



| Secretaria de Governo

MANUAL BÁSICO DE OPERAÇÕES SISTEMA SP SEM PAPEL

(versão 9 – 01/10/2020)

SUMÁRIO

1. ACESSO AO SISTEMA	4
1.1. PÁGINA DE ACESSO	4
1.2. PÁGINA DE LOGIN.....	4
1.3. NAVEGAR POR MAIS DE UMA UNIDADE.....	4
1.4. GESTÃO DE IDENTIDADE.....	5
1.5. RECUPERAR A SENHA	9
1.6. MESA VIRTUAL.....	10
1.7. QUADROS QUANTITATIVOS.....	13
2. PRODUÇÃO	15
2.1. CRIAR DOCUMENTO	15
2.2. INCLUIR DADOS INICIAIS E REDIGIR O DOCUMENTO.....	15
2.3. EDITAR DOCUMENTO	18
2.4. EXCLUIR DOCUMENTO	18
2.5. FINALIZAR DOCUMENTO SEM ASSINATURA	22
2.6. ASSINAR DOCUMENTO.....	23
3. USO.....	36
3.1. CAPTURAR E AUTENTICAR DOCUMENTO.....	36
3.2. INCLUIR DOCUMENTO.....	40
3.3. JUNTAR DOCUMENTOS	43
3.4. DESENTRANHAR	48
3.5. ANOTAR	49
3.6. DUPLICAR.....	50
3.7. DEFINIR MARCADOR.....	51
3.8. CRIAR VIA	52
3.9. CANCELAR VIA	53
3.10. APENSAR	54
3.11. SOBRESTAR	56
4. TRAMITAÇÃO	83
4.1. REDEFINIR ACESSO	83

4.2. TRAMITAR.....	84
5. ARQUIVAMENTO	90
5.1. ARQUIVO CORRENTE	90
5.2. TERMO DE ENCERRAMENTO	92
6. AVALIAÇÃO	93
6.1. RECLASSIFICAR.....	93
7. COMO GERAR PDF NO PADRÃO PDF/A?.....	94
8. COMO REDUZIR A RESOLUÇÃO DO PDF.....	97
9. RELATÓRIOS GERENCIAIS.....	100
9.1. INDICADORES DE GESTÃO	100
9.2. DOCUMENTOS FORA DO PRAZO	101
9.3. DOCUMENTOS POR DEVOLUÇÃO PROGRAMADA	103
9.4. TEMPO MÉDIO DE TRAMITAÇÃO POR ESPÉCIE DOCUMENTAL	105
9.5. TOTAL DE DOCUMENTOS POR ÓRGÃO INTERESSADO.....	106

1. ACESSO AO SISTEMA

1.1. PÁGINA DE ACESSO

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



Importante: Recomenda-se o uso do Google Chrome.

1.2. PÁGINA DE LOGIN

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

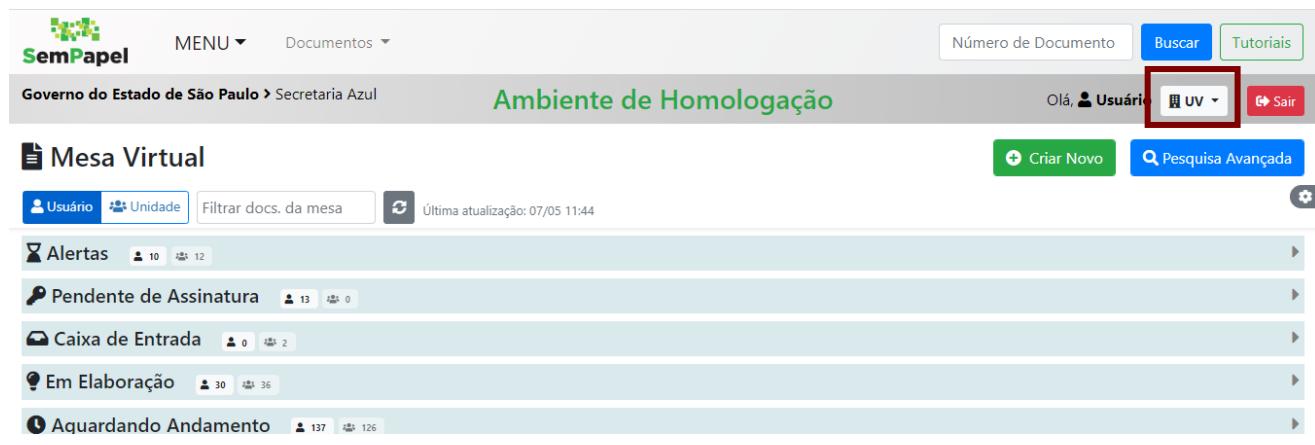


Em seu primeiro acesso, os servidores deverão ler e aceitar um termo de responsabilidade de uso do sistema.

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

1.3. NAVEGAR POR MAIS DE UMA UNIDADE

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



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

1.4. GESTÃO DE IDENTIDADE

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

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



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

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

1.4.1. CADASTRO DE PESSOA

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

Dados da Pessoa

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

Pessoas cadastradas

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

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

Dados da Pessoa

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

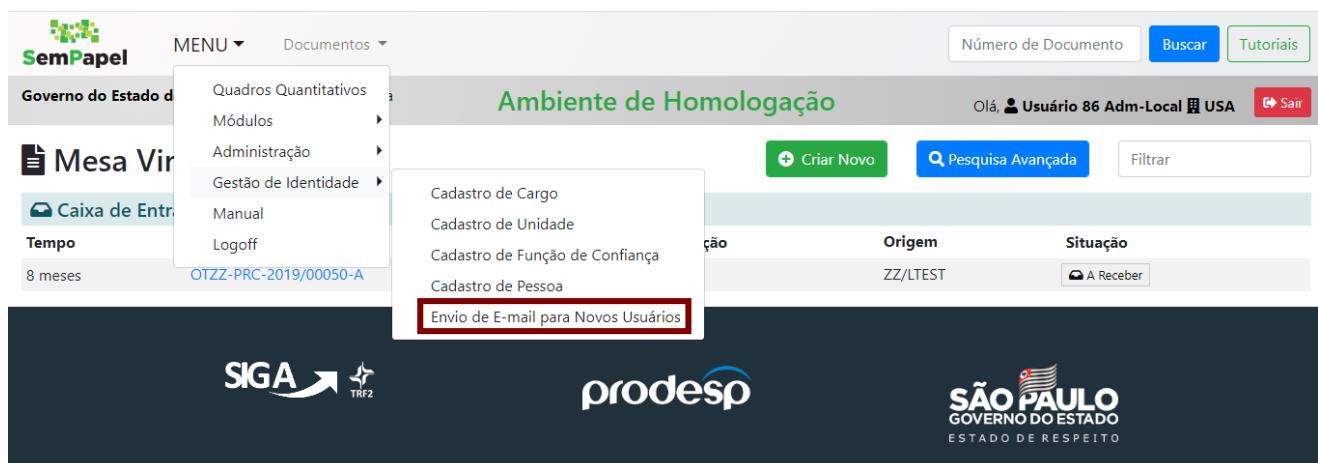
Importação por Planilha
Carregar planilha para inserir múltiplos registros
Carregar planilha

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

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

1.4.1.1. ENVIO DE E-MAIL PARA NOVOS USUÁRIOS

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



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

Envio de E-mail para Novos Usuários		
Órgão Secretaria Laranja	Lotação Nenhum item selecionado Marcar Todos Desmarcar Todos	Usuário Nenhum item selecionado
Nome		
<input type="button" value="Pesquisar"/>		
Pessoas		
Nome	CPF	Data
<input type="button" value="Enviar E-mail"/>		

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

1.4.2. CADASTRO DE CARGO

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

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

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

Cadastro de Cargo

Órgão	Nome
Secretaria Laranja	Assistente

Carregar planilha para inserir múltiplos registros:

1.4.3. CADASTRO DE UNIDADE

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja

Ambiente de Homologação

Olá, Usuário 86 Adm-Local USA

Sair

Cadastro de Unidade

Órgão	Nome
Secretaria Laranja	

Unidades cadastradas

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

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja

Ambiente de Homologação

Olá, Usuário 86 Adm-Local USA

Sair

Dados da Unidade

Órgão	Nome	Sigla
Secretaria Laranja		

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

Unidade Pai	Localidade	Tipo de Unidade	Situação
Selecione uma Unidade	Selecionar	<input type="checkbox"/> Unidade com Acesso Externo	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo

Carregar planilha para inserir múltiplos registros:

1.4.4. CADASTRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

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

Cadastro de Função de Confiança

Órgão

Secretaria Laranja

Nome

Pesquisar

Funções de Confiança cadastrados

Nome	Opções
Incluir	

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

Cadastro de Função de Confiança

Órgão

Secretaria Laranja

Nome

Carregar planilha para inserir múltiplos registros: Carregar planilha

Ok

Cancelar

1.5. RECUPERAR A SENHA

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



Usuário



Digite seu CPF ou matrícula

Senha



.....

Entrar

Esqueci minha senha

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

Esqueci Minha Senha

Matrícula	SL10069
CPF	000.000.000-00
OK	

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

1.6. MESA VIRTUAL

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

- **Logo:** sempre que **clicar no logo “Sem Papel”**, o sistema **voltará para a Mesa Virtual**.
- **Menu:** apresenta funcionalidades de acordo com as permissões de cada usuário logado no sistema.
- **Documentos:** apresenta em outro formato as funcionalidades que já estão disponíveis na página principal.
- **Busca rápida por número do documento:** para utilizá-la, é preciso saber:
 - Para os **documentos do ano corrente**: sigla do documento e número (Exemplo: OFI5 = OFI-2020/00005).
 - Para os **documentos dos anos anteriores**: sigla do documento, número e ano (Exemplo: OFI-2019/1 = OFI-2019/00001).
- **Informações do login** e o botão para **sair** do sistema
- **Pesquisa Avançada:** é possível pesquisar por **“Situação”**, **“Ano de Emissão”** e **“Responsável pela Assinatura”**, dentre outras opções. No item 3.15, haverá mais detalhes sobre a pesquisa avançada.

- **Usuário e Unidade:** em “**Usuário**”, indica separadamente os documentos que estão em posse do usuário; em “**Unidade**” indica a somatória dos documentos em posse do usuário e daqueles pertencentes aos demais colaboradores da unidade.
- **Filtrar documentos da mesa:** é possível filtrar documentos somente entre aqueles exibidos na tela, por número ou palavra-chave. Esse recurso está disponível tanto para a mesa do usuário quanto para a mesa da unidade.
- **Recarregar Mesa:** funcionalidade que permite atualizar a “**Mesa Virtual**”.
- **Configurações da Mesa Virtual:** funcionalidade que permite uma série de ações na “**Mesa Virtual**”, listadas a seguir:
 - **Trazer anotações nos Documentos:** identifica com ícone de post-it, os documentos que contêm anotações.
 - **Exibir indicador de documento avulso ou composto:** identifica, na Mesa Virtual, os documentos compostos (Processo, Expediente, Prontuário e Dossiê) e os avulsos (Memorando, Ofício, Ata etc.).
 - **Exibir vias canceladas:** Carrega na seção “Outros” os documentos que posuem, no campo situação, o status de cancelado.
 - **Quantidade de documentos a trazer:** permite ao usuário escolher a quantidade de documentos que quer visualizar por *status*. O número mínimo é 5 e o máximo é 500. Clicando em “**Mais**”, o sistema expande a lista de documentos.
 - **Exibir pasta Aguardando Ação de Temporalidade:** carrega o *status* “Aguardando Ação de Temporalidade” e todos os documentos que foram arquivados corrente.
 - **Exibir em ordem crescente:** ordenar os documentos de acordo com a sua ordem de criação e recebimento.
 - **Limpar configurações:** retoma as configurações padrões de visualização da Mesa virtual.
- **Mesa Virtual:** são apresentados todos os documentos relacionados à matrícula do usuário logado no sistema. Os documentos são separados por seção, conforme o *status*. Cada seção é acompanhada de dois ícones, que apresentam a quantidade de documentos direcionados ao usuário e a quantidade de documentos que estão na unidade. Cada seção contém cinco colunas, que indicam: o tempo em que os documentos foram criados, o número, a sua descrição, a origem e a situação.
- **Criar Novo:** botão que permite a criação de documentos dentro do sistema.

1.6.1. SEÇÕES EXIBIDAS NA MESA VIRTUAL

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

- **Alertas:** Documentos cujos prazos foram definidos no momento da tramitação ou foram marcados pela funcionalidade “**Definir Marcador**”.

- **Pendente de assinatura:** Documentos que precisam ser assinados pelo usuário.
- **Caixa de entrada:** Documentos que foram tramitados para a unidade e/ou para o usuário.
- **Em elaboração:** Documentos temporários, que ainda estão em elaboração pelo usuário.
- **Aguardando andamento:** Documentos assinados pelo usuário que aguardam algum tipo de encaminhamento.
- **Acompanhando:** Documentos produzidos por um outro agente, mas que é acompanhado pelo usuário logado. O usuário pode acompanhar este documento tanto como “**Interessado**” quanto como “**Gestor**”.
- **Aguardando Ação de Temporalidade:** Documentos arquivados cumprindo prazo de guarda conforme sua classificação, ou que estejam aguardando transferência para Arquivo Intermediário.
- **Outros:** Exibe os documentos que foram cancelados através da funcionalidade “**Cancelar**”.

1.6.2. SITUAÇÕES EXIBIDAS NA MESA VIRTUAL

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

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

1.7. QUADROS QUANTITATIVOS

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



The screenshot shows the 'Ambiente de Simulação' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'SemPapel' logo, a 'MENU' button (which is highlighted with a red box), a 'Documentos' dropdown, a search bar ('Número de Documento'), a 'Buscar' button, and a 'Tutorial' link. Below the navigation bar is a sidebar with various status indicators: 'Governo do Estado d', 'Mesa Virtual', 'Usuário', 'Unidade', 'Alertas', 'Pendente de Assinatura', 'Em Elaboração', 'Aguardando Andamento', 'Acompanhando', 'Aguardando Ação de Temporalidade', and 'Outros'. The main area is titled 'Ambiente de Simulação' and displays a message 'Última atualização: 07/05 11:46'. On the right side, there are buttons for 'Criar Novo' and 'Pesquisa Avançada', along with a user profile and a 'Sair' button.

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



The screenshot shows the 'Ambiente de Simulação' interface with the title 'Expedientes' at the top left. Below it is a table with columns 'Situação', 'Usuário', and 'Unidade'. The 'Situação' column lists various document statuses. The 'Usuário' and 'Unidade' columns show counts of documents for each status. A red box highlights the 'Unidade' column. The table data is as follows:

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

Below this is another section titled 'Processos Administrativos' with a similar table structure. The 'Situação' column lists administrative processes. The 'Usuário' and 'Unidade' columns show counts of documents for each process. A red box highlights the 'Unidade' column. The table data is as follows:

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

At the bottom of the interface are buttons for 'Pesquisa Avançada' and 'Criar Novo'.

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

Resultado da Pesquisa

Exportar

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

1

2. PRODUÇÃO

2.1. CRIAR DOCUMENTO

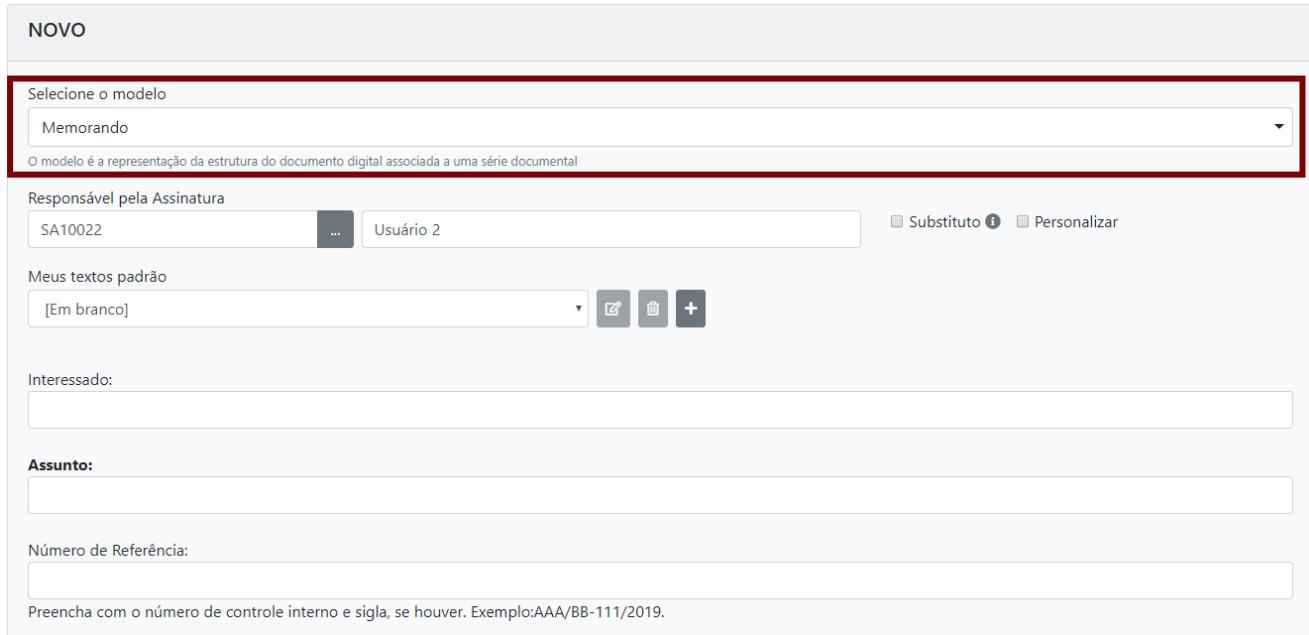
Criar um documento no sistema significa utilizar o sistema para produzir um documento digital. Para criar um documento, acesse a opção “**Criar Novo**” na tela principal.



The screenshot shows the 'Ambiente de Simulação' interface. At the top, there's a navigation bar with the 'SemPapel' logo, 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutorial'. Below the menu, it says 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul'. The main area is titled 'Mesa Virtual' and shows a list of items under 'Alertas': 'Pendente de Assinatura' (1), 'Em Elaboração' (1), 'Aguardando Andamento' (27), 'Acompanhando' (2), 'Aguardando Ação de Temporalidade' (2), and 'Outros' (1). On the right, there are buttons for 'Criar Novo' (highlighted with a red box) and 'Pesquisa Avançada'. The status bar at the bottom indicates 'Última atualização: 07/05 12:02'.

2.2. INCLUIR DADOS INICIAIS E REDIGIR O DOCUMENTO

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



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

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

Nessa tela, há os seguintes campos:

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

NOVO

Selecionar o modelo

Memorando

Pesquisar modelo...

Memorando

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

Monitoramento e controle operacional do sistema turístico e ferroviário

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

Ofício
Ofício - Circular

Organização Administrativa

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

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

NOVO

Selecionar o modelo

Memorando

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

Responsável pela Assinatura

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

Meus textos padrão

[Em branco] [] [] [] []

Interessado:

Assunto:

Número de Referência:

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

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

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

Para elaborar um texto padrão, o agente público deverá:

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

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

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

OK Annuler

Substituto Personalizar

+

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

Dados Complementares do (Documento)

Interessado:

Assunto:

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

Texto do Memorando

OK Visualizar Documento Voltar

Interessado: aquele que tem interesse na solicitação.

Assunto: matéria, objeto ou tema tratado no documento.

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

Texto (Documento): conteúdo do documento.

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

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

Voltar: retorna para a Mesa Virtual.

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

2.3. EDITAR DOCUMENTO

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

TMP-145608

[Voltar](#)

2.4. EXCLUIR DOCUMENTO

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

2.4.1. EXCLUIR DOCUMENTO TEMPORÁRIO

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

TMP-145608

[Voltar](#)

2.4.2. EXCLUIR DOCUMENTO FINALIZADO

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

SA-MEM-2020/00139

Voltar

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

Ver Documento Completo Visualizar

The screenshot shows the document details page for SA-MEM-2020/00139. The 'Refazer' button is highlighted with a red box. The page displays the document's header, content, and various status sections. The 'Vias' section shows a single item labeled 'A - Geral - Pendente de Assinatura [US SA10022] Como Subscritor'. The 'Propriedades do Documento (Produzido)' section provides detailed information about the document, including its date, author, model, description, and classification. The 'Situacao do Documento' section indicates it is '1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor'.

2.4.3. EXCLUIR DOCUMENTO ASSINADO

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

SA-MEM-2020/00139

Voltar

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

Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

The screenshot shows the document details page for SA-MEM-2020/00139. The 'Cancelar' button is highlighted with a red box. The page displays the document's header, content, and various status sections. The 'Vias' section shows a single item labeled 'A - Aguardando Andamento [US SA10022] Geral - Documento Assinado com Senha'. The 'Propriedades do Documento (Produzido)' section provides detailed information about the document. The 'Situacao do Documento' section indicates it is '1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento'. A 'Nível de Acesso' section is also visible at the bottom.

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

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

SA-MEM-2020/00139

A screenshot of the SemPapel system interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and links. A modal dialog box is centered, asking if the user wants to proceed with canceling the document. The 'OK' button is highlighted with a red box. To the right of the dialog, there are several panels displaying document details such as 'Vias', 'Propriedades do Documento (Produzido)', and 'Situação do Documento'. The main content area shows a 'Memorando' document with details like 'Assunto: Memorando', 'Data de Assinatura/Autenticação: 07/05/20', and 'Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna'.

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

A screenshot of the SemPapel system interface. It shows a 'Cancelar - SA-MEM-2020/00146 - Geral' dialog box. Inside, there is a 'Motivo' input field and two buttons: 'Ok' (highlighted with a red box) and 'Cancela'. Above the dialog, the main header includes the 'SemPapel' logo, 'MENU', 'Documentos', and search functions. Below the dialog, the footer features logos for 'SIGA TRF2', 'prodesp', and the 'SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO'.

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

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

2.4.4. EXCLUIR DOCUMENTO CAPTURADO

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

SA-CAP-2020/00053

Voltar

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

Redefinir Acesso Refazer Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

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

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

Vias

A - Aguardando Andamento [US SA10022] Geral

Propriedades do Documento (Capturado)

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

Situação do Documento

1ª Via (Guarda Permanente) - Aguardando Andamento

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

SA-CAP-2020/00053

Voltar

Anotar Apensar Arg. Corrente **Cancelar** Ciência

Redefinir Acesso Refazer Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo

www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br indique

Esta operação tornará esse documento sem efeito. Prosseguir?

OK Annuler

Vias

A - Aguardando Andamento [US SA10022] Geral

Propriedades do Documento (Capturado)

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

Situação do Documento

1ª Via (Guarda Permanente) - Aguardando Andamento

Nível de Acesso

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

C cancelar - SA-CAP-2020/00053 - Geral

Dados do cancelamento

Motivo

Ok Cancela



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

SA-CAP-2020/00053

Desfazer Cancelamento

Anotar Ciência Duplicar Histórico Redefinir Refazer Ver Documento Completo Visualizar

Vias

A - Geral - Sem Efeito [US SA10022]

Propriedades do Documento (Capturado)

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

Situação do Documento

1ª Via (Guarda Permanente)

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

2.5. FINALIZAR DOCUMENTO SEM ASSINATURA

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

TMP-145611

Finalizar

Assinar Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Editar Excluir

Vias

Geral - Em Elaboração [US SA10022] Revisar

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

Geral - Em Elaboração, Revisar

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

The screenshot shows a document creation interface. On the left, the document content includes the logo 'SemPapel', the title 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', and the text 'Secretaria Azul Unidade Sol'. Below this is the subject 'Assunto: Memorando 21' and the body text 'Memorando 21'. The date 'Osasco, 07 de maio de 2020.' is present, followed by a red box containing the text 'Usuário 2 Assessor Unidade Sol'. On the right, there are three panels: 'Vias' (with a red box around the status 'A - Geral - Pendente de Assinatura [US SA10022] Como Subscritor'), 'Propriedades do Documento (Produzido)' (with a red box around the details 'Data de Assinatura/Autenticação : 07/05/20' and 'Cadastrante: Usuário 2 (US)'), and 'Situação do Documento'.

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

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

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

This screenshot is similar to the previous one, showing the document creation interface. The 'Edit' button in the toolbar is highlighted with a red box. The document content and panels on the right ('Vias', 'Propriedades do Documento (Produzido)', 'Situação do Documento') are identical to the previous screenshot.

2.6. ASSINAR DOCUMENTO

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

SA-MEM-2020/00141

Voltar

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

Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Sol

Memorando

Assunto: Memorando 21
Memorando 21

Osasco, 07 de maio de 2020.

Usuário 2
Assessor
Unidade Sol

Classif. documental | 006.01.10.001

Vias

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

Será apresentada a seguinte tela com o documento criado.

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

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Sol

Memorando

Assunto: Memorando 21
Memorando 21

Osasco, 07 de maio de 2020.

Usuário 2
Assessor
Unidade Sol

Classif. documental | 006.01.10.001

Assinar Voltar Com Senha

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

Memorando

Assunto: Memorando 21
Memorando 21

Osasco, 07 de maio de 2020.

Usuário 2
Assessor
Unidade Sol

Classif. documental | 006.01.10.001

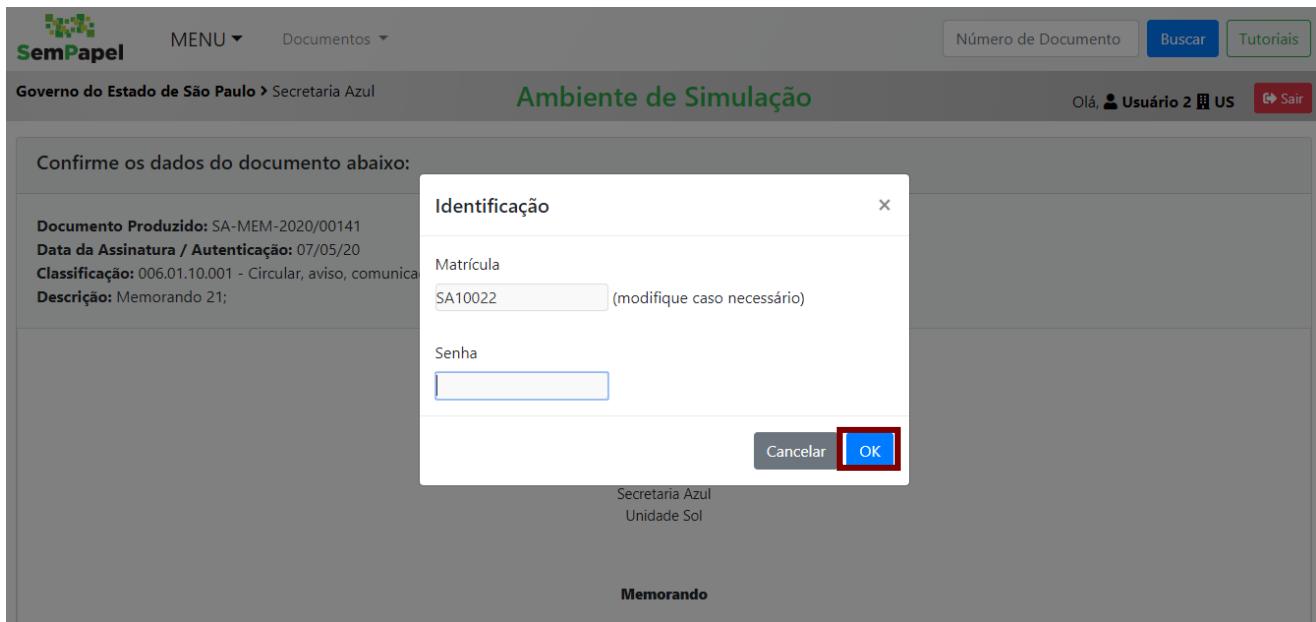
Assinar Voltar Com Senha

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

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



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



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

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

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

2.6.1. ASSINAR DOCUMENTO COMO SUBSTITUTO

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

NOVO

Selecione o modelo

Memorando

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

Responsável pela Assinatura

SA10022 Usuário 2 Substituto Personalizar

Meus textos padrão

[Em branco]

Interessado:

Assunto:

Memorando 22

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

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul

Ambiente de Homologação

Olá, Usuário 2 US

Sair

NOVO

Selecione o modelo

Memorando

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

Responsável pela Assinatura

SA10022 Usuário 2 Substituto Personalizar

Em Substituição de

SA10023 Usuário 3

Meus textos padrão

[Em branco]

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

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

SA-MEM-2020/00080

Voltar

The screenshot shows a document titled "Memorando" from the "AMBENTE DE CAPACITAÇÃO" section. The document is dated "Osasco, 11 de maio de 2020". A red box highlights the signature information: "Usuário 3" (User 3), "Assessor EM EXERCÍCIO" (Assessor in Exercise), and "Unidade Sol" (Unit Sol). To the right, a sidebar displays document properties: "Vias" (Paths) showing "A - Geral - Pendente de Assinatura [US SA10022] Como Subscritor"; "Propriedades do Documento (Produzido)" (Document Properties (Produced)) showing "Data de Assinatura/Autenticação : 11/05/2020", "Cadastrante: Usuário 2 (US)", "Modelo: Memorando", "Descrição: Memorando 23; Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna"; and "Situação do Documento" (Document Status).

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

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

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

The screenshot shows the "Ambiente de Homologação" (Homologation Environment) interface. On the left, the "Mesa Virtual" menu is open, showing "Gerenciar possíveis substitutos" (Manage Possible Substitutes) highlighted with a red box. Other options like "Trocá senha" (Change password) and "Trocá Email do Usuário" (Change User Email) are also visible. The top navigation bar includes "Número de Documento", "Buscar", and "Tutorial".

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

The screenshot shows the "Gerenciar possíveis substitutos" (Manage Possible Substitutes) page. It lists "Substituições cadastradas" (Registered Substitutions) with columns: Titular (Holder), Substituto (Substitute), Data inicial (Initial Date), Data final (Final Date), and Opções (Options). A red box highlights the "Incluir" (Include) button at the bottom left of the page.

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

Dados da substituição

Titular
Matrícula: SA10028 | Usuário

Substituto
Matrícula: SA10022 | Usuário 2

Data de Início
Data de Fim
(obrigatório e limitado a 2 anos a partir da data inicial)

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

OK Cancelar

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

SemPapel MENU ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

Gerenciar possíveis substitutos

Substituições cadastradas

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

Incluir

2.6.1.1. ACESSANDO E ASSINANDO A MESA VIRTUAL DO SUBSTITUTO

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado d Ambiente de Homologação Olá, Usuário 2 US Sair

Mesa Virtual Criar Novo Pesquisa Avançada

usuários 1 Alertas Pendente de Aprovação Em Elaboração Aguardando Andamento

usuários 44 94

Substituir Usuário

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

2.6.2. ASSINAR DOCUMENTO POR FUNÇÃO

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

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

NOVO

Selecionar o modelo
Memorando

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

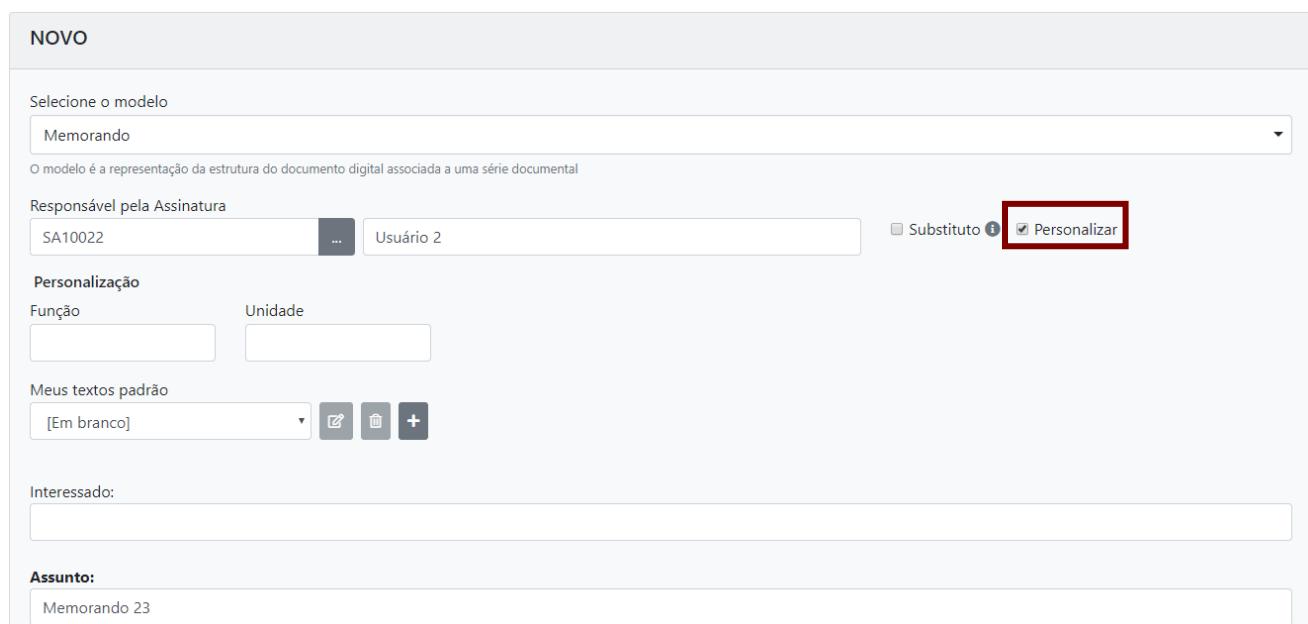
Responsável pela Assinatura
SA10022 ... Usuário 2 Substituto Personalizar

Personalização
Função Unidade

Meus textos padrão [Em branco]

Interessado:

Assunto:
Memorando 23



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

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

2.6.3. CRIAR DOCUMENTO PARA OUTRO USUÁRIO ASSINAR

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

TMP-23200

Selecione o modelo

Memorando

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

Responsável pela Assinatura

SA10028



Usuário



Substituto

 Personalizar

Meus textos padrão

[Em branco]



Interessado:

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

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

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

SA-MEM-2020/00081

Voltar

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

Restrição de Acesso

Ver Documento Completo

Visualizar

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vénus

Memorando

Assunto: Memorando 23

Memorando 23

Osasco, 11 de maio de 2020.

Usuário
Analista
Unidade Vénus

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

Vias

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

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

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' section of the SemPapel system. At the top, there are links for 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Homologação'. On the right, there are buttons for 'Olá, Usuário', 'UV', and 'Sair'. Below this, a green header bar says 'Mesa Virtual'. To the right are buttons for '+ Criar Novo' and 'Pesquisa Avançada'. Underneath, there's a navigation bar with tabs for 'Usuário' (selected), 'Unidade', and 'Filtrar docs. da mesa'. A status message 'Última atualização: 11/05 15:13' is shown. A sidebar titled 'Alertas' shows 10 alerts and 12 notifications. A red box highlights the 'Pendente de Assinatura' section, which lists two items: 'Memorando 23:' and 'Memorando 10:'. Each item has columns for 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'. The 'Situação' column for the first item shows a button labeled 'Responsável pela Assinatura'.

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

2.6.4. CRIAR DOCUMENTO COM MÚLTIPLAS ASSINATURAS

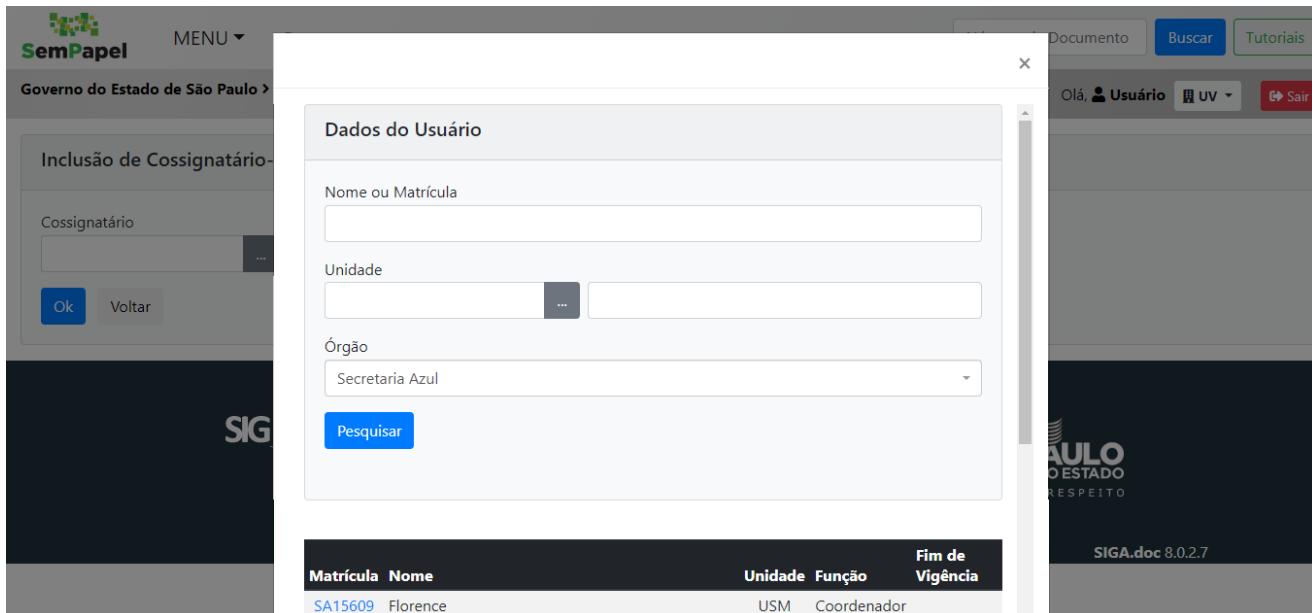
Um documento no sistema pode conter múltiplas assinaturas. Antes de assiná-lo, ou seja, enquanto ele for temporário ou após sua finalização, é possível incluir quantos cossignatários desejar. Clique em “Incluir Cossignatário”.

The screenshot shows the 'Ambiente de Homologação' interface for creating a new document. The top navigation bar includes 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul', 'Olá, Usuário', 'UV', and 'Sair'. Below this, the document number 'TMP-23202' is displayed. A red box highlights the 'Incluir Cossignatário' button in the toolbar. The main area shows the document content: 'Assunto: Memorando 24', 'Memorando 24', and 'Usuário Analista'. To the right, there are sections for 'Vias' (with a note about 'Geral') and 'Propriedades do Documento (Produzido)' (with details like 'Data de Assinatura/Autenticação', 'Cadastrante: Usuário (UV)', etc.).

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

The screenshot shows the 'Inclusão de Cossignatário' dialog box for document 'TMP-23202 - Geral'. It has a 'Cossignatário' input field with a dropdown arrow, a checkbox for 'Personalizar', and buttons for 'Ok' and 'Voltar'.

No campo “**Cossignatário**”, digite o nome ou a matrícula da pessoa desejada. Ou faça a busca por nome, por matrícula, por unidade ou por órgão, clicando em “...”.



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

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

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

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

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

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

Mesa Virtual + Criar Novo Pesquisa Avançada

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

Alertas 1 Atas 10

Pendente de Assinatura 4 Atas 0

Em Elaboração 5 Atas 44

Aguardando Andamento 36 Atas 95

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

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

Mesa Virtual + Criar Novo Pesquisa Avançada

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

Alertas 1 Atas 10

Pendente de Assinatura 5 Atas 0

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

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

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

The screenshot shows the SemPapel system's document management interface. On the left, there's a header with the logo 'SemPapel' and the text 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO' (Secretaria Azul, Unidade Vênus). Below this, under 'Memorando', it says 'Assunto: Memorando 25' and 'Memorando 25'. To the right, there are several panels: 'Vias' (with 'Geral - Em Elaboração [UV SA10028] Revisar a partir de 11/05/2020 Revisar'), 'Propriedades do Documento (Produzido)' (Data de Assinatura/Autenticação: Geral - Em Elaboração, Usuário (UV), Modelo: Memorando, Descrição: Memorando 25; Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna), 'Situação do Documento' (Geral - Em Elaboração, Revisar), and 'Cossignatários' (Usuário 2, with 'Excluir' button highlighted by a red box).

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

2.6.5. ASSINAR DOCUMENTOS EM LOTE

No sistema, é possível assinar simultaneamente diversos documentos.

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

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

The screenshot shows the 'Ambiente de Homologação' (Homologation Environment) page. At the top, there's a navigation bar with 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutorial'. Below this, a sub-menu for 'Mesa Virtual' includes 'Novo', 'Pesquisar', 'Mesa Virtual', and 'Assinar em lote' (which is highlighted with a red box). The main area displays a list of pending documents for signature: 'Alertas' (10), 'Pendente de Assinatura' (14), 'Caixa de Entrada' (0), 'Em Elaboração' (33), 'Aguardando Andamento' (143), and 'Acompanhando' (4). At the bottom right, there are buttons for 'Criar Novo' and 'Pesquisa Avançada'.

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

Assinatura em Lote

Assinar com Senha

Documentos pendentes de assinatura: Responsável pela Assinatura

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

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

Assinatura em Lote

Assinar com Senha

Documentos pendentes de assinatura: Responsável pela Assinatura

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

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

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

Assinatura em Lote

Assinar com Senha

Matrícula
SA10028

Senha

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

Assinar **Cancelar**

3. USO

3.1. CAPTURAR E AUTENTICAR DOCUMENTO

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

3.1.1. INCLUIR DADOS INICIAIS E ANEXAR DOCUMENTO PDF/A

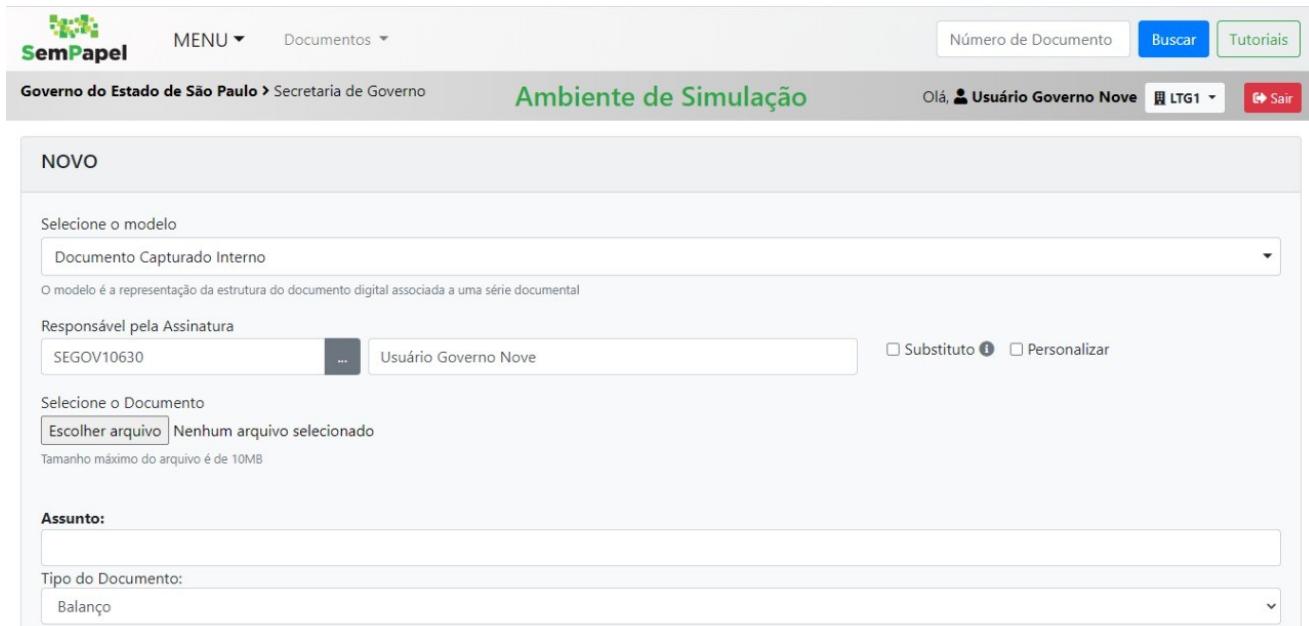
Para capturar um documento, acesse a opção “Criar Novo” na “Mesa Virtual”.



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

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

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



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

Nessa tela, há os seguintes campos:

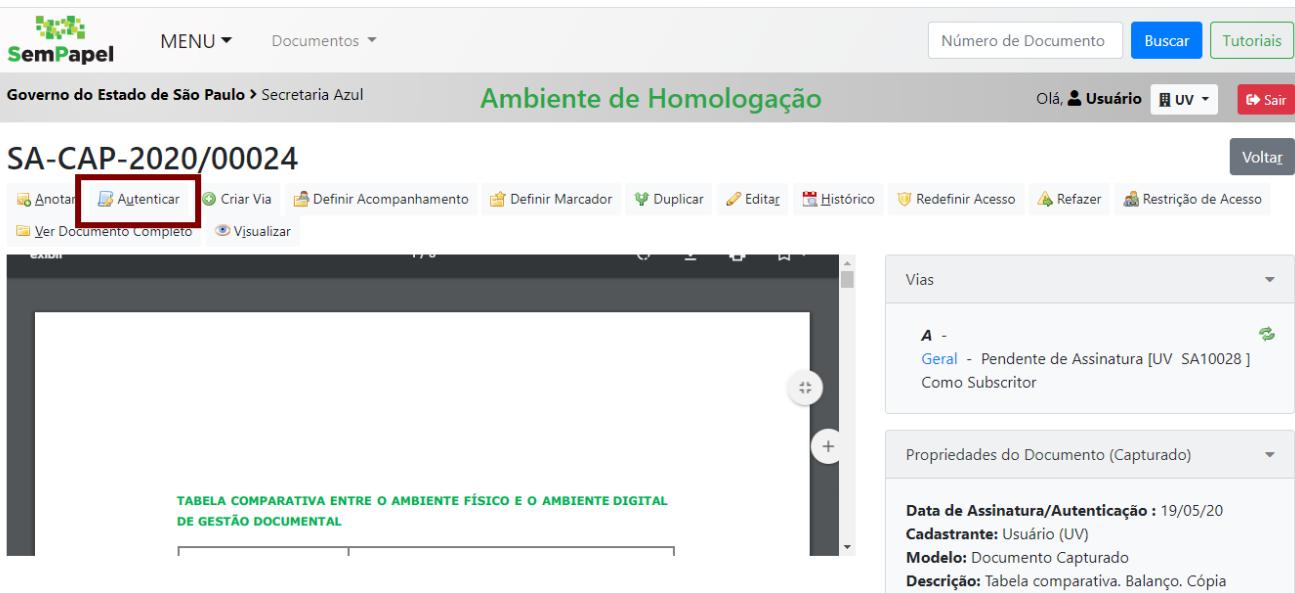
- **Assunto:** matéria, objeto ou tema tratado no documento.

- **Tipo do Documento:** selecione uma das opções disponíveis, de acordo com o documento que será capturado.
- **Tipo de Conferência:** selecione uma das opções disponíveis, de acordo com o documento que será capturado.
- **Selecionar o Documento:** anexar o documento PDF que deverá ser capturado.
- **OK:** botão para finalizar a elaboração do documento.

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

3.1.2. AUTENTICAR DOCUMENTO CAPTURADO

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



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

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

Confirme os dados do documento abaixo:

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

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

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

 Autenticar

Voltar

Com Senha

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

Confirme os dados do documento abaixo:

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

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

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

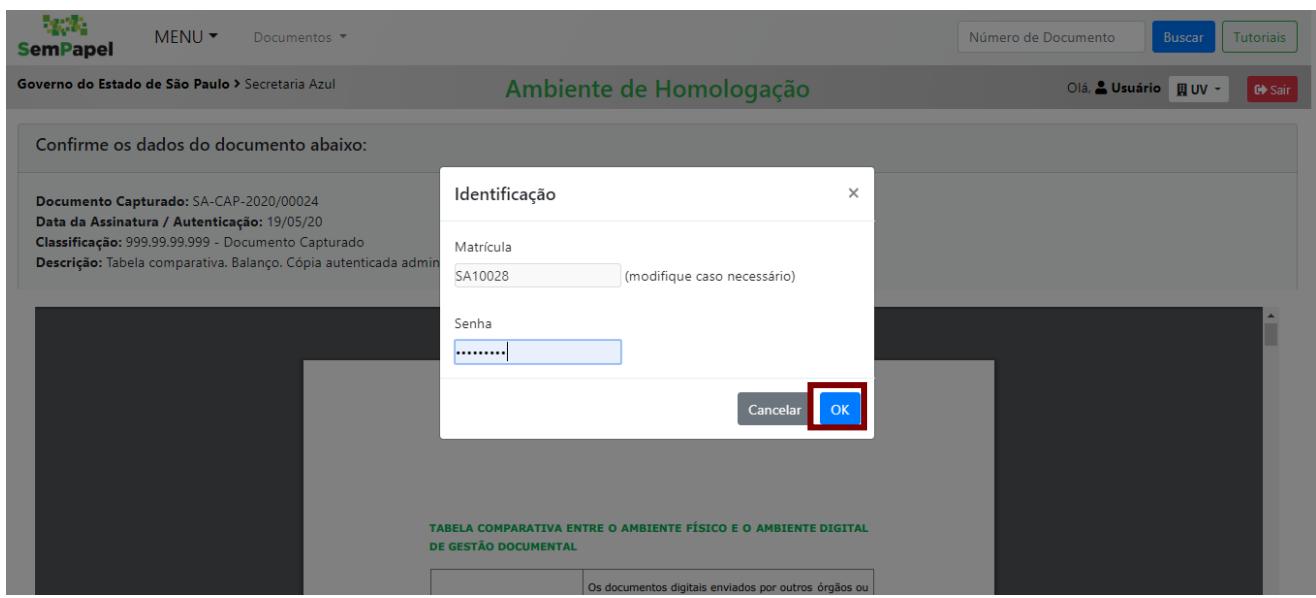
 Autenticar

Voltar

Com Senha

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

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



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

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

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

3.1.3. AUTENTICAR DOCUMENTO CAPTURADO INTERNO

O **Documento Capturado Interno** é um modelo de documento que permite a captura de arquivos digitais ou nativo-digitais que precisem ser autenticados e assinados, exatamente nesta ordem.

TESTE DOCUMENTO
CAPTURADO
INTERNO

Vias

Geral - Elaboração [PAJ LAB42792] Revisar

Propriedades do Documento (Interno Capturado)

Data de Assinatura/Autenticação :
Cadastrante: Usuario Vanzolini Dois (PAJ)
Modelo: Documento Capturado Interno
Descrição: Teste Documento Capturado Interno.
Informação..
Classificação: 999.99.99.999 - Documento capturado

Situação do Documento

Geral - Elaboração, Revisar

Assim, após capturar o documento, identifique o “Responsável pela assinatura”, preencha o campo “Assunto”, identifique o “Tipo do Documento” e clique em “Autenticar”. Em seguida, faça os procedimentos de assinatura, caso seja o responsável. Se o responsável for outro usuário, faça a autenticação e o documento ficará “pendente de assinatura”, até que o responsável assine.

LAB-DCI-2020/00061

Voltar

TESTE DOCUMENTO
CAPTURADO
INTERNO

Vias

A -
Geral - Pendente de Assinatura [PAJ LAB42792]
Responsável pela Assinatura

Propriedades do Documento (Interno Capturado)

Data de Assinatura/Autenticação : 31/08/20
Cadastrante: Usuario Vanzolini Dois (PAJ)
Modelo: Documento Capturado Interno
Descrição: Teste Documento Capturado Interno.
Informação..
Classificação: 999.99.99.999 - Documento capturado

Situação do Documento

3.2. INCLUIR DOCUMENTO

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

Ambiente de Homologação

Olá, **Usuário** UV Sair

SA-EXP-2020/00005

Incluir Documento

Vias

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

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

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

NOVO

Selecione o modelo

Despacho

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

Responsável pela Assinatura

SA10028



Usuário



Substituto

 Personalizar

Meus textos padrão

[Em branco]



Texto do Despacho

Styles

B I S Tx

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

SA-DES-2020/00021

 [Anotar](#)
 [Assinar](#)
 [Definir Acompanhamento](#)
 [Definir Marcador](#)
 [Duplicar](#)
 [Editar](#)
 [Histórico](#)
 [Incluir Cossignatário](#)
 [Incluir Documento](#)
 [Redefinir Acesso](#)
 [Refazer](#)
 [Ver Documento Completo](#)
 [Visualizar](#)

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus

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

DESPACHO Nº SA-DES-2020/00021

Despacho

Osasco, 19 de maio de 2020.



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

Osasco, 19 de maio de 2020.

Usuário
Analista
Unidade Vênus

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

DES21-A

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Juntado

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

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

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

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

SA-DES-2020/00021

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

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus

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

DESPACHO Nº SA-DES-2020/00021

Despacho

Osasco, 19 de maio de 2020.

Vias

A - Juntado
Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

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

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

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-EXP-2020/00005 Voltar

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

Vias

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-DES-2020/00021 Voltar

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

Vias

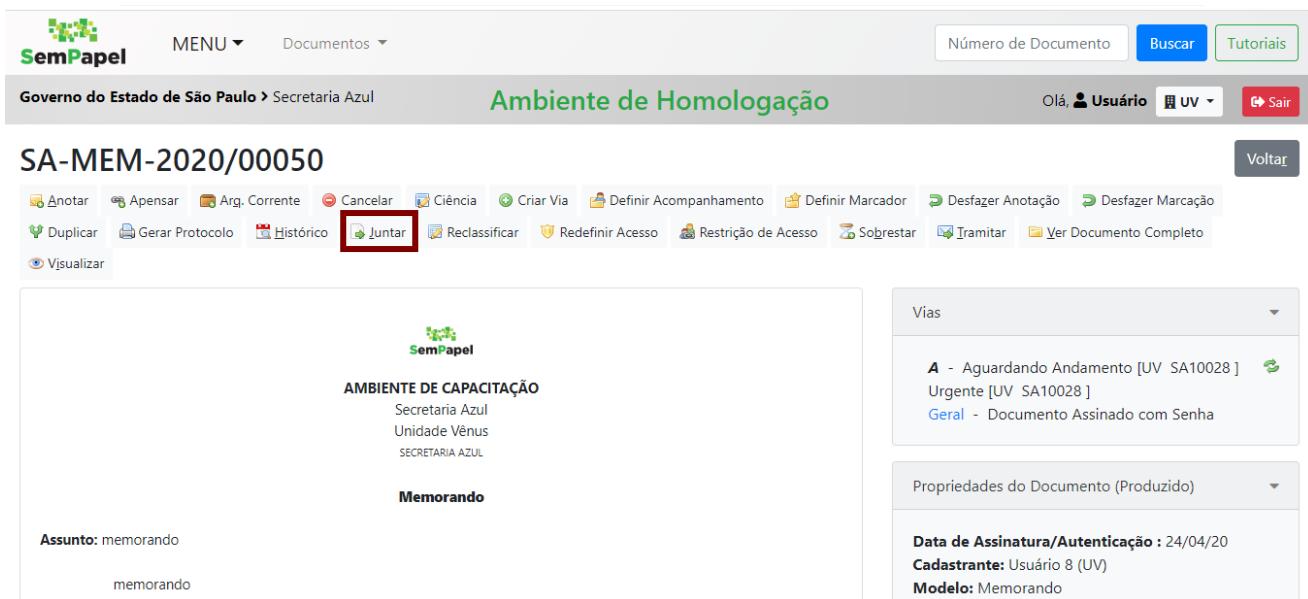
A - Juntado
Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

EXP5-A
↓
DES21-A

3.3. JUNTAR DOCUMENTOS

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



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

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

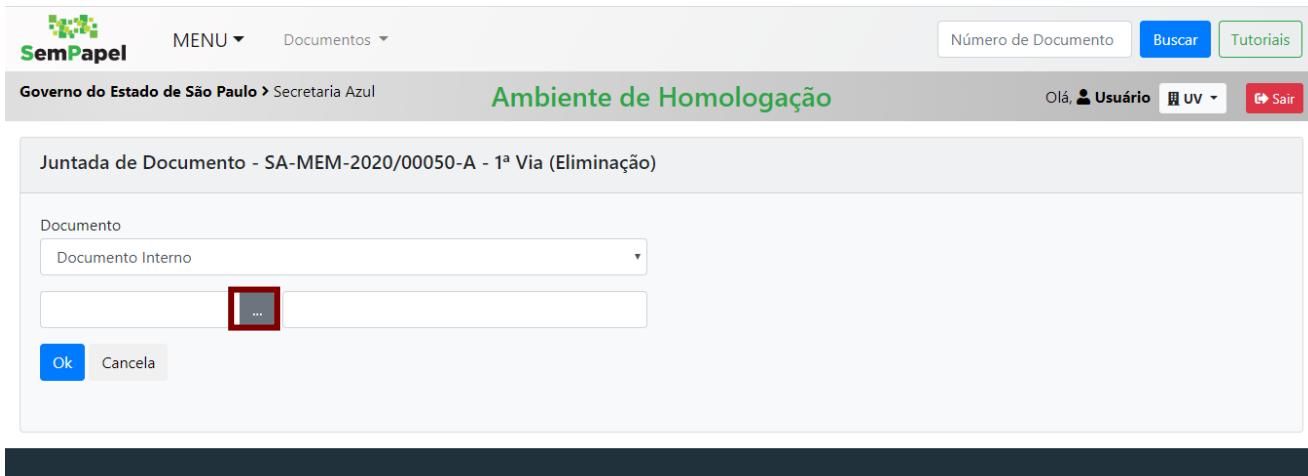
Vias

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

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



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

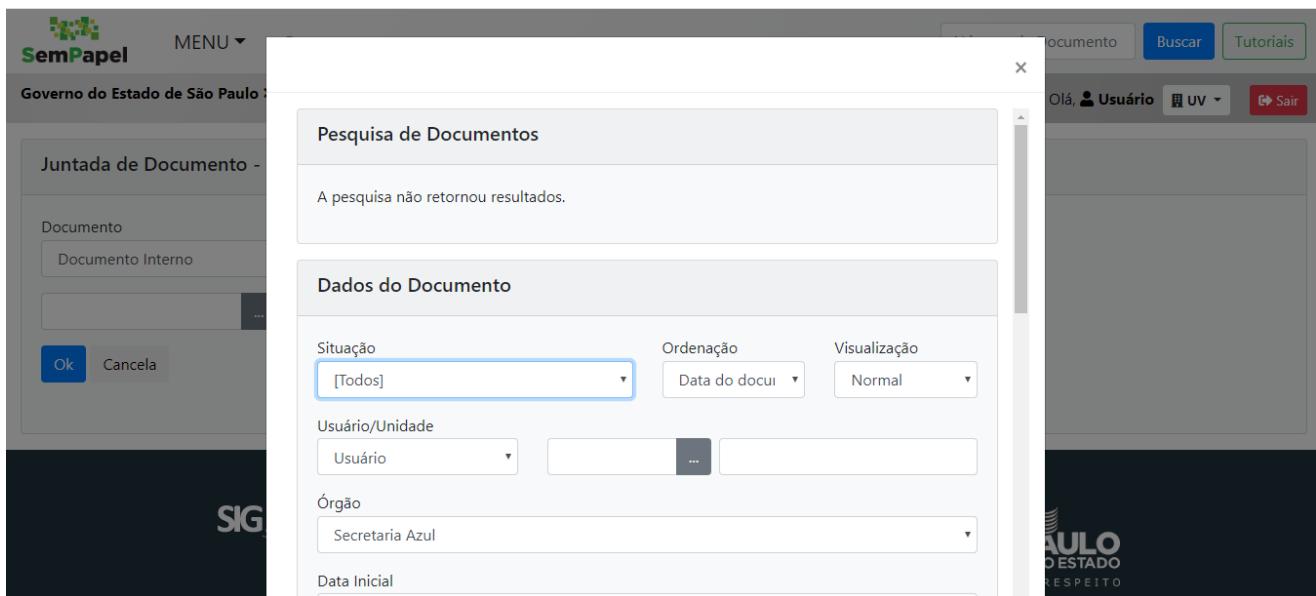
Juntada de Documento - SA-MEM-2020/00050-A - 1ª Via (Eliminação)

Documento

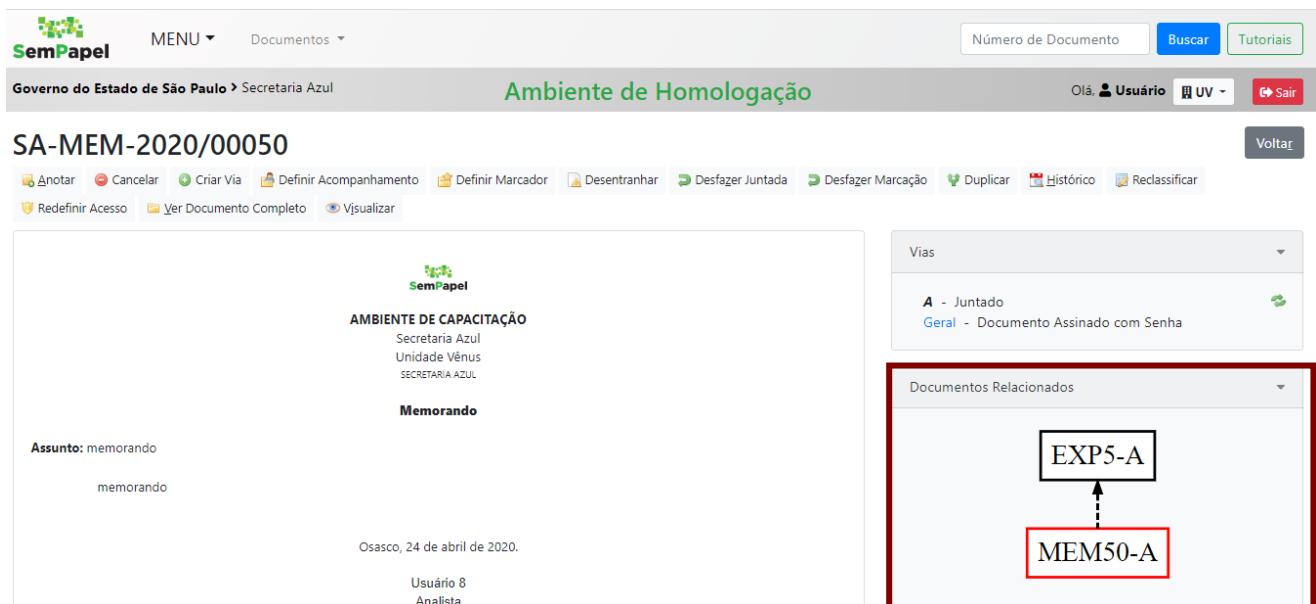
Documento Interno

Ok Cancela

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



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



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

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus
SECRETARIA AZUL

Memorando

Assunto: memorando
memorando

Osasco, 24 de abril de 2020.

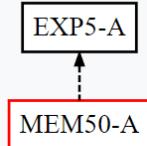
Usuário 8
Analista
Unidade Vênus

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

Tempo **Unidade** **Evento** **Descrição**

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

Documentos Relacionados



Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 24/04/20

Cadastrante: Usuário 8 (UV)

Modelo: Memorando

Descrição: memorando;

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

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

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus
SECRETARIA AZUL

Memorando

Assunto: memorando
memorando

Osasco, 24 de abril de 2020.

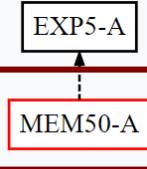
Usuário 8
Analista
Unidade Vênus

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

Tempo **Unidade** **Evento** **Descrição**

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

Documentos Relacionados



Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 24/04/20

Cadastrante: Usuário 8 (UV)

Modelo: Memorando

Descrição: memorando;

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

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

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-EXP-2020/00005 Voltar

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

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

Vias
Propriedades do Documento (Produzido)
Situação do Documento
Nível de Acesso
Arquivos Auxiliares

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-MEM-2020/00050 Voltar

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

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

Vias
A - Juntado
Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

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

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

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

3.4. DESENTRANHAR

A funcionalidade “Desentranhar” permite:

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

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

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

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

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

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

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-MEM-2020/00142

SemPapel
AMBENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vénus
Memorando

Assunto: Memorando solicitando material
Memorando solicitando materialMemorando solicitando material

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

Documentos Relacionados

```

graph TD
    PRC9V01[PRC9-V01] --- MEM142A[MEM142-A]
    
```

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

3.5. ANOTAR

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-MEM-2020/00142

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

Ver Documento Completo Visualizar

Vias

A - Juntado Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

PRC9-V01

MEM142-A

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

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

Nota

Verificar | Restam 490 caracteres

Ok Cancele

Para excluir a anotação, clique em “Excluir”.

Osasco, 20 de maio de 2020.

Usuário 8
Analista
Unidade Vênus

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Juntado

3.6. DUPLICAR

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

A screenshot of the SemPapel system interface. At the top, there's a navigation bar with the logo 'SemPapel', 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutoriais'. Below the menu, it says 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Simulação'. It shows a document with the number 'SA-MEM-2020/00142'. The document content includes a header 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', a date '20 de maio de 2020', and a subject 'Memorando solicitando material'. On the right side, there are two sections: 'Vias' and 'Documentos Relacionados'. In the 'Documentos Relacionados' section, there is a diagram with two boxes: 'PRC9-V01' at the top and 'MEM142-A' at the bottom, connected by a dashed arrow pointing downwards. The 'MEM142-A' box is highlighted with a red border.

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

3.7. DEFINIR MARCADOR

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

A screenshot of the SemPapel system interface, similar to the previous one but with the 'Definir Marcador' button highlighted with a red box. The document content and the 'Vias' and 'Documentos Relacionados' sections are identical to the previous screenshot, showing the same diagram with boxes 'PRC9-V01' and 'MEM142-A' and a dashed arrow between them.

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

SA-MEM-2020/00142

COVID-19
 Documento Analisado
 Idoso
 Nota de Empenho
 Demanda Judicial Prioridade Alta

Data Limite:

 Demanda Judicial Prioridade Média

Data Limite:

 Demanda Judicial Prioridade Baixa

Data Limite:

 Prioritário
 Restrição de Acesso
 Urgente

OK **Voltar**

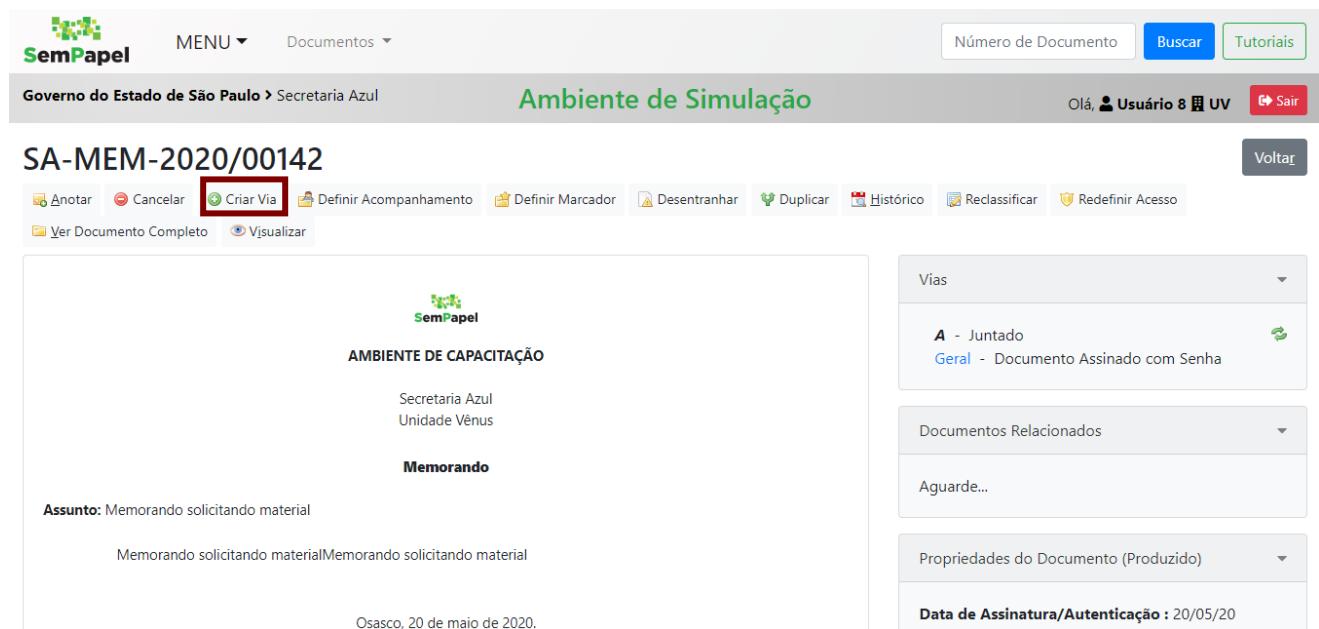
Atenção: Ao selecionar o marcador “**Restrição de Acesso**”, o documento está sendo apenas sinalizado como sigilosos. Se o servidor quiser restringir, de fato, o acesso, é preciso clicar em “**Redefinir acesso**” (operação detalhada no item 4.1).

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

3.8. CRIAR VIA

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

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



The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo "SemPapel", "MENU", "Documentos", "Número de Documento", "Buscar", and "Tutorial". Below the menu, it says "Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul" and "Ambiente de Simulação". On the right, there is a user info "Olá, Usuário 8 UV" and a "Sair" button. The main area displays document details for "SA-MEM-2020/00142". Below the document number, there is a row of buttons: "Anotar", "Cancelar", "Criar Via" (which is highlighted with a red box), "Definir Acompanhamento", "Definir Marcador", "Desentranhar", "Duplicar", "Histórico", "Reclassificar", and "Redefinir Acesso". Underneath these buttons, there are links for "Ver Documento Completo" and "Visualizar". The document content includes the "SemPapel" logo, "AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO", "Secretaria Azul Unidade Vênus", "Memorando", and "Assunto: Memorando solicitando material". The right side of the screen has three panels: "Vias" (showing "A - Juntado Geral - Documento Assinado com Senha" with a green update icon), "Documentos Relacionados" (showing "Aguarde..."), and "Propriedades do Documento (Produzido)" (showing "Data de Assinatura/Autenticação : 20/05/20").

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

The screenshot shows a document titled "SA-MEM-2020/00142" from the "AMBENTE DE CAPACITAÇÃO" section. The document content includes the subject "Memorando solicitando material" and the date "Osasco, 20 de maio de 2020". On the right side, there is a sidebar titled "Vias" which lists four tracking paths: "A - Juntado", "B - Aguardando Andamento [UV SA10028] Urgente [UV SA10028]", "C - Aguardando Andamento [UV SA10028] Urgente [UV SA10028]", and "Geral - Documento Assinado com Senha". A red box highlights the list of tracking paths.

3.9. CANCELAR VIA

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

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

This screenshot is similar to the previous one, showing the same document and sidebar. However, the tracking path "B - Aguardando Andamento [UV SA10028] Urgente [UV SA10028]" is now highlighted with a red box, indicating it has been selected for cancellation. The rest of the sidebar content remains the same.

Em seguida, clique em “Cancelar Via”.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-MEM-2020/00142 Voltar

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

SemPapel
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul Unidade Vênus
Memorando

Assunto: Memorando solicitando material
Memorando solicitando materialMemorando solicitando material

Osasco, 20 de maio de 2020.

Vias

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

Documentos Relacionados

PRC9-V01

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

Atenção: Apenas a via selecionada será cancelada.

3.10. APENSAR

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

Para apensar um documento, clique em “Apensar”.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-PRC-2020/00012 Voltar

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

SemPapel
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul Unidade Vênus

Processo de aquisição de material de consumo	www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br/siga
SA-PRC-2020/00012	

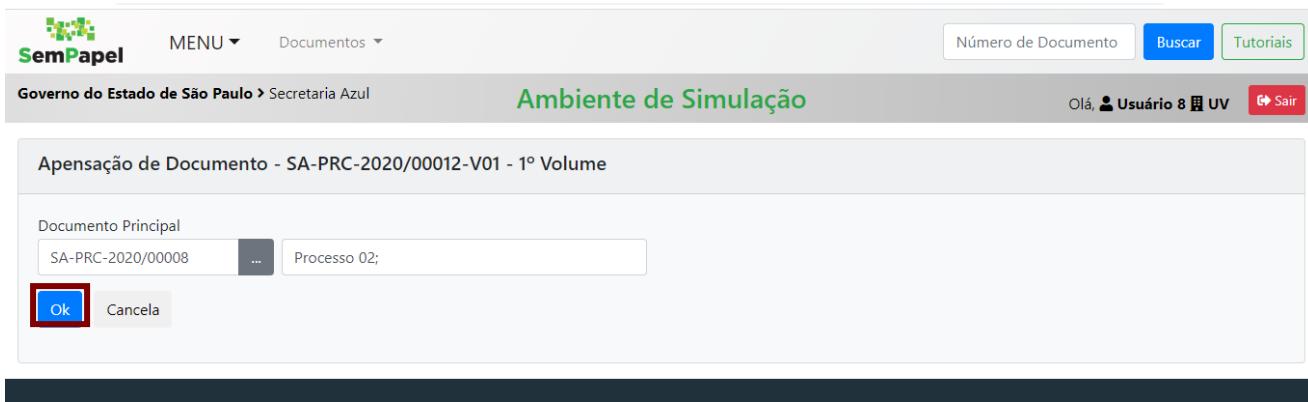
Volumes

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

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 20/05/20
Cadastrante: Usuário 8 (UV)
Modelo: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais:
Descrição: processo de aquisição de material de consumo 01;
Classificação: 004.01.04.002 - Processo de aquisição de material de consumo

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



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

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

3.10.1. DESAPENSAR

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-PRC-2020/00012 Voltar

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

Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

3.11. SOBRESTAR

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-PRC-2020/00012 Voltar

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

Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Para desfazer o sobrerestamento, clique em “**Desfazer Sobrestrar**”.

The screenshot shows the 'Ambiente de Simulação' interface for document SA-PRC-2020/00012. The top navigation bar includes the SemPapel logo, 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutorial'. The main content area displays the document's header ('AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO') and its content ('Processo de aquisição de material de consumo'). A red box highlights the 'Desfazer Sobrestar' button in the toolbar. The right sidebar shows 'Volumes' (V01 - Sobrestado [UV SA10028], Geral - Documento Assinado com Senha) and 'Documentos Relacionados' (PRC8-V01, PRC12-V01, with PRC12-V01 highlighted by a red box).

3.11.1. DESOBRESTAR

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

This screenshot shows the same document interface as the previous one, but the 'Desfazer Sobrestar' button is now highlighted with a red box, indicating it has been clicked. The document content and sidebar remain the same, with PRC12-V01 still highlighted in the 'Documentos Relacionados' section.

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

The screenshot shows the 'Ambiente de Simulação' interface. At the top, there are navigation links: 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul', 'Ambiente de Simulação', 'Olá, Usuário 8 UV', and 'Sair'. On the right, there are buttons for 'Buscar' (Search) and 'Tutorial'. Below the header, the document number 'SA-PRC-2020/00012' is displayed. A toolbar with various icons (Anotar, Arg. Corrente, Cancelar, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Desapensar, Desfazer Desobrinar, Duplicar, Gerar Protocolo, Histórico, Incluir Documento, Reclassificar, Redefinir Acesso, Sobrestrar, Tramitar, Ver Documento Completo, Visualizar) is visible. The main content area shows a preview of the document titled 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO' from 'Secretaria Azul Unidade Vênus' with the subject 'Processo de aquisição de material de consumo'. The document number 'SA-PRC-2020/00012' and the file name 'SDL Trados Studio - frente2.doc_pt-BR_fr-FR' are at the bottom. To the right, there are three panels: 'Volumes' (listing 'V01 - Aguardando Andamento [UV SA10028]'), 'Documentos Relacionados' (showing 'Aguarde...'), and 'Propriedades do Documento (Produzido)' (showing 'Data de Assinatura/Autenticação : 20/05/20' and 'Cadastrante: Usuário 8 (UV)').

3.12. RECEBER DOCUMENTO

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' interface. At the top, there are navigation links: 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Ambiente de Simulação - v.9.0.8.3', 'Olá, Usuário Um USM', and 'Sair'. On the right, there are buttons for 'Criar Novo' and 'Pesquisa Avançada'. Below the header, there are sections for 'Alertas' (2 alerts), 'Pendente de Assinatura' (1 pending signature), and 'Caixa de Entrada'. The 'Caixa de Entrada' section is highlighted with a red border and contains a table:

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
agora	SA-MEM-2020/00326-A	Memorando de solicitação ;	SA / US	A Receber

Below the table, there is a section for 'Aguardando Andamento' (1 item). The footer features the 'SIGA' logo.

A funcionalidade “Receber” permite que o usuário visualize o documento sem a necessidade de recebê-lo.

SA-MEM-2020/00326

Número de Documento

Olá, [User]

Deseja receber o documento?

Não Sim

Ao abrir os documentos disponíveis na Caixa de Entrada, o sistema apresentará a mensagem “Deseja receber o documento?”, para recebê-lo, clique em “Sim”. Se desejar apenas visualizar, clique em “Não”.

SA-PRC-2020/00052

Número de Documento

Olá, [User] Usuário 2 US Sair

Voltar

Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Gerar Protocolo Histórico Receber Reclassificar Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

Volumes

Caixa de Entrada (Digital) [US] SA100022 Transferido (Digital) [US] SA10218 Geral - Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 28/09/20 Cadastrante: Usuário Oitenta e Nove (US) Modelos: Organização Administrativa: Processo: estudo de projeto de lei Descrição: Estudo de Lei 1111-1; Classificação: 000000000000 - Documentos da autoria do usuário

Ao clicar em “Não”, será permitida a leitura do documento. O Menu de funcionalidades fica bloqueado. Caso exista necessidade de Receber o documento, clique no ícone de envelope, o sistema apresentará novamente a mensagem de recebimento.

Após ser recebido o documento fica na seção “Aguardando Andamento”.

3.13. VISUALIZAR DOCUMENTO

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

MENU Documentos

Número de Documento

Olá, [User] Usuário Oitenta e Nove US Sair

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

Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestrar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Volumes

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

The screenshot shows a document preview for process SA-PRC-2020/00031. On the left, there's a sidebar titled "Relação de Documentos / Unidade" listing several documents: SA-PRC-2020/00031-A (UV 1), SA-MEM-2020/00086-A (UV 2), Documento Capturado Interno 001 . Balanço. (UV 3), SA-MEM-2020/00082-A (UV 96), and COMPLETO. At the top, there are navigation links for MENU, Documentos, Relatórios, Gestão, and search fields for Número de Documento and Buscar. The main content area shows the document's header with the SemPapel logo, the title "AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO", and the subtitle "Processo de certificação de competências laborais". Below the header is the document number "SA-PRC-2020/00031".

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

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

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

Visualizar como “Tela Cheia”.

The screenshot shows a document preview for process SA-PRC-2020/00052. The sidebar lists documents: SA-PRC-2020/00052-V01 (US 1), SA-OFI-2020/00114-A (US 2), Documentos XX. Balanço. Cópia autenticada administrativamente. (US 3), and TODOS OS VOLUMES. The main content area shows the document's header with the SemPapel logo, the title "AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO", and the subtitle "Processo de estudo de projeto de lei". Below the header is the document number "SA-PRC-2020/00052". The "PDF Sem Marcas" tab is highlighted in red.

O PDF sem marcas permite a visualização do documentos sem algumas das marcas atribuídas pelo sistema. Esse formato não tem validade legal, já que não possui os dados de autenticação do sistema.

3.13.1. REORDENAR DOCUMENTOS

É possível reordenar a visualização dos documentos. Para isso, clique em “Ver Documento Completo”. Em seguida, clique nas duas setas ao lado de “Relação de Documentos / Unidade”.

The screenshot shows the SemPapel system interface. On the left, a sidebar titled "Relação de Documentos / Unidade" displays a list of documents with their respective UV values and a "COMPLETO" link. On the right, the main content area shows the document's header and content. The header includes the SemPapel logo, the text "AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO", "Secretaria Azul", and "Unidade Vênus". The content area contains the title "Processo de certificação de competências laborais" and the document number "SA-PRC-2020/00031".

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

The screenshot shows the SemPapel system interface after reordering the documents. The "SA-MEM-2020/00086-A" document is now at the top of the list. A message at the bottom left of the sidebar says "Clique e arraste os itens tracejados para reordená-los". The right panel remains the same as in the previous screenshot, displaying the document's header and content.

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul
Ambiente de Homologação - v.9.0.0.1

Número de Documento Buscar Tutoriais

Olá, Usuário UV Sair

SA-PRC-2020/00031

Voltar

Clique e arraste os itens tracejados para reordená-los

Salvar Cancelar

SA-PRC-2020/00031-A UV 1

SA-MEM-2020/00086-A UV 2

Documento Capturado Interno 001 . Balanço.. UV 3

SA-MEM-2020/00082-A UV 96

COMPLETO

1

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus

Processo de certificação de competências laborais

SA-PRC-2020/00031

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul
Ambiente de Homologação - v.9.0.0.1

Número de Documento Buscar Tutoriais

Olá, Usuário UV Sair

SA-PRC-2020/00031

Voltar

Relação de Documentos / Unidade

*reordenados temporariamente

SA-PRC-2020/00031-A UV 1

Documento Capturado Interno 001 . Balanço.. UV 3

SA-MEM-2020/00086-A UV 2

SA-MEM-2020/00082-A UV 96

COMPLETO

Retornar para ordem original

1

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus

Processo de certificação de competências laborais

SA-PRC-2020/00031

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

The screenshot shows the SemPapel system interface for document management. At the top, there is a navigation bar with links for 'MENU', 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. On the right side of the header, there are fields for 'Número de Documento' and 'Buscar', along with a 'Tutorial' button. Below the header, a breadcrumb trail shows 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Homologação - v.9.0.0.1'. On the far right, there are buttons for 'Olá, Usuário', 'UV', and 'Sair'. The main content area displays a document titled 'SA-PRC-2020/00031'. A toolbar above the document includes buttons for 'Anotar', 'Apenas', 'Arg. Corrente', 'Cancelar', 'Criar Via', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Desfazer Reordenar' (which is highlighted with a red box), 'Duplicar', 'Gerar Protocolo', 'Histórico', 'Incluir Documento', 'Juntar', 'Reclassificar', 'Redefinir Acesso', 'Restrição de Acesso', 'Sobrestar', 'Tramitar', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar'. To the right of the document, there are two panels: 'Pendências' which lists 'Expedientes juntados não assinados:' with item 'SA-DCI-2020/00004-A', and 'Vias' which lists 'A - Aguardando Andamento [UV SA10028]' and 'Geral - Documento Assinado com Senha'.

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

3.13.2. SALVAR O DOCUMENTO NO FORMATO PDF

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

The screenshot shows the 'Ambiente de Simulação' interface for document preview. At the top, there is a navigation bar with links for 'MENU', 'Documentos', and 'Tutorial'. On the right side of the header, there are buttons for 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutorial'. Below the header, a breadcrumb trail shows 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Simulação'. On the far right, there are buttons for 'Olá, Usuário 8 UV' and 'Sair'. The main content area displays a document titled 'SA-PRC-2020/00008'. A toolbar above the document includes buttons for 'HTML', 'PDF' (which is highlighted with a blue box), 'abrir PDF', and 'Tela Cheia'. To the left of the document, there is a sidebar titled 'Relação de Documentos / Unidade' with a dropdown arrow. It lists three items: 'SA-PRC-2020/00008-V01' (UV 1), 'SA-PLA-2020/00003-A' (UV 2), and 'COMPLETO' (2). The main document area shows the title 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO' and 'Secretaria Azul Unidade Vénus'. Below the title, there is a section titled 'Processo de aquisição de material de consumo'.

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



MENU ▾ Documentos ▾

Número de Documento

Buscar

Tutorial

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul

Ambiente de Simulação

Olá, Usuário 8 UV

Sair

SA-PRC-2020/00008

Voltar

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



Volumes

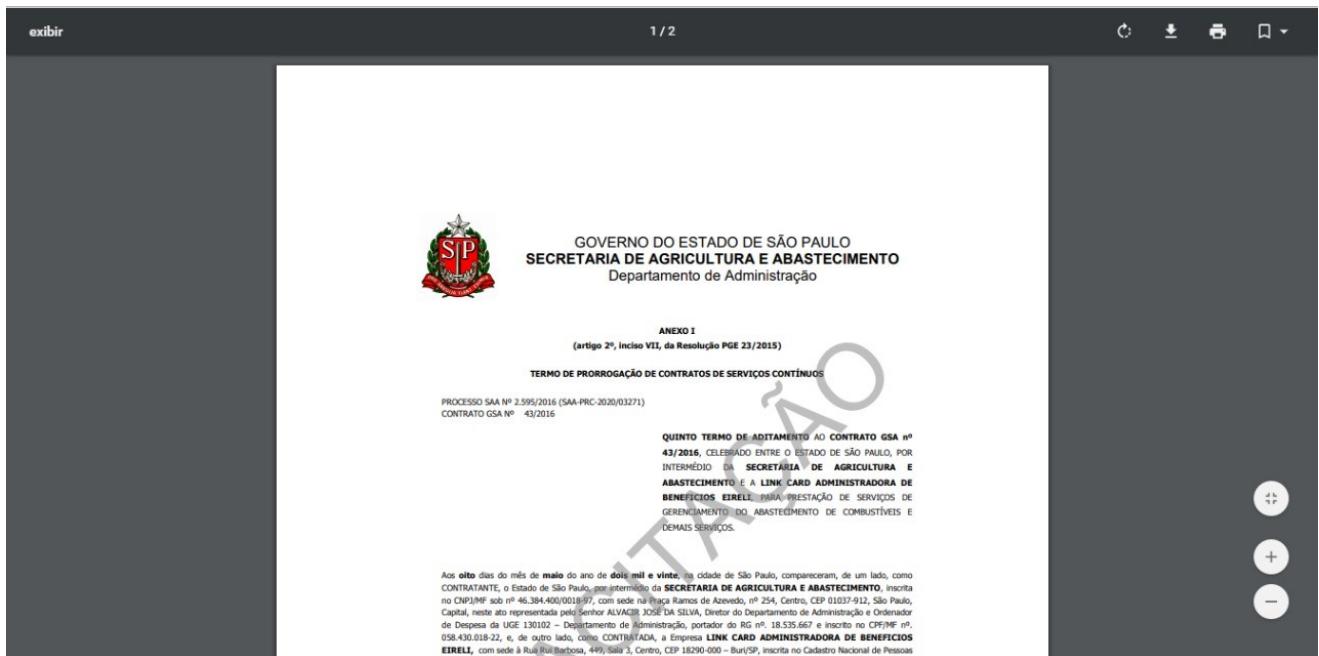
V01 - Sobrestado [UV SA10028]	
Geral	- Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

PRC8-V01

PRC12-V01

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



3.14. VISUALIZAR HISTÓRICO

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-PRC-2020/00008 Voltar

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

Ver Documento Completo Visualizar

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-PRC-2020/00008 Voltar

1º Volume - Sobrestado

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

Documento Juntado : [SA-PLA-2020/00003](#)

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

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

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

Número de Documento Buscar Tutoriais

Olá, Usuário 8 UV Sair

SA-MEM-2020/00136

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

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

Geral

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



AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Propriedades do Documento (Produzido)

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

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

SP Sem Papel - Protocolo de Transferência - Google Chrome

Protocolo de Transferência

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

Documento(s)

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

Imprimir

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

3.15. VISUALIZAR HISTÓRICO DE TRAMITAÇÃO

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul
Ambiente de Homologação - v.9.0.0.1

Olá, **Usuário** UV Sair

Mesa Virtual

+ Criar Novo Pesquisa Avançada

usuário Unidade Filtrar docs. da mesa Última atualização: 11/06 11:21

- Alertas 9 11
- Pendente de Assinatura 14 0
- Caixa de Entrada 0 3
- Em Elaboração 33 42
- Aguardando Andamento 146 131
- Acompanhando 4 2

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

Descrição

Situação

Órgão

Espécie

Ano de Emissão

Número

Responsável pela Assinatura

Usuário Cadastrante

Nome/Matrícula

Usuário Destinatário

Unidade

Classificação Documental

Ordenação do Resultado

Data do documento

Visualização do Resultado

Normal

Buscar **Voltar**

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

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

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

Resultado da Pesquisa

[Exportar](#)

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

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

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

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

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

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

[Voltar](#)

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

3.16. PESQUISAR DOCUMENTO

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

Mesa Virtual

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

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

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

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

Pendente de Assinatura Caixa de Entrada Em Elaboração Aguardando Andamento

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

Nessa tela há as seguintes opções de filtro:

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

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

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

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

The screenshot shows the top navigation bar of the SemPapel system. It includes the logo "SemPapel", a "MENU" dropdown, a "Documentos" dropdown, a search bar labeled "Número de Documento", a "Buscar" button, and a "Tutorial" link. Below the menu, it shows the current user "Olá, Usuário 8 UV" and a "Sair" button. The main title "Ambiente de Simulação" is also visible.

Resultado da Pesquisa

[Exportar](#)

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

3.17. UTILIZAR ARQUIVO AUXILIAR

No sistema, é possível utilizar arquivos auxiliares, com até 10MB, com qualquer extensão, para subsidiar a elaboração do documento digital. Esses Arquivos Auxiliares não têm caráter documental e, portanto, não fazem parte do documento, em si.

Para incluir um arquivo auxiliar, clique em “+ Incluir Arquivo” em “Arquivos Auxiliares”, ao lado direito da tela.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O sistema fará o *download* do arquivo automaticamente.

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

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

3.18. CANCELAR DOCUMENTO

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

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾

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

SA-MEM-2020/00137 Voltar

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

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Vênus

Memorando

Assunto: Memorando 20
Memorando 20

Osasco, 07 de maio de 2020.

Usuário 8
Analista
Unidade Vênus

Vias

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

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

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾

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

CANCELAR - SA-MEM-2020/00137 - GERAL

Dados do cancelamento

Motivo

Ok Cancela

SIGA prodesp SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO ESTADO DE RESPEITO

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

The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there's a navigation bar with the logo 'SemPapel', 'MENU', 'Documentos', and search/tutorial buttons. Below the menu, it says 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Simulação'. On the right, there's a user info 'Olá, Usuário 8 UV' and a 'Sair' button. The main area shows a document titled 'SA-MEM-2020/00137' with various actions like 'Anotar', 'Ciência', 'Desfazer Cancelamento' (which is highlighted with a red box), 'Duplicar', 'Histórico', 'Reclassificar', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar'. To the right, there are panels for 'Vias' (with a single entry 'A - Geral - Sem Efeito [UV SA10028]'), 'Propriedades do Documento (Produzido)' (with details like date 07/05/20, user Usuário 8, etc.), and 'Situação do Documento' (set to '1ª Via (Eliminação)').

Confira as regras para cancelar um documento.

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

3.19. DEFINIR ACOMPANHAMENTO

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

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

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

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

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul Unidade Vênus
Memorando
Assunto: Memorando 20
Memorando 20
Osasco, 07 de maio de 2020.
Usuário 8 Analista Iniciado Vânia

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

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

Situação do Documento

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

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

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

Acompanhamento do Documento

Responsável
Usuário ...

Perfil
Gestor

Ok Voltar

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

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-MEM-2020/00137 Voltar

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

Histórico Juntar Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul Unidade Vénus

Memorando

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

Vias

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

Mesa Virtual Criar Novo Pesquisa Avançada

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

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

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

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

The screenshot shows a document titled "Memorando" with the following details:

- Assunto:** Memorando 20
- Data:** 07/05/2020
- Cadastrante:** Usuário 8 (UV)
- Modelo:** Memorando
- Descrição:** Memorando 20;
- Classificação:** 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

On the right side, there are sections for "Vias" (Paths) and "Propriedades do Documento (Produzido)" (Properties of the Produced Document), which also list the same information.

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

The screenshot shows the history of document SA-MEM-2020/00137. It includes a table of events and a detailed view of the "Geral" section.

Responsável Pelo Evento					
Data	Evento	Unidade	Usuário	Descrição	Duração
06/05/20	Criação	SAUV	Usuário		

Geral

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

3.20. CIÊNCIA

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾

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

SA-MEM-2020/00137

Voltar

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

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul Unidade Vênus

Memorando

Assunto: Memorando 20
Memorando 20

Osasco, 07 de maio de 2020.

Usuário 8 Analista

Vias

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾

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

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

Restam 255 Caracteres

Ok Cancela

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

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

SA-MEM-2020/00137

Voltar

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

Semipapel
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vénus
Memorando

Assunto: Memorando 20
Memorando 20

Osasco, 07 de maio de 2020.
Usuário 8
Analista
Unidade Vénus

Classif. documental 006.01.10.001

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

Vias

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Ciência

Ciente.

Situação do Documento

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

SA-MEM-2020/00137

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

Voltar

Anotar Apensar
Reclassificar Redefinir Acesso

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA AZUL
Unidade Vénus

Número de referência: SA-MEM-2020/00137

CIÉNCIA

Ciente.

ETIQUETA

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

SA-MEM-2020/00137

The screenshot shows a document titled "Memorando" with the following details:

- Assunto:** Memorando 20
- Data:** Osasco, 07 de maio de 2020.
- Assinatura:** Usuário 8 (Analista, Unidade Vênus)
- Propriedades do Documento (Produzido):**
 - Data de Assinatura/Autenticação:** 07/05/20
 - Cadastrante:** Usuário 8 (UV)
 - Modelo:** Memorando
 - Descrição:** Memorando 20;
 - Classificação:** 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
- Tempo Unidade Evento Descrição**

agora	UV	Ciência	Ciente. Assinado por: Usuário 8 Ver
-------	----	---------	---

3.21. GERAR PROTOCOLO

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

The screenshot shows the "Gerar Protocolo" button highlighted in red, indicating the step to generate the protocol number. The document details remain the same as in the previous screenshot.

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

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria Azul
Unidade Vénus

Protocolo de Acompanhamento de Documento

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

Número do Protocolo: **3xYhfr5v4V**

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

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

[Imprimir](#)

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

Ambiente de Simulação

Autenticação de Processos

Código do Protocolo

Verificação
 Não sou um robô 
reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Autenticar

Informações Gerais

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

Preenchimento do campo Código do Protocolo

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

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

SIGA  TRF2

prodesp

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
ESTADO DE RESPEITO

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



Governo do Estado de São Paulo

Ambiente de Simulação

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

Últimas Movimentações

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

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

4. TRAMITAÇÃO

4.1. REDEFINIR ACESSO

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

The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there's a navigation bar with the logo, menu, and search bar. The main content area displays a document titled "SA-MEM-2020/00137". On the right side, there's a sidebar with sections for "Vias", "Propriedades do Documento (Produzido)", and "Situação do Documento". A red box highlights the "Redefinir Acesso" button in the top right corner of the sidebar.

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

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

The screenshot shows the "Redefinição de Nível de Acesso" form. It includes fields for "Data" (with a placeholder "SA10022"), "Responsável" (with a placeholder "Usuário 2"), and "Substituto" (checkbox). Below these, there's a dropdown for "Nível de Acesso" set to "Limitado entre pessoas". At the bottom are "Ok" and "Cancela" buttons. The footer features logos for SIGA, prodesp, and São Paulo Governo do Estado.

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

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

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

SA-MEM-2020/00137

Voltar

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

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Vênus

Memorando

Assunto: Memorando 20
Memorando 20

Osasco, 07 de maio de 2020.

Usuário 8
Analista
Unidade Vênus

Classif/documental 006.01.10.001

Vias

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

Nível de Acesso

Limitado entre pessoas (SA10028 - Usuário 8)

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

4.2. TRAMITAR

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

Para tramitar um documento, clique em “Tramitar”.

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-MEM-2020/00137

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

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Vênus

Memorando

Assunto: Memorando 20
Memorando 20

Vias

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

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

Destinatário
Órgão Integrado ▾ | ...

Data da devolução

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

Ok Cancela

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

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

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

Destinatário
Usuário ▾ | ...

Data da devolução

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

Ok Cancela

Para tramitar o documento, clique em “OK”.

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-MEM-2020/00137 VOLTAR

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

VER DOCUMENTO COMPLETO VISUALIZAR

AMBENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Vénus

Memorando

Assunto: Memorando 20
Memorando 20
Osasco, 07 de maio de 2020.

Vias

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

Tramitação

```

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

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

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

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

4.2.1. DEFINIR PRAZO DE DEVOLUÇÃO

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

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

Destinatário
Órgão Integrado UV Unidade Vénus

Data da devolução
08/06/2020

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

Ok Cancela

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

The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there's a navigation bar with the logo 'SemPapel', 'MENU ▾', 'Documentos ▾', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutorial'. Below the menu, it says 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Simulação'. On the right, it shows 'Olá, Usuário 8 UV' and 'Sair'. The main content area displays a document titled 'SA-MEM-2020/00146'. The document details include 'Assunto: Memorando 26', 'Assunto: Memorando 26', 'Data: 08/06/2020', and 'Local: Osasco, 16 de junho de 2020.'. To the right, a sidebar shows 'Propriedades do Documento (Produzido)' with fields like 'Data de Assinatura/Autenticação: 08/06/2020', 'Cadastrante: Usuário 8 (UV)', and 'Modelo: Memorando'. A large red box highlights the 'Vias' section, which lists 'A - Caixa de Entrada (Digital) [UV] Transferido (Digital) [UV SA10028] Aguardando devolução (Fora do prazo) a partir de 08/06/2020 [UV SA10028]' and 'Geral - Documento Assinado com Senha'.

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

This screenshot shows the recipient's view of the document. The left panel shows the document content with 'Assunto: memorando' and 'memorando'. The right panel shows 'Propriedades do Documento (Produzido)' and 'Tramitação' sections. A large red box highlights the 'Situação do Documento' section, which displays '2ª Via - Aguardando Andamento, A devolver'.

4.2.2. DESFAZER TRAMITAÇÃO

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-MEM-2020/00146 Voltar

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

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus
Memorando

Assunto: Memorando 26
Memorando 26

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

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

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-MEM-2020/00146 Voltar

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

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus
Memorando

Assunto: Memorando 26
Memorando 26

Não é possível cancelar a operação. Clique em “OK” para confirmar.

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

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

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



MENU ▾

Documentos ▾

Número de Documento

Buscar

Tutorial

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul

Ambiente de Simulação

Olá, Usuário 8

Sair

SA-MEM-2020/00146

Voltar

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

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

Geral

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

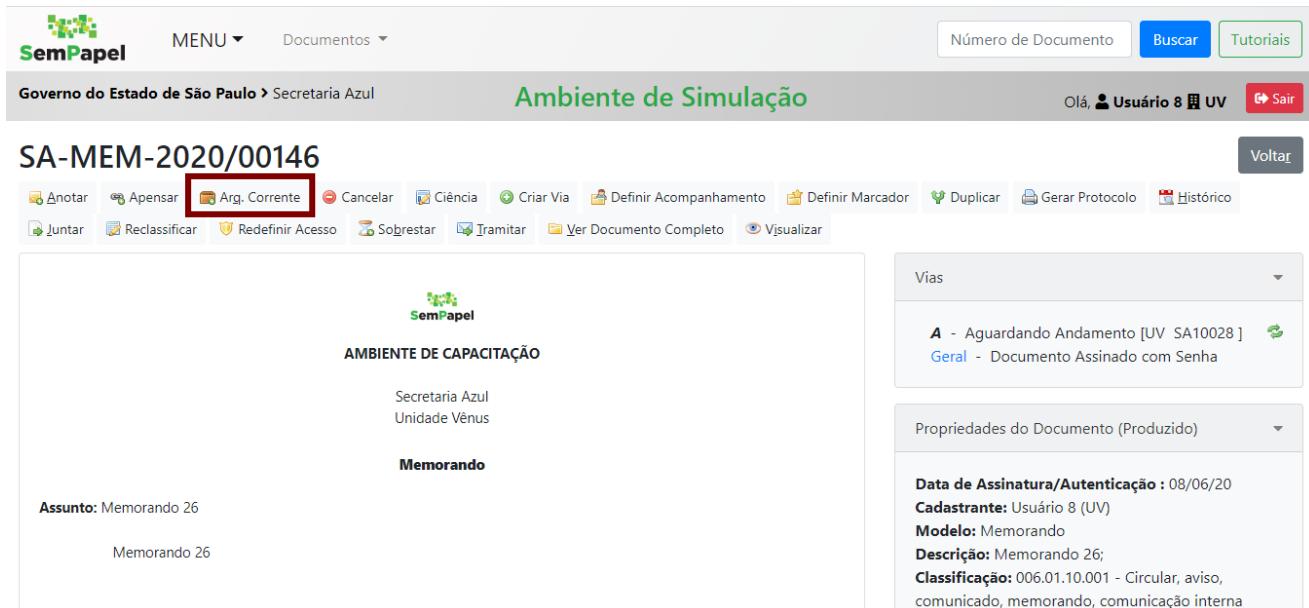


Propriedades do Documento (Produzido)

5. ARQUIVAMENTO

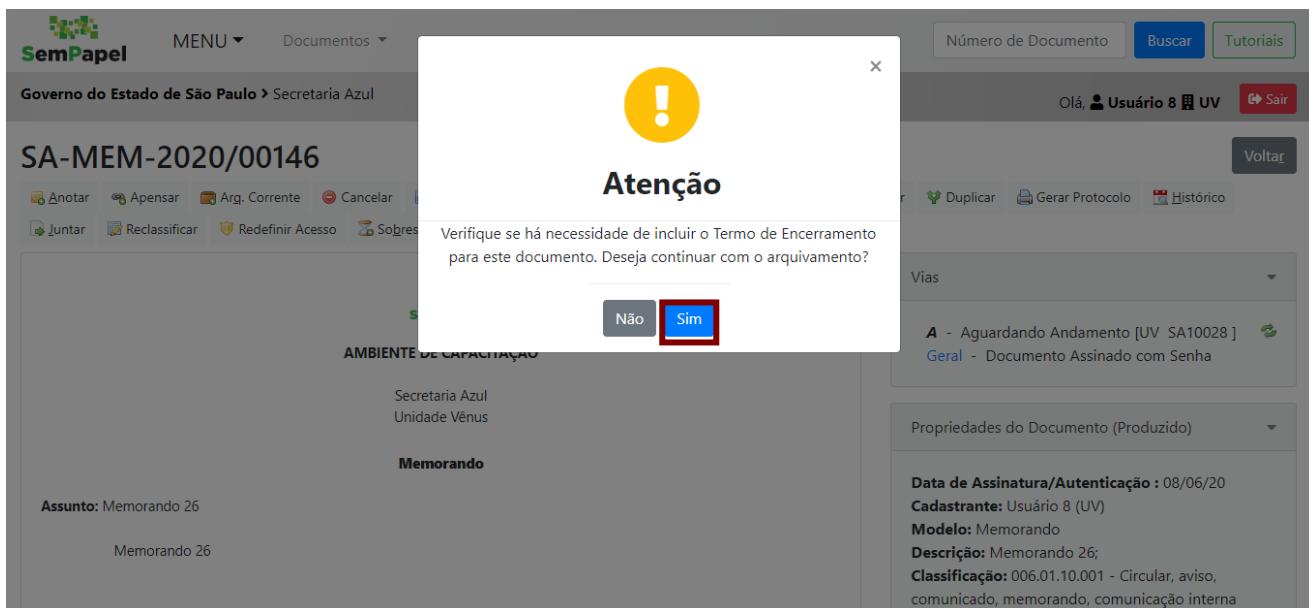
5.1. ARQUIVO CORRENTE

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



The screenshot shows the SemPapel system's 'Ambiente de Simulação' (Simulation Environment) for document SA-MEM-2020/00146. The top navigation bar includes 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', 'Tutorial', 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul', 'Olá, Usuário 8 UV', and 'Sair'. The main content area displays the document details: 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', 'Secretaria Azul Unidade Vênus', 'Memorando', 'Assunto: Memorando 26', and 'Memorando 26'. To the right, there are sections for 'Vias' (with item 'A - Aguardando Andamento [UV SA10028] Geral - Documento Assinado com Senha') and 'Propriedades do Documento (Produzido)' (including 'Data de Assinatura/Autenticação : 08/06/20', 'Cadastrante: Usuário 8 (UV)', 'Modelo: Memorando', 'Descrição: Memorando 26;', and 'Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna').

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



The screenshot shows the same SemPapel system interface as above, but with an 'Atenção' (Attention) dialog box in the foreground. The dialog contains a yellow exclamation mark icon, the word 'Atenção', and the text 'Verifique se há necessidade de incluir o Termo de Encerramento para este documento. Deseja continuar com o arquivamento?'. It has two buttons: 'Não' and 'Sim', with 'Sim' being highlighted with a red box. The background shows the document details and the properties section.

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-MEM-2020/00146 Voltar

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

Vias

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

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

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

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-MEM-2020/00146 Voltar

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

Vias

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

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

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

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

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

SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-MEM-2020/00146

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

Vias

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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



5.2. TERMO DE ENCERRAMENTO

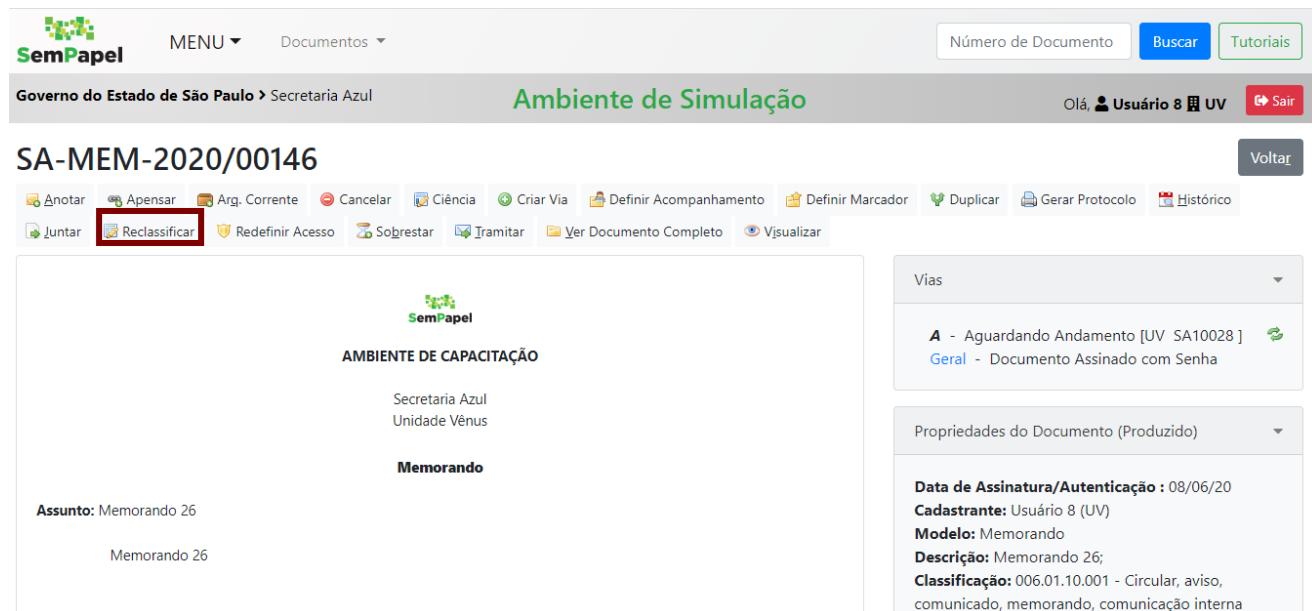
Sempre que for concluída a tramitação do documento, o usuário deve seguir o fluxo a seguir:

- **Para documentos avulsos:**
 - Selecionar o documento;
 - Selecionar a funcionalidade “**Arquivar Corrente**”.
- **Para documentos compostos:**
 - Selecionar o documento;
 - Selecionar a funcionalidade “**Incluir Documento**”;
 - Selecionar o modelo **Termo de Encerramento** e informar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que determinou o encerramento do documento;
 - Selecionar a funcionalidade “**Arquivar Corrente**”.

6. AVALIAÇÃO

6.1. RECLASSIFICAR

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



The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there's a navigation bar with the logo 'SemPapel', 'MENU', 'Documentos', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutoriais'. Below the navigation is a header bar with 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' on the left, 'Ambiente de Simulação' in the center, and 'Olá, Usuário 8 UV Sair' on the right. The main content area displays a document with the identifier 'SA-MEM-2020/00146'. The document details include: 'Anotar', 'Apenas', 'Arg. Corrente', 'Cancelar', 'Ciência', 'Criar Via', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Gerar Protocolo', 'Histórico', 'Junta', and 'Reclassificar' (which is highlighted with a red box). The document itself shows a header 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO' from 'Secretaria Azul Unidade Vénus', a subject 'Assunto: Memorando 26', and a body 'Memorando 26'. To the right of the document, there are two panels: 'Vias' (with items 'A - Aguardando Andamento [UV SA10028]' and 'Geral - Documento Assinado com Senha') and 'Propriedades do Documento (Produzido)' (with details like 'Data de Assinatura/Autenticação : 08/06/20', 'Cadastrante: Usuário 8 (UV)', etc.).

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

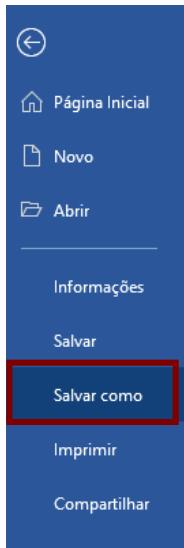


The screenshot shows a 'Reclassificação' dialog box. The title bar says 'Reclassificação - SA-MEM-2020/00146'. The form contains fields for 'Data' (with a date input field), 'Responsável' (with a dropdown menu and a '...' button), and 'Nova Classificação' (with a dropdown menu and a '...' button). There is also a 'Motivo' text input field and a checkbox labeled 'Substituto'. At the bottom are 'Ok' and 'Cancela' buttons.

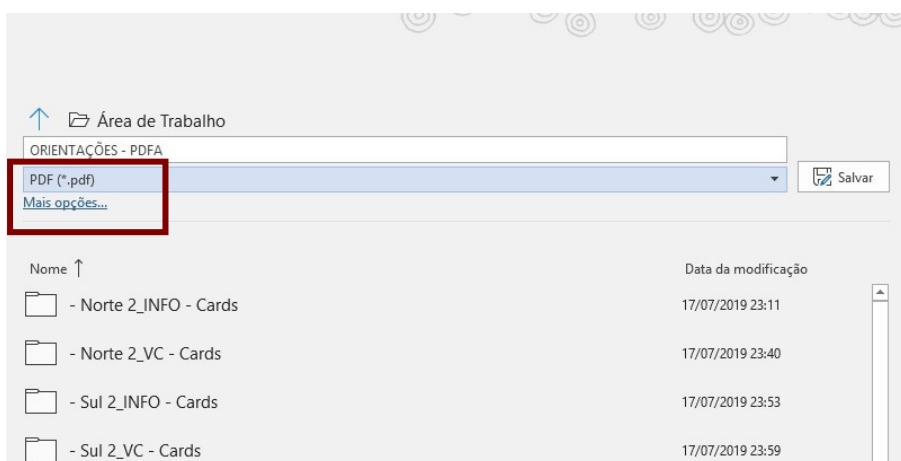
7. COMO GERAR PDF NO PADRÃO PDF/A?

- A PARTIR DE UM DOCUMENTO WORD

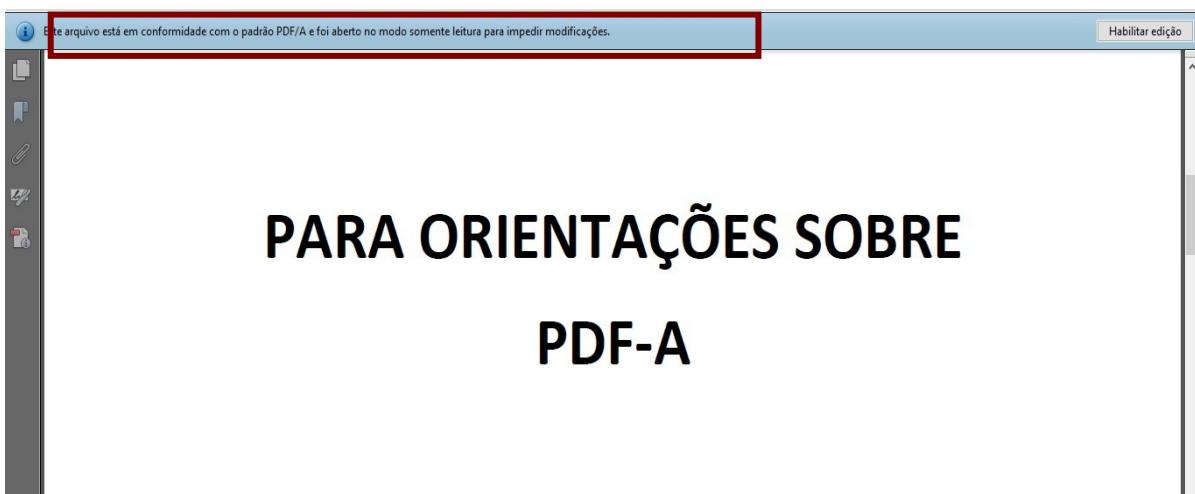
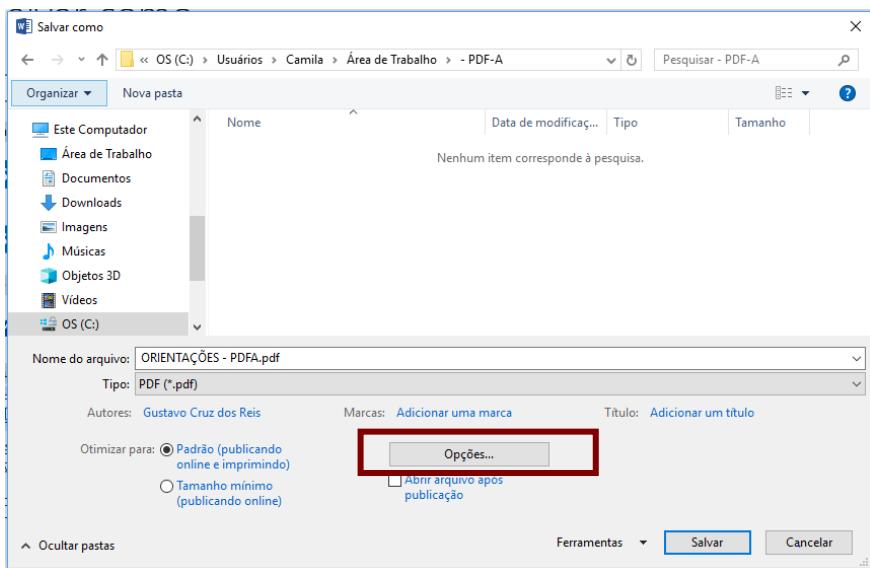
Escolha a opção “**Salvar como**”.



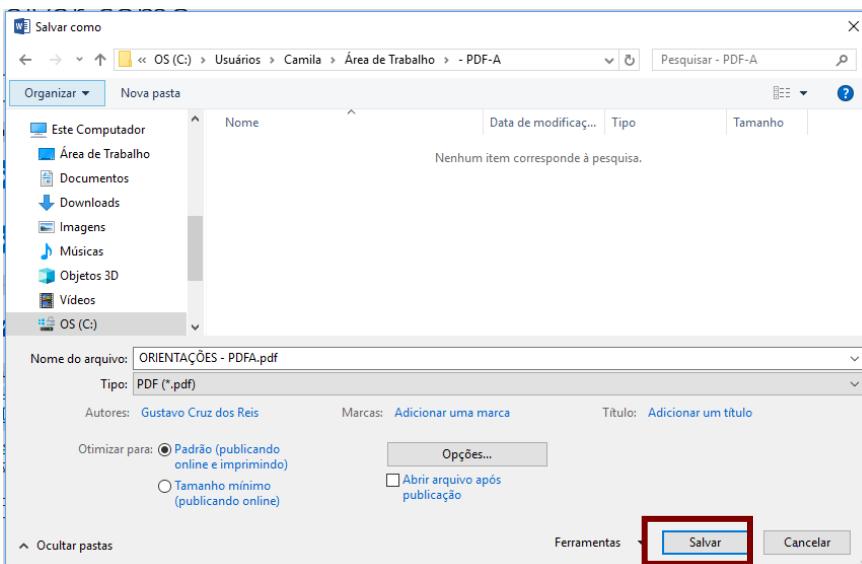
Na mesma tela selecione a opção “**PDF (*.pdf)**” e clique em “**Mais opções**”.



Clique em “**Opções**”.



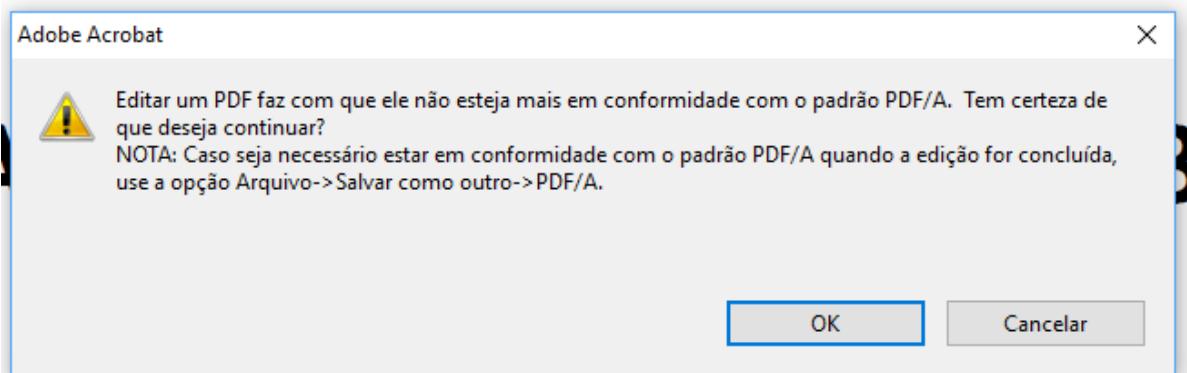
Marque a opção “Compatível com PDF/A” e clique em “OK”.



Clique em “Salvar”.

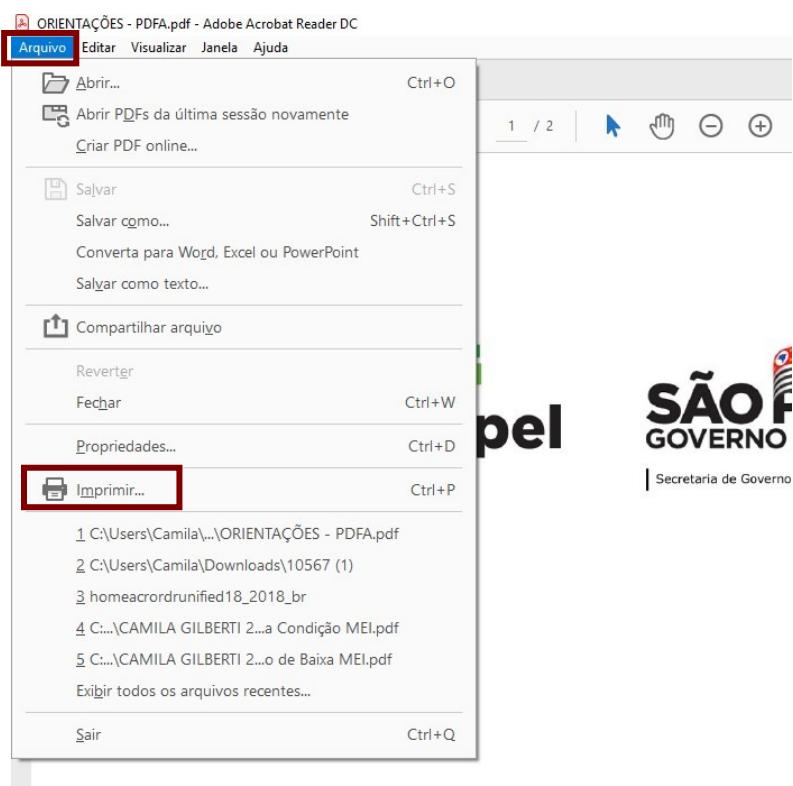
Ao abrir o arquivo você poderá observar a informação de que o arquivo está em conformidade com o padrão PDF/A.

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



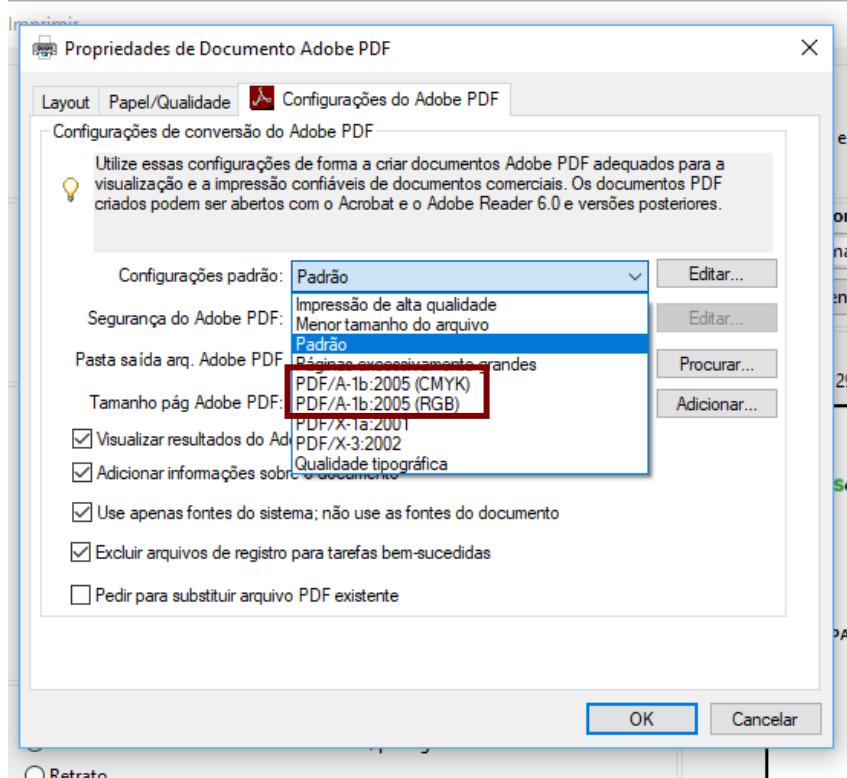
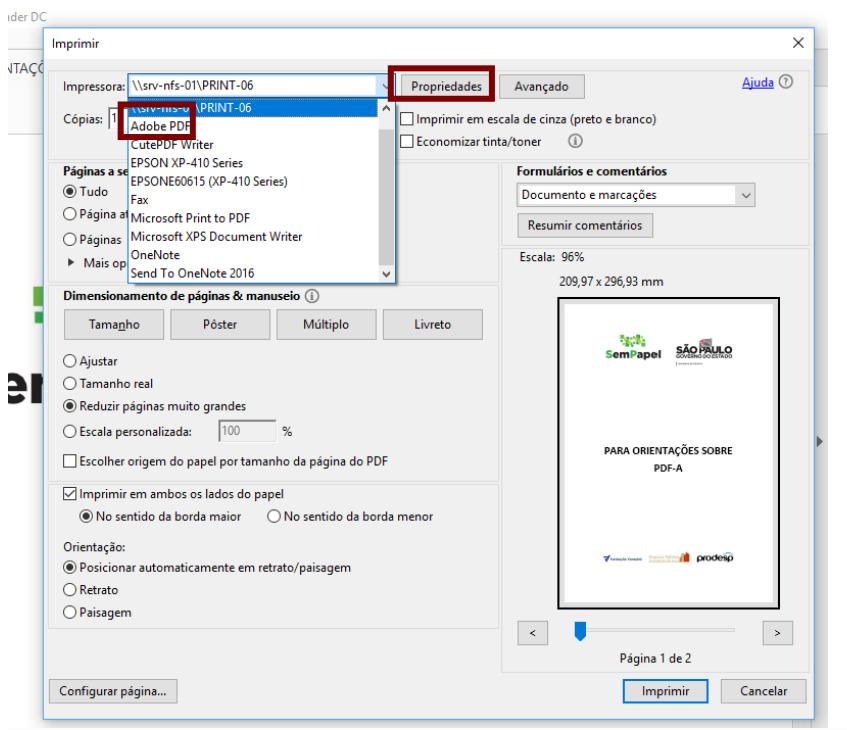
• A PARTIR DE UM DOCUMENTO PDF

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



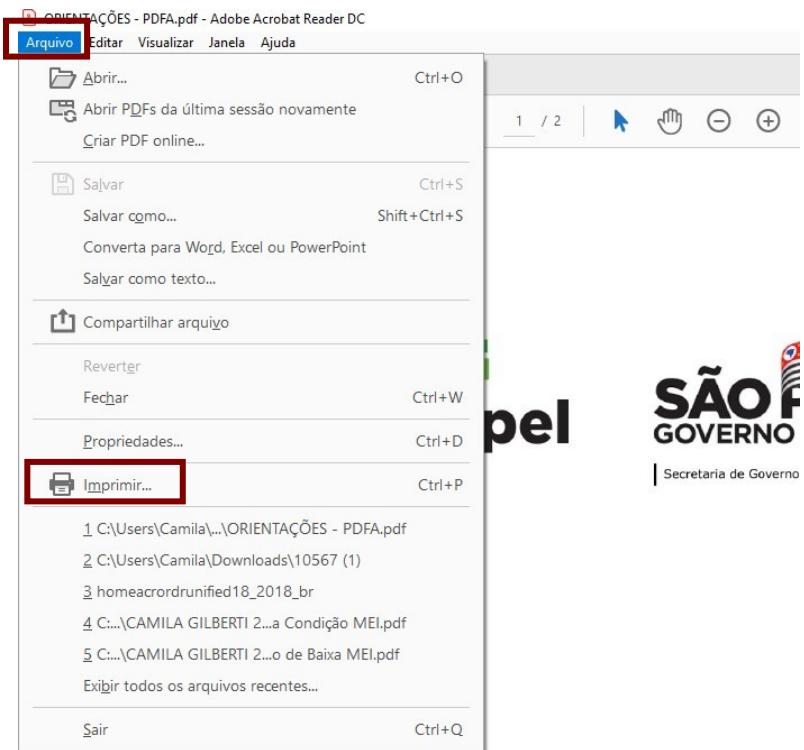
Selecionar a impressora “Adobe PDF” e clicar em “Propriedades”.

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

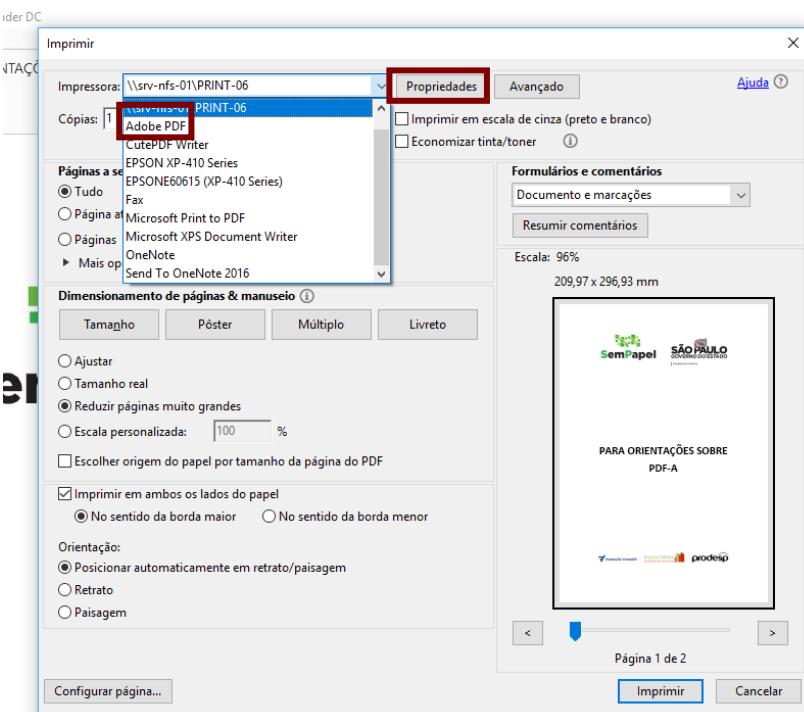


8. COMO REDUZIR A RESOLUÇÃO DO PDF

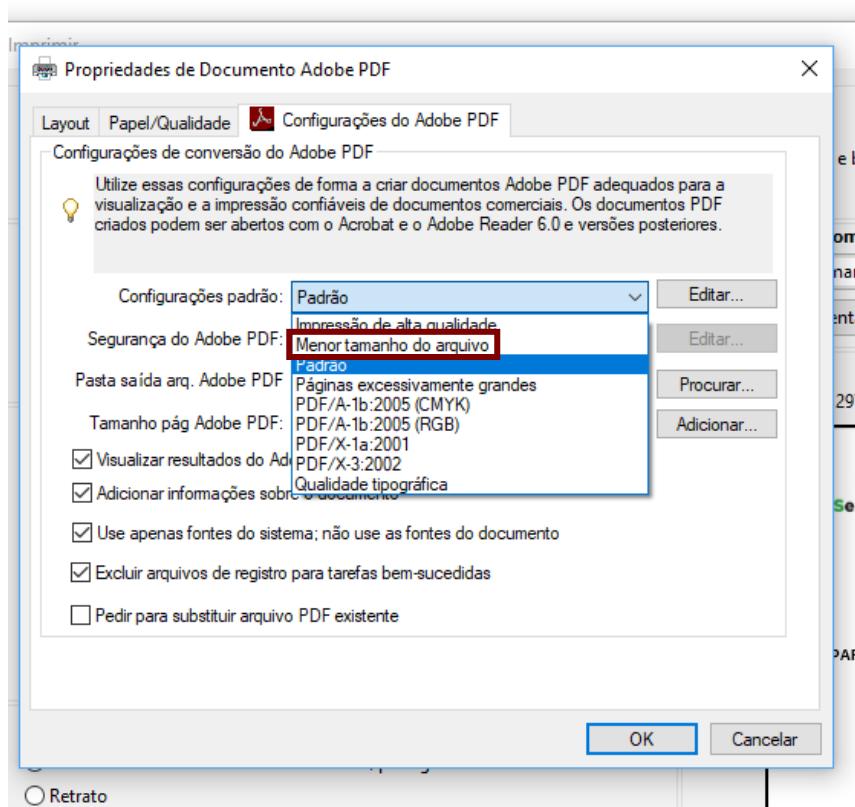
Para diminuir o tamanho do arquivo PDF (alterar a resolução), você deve clicar em “Arquivo” e, em seguida, “Imprimir”.



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



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



9. RELATÓRIOS GERENCIAIS

9.1. INDICADORES DE GESTÃO

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

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

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

The screenshot shows the SemPapel dashboard. At the top, there's a navigation bar with 'MENU', 'Documentos', 'Relatórios', 'Gestão', and search/tutorial buttons. A dropdown menu from 'Gestão' is open, showing 'Indicadores de Gestão' (which is highlighted with a red box), followed by other options like 'Documentos por Volume', 'Documentos Fora do Prazo', etc. Below the dashboard, there are sections for 'Mesa Virtual', 'Alertas', 'Pendente de Assinatura', 'Caixa de Entrada', 'Em Elaboração', 'Aguardando Andamento', and 'Acompanhando'. On the right side of the dashboard, there's a sidebar with user info ('Olá, Usuário'), a 'Criar Novo' button, a 'Pesquisa Avançada' button, and a gear icon.

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

The screenshot shows the 'Relatórios Gerenciais' search interface. It has fields for 'Data Inicial' and 'Data Final' (with date pickers), 'Unidade' (with a dropdown and a '...' button), and 'Usuário' (with a dropdown and a '...' button). Below these fields are 'Pesquisar' and 'Voltar' buttons. At the bottom of the page, there are logos for 'SIGA', 'prodesp', and 'SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO'.

Nessa tela, há os seguintes filtros:

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

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

Ao preencher os filtros, clique em “**Pesquisar**”, serão exibidas os documentos que atendem aos filtros selecionados. A data informada para o final do período da pesquisa (“ATÉ”) deverá ser do mesmo mês/ano que a data informada para o início do período (“DE”).

Relatórios Gerenciais
Indicadores de Gestão - Órgão SECRETARIA AZUL

Data Inicial: 10/01/2020 | Data Final: 10/06/2020 | Unidade: UND | Usuário: ...

Pesquisar | **Voltar**

SIGA prodesp SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO ESTADO DE RESPEITO

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

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

Relatórios Gerenciais
Indicadores de Gestão - Órgão SECRETARIA AZUL

Data Inicial: 10/01/2020 | Data Final: 10/06/2020 | Unidade: UND | Usuário: ...

Pesquisar | **Voltar**

SIGA prodesp SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO ESTADO DE RESPEITO

9.2. DOCUMENTOS FORA DO PRAZO

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

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

Para fazer a busca, na tela inicial do sistema, clique em “**Gestão**” e, em seguida, em “**Documentos Fora do Prazo**”.

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

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

This screenshot shows the 'Relatórios Gerenciais' page for 'Documentos Fora do Prazo'. The page has a header with the Sempapel logo and navigation links. Below the header, there is a title 'Relatórios Gerenciais' and a subtitle 'Documentos Fora do Prazo'. The main content area contains four input fields: 'Data Inicial' (with a dropdown arrow), 'Data Final' (with a dropdown arrow), 'Unidade' (with a dropdown arrow), and 'Usuário' (with a dropdown arrow). Below these fields are two buttons: 'Pesquisar' (Search) and 'Voltar' (Back).

Nessa tela, há os seguintes filtros:

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

Ao preencher os filtros, clique em “**Pesquisar**”, serão exibidas os documentos que atendem aos filtros selecionados. A data informada para o final do período da pesquisa (“ATÉ”) deverá ser do mesmo mês/ano que a data informada para o início do período (“DE”).

Relatórios Gerenciais
Documentos Fora do Prazo

Data Inicial: 10/01/2020 | Data Final: 10/05/2020 | Unidade: US | Usuário:

Pesquisar | **Voltar**

SIGA prodesp SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO ESTADO DE RESPEITO

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

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

9.3. DOCUMENTOS POR DEVOLUÇÃO PROGRAMADA

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

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

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

Mesa Virtual

Documentos por Devolução Programada

Criar Novo | **Pesquisa Avançada**

SIGA

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

Relatórios Gerenciais
Documentos Por Devolução Programada

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

Pesquisar **Voltar**

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

Nessa tela, há os seguintes filtros:

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

Ao preencher os filtros, clique em “**Pesquisar**”, serão exibidas os documentos que atendem aos filtros selecionados. A data informada para o final do período da pesquisa (“ATÉ”) deverá ser do mesmo mês/ano que a data informada para o início do período (“DE”).

Relatórios Gerenciais
Documentos Por Devolução Programada

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

Pesquisar **Voltar**

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

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

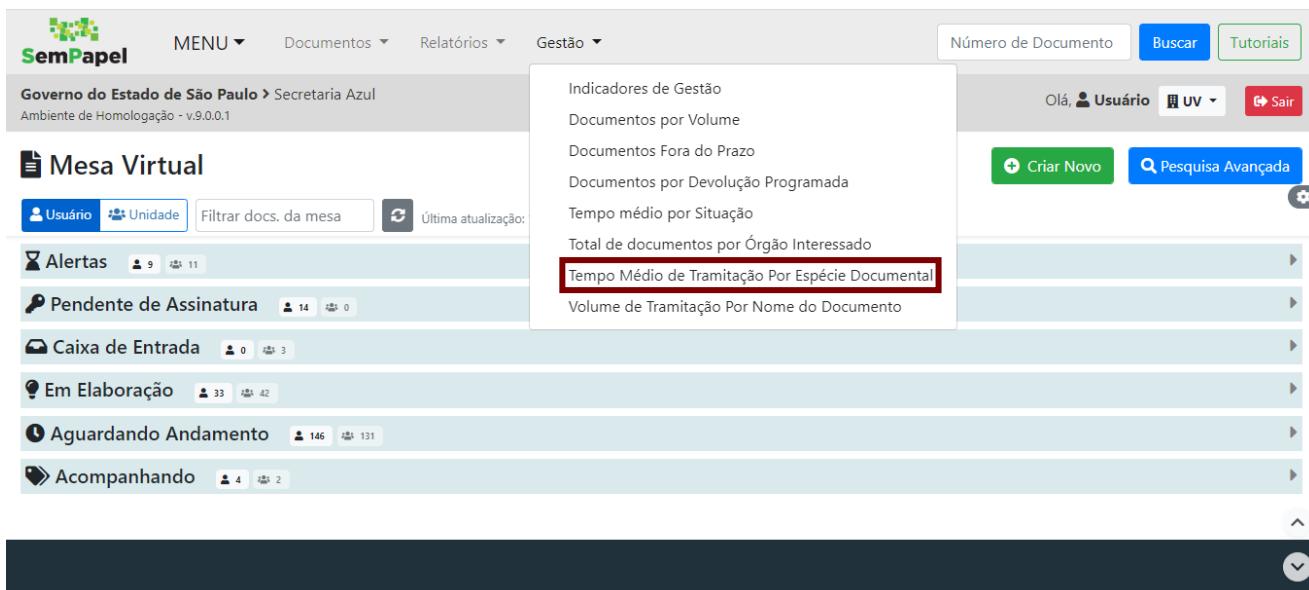
Para realizar uma nova pesquisa, clique em “**Voltar**”.

9.4. TEMPO MÉDIO DE TRAMITAÇÃO POR ESPÉCIE DOCUMENTAL

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

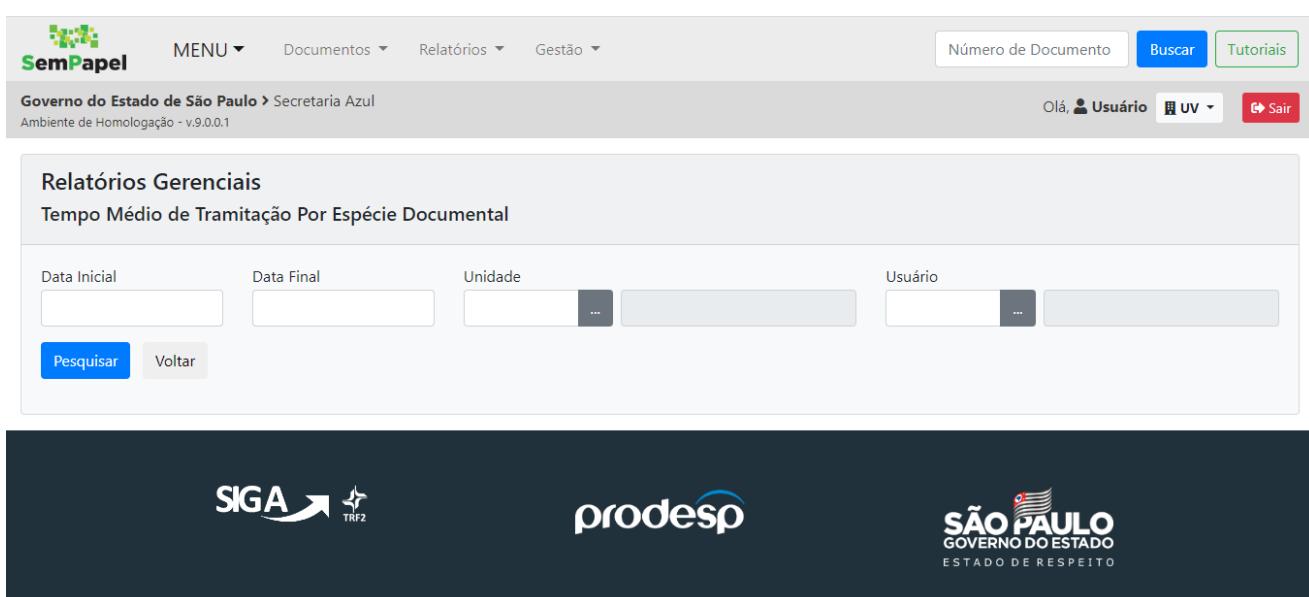
Esse tipo de pesquisa pode ser utilizado apenas pelo usuário que tiver liberação de acesso. Para solicitar o acesso, abra um chamado para a Prodesp, via ITSM.

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



The screenshot shows the main interface of the SemPapel system. At the top, there's a navigation bar with 'MENU', 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. On the right side of the header, there are buttons for 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutorial'. Below the header, there's a sidebar titled 'Mesa Virtual' with various status indicators: 'Alertas' (9), 'Pendente de Assinatura' (14), 'Caixa de Entrada' (0), 'Em Elaboração' (33), 'Aguardando Andamento' (146), and 'Acompanhando' (4). To the right of the sidebar is a list of report options under 'Gestão': 'Indicadores de Gestão', 'Documentos por Volume', 'Documentos Fora do Prazo', 'Documentos por Devolução Programada', 'Tempo médio por Situação', 'Total de documentos por Órgão Interessado', and 'Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental'. The last item in the list is highlighted with a red box.

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



The screenshot shows the 'Relatórios Gerenciais' page for the 'Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental' report. The page has a header with 'MENU', 'Documentos', 'Relatórios', 'Gestão', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutorial'. It also shows the user information 'Olá, Usuário UV' and a 'Sair' button. The main content area has a title 'Relatórios Gerenciais' and 'Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental'. Below the title are four input fields: 'Data Inicial' (with a date picker icon), 'Data Final' (with a date picker icon), 'Unidade' (with a dropdown arrow), and 'Usuário' (with a dropdown arrow). At the bottom of the form are two buttons: 'Pesquisar' (Search) and 'Voltar' (Back).

Nessa tela, há os seguintes filtros:

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

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

Ao preencher os filtros, clique em “**Pesquisar**”, serão exibidas os documentos que atendem aos filtros selecionados. A data informada para o final do período da pesquisa (“ATÉ”) deverá ser do mesmo mês/ano que a data informada para o início do período (“DE”).

The screenshot shows the 'Relatórios Gerenciais' section of the SemPapel system. The title is 'Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental'. Below it is a search form with four input fields: 'Data Inicial', 'Data Final', 'Unidade', and 'Usuário'. Each field has a small dropdown arrow icon. Below the fields are two buttons: 'Pesquisar' (highlighted with a red box) and 'Voltar'. At the top of the page, there's a navigation bar with 'MENU', 'Documentos', 'Relatórios', 'Gestão', 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutoriais'. On the right side, there are user-related links: 'Olá, Usuário', 'UV', and 'Sair'. Logos for 'SIGA TRF2', 'prodesp', and 'SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO' are visible at the bottom.

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

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

9.5. TOTAL DE DOCUMENTOS POR ÓRGÃO INTERESSADO

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

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

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

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' section of the SemPapel system. At the top, there's a navigation bar with 'MENU', 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. On the right, there are buttons for 'Número de Documento', 'Buscar', and 'Tutorial'. Below the navigation, it says 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Homologação - v.9.0.0.1'. The main area has a title 'Mesa Virtual' and a 'Filtrar docs. da mesa' button. A dropdown menu is open, listing: 'Indicadores de Gestão', 'Documentos por Volume', 'Documentos Fora do Prazo', 'Documentos por Devolução Programada', 'Tempo médio por Situação', and 'Total de documentos por Órgão Interessado' (which is highlighted with a red box). Other items in the dropdown include 'Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental' and 'Volume de Tramitação Por Nome do Documento'. Below the dropdown, there are several status boxes: 'Alertas' (9), 'Pendente de Assinatura' (14), 'Caixa de Entrada' (0), 'Em Elaboração' (33), 'Aguardando Andamento' (146), and 'Acompanhando' (4). A large black bar at the bottom contains the text 'SIGA TRF2'.

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

The screenshot shows the 'Relatórios Gerenciais' section for 'Total de Documentos Por Órgão Interessado'. It has a header with 'Relatórios Gerenciais' and 'Total de Documentos Por Órgão Interessado'. Below this, there are four input fields: 'Data Inicial' (with a calendar icon), 'Data Final' (with a calendar icon), 'Unidade' (with a dropdown arrow and a '...' button), and 'Usuário' (with a dropdown arrow and a '...' button). At the bottom left are 'Pesquisar' and 'Voltar' buttons. The footer features the 'SIGA TRF2' logo, the 'prodesp' logo, and the 'SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO' logo.

Nessa tela, há os seguintes filtros:

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

Ao preencher os filtros, clique em “**Pesquisar**”, serão exibidos os documentos que atendem aos filtros selecionados. A data informada para o final do período da pesquisa (“ATÉ”) deverá ser do mesmo mês/ano que a data informada para o início do período (“DE”).

Relatórios Gerenciais

Total de Documentos Por Órgão Interessado

Data Inicial	Data Final	Unidade	Usuário
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ...	<input type="text"/> ...
Pesquisar		Voltar	



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

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