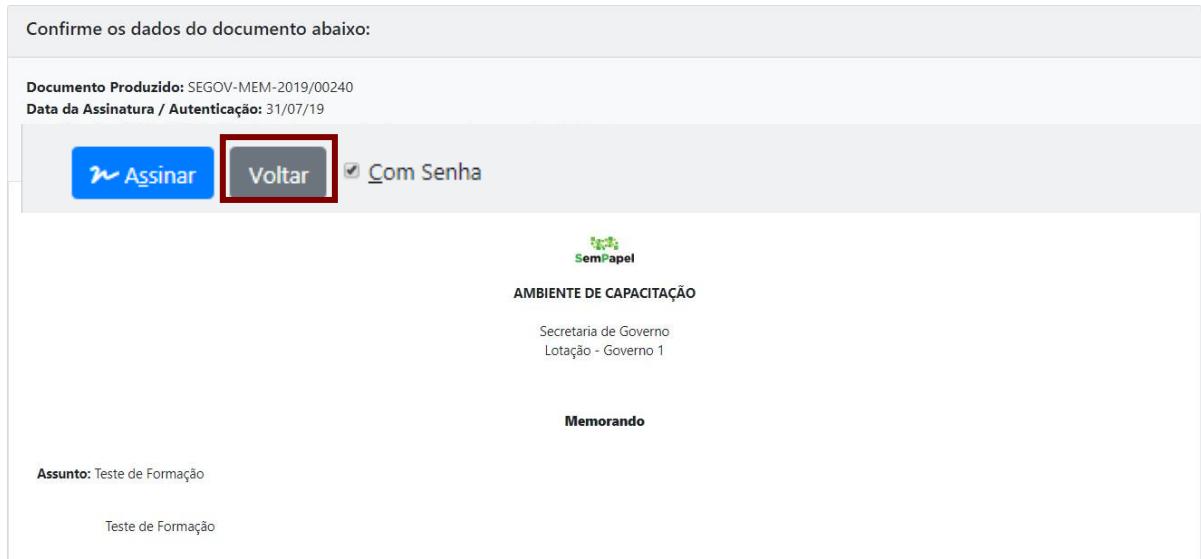
Caso o usuário queira fazer a edição e a correção do conteúdo (ou de outras variáveis, como responsável pela assinatura, por exemplo) antes do documento ser assinado, utilize a operação “**Editar**”.

2.5. ASSINAR DOCUMENTO

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



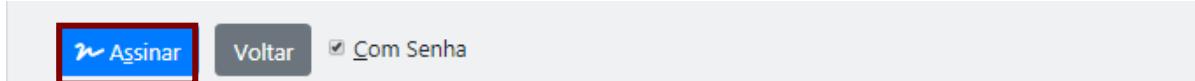
Será apresentada a seguinte tela com o documento criado.



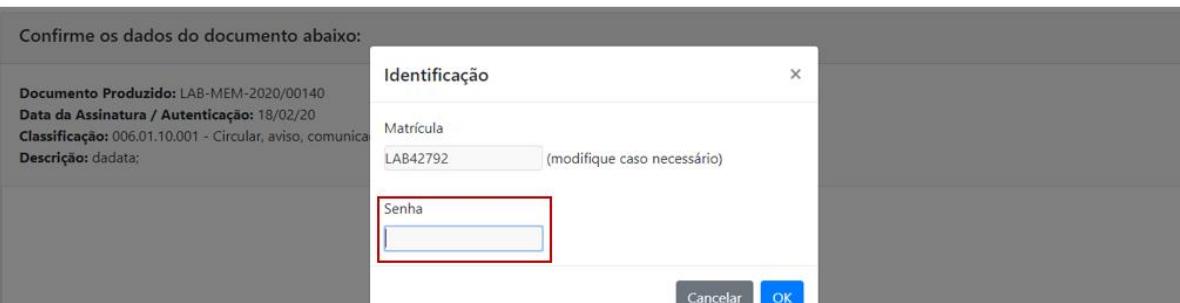
Observe: Antes de assinar o documento, veja a **caixa de seleção** apresentada ao lado do botão “**Voltar**”.

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

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



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



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

LAB-MEM-2020/00190

Voltar

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

Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Assessoria Jurídica
LABORATÓRIO

Memorando

Assunto: Memorando 016

Memorando 016

Vias

A - Aguardando Andamento [PAJ LAB42792]
Geral - Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 24/04/20
Cadastrante: Usuario Vanzolini Dois (PAJ)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 016;

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

Mesa Virtual

Criar Novo Pesquisa Avançada

Usuário Unidade Filtrar documentos da m Última atualização: 24/04 17:21

Alertas 9 10

Pendente de Assinatura 16 0

Caixa de Entrada 1 1

Em Elaboração 31 217

Aguardando Andamento 103 262

| Tempo | Número | Descrição | Origem | Situação |
|-------|----------------------|----------------|-----------|---|
| 4min | LAB-MEM-2020/00190-A | Memorando 016; | LAB / PAJ | (Aguardando Andamento) |
| 17min | LAB-MEM-2020/00189 | Memorando 015; | LAB / PAJ | (Pendente de Assinatura, Responsável pela Assinatura) |
| 18min | LAB-MEM-2020/00188 | Memorando 014; | LAB / PAJ | (Pendente de Assinatura, Responsável pela Assinatura) |

Importante: após a assinatura do documento, não será possível editá-lo ou excluí-lo, apenas cancelá-lo. No item 3.21, há mais detalhes sobre a funcionalidade “Cancelar”.

2.5.1. 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

| | | | | |
|----------|-----|------------------------|---|---------------------------------------|
| LAB42792 | ... | Usuario Vanzolini Dois | <input checked="" type="checkbox"/> Substituto <small>i</small> | <input type="checkbox"/> Personalizar |
|----------|-----|------------------------|---|---------------------------------------|

Em Substituição de

| | |
|-----|-----|
| ... | ... |
|-----|-----|

Meus textos padrão

| | | | | |
|-------------|-----|-----|-----|-----|
| [Em branco] | ... | ... | ... | ... |
|-------------|-----|-----|-----|-----|

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo

Olá, **Usuário Governo Dois** [Sair](#)

NOVO

Selecione o modelo
Memorando

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

Responsável pela Assinatura

| | | | | |
|------------|-----|-----------------------|---|---------------------------------------|
| SEGOV10626 | ... | Usuário Governo Cinco | <input checked="" type="checkbox"/> Substituto <small>i</small> | <input type="checkbox"/> Personalizar |
|------------|-----|-----------------------|---|---------------------------------------|

Substituto do Responsável pela Assinatura

| | | |
|------------|-----|----------------------|
| SEGOV10287 | ... | Usuário Governo Dois |
|------------|-----|----------------------|

SemPapel MENU ▾

Governo do Estado de São Paulo > S

NOVO

Selecione o modelo
Memorando

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

Responsável pela Assinatura

| |
|------------|
| SEGOV10286 |
|------------|

Substituto do Responsável pela Assinatura

| |
|------------|
| SEGOV10287 |
|------------|

Meus textos padrão

| |
|-------------|
| [Em branco] |
|-------------|

Interessado:

Dados do Usuário

Nome ou Matrícula

Unidade

Órgão

Pesquisar

| Matrícula | Nome | Unidade | Função | Fim de Vigência |
|------------|------------------------|---------|--------|-----------------|
| SEGOV10287 | Usuário Governo Dois | LTG2 | | |
| SEGOV10289 | Usuário Governo Quatro | LTG2 | | |

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

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

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

SB-MEM-2019/00221

Voltar

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

Nível de Acesso

Classif. documental 006.01.10.001

25.11 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**”.

MENU ▾ Documentos ▾

Governo do Estado d Ambiente

Mesa Virtu

Usuário Unidad

Alertas

Quadros Quantitativos

Módulos

Administração

Manual

Logoff

Trocar senha

Trocar Email do Usuário

Gerenciar possíveis substitutos

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

Gerenciar possíveis substitutos

Substituições cadastradas

| Titular | Substituto | Data inicial | Data final | Opções |
|---------|------------|--------------|------------|--------|
| | | | | |

Incluir

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

Dados da substituição

| | | | |
|----------------|--|-----|--|
| Titular | Matrícula | ... | |
| Substituto | Matrícula | ... | |
| Data de Início | 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**”.

| Gerenciar possíveis substitutos | | | | |
|---------------------------------|------------------------|--------------|------------|-----------------|
| Substituições cadastradas | | | | |
| Titular | Substituto | Data inicial | Data final | Opções |
| Assessoria Jurídica | Gabinete do Secretário | 14/10/19 | | Alterar Excluir |
| Usuario Vanzolini Dois | Usuario Vanzolini Um | 14/10/19 | | Alterar Excluir |

Incluir

25.12. ACESSANDO E ASSINANDO A MESA VIRTUAL DO SUBSTITUTO

Realizada a operação, o usuário poderá acessar a Mesa Virtual do titular acessando “**Menu**”, “**Substituir**” e clicar no nome do titular; automaticamente o sistema carregará a Mesa Virtual do titular, permitindo

Assim, o substituto pode movimentar e assinar os documentos que são de responsabilidade do titular.

Para assinaturas o sistema exibirá uma mensagem no rodapé informando o responsável pelo assinatura e o assinante do documento.



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

2.5.2. ASSINAR DOCUMENTO POR FUNÇÃO

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

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

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.

LAB-MEM-2020/00191

Voltar

Anotar Apsesar Arg. Corrente Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Gerar Protocolo Histórico
 Luntar Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Assessoria Jurídica
LABORATÓRIO

Memorando

Assunto: Memorando 017

Memorando 017

Adamantina, 27 de abril de 2020.

| | | |
|---|---------------------|---------------|
| Usuario Vanzolini Dois Assessor Assessoria Jurídica | Classif. documental | 006.01.10.001 |
|---|---------------------|---------------|

Vias

A - Aguardando Andamento [PAJ LAB42792]

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 27/04/20
Cadastrante: Usuario Vanzolini Dois (PAJ)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 017;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

2.5.3. CRIAR DOCUMENTO PARA OUTRO USUÁRIO ASSINAR

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

Governo do Estado de São Paulo > Laboratorio

Ambiente Oficial

Olá, Usuario Vanzolini Dois PAJ Sair

NOVO

Selecionar o modelo

Memorando

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

Responsável pela Assinatura

| | | |
|----------|-----|------------------------|
| LAB42792 | ... | Usuario Vanzolini Dois |
|----------|-----|------------------------|

Substituto Personalizar

Meus textos padrão

[Em branco]

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

SB-MEM-2019/00220

Voltar

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

SEMPAPEL

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Assunto: Teste de Formação

Teste de Formação

| | | |
|---|---------------------|---------------|
| Usuário 77 Diretor Técnico Unidade Eres | Classif. documental | 006.01.10.001 |
|---|---------------------|---------------|

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

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

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

| Tempo | Número | Descrição | Origem | Situação |
|-------|-------------------|-----------|--------|------------------------|
| dias | SA-CAP-2020/00016 | Pedido. | | Pendente de Assinatura |

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

| Tempo | Número | Descrição | Origem | Situação |
|--------|---------------------|----------------------------|---------|--|
| 7 dias | SA-MEM-2020/00047 | Compra de teclados: | SA / US | Pendente de Assinatura Responsável pela Assinatura |
| 1 mês | OTZZ-DES-2019/00007 | Despacho de Usuário 2 / US | SA / US | Responsável pela Assinatura |

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

2.5.4. CRIAR DOCUMENTO COM MÚLTIPLAS ASSINATURAS

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

TMP-4518524 Voltar

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

Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Assessoria Jurídica
LABORATORIO

Memorando

Assunto: Memorando 018
Memorando 018

Vias
Geral - Elaboração [PAJ LAB42792] Revisar

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação :
Cadastrante: Usuario Vanzolini Dois (PAJ)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 018;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

Inclusão de Cossignatário- SB-OFI-2019/00042 - 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, conforme indicado a seguir.

SemPapel MENU Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Inclusão de Cossignatário- SB-OFI-2019/00042 - Geral

Cossignatário

Ok Voltar

Dados do Usuário

Nome ou Matrícula

Unidade

Órgão

Pesquisar

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

SIGA

LO
ADO
EITO

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

Inclusão de Cossignatário- SB-OFI-2019/00042 - Geral

Cossignatário

SB10071

Usuário 77

Personalizar

Ok Voltar

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

The screenshot shows the 'Propriedades do Documento (Produzido)' (Document Properties (Produced)) screen. On the left, there's a preview of a document from 'SemPapel' titled 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO'. It includes fields like 'Assunto: Teste assinatura', 'teste assinatura', and two red boxes containing names: 'Usuário Governo Dois' and 'Usuário Governo Um'. On the right, there are sections for 'Data de Assinatura/Autenticação', 'Cadastrante', 'Modelo', 'Descrição', 'Classificação', 'Situação do Documento', 'Cossignatários', and 'Nível de Acesso'. The 'Cossignatários' section shows 'Usuário Governo Um' with an 'Excluir' (Delete) button.

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

Importante: Enquanto o documento não for assinado pelo responsável, 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**”, situação “**A Revisar**”,

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

The screenshot shows the user's dashboard with three main sections: 'Aguardando Andamento', 'Mesa Virtual', and 'Pendente de Assinatura'. The 'Aguardando Andamento' section has one item: 'LAB-MEM-2020/00193' (Memorando 019;). The 'Mesa Virtual' section has buttons for 'Criar Novo' and 'Pesquisa Avançada'. The 'Pendente de Assinatura' section lists two items: 'LAB-MEM-2020/00193' (Memorando 019;) and 'LAB-MEM-2020/00192' (Memorando 018;). The status for both items in this section is '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 'Propriedades do Documento (Produzido)' (Document Properties) panel on the right side of the screen. It displays the following information:

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

Below this, the 'Situção do Documento' (Document Status) panel shows:

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

The 'Cossignatários' (Co-signatories) panel lists two users:

- Usuário Governo Dois (highlighted with a red box)
- Usuário Governo Um

A red box highlights the 'Excluir' (Delete) button next to the first user's name. At the bottom of the panel, there is a 'Classif. documental' field containing '006.01.10.001'.

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

2.5.5. ASSINAR DOCUMENTOS EM LOTE

No sistema, é possível assinar simultaneamente diversos documentos.

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

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

The screenshot shows the main interface of the Sempapel system. On the left, there is a sidebar with links like 'Mesa Virtual', 'Alertas', and 'Pendente de Assinatura'. The main area is titled 'Ambiente Oficial' (Official Environment). In the top right, it says 'Olá, Usuário Vanzolini Dois PAJ' and has 'Sair' (Logout) and 'Tutoriais' (Tutorials) buttons. The top navigation bar includes 'MENU', 'Documentos' (which is highlighted with a red box), 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Criar Novo' (Create New).

A dropdown menu under 'Documentos' is open, showing options: 'Novo', 'Pesquisar', 'Mesa Virtual', and 'Assinar em lote' (highlighted with a red box). Below this, a message says 'na atualização: 28/04 11:27'.

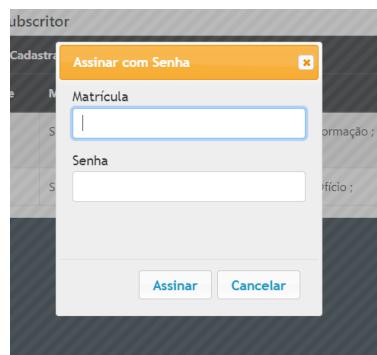
Na tela seguinte, serão apresentados todos os documentos pendentes de assinatura nos quais o usuário logado foi selecionado como responsável pela assinatura. Para visualizar o documento, clique no seu número.

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

Documentos pendentes de assinatura: Responsável pela Assinatura

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

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



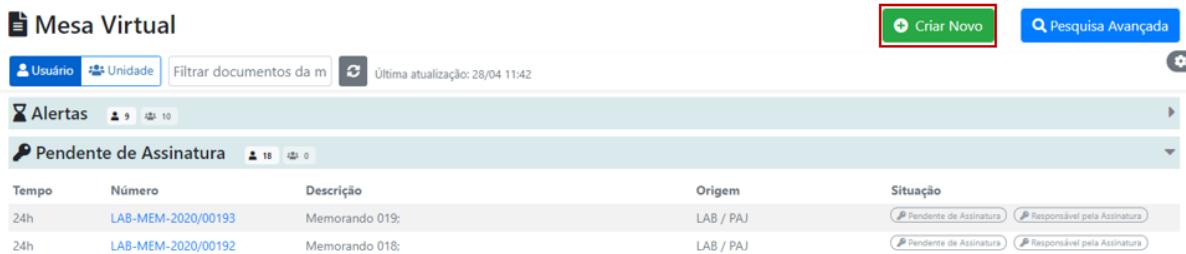
3. USO

3.1. CAPTURAR DOCUMENTO

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

3.1.1. INCLUIR DADOS INICIAIS E ANEXAR DOCUMENTO PDF/A

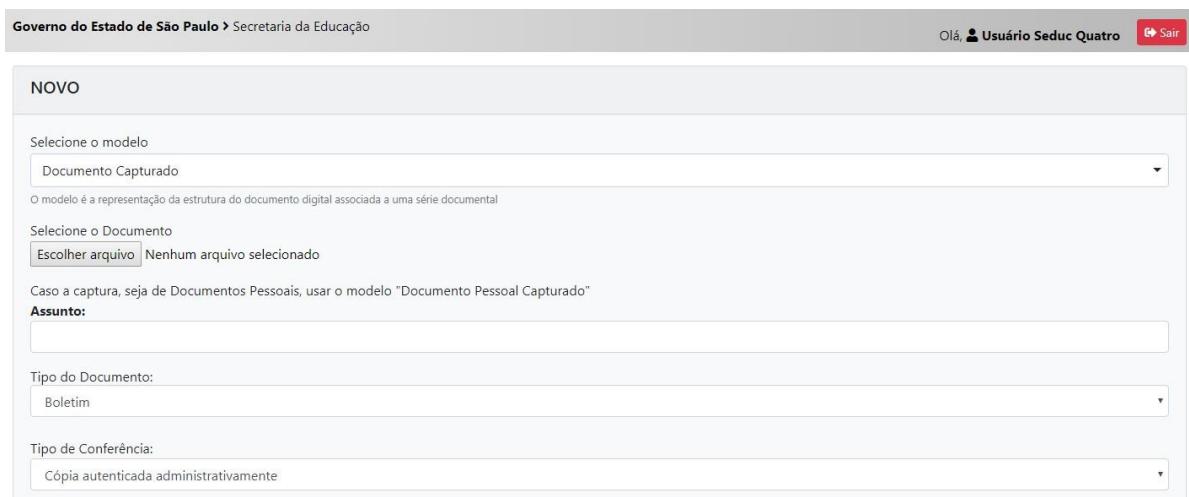
Para capturar um documento, acesse a opção “**Criar Novo**” na “Mesa Virtual”.



The screenshot shows the 'Mesa Virtual' dashboard. At the top right, there are two buttons: a green 'Criar Novo' button with a plus sign and a blue 'Pesquisa Avançada' button with a magnifying glass. Below these buttons is a small gear icon. The main area displays sections for 'Alertas' and 'Pendente de Assinatura'. Under 'Pendente de Assinatura', there is a table with columns: Tempo, Número, Descrição, Origem, and Situação. Two items are listed: '24h LAB-MEM-2020/00193 Memorando 019; LAB / PAJ' and '24h LAB-MEM-2020/00192 Memorando 018; LAB / PAJ'. Each item has a status bar indicating 'Pendente de Assinatura' and 'Responsável pela Assinatura'.

Em “**Selecionar 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 abaixo para a captura de um documento.



The screenshot shows the 'NOVO' document capture form. At the top left, it says 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria da Educação'. On the right, it shows 'Olá, Usuário Seduc Quatro' and a 'Sair' button. The form fields include:

- Selecionar o modelo:** A dropdown menu showing 'Documento Capturado'. A tooltip below it says: 'O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental'.
- Selecionar o Documento:** A dropdown menu showing 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo selecionado'.
- Assunto:** A text input field.
- Tipo do Documento:** A dropdown menu showing 'Boletim'.
- Tipo de Conferência:** A dropdown menu showing 'Cópia autenticada administrativamente'.

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.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria da Educação

Olá, Usuário Seduc Quatro [Sair](#)

- Balanço
- Boletim**
- Carta
- Comunicado
- Contrato
- E-mail
- Extrato
- Formulário
- Informação
- Instrução
- Despacho
- Ofício
- Parecer
- Pedido
- Proposta
- Relatório
- Termo
- Outros
- Boletim

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

NOVO

Selecione o modelo

Documento Capturado

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

Selecionar o Documento

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

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

Assunto:

Tipo do Documento:

Boletim

Tipo de Conferência:

- Cópia autenticada administrativamente
- Cópia autenticada administrativamente**
- Cópia autenticada por cartório
- Cópia simples
- Documento Original

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

NOVO

Selecione o modelo

Documento Capturado

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

Selecionar o Documento

Escolher arquivo | SP Sem Papel teste documento capturado-ofício.pdf

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

OK: botão para finalizar a elaboração do documento.

NOVO

Selecione o modelo
Documento Capturado

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

Selecione o Documento
Escolher arquivo SP Sem Papel_teste documento capturado-oficio.pdf

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

Tipo do Documento:
Ofício

Tipo de Conferência:
Documento Original

OK

Observe: todo novo documento capturado tem uma numeração definitiva.

LAB-CAP-2020/00038

Voltar

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

TESTE - DOCUMENTO CAPTURADO

Vias

Propriedades do Documento (Capturado)

Data de Assinatura/Autenticação : 28/04/20
Cadastrante: Usuario Vanzolini Dois (PAJ)
Modelo: Documento Capturado
Descrição: Documento Capturado 001. Balanço.
Cópia autenticada administrativamente.
Classificação: 999.99.99.999 - Documento capturado

3.2 AUTENTICAR DOCUMENTO CAPTURADO

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

LAB-CAP-2020/00038

Voltar

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

TESTE - DOCUMENTO CAPTURADO

Vias

Propriedades do Documento (Capturado)

Data de Assinatura/Autenticação : 28/04/20
Cadastrante: Usuario Vanzolini Dois (PAJ)
Modelo: Documento Capturado
Descrição: Documento Capturado 001. Balanço.
Cópia autenticada administrativamente.
Classificação: 999.99.99.999 - Documento capturado

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

Confirme os dados do documento abaixo:

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

Teste Captura de Documento

 SEDUCCAP201900431

Com Senha



Observe: antes de clicar em “**Autenticar**”, verifique a caixa de seleção apresentada ao lado do botão “**Voltar**”.

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.

Com Senha

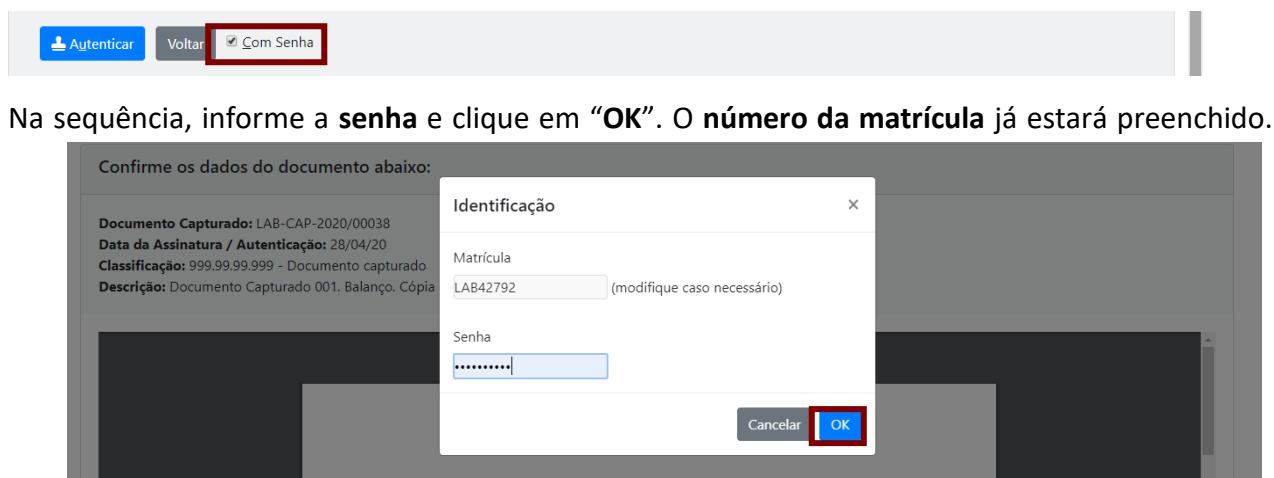
Confirme os dados do documento abaixo:

Documento Capturado: LAB-CAP-2020/00038
Data da Assinatura / Autenticação: 28/04/20
Classificação: 999.99.99.999 - Documento capturado
Descrição: Documento Capturado 001. Balanço. Cópia

Identificação

Matrícula: LAB42792 (modifique caso necessário)

Senha:|



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

LAB-CAP-2020/00038

Anotar Apensar Arg. Corrente Cancelar Ciéncia Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Gerar Protocolo Histórico Juntar Redefinir Acesso Refazer Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Vias

A - Aguardando Andamento [PAJ LAB42792] Geral

Propriedades do Documento (Capturado)

Data de Assinatura/Autenticação : 28/04/20
Cadastrante: Usuario Vanzolini Dois (PAJ)
Modelo: Documento Capturado
Descrição: Documento Capturado 001. Balanço.
Cópia autenticada administrativamente.
Classificação: 999.99.99.999 - Documento capturado

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.

Criar Novo Pesquisa Avançada

Usuário Unidade Filtrar documentos da m Última atualização: 28/04 12:02

Alertas 10

Pendente de Assinatura 18 0

Caixa de Entrada 1 1

Em Elaboração 31 218

Aguardando Andamento 108 267

| Tempo | Número | Descrição | Origem | Situação |
|-------|----------------------|---|-----------|--|
| 14min | LAB-CAP-2020/00038-A | Documento Capturado 001. Balanço. Cópia autenticada administ... | LAB / GAB | (A) Aguardando Andamento |
| 2h | LAB-MEM-2020/00194-A | Solicitação para aquisição de copos descartáveis; | LAB / GAB | (A) Aguardando Andamento |
| 1 dia | LAB-MEM-2020/00193 | Memorando 019; | LAB / PAJ | (P) Pendente de Assinatura (R) Responsável pela Assinatura |

3.3. AUTENTICAR DOCUMENTO CAPTURADO INTERNO

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

Assim, clique, inicialmente, em “**Assinar**”, faça os procedimentos de assinatura.

SA-DCI-2020/00002

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

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

SA-DCI-2020/00002

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

3.4. INCLUIR DOCUMENTO

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

LAB-PRC-2020/00042

Voltar

Anotar Assinar Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Editar Histórico Incluir Cossignatário Incluir Documento Redefinir Acesso

Refazer Ver Documento Completo Visualizar

The screenshot shows a document titled "Processo de contratação de agência de publicidade" with the identifier "LAB-PRC-2020/00042". The document header includes the "Governo do Estado de São Paulo" logo and text: "Laboratorio", "Assessoria Jurídica", and "LABORATORIO". To the right, there are two panels: "Volumes" which lists "V01 - Geral - Pendente de Assinatura [PAJ LAB42792] Responsável pela Assinatura", and "Propriedades do Documento (Produzido)" which displays metadata: Data de Assinatura/Autenticação: 28/04/20, Cadastrante: Usuário Vanzolinini Dois (PAJ), Modelo: Comunicação Institucional: Processo de contratação de agência de publicidade, Descrição: Processo 001; Classificação: 002.04.02.003 - Processo de.

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

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

This is a screenshot of the "Incluir Documento" (Include Document) screen. It shows a form for selecting a model ("Selecionar o modelo") set to "Despacho". Below it, a note states: "O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental". There is a field for "Responsável pela Assinatura" with "SB10070" and "Usuário 76" selected, and checkboxes for "Substituto" and "Personalizar". Under "Meus textos padrão", there is a dropdown menu set to "[Em branco]" with icons for edit, delete, and add. The "Texto do Despacho" section contains a rich text editor toolbar with various styling options like bold, italic, underline, etc.

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.

TMP-4561588

Voltar

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

Visualizar

This screenshot shows the document detail page for "TMP-4561588". The left panel displays the document's header and a "Despacho" section. The right panel shows a "Vias" (Paths) section with a diagram titled "Documentos Relacionados". The diagram shows a solid line connecting "PRC42-V01" at the top to "TMP-4561588" at the bottom, indicating a direct relationship between the two documents.

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

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

Secretaria Bege
Unidade Eres
SECRETARIA BEGE

Doc. Referência nº:
SB-PRC-2019/00104

DESPACHO Nº SB-DES-2019/00031

Teste de inclusão

Usuário 76
Assessor
Unidade Eres

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 01/08/19
Cadastrante: Usuário 76 (UER)
Modelo: Despacho
Descrição: Despacho de Usuário 76 / UER
Classificação: 004.01.04.002 - Processo de aquisição de material de consumo

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Juntado

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

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

LAB-DES-2020/00034

Voltar

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

Ver Documento Completo Visualizar

Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Assessoria Jurídica
LABORATORIO

Despacho

Assunto: Despacho 001
Despacho 001

Vias

Documentos Relacionados

PRC42-V01

DES34-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**”.

LAB-DES-2020/00034

Voltar

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

Ver Documento Completo Visualizar

Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Assessoria Jurídica
LABORATORIO

Despacho

Assunto: Despacho 001
Despacho 001

Vias

Documentos Relacionados

PRC42-V01

DES34-A

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

3.5. JUNTAR DOCUMENTOS

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

LAB-MEM-2020/00183

Voltar

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

Histórico Juntar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Assessoria Jurídica
LABORATORIO

Memorando

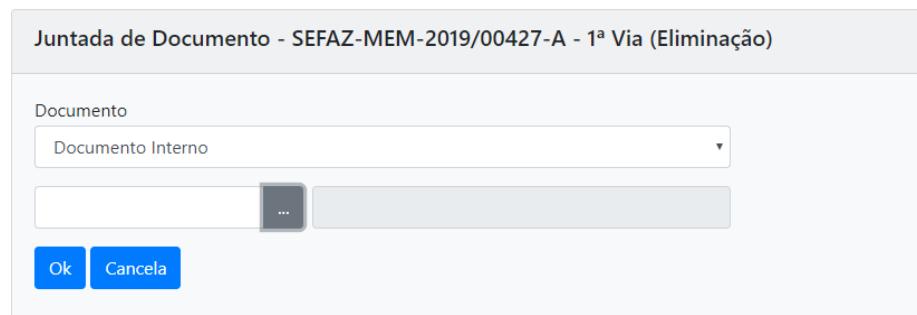
Assunto: Memorando 010

Vias

A - Aguardando Andamento [PAJ LAB42792] Idoso [PAJ LAB42792]
Geral - Como Gestor Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

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



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

SP Sem Papel - Lista de Expedientes - Google Chrome

Não seguro | documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/app/expediente/buscar?propriedade=documentoRef&sigla=

Pesquisa de Documentos

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

Ramais Ipêoig agosto 2019.xlsx - Excel

Após a juntada, o vínculo entre os documentos será apresentado no diagrama

“Documentos Relacionados”, no lado direito da tela.

LAB-MEM-2020/00183

Voltar

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

Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Assessoria Jurídica
LABORATÓRIO

Memorando

Assunto: Memorando 010
Memorando 010

Vias

Documentos Relacionados

```
graph TD; PRC42-V01[PRC42-V01] --> MEM183-A[MEM183-A]
```

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

Adamantina, 24 de abril de 2020.

Usuario Vanzolini Dois
Assessor
Assessoria Jurídica

Classif. documental 006.01.10.001

| Tempo | Unidade | Evento | Descrição |
|-------|---------|---------|---|
| 5min | PAJ | Juntada | Juntado ao documento: LAB-PRC-2020/00042-V01 Descrição: Processo 001; |

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 24/04/20
Cadastrante: Usuario Vanzolini Dois (PAJ)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 010;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

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

Memorando

Assunto: definir marcador

definir marcador

Osasco, 20 de abril de 2020.

Usuário 8
Analista
Unidade Vênus

Documentos Relacionados

```
graph TD; PRC6-V01[PRC6-V01] --> MEM127-D[MEM127-D]
```

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

Adamantina, 24 de abril de 2020.

Usuario Vanzolini Dois
Assessor
Assessoria Jurídica

Classif. documental 006.01.10.001

| Tempo | Unidade | Evento | Descrição |
|-------|---------|---------|---|
| 5min | PAJ | Juntada | Juntado ao documento: LAB-PRC-2020/00042-V01 Descrição: Processo 001; |

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 24/04/20
Cadastrante: Usuario Vanzolini Dois (PAJ)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 010;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

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

SA-PRC-2020/00008

Voltar

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


AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus

Volumes

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

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 05/05/20
Cadastrante: Usuário 8 (UV)
Modelo: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais:

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

LAB-MEM-2020/00183

Voltar

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


Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Assessoria Jurídica
LABORATORIO
Memorando
Assunto: Memorando 010
Memorando 010

Vias

Documentos Relacionados

```
graph TD; PRC42V01[PRC42-V01] --> MEM183A[MEM183-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.

LAB-MEM-2020/00183

Voltar

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


Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Assessoria Jurídica
LABORATORIO
Memorando
Assunto: Memorando 010
Memorando 010

Vias

Documentos Relacionados

Desfazer Juntada

```
graph TD; PRC42V01[PRC42-V01] --> MEM183A[MEM183-A]
```

3.6. 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”.

LAB-MEM-2020/00183

Voltar

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

Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Assessoria Jurídica
LABORATORIO

Memorando

Assunto: Memorando 010

Memorando 010

Vias

Documentos Relacionados

PRC42-V01

MEM183-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.

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

Desentranhamento do Documento - LAB-MEM-2020/00183-A - 1ª Via (Eliminação)

Data Responsável Substituto

Motivo

Ok Voltar

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

LAB-MEM-2020/00183

Voltar

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

Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Assessoria Jurídica
LABORATORIO

Memorando

Assunto: Memorando 010

Memorando 010

Vias

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 24/04/20
Cadastrante: Usuario Vanzolini Dois (PAJ)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 010;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

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

3.7. ANOTAR

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

LAB-MEM-2020/00179

Anotar Apensar Arg. Corrente Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Gerar Protocolo Histórico

Juntar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Vias

Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Assessoria Jurídica
LABORATÓRIO

Memorando

Assunto: Memorando 006

Memorando 006

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 24/04/20
Cadastrante: Usuario Vanzolini Dois (PAI)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 006;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

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

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

Nota

Restam 255 Caracteres

Ok Cancela

Para excluir a anotação, clique em “Excluir”.

Analândia, 02 de setembro de 2019.

Usuário SEFAZ Cinco
Técnico do Trabalho
Lotação 1

| | | | |
|----------------|---------|----------|--------------|
| Tempo | Unidade | Evento | Descrição |
| agora | LOT1 | Anotação | anotar teste |
| Excluir | | | |

Classif. documental 006.01.10.001

3.8. 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.

LAB-MEM-2020/00179

Voltar


Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Assessoria Jurídica
LABORATÓRIO
Memorando

Assunto: Memorando 006
Memorando 006

Vias

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 24/04/20
Cadastrante: Usuario Vanzolini Dois (PAJ)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 006;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

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

TMP-4598980

Voltar


Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Assessoria Jurídica
LABORATÓRIO
Memorando

Assunto: Memorando 006
Memorando 006

Vias

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação :
Cadastrante: Usuario Vanzolini Dois (PAJ)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 006;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

3.9. 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**”.

LAB-MEM-2020/00179

Voltar


Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Assessoria Jurídica
LABORATÓRIO
Memorando

Assunto: Memorando 006
Memorando 006

Vias

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 24/04/20
Cadastrante: Usuario Vanzolini Dois (PAJ)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 006;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Na tela seguinte, selecione os marcadores disponíveis.

SA-MEM-2020/00072

- Urgente
- Idoso
- Prioritário
- Restrição de Acesso
- Documento Analisado

[Voltar](#)

Atenção: ao selecionar o marcador “**Restrição de Acesso**”, o documento está sendo apenas sinalizado como sigiloso. Se o servidor quiser restringir, de fato, o acesso, é preciso clicar em “**Redefinir acesso**” (operação detalhada no item 5.1 deste Manual).

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

3.10. 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**”.

LAB-MEM-2020/00183

[Anotar](#) [Apenas](#) [Arg. Corrente](#) [Cancelar](#) [Ciência](#) [Criar Via](#) [Definir Acompanhamento](#) [Definir Marcador](#) [Desfazer Desentranhamento](#) [Duplicar](#)

[Histórico](#) [Juntar](#) [Redefinir Acesso](#) [Sogrestar](#) [Tramitar](#) [Ver Documento Completo](#) [Visualizar](#)


Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Assessoria Jurídica
LABORATÓRIO

Memorando

Assunto: Memorando 010
Memorando 010

Vias

A - Aguardando Andamento [PAJ LAB42792] 
Geral - Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 24/04/20
Cadastrante: Usuário Vanzolini Dois (PAJ)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 010;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso,

Observe: 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.


AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Verde
Unidade Terra

Memorando

Vias

A - Aguardando Andamento [UV SA10028] 
B - Aguardando Andamento [UV SA10028]
C - Aguardando Andamento [UV SA10028]
D - Aguardando Andamento [UV SA10028]
E - Aguardando Andamento [UV SA10028]
Geral - Documento Assinado com Senha

3.11. CANCELAR VIA

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

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

Vias

- A - Aguardando Andamento [PAJ LAB42792]
- B - Aguardando Andamento [PAJ LAB42792]**
- C - Aguardando Andamento [PAJ LAB42792]
- D - Aguardando Andamento [PAJ LAB42792]
- Geral - Documento Assinado com Senha

Em seguida, clique em “Cancelar Via”.

LAB-MEM-2020/00183

[Anotar](#) [Apenas](#) [Arg. Corrente](#) [Cancelar](#) [Cancelar Via](#) [Ciéncia](#) [Criar Via](#) [Definir Acompanhamento](#) [Definir Marcador](#) [Duplicar](#) [Histórico](#) [Luntar](#)

[Redefinir Acesso](#) [Sobrestar](#) [Tramitar](#) [Ver Documento Completo](#) [Visualizar](#)

Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Assessoria Jurídica
LABORATÓRIO

Memorando

Assunto: Memorando 010

Memorando 010

Adamantina, 24 de abril de 2020.

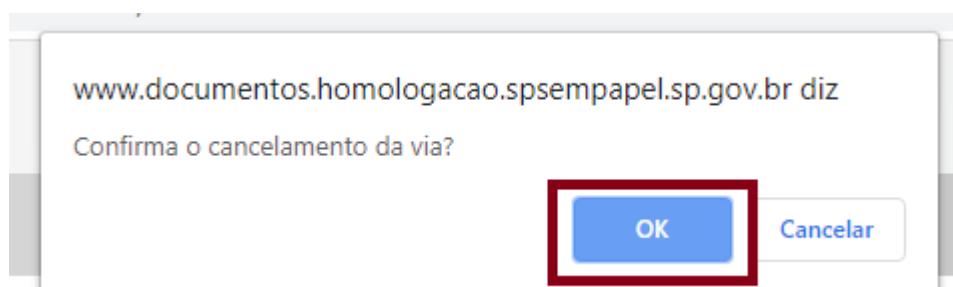
Vias

- A - Aguardando Andamento [PAJ LAB42792]
- B - Aguardando Andamento [PAJ LAB42792]**
- C - Aguardando Andamento [PAJ LAB42792]
- D - Aguardando Andamento [PAJ LAB42792]
- Geral - Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 24/04/20
Cadastrante: Usuário Vanzolini Dois (PAJ)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 010;

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



Apenas a via selecionada será cancelada.

Vias

- A - Aguardando Andamento [PAJ LAB42792]
- B - Cancelado [PAJ LAB42792]**
- C - Aguardando Andamento [PAJ LAB42792]
- D - Aguardando Andamento [PAJ LAB42792]
- Geral - Documento Assinado com Senha

3.12. APENSAR

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

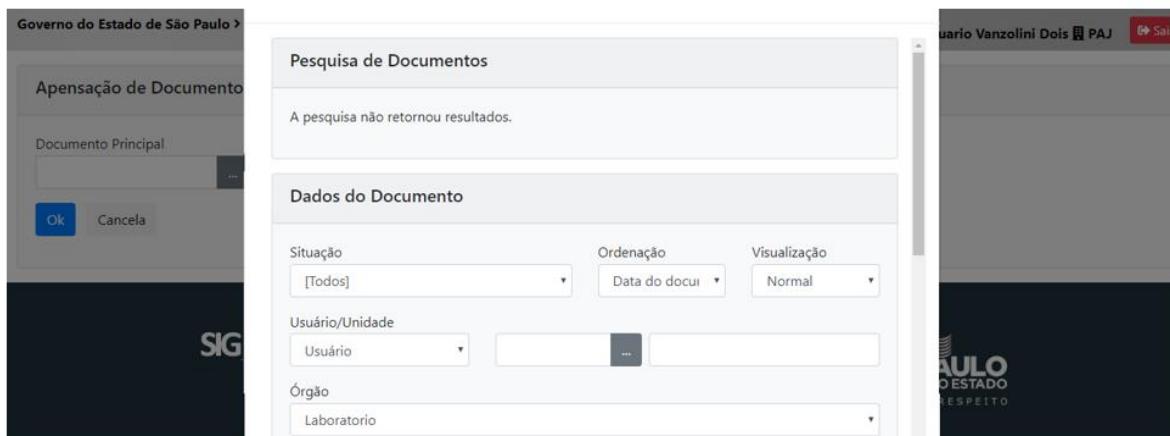
Para apensar um documento, clique em “Apensar”.



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



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



Após o apensamento, o vínculo entre os documentos será apresentado no diagrama

“Documentos Relacionados”, no lado direito da tela.

LAB-PRC-2020/00042

Voltar



Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Assessoria Jurídica
LABORATÓRIO

Processo de contratação de agência de publicidade

LAB-PRC-2020/00042

Volumes

Documentos Relacionados

PRC43-V01

PRC42-V01

Propriedades do Documento (Produzido)

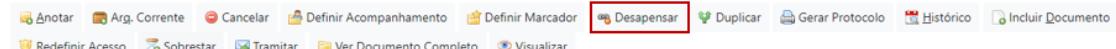
Data de Assinatura/Autenticação : 29/04/20
Cadastrante: Usuario Vanzolini Dois (PAJ)

3.13. 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.

LAB-PRC-2020/00042

Voltar



Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Assessoria Jurídica
LABORATÓRIO

Processo de contratação de agência de publicidade

LAB-PRC-2020/00042

Volumes

Documentos Relacionados

PRC43-V01

PRC42-V01

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 29/04/20
Cadastrante: Usuario Vanzolini Dois (PAJ)

3.14. SOBRESTAR

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

LAB-PRC-2020/00042

Voltar

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

The screenshot shows a document titled "Processo de contratação de agência de publicidade" from the "Governo do Estado de São Paulo". The document header includes the state seal and the text "Governo do Estado de São Paulo", "Laboratório", "Assessoria Jurídica", and "LABORATÓRIO". On the right side, there are two panels: "Volumes" and "Propriedades do Documento (Produzido)". The "Volumes" panel shows a single item: "V01 - Aguardando Andamento [PAJ LAB42792]". The "Propriedades do Documento (Produzido)" panel displays the date of signature/authentication (29/04/20), the responsible user ("Usuario Vanzolini Dois (PAJ)"), and the model ("Comunicação Institucional: Processo de contratação de agência de publicidade").

Importante: para desfazer o sobreestar, clique em “Desfazer Sobrestrar”.

Anotar Ciéncia Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desfazer Sobrestrar Desobrestar Duplicar Gerar Protocolo Histórico
Reclassificar Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

The screenshot shows a document titled "AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO" from "SemPapel". The document header includes the logo "SemPapel" and the text "AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO". On the right side, there is a panel titled "Vias" which lists two items: "A - Sobreestado [UV SA10028]" and "B - Aguardando Andamento [UV SA10028 1].

3.15. DESOBRESTAR

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

LAB-PRC-2020/00042

Voltar

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

The screenshot shows a document titled "Processo de contratação de agência de publicidade" from the "Governo do Estado de São Paulo". The document header includes the state seal and the text "Governo do Estado de São Paulo", "Laboratório", "Assessoria Jurídica", and "LABORATÓRIO". On the right side, there are two panels: "Volumes" and "Propriedades do Documento (Produzido)". The "Volumes" panel shows a single item: "V01 - Sobreestado [PAJ LAB42792]". The "Propriedades do Documento (Produzido)" panel displays the date of signature/authentication (29/04/20), the responsible user ("Usuario Vanzolini Dois (PAJ)"), and the model ("Comunicação Institucional: Processo de contratação de agência de publicidade").

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

SA-EXP-2020/00089

Voltar

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

The screenshot shows a document titled "Aguardando Andamento" from "SA-EXP-2020/00089". The document header includes the text "A - Aguardando Andamento [UV SA10028]". On the right side, there is a panel titled "Vias" which lists the item "A - Aguardando Andamento [UV SA10028].

3.16. RECEBER DOCUMENTO

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

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' dashboard. At the top, there are buttons for 'Criar Novo' and 'Pesquisa Avançada'. Below the header, there are sections for 'Alertas' (8 items), 'Pendente de Assinatura' (18 items), and 'Caixa de Entrada' (1 item). The 'Caixa de Entrada' section is highlighted with a red border. It displays a table with columns: 'Tempo' (agora), 'Número' (LAB-MEM-2020/00196-A), 'Descrição' (Memorando 020), 'Origem' (LAB / GAB), and 'Situação' (A Receber). The 'Caixa de Entrada' section has a dropdown arrow icon.

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”.

3.17. VISUALIZAR DOCUMENTO

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

SA-EXP-2020/00089

The screenshot shows the 'Ver Documento Completo' view for document 'SA-EXP-2020/00089'. At the top, there is a toolbar with various icons: Anotar, Cancelar, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Desobristar, Duplicar, Gerar Protocolo, Histórico, Reclassificar, and Redefinir Acesso. The 'Ver Documento Completo' button is highlighted with a red box. On the right side, there is a panel titled 'Vias' containing two entries: 'A - Sobrestado [UV SA10028]' and 'Geral - Documento Assinado com Senha'.

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

The screenshot shows the 'Relação de Documentos / Unidade' view for document 'LAB-MEM-2020/00196'. On the left, there is a sidebar with a tree view showing 'LAB-MEM-2020/00196-A' under 'GAB' and 'COMPLETO'. On the right, the main content area shows the document details. At the top right of the content area is a 'Voltar' button. Below it, there are tabs for 'HTML', 'PDF', and 'Tela Cheia', with 'HTML' selected. The document header includes the 'Governo do Estado de São Paulo' logo, 'Laboratório Gabinete do Secretário', and 'LABORATORIO'. The document title is 'Memorando' and the subject is 'Assunto: Memorando 020'. There is also a 'Memorando' section.

É possível selecionar como deseja visualizar o documento.

Visualizar como “HTML”.

LAB-MEM-2020/00196

Relação de Documentos / Unidade ▾

[LAB-MEM-2020/00196-A](#) GAB

[COMPLETO](#)

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


Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Gabinete do Secretário
LABORATORIO

Memorando

Assunto: Memorando 020

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

LAB-MEM-2020/00196

Relação de Documentos / Unidade ▾

[LAB-MEM-2020/00196-A](#) GAB

[COMPLETO](#)

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


Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Gabinete do Secretário
LABORATORIO

Memorando

Assunto: Memorando 020

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

LAB-MEM-2020/00196

Relação de Documentos / Unidade ▾

[LAB-MEM-2020/00196-A](#) GAB

[COMPLETO](#)

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


Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Gabinete do Secretário
LABORATORIO

Memorando

Assunto: Memorando 020

Visualizar como “Tela Cheia”.

LAB-MEM-2020/00196

Voltar

The screenshot shows a document viewer with the following elements:

- Relação de Documentos / Unidade:** LAB-MEM-2020/00196-A GAB
- Document Options:** HTML, PDF, abrir PDF, Tela Cheia (highlighted with a red box).
- Main Content Area:** Displays the São Paulo State Government logo, the text "Governo do Estado de São Paulo Laboratorio Gabinete do Secretário LABORATORIO", the title "Memorando", and the subject "Assunto: Memorando 020".

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

LAB-MEM-2020/00196

Voltar

The screenshot shows a document viewer with the following elements:

- Document Options:** HTML, PDF, abrir PDF, Abrir Índice (highlighted with a blue box).
- Main Content Area:** Displays the São Paulo State Government logo, the text "Governo do Estado de São Paulo Laboratorio Gabinete do Secretário LABORATORIO", the title "Memorando", and the subject "Assunto: Memorando 020".

3.17.1. 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.

LAB-MEM-2020/00196

Voltar

The screenshot shows a document viewer with the following elements:

- Document Options:** HTML, PDF, abrir PDF, Abrir Índice.
- Visualizar Options:** exibir, 1 / 1, zoom controls (+, -, zoom in/out), orientation controls (Portrait, Landscape), and a print icon.
- Main Content Area:** Displays the São Paulo State Government logo, the text "Governo do Estado de São Paulo Laboratorio Gabinete do Secretário LABORATORIO", the title "Memorando", and the subject "Assunto: Memorando 020".

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

LAB-MEM-2020/00196

Voltar

A screenshot of a web-based document viewer. At the top, there's a toolbar with various icons: Anotar, Apensar, Arg. Corrente, Ciência, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Gerar Protocolo, Histórico, Juntar, Redefinir Acesso, Sobrestrar, Tramitar, Ver Documento Completo, and Visualizar. The 'Visualizar' button is highlighted with a red box. The main content area shows the official seal of the State of São Paulo, followed by the text 'Governo do Estado de São Paulo', 'Laboratório', 'Gabinete do Secretário', and 'LABORATÓRIO'. Below this is the title 'Memorando'. The subject is listed as 'Assunto: Memorando 020'. The content area contains the text 'Memorando 020'. To the right, there are three panels: 'Vias' (Paths), 'Tramitação' (Treatment), and 'Propriedades do Documento (Produzido)' (Properties of the Document (Produced)). The properties panel displays the following information: Data de Assinatura/Autenticação : 29/04/20, Cadastrante: Usuario Vanzolini Um (GAB), Modelo: Memorando, Descrição: Memorando 020; Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna.

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

LAB-MEM-2020/00196

Voltar

A screenshot of a virtual printing interface. At the top, there are buttons for 'HTML', 'PDF' (which is selected and highlighted in blue), 'Abrir PDF', and 'Abrir Índice'. The main area shows the same document content as the previous screenshot: the official seal, the text 'Governo do Estado de São Paulo', 'Laboratório', 'Gabinete do Secretário', and 'LABORATÓRIO', the title 'Memorando', and the subject 'Assunto: Memorando 020'. On the right side, there are several icons for printing, zooming, and other document operations. A red box highlights the download icon (a downward arrow) in the top right corner of the main content area.

3.18. VISUALIZAR HISTÓRICO

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

LAB-MEM-2020/00183

Voltar

A screenshot of a web-based document viewer. At the top, there's a toolbar with various icons: Anotar, Apensar, Arg. Corrente, Cancelar, Ciência, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Desfazer Desentranhamento, Duplicar, Histórico (highlighted with a red box), Juntar, Redefinir Acesso, Sobrestrar, Tramitar, Ver Documento Completo, and Visualizar.

The main content area shows the official seal of the State of São Paulo, followed by the text 'Governo do Estado de São Paulo', 'Laboratório', 'Assessoria Jurídica', and 'LABORATÓRIO'. Below this is the title 'Memorando'. The subject is listed as 'Assunto: Memorando 010'. The content area contains the text 'Memorando 010'. To the right, there are two panels: 'Vias' (Paths) and 'Propriedades do Documento (Produzido)' (Properties of the Document (Produced)). The properties panel displays the following information: Data de Assinatura/Autenticação : 24/04/20, Cadastrante: Usuario Vanzolini Dois (PAJ), Modelo: Memorando, Descrição: Memorando 010; Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna.

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

LAB-MEM-2020/00183

[Voltar](#)

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

| Responsável Pelo Evento | | | | | |
|-------------------------|------------------|---------|---------|--|---------|
| Data | Evento | Unidade | Usuário | Descrição | Duração |
| 29/04/20 | Desentranhamento | LABPAJ | Usuario | Ver/Assinar Desentranhado do documento: LAB-PRC-2020/00042-V01 Descrição: Processo 001; . Motivo: TESTE DESENTRANHAMENTO | 5 dias |
| 28/04/20 | Juntada | LABPAJ | Usuario | Juntado ao documento: LAB-PRC-2020/00042-V01 Descrição: Processo 001; | |
| 24/04/20 | Criação | LABPAJ | Usuario | | |

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

LAB-MEM-2020/00183

[Voltar](#)

1ª Via (Eliminação) - Caixa de Entrada (Digital) [GAB, [LAB42907]]

| Responsável Pelo Evento | | | | | |
|-------------------------|------------|---------|---------|-----------|---------|
| Data | Evento | Unidade | Usuário | Descrição | Duração |
| 29/04/20 | Tramitação | LABPAJ | Usuario | Protocolo | 5 dias |

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

Protocolo de Transferência

| | |
|------|---|
| De | Assessoria Jurídica - Usuario Vanzolini Dois |
| Para | Gabinete do Secretário - Usuario Vanzolini Um |
| Data | 29/04/20 15:42:22 |

Documento(s)

| Documento | Última Movimentação | Atendente | | | | | | | |
|----------------------|---------------------|-----------|-----------|----------|---------|-----------|---------|-----------|----------------|
| Número | Data | Unidade | Matrícula | Data | Unidade | Matrícula | Unidade | Matrícula | Descrição |
| LAB-MEM-2020/00183-A | 24/04/20 | PAJ | LAB42792 | 29/04/20 | PAJ | LAB42792 | GAB | LAB42907 | Memorando 010; |

[Imprimir](#)

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

3.19. PESQUISAR DOCUMENTO

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

Mesa Virtual

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

Filtrar documentos da m Última atualização: 29/04 15:45

Alertas □ 8 □ 9

Pendente de Assinatura □ 18 □ 0

Caixa de Entrada □ 1 □ 1

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

Pesquisar Documentos

| | | |
|-----------------------------|-----------------|----------------|
| Descrição | Usuário/Unidade | Nome/Matrícula |
| Situação | Usuário | |
| [Todos] | | |
| Órgão | Data Inicial | Data Final |
| Secretaria Bege | | |
| Ano de Emissão | Número | |
| [Todos] | | |
| Responsável pela Assinatura | ... | |

Nessa tela há as seguintes opções de filtro:

1. **Descrição:** uma ou mais palavras da descrição associadas ao modelo do documento.
2. **Situação:** lista de situações em que o documento pode estar.
3. **Usuário/Unidade e Nome/Matrícula:** matrícula/nome do usuário ou sigla/nome da unidade.
4. **Órgão:** lista de órgãos que estão no sistema.
5. **Data:** limitação do período (data inicial e/ou final).
6. **Ano de Emissão:** lista de anos de emissão dos Documentos Digitais.
7. **Número:** número do documento.
8. **Responsável pela Assinatura:** matrícula/nome do usuário indicado como responsável pela assinatura.
9. **Usuário Cadastrante:** nome/matrícula do usuário ou órgão integrado do responsável pelo cadastro.
10. **Usuário Destinatário:** matrícula/nome do usuário ou sigla/nome do órgão lotação de destino.
11. **Classificação Documental:** lista de código/descrição das séries documentais, conforme plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos.
12. **Ordenação do Resultado e Visualização do Resultado:** opte por ordenar a lista a ser exibida por data do documento, por data da situação, por ano e número, por data de finalização ou por data de criação do temporário; escolha também uma forma de visualização de sua busca (normal, última anotação, tabela dinâmica, normal com entrevista ou tabela dinâmica com entrevista).

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

| | | |
|-----------------------------|------------------------|---------------------------|
| Órgão | Data Inicial | Data Final |
| Secretaria Bege | | |
| Ano de Emissão | Número | |
| [Todos] | | |
| Responsável pela Assinatura | | |
| Usuário Cadastrante | Nome/Matrícula | Usuário Destinatário |
| Usuário | | Órgão Integrado |
| 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.

Resultado da Pesquisa

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

1

Voltar

3.20. UTILIZAR ARQUIVO AUXILIAR

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

| | |
|---|---|
| Assunto: Teste de Memorando Teste de Memorando | Data de Assinatura/Autenticação : 01/08/19 Cadastrante: Usuário 76 (UER) Modelo: Memorando Descrição: Teste de Memorando; Classeificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna |
| Usuário 76 Assessor Unidade Eres | Situação do Documento 2ª Via - Aguardando Andamento |
| | Nível de Acesso Arquivos Auxiliares Incluir Arquivo |

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER [Sair](#)

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

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

[Ok](#) [Voltar](#)

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER [Sair](#)

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

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

[Ok](#) [Voltar](#)

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

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

Situação do Documento

2ª Via - Aguardando Andamento

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

Incluir Arquivo

MANUAL BÁSICO DE OPERAÇÃO (1).docx Cancelar

SB10070/UER - agora

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”.

SA-MEM-2020/00062 [Voltar](#)

[Anotar](#) [Apenas](#) [Arg. Corrente](#) [Cancelar](#) [Ciência](#) [Criar Via](#) [Definir Acompanhamento](#) [Definir Marcador](#) [Desfazer Anexação de Arquivo Auxiliar](#) [Duplicar](#)

[Gerar Protocolo](#) [Histórico](#) [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

Incluir Arquivo

Documento concretor.pdf | SA10002/USM - agora mesmo [Cancelar](#)

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

O sistema fará o *download* do arquivo automaticamente.

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

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

3.21. CANCELAR DOCUMENTO

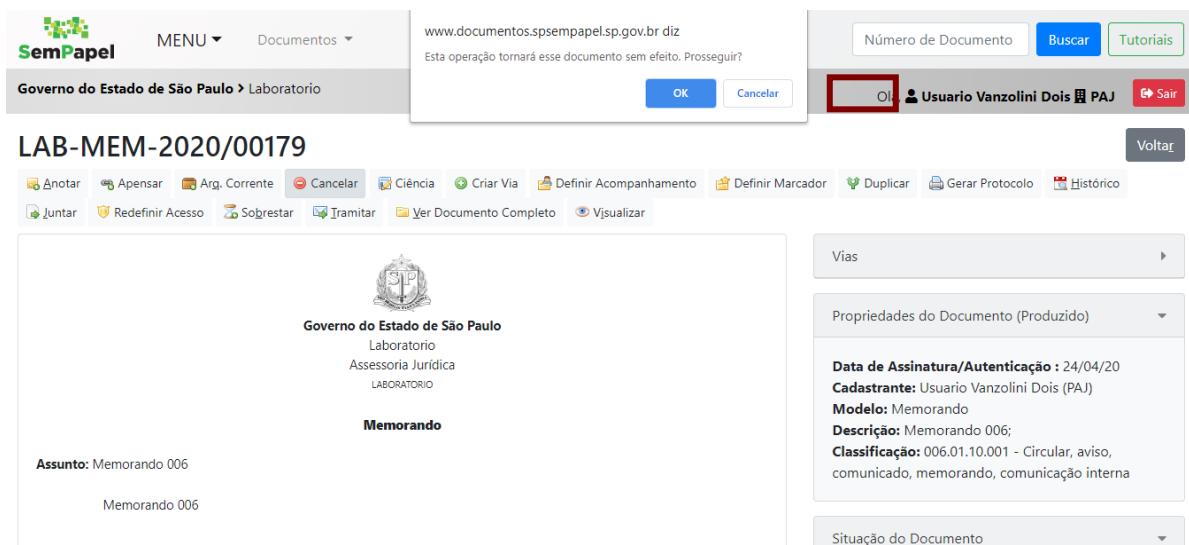
Documentos que foram assinados no sistema não podem mais ser editados ou excluídos, apenas cancelados. O cancelamento de um documento o torna sem efeito – ou seja, nenhuma operação poderá ser realizada nele.

Para cancelar um documento, clique em “Cancelar”.



The screenshot shows the 'Ambiente Oficial' interface. At the top, there are navigation links like 'Anotar', 'A pensar', 'Arg. Corrente', 'Cancelar' (which is highlighted with a red box), 'Ciência', 'Criar Vias', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Gerar Protocolo', and 'Histórico'. Below this, there's a 'Vias' section and a 'Propriedades do Documento (Produzido)' section. The document properties include: Data de Assinatura/Autenticação: 24/04/20; Cadastrante: Usuario Vanzolini Dois (PAJ); Modelo: Memorando; Descrição: Memorando 006; Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna.

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



The screenshot shows the 'Ambiente Oficial' interface again. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking if the user wants to proceed with the operation. It contains the URL 'www.documentos.spsempapel.sp.gov.br diz Esta operação tornará esse documento sem efeito. Prosseguir?' and two buttons: 'OK' and 'Cancelar'. The 'Cancelar' button is highlighted with a red box. The rest of the interface is visible, including the header with 'Governo do Estado de São Paulo > Laboratorio', the menu bar, and the document details on the right.

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

A screenshot of a web-based cancellation confirmation dialog. The title bar says "Cancelar - SB-MEM-2019/00226 - Geral". Below it, a section titled "Dados do cancelamento" contains a "Motivo" input field, which is currently empty. At the bottom are two buttons: a blue "Ok" button and a grey "Cancela" button.

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

A screenshot of the "Ambiente Oficial" document management system interface. The top navigation bar shows "Governo do Estado de São Paulo > Laboratorio" and "Ambiente Oficial". The user is identified as "Olá, Usuario Vanzolini Dois PAJ". On the right, there are "Sair" and "Voltar" buttons. The main content area shows a document titled "LAB-MEM-2020/00179". The toolbar includes buttons for "Anotar", "Ciência", "Desfazer Cancelamento" (which is highlighted with a red box), "Duplicar", "Histórico", "Ver Documento Completo", and "Visualizar". To the right, a sidebar displays "Propriedades do Documento (Produzido)" with details: "Data de Assinatura/Autenticação: 24/04/20", "Cadastrante: Usuario Vanzolini Dois (PAJ)", "Modelo: Memorando", "Descrição: Memorando 006", and "Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna".

Importante: Confira as regras para cancelar um documento.

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

3.22. DEFINIR ACOMPANHAMENTO

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

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

Governo do Estado de São Paulo > Laboratório Ambiente Oficial Olá, **Usuario Vanzolini Dois PAJ** Sair

LAB-MEM-2020/00179

Voltar

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


Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Assessoria Jurídica
LABORATÓRIO

Memorando

Assunto: Memorando 006
Memorando 006

Vias

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 24/04/20
Cadastrante: Usuário Vanzolini Dois (PAJ)
Modelo: Memorando
Descrição: Memorando 006;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

O sistema apresenta a tela para a seleção do acompanhamento.

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

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

Acompanhamento do Documento

Responsável
Usuário

Perfil
Gestor

Ok Voltar

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

SemPapel MENU ▾ D...

Governo do Estado de São Paulo > Sec...

Definição de Acompanhamento

Acompanhamento do Documento

Responsável
Usuário

Perfil
Gestor

Ok Voltar

Dados do Usuário

Nome ou Matrícula

Unidade

Órgão
Secretaria Bege

Pesquisar

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

ESTADO DE SPO

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

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

Acompanhamento do Documento

| | | | | |
|-------------|---------|---------|-----|------------|
| Responsável | Usuário | SB10071 | ... | Usuário 77 |
| Perfil | Perfis | Gestor | | |
| | Ok | Voltar | | |

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

Governo do Estado de São Paulo > Laboratorio

Ambiente Oficial

Olá, Usuario Vanzolini Dois PAJ Sair

LAB-MEM-2020/00179

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

Governo do Estado de São Paulo
Laboratorio
Assessoria Jurídica
LABORATORIO

Memorando

Assunto: Memorando 006

Vias

A - Aguardando Andamento [PAJ LAB42792] Urgente [PAJ LAB42792]
Geral - Como Gestor Como Gestor Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 24/04/20

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

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

Perfis

Gestor:

Usuario Vanzolini Dois Excluir Acompanhamento

O cancelamento fica registrado no histórico do documento.

Geral - Como Gestor [[SA10662]]

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

3.23. CIÊNCIA

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

LAB-MEM-2020/00179

The screenshot shows a document titled "LAB-MEM-2020/00179". At the top, there is a toolbar with various icons. The "Ciência" icon is highlighted with a red box. To the right, there is a sidebar with sections like "Vias" and "Propriedades do Documento (Produzido)". The document itself contains the text "Governo do Estado de São Paulo", "Laboratório", "Assessoria Jurídica", "LABORATÓRIO", and "Memorando". The subject is listed as "Assunto: Memorando 006".

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

Ciência - LAB-OI-2019/00004-A - 1ª Via (Eliminação)

Teste ciência

Restam 242 Caracteres

Ok Cancela

A ação aparecerá na parte inferior da tela:

Usuário 85 Adm-Local
Assessor
Unidade Terra

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

| Tempo | Unidade | Evento | Descrição |
|-------------|---------|---------|--|
| agora mesmo | UTE | Ciência | Ciente. Assinado por: Usuário 85 Adm-Local Ver |

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

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

3.24. 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.

SA-MEM-2019/00340

Vias

A - Aguardando Andamento [US SA10022]
Geral - Documento Assinado com Senha

Tramitação

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 26/11/19
Cadastrante: Usuário 2 (US)
Modelo: Memorando
Descrição: simulação - Relatório;
simulação - Relatório.
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

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

Secretaria Azul

Unidade Sol

Protocolo de Acompanhamento de Documento

Número do Protocolo: DjMGD4fs3v

Data/Hora: 27/03/2020 01:20:25

Atenção: Para consultar o andamento do seu documento acesse <http://www.documentos.homologacao.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/processoautenticar?n=DjMGD4fs3v>

<http://www.documentos.homologacao.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/processoautenticar?n=DjMGD4fs3v> - Usuário 2 - Assessor - Unidade Sol - 26/11/19 15:39:34

Imprimir

O link direcionará para tela de autenticação, onde deve ser inserido o número do protocolo.

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



Governo do Estado de São Paulo

Ambiente de Homologação

Autenticação de Processos

Código do Protocolo

DjMGD4fs3v

Verificação

Não sou um robô



Privacidade • Termos

Autenticar

Informações Gerais

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

Preenchimento do campo Código do Protocolo

- O campo deve ser preenchido com todos os números e letras (Maiúsculas e Minúsculas).
- Exemplo de preenchimento: ef4Gf5gM5F

[Ao preencher o código do protocolo, favor clicar na caixa em "Verificação"](#)

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”.

LAB-MEM-2020/00179

Voltar

A screenshot of a document detail page. At the top, there is a toolbar with various icons: Anotar, Apensar, Arg. Corrente, Cancelar, Ciência, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Gerar Protocolo, and Histórico. Below the toolbar, there is a navigation bar with buttons for Juntar, Redefinir Acesso (which is highlighted with a red box), Sobrestrar, Tramitar, Ver Documento Completo, and Visualizar. The main content area shows the document's header (Governo do Estado de São Paulo, Laboratório, Assessoria Jurídica, LABORATORIO), title (Memorando), and subject (Assunto: Memorando 006). To the right, there is a sidebar titled "Vias" and "Propriedades do Documento (Produzido)". The "Propriedades do Documento" section includes fields for Data de Assinatura/Autenticação (24/04/20), Cadastrante (Usuário Vanzolini Dois (PAJ)), Modelo (Memorando), Descrição (Memorando 006), and Classificação (006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna).

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.

A screenshot of the "Redefinição de Nível de Acesso" dialog box. It has a header "Redefinição de Nível de Acesso - LAB-MEM-2020/00179 - Geral". There are fields for "Data" (with a placeholder box), "Responsável" (with a dropdown menu and a search icon), and "Substituto" (checkbox). Below these, there is a "Nível de Acesso" dropdown set to "Limitado entre pessoas". At the bottom, there are "Ok" and "Cancela" buttons, with "Ok" being highlighted with a red box.

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

A screenshot of the "Redefinição de Nível de Acesso" dialog box for document LAB-OFI-2019/00004. It has a header "Redefinição de Nível de Acesso - LAB-OFI-2019/00004 - Geral". The "Responsável" field contains "LAB10823" and "José da Silva". The "Nível de Acesso" dropdown is set to "Limitado entre pessoas". At the bottom, there are "Ok" and "Cancela" buttons, with "Ok" being highlighted with a red box.

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

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

The screenshot shows a document titled "LAB-MEM-2020/00179" with the following details:

- Governo do Estado de São Paulo**
- Laboratorio**
- Assessoria Jurídica**
- Requerimento**
- Assunto:** teste
- teste**
- Denise Assessora**
- Situação do Documento** (highlighted with a red box):
 - Nível de Acesso
 - Limitado entre pessoas (LAB10822)**

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

4.2. 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”.

The screenshot shows a document titled "LAB-MEM-2020/00179" with the following details:

- Governo do Estado de São Paulo**
- Laboratorio**
- Assessoria Jurídica**
- LABORATORIO**
- Memorando**
- Assunto:** Memorando 006
- Vias** (highlighted with a red box):
 - Propriedades do Documento (Produzido)
 - Data de Assinatura/Autenticação : 24/04/20**
 - Cadastante: Usuário Vanzolini Dois (PAJ)**
 - Modelo: Memorando**
 - Descrição: Memorando 006;**
 - Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna**

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

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

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

Para tramitar o documento, clique em “OK”.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, **Usuário 76** UER [Sair](#)

Mesa Virtual

[+ Criar Novo](#) [Pesquisa Avançada](#) [226](#)

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

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



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



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”.

43. 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.

Tramitar - LAB-MEM-2020/00179-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

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

LAB-MEM-2020/00179

Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desfazer Tramitação Duplicar Gerar Protocolo Histórico Ver Documento Completo Visualizar

Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Assessoria Jurídica
LABORATORIO

Memorando

Assunto: Memorando 006
Memorando 006

Vias

A - Caixa de Entrada (Digital) [DA] Transferido (Digital) [PAJ LAB42792] Urgente [DA]
Geral - Como Gestor Documento Assinado com Senha

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

SA-MEM-2020/00136

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

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Vénus

Vias

A - Aguardando Andamento [US SA10022] Aguardando devolução (Fora do prazo) a partir de 05/05/2020 [UV SA10028]
Geral - Documento Assinado com Senha

44. 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**”.

LAB-MEM-2020/00179

Voltar

[Cancelar](#) [Criar Via](#) [Definir Acompanhamento](#) [Definir Marcador](#) [Desfazer Tramitação](#) [Duplicar](#) [Gerar Protocolo](#) [Histórico](#) [Ver Documento Completo](#)

[Visualizar](#)


Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Assessoria Jurídica
LABORATÓRIO

Memorando

Assunto: Memorando 006

Memorando 006

Vias

A - Caixa de Entrada (Digital) [DA] Transferido (Digital) [PAJ LAB42792] Urgente [DA]
Geral - Como Gestor Documento Assinado com Senha

Tramitação

Propriedades do Documento (Produzido)

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

LAB-MEM-2020/00179

Voltar

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento, Urgente

| Responsável Pelo Evento | | | | Descrição | Duração |
|-------------------------|------------------------------|---------|---------|-----------|---------|
| Data | Evento | Unidade | Usuário | | |
| 31/05/20 | Cancelamento de Movimentação | LABPAJ | Usuario | | |
| | Tramitação (Cancelada) | LABPAJ | Usuario | | |
| | Cancelamento de Movimentação | LABPAJ | Usuario | | |
| | Tramitação (Cancelada) | LABPAJ | Usuario | | |

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 a document titled "SR-MEM-2019/00422". At the top, there is a toolbar with various icons: Anotar, Apensar, Arg. Corrente (which is highlighted with a red box), Cancelar, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Histórico, Incluir Documento, Juntar, Reclassificar, Redefinir Acesso, Sobrestrar, Tramitar, Ver Documento Completo, and Visualizar. To the right of the toolbar is a "Voltar" button. Below the toolbar, the document content includes the logo "Sempapel", the title "AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO", and the text "Secretaria Rosa, Unidade Mercúrio Mario". It also shows the type "Memorando" and the subject "Assunto: Para Manual". On the right side, there is a panel titled "Propriedades do Documento (Produzido)" containing information such as "Data de Assinatura/Autenticação : 13/08/19", "Cadastrante: Usuário 41 (UMM)", "Modelo: Memorando", "Descrição: Para Manual", and "Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna".

A notificação abaixo será apresentada. Para prosseguir clique no botão “Sim”.



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

Importante: No item 6.2 há mais detalhes sobre o **Termo de Encerramento**.



The screenshot shows a document titled "LAB-MEM-2020/00179". At the top, there is a toolbar with various icons: Anotar, Cancelar, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Desf. Arquivamento Corrente (highlighted with a red box), Duplicar, Histórico, Redefinir Acesso, Ver Documento Completo, and Visualizar. To the right of the toolbar is a "Voltar" button. Below the toolbar, the document content includes the logo of the Government of São Paulo, the text "Governo do Estado de São Paulo, Laboratório, Assessoria Jurídica, LABORATÓRIO", and the type "Memorando". It also shows the subject "Assunto: Memorando 006" and the text "Memorando 006". On the right side, there is a panel titled "Vias" containing a list of archival paths: "A - Arquivo Corrente [PAJ LAB42792] A Eliminar a partir de 01/05/2022 [PAJ LAB42792] Urgente [PAJ LAB42792] Geral - Como Gestor Documento Assinado com Senha". Below this is another panel titled "Propriedades do Documento (Produzido)" with the message "Data de Assinatura/Autenticação : 24/04/20" and "Cadastrante: Usuário Vanzolini Dois (PAJ)".

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

LAB-MEM-2020/00179

Voltar

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

Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Assessoria Jurídica
LABORATÓRIO

Memorando

Assunto: Memorando 006
Memorando 006

Vias

A - Arquivo Corrente [PAJ LAB42792] A Eliminar a partir de 01/05/2022 [PAJ LAB42792] Urgente [PAJ LAB42792]
Geral - Como Gestor Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 24/04/20
Cadastrante: Usuário Vanzolini Dois (PAJ)

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

SV-MEM-2020/00062

Voltar

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

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Verde
Unidade Terra

Memorando

Vias

A - Sobrestado [UV SA10028]
B - Aguardando Andamento [UV SA10028]
C - Aguardando Andamento [UV SA10028]
D - Aguardando Andamento [UV SA10028]
E - Arquivo Corrente [UV SA10028] A Eliminar a partir de 05/05/2022 [UV SA10028]

5.2 TERMO DE ENCERRAMENTO

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

Para documentos avulsos:

1. Selecionar o documento;
2. Selecionar a funcionalidade “**Arquivar Corrente**”.

Para documentos compostos:

1. Selecionar o documento;
2. Selecionar a funcionalidade “**Incluir Documento**”;
3. Selecionar o modelo Termo de Encerramento e informar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que determinou o encerramento do documento;
4. Selecionar a funcionalidade “**Arquivar Corrente**”.

6. AVALIAÇÃO

6.1. RECLASSIFICAR

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

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

SB-MEM-2019/00230 Voltar

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

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

Sembapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Interessado: Secretaria da Educação

Vias

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

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

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

Reclassificação - SB-MEM-2019/00230

Data Responsável ... Substituto

Nova Classificação ... Motivo

Ok Cancela

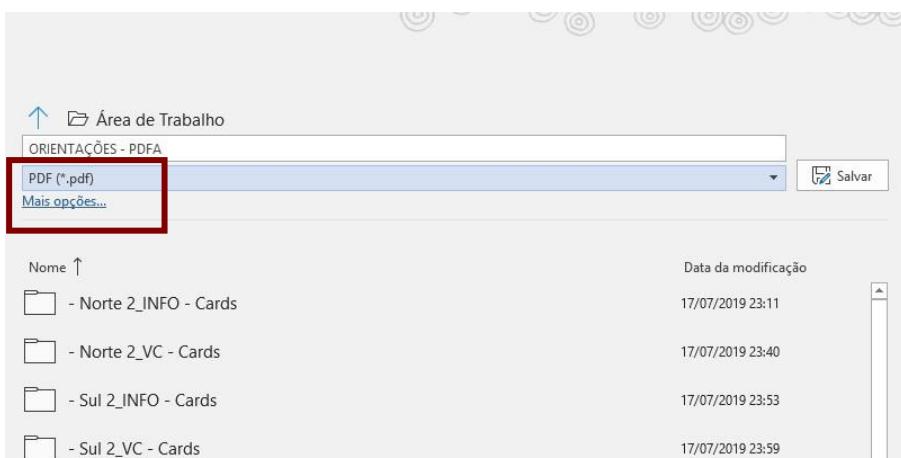
7. COMO GERAR PDF NO PADRÃO PDF/A?

A PARTIR DE UM DOCUMENTO WORD

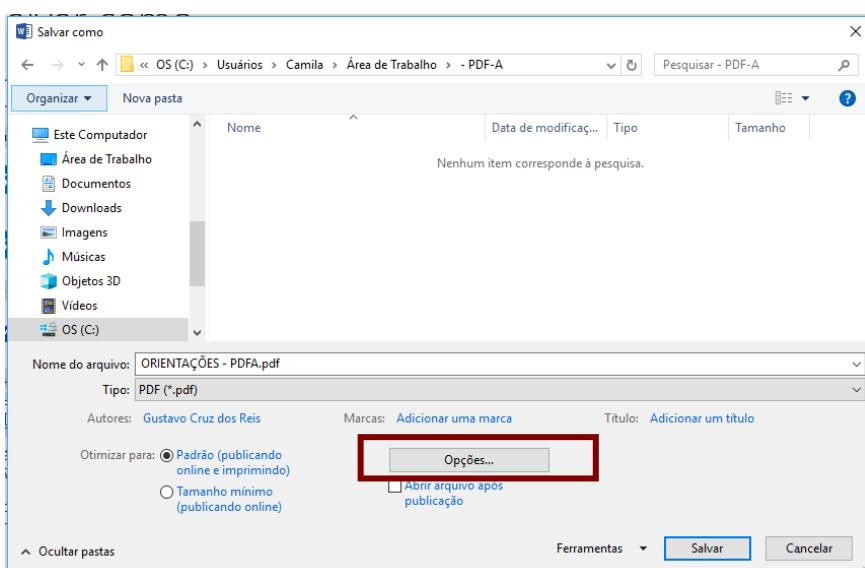
Escolha a opção “**Salvar como**”.



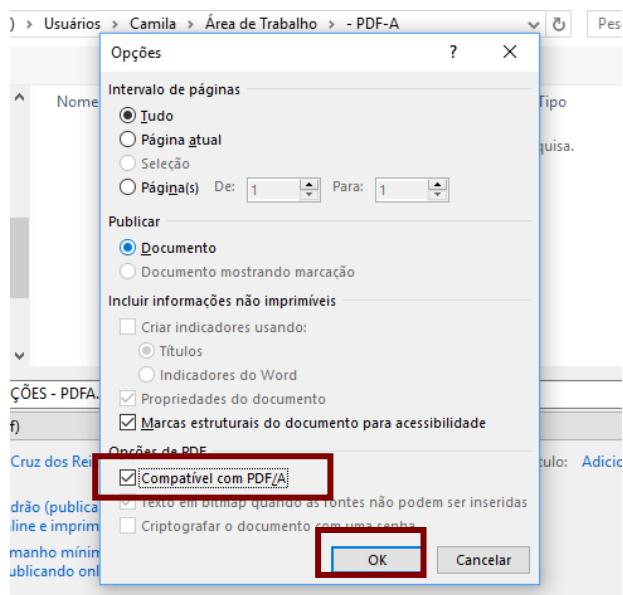
Na mesma tela selecione a opção “**PDF (*.pdf)**” e clique em “**Mais opções**”.



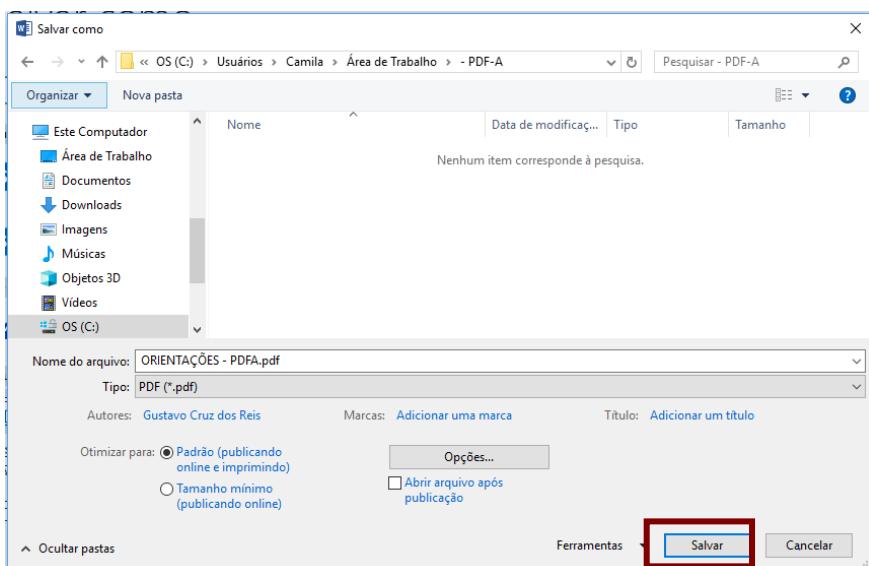
Clique em “**Opções**”.



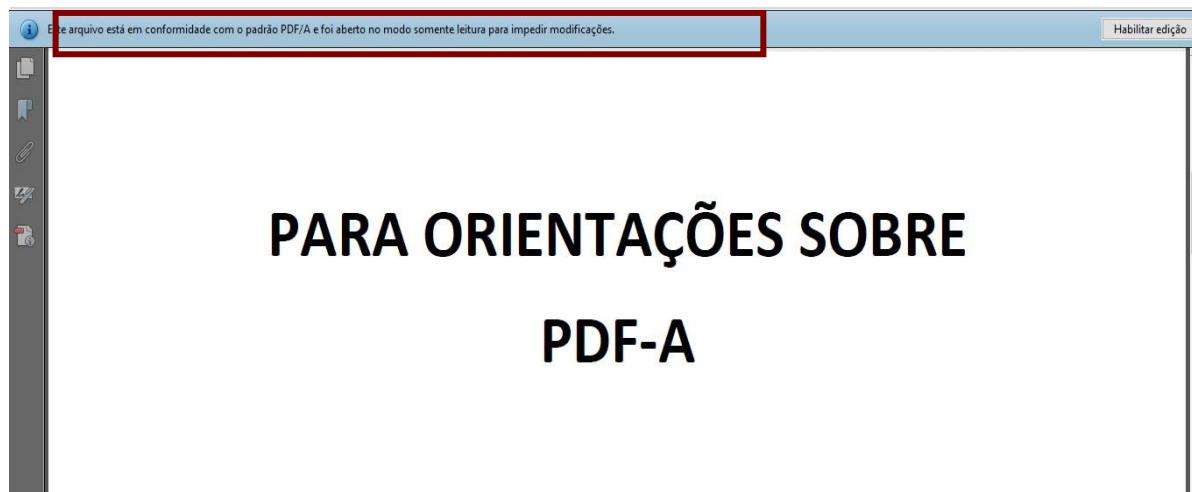
Marque a opção “**Compatível com PDF/A**” e clique em “**OK**”.



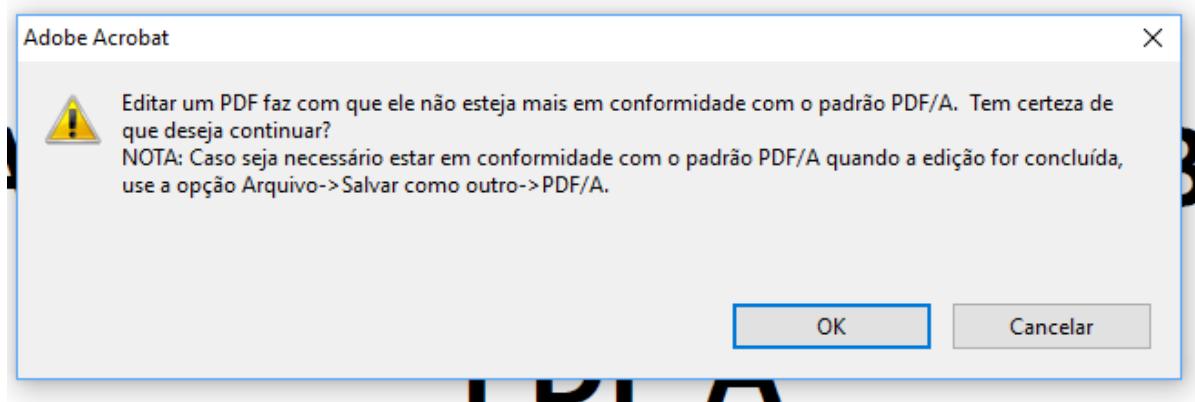
Clique em “**Salvar**”.



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

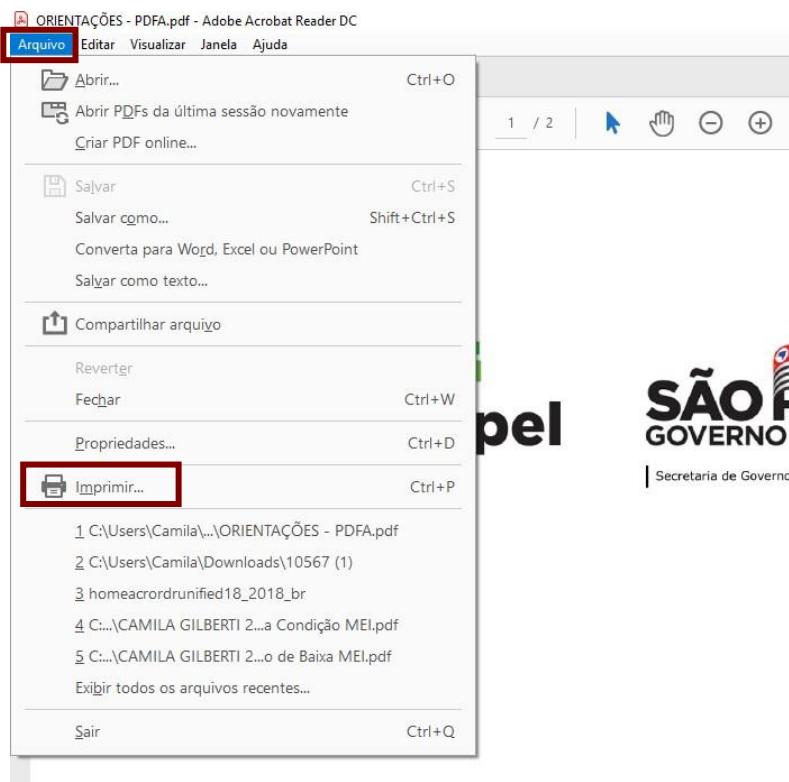


Se você clicar em “Habilitar edição” a seguinte mensagem será exibida.

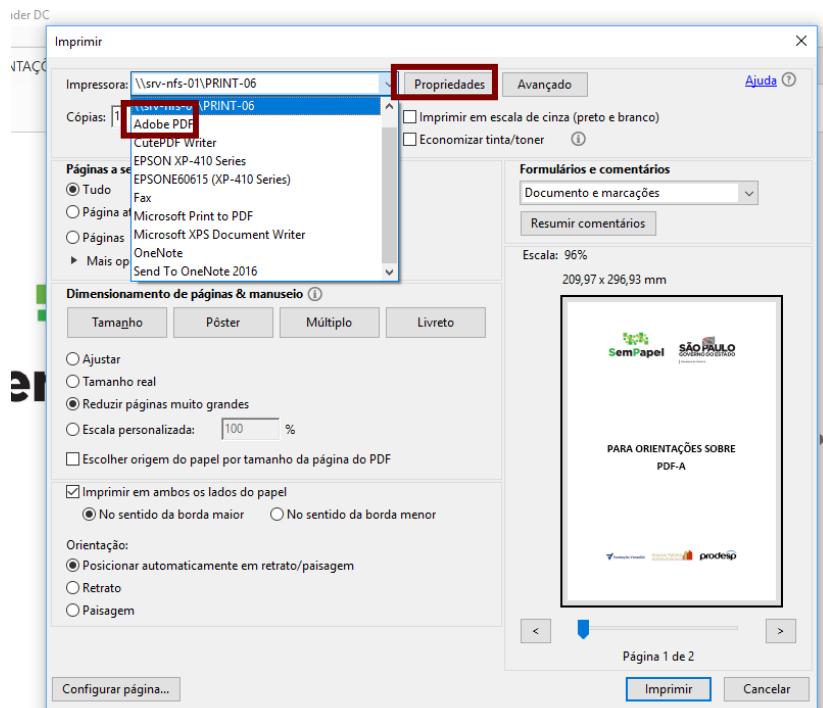


A PARTIR DE UM DOCUMENTO PDF

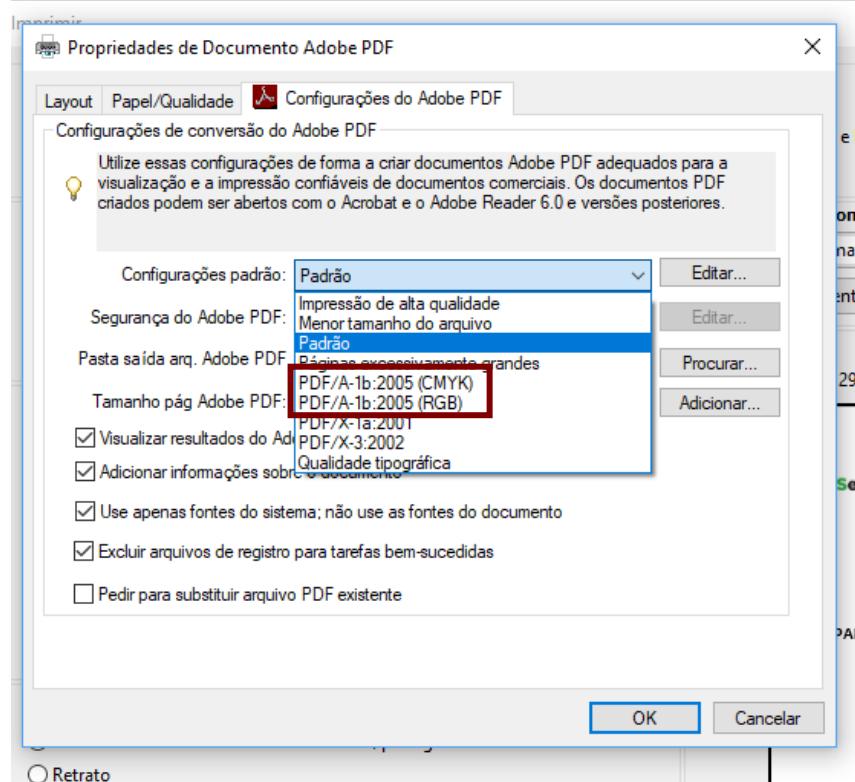
Com o arquivo PDF aberto, você deve clicar em “Arquivo” e, em seguida, “Imprimir”.



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

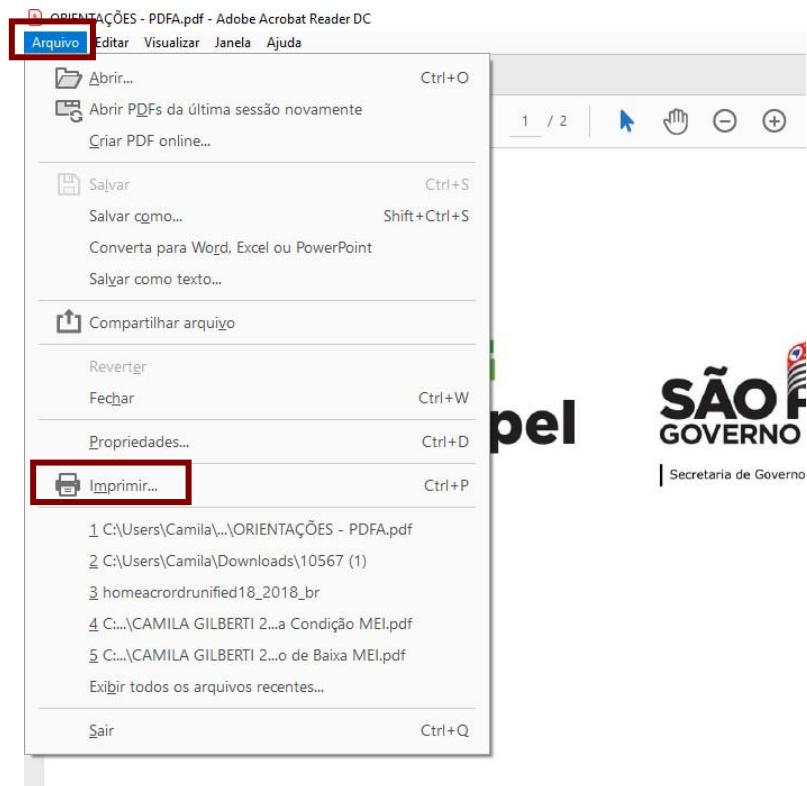


Em configurações padrões selecionar uma das opções para “PDF/A”.

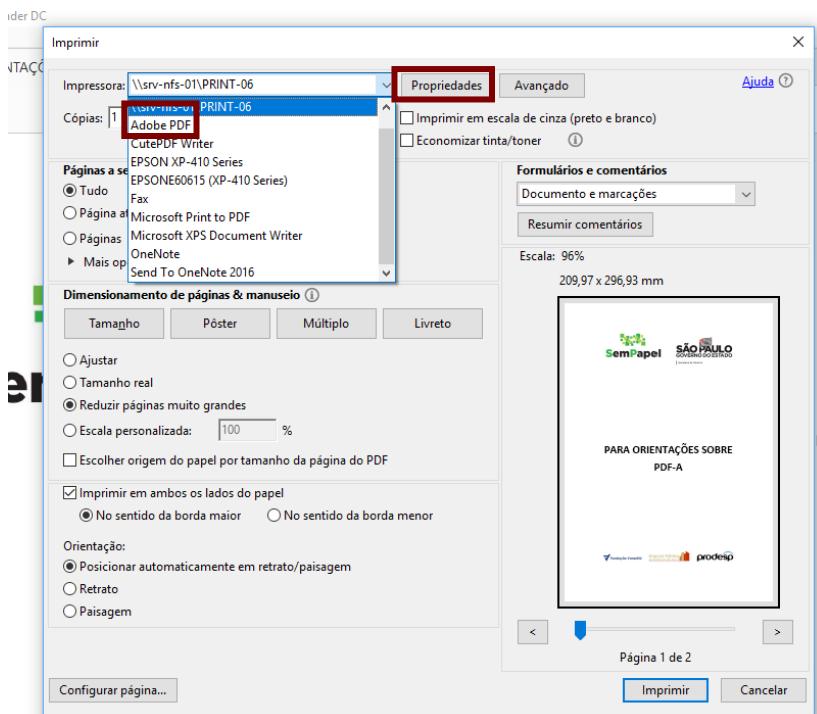


8. COMO REDUZIR A RESOLUÇÃO DO PDF

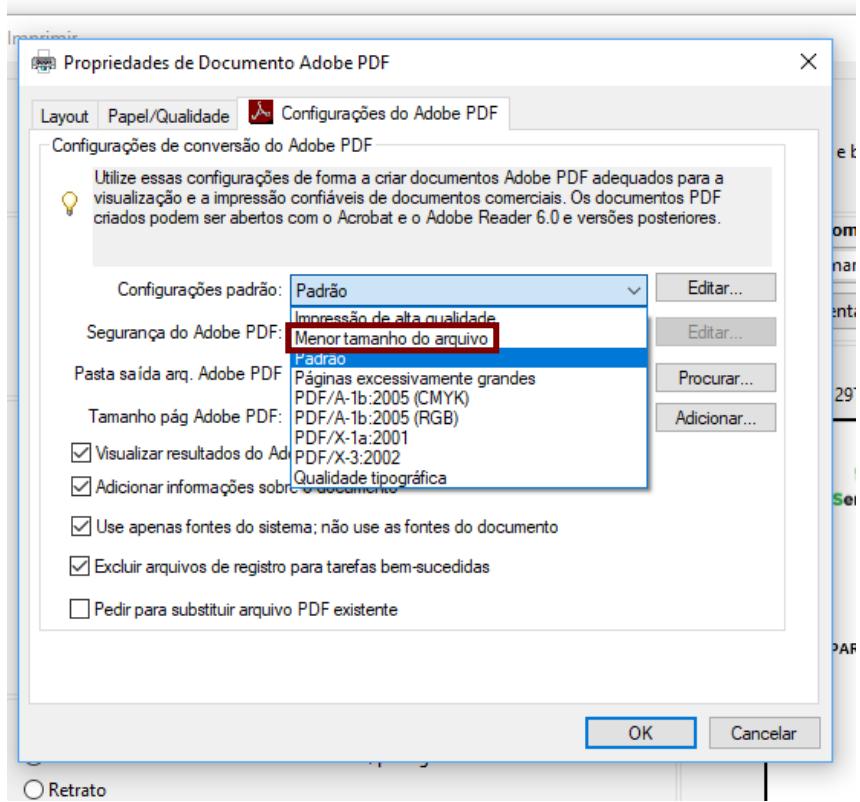
Para diminuir o tamanho do arquivo PDF (alterar a resolução), você deve clicar em “Arquivo” e, em seguida, “Imprimir”.



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



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



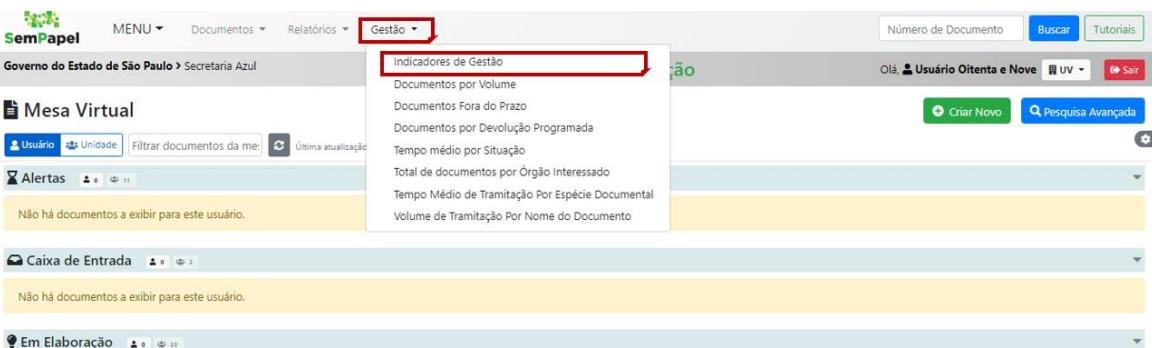
9. RELATÓRIOS GERENCIAIS

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, deve ser aberto 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 “**Indicadores de Gestão**”.



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

A screenshot of the 'Ambiente de Homologação' search interface. It shows a form for selecting search parameters: 'Data Inicial', 'Data Final', 'Unidade', and 'Usuário'. There are also 'Pesquisar' and 'Voltar' buttons. The background shows a sidebar with 'Relatórios Gerenciais' and 'Indicadores de Gestão - Órgão SECRETARIA AZUL'.

Nessa tela, há os seguintes filtros:

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

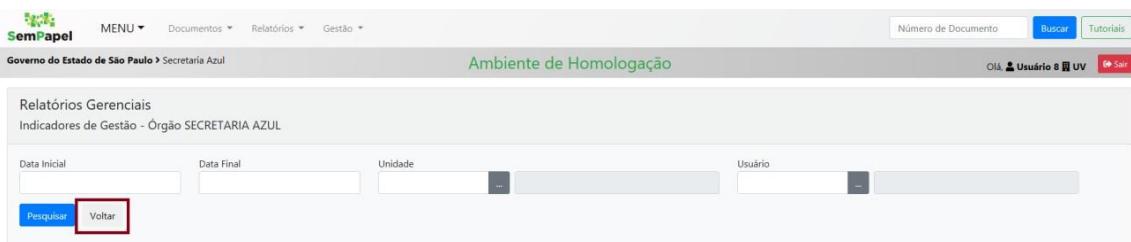
Ao preencher os filtros e clicar em “**Pesquisar**”, serão exibidas os documentos que atendem aos filtros selecionados.

A screenshot of the 'Ambiente de Homologação' search interface, similar to the previous one but with the 'Pesquisar' button highlighted in red. The form includes fields for 'Data Inicial', 'Data Final', 'Unidade', and 'Usuário'.

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

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

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

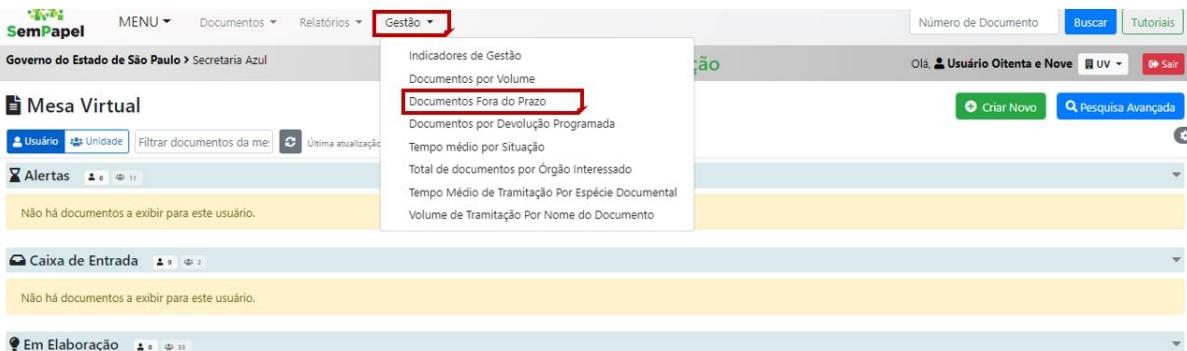


9.2 DOCUMENTOS FORA DO PRAZO

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, deve ser aberto 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 Fora do Prazo**”.



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



Nessa tela, há os seguintes filtros:

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

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

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

The screenshot shows the 'Ambiente de Homologação' search interface. At the top, there are navigation links: 'MENU', 'Documentos', 'Ferramentas', 'Relatórios', and 'Gestão'. On the right, there are buttons for 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutorial'. Below the menu, it says 'Governo do Estado de São Paulo > ORGÃO TESTE ZZ'. In the center, there's a search form titled 'Relatórios Gerenciais Documentos Fora do Prazo'. It includes fields for 'Data Inicial' (01/11/2019), 'Data Final' (30/11/2019), 'Unidade' (dropdown), 'Usuário' (ZZ11625), and 'Teste de Carga'. Two buttons at the bottom are 'Pesquisar' (highlighted with a red box) and 'Voltar'.

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

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

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Ambiente de Homologação' search interface. The 'Pesquisar' button is highlighted with a red box, and the 'Voltar' button is also visible below it.

93. DOCUMENTOS POR DEVOLUÇÃO PROGRAMADA

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

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

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

The screenshot shows the system's main dashboard. At the top, there are links for 'Mesa Virtual', 'Alertas', and 'Caixa de Entrada'. On the right, there are buttons for 'Criar Novo' and 'Pesquisa Avançada'. The 'Gestão' menu is open, showing options like 'Indicadores de Gestão', 'Documentos por Volume', 'Documentos Fora do Prazo', and 'Documentos por Devolução Programada' (which is highlighted with a red box). Other options include '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 'Em Elaboração' and 'Arquivado'.

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

Nessa tela, há os seguintes filtros:

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

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

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

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

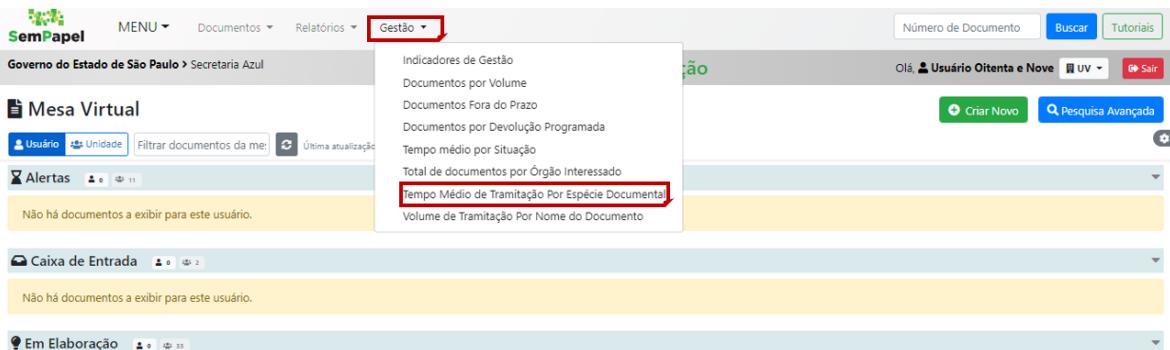
Para realizar uma nova pesquisa, clique em “**Voltar**”.

9.4. TEMPO MÉDIO DE TRAMITAÇÃO POR ESPÉCIE DOCUMENTAL

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

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

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



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

A screenshot of the 'Ambiente de Homologação' search interface. It has a header with 'Governo do Estado de São Paulo > ORGÃO TESTE ZZ' and a user profile. The main area is titled 'Relatórios Gerenciais' and contains a sub-section 'Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental'. Below this are four input fields: 'Data Inicial', 'Data Final', 'Unidade', and 'Usuário', each with dropdown arrows. At the bottom are 'Pesquisar' and 'Voltar' buttons.

Nessa tela, há os seguintes filtros:

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

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

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

A screenshot of the same search interface as above, but with a red box highlighting the 'Pesquisar' button. The other fields ('Data Inicial', 'Data Final', 'Unidade', 'Usuário') and the 'Voltar' button are visible below it.

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**”.

A screenshot of the SemPapel system's 'Relatórios Gerenciais' (Management Reports) section. The top navigation bar includes 'MENU', 'Documentos', 'Ferramentas', 'Relatórios', and 'Gestão'. On the right, there are buttons for 'Número de Documento', 'Buscar', 'Tutorial', 'Olá, Usuário Teste', and 'Sair'. The main area shows a report titled 'Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental' with fields for 'Data Inicial', 'Data Final', 'Unidade', and 'Usuário'. Below these fields are 'Pesquisar' and 'Voltar' buttons, with 'Pesquisar' highlighted by a red box.

95. TOTAL DE DOCUMENTOS POR ÓRGÃO INTERESSADO

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

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

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

A screenshot of the SemPapel system's main dashboard. The top navigation bar includes 'MENU', 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. A red box highlights the 'Gestão' dropdown button. A sub-menu is open under 'Gestão' with options: 'Indicadores de Gestão', 'Documentos por Volume', 'Documentos Fora do Prazo', 'Documentos por Devolução Programada', 'Tempo médio por Situação', 'Total de documentos por Órgão Interessado' (which is highlighted with a red box), and 'Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental'. The main dashboard area shows sections for 'Mesa Virtual', 'Alertas', 'Caixa de Entrada', and 'Em Elaboração', each with some status information. On the right, there are buttons for 'Criar Novo', 'Pesquisa Avançada', and 'Sair'.

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

A screenshot of the SemPapel system's 'Relatórios Gerenciais' section for 'Total de Documentos Por Órgão Interessado'. The top navigation bar includes 'MENU', 'Documentos', 'Ferramentas', 'Relatórios', and 'Gestão'. On the right, there are buttons for 'Número de Documento', 'Buscar', 'Tutorial', 'Olá, Usuário Teste', and 'Sair'. The main area shows a report with fields for 'Data Inicial', 'Data Final', 'Unidade', and 'Usuário'. Below these fields are 'Pesquisar' and 'Voltar' buttons.

Nessa tela, há os seguintes filtros:

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

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

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



The screenshot shows a web-based application for document search. At the top, there's a navigation bar with the 'Sempapel' logo, 'MENU', 'Documentos', 'Ferramentas', 'Relatórios', 'Gestão', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutorial'. Below the menu, it says 'Governo do Estado de São Paulo > ORGÃO TESTE ZZ' and 'Ambiente de Homologação'. On the right, it shows 'Olá, Usuário Teste' and 'LTEST'. There are four input fields: 'Data Inicial', 'Data Final', 'Unidade', and 'Usuário', each with a dropdown arrow. Below these fields are two buttons: 'Pesquisar' (highlighted with a red box) and 'Voltar'.

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

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



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Ambiente de Homologação' search interface. The 'Pesquisar' button is again highlighted with a red box to indicate it should be clicked to perform the search.