



| Secretaria de Governo

MANUAL BÁSICO DE OPERAÇÕES SISTEMA SP SEM PAPEL

(versão 6 – 30/03/2020)

SUMÁRIO

Melhorias e correções na versão do SIGA.doc 8.0.2.1 (27/03/2020):	6
1. Acesso ao sistema.....	7
1.1. Página de acesso.....	7
1.2.1. Navegar por mais de uma unidade.....	7
1.3. Gestão de Identidade.....	8
1.3.1. Cadastro de Pessoa	8
1.1.1. Envio de e-mail para novos usuários	9
1.1.2. Cadastro de Cargo	10
1.1.3. Cadastro de Unidade	10
1.1.4. Cadastro de Função de Confiança	11
1.2. Recuperar a senha	11
1.3. Mesa Virtual.....	13
1.4. Quadros Quantitativos.....	14
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	18
2.3.4. Excluir documento capturado	19
2.4. Finalizar documento sem assinatura	20
2.5. Assinar documento.....	21

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.....	31
3.	Uso.....	32
3.1.	Capturar documento.....	32
3.1.1.	Incluir dados iniciais e anexar documento PDF/A.....	32
3.2.	Autenticar documento capturado	35
3.3.	Incluir documento	37
3.4.	Juntar documentos	41
3.5.	Desentranhar	44
3.6.	Anotar	46
3.7.	Duplicar.....	46
3.8.	Definir marcador	47
3.9.	Criar via.....	48
3.10.	Cancelar via	48
3.11.	Apensar.....	50
3.12.	Desapensar.....	51
3.13.	Sobrestrar.....	51
3.14.	Desobrestrar.....	52
3.15.	Receber documento	53
3.16.	Visualizar documento	53

3.17. Salvar o documento no formato PDF.....	56
3.18. Visualizar histórico	57
3.19. Pesquisar documento	58
3.20. Utilizar arquivo auxiliar.....	60
3.21. Cancelar documento.....	62
3.22. Definir acompanhamento	64
3.23. Ciência.....	65
5. Tramitação	68
5.1. Redefinir Acesso	68
5.2. Tramar	69
5.3. Definir prazo de devolução	71
5.4. Desfazer Tramitação	72
6. Arquivamento	72
6.1. Arquivo corrente	73
6.2. Termo de Encerramento	75
7. Avaliação.....	75
7.1. Reclassificar.....	75
8. Como gerar PDF no padrão PDF/A?.....	76
8.1. A partir de um documento Word	76
A partir de um documento PDF.....	78
9. Como reduzir a resolução do PDF.....	79
10. Relatórios gerenciais.....	81
10.1. Indicadores de Gestão	81
10.2. Documentos fora do prazo.....	82
10.3. Documentos por devolução programada	84

104. Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental	85
105. Total de Documentos por Órgão Interessado	86

Melhorias e correções na versão do SIGA.doc 8.0.2.1 (27/03/2020):

Ciência (Documento): Na nova versão, ao manifestar ciência em um documento, o sistema gerará automaticamente uma “folha de ciência”, que integrará o documento principal.

Gerar Protocolo (Documento): Nova funcionalidade disponível após assinatura ou autenticação de um documento. Essa operação gera um número de protocolo que pode ser entregue ao cidadão para acompanhamento de seu documento via Internet.

Gestão de Identidade (Cadastro de usuários): 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”.

- O envio de e-mail para novos usuários para unidades diferentes pode ser realizado de uma única vez, a partir do filtro de pesquisa por “unidade”.

- O sistema agora permite “Exportar” o resultado da pesquisa de usuários cadastrados para planilha Excel, para acesso a essa operação, é necessário o envio de solicitação via ITSM.

Gerenciar Possíveis Substitutos (Menu): A nova versão permite que o substituto, não só visualize a Mesa Virtual, mas também assine documentos pelo substituto. A ação fica registrada no rodapé do documento.

Quadros Quantitativos (Menu): Corrigida a diferença de contagem de resultados entre o Quadro e a Mesa virtual. Também foi incluída a paginação nos resultados apresentados.

Pesquisa: Otimizado o desempenho da “Pesquisa Avançada”, gerando mais eficiência nas buscas.

Protocolo de transferência (Histórico): Agora, é possível visualizar a descrição do documento em Protocolo de Transferência.

Definir Marcador (Documento): Correção nos documentos com definição de marcador. Esta definição passa a ser visualizada na Mesa Virtual do usuário antes mesmo do usuário abrir o documento.

Anexação do Arquivo Auxiliar (Documento): Corrigida a quebra de linha do documento anexado.

Termo de Encerramento (Documento): Corrigida a instabilidade de juntada do Termo de Encerramento ao documento.

1. Acesso ao sistema

1.1. Página de acesso

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

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

Importante: recomenda-se o uso do Google Chrome.

1.2 Página de login

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

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

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

1.2.1. Navegar por mais de uma unidade

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

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

1.3. Gestão de Identidade

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

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



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



1.3.1. Cadastro de Pessoa

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

The screenshot shows two parts of the 'SemPapel' application. The top part is a form titled 'Dados da Pessoa' with fields for 'Órgão' (dropdown with 'Secretaria Verde'), 'Cargo' (dropdown with 'Selecionar'), 'Função de Confiança' (dropdown with 'Selecionar'), 'Unidade' (dropdown with 'Selecionar'), 'Nome' (text input), and 'CPF' (text input). A 'Pesquisar' button is at the bottom. The bottom part is a table titled 'Pessoas cadastradas' with columns 'Nome', 'CPF', 'Data de Nascimento', 'Matrícula', and 'Opções'. A blue box highlights the 'Incluir' button at the top left of the table.

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

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

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

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”.

1.1.1. Envio de e-mail para novos usuários

Para notificar os novos usuários do Documentos Digitais, clique na operação “Envio de e-mail para novos usuários, disponível em “Menu”, “Gestão de identidade”.

The screenshot shows the 'Ambiente de Homologação' interface. On the left, there's a sidebar with 'Mesa Vir' and 'Em Elaboração' sections. The main area has a 'Criar Novo' button and a 'Pesquisa Avançada' button. Below them is a table with columns 'Origem' and 'Situação'. A red box highlights the 'Envio de E-mail para Novos Usuários' button at the bottom of the page.

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	CPF		
<input type="button" value="Pesquisar"/>			

1.1.2. Cadastro de Cargo

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

Cargos cadastrados	
Nome	Opções
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.

1.1.3. Cadastro de Unidade

Para cadastrar uma unidade específico ainda não inserida no sistema, o administrador local deve clicar em “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 abbreviar. 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:		<input type="button" value="Carregar planilha"/>
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

1.1.4. Cadastro de Função de Confiança

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

Cadastro de Função de Confiança

Órgão	Nome
Secretaria Verde	
<input type="button" value="Pesquisar"/>	
Funções de Confiança cadastrados	
Nome	Opções
<input type="button" value="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.

1.2 Recuperar a senha

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

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

Esqueci Minha Senha

Matrícula

CPF

OK

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

1.3. Mesa Virtual

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' interface with several UI elements highlighted by red boxes:

- A:** Logo "SemPapel" in the top left.
- B:** "Governo do Estado de São Paulo > Laboratório".
- C:** "MENU" and "Documentos" dropdown menus.
- D:** "Número de Documento" input field and "Buscar" button.
- E:** "Olá, Denise Assessora" and "Tutoriais" link.
- F:** "Pesquisa Avançada" and "Filtrar" buttons.
- G:** "Mesa Virtual" link.
- H:** "Criar Novo" button and "Alertas" section.
- I:** Placeholder box in the top right corner.

The main content area displays a table titled "Alertas" with the following data:

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

- 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. **Menu do sistema**, que 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-2019/00005).
 - ii. Para os **documentos dos anos anteriores**: sigla do documento, número e ano (Exemplo: OFI-2016/1 = OFI-2016/00001).
- E. **Informações do login** e o botão para **sair** do sistema.
- F. **Pesquisa Avançada**, em que é possível pesquisar por **“Situação”**, **“Ano de Emissão”** e **“Responsável pela Assinatura”**, dentre outras opções. No item 3.17, haverá mais detalhes sobre a pesquisa avançada.
- G. **Mesa Virtual**, em que são apresentados todos os documentos relacionados à matrícula do usuário logado no sistema. Os documentos são separados conforme o *status* e em cinco colunas, indicando o tempo em que foram criados, o número, a sua descrição, a origem e a situação.

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

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

devolução e aguardam andamento.

- v. **Como Responsável pela assinatura:** documentos nos quais o usuário logado se encontra como responsável pela assinatura.
- vi. **Pendente de Assinatura:** documentos que foram finalizados e aguardam a assinatura.
- vii. **A Revisar:** documentos (criados) ainda não finalizados e nos quais o usuário logado conste como responsável pela assinatura.
- viii. **Sobrerestado:** documentos marcados para não serem movimentados, pois apresentam alguma pendência.
- ix. **Transferido (Digital):** documentos que foram transferidos e aguardam ser recebidos pelo usuário/unidade de destino. Quando o destinatário receber o documento, a situação deste não será mais exibida em nenhuma coluna do quadro de documentos do remetente.
- x. **Em Trâmite:** documentos que estão em tramitação.

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

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

14. 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 “**Atendente**” e “**Unidade**” para localizar o desejado.

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

Resultado da Pesquisa



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

2. Produção

2.1. Criar documento

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

2.1.1. Incluir dados iniciais e redigir o documento

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



Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo

Mesa Virtual

Pendente de Assinatura

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
agora	SEGOV-MEM-2019/00239-A	Teste de Formação ; Teste;	SEGOV/LTG1	Pendente de Assinatura

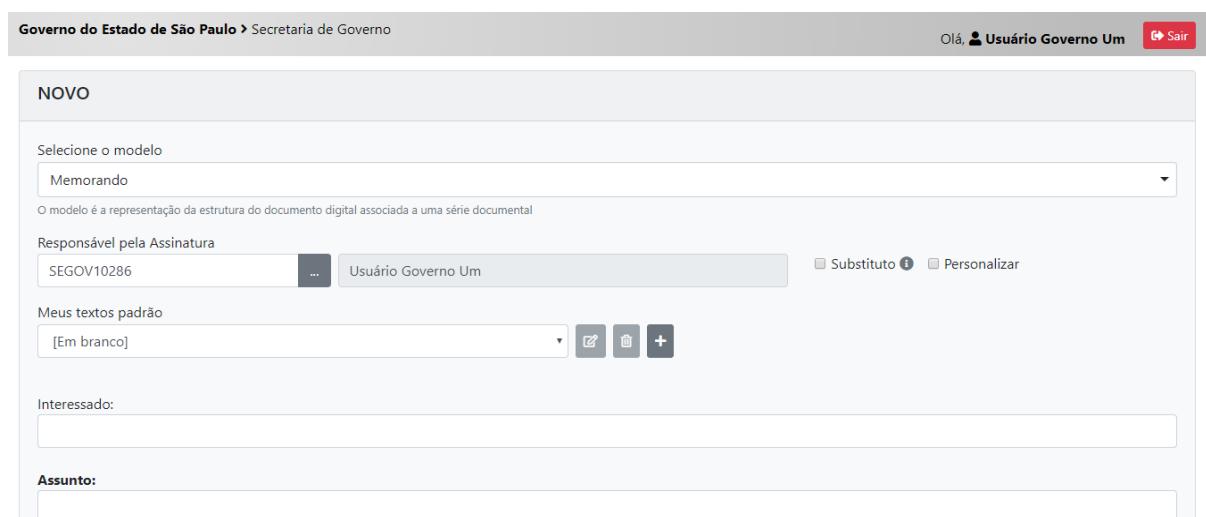
Criar Novo

Pesquisa Avançada

Filtrar

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

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



Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo

NOVO

Selecionar o modelo

Memorando

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

Responsável pela Assinatura

SEGOV10286

Usuário Governo Um

Substituto

Personalizar

Meus textos padrão

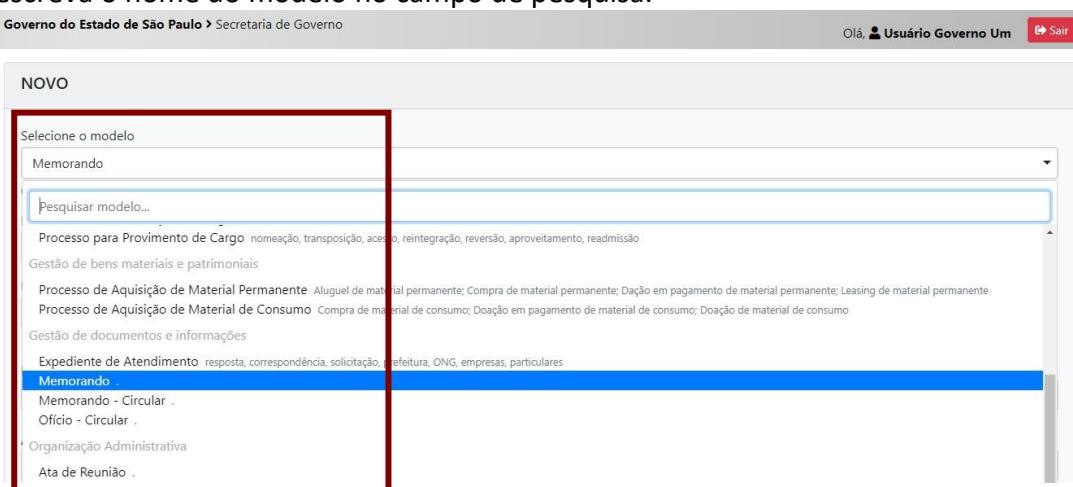
[Em branco]

Interessado:

Assunto:

Nessa tela, há os seguintes campos:

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



Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo

NOVO

Selecionar o modelo

Memorando

Pesquisar modelo...

Processo para Provimento de Cargo nomeação, transposição, acesso, reintegração, reversão, aproveitamento, readmissão

Gestão de bens materiais e patrimoniais

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

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

Gestão de documentos e informações

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

Memorando .

Memorando - Circular .

Ofício - Circular .

Organização Administrativa

Ata de Reunião .

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

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

The screenshot shows a web-based document creation interface for the 'Governo do Estado de São Paulo'. At the top, it says 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo'. On the right, there are user information and a 'Sair' (Logout) button. The main area is titled 'NOVO'. It has a dropdown menu 'Selecionar o modelo' set to 'Memorando'. Below it, a note says 'O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental'. A red box highlights the 'Responsável pela Assinatura' section, which contains a dropdown with 'SEGOV10286' and a text input field with 'Usuário Governo Um'. There are also checkboxes for 'Substituto' and 'Personalizar'. Other fields shown include 'Meus textos padrão' (with a dropdown set to '[Em branco]') and sections for 'Interessado:' and 'Assunto:'.

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

This screenshot shows the same 'NOVO' document creation interface. The 'Meus textos padrão' section is highlighted with a red box. It contains a dropdown menu with 'MEMORANDO' selected, along with standard edit and delete icons. The rest of the interface is identical to the first screenshot, including the 'Responsável pela Assinatura' section and other document metadata fields.

Para elaborar um texto padrão, o agente público deverá:

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo

Olá, **Usuário Governo Um** [Sair](#)

NOVO

Selecione o modelo

Memorando

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

Responsável pela Assinatura

SEGOV10286 [... Usuário Governo Um](#) Substituto [?](#) Personalizar

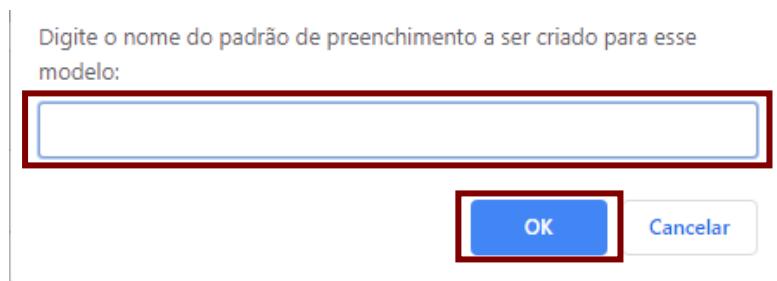
Meus textos padrão

[Em branco] [\[Formato\]](#) [\[Copiar\]](#) [\[Excluir\]](#) [\[Novo\]](#)

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 [B](#) [I](#) [X_a](#) [U](#) [S](#) | [Tx](#) | [Fonte](#) | [Alinhamento](#) | [Justificativa](#) | [Tamanho](#) | [Cor](#) | [Código-Fonte](#)

[OK](#) [Visualizar Documento](#) [Voltar](#)

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

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

Voltar: retorna para a Mesa Virtual.

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

Observe: enquanto o documento for temporário, ele será exibido na **Mesa Virtual**, na

situação “Em Elaboração”.

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

2.2. Editar documento

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

The screenshot shows a document detail page for file number TMP-17299. At the top, there's a navigation bar with 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo' and user information 'Olá, Usuário Governo Um'. Below the title 'TMP-17299', there's a toolbar with various icons: Assinar, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Editar (highlighted with a red box), Excluir, Finalizar, Histórico, Incluir Cossignatário, and Ver Documento Completo. Underneath the toolbar, the document content is displayed, including the logo 'SemPapel', the title 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', and the subject 'Assunto: Teste de Formação'. To the right of the content, there are two expandable sections: 'Propriedades do Documento (Produzido)' which contains details like 'Data de Assinatura/Autenticação', 'Cadastrante', 'Modelo', 'Descrição', 'Classificação', and 'Síntese'; and 'Situação do Documento' which shows 'Geral - Em Elaboração, Revisar'.

2.3. Excluir documento

Enquanto o documento não for assinado ele poderá ser excluído.

2.3.1. Excluir documento temporário

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

2.3.2. Excluir documento finalizado

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

2.3.3. Excluir documento assinado

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

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

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

OK

Cancelar

Ao solicitar o cancelamento de um documento, o usuário deve informar o motivo.

Cancelar - SEDUC-MEM-2020/00058 - Geral

Dados do cancelamento

Motivo

Ok Cancela

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

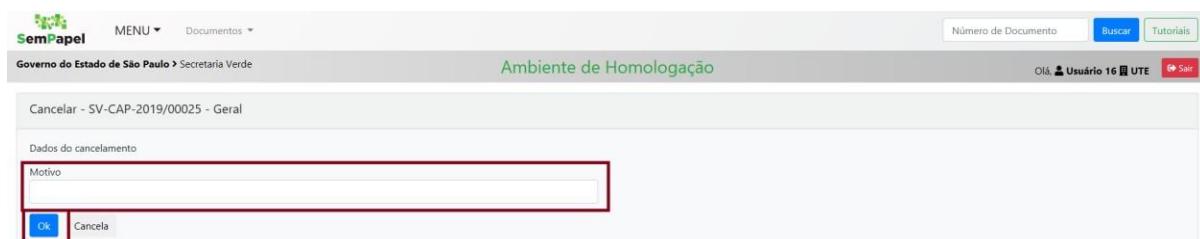


Depois de autenticados, os documentos capturados não podem ser excluídos, caso necessário. Para cancelar o documento, o usuário deverá utilizar a operação “Cancelar”.

Essa funcionalidade tornará o documento sem efeito.

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

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



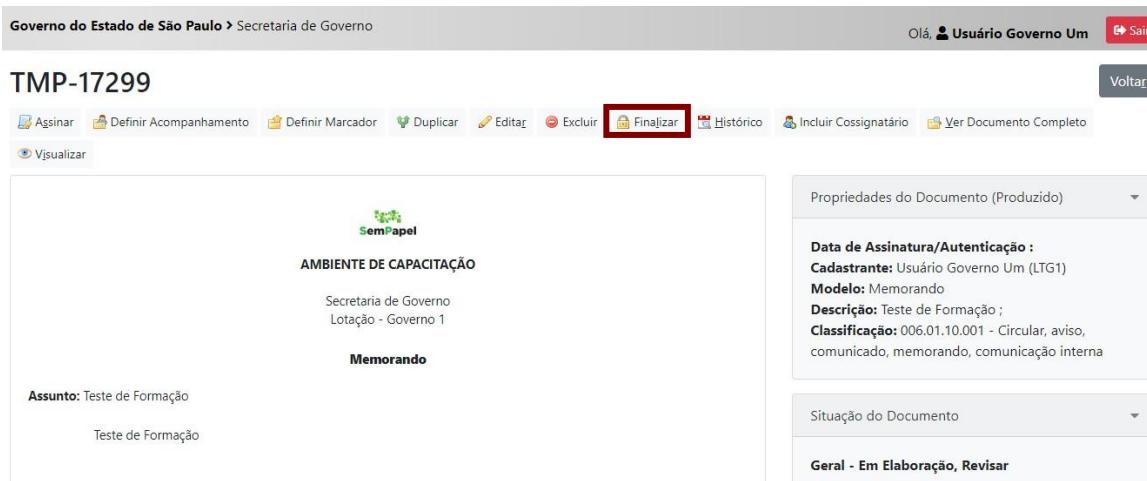
Para desfazer a operação, basta clicar em “Desfazer cancelamento”.



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

24. Finalizar documento sem assinatura

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



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

SEGOV-MEM-2019/00240

Voltar

The screenshot shows the document creation interface. At the top, there are several buttons: Anotar, Assinar, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Editar, Histórico, Incluir Cossignatário, Redefinir Acesso, and Refazer. Below these are links to 'Ver Documento Completo' and 'Visualizar'. The main content area displays the document's header ('SemPapel'), title ('AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO'), and body ('Secretaria de Governo Lotação - Governo 1'). It also shows the document type ('Memorando') and subject ('Assunto: Teste de Formação'). The status bar indicates the document number ('006.01.10.001'). On the right side, there are two expandable sections: 'Propriedades do Documento (Produzido)' which lists the date of signature/authentication, responsible, model, description, and classification; and 'Situação do Documento' which shows it is '1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor'.

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

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

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' page. At the top, there are links to 'Governo do Estado de São Paulo' and 'Secretaria de Governo', and a sign-in button for 'Usuário Governo Um'. Below this is a search bar with 'Criar Novo', 'Pesquisa Avançada', and 'Filtrar' buttons. The main content area displays a table titled 'Pendente de Assinatura' with columns: 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'. The first row shows the document 'SEGOV-MEM-2019/00239-A' with the description 'Teste de Formação ; Teste;', originating from 'SEGOV/LTG1', and currently in the status 'Pendente de Assinatura'.

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

2.5. Assinar documento

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

The screenshot shows the document creation interface again. The 'Assinar' button is highlighted with a red box. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the document properties and status sections.

Será apresentada a seguinte tela com o documento criado.

Confirme os dados do documento abaixo:

Documento Produzido: SEGOV-MEM-2019/00240
Data da Assinatura / Autenticação: 31/07/19
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Descrição: Teste de Formação ;



AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria de Governo
Lotação - Governo 1

Memorando

Assunto: Teste de Formação

Teste de Formação

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

Assinar

Voltar

Com Senha

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

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

Assinar

Voltar

Com Senha

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

Texto de Memorando 1

Identificação

Matrícula
SR10079 (modifique caso necessário)

Senha

OK Cancelar

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

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

SEGOV-MEM-2019/00240

Voltar

[Anotar](#) [Apenas](#) [Arg. Corrente](#) [Cancelar](#) [Ciência](#) [Criar Via](#) [Definir Acompanhamento](#) [Definir Marcador](#) [Duplicar](#) [Histórico](#) [Juntar](#) [Reclassificar](#)

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



AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria de Governo
Lotação - Governo 1

Memorando

Assunto: Teste de Formação

Teste de Formação

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 31/07/19
Cadastrante: Usuário Governo Um (LTG1)
Modelo: Memorando
Descrição: Teste de Formação ;
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

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”.

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

Mesa Virtual

[Criar Novo](#) [Pesquisa Avançada](#) 240

Aguardando Andamento				
Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
9min	SEGOV-MEM-2019/00240-A	Teste de Formação ;	SEGOV/LTG1	Aguardando Andamento

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

2.5.1. Assinar documento como substituto

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

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** Substituto ⓘ Personalizar

Substituto do Responsável pela Assinatura

...

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 Substituto Personalizar

Substituto do Responsável pela Assinatura
SEGOV10287 ... Usuário Governo Dois

Dados do Usuário

Nome ou Matrícula
Unidade
Órgão
Secretaria de Governo

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 Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Assunto: Teste de Formação

Teste de Formação

Usuário 76
Diretor Técnico EM EXERCÍCIO
Unidade Eres

Classif. documental 006.01.10.001

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

Nível de Acesso

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**”.

Mesa Vir MENU ▾ Documentos ▾

Número de Documento Buscar Tutorial

Ambiente Oficial

Olá, Usuario Vanzolini Dois PAJ

Trocá senha Criar Novo Pesquisa Avançada Filtrar

Gerenciar possíveis substitutos

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

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

Gerenciar possíveis substitutos				
Substituições cadastradas				
Titular	Substituto	Data inicial	Data final	Opções
Incluir				

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

Dados da substituição

Titular	Matrícula	...	
Substituto	Matrícula	...	
Data de Início	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		

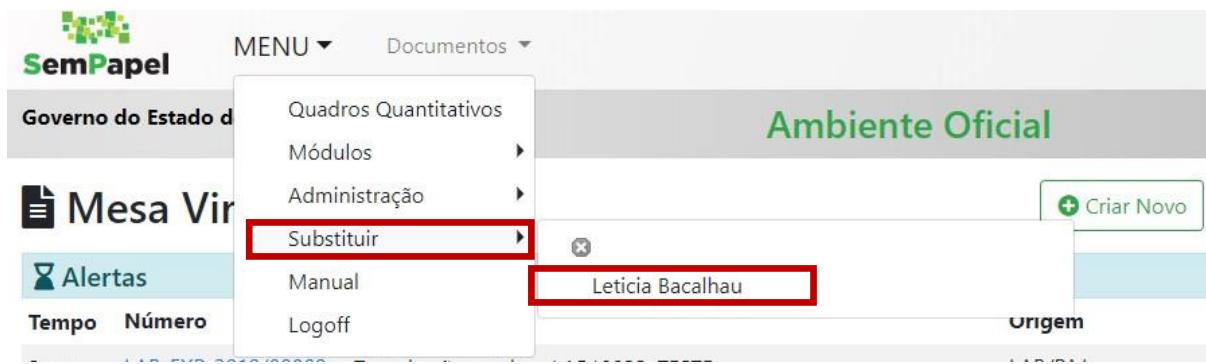
O usuário substituto poderá ser alterado ou excluído pelo usuário que o indicou. Para tanto, retorne ao “**Menu**”, “**Administração**” e “**Gerenciar Possíveis Substitutos**” e escolha uma das opções “**Alterar**” ou “**Excluir**”.

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 acesso aos documentos sob posse do titular ou de sua Unidade.



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



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

2.5.2. Assinar documento por função

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

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER [Sair](#)

NOVO

Selecionar o modelo

Ofício

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

Responsável pela Assinatura

SB10070 ... Usuário 76

Substituto Personalizar

Personalização

Função	Unidade
--------	---------

Importante: a opção de assinatura personalizada só deve ser usada se a função for diferente. Após o preenchimento dos demais campos necessários à criação do documento, finalize e assine.

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Síntese do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

2.5.3. Criar documento para outro usuário assinar

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

Selecionar o modelo

Memorando

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

Responsável pela Assinatura

SB10071 ... Usuário 77

Substituto ⓘ Personalizar

Meus textos padrão

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

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

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

Síntese do Documento

1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

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

O documento **será exibido na Mesa Virtual do usuário que criou o documento**, na seção

“Aguardando Andamento”, com a situação “Pendente de Assinatura”.

Aguardando Andamento					
Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação	
2min	SEGOV-MEM-2019/00516-	Teste assinatura;	SEGOV/LTG2	Pendente de Assinatura	
1 hora	SEGOV-PRC-2019/00200-A	Aquisição de Materiais de Informática, para a Secretaria de Governo; Núcleo ...	SEGOV/LTG2	Pendente de Assinatura	
4h1	SEGOV-IVMEM-2019/00514-	expediente encaminhado para andamento; SSP/SP; 006/2019-Xanxere/SC...	SEGOV/LTG2	Aguardando Andamento	

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

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' interface with the 'Pendente de Assinatura' section highlighted. It displays a table with columns: Tempo, Número, Descrição, Origem, and Situação. One row is selected, showing 'agora' as the tempo, 'SEGOV-MEM-2019/00513-A' as the number, 'Teste assinatura;' as the description, 'SEGOV/LTG2' as the origem, and 'Responsável pela Assinatura' as the situação. Other rows show 'SIGILO;' and 'expediente Xanxeré/SC encaminha para andamento; SSP/SP; 006/2019-Xanxeré/SC...' respectively.

Importante: ao marcar uma pessoa como responsável pela assinatura, o documento não é tritado 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”.

The screenshot shows the document creation interface for 'TMP-17299'. The top navigation bar includes 'Assinar', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Editar', 'Excluir', 'Finalizar', 'Histórico', 'Incluir Cossignatário' (which is highlighted with a red box), and 'Ver Documento Completo'. The main content area shows a preview of the document with the title 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO' and 'Secretaria de Governo Lotação - Governo 1'. On the right, there's a 'Propriedades do Documento (Produzido)' panel with fields for 'Data de Assinatura/Autenticação', 'Cadastrante', 'Modelo', 'Descrição', 'Número de Documento', and 'Buscar'. Below it is another panel for 'Situação do Documento' with the message '1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor'. At the bottom, there's a note about 'Assunto: Teste de Formação' and 'Assunto: Teste de Formação'.

sistema apresenta a tela abaixo para a seleção do cossignatário.

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

Cossignatário

Ok Voltar

Olá, Usuário 76 UER Sair

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

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	

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

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

Cossignatário

Usuário 77

Ok Voltar

Olá, Usuário 76 UER Sair

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

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

Cossignatários

• Usuário Governo Um Excluir

Nível de Acesso

Enquanto o documento não for assinado pelo responsável e pelo cossignatário, ele será

apresentado no painel da Mesa Virtual do usuário que o elaborou na seção “**Pendente de Assinatura**”, e nas situações “**Pendente de Assinatura**” e “**Responsável pela Assinatura**”.

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

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

Aguardando Andamento			Origem	Situação
Tempo	Número	Descrição		
4min	SEGOV-MEM-2019/00516	Teste assinatura;	SEGOV/LTG2	6d 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**”.

Mesa Virtual			Criar Novo	Pesquisa Avançada	Filtrar
Pendente de Assinatura			Origem	Situação	
Tempo	Número	Descrição			
4min	SEGOV-MEM-2019/00516	Teste assinatura;	SEGOV/LTG2	Responsável pela Assinatura	

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

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

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

Cossignatários

- Usuário Governo Um **Excluir**

Nível de Acesso

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

2.5.5. Assinar documentos em lote

No sistema, é possível assinar simultaneamente diversos documentos.

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

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

Na tela seguinte serão apresentados todos os documentos pendentes de assinatura nos quais

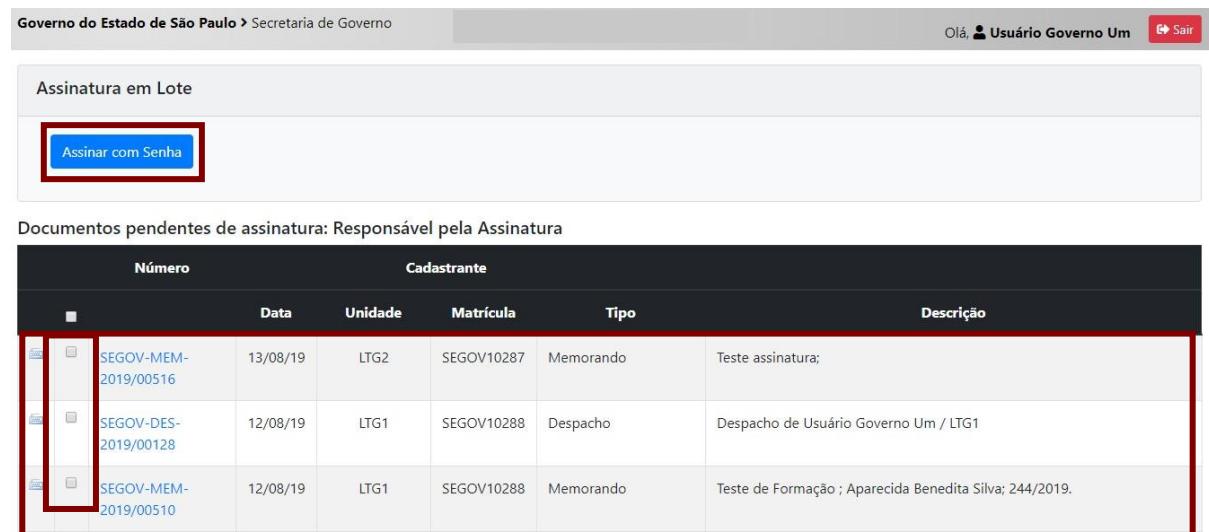


The screenshot shows the 'Mesa Virtual' section of the SemPapel portal. In the top navigation bar, the 'Documentos' menu item is highlighted with a red box. A dropdown menu from 'Documentos' also has the 'Assinar em lote' option highlighted with a red box. Below this, a table lists documents pending signature. The first document in the list is highlighted with a red box.

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

o usuário logado foi selecionado como responsável pela assinatura. Para visualizar o documento, clique no seu número.

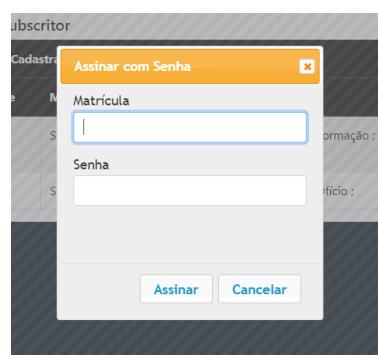
Para assinar em lote, o usuário deverá **selecionar os documentos** que deseja assinar em lote e clicar em “**Assinar com Senha**”.



The screenshot shows the 'Assinatura em Lote' (Signature in Bulk) page. The 'Assinar com Senha' button is highlighted with a red box. Below it, a table lists documents pending signature. The first three documents in the list are highlighted with a red box.

Número	Cadastrante	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**”.

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação

Olá, Usuário Seduc Quatro [Sair](#)

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

Mesa Virtual

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

Alertas

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

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria da Educação

Olá, Usuário Seduc Quatro [Sair](#)

NOVO

Selecionar o modelo

Documento Capturado

Pesquisar modelo...

Carta .
Certidão de Desentranhamento desentranhar
Despacho -despachepublico
Documento Capturado **Documento Capturado**

Gestão de Documento e Informações

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria da Educação

Olá, Usuário Seduc Quatro [Sair](#)

NOVO

Selecionar o modelo

Documento Capturado

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

Selecionar o Documento

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

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

Assunto:

Tipo do Documento:

Boletim

Tipo de Conferência:

Cópia autenticada administrativamente

Nessa tela, há os seguintes campos:

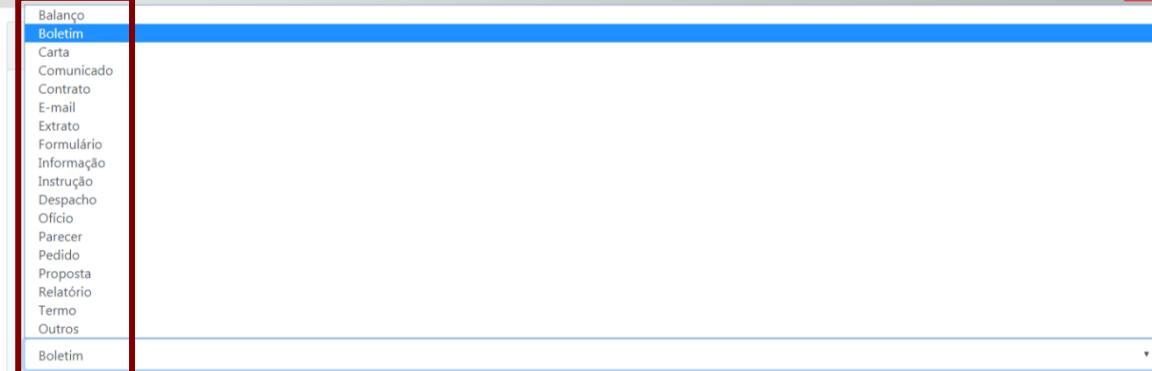
Selecionar o Documento: clique no botão “**Escolher arquivo**” para selecionar o PDF do documento que será capturado.

Assunto: matéria, objeto ou tema tratado no documento.

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria da Educação

Olá, **Usuário Seduc Quatro** 



- 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

Selecionar o modelo

Documento Capturado

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

Selecionar o Documento

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

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

Assunto:

Tipo do Documento:

Boletim

Tipo de Conferência:

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

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

NOVO

Selecionar o modelo

Documento Capturado

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

Selecionar o Documento

Escolher arquivo 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-ofício.pdf

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

Tipo do Documento:
Ofício

Tipo de Conferência:
Documento Original

OK

Observe: todo novo documento capturado tem uma numeração definitiva.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria da Educação Olá, **Usuário Seduc Quatro** [Sair](#)

SEDUC-CAP-2019/00431 [Voltar](#)

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

[Visualizar](#)

Propriedades do Documento (Capturado)

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

Situação do Documento

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

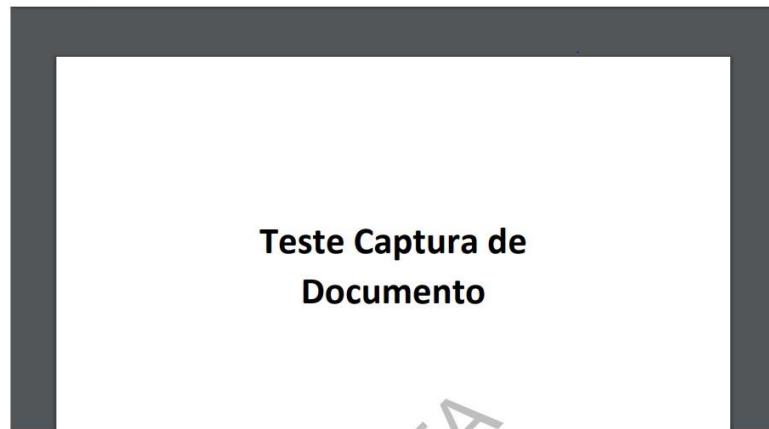
Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

3.2 Autenticar documento capturado

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

SEDUC-CAP-2019/00431

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

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

Situação do Documento
1ª Via (Guarda Permanente) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor
Nível de Acesso
Arquivos Auxiliares

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.

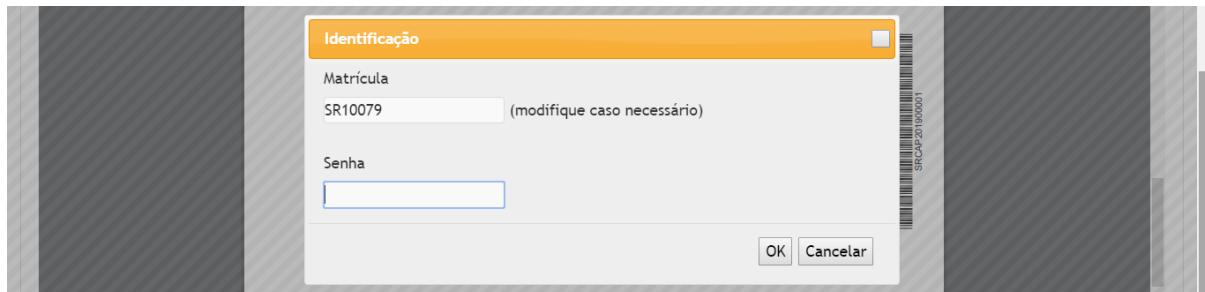
Teste Captura de Documento

[Autenticar](#) [Voltar](#) Com Senha

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

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

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



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

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

SEEDC-CAP-2019/00431

Voltar

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

Refazer Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Propriedades do Documento (Capturado)

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

Situação do Documento

1ª Via (Guarda Permanente) - Aguardando Andamento

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

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

Aguardando Andamento			
Tempo	Número	Descrição	Origem
7min	SEEDC-CAP-2019/00431-A	Teste Captura de Documento. Boletim. Có...	SEEDC/Quatro
55min	SEEDC-MATER-2019/01098-F	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE; DE...	SEEDC/LT2
1 hora	SEEDC-CAP-2019/00429-A	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE. Ofici...	Pendente de Assinatura

3.3. Incluir documento

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows a document management interface. On the left, a main document is displayed with the following details:

- Secretaria Bege
Unidade Eres
SECRETARIA BEGE
- Doc. Referência nº:
SB-PRC-2019/00104
- DESPACHO N° SB-DES-2019/00031
- Teste de inclusão
- Usuário 76
Assessor
Unidade Eres
- Classif. documental 004.01.04.002

A red box highlights the table below:

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

To the right, a sidebar displays the properties of the document:

- 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

Below the properties, another red box highlights the "Situção do Documento" section:

- Situção do Documento
- 1ª Via (Eliminação) - Juntado

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

The screenshot shows a document management interface. At the top, the header includes:

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

The main document is highlighted with a red box:

SB-DES-2019/00031

Below the main document, there is a toolbar with various icons:

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

The main document content includes:

- SemPapel logo
- AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
- Secretaria Bege
Unidade Eres
SECRETARIA BEGE
- Doc. Referência nº:
SB-PRC-2019/00104

To the right, a sidebar titled "Documentos Relacionados" shows a diagram:

```
graph TD; PRC104A[PRC104-A] --> DES31A[DES31-A]
```

The "DES31-A" node is highlighted with a red box.

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

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

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

SB-PRC-2019/00104

Voltar

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

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

Documentos Relacionados

Propriedades do Documento (Produzido)

- Data de Assinatura/Autenticação :** 01/08/19
- Cadastrante:** Usuário 76 (UER)
- Modelo:** Gestão de bens materiais e patrimoniais: Processo de Aquisição de Material de Consumo
- Descrição:** Teste de Formação ;
- Classificação:** 004.01.04.002 - Processo de aquisição de material de consumo

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

SB-PRC-2019/00104

Voltar

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

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

Documentos Relacionados

```

graph TD
    PRC104A[PRC104-A] --> DES31A[DES31-A]

```

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

SB-DES-2019/00031

Voltar

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

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

Documentos Relacionados

```

graph TD
    PRC104A[PRC104-A] --> DES31A[DES31-A]

```

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

SB-DES-2019/00031

Voltar

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

Documentos Relacionados

PRC104-A
DES31-A

34. 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”.

SEFAZ-MEM-2019/00427

Voltar

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

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.

Juntada de Documento - SEFAZ-MEM-2019/00427-A - 1ª Via (Eliminação)

Documento

Documento Interno

Ok Cancela

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

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

Pesquisa de Documentos

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

Ramais Iperoig agosto 2019.xlsx - Excel

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

SEFAZ-MEM-2019/00427 Voltar

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

Ver Documento Completo Visualizar



AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria da Fazenda
Lotação 1

Memorando

Assunto: Memorando - teste para Manual
Memorando - teste para Manual

Documentos Relacionados



PRC222-V01

MEM427-A

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 02/09/19

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

Memorando - teste para Manual

Analândia, 02 de setembro de 2019.
Usuário SEFAZ Cinco
Técnico do Trabalho
Lotação 1

Classif. documental 006.01.10.001

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Juntado

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

The screenshot shows the document details for SEFAZ-MEM-2019/00427. At the top right is a 'Voltar' button. Below it is a toolbar with various icons: Anotar, Cancelar, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Desentranhar, Duplicar, Histórico, Reclassificar, and Redefinir Acesso. Underneath are links to 'Ver Documento Completo' and 'Visualizar'. The main content area displays the document's header (SemPapel logo, Ambiente de Capacitação, Secretaria da Fazenda Lotação 1), subject (Memorando - teste para Manual), and body (Memorando - teste para Manual). To the right is a 'Documentos Relacionados' panel containing a diagram where 'PRC222-V01' is at the top and 'MEM427-A' is at the bottom, connected by a dashed arrow pointing upwards. Below this is a 'Propriedades do Documento (Produzido)' section with the date 'Data de Assinatura/Autenticação : 02/09/19'.

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

This screenshot is similar to the previous one, showing the same document details for SEFAZ-MEM-2019/00427. The 'Documentos Relacionados' panel now highlights 'PRC222-V01' with a red border, while 'MEM427-A' remains unhighlighted. The 'Propriedades do Documento (Produzido)' section shows the same date. Below the main content, there is a table of events and a classification section. The table shows an event where 'SEFAZ-PRC-2019/00222-V01' was attached to the document. The classification section indicates 'Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna'. The 'Sítuacao do Documento' section shows '1ª Via (Eliminação) - Juntado'.

Quando estiver no documento principal, será exibida uma tela similar à abaixo, na qual não

SEFAZ-PRC-2019/00222

Voltar

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

 Redefinir Acesso  Sobrestar  Tramitar  Ver Documento Completo  Visualizar



The screenshot shows the main document content on the left and a properties panel on the right. The properties panel is titled 'Propriedades do Documento (Produzido)' and contains the following information:

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

será apresentado o diagrama “Documentos Relacionados”.

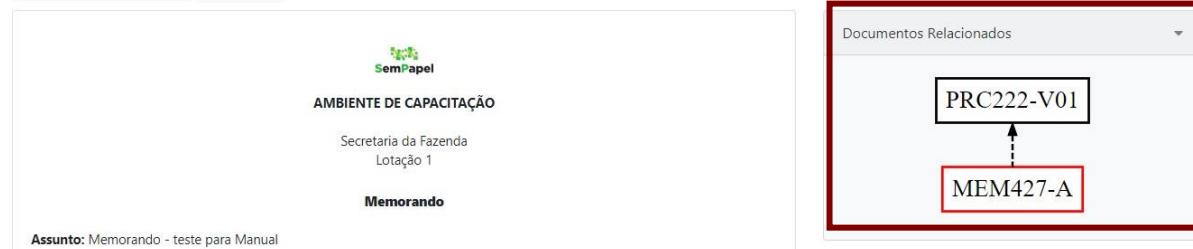
Quando **não** estiver no documento principal, será exibida uma tela similar à abaixo, na qual será apresentado o diagrama “**Documentos Relacionados**”.

SEFAZ-MEM-2019/00427

Voltar

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

 Ver Documento Completo  Visualizar



The screenshot shows the main document content on the left and a related documents panel on the right. The panel is titled 'Documentos Relacionados' and displays a diagram with two boxes: 'PRC222-V01' at the top and 'MEM427-A' at the bottom, connected by a dashed arrow pointing from 'MEM427-A' up to 'PRC222-V01'.

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

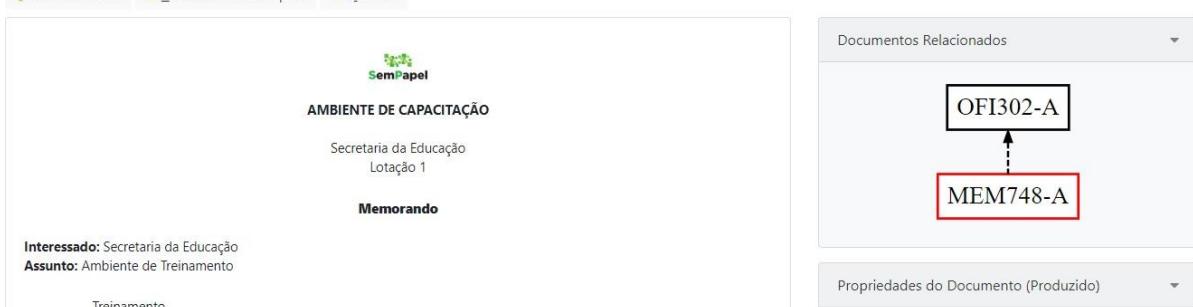
Para **desfazer a juntada**, clique em “**Desfazer Juntada**”. Essa funcionalidade permite desfazer a incorporação enquanto não for realizada outra operação com o documento.

SEDUC-MEM-2019/00748

Voltar

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

 Redefinir Acesso  Ver Documento Completo  Visualizar



The screenshot shows the main document content on the left and two panels on the right. The top panel is titled 'Documentos Relacionados' and shows a diagram with 'OFI302-A' at the top and 'MEM748-A' at the bottom, connected by a dashed arrow pointing from 'MEM748-A' up to 'OFI302-A'. The bottom panel is titled 'Propriedades do Documento (Produzido)' and contains the following information:

- Interessado: Secretaria da Educação
- Assunto: Ambiente de Treinamento

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

3.5. Desentranhar

A funcionalidade “Desentranhar” permite:

- retirar item documental incluído em documento;

- desincorporar documento juntado a outro documento, mesmo após a realização de outras operações.

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

SEFAZ-MEM-2019/00427

Voltar

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

Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria da Fazenda
Lotação 1
Memorando

Assunto: Memorando - teste para Manual

Documentos Relacionados

PRC222-V01

MEM427-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 - SEFAZ-MEM-2019/00428-A - 1ª Via (Eliminação)

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

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

SEDUC-MEM-2019/00748

Voltar

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

Histórico Juntar Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria da Educação
Lotação 1
Memorando

Interessado: Secretaria da Educação
Assunto: Ambiente de Treinamento

Treinamento

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

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

3.6. Anotar

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

SEFAZ-MEM-2019/00428

Voltar

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

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria da Fazenda
Lotação 1

Memorando

Assunto: teste 560

teste 560

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

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

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

Nota

Restam 255 Caracteres

Ok Cancela

Para excluir a anotação, clique em “Excluir”.

Analândia, 02 de setembro de 2019,

Usuário SEFAZ Cinco
Técnico do Trabalho
Lotação 1

Classif. documental 006.01.10.001

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
agora	LOT1	Anotação	anotar teste

3.7. Duplicar

Para criar um novo documento, de mesma espécie e com os mesmos dados do atual, mas com

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação

Olá, Usuário Seduc Quatro Sair

SEDUC-MEM-2019/01857

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

Voltar

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria da Educação
Lotação 1

Memorando

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

Tramitação

Propriedades do Documento (Produzido)

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

outro número de controle, clique em “**Duplicar**”. A operação “**Duplicar**” não faz nenhuma ação no documento produzido anteriormente.

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

The screenshot shows a document properties interface. At the top right, it says "Olá, Usuário Seduc Quatro" and "Sair". Below that is a "Propriedades do Documento (Produzido)" panel containing the following information:

- Data de Assinatura/Autenticação :** 01/08/19
- Cadastrante:** Usuário Seduc Quatro (LT2)
- Modelo:** Memorando
- Descrição:** Compra de Equipamentos de Informática; Diretoria de Ensino; NIT.
- Classificação:** 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

On the left, there's a "Situção do Documento" section with a dropdown menu. The main content area displays the document's header, body, and footer information.

3.8. Definir marcador

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

The screenshot shows a document properties interface. At the top right, it says "Olá, Usuário 76 UER" and "Sair". Below that is a "Propriedades do Documento (Produzido)" panel containing the following information:

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

On the left, there's a "Situção do Documento" section with a dropdown menu. The main content area displays the document's header, body, and footer information. The "Definir Marcador" button is highlighted with a red box.

Na tela seguinte, selecione os marcadores disponíveis.

The screenshot shows a selection screen for document SB-MEM-2019/00225. At the top right, it says "Olá, Usuário 76 UER" and "Sair". The main content area displays the document's header, body, and footer information. Below the header is a list of checkboxes for marking:

- Urgente
- Idoso
- Prioritário
- Restrição de Acesso

A "Voltar" button is at the bottom.

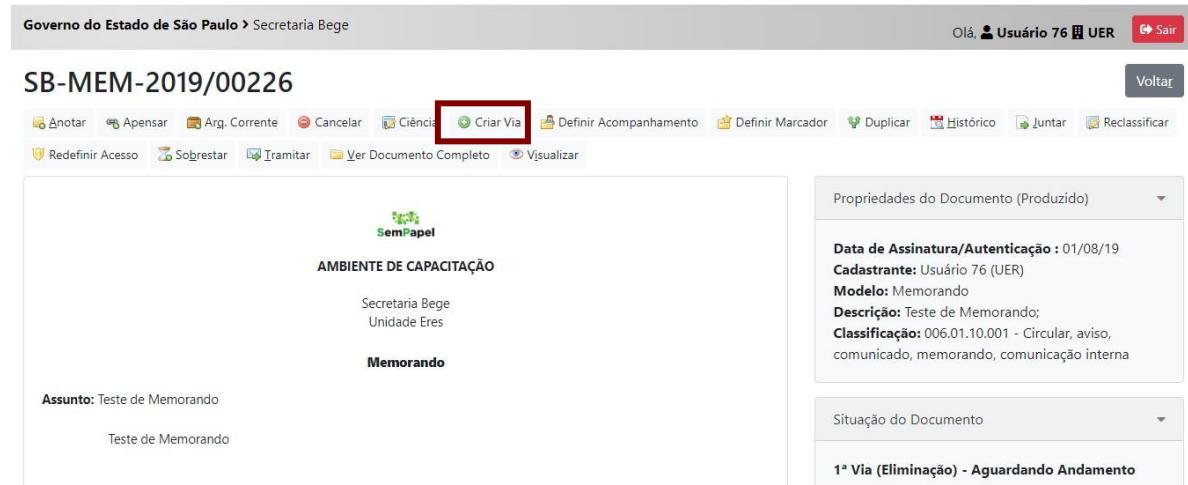
Atenção: ao selecionar o marcador “**Restrição de Acesso**”, o documento está sendo apenas sinalizado como sigiloso. Se o servidor quiser restringir, de fato, o acesso, é preciso clicar em “**Redefinir acesso**” (operação detalhada no item 4.1 deste Manual).

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

3.9. Criar via

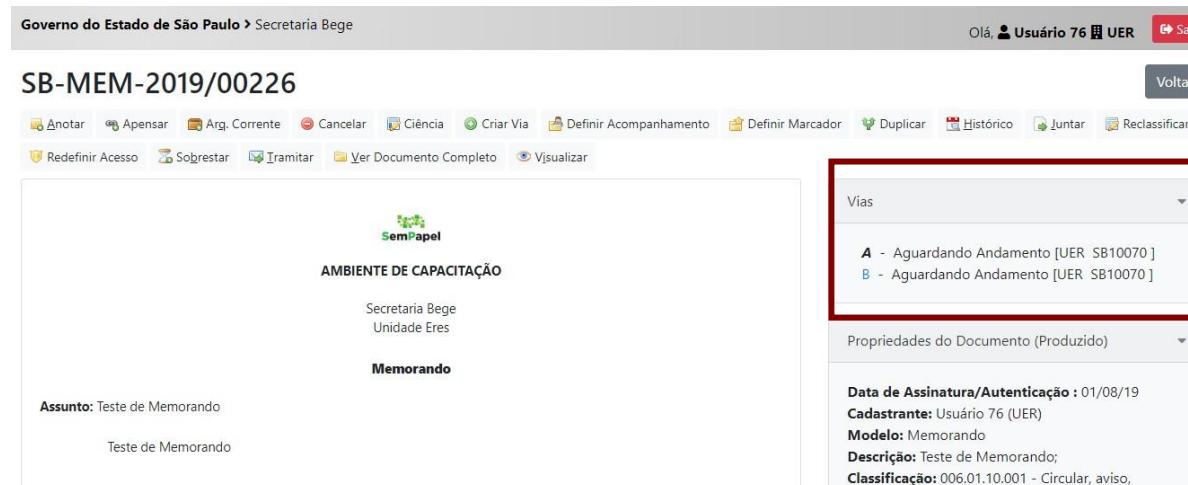
A funcionalidade “Criar Via” permite criar vias de um documento avulso, atribuindo a essas vias o mesmo número de controle.

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



The screenshot shows the document details page for SB-MEM-2019/00226. The top navigation bar includes links for Anotar, Apensar, Arg. Corrente, Cancelar, Ciência, Criar Via (which is highlighted with a red box), Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Histórico, Juntar, and Reclassificar. Below the navigation is the document title "SB-MEM-2019/00226". The main content area displays the document's header (Sempapel logo, Ambiente de Capacitação, Secretaria Bege, Unidade Eres, Memorando), subject ("Assunto: Teste de Memorando"), and body ("Teste de Memorando"). To the right, there are two panels: "Propriedades do Documento (Produzido)" which lists the date of signature/authentication (01/08/19), the author (Usuário 76 (UER)), the model (Memorando), the description (Teste de Memorando), and the classification (006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna); and "Situação do Documento" which shows "1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento".

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



The screenshot shows the same document details page as the previous one, but with the "Vias" section highlighted by a red box. The "Vias" section lists two entries: "A - Aguardando Andamento [UER SB10070]" and "B - Aguardando Andamento [UER SB10070]". The rest of the page, including the document header, subject, body, and other panels, remains the same as the previous screenshot.

3.10. Cancelar via

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

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

Vias

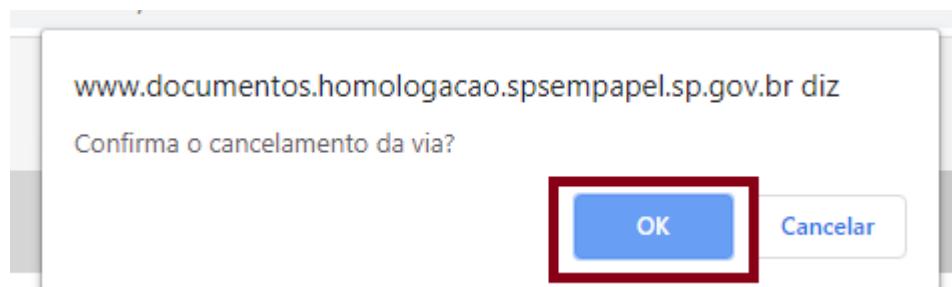
- A - Aguardando Andamento [UV SA10028]
- B - Aguardando Andamento [UV SA10028]**
- C - Aguardando Andamento [UV SA10028]
- D - Aguardando Andamento [UV SA10028]

Em seguida, clique em “Cancelar via”.

The screenshot shows the 'Ambiente de Homologação' interface. On the left, there's a document preview for 'SA-DES-2019/00088'. On the right, a 'Vias' list is displayed with four items. A red box highlights item B. Below the list, a confirmation dialog box is shown with the text: 'www.documentos.homologacao.spsempapel.sp.gov.br diz Confirma o cancelamento da via?' and two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

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

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



Apenas a via selecionada será cancelada.

The screenshot shows the 'Vias' list again. Item B is now listed as 'Cancelado [UV SA10028]', while items A, C, and D remain 'Aguardando Andamento [UV SA10028]'. A red box highlights item B.

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

3.11. Apensar

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

Para apensar um documento, clique em “Apensar”.

The screenshot shows a document detail page for 'SR-PRC-2019/00273'. At the top, there's a navigation bar with 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa' and a user info bar 'Olá, Usuário 41 UMM Sair'. Below the title, there's a toolbar with various icons. The 'Apensar' icon (a document with a red ribbon) is highlighted with a red box. To the right, there are two expandable sections: 'Propriedades do Documento (Produzido)' and 'Situação do Documento', both containing detailed information about the document.

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

This screenshot shows a modal dialog titled 'Apensamento de Documento - SR-PRC-2019/00261-A - 1ª Via (Eliminação)'. It has a 'Documento Principal' input field with a browse button. At the bottom are 'Ok' and 'Cancela' buttons, with 'Ok' also highlighted with a red box.

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

This screenshot shows a search results window titled 'Pesquisa de Documentos'. It displays a table with columns for 'Documento', 'Situacao', 'Subscritor', and 'Atendente'. The table lists several documents with their respective details. The 'Documento' column contains entries like 'TMP-28443', 'TMP-28443', 'TMP-28093', and 'TMP-28093'. The 'Situacao' column shows status like 'En Elabor' and 'Revis'. The 'Subscritor' and 'Atendente' columns list users like 'SR10077' and 'SR10077'. The 'Documento' column also contains links to view each document.

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

SR-PRC-2019/00273

Voltar

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

Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar



3.12. Desapensar

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

SR-PRC-2019/00273

Voltar

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

Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar



3.13. Sobrestrar

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

SR-MEM-2019/00423

Voltar

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

Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar



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

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

SB-MEM-2019/00227 Voltar

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

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Assunto: Teste de Ofício
Teste de Ofício

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Sobrestado

3.14. Desobrestar

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

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

SB-MEM-2019/00227 Voltar

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

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Assunto: Teste de Ofício
Teste de Ofício

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Sobrestado

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

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

SB-MEM-2019/00227 Voltar

Anotar Apenas Arg. Corrente Cancelar Ciéncia Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desfazer Desobrestar Duplicar Histórico Juntar Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Assunto: Teste de Ofício
Teste de Ofício

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

3.15. Receber documento

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

The screenshot shows the 'Caixa de Entrada' (Inbox) section of the Mesa Virtual interface. At the top, there is a header with the text 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege' and 'Olá, Usuário 76 UER'. Below the header, there are buttons for 'Criar Novo' (Create New), 'Pesquisa Avançada' (Advanced Search), and a search bar containing the number '228'. The main area displays a table with the following columns: 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'. A single row is shown, with the 'Número' column containing 'SB-MEM-2019/00228-A'. The 'Descrição' column contains 'Teste Recebimento ;'. The 'Origem' column contains 'SB/UNM'. The 'Situação' column contains 'A Receber' (Received). The entire table is highlighted with a red border.

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

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

The screenshot shows the 'Aguardando Andamento' (Pending Status) section of the Mesa Virtual interface. At the top, there is a header with the text 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege' and 'Olá, Usuário 76 UER'. Below the header, there are buttons for 'Criar Novo' (Create New), 'Pesquisa Avançada' (Advanced Search), and a search bar containing the number '228'. The main area displays a table with the following columns: 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'. A single row is shown, with the 'Número' column containing 'SB-MEM-2019/00228-A'. The 'Descrição' column contains 'Teste Recebimento ;'. The 'Origem' column contains 'SB/UNM'. The 'Situação' column contains 'Aguardando Andamento' (Pending Status). The entire table is highlighted with a red border.

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

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

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

The screenshot shows the 'Alertas' (Alerts) section of the Mesa Virtual interface. At the top, there is a header with the text 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege' and 'Olá, Usuário 76 UER'. Below the header, there are buttons for 'Criar Novo' (Create New), 'Pesquisa Avançada' (Advanced Search), and a search bar containing the number '228'. The main area displays a table with the following columns: 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'. A single row is shown, with the 'Número' column containing 'SB-MEM-2019/00228-A'. The 'Descrição' column contains 'Teste Recebimento ;'. The 'Origem' column contains 'SB/UNM'. The 'Situação' column contains 'Aguardando Andamento' (Pending Status) and 'Aguardando Devolução Fora Do Prazo' (Pending Return Outside Deadline). The entire table is highlighted with a red border.

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

3.16. Visualizar documento

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

SB-MEM-2019/00227

Voltar

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

Ver Documento Completo Visualizar

 SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

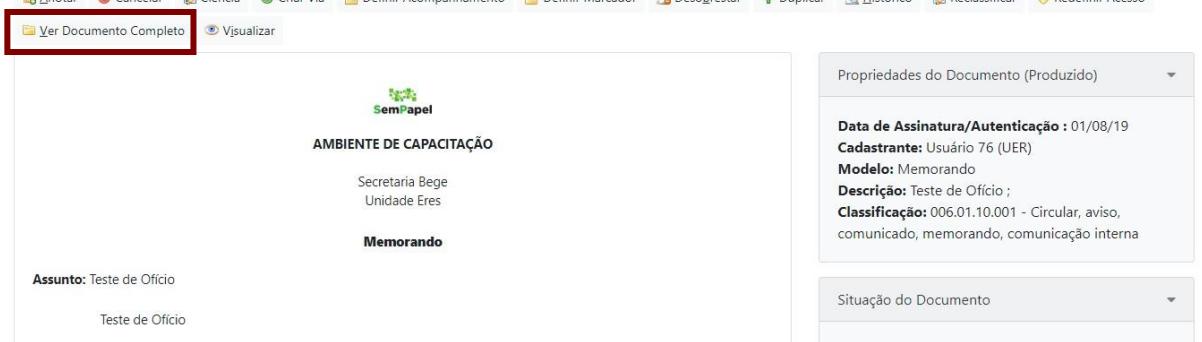
Memorando

Assunto: Teste de Ofício
Teste de Ofício

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento



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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

SB-MEM-2019/00227

Voltar

Relação de Documentos / Unidade

 SB-MEM-2019/00227-A UER

 COMPLETO

HTML PDF Tela Cheia

 SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Assunto: Teste de Ofício
Teste de Ofício



É possível selecionar como deseja visualizar o documento.

Visualizar como “HTML”.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

SB-MEM-2019/00227

Voltar

Relação de Documentos / Unidade

 SB-MEM-2019/00227-A UER

 COMPLETO

HTML PDF Tela Cheia

 SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Assunto: Teste de Ofício
Teste de Ofício



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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

SB-MEM-2019/00227

Voltar

Relação de Documentos / Unidade

HTML PDF Abrir PDF Tela Cheia

SB-MEM-2019/00227-A UER

COMPLETO

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Acessar Tela de Ofício

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

SB-MEM-2019/00227

Voltar

Relação de Documentos / Unidade

HTML PDF Abrir PDF Tela Cheia

SB-MEM-2019/00227-A UER

COMPLETO

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Acessar Tela de Ofício

Visualizar como “Tela Cheia”.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

SB-MEM-2019/00227

Voltar

Relação de Documentos / Unidade

HTML PDF Abrir PD Tela Cheia

SB-MEM-2019/00227-A UER

COMPLETO

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

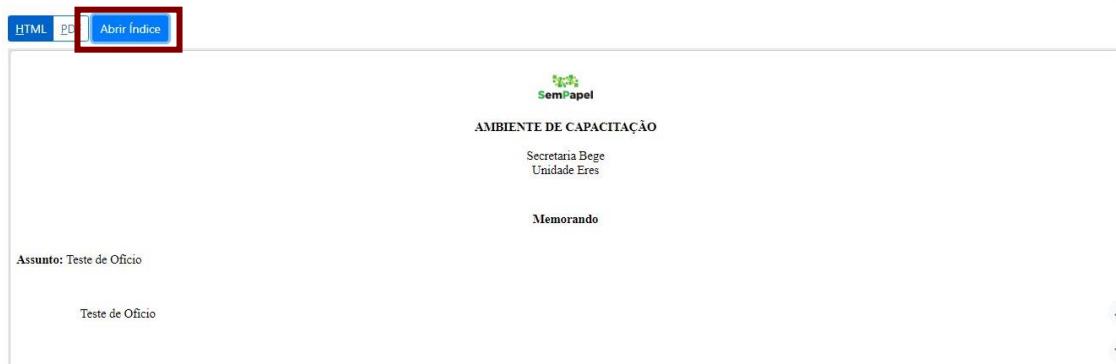
Acessar Tela de Ofício

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

SB-MEM-2019/00227

Voltar

[HTML](#) [PDF](#) [Abrir Índice](#)



SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Assunto: Teste de Ofício

Teste de Ofício

3.17. Salvar o documento no formato PDF

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

SB-MEM-2019/00227

Voltar

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



exibir 1 / 1

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

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

SB-MEM-2019/00227

Voltar

[Anotar](#) [Cancelar](#) [Ciência](#) [Criar Via](#) [Definir Acompanhamento](#) [Definir Marcador](#) [Desobristar](#) [Duplicar](#) [Histórico](#) [Reclassificar](#) [Redefinir Acesso](#)

[Ver Documento Completo](#)

[Visualizar](#)



Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

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

SB-MEM-2019/00227

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

exibir 1/1

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

3.18. Visualizar histórico

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

SB-MEM-2019/00227

[Anotar](#) [Cancelar](#) [Ciência](#) [Criar Via](#) [Definir Acompanhamento](#) [Definir Marcador](#) [Desobrestar](#) [Duplicar](#) [Histórico](#) [Reclassificar](#) [Redefinir Acesso](#)
[Ver Documento Completo](#) [Visualizar](#)

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Assunto: Teste de Ofício
Teste de Ofício

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Sobrestado

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.

SB-MEM-2019/00227

1ª Via (Eliminação) - Sobrestado

[Anotar](#) [Ciência](#) [Desobrestar](#) [Ver Documento Completo](#) [Visualizar](#)

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

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

SV-MEM-2020/00008

Voltar

1ª Via (Eliminação) - Caixa de Entrada (Digital) [US, [SA10022]]

Responsável Pelo Evento				
Data	Evento	Unidade	Usuário	Descrição
Duração				
26/03/20	Tramitação	SVUTE	Usuário	Protocolo
				40min

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

Protocolo de Transferência

De	Unidade Terra - Usuário 85 Adm-Local
Para	Unidade Sol - Usuário 2
Data	26/03/20 20:17:41

Documento(s)

Número	Documento	Última Movimentação	Atendente
SV-MEM-2020/00008-A	26/03/20 UTE SV10042	26/03/20 UTE SV10042	US SA10022 teste;

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.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, Usuário 76 UER Sair

Mesa Virtual

Criar Novo Pesquisa Avançada Filtrar

Alertas

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
14min	SB-MEM-2019/00228-A	Teste Recebimento ;	SB/UNM	Aguardando Andamento Aguardando Devolução Fora Do Prazo
2 dias	SB-PRC-2019/00097-A	Aquisição de canetas; DRH;	SB/UER	Aguardando Devolução Fora Do Prazo

Aguardando Andamento

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
38min	SB-MEM-2019/00226-B	Teste de Memorando;	SB/UER	Aguardando Andamento
43min	SB-MEM-2019/00225-C	Teste de Ofício ;	SB/UER	Aguardando Andamento

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

Pesquisar Documentos

Descrição			
Situação	Usuário/Unidade	Nome/Matrícula	
[Todos]	Usuário		
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	Unidade
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				Situação	Documento	Descrição
Número	Unidade	Matrícula	Data	Unidade	Matrícula	Data		
SB-MEM-2019/00224	UER	SB10070	01/08/19	SB10070		01/08/2019	Documento Assinado com Senha	Memorando Teste de Formação ;
SB-MEM-2019/00224-A	UER	SB10070	01/08/19	UER	SB10070	01/08/2019	Aguardando Andamento	Memorando Teste de Formação ;

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	Data de Assinatura/Autenticação : 01/08/19
Teste de Memorando	Cadastrante: Usuário 76 (UER)
	Modelo: Memorando
	Descrição: Teste de Memorando;
	Classificação: 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		
Usuário 76 Assessor Unidade Eres	Situação do Documento 2ª Via - Aguardando Andamento		
Tempo	Unidade	Evento	Descrição

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

+ Incluir Arquivo
MANUAL BÁSICO DE OPERAÇÃO (1).docx Cancelar

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

SB-MEM-2019/00226

Voltar

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

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

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Assunto: Teste de Memorando

Teste de Memorando

Usuário 76
Assessor
Unidade Eres

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

+ Incluir Arquivo
MANUAL BÁSICO DE OPERAÇÃO (1).docx Cancelar

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

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

The screenshot shows the 'Arquivos Auxiliares' (Auxiliary Files) section of a document's properties. At the top right is a 'Voltar' (Back) button. Below it are several tabs: 'Anotar', 'Apenas', 'Arg. Corrente', 'Cancelar', 'Ciência', 'Criar Vias', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Desfazer Anexação de Arquivo Auxiliar', 'Duplicar', 'Histórico', 'Juntar', 'Reclassificar', 'Redefinir Acesso', 'Sobrestar', 'Tramitar', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar'. On the left, there's a sidebar with sections like 'Vias', 'Propriedades do Documento (Produzido)', 'Situação do Documento', 'Nível de Acesso', and 'Arquivos Auxiliares'. In the 'Arquivos Auxiliares' section, there's a button labeled '+ Incluir Arquivo'. A file named 'MANUAL BÁSICO DE OPERAÇÃO (1).docx' is listed, with a 'Cancelar' link next to it. The file name is also highlighted with a red box. At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'Classif. documental' and '006.01.10.001'.

O sistema fará o *download* do arquivo automaticamente.

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

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

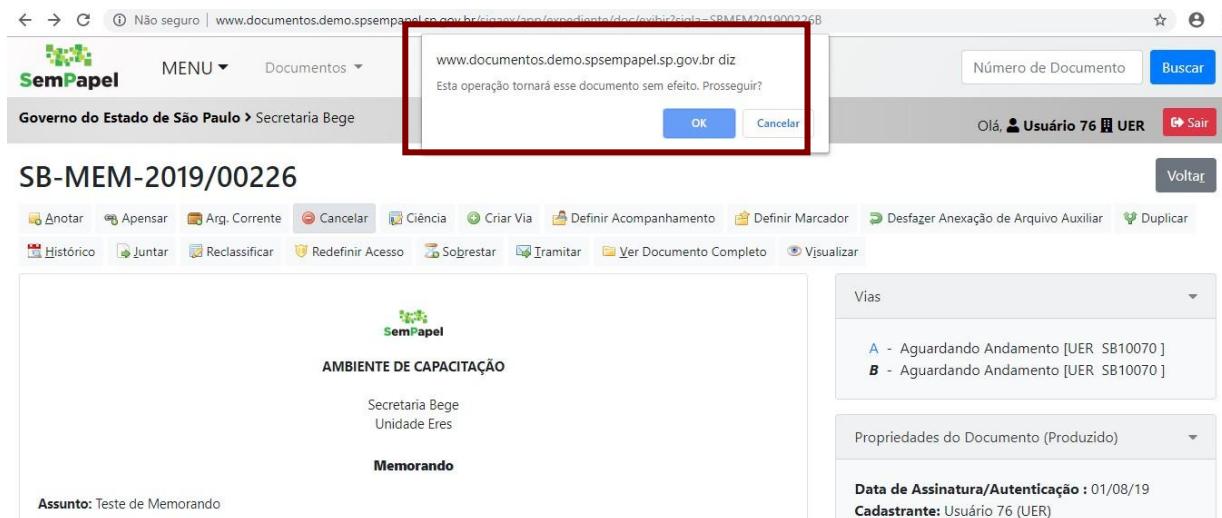
3.21. Cancelar documento

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

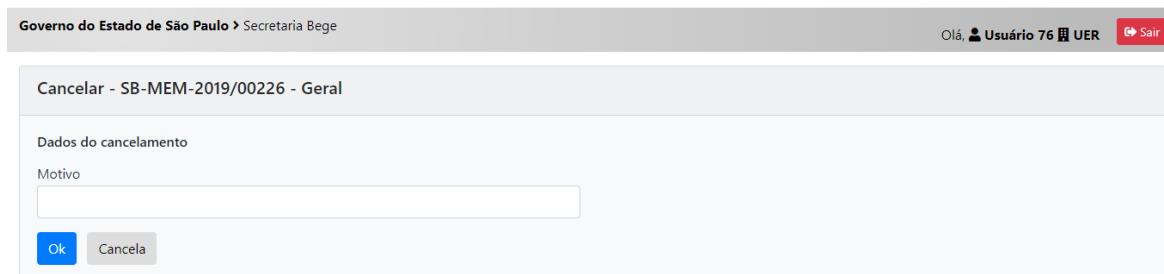
Para cancelar um documento, clique em “Cancelar”.

The screenshot shows the 'Cancelar' (Cancel) button in the toolbar of a document's properties. The toolbar includes buttons for 'Anotar', 'Apenas', 'Arg. Corrente', 'Cancelar', 'Ciência', 'Criar Vias', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Desfazer Anexação de Arquivo Auxiliar', 'Duplicar', 'Histórico', 'Juntar', 'Reclassificar', 'Redefinir Acesso', 'Sobrestar', 'Tramitar', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar'. The 'Cancelar' button is highlighted with a red box. The rest of the interface is similar to the previous screenshot, showing the 'Arquivos Auxiliares' section with the 'MANUAL BÁSICO DE OPERAÇÃO (1).docx' file.

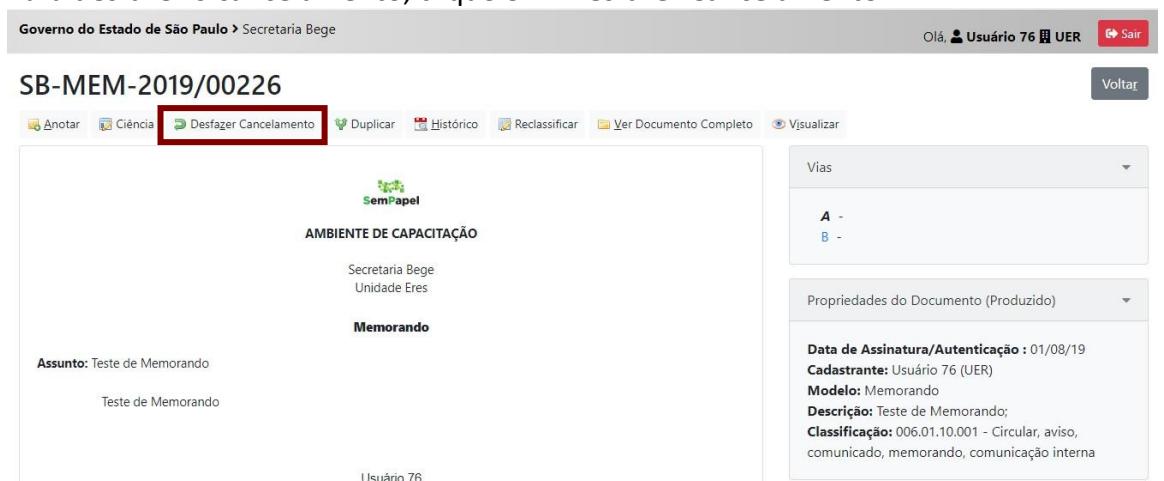
Será apresentada uma notificação solicitando a confirmação da operação. Clique em “OK”.



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



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



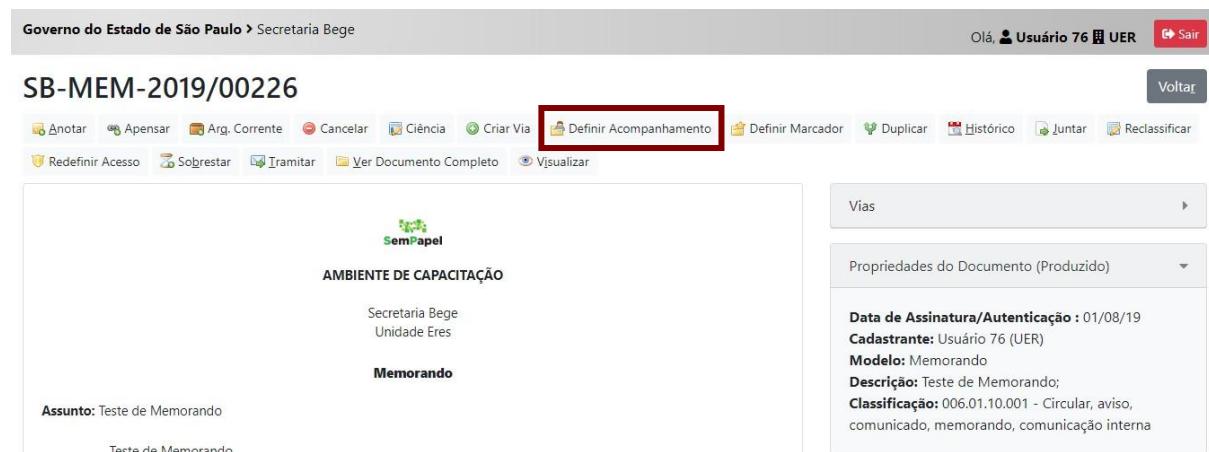
Importante: Confira as regras para cancelar um documento.

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

3.22. Definir acompanhamento

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

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



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

SB-MEM-2019/00226 Voltar

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

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Bege Unidade Eres

Memorando

Assunto: Teste de Memorando

Teste de Memorando

Vias

Propriedades do Documento (Produzido)

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

O sistema apresenta a tela para a seleção do acompanhamento.



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

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

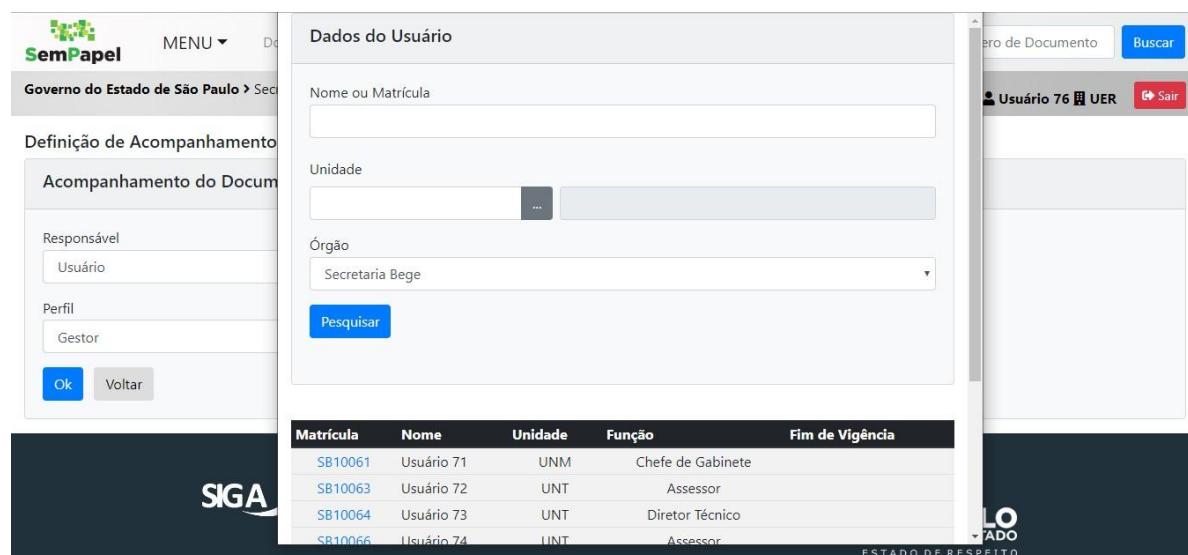
Acompanhamento do Documento

Responsável

Perfil

Ok Voltar

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



Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege MENU ▾

Definição de Acompanhamento

Acompanhamento do Documento

Responsável

Perfil

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	
SB10064	Usuário 73	UNT	Diretor Técnico	
SB10066	Usuário 74	UNT	Assessor	

SIGA

ESTADO DE SPO

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

SB-MEM-2019/00226

Voltar

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

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

O cancelamento fica registrado no histórico do documento.

Geral - Como Gestor [[SA10662]]

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

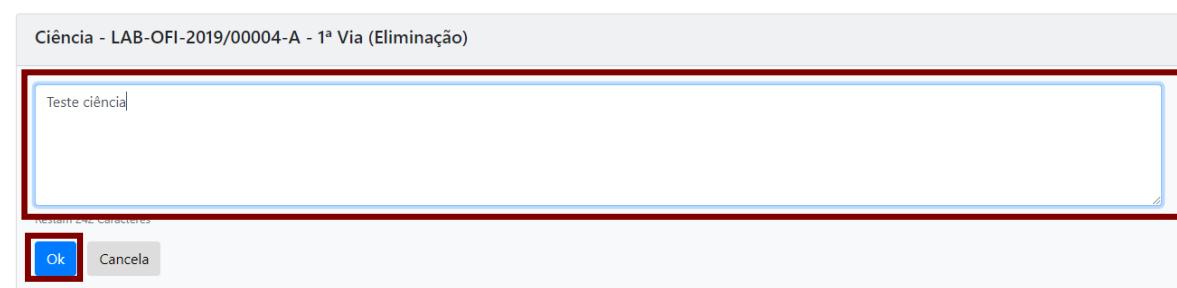
3.23. Ciência

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



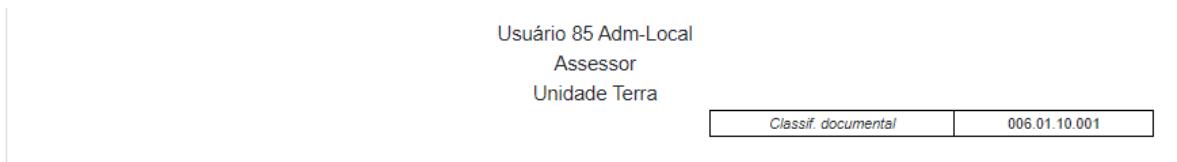
The screenshot shows a document titled "Governo do Estado de São Paulo" with the "Laboratório Assessoria Jurídica" logo. The "Requerimento" section contains the text "Assunto: teste" and "teste". On the right, there's a panel titled "Propriedades do Documento (Produzido)" with details like "Data de Assinatura/Autenticação : 13/08/19" and "Cadastrante: Denise Assessora (PAJ)". Below it is a "Síntese do Documento" section.

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



A modal window titled "Ciência - LAB-OFI-2019/00004-A - 1ª Via (Eliminação)" is shown. It contains a text input field with the placeholder "Teste ciência". At the bottom are two buttons: "Ok" (highlighted with a red box) and "Cancela".

A ação aparecerá na parte inferior da tela:



User information at the top: "Usuário 85 Adm-Local", "Assessor", "Unidade Terra". Below is a table:

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

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

Caso tenha a necessidade de desfazer a ciência em determinado do 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 cidadão que queira acompanhar o andamento do seu documento.

SA-MEM-2019/00340

Voltar

The screenshot shows a web-based document management system. At the top, there is a navigation bar with various icons and buttons: Anotar, Apensar, Arg. Corrente, Cancelar, Ciência, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Gerar Protocolo (which is highlighted with a red box), Histórico, Juntar, and Reclassificar. Below the navigation bar, the document title 'SA-MEM-2019/00340' is displayed. The main content area contains the document's header ('Sempapel', 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', 'Secretaria Azul', 'Unidade Sol'), body text ('Memorando', 'Número de Referência: simulação - Relatório', 'Interessado: simulação - Relatório', 'Assunto: simulação - Relatório', 'simulação - Relatório', 'Osasco, 26 de novembro de 2019.', 'Usuário 2', 'Assessor', 'Unidade Sol'), and footer ('Classif. documental: 006.01.10.001'). To the right of the main content, there are several expandable sections: 'Vias' (listing 'A - Aguardando Andamento [US SA10022] Geral - Documento Assinado com Senha'), 'Tramitação' (empty), 'Propriedades do Documento (Produzido)' (listing 'Data de Assinatura/Autenticação: 26/11/19', 'Cadastrante: Usuário 2 (US)', 'Modelo: Memorando', 'Descrição: simulação - Relatório; simulação - Relatório; simulação - Relatório.', 'Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna'), and 'Situação do Documento' (empty).

Uma nova tela será aberta contendo o número do Protocolo gerado e o link de acesso para consulta do andamento do documento.

The screenshot shows a confirmation page for a generated protocol. It features the 'Governo do Estado de São Paulo' logo, the 'Secretaria Azul' and 'Unidade Sol' information, and a dark header bar with the text 'Protocolo de Acompanhamento de Documento'. Below the header, the protocol number 'Número do Protocolo: DjMGD4fs3v' and the date/time 'Data/Hora: 27/03/2020 01:20:25' are displayed. A note at the bottom states: 'Atenção: Para consultar o andamento do seu documento acesse <http://www.documentos.homologacao.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/processoautenticar?n=DjMGD4fs3v>'. A blue 'Imprimir' button is located at the bottom left of the page.

Governo do Estado de São Paulo

Ambiente de Homologação

Autenticação de Processos

Código do Protocolo
DjMGD4fs3v

Verificação
Não sou um robô

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"

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.

5. Tramitação

5.1. Redefinir Acesso

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

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

LAB-OFI-2019/00004

Voltar

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

Data	Responsável	Substituto
Nível de Acesso	Limitado entre pessoas	
	Ok	Cancelar

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.

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

Data	Responsável	Substituto
Nível de Acesso	Limitado entre pessoas	
	Ok	Cancelar

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

Definido o usuário, clique em “**OK**”:

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

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

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

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

Governo do Estado de São Paulo
Laboratório
Assessoria Jurídica
Requerimento
Assunto: teste
teste
Denise Assessora

Propriedades do Documento (Produzido)
Ciência
Teste ciência
Situação do Documento
Nível de Acesso
Limitado entre pessoas (LAB10822)

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

5.2 Tramar

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

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

SB-OFI-2019/00045

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Bege
Unidade Eres
Ofício
Assunto: Teste de Formação
Teste de Formação

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

Situação do Documento

Para tramitar um documento, clique em “Tramar”.

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.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, **Usuário 76** UER [Sair](#)

Tramitar - SB-OFI-2019/00045-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 **Cancelar**

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

Para tramitar o documento, clique em “OK”.

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege

Olá, **Usuário 76** UER [Sair](#)

SB-OFI-2019/00045

[Cancelar](#) [Criar Via](#) [Definir Acompanhamento](#) [Definir Marcador](#) [Desfazer Tramitação](#) [Duplicar](#) [Histórico](#) [Reclassificar](#) [Ver Documento Completo](#) [Visualizar](#) [Voltar](#)

```

graph TD
    UER((UER)) --> LOT1[LOT1]
  
```

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Bege
Unidade Eres

Ofício

Assunto: Teste de Formação
Teste de Formação

Propriedades do Documento (Produzido)
Data de Assinatura/Autenticação : 01/08/19
Cadastrante: Usuário 76 (UER)

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

SB-MEM-2019/00226

[Cancelar](#) [Criar Via](#) [Definir Acompanhamento](#) [Definir Marcador](#) [Desfazer Definição de Acompanhamento](#) [Desfazer Tramitação](#) [Duplicar](#) [Histórico](#) [Reclassificar](#) [Ver Documento Completo](#) [Visualizar](#) [Voltar](#)

```

graph TD
    UER((UER)) --> PRE[PRE]
  
```

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Bege
Unidade Eres

Memorando

Assunto: Teste de Memorando

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

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

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' interface with a red box highlighting the 'Caixa de Entrada' section. The table within this section has columns: 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'. A single row is visible with the following data: 'agora' under 'Tempo', 'SB-MEM-2019/00226-A' under 'Número', 'Teste de Memorando;' under 'Descrição', 'SB/UER' under 'Origem', and 'Em Trâmite' under 'Situação'.

53. 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.

The screenshot shows the 'Tramitar' screen for document SB-MEM-2019/00226-B - 2ª Via. A red box highlights the 'Data da devolução' input field. Below it, a note reads: 'Aviso: somente preencher a data de devolução se a intenção for, realmente, que o documento seja devolvido até esta data.' There are 'Ok' and 'Cancela' buttons at the bottom.

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

The screenshot shows the document detail view for SB-MEM-2019/00230. A red box highlights the 'Vias' section on the right, which displays the following text: 'A - Caixa de Entrada (Digital) [UER_SB10070] Transferido (Digital) [UER_SB10074] A devolver até 01/08/2019 [UER_SB10070] Aguardando devolução até 01/08/2019 [UER_SB10074] A devolver (Fora do prazo) a partir de 01/08/2019 [UER_SB10070] Aguardando devolução (Fora do prazo) a partir de 01/08/2019 [UER_SB10074]'.

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

SB-MEM-2019/00230

[Voltar](#)

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Bege
Unidade Eres
Memorando
Interessado: Secretaria da Educação
Assunto: 2Ambiente de Treinamento
2Ambiente de Treinamento

Vias

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

Propriedades do Documento (Produzido)

5.4. Desfazer Tramitação

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

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

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Bege
Unidade Eres
Memorando
Interessado: Secretaria da Educação
Assunto: 2Ambiente de Treinamento
2Ambiente de Treinamento

Vias

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Data	Evento	Unidade	Usuário	Descrição	Duração
19/12/19	Recebimento	SAUV	Usuário		1h
	Tramitação	SAUSM	Usuário	Protocolo	
	Recebimento	SAUSM	Usuário		47s
	Tramitação	SAUV	Usuário	Protocolo	
	Recebimento	SAUV	Usuário	Protocolo	5min
	Tramitação	SAUV	Usuário	Protocolo	
	Recebimento	SAUV	Usuário		1 dia
18/12/19	Criação	SAUV	Usuário		

Geral

6. Arquivamento

6.1 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, Arq. Corrente (which is highlighted with a red box), Cancelar, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Histórico, Incluir Documento, Juntar, Reclassificar, Redefinir Acesso, Sobrestar, Tramitar, Ver Documento Completo, and Visualizar. 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 subject "Assunto: Para Manual" and the type "Memorando". To the right, a panel titled "Propriedades do Documento (Produzido)" displays 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".

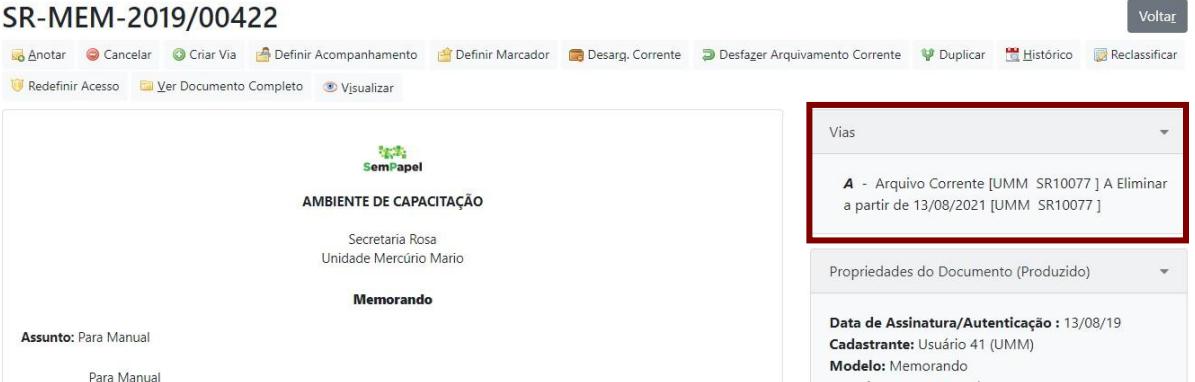
Do lado direito da tela aparecem as informações do arquivamento, inclusive com a data em que ele ocorreu:

A notificação abaixo será apresentada.



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

Para prosseguir clique no botão “Sim”.



The screenshot shows the same document interface as before, but now with the "Sim" button selected in the confirmation dialog. The document content and properties panel remain the same. The confirmation message is no longer visible.

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

SR-MEM-2019/00422

A screenshot of the SemPapel system interface. At the top, there is a menu bar with various icons and buttons. A red box highlights the 'Desfazer Arquivamento Corrente' button. To the right of the main content area, there is a sidebar labeled 'Vias' which shows a message about an archive entry. Below the main content, there is another sidebar labeled 'Propriedades do Documento (Produzido)' with details about the document's signature, owner, and model.

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

A screenshot of a web browser window. In the center, a modal dialog box asks 'www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br diz' if the user wants to confirm the cancellation of the last operation (Archiving). There are 'OK' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the dialog.

SR-MEM-2019/00422

A screenshot of the SemPapel system interface, similar to the one above but without the red box around the 'Desfazer Arquivamento Corrente' button. The sidebar on the right still displays the archive message.

Desse modo, o arquivo do documento é automaticamente cancelado.

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

SR-MEM-2019/00422

A screenshot of the SemPapel system interface, identical to the previous ones but with the 'Desfazer Arquivamento Corrente' button no longer highlighted by a red box. The sidebar on the right continues to show the archive message.

6.2 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**”

7. Avaliação

7.1 Reclassificar

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



The screenshot shows a document detail page for 'SB-MEM-2019/00230'. At the top, there's a navigation bar with 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Bege' and a user status 'Olá, Usuário 76 UER'. Below the title, there are several buttons: 'Anotar', 'Criar Via', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Desarg. Corrente', 'Desfazer Arquivamento Corrente', 'Duplicar', 'Histórico', and 'Reclassificar' (which is highlighted with a red box). Underneath these buttons, there are links for 'Redefinir Acesso', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar'. The main content area displays document details: 'SemPapel' logo, 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', 'Secretaria Bege Unidade Eres', and 'Memorando'. A note at the bottom says 'Interessado: Secretaria da Educação'. To the right, a 'Vias' panel shows a single item: '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.



The screenshot shows a 'Reclassificação' dialog box for document 'SB-MEM-2019/00230'. It has fields for 'Data' (with a date input field), 'Responsável' (with a dropdown menu), 'Substituto' (checkbox), 'Nova Classificação' (with a dropdown menu), 'Motivo' (with a text input field), and 'Ok' and 'Cancelar' buttons.

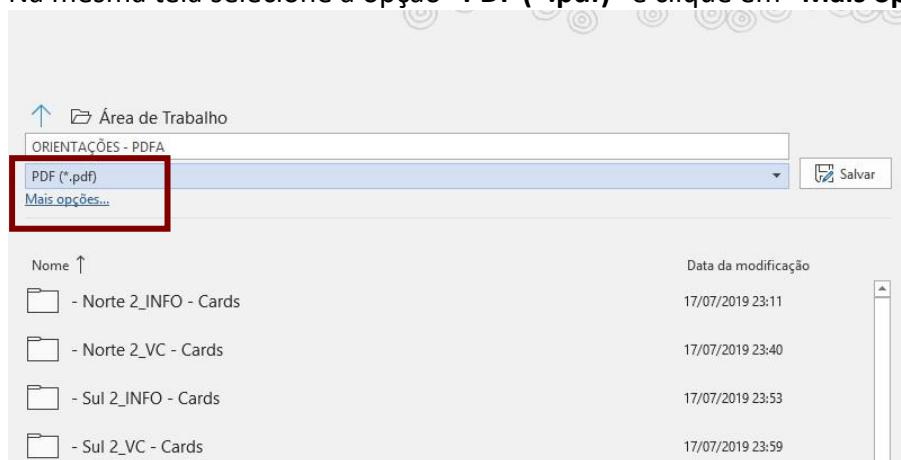
8. Como gerar PDF no padrão PDF/A?

8.1. A partir de um documento Word

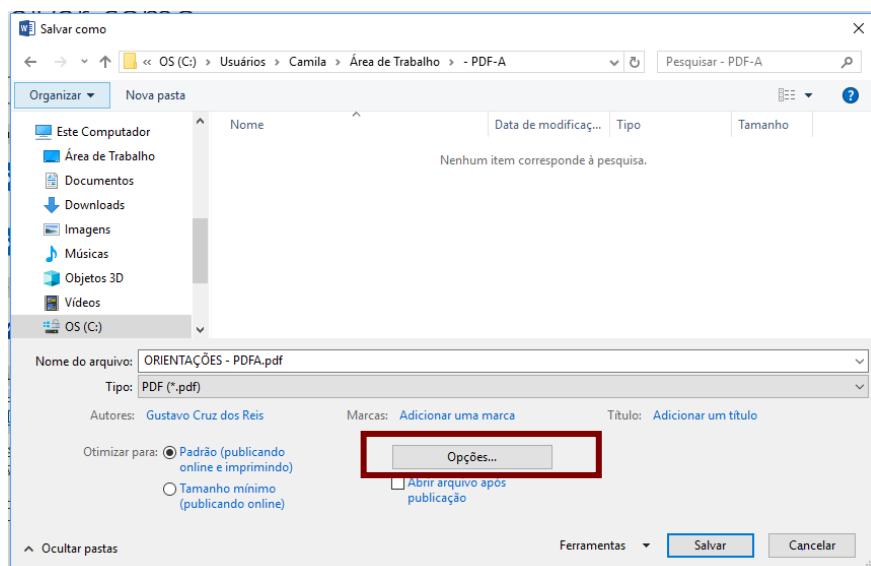
Escolha a opção “Salvar como”.



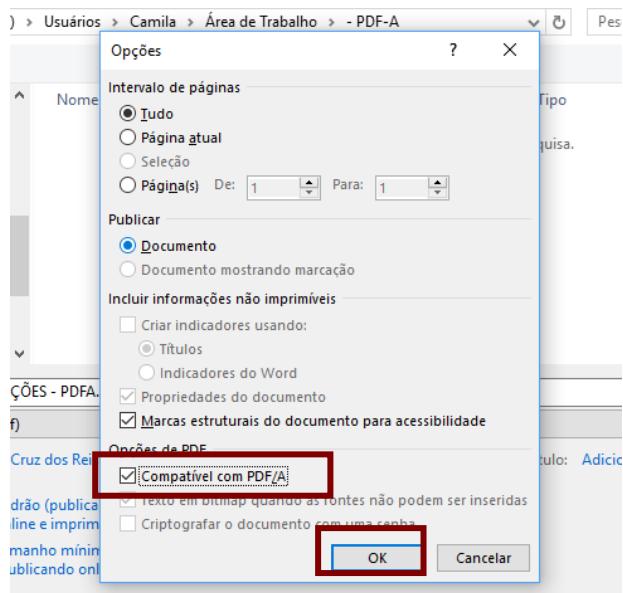
Na mesma tela selecione a opção “PDF (*.pdf)” e clique em “Mais opções”.



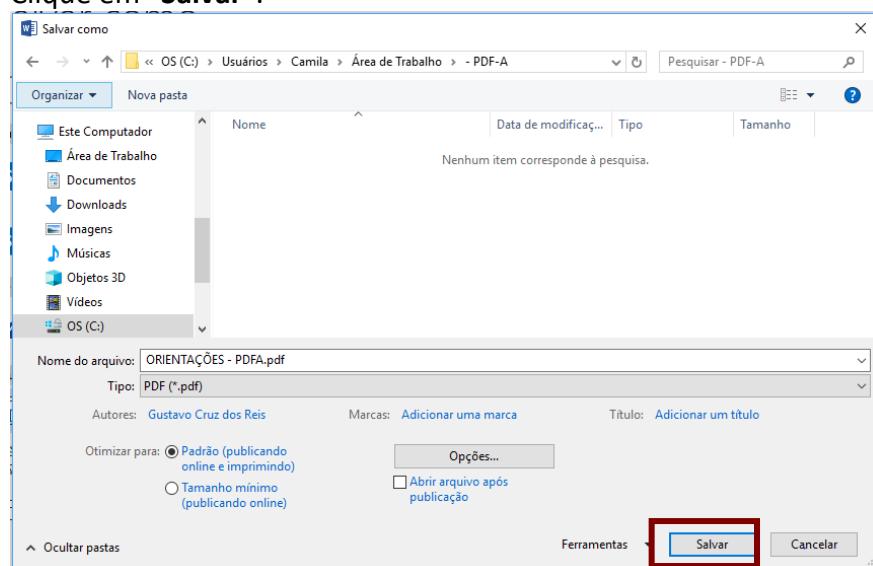
Clique em “Opções”.



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



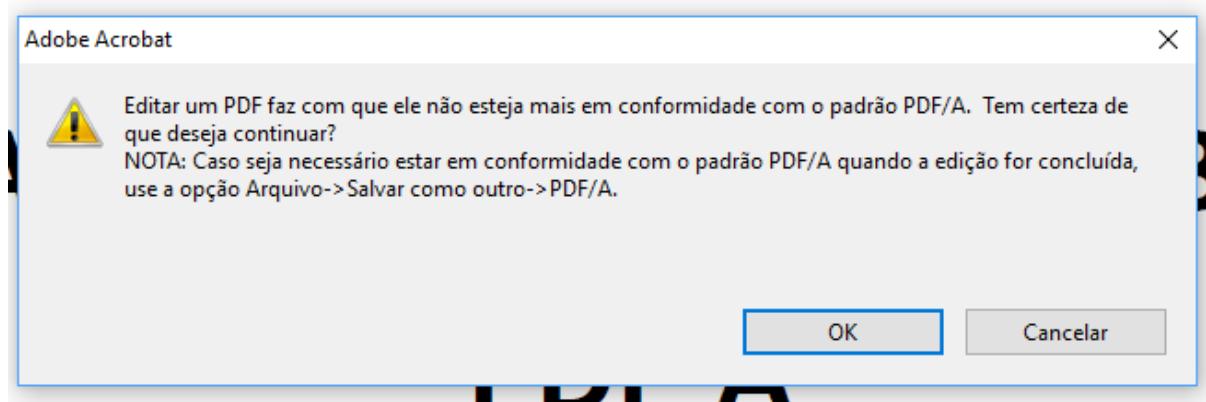
Clique em “Salvar”.



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

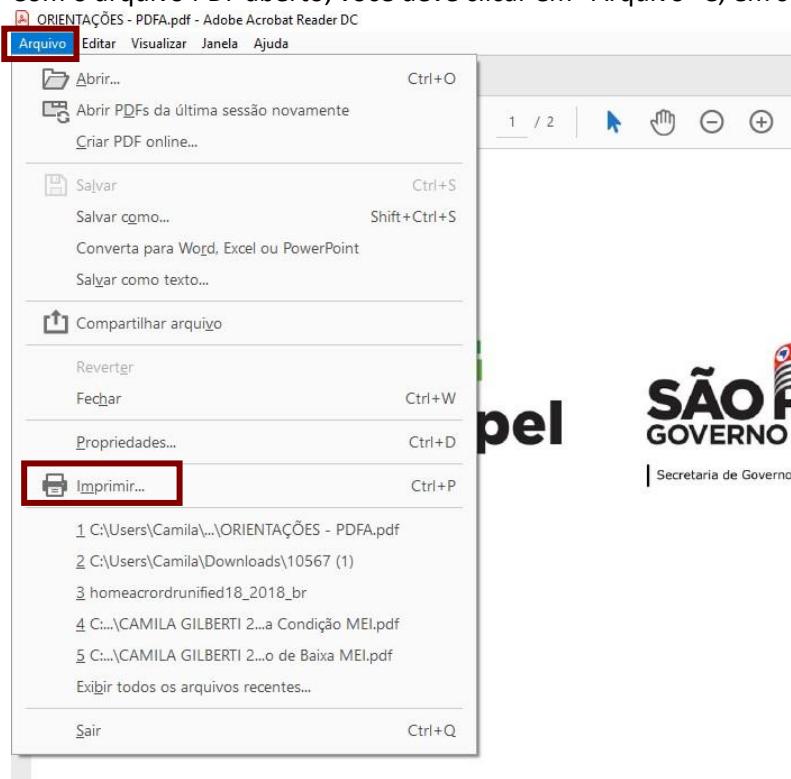
The screenshot shows a PDF viewer window. A blue header bar at the top contains the text 'Este arquivo está em conformidade com o padrão PDF/A e foi aberto no modo somente leitura para impedir modificações.' Below this, the main content area displays the text 'PARA ORIENTAÇÕES SOBRE PDF-A' in large, bold, black font. On the far left, there is a vertical toolbar with icons for file operations. On the right side, there is a vertical scroll bar.

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

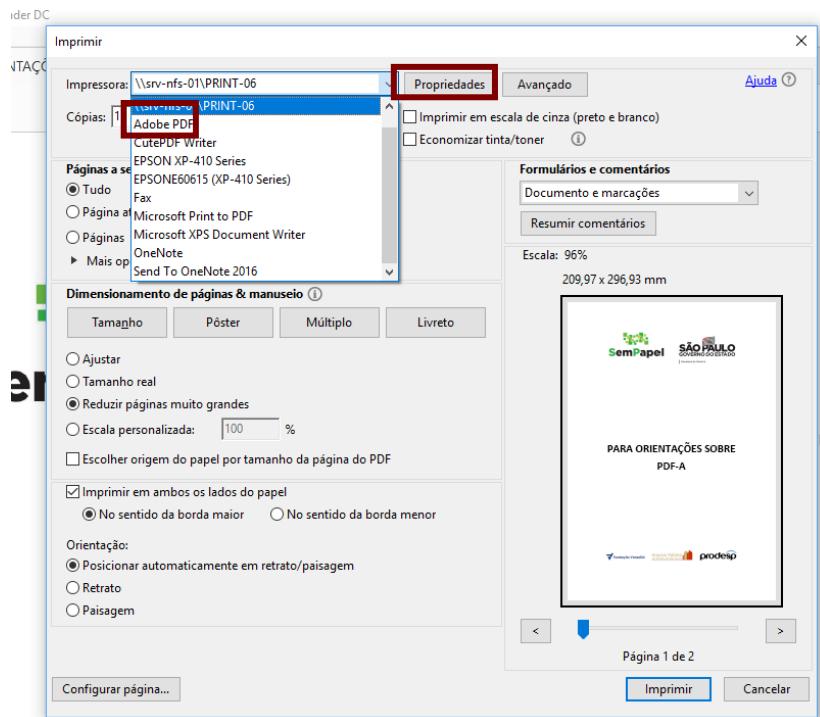


A partir de um documento PDF

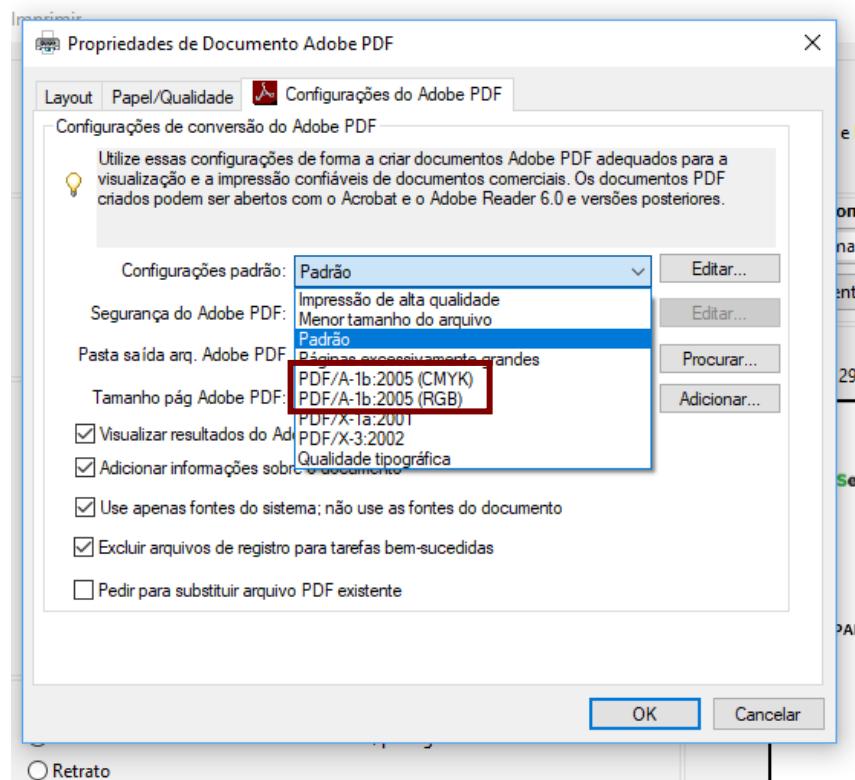
Com o arquivo PDF aberto, você deve clicar em “Arquivo” e, em seguida, “Imprimir”.



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

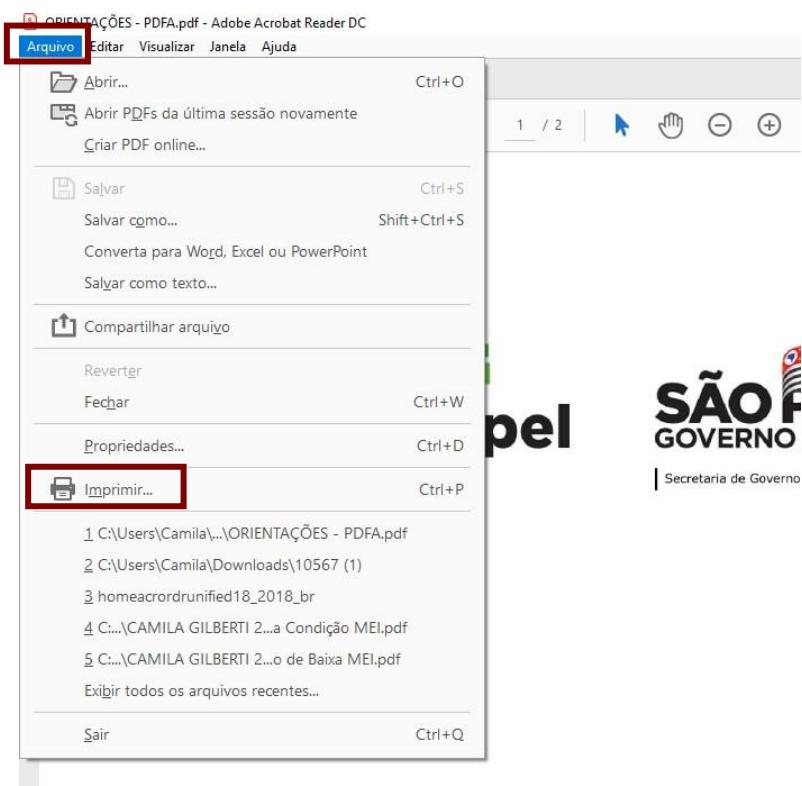


Em configurações padrões selecionar uma das opções para “PDF/A”.

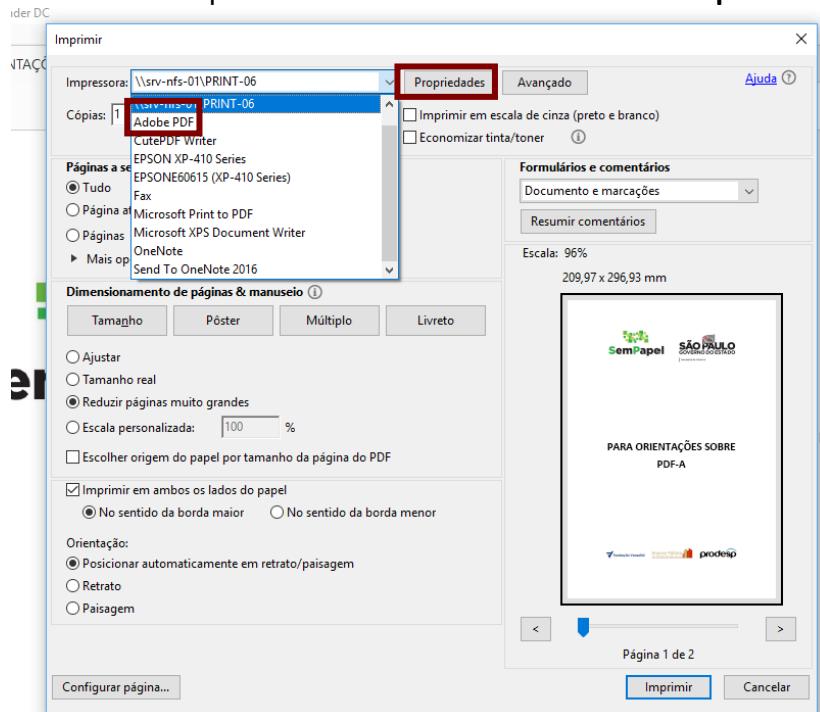


9. Como reduzir a resolução do PDF

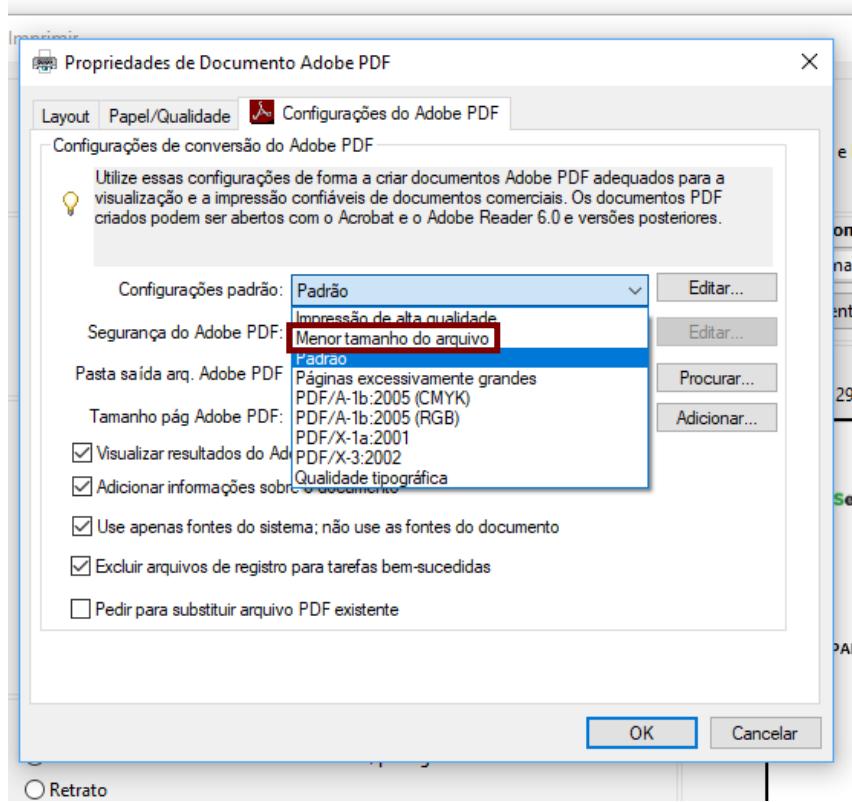
Para diminuir o tamanho do arquivo PDF (alterar a resolução), você deve clicar em “Arquivo” e, em seguida, “Imprimir”.



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



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



Retrato

10. Relatórios gerenciais

10.1. Indicadores de Gestão

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

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

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

Indicador	Valor
Documentos por Volume	Total de documentos por Órgão Interessado
Documentos Fora do Prazo	Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental
Documentos por Devolução Programada	Volume de Tramitação Por Nome do Documento
Tempo médio por Situação	Total de documentos por Vias

Origem	Situação
SA/UV	<input checked="" type="checkbox"/> Responsável pela Assinatura
SA/UV	<input checked="" type="checkbox"/> Pendente de Assinatura
SA/UV	<input checked="" type="checkbox"/> Responsável pela Assinatura
SA/UV	<input checked="" type="checkbox"/> Pendente de Assinatura
SA/UV	<input checked="" type="checkbox"/> Responsável pela Assinatura
SA/UV	<input checked="" type="checkbox"/> Pendente de Assinatura
SA/UV	<input checked="" type="checkbox"/> Responsável pela Assinatura
SA/UV	<input checked="" type="checkbox"/> Pendente de Assinatura
SA/US	<input checked="" type="checkbox"/> Responsável pela Assinatura
SA/UV	<input checked="" type="checkbox"/> Pendente de Assinatura
SA/UV	<input checked="" type="checkbox"/> Responsável pela Assinatura
SA/UV	<input checked="" type="checkbox"/> Pendente de Assinatura
SA/UV	<input checked="" type="checkbox"/> Responsável pela Assinatura

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

Número de Documento Buscar

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

Ola, Usuário 8 UV

Relatórios Gerenciais
Indicadores de Gestão - Órgão SECRETARIA AZUL

Data Inicial Data Final Unidade Usuário

Nessa tela há os seguintes filtros:

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

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

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

Número de Documento Buscar

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

Ola, Usuário 8 UV

Relatórios Gerenciais
Indicadores de Gestão - Órgão SECRETARIA AZUL

Data Inicial Data Final Unidade Usuário

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

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

Número de Documento Buscar

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

Ola, Usuário 8 UV

Relatórios Gerenciais
Indicadores de Gestão - Órgão SECRETARIA AZUL

Data Inicial Data Final Unidade Usuário

102. Documentos fora do prazo

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

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

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

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' interface with the 'Gestão' menu open. The 'Documentos Fora do Prazo' option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a table listing various documents with their status and expiration dates. The table includes columns for 'Tempo', 'Número', and 'Descrição'.

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

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

The screenshot shows the 'Ambiente de Homologação' search interface. It features a search form with fields for 'Data Inicial', 'Data Final', 'Unidade', and 'Usuário'. There are also buttons for 'Pesquisar' and 'Voltar'.

Nessa tela há os seguintes filtros:

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

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

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

The screenshot shows the 'Ambiente de Homologação' search interface with filters applied: Data Inicial (01/11/2019), Data Final (30/11/2019), Unidade (ZZ/LTEST), and Usuário (ZZ11625). The 'Pesquisar' button is highlighted with a red box.

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”.

103. 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”.

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' interface. 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 LTEST' and 'Sair'. The main area has sections for 'Relatórios Gerenciais' and 'Documentos Por Devolução Programada'. It includes input fields for 'Data Inicial', 'Data Final', 'Unidade', and 'Usuário', and two buttons: 'Pesquisar' (highlighted with a red box) and 'Voltar'.

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

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

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

104. 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”.

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' interface. At the top, there's a navigation bar with the 'SemPapel' logo, 'MENU', 'Documentos', 'Ferramentas', 'Relatórios', 'Gestão' (which is currently selected and highlighted with a red box), 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutorial'. Below the menu, it says 'Governo do Estado de São Paulo > ORGÃO TESTE ZZ'. The main area has sections for 'Pronto para Assinar', 'Alertas', and 'Pendente de Assinatura'. Under 'Gestão', a dropdown menu is open, showing options like 'Indicadores de Gestão', 'Documentos por Volume', 'Documentos Fora de Prazo', 'Documentos por Devolução Programada', 'Tempo médio por Situação', 'Total de documentos por Órgão Interessado', 'Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental' (highlighted with a red box), 'Volume de Tramitação Por Nome do Documento', and 'Volume de Tramitação Por Órgão Interessado'. There are also buttons for 'Criar Novo', 'Pesquisa Avançada', and 'Filtrar'.

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**”.

10.5. Total de Documentos por Órgão Interessado

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

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

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

The screenshot shows the main dashboard of the SemPapel system. On the left, there's a sidebar with 'Mesa Virtual' and 'Alertas'. The 'Alertas' section lists various documents with their status (e.g., 'Em Trâmite', 'Aguardando Devolução Fóra do Prazo'). In the center, there's a large box titled 'Indicadores de Gestão' which includes links like 'Documentos por Volume', 'Documentos Fora de Prazo', 'Documentos por Devolução Programada', and 'Total de documentos por Órgão Interessado'. This last link is highlighted with a red box. At the top right, there are buttons for 'Criar Novo', 'Pesquisa Avançada', and 'Filtrar'.

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

This screenshot shows the 'Ambiente de Homologação' search interface. It features a form with four input fields: 'Data Inicial', 'Data Final', 'Unidade', and 'Usuário'. Below the fields are two buttons: 'Pesquisar' (highlighted with a red box) and 'Voltar'.

Nessa tela há os seguintes filtros:

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

Ao preencher os filtros e clicar em “Pesquisar”, serão 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”).

This screenshot shows the same search interface as the previous one, but the 'Pesquisar' button has been clicked, resulting in a table of search results below the filter fields.

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”.

 MENU ▾ Documentos ▾ Ferramentas ▾ Relatórios ▾ Gestão ▾

Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > ORGAO TESTE ZZ Ambiente de Homologação Olá,  Usuario Teste  

Relatórios Gerenciais
Total de Documentos Por Órgão Interessado

Data Inicial Data Final Unidade Usuário