



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

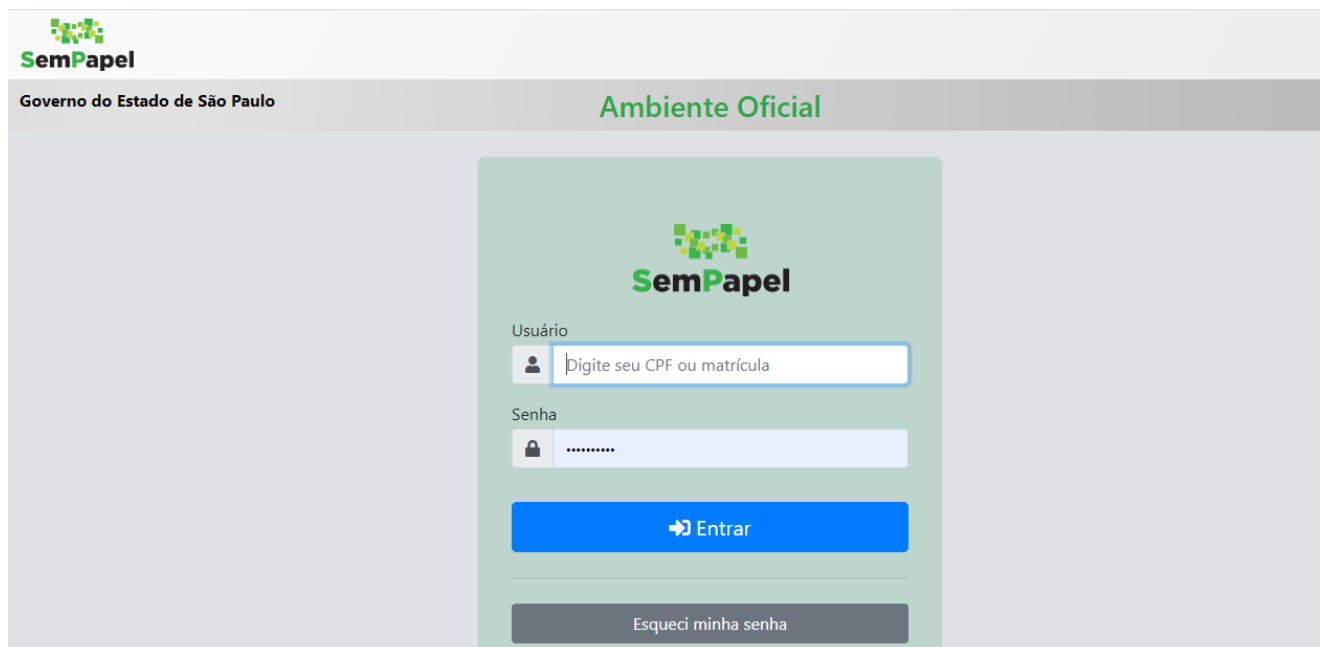
Para acessar o sistema SP Sem Papel, utilize o link: <http://www.spsempapel.sp.gov.br>. Após acessar o Portal, clique em “Serviços” e em “Documentos Digitais”.



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**.

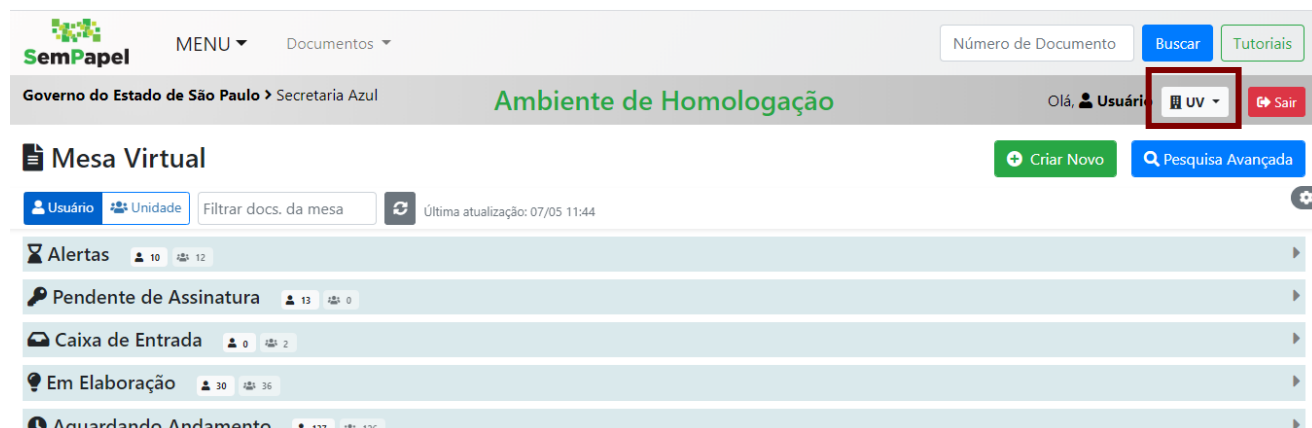


Em seu primeiro acesso, os servidores deverão ler e aceitar um termo de responsabilidade de uso do sistema.

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.



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**”.



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 Secretaria Laranja	Cargo Selecione	Função de Confiança Selecione	Unidade Selecione
Nome 	CPF 	E-mail 	

[Pesquisar](#)

Pessoas cadastradas

Nome	Unidade	Cargo	Função	CPF	Email	Data de Nascimento	Matrícula	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 Secretaria Laranja	Cargo Analista	Função de Confiança Diretor Técnico	Unidade USA / Unidade Saturno
-----------------------------	-------------------	--	----------------------------------

CPF 000.000.000-00	Nome Usuário oitenta e sete	Data de Nascimento 00/00/00	E-mail usuario87@email.com.br
-----------------------	--------------------------------	--------------------------------	----------------------------------

RG (Incluindo dígito) 	Órgão Expedidor 	UF Selecione uma UF	Data de Expedição
---	---	------------------------	---

[Ok](#) [Cancelar](#)

Importação por Planilha
Carregar planilha para inserir múltiplos registros

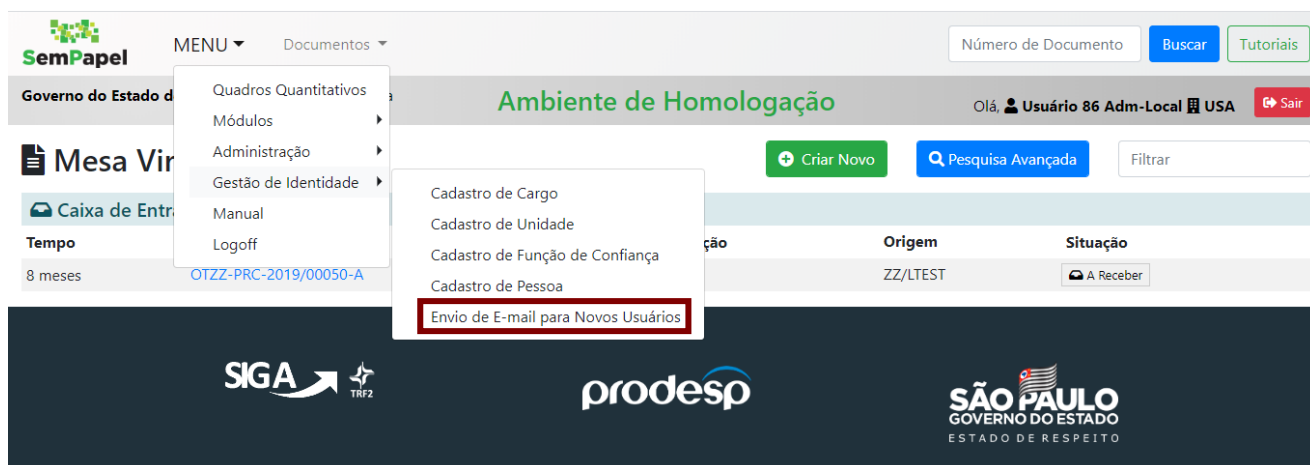
[Carregar planilha](#)

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.

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”**.

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.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja

Ambiente de Homologação

Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

Cadastro de Cargo

Órgão

Secretaria Laranja

Nome

Assistente |

Carregar planilha para inserir múltiplos registros:

Ok

Cancelar

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

Secretaria Laranja

Nome

Unidades cadastradas

Nome	Sigla	Externa	Opções

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

Secretaria Laranja

Nome

(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).

Sigla

(Sigla: Letras maiúsculas).

Unidade Pai

Selecione uma Unidade

Localidade

Selecione

Tipo de Unidade

☐ Unidade com Acesso Externo

Situação

☒ Ativo ☐ Inativo

Carregar planilha para inserir múltiplos registros:

Ok

Cancelar

1.4.4. CADASTRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Para cadastrar uma função de confiança, 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 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.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Laranja

Ambiente de Homologação

Olá, Usuário 86 Adm-Local USA Sair

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”.

Governo do Estado de São Paulo

Ambiente de Homologação

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 possuem, 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.
- **Sobrestado:** 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 SemPapel interface. The 'MENU' dropdown is open, and 'Quadros Quantitativos' is highlighted. The interface includes a header with 'SemPapel', 'Governo do Estado de São Paulo', and 'Ambiente de Simulação'. The main content area displays a list of document statuses with counts for 'Usuário' and 'Unidade'.

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

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

The screenshot shows the 'Quadros Quantitativos' table. The table is divided into two sections: 'Expedientes' and 'Processos Administrativos'. Each section has a table with columns for 'Situação', 'Usuário', and 'Unidade'.

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

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

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

Resultado da Pesquisa

 Exportar

Número	Responsável pela Assinatura			Responsável pela situação atual			Situação	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	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	Processo de aquisição de combustível;	

2. PRODUÇÃO

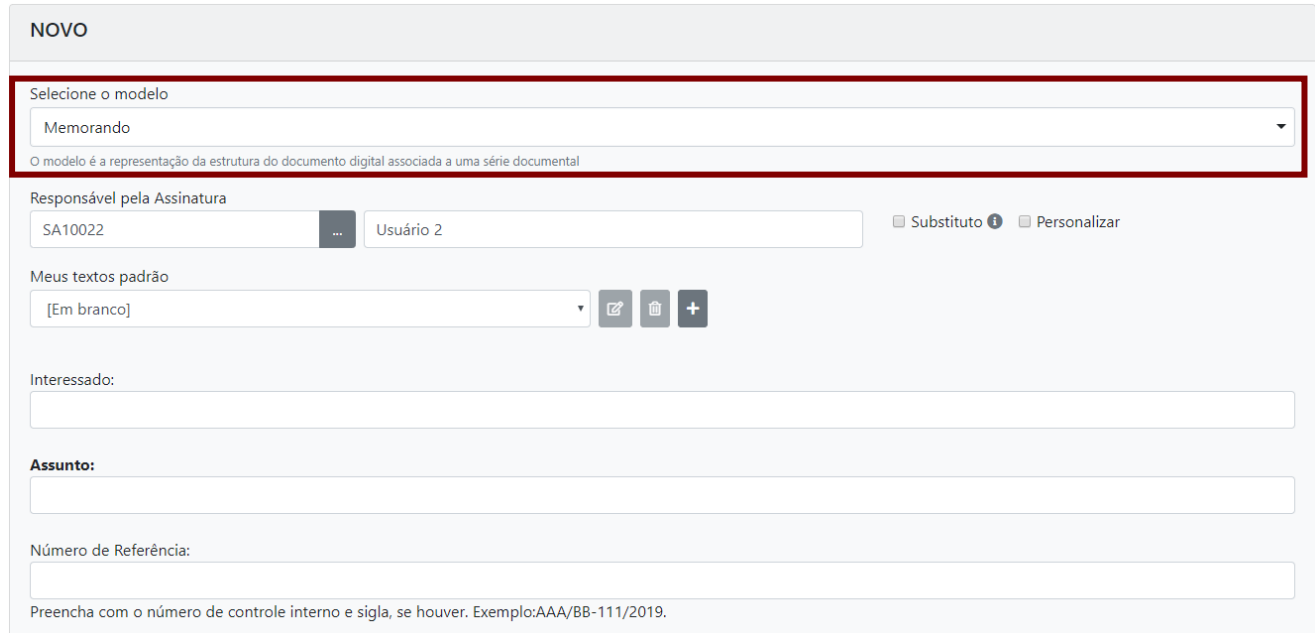
2.1. CRIAR DOCUMENTO

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.



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.



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

Nessa tela, há os seguintes campos:

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

NOVO

Selecione o modelo

Memorando

Pesquisar modelo...

Memorando

Memorando - Circular

Minuta de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC

Monitoramento e controle operacional do sistema turístico e ferroviário

Relatório do registrador de evento de trem

Relatório estatístico anual de utilização do sistema turístico e ferroviário

Ofício

Ofício - Circular

Organização Administrativa

Acordo - Processo de formalização e execução de acordo bilateral

Agenda de compromissos oficiais

Alvará de funcionamento

Ata de reunião

Ata de sessão

Carta de representação

Carta-resposta

Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI

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

NOVO

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:

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

NOVO

Seleção do modelo

Memorando

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

Responsável pela Assinatura

SA10022 Usuário 2

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.

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 do (Documento): conteúdo do documento.

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

Voltar: retorna para a Mesa Virtual.

2.3. EDITAR DOCUMENTO

TMP-145608

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

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Sol

Memorando

Assunto: Memorando

Memorando

Usuário 2
Assessor
Unidade Sol

Classif. documental

006.01.10.001

Vias

Geral - Em Elaboração [US SA10022] Revisar

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

Geral - Em Elaboração, Revisar

TMP-145608

Assinar

Definir Acompanhamento

Definir Marcador

Duplicar

Editar

Excluir

Finalizar

Histórico

Incluir Cossignatário

Ver Documento Completo

Visualizar

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul

Unidade Sol

Memorando

Assunto: Memorando

Memorando

Usuário 2

Assessor

Unidade Sol

Classif. documental

006.01.10.001

Vias

Geral - Em Elaboração [US SA10022] Revisar

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação :

Cadastrante: Usuário 2 (US)

Modelo: Memorando

Descrição: Memorando :

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

Situação do Documento

Geral - Em Elaboração, Revisar

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

[Anotar](#) [Assinar](#) [Criar Via](#) [Definir Acompanhamento](#) [Definir Marcador](#) [Duplicar](#) [Editar](#) [Histórico](#) [Incluir Cossignatário](#) [Redefinir Acesso](#) **[Refazer](#)** [Voltar](#)

[Ver Documento Completo](#) [Visualizar](#)

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

Assunto: Memorando

Memorando

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

Situação do Documento

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

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

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

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

Assunto: Memorando

Memorando

Osasco, 07 de maio de 2020.

Usuário 2
Assessor
Unidade Sol

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

Vias

A -
Geral - Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

Nível de Acesso

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

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

SA-MEM-2020/00139

Anotar Apensar Arg. Corrente Cancelar Ciência
Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Com

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

Esta operação tornará esse documento sem efeito. Prosseguir?

OK

Anular

Voltar

Gerar Protocolo Histórico Juntar Reclassificar

Vias

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

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 07/05/20

Cadastrante: Usuário 2 (US)

Modelo: Memorando

Descrição: Memorando ;

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

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

Nível de Acesso

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

SemPapel MENU Documentos Número de Documento Buscar Tutoriais

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

Cancelar - SA-MEM-2020/00146 - Geral

Dados do cancelamento

Motivo

Ok Cancela

SIGA TRF2 **prodesp** **SÃO PAULO** GOVERNO DO ESTADO ESTADO DE RESPEITO

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

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

[OK](#) [Anular](#)

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
--	--

Protocolo [Histórico](#) [Juntar](#) [Reclassificar](#)

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.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul

Ambiente de Simulação

Olá, Usuário 2 US [Sair](#)

Cancelar - SA-CAP-2020/00053 - Geral

Dados do cancelamento

Motivo

Ok

Cancela

SIGA

prodesp

SÃO PAULO

GOVERNO DO ESTADO

ESTADO DE RESPEITO

SIGA des 8.02.5

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

SA-CAP-2020/00053 [Voltar](#)

Anotar

Ciência

Desfazer Cancelamento

Duplicar

Histórico

Reclassificar

Refazer

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 - 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 [Voltar](#)

Assinar

Definir Acompanhamento

Definir Marcador

Duplicar

Editar

Excluir

Finalizar

Histórico

Incluir Cossignatário

Ver Documento Completo

Visualizar

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul

Unidade Sol

Memorando

Assunto: Memorando 21

Memorando 21

Usuário 2

Assessor

Unidade Sol

Classif documental 008.01.10.001

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

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

SemPapel

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

000.01.10.001

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

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**”.

SA-MEM-2020/00141

Voltar

Anotar

Assinar

Criar Vía

Definir Acompanhamento

Definir Marcador

Duplicar

Editag

Histórico

Incluir Cossignatário

Redefinir Acesso

Refazer

Ver Documento Completo

Visualizar

SemPapel

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

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

SemPapel

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;

SemPapel

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”.

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

Na sequência, informe a sua **senha** 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 2 US Sair

Confirme os dados do documento abaixo:

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

Identificação

Matrícula
SA10022 (modifique caso necessário)

Senha

Cancelar **OK**

Secretaria Azul
Unidade Sol

Memorando

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 “...”.

NOVO

Selecione o modelo

Memorando

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

Responsável pela Assinatura

SA10022

...

Usuário 2

☒ Substituto ⓘ☐ Personalizar

Em Substituição de

SA10023

...

Usuário 3

Meus textos padrão

[Em branco]

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

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

SA-MEM-2020/00080

Voltar

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

**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**
Secretaria Azul
Unidade Sol

Memorando

Assunto: Memorando 23

Memorando

Osasco, 11 de maio de 2020.

Usuário 3
Assessor EM EXERCÍCIO
Unidade Sol

Classif. documental006.01.10.001

Vias

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

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

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

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

**MENU** Documentos

Número de Documento Buscar Tutoriais

Ambiente de Homologação
Olá, Usuário UV Sair

Mesa Virtu

Usuário Unidade

Alertas 10

Pendente de Assinatura 13 0

Caixa de Entrada 0 2

Em Elaboração 30 36

Aguardando Andamento 137 127

Quadros Quantitativos

Módulos

Administração

Gestão de Identidade

Manual

Logoff

Trocar senha

Trocar Email do Usuário

Gerenciar possíveis substitutos

+

 Criar Novo

Q

 Pesquisa Avançada



Na próxima tela clique em “Incluir”.

**MENU**

Número de Documento Buscar Tutoriais

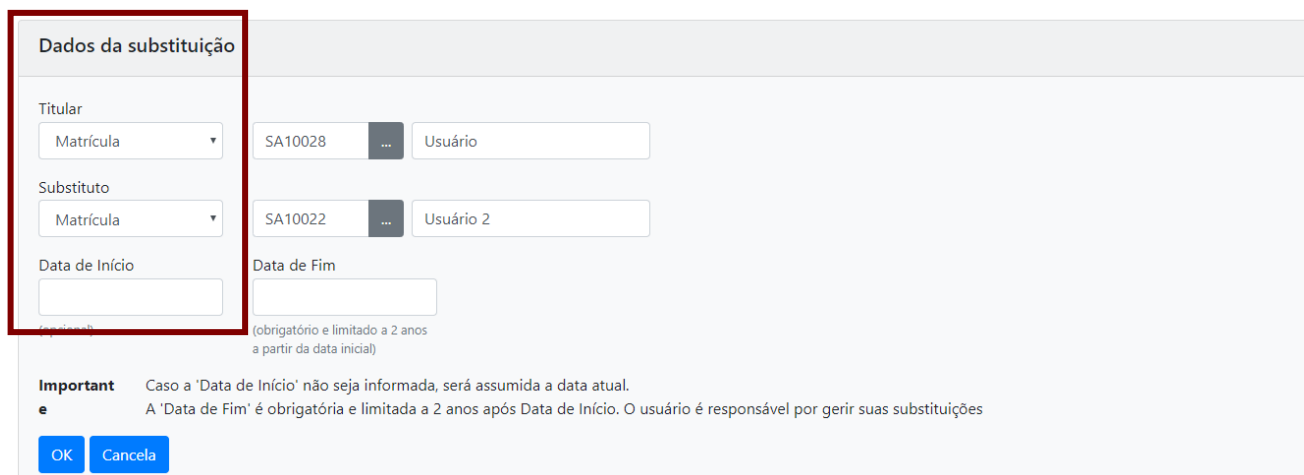
Ambiente de Homologação
Olá, Usuário UV Sair

Gerenciar possíveis substitutos

Substituições cadastradas

Titular	Substituto	Data inicial	Data final	Opções
Incluir				

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



O formulário "Dados da substituição" contém os seguintes campos:

- Titular:** Campo com o rótulo "Matrícula" e um menu suspenso, com o valor "SA10028" exibido.
- Substituto:** Campo com o rótulo "Matrícula" e um menu suspenso, com o valor "SA10022" exibido.
- Data de Início:** Campo de data.
- Data de Fim:** Campo de data.

Abaixo dos campos, há uma mensagem de aviso: "(obrigatório e limitado a 2 anos a partir da data inicial)".

Na base do formulário, há uma seção **Important e** com o seguinte texto: "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".

Na base do formulário, há dois botões: **OK** e **Cancela**.

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



A captura de tela mostra a interface do sistema SemPapel. No topo, há o logotipo "SemPapel" e o menu "MENU". À direita, há campos para "Número de Documento", "Buscar" e "Tutoriais".

Abaixo, há uma barra de navegação com o texto "Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul" e "Ambiente de Homologação". À direita, há o texto "Olá, Usuário" e um botão "Sair".

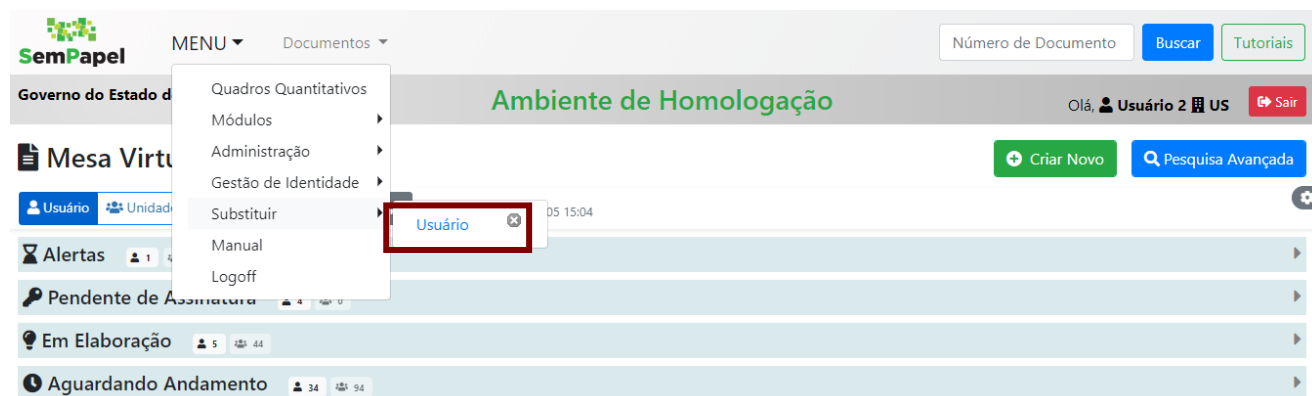
Na seção "Gerenciar possíveis substitutos", há uma tabela com o título "Substituições cadastradas".

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

Na base da tabela, há um botão "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.



A captura de tela mostra a interface do sistema SemPapel. No topo, há o logotipo "SemPapel" e o menu "MENU". À direita, há campos para "Número de Documento", "Buscar" e "Tutoriais".

Abaixo, há uma barra de navegação com o texto "Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul" e "Ambiente de Homologação". À direita, há o texto "Olá, Usuário 2" e um botão "Sair".

Na seção "Mesa Virtual", há um menu suspenso com o título "Mesa Virtual". O menu está aberto, mostrando as seguintes opções: "Quadros Quantitativos", "Módulos", "Administração", "Gestão de Identidade", "Substituir", "Manual" e "Logoff".

Na opção "Substituir", há um sub-menu com o nome "Usuário" destacado por um retângulo vermelho.

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

2.6.2. ASSINAR DOCUMENTO POR FUNÇÃO

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

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

A interface de criação de documento é exibida no topo com o título "NOVO". Abaixo, há um menu suspenso "Selecione o modelo" com "Memorando" selecionado. Uma legenda indica: "O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental".

Na seção "Responsável pela Assinatura", há um campo com o código "SA10022" e um botão de menu. Ao lado, há um campo "Usuário 2". À direita, há duas opções: "Substituto" (desselecionada) e "Personalizar" (selecionada e destacada por um retângulo vermelho).

Abaixo, a seção "Personalização" contém campos para "Função" e "Unidade".

Na seção "Meus textos padrão", há um menu suspenso com "[Em branco]" e ícones para editar, limpar e adicionar.

Existem campos para "Interessado:" e "Assunto:", este último contendo o texto "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.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul **Ambiente de Homologação** Olá, **Usuário 2** **US** [Sair](#)

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”**.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul **Ambiente de Homologação** Olá, **Usuário 2** **US** [Sair](#)

SA-MEM-2020/00081 [Voltar](#)

[Anotar](#) [Assinar](#) [Criar Via](#) [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 Vênus

Memorando

Assunto: Memorando 23

Memorando 23

Osasco, 11 de maio de 2020.

Usuário
Analista
Unidade Vênus

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”**.

MENU

Documentos

Número de Documento

Buscar

Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul

Ambiente de Homologação

Olá, Usuário

UV

Sair

Mesa Virtual

Criar Novo

Pesquisa Avançada

Usuário

Unidade

Filtrar docs. da mesa

Última atualização: 11/05 15:13

Alertas

10

12

Pendente de Assinatura

14

0

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
1 minuto	SA-MEM-2020/00081	Memorando 23:	SA / UV	Responsável pela Assinatura
1 semana	SA-MEM-2020/00073	Memorando 10:	SA / UV	Pendente de Assinatura 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”.

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul

Ambiente de Homologação

Olá, Usuário

UV

Sair

TMP-23202

Voltar

Assinar

Definir Acompanhamento

Definir Marcador

Duplicar

Editar

Excluir

Finalizar

Histórico

Incluir Cossignatário

Restrição de Acesso

Ver Documento Completo

Visualizar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul

Unidade Vênus

Memorando

Assunto: Memorando 24

Memorando 24

Usuário

Analista

Vias

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

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

MENU

Documentos

Número de Documento

Buscar

Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul

Ambiente de Homologação

Olá, Usuário

UV

Sair

Inclusão de Cossignatário- TMP-23202 - Geral

Cossignatário

...

Personalizar

Ok

Voltar

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

Matrícula	Nome	Unidade	Função	Fim de Vigência
SA15609	Florence	USM	Coordenador	

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 10

Pendente de Assinatura 4 0

Em Elaboração 5 44

Aguardando Andamento 36 95

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
2min	SA-MEM-2020/00083	Memorando 24:	SA / UV	60 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 10

Pendente de Assinatura 5 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.

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus

Memorando

Assunto: Memorando 25

Memorando 25

Usuário
Analista
Unidade Vênus

Usuário 2
Assessor
Unidade Sol

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

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

Propriedades do Documento (Produzido)
Data de Assinatura/Autenticação :
Cadastrante: 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

Cossignatários

- Usuário 2 Excluir

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 SemPapel web application interface. At the top, there's a header with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and a 'Documentos' dropdown. Below the header, there's a navigation bar with 'Mesa Virtual' and 'Assinar em lote' (highlighted with a red box). The main content area displays a list of documents with columns for 'Alertas', 'Pendente de Assinatura', 'Caixa de Entrada', 'Em Elaboração', 'Aguardando Andamento', and 'Acompanhando'. The 'Assinar em lote' option is highlighted in the 'Documentos' dropdown menu.

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.

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		
		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”**.

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					
		Data	Unidade	Matrícula	Tipo	Descrição	
	☒	SA-MEM-2020/00081	11/05/20	US	SA10022	Memorando	Memorando 23;
	☒	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

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;
		SA-DCI-2020/00001	07/04/20	UV	SA10028	Memorando	Memorando 10;
		SAB-DES-2020/00002	26/03/20	AD01	SA10028	Memorando	Memorando 10;

Assinar com Senha

Matrícula

SA10028

Senha

.....

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 'Mesa Virtual' interface. At the top, there's a header with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and a 'Documentos' dropdown. A search bar with 'Número de Documento' and a 'Buscar' button is present, along with a 'Tutoriais' button. Below the header, it says 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Homologação'. The user is logged in as 'Usuário 2' with a 'Sair' button. The main section is titled 'Mesa Virtual' and features a '+ Criar Novo' button (highlighted with a red box) and a 'Pesquisa Avançada' button. Below this, there are filters for 'Usuário' and 'Unidade', a 'Filtrar docs. da mesa' button, and a refresh icon. A status bar shows 'Última atualização: 11/05 15:19'. The interface lists several document statuses: 'Alertas' (1), 'Pendente de Assinatura' (4), 'Em Elaboração' (5), and 'Aguardando Andamento' (36). Below these, a table displays document details:

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
2min	SA-MEM-2020/00083	Memorando 24;	SA / UV	Ir 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

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 'NOVO' document creation form. At the top, there's a header with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and a 'Documentos' dropdown. A search bar with 'Número de Documento' and a 'Buscar' button is present, along with a 'Tutoriais' button. Below the header, it says 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo' and 'Ambiente de Simulação'. The user is logged in as 'Usuário Governo Nove' with a 'Sair' button. The form is titled 'NOVO' and contains the following fields:

- Selecione o modelo:** A dropdown menu with 'Documento Capturado Interno' selected.
- O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental**
- Responsável pela Assinatura:** A text input field with 'SEGOV10630' and a dropdown menu with 'Usuário Governo Nove' selected. There are checkboxes for 'Substituto' and 'Personalizar'.
- Selecione o Documento:** A text input field with 'Escolher arquivo' and a dropdown menu with 'Nenhum arquivo selecionado' selected. Below it, it says 'Tamanho máximo do arquivo é de 10MB'.
- Assunto:** A text input field.
- Tipo do Documento:** A dropdown menu with 'Balanço' selected.

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.
- **Selecione 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 displays the SemPapel web application interface. At the top, there is a header with the SemPapel logo, a menu, and navigation links. The main area shows the document ID "SA-CAP-2020/00024" and a toolbar with various actions. The "Autenticar" button is highlighted with a red box. Below the toolbar, a document preview is shown with the title "TABELA COMPARATIVA ENTRE O AMBIENTE FÍSICO E O AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL". On the right side, there is a sidebar with a "Vias" section showing a pending signature and a "Propriedades do Documento (Capturado)" section with details like the date of signature/authentication (19/05/20), the registrant (Usuário (UV)), the model (Documento Capturado), and the description (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
--	---

☒ 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.

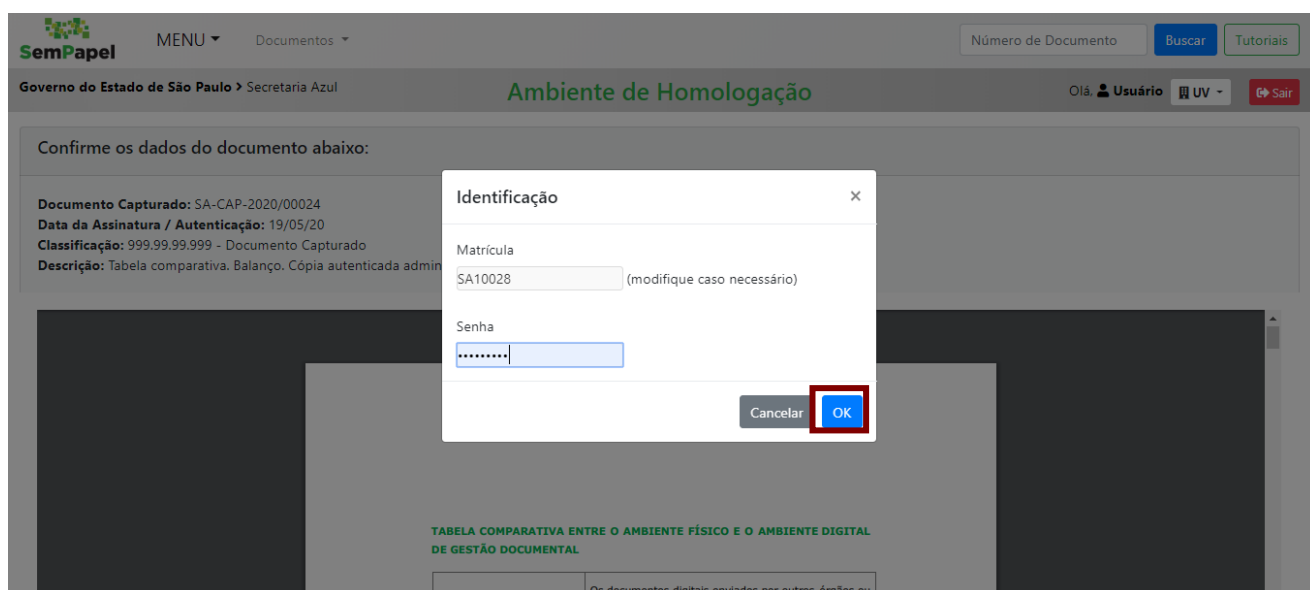
TABELA COMPARATIVA ENTRE O AMBIENTE FÍSICO E O AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

	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
--	---

☒ Com Senha

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

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



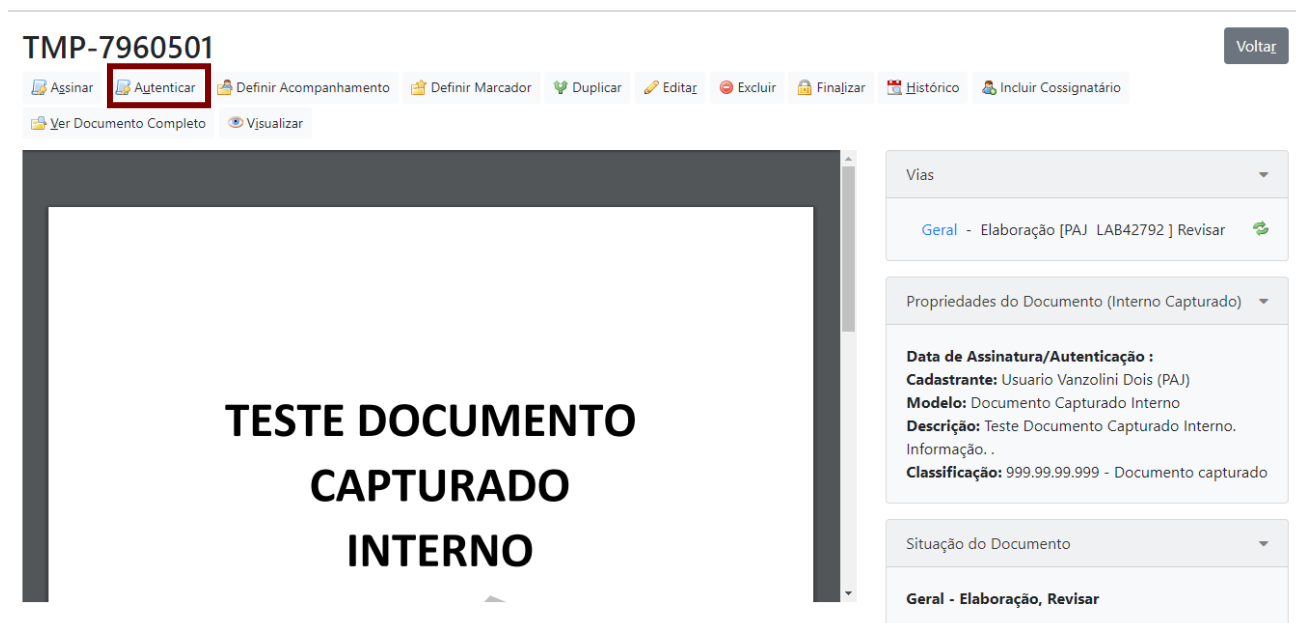
Após a autenticação, o documento está pronto para o devido encaminhamento.

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

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

3.1.3. AUTENTICAR DOCUMENTO CAPTURADO INTERNO

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



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

[Anotar](#) [Assinar](#) [Cancelar](#) [Criar Via](#) [Definir Acompanhamento](#) [Definir Marcador](#) [Duplicar](#) [Gerar Protocolo](#) [Histórico](#) [Juntar](#) [Redefinir Acesso](#)
[Refazer](#) [Ver Documento Completo](#) [Visualizar](#)

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”.

SemPapel MENU Documentos Número de Documento

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

SA-EXP-2020/00005

[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](#)

SemPapel
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus
Expediente de atendimento

Vias

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

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 19/05/20
Cadastrante: Usuário (UV)
Modelo: Gestão de documentos e informações:
Expediente de Atendimento
Descrição: Expediente de atendimento 01;
Classificação: 006.01.10.001 - Expediente de

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 x U S Ix i :: ☰ ☲ ☱ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ | Ω | ➤ | 📄 Source

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

Volar

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

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus

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

Despacho

DESPACHO Nº SA-DES-2020/00021

Osasco, 19 de maio de 2020.

Vias

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

Documentos Relacionados

EXP5-A

DES21-A

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

Osasco, 19 de maio de 2020.

Usuário
Analista
Unidade Vênus

Classif documental
006.01.10.004

Tempo
Unidade
Evento
Descrição

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

DES21-A

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Juntado

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

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

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

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

SemPapel
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

EXP5-A

DES21-A

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

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

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

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

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus

Expediente de atendimento

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

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus

Doc. Referência nº:
SA-EXP-2020/00005

DESPACHO Nº SA-DES-2020/00021

Despacho

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

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus
SECRETARIA AZUL

Memorando

Assunto: memorando

memorando

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 Número de Documento Buscar Tutoriais

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)

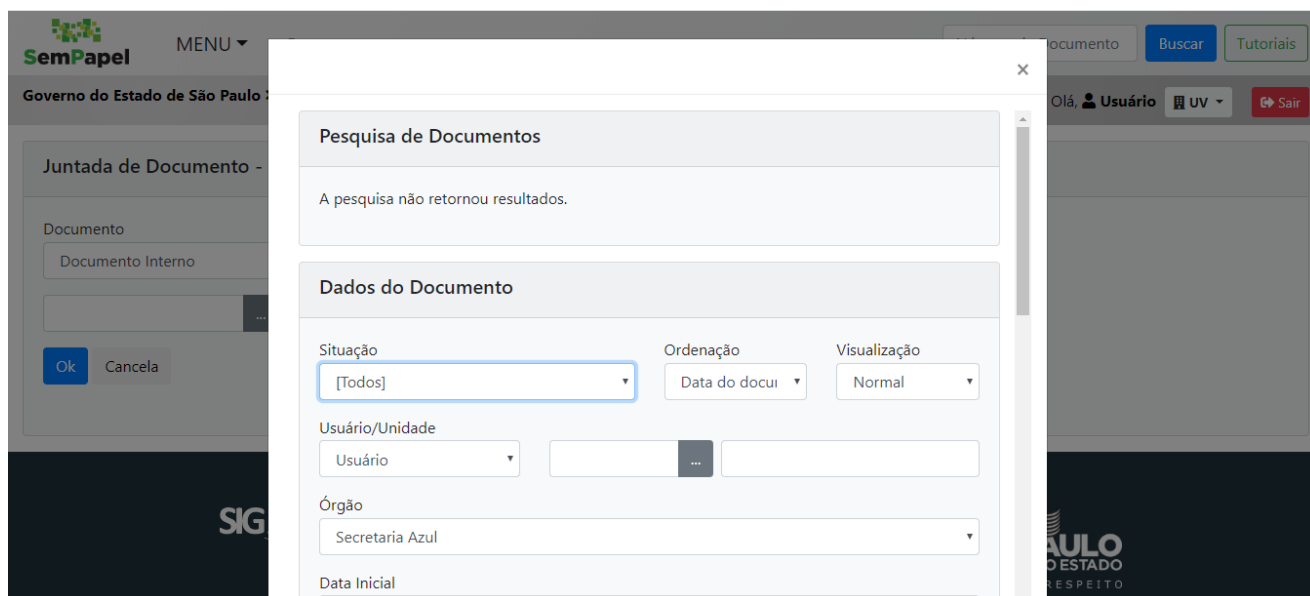
Documento

Documento Interno

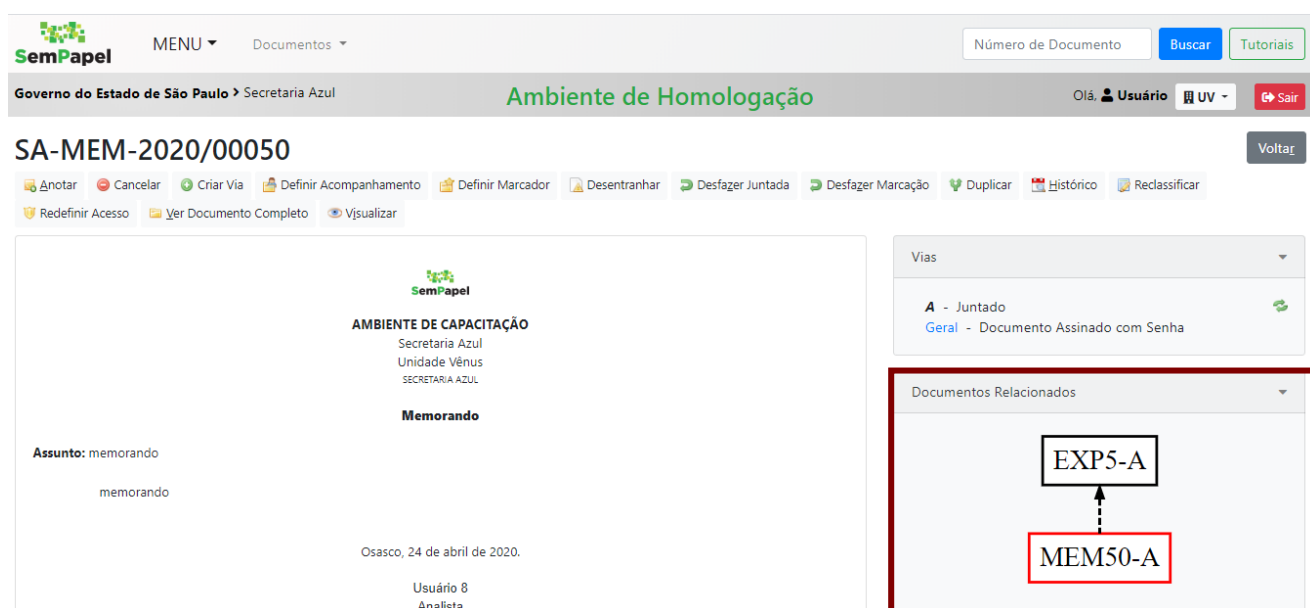
...

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

A - Juntado
[Geral](#) - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

EXP5-A

↑

MEM50-A

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

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

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

A - Juntado
[Geral](#) - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

EXP5-A

↑

MEM50-A

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

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

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

SemPapel
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
 Secretaria Azul
 Unidade Vênus

Expediente de atendimento

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

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

SemPapel
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
 Secretaria Azul
 Unidade Vênus
 SECRETARIA AZUL

Memorando

Assunto: memorando

memorando

Osasco, 24 de abril de 2020.

Usuário 8
 Analista

Vias

A - Juntado
 Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

EXP5-A

MEM50-A

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

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

SemPapel MENU Documentos Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-MEM-2020/00050 Voltar

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

Reclassificar Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

SemPapel
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus
SECRETARIA AZUL

Memorando

Assunto: memorando

memorando

Vias

A - Juntado
Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

EXP5-A

MEM50-A

3.4. DESENTRANHAR

A funcionalidade “Desentranhar” permite:

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

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

SemPapel MENU Documentos Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-MEM-2020/00142 Voltar

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

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

SemPapel
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus

Memorando

Assunto: Memorando solicitando material

Memorando solicitando materialMemorando solicitando material

Vias

A - Juntado
Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

PRC9-V01

MEM142-A

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

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

The screenshot shows the 'SemPapel' web application interface. At the top, there is a header with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and a 'Documentos' dropdown. To the right, there is a search bar labeled 'Número de Documento' with a 'Buscar' button and a 'Tutoriais' link. Below the header, a navigation bar displays 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Simulação'. On the right of this bar, it says 'Olá, Usuário 8 UV' and a 'Sair' button. The main content area is titled 'Desentranhamento do Documento - SA-MEM-2020/00142-A - 1ª Via (Eliminação)'. It contains a form with fields for 'Data', 'Responsável', and a 'Substituto' checkbox. Below these is a 'Motivo' text area. At the bottom left of the form are 'Ok' and 'Voltar' buttons.

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

The screenshot shows the document details page for 'SA-MEM-2020/00142'. The header is identical to the previous screenshot. Below the navigation bar, there is a toolbar with various action buttons: 'Anotar', 'Apensar', 'Arg. Corrente', 'Cancelar', 'Ciência', 'Criar Via', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Desfazer Desentranhamento' (highlighted with a red box), and 'Duplicar'. Below the toolbar, the document title 'SA-MEM-2020/00142' is displayed. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', shows the document's origin: 'Secretaria Azul' and 'Unidade Vênus', and the subject: 'Memorando'. The right section, titled 'Vias', shows the document's status: 'A - Aguardando Andamento [UV SA10028]' and 'Geral - Documento Assinado com Senha'. Below this, the 'Documentos Relacionados' section shows a hierarchy: 'PRC9-V01' linked to 'MEM142-A' (both highlighted with red boxes).

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

3.5. ANOTAR

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

SemPapel MENU Documentos Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-MEM-2020/00142 Voltar

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

Ver Documento Completo Visualizar

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Vênus

Memorando

Assunto: Memorando solicitando material

Memorando solicitando materialMemorando solicitando material

Vias

A - Juntado
Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

PRC9-V01

MEM142-A

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

SemPapel MENU Documentos Número de Documento Buscar Tutoriais

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

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

Nota

Verificar

Restam 490 caracteres

Ok Cancela

Para excluir a anotação, clique em “Excluir”.

Osasco, 20 de maio de 2020.

Usuário 8
Analista
Unidade Vênus

Classif. documental 007.00.04.001

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

MEM142-A

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 20/05/20
Cadastrante: Usuário 8 (UV)
Modelo: Gestão de Atividades Complementares:
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.

The screenshot shows the SemPapel web application interface. At the top, there's a header with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and a 'Documentos' dropdown. To the right, there's a search bar with 'Número de Documento', a 'Buscar' button, and a 'Tutoriais' link. Below the header, a navigation bar shows 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Simulação'. On the right of this bar, it says 'Olá, Usuário 8 UV' and a 'Sair' button. The main content area is titled 'SA-MEM-2020/00142' and has a 'Voltar' button. Below the title, there's a row of action buttons: 'Anotar', 'Cancelar', 'Criar Via', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Desentranhar', 'Duplicar' (highlighted with a red box), 'Histórico', 'Reclassificar', and 'Redefinir Acesso'. Below these buttons are 'Ver Documento Completo' and 'Visualizar' links. The main document area shows the SemPapel logo, 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', 'Secretaria Azul', 'Unidade Vênus', 'Memorando', and 'Assunto: Memorando solicitando material'. The date 'Osasco, 20 de maio de 2020.' is at the bottom. On the right side, there's a 'Vias' section with 'A - Juntado' and 'Geral - Documento Assinado com Senha'. Below that is a 'Documentos Relacionados' section showing a diagram with 'PRC9-V01' and 'MEM142-A' (highlighted with a red box) connected by a dashed arrow.

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”**.

This screenshot is similar to the previous one, showing the SemPapel interface for document 'SA-MEM-2020/00142'. In this view, the 'Definir Marcador' button in the top action bar is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the document content and the 'Documentos Relacionados' diagram, remains the same.

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
-

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

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

3.8. CRIAR VIA

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

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

The screenshot displays the SemPapel web application interface. At the top, there is a header with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and a 'Documentos' dropdown. To the right of the header, there is a search bar labeled 'Número de Documento' with a 'Buscar' button and a 'Tutoriais' link. Below the header, a banner indicates 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Simulação'. On the right side of the banner, it says 'Olá, Usuário 8 UV' and a 'Sair' button. The main content area shows the document ID 'SA-MEM-2020/00142' and a 'Voltar' button. Below the document ID, there is a horizontal menu with several icons and labels: 'Anotar', 'Cancelar', 'Criar Via' (highlighted with a red box), 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Desentranhar', 'Duplicar', 'Histórico', 'Reclassificar', and 'Redefinir Acesso'. Below this menu, there are two more options: 'Ver Documento Completo' and 'Visualizar'. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', shows the document details: 'Secretaria Azul', 'Unidade Vênus', 'Memorando', and 'Assunto: Memorando solicitando material'. The right section, titled 'Vias', shows a list of created vias: 'A - Juntado' and 'Geral - Documento Assinado com Senha'. Below this, there is a section for 'Documentos Relacionados' with a 'Aguarde...' message. At the bottom right, there is a section for 'Propriedades do Documento (Produzido)' showing the '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.

SemPapel MENU Documentos Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-MEM-2020/00142 Voltar

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

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

3.9. CANCELAR VIA

A funcionalidade “**Cancelar Via**” permite cancelar qualquer via de um documento, exceto a original. Para cancelar uma via do documento, selecione-a na seção “**Vias**”. A via selecionada será destacada em negrito e itálico.

SemPapel MENU Documentos Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-MEM-2020/00142 Voltar

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

- 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

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 Sobrestar 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 Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Vênus

Processo de aquisição de material de consumo

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: Processo de aquisição de material de consumo
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 Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Vênus

Processo de aquisição de material de consumo

SA-PRC-2020/00012

Calendrier | Microsoft Teams

Volumes

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

Documentos Relacionados

PRC8-V01

PRC12-V01

3.11. SOBRESTAR

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

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 Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Vênus

Processo de aquisição de material de consumo

SA-PRC-2020/00012

Microsoft Edge

Volumes

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

Documentos Relacionados

PRC8-V01

PRC12-V01

Para desfazer o sobrestamento, clique em “Desfazer Sobrestar”.

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

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Vênus

Processo de aquisição de material de consumo

SA-PRC-2020/00012

Réunion | Microsoft Teams

Volumes

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

Documentos Relacionados

PRC8-V01

PRC12-V01

3.11.1. DESOBRESTAR

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

SemPapel MENU Documentos Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-PRC-2020/00012

Voltar

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

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Vênus

Processo de aquisição de material de consumo

SA-PRC-2020/00012

Réunion | Microsoft Teams

Volumes

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

Documentos Relacionados

PRC8-V01

PRC12-V01

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

SemPapel MENU Documentos Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-PRC-2020/00012 Voltar

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

Incluir Documento Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestar Tramar Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Vênus

Processo de aquisição de material de consumo

SA-PRC-2020/00012

SDL Trados Studio - frente2.doc_pt-br_fr-FR

Volumes

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

Documentos Relacionados

Aguarde...

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 20/05/20
Cadastrante: Usuário 8 (UV)

3.12. RECEBER DOCUMENTO

SemPapel MENU Documentos Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul
Ambiente de Simulação - v.9.0.8.3

Olá, **Usuário Um** USM Sair

Mesa Virtual Criar Novo Pesquisa Avançada

Usuário Unidade Filtrar docs. da mesa Última atualização: 28/09 16:17

Alertas 2 2

Pendente de Assinatura 1 0

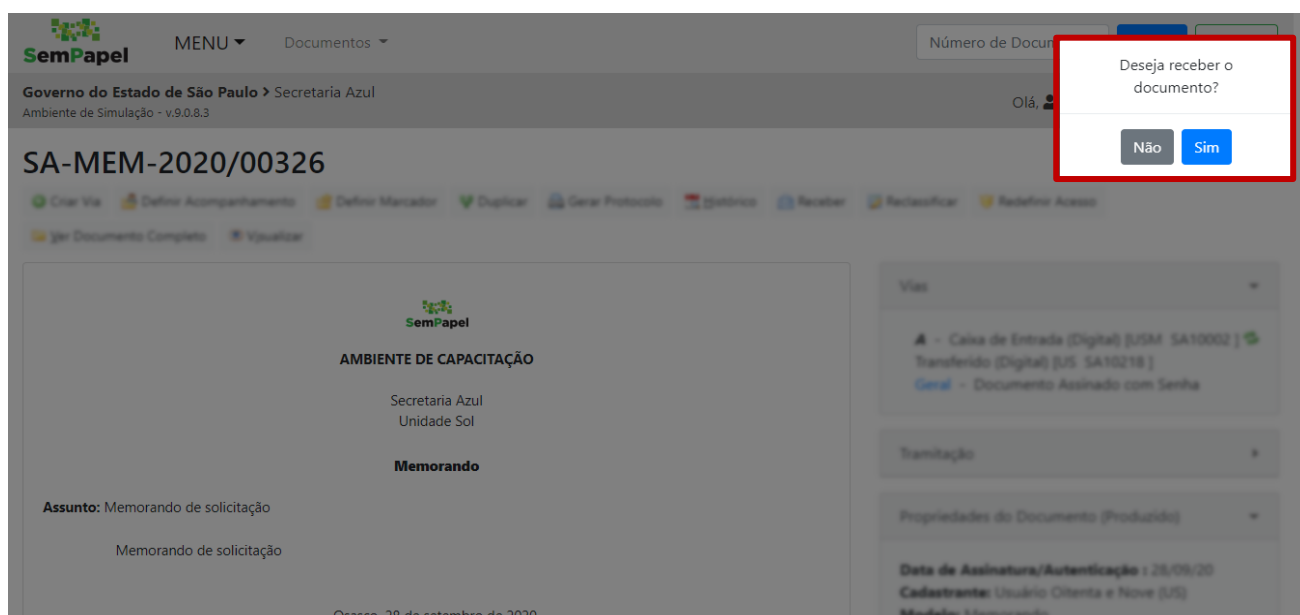
Caixa de Entrada 1 1

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

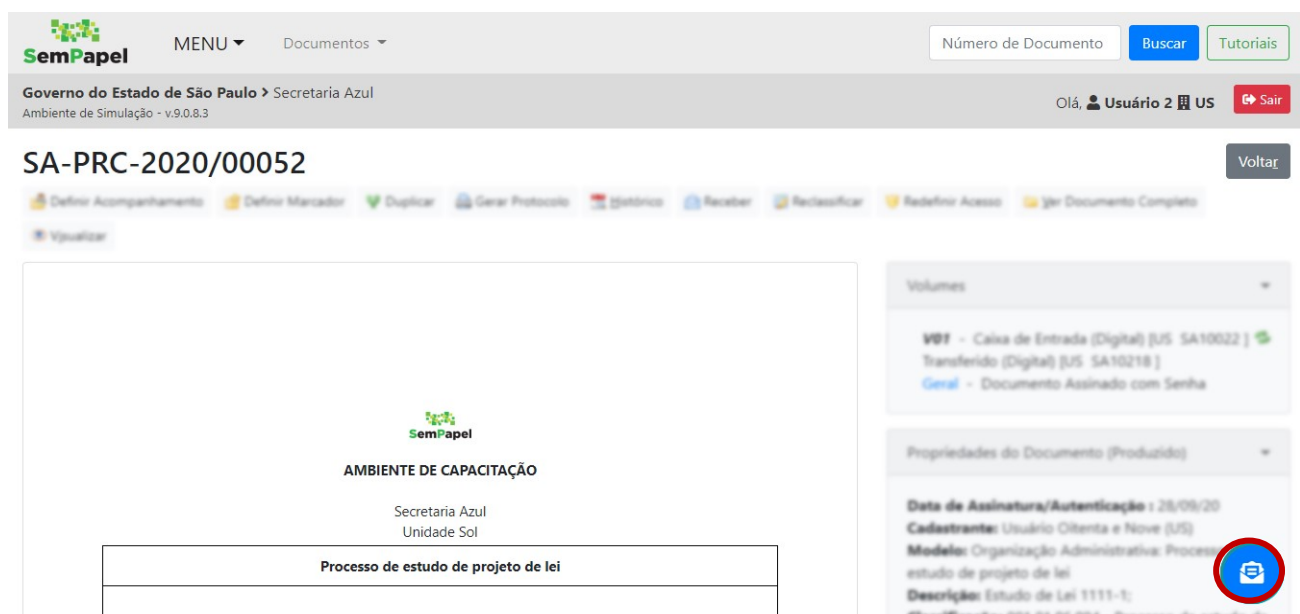
Aguardando Andamento 1 1

SGA **prodace**

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



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”.

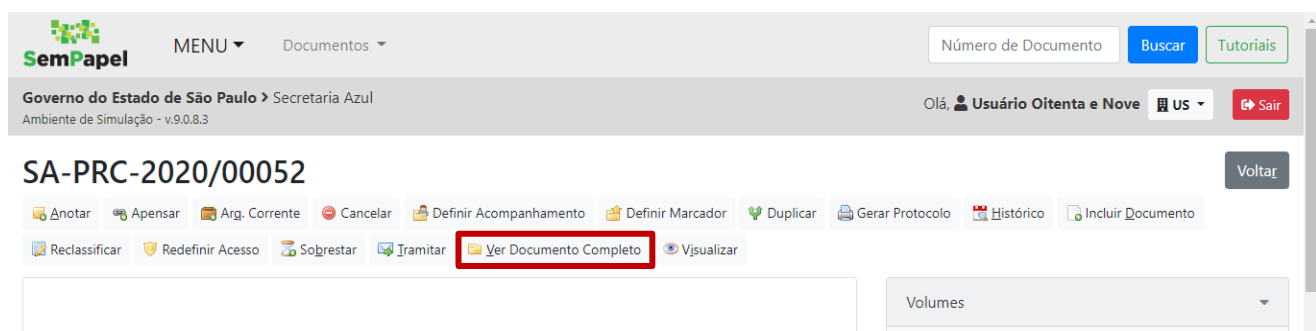


Ao clicar em “Não”, será permitida a leitura do documento. O Menu de funcionalidades fica bloqueado. Caso exista necessidade de Receber o documento, clique no ícone de envelope, o sistema apresentará novamente a mensagem de recebimento.

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

3.13. VISUALIZAR DOCUMENTO

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



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

The screenshot shows the SemPapel web application interface. At the top, there is a header with the SemPapel logo, a menu, and navigation links for Documents, Reports, and Management. A search bar and a 'Tutoriais' button are also present. Below the header, the user is logged in as 'Usuário' and the environment is 'Ambiente de Homologação - v.9.0.0.1'. The main content area displays the document ID 'SA-PRC-2020/00031'. On the left, a sidebar titled 'Relação de Documentos / Unidade' lists 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'. The main document viewer shows the document in HTML format, with tabs for 'HTML', 'PDF', and 'Tela Cheia'. The document content includes the SemPapel logo, the text 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', 'Secretaria Azul', 'Unidade Vênus', and a table with the title 'Processo de certificação de competências laborais' and the document ID '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 the SemPapel web application interface for document SA-PRC-2020/00052. The header is similar to the previous screenshot, but the user is logged in as 'Usuário Oitenta e Nove' and the environment is 'Ambiente de Simulação - v.9.0.8.3'. The main content area displays the document ID 'SA-PRC-2020/00052'. On the left, a sidebar titled 'Relação de Documentos / Unidade' lists several documents: 'SA-PRC-2020/00052-V01' (US 1), 'SA-OFI-2020/00114-A' (US 2), 'Documentos XX. Balanço. Cópia autenticada administrativamente.' (3), 'COMPLETO', and 'TODOS OS VOLUMES'. The main document viewer shows the document in 'PDF Sem Marcas' format, with tabs for 'HTML', 'PDF', 'PDF Sem Marcas', and 'Tela Cheia'. The document content includes the SemPapel logo, the text 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', 'Secretaria Azul', 'Unidade Sol', and a table with the title 'Processo de estudo de projeto de lei' and the document ID 'SA-PRC-2020/00052'.

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 interface. At the top, there is a header with the SemPapel logo, a menu, and navigation links. Below the header, the user is logged in as 'Usuário' and is viewing the 'Relação de Documentos / Unidade' for document 'SA-PRC-2020/00031'. The interface displays a list of documents on the left and a main content area on the right. The list of documents is as follows:

Documento	Unidade	UV
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		

The main content area shows the document 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 interface with a reordering overlay. The overlay prompts the user to click and drag the dashed items to reorder them. The list of documents is as follows:

Documento	Unidade	UV
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		

The main content area shows the document title 'Processo de certificação de competências laborais' and the document number 'SA-PRC-2020/00031'.

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

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		

HTML

PDF

Tela Cheia

1

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”.



MENU

Documentos

Relatórios

Gestão

Número de Documento

Buscar

Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo

Secretaria Azul

Olá, Usuário

UV

Sair

Ambiente de Homologação - v.9.0.0.1

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

HTML

PDF

Tela Cheia

1

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.

SemPapel MENU Documentos Relatórios Gestão

Número de Documento **Buscar** Tutoriais

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

Olá, **Usuário** UV Sair

SA-PRC-2020/00031

Voltar

Anotar Apensar Arg. Corrente Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador **Desfazer Reordenar** Duplicar Gerar Protocolo

Histórico Incluir Documento Juntar Reclassificar Redefinir Acesso Restrição de Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus

Processo de certificação de competências laborais

Pendências

Expedientes juntados não assinados:

- SA-DCI-2020/00004-A

Vias

A - Aguardando Andamento [UV SA10028]

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.

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

Relação de Documentos / Unidade

	SA-PRC-2020/00008-V01	UV	1
	SA-PLA-2020/00003-A	UV	2
	COMPLETO		2

HTML **PDF** abrir PDF Tela Cheia

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Vênus

Processo de aquisição de material de consumo

SA-PRC-2020/00008

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

MENU

Documentos

Número de Documento

Buscar

Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul

Ambiente de Simulação

Olá, Usuário 8 UV

Sair

SA-PRC-2020/00008

Anotar

Cancelar

Definir Acompanhamento

Definir Marcador

Desobstrar

Duplicar

Gerar Protocolo

Histórico

Reclassificar

Redefinir Acesso

Ver Documento Completo

Visualizar

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul

Unidade Vênus

Processo de aquisição de material de consumo

SA-PRC-2020/00008

Volumes

V01 - Sobrestado [UV SA10028]

Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

PRC8-V01

PRC12-V01

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

exibir

1 / 2

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Departamento de Administração

ANEXO I

(artigo 2º, inciso VII, da Resolução PGE 23/2015)

TERMO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTÍNUOS

PROCESSO SAA Nº 2.595/2016 (SAA-PRC-2020/03271)

CONTRATO GSA Nº 43/2016

QUINTO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO GSA Nº 43/2016, CELEBRADO ENTRE O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO E A LINK CARD ADMINISTRADORA DE BENEFÍCIOS EIRELI, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS E DEMAIS SERVIÇOS.

Aos oito dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte, na cidade de São Paulo, compareceram, de um lado, como CONTRATANTE, o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.384.400/001997, com sede na Rua Ramos de Azevedo, nº 254, Centro, CEP 01037-012, São Paulo, Capital, neste ato representada pelo Senhor ALVAGNOL JOSE DA SILVA, Diretor do Departamento de Administração e Ordenador de Despesa da UGE 130102 – Departamento de Administração, portador do RG nº 18.535.667 e inscrito no CPF/MF nº 058.430.018-22, e, de outro lado, como CONTRATADA, a Empresa LINK CARD ADMINISTRADORA DE BENEFÍCIOS EIRELI, com sede à Rua Ruy Barbosa, 449/500 3, Centro, CEP 18290-000 – Buri/SP, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas

3.14. VISUALIZAR HISTÓRICO

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

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

Anotar

Cancelar

Definir Acompanhamento

Definir Marcador

Desobrestar

Duplicar

Gerar Protocolo

Histórico

Reclassificar

Redefinir Acesso

Ver Documento Completo

Visualizar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul

Unidade Vênus

Processo de aquisição de material de consumo

Volumes

V01 - Sobrestado [UV SA10028]

Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

PRC8-V01

PRC12-V01

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.

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

1º Volume - Sobrestado

Data	Evento	Responsável Pelo Evento		Descrição	Duração
		Unidade	Usuário		
22/05/20	Cancelamento de Movimentação	SAUV	Usuário		
20/05/20	Desobrestar (Cancelada)	SAUV	Usuário		
	Sobrestar	SAUV	Usuário		17 dias
	Apensação	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”.

SA-MEM-2020/00136

Voltar

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	Protocolo
	Criação	SAUV	Usuário		

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

Non sécurisé | documentos.demospempapel.sp.gov.br/sigaex/app/expediente/mov/protocolo_arq_transf?sigla=SA10028&popup=true&isTransf=true&dt=...

Protocolo de Transferência

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

Documento(s)

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

Imprimir

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

3.15. VISUALIZAR HISTÓRICO DE TRAMITAÇÃO

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

SemPapel MENU Documentos Relatórios Gestão

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 [Todos]

Usuário/Unidade Usuário Nome/Matrícula

Órgão Secretaria Azul Data Inicial Data Final

Espécie [Todos]

Ano de Emissão [Todos] 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.

Resultado da Pesquisa

Exportar

Responsável pela Assinatura				Responsável pela situação atual						
Número	Unidade	Matrícula	Data	Unidade	Matrícula	Data	Situação	Documento	Descrição	
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	adsasdsadsa;	
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	TECAV	SA16749	03/05/20	TECAV	SA16749	03/05/2020	Aguardando Andamento	Memorando	Memorando 6;	
https://www.documentos.homologacao.spsemipapel.sp.gov.br/signa				TECAV	SA16749	03/05/2020	Aguardando	Memorando	Memorando 5;	

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

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	Evento
11/06/2020 11:30:17	Secretaria Azul / Unidade Vênus	SA10028 Usuário	Tramitação

3.16. PESQUISAR DOCUMENTO

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

SemPapel MENU Documentos Ambiente de Simulação Número de Documento Buscar Tutoriais

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

Mesa Virtual Criar Novo Pesquisa Avançada

Usuário Unidade Filtar doctos. da mesa Última atualização: 22/05 10:11

Alertas 3 2

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

Pendente de Assinatura 8 0

Caixa de Entrada 0 1

Em Elaboração 12 15

Aguardando Andamento 79 109

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
3min	SA-MEM-2020/00142-C	Memorando solicitando material;	SA / UV	Em Trâmite
23h	SA-MEM-2020/00144-A	Memorando apensado 2;	SA / UV	Aguardando Andamento

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

The screenshot shows the SemPapel web application interface. At the top, there is a header with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and a 'Documentos' dropdown. On the right, there is a search bar labeled 'Número de Documento', a 'Buscar' button, and a 'Tutoriais' link. Below the header, a navigation bar displays 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Simulação'. On the right of this bar, it says 'Olá, Usuário 8 UV' and a 'Sair' button. The main content area is titled 'Pesquisar Documentos' and contains a search form with the following fields:

- Descrição:** A text input field.
- Situação:** A dropdown menu with '[Todos]' selected.
- Usuário/Unidade:** A dropdown menu with 'Usuário' selected.
- Nome/Matrícula:** A text input field with a dropdown arrow.
- Órgão:** A dropdown menu with 'Secretaria Azul' selected.
- Data Inicial:** A date input field.
- Data Final:** A date input field.
- Espécie:** A dropdown menu with '[Todos]' selected.
- Ano de Emissão:** A dropdown menu with '[Todos]' selected.
- Número:** A text input field.
- Responsável pela Assinatura:** A text input field with a dropdown arrow.

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: Secretaria Azul Data Inicial: Data Final:

Espécie: Ata Documento: [Todos]

Ano de Emissão: 2020 Número:

Responsável pela Assinatura:

Usuário Cadastrante: Usuário Nome/Matrícula: SA10022 Usuário 2 Usuário Destinatário: Órgão Integrado Unidade:

Conteúdo: Reunião

Classificação Documental: Ordenação do Resultado: Data do documento Visualização do Resultado: 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.

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

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

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-2020/00138-A	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.

SemPapel

MENU

Documentos

Número de Documento

Buscar

Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul

Ambiente de Simulação

Olá, Usuário 8 UV

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
-------	---------	--------	-----------

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
| SA10028/UV - agora

Cancelar

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

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
| SA10028/UV - agora

Cancelar

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 Buscar Tutoriais

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

SA-MEM-2020/00137

Volta

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

Redefinir Acesso Sobrestar Iramitar 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
1 Inicializ. 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 Número de Documento Buscar Tutoriais

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



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

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 Ciência **Desfazer Cancelamento** Duplicar Histórico Reclassificar 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 -
Geral - Sem Efeito [UV SA10028]

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)

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**”.

The screenshot shows the SemPapel web application interface. At the top, there's a header with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and a 'Documentos' dropdown. On the right, there are input fields for 'Número de Documento', 'Buscar' (Search), and 'Tutoriais'. Below the header, a navigation bar indicates 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Simulação'. The main content area displays the document ID 'SA-MEM-2020/00137' and a toolbar with various actions. The 'Definir Acompanhamento' (Define Follow-up) button is highlighted with a red rectangle. The document preview shows a 'Memorando' (Memorandum) from 'Secretaria Azul, Unidade Vênus' dated '07 de maio de 2020'. On the right, there are panels for 'Vias' (Channels), 'Propriedades do Documento' (Document Properties), and 'Situação do Documento' (Document Status).

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.

This screenshot shows the 'Definição de Acompanhamento - SA-MEM-2020/00137 - Geral' form. The form is titled 'Acompanhamento do Documento'. It contains two main sections: 'Responsável' (Responsible) and 'Perfil' (Profile). The 'Responsável' section has a dropdown menu currently set to 'Usuário' and a text input field with a red border and a search icon. The 'Perfil' section has a dropdown menu currently set to 'Gestor'. At the bottom left, there are 'Ok' and 'Voltar' (Back) buttons.

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 Tramar 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 - 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

Usuário Unidade Filtros doctos. da mesa Última atualização: 29/05 11:07

Alertas 3 2

Pendente de Assinatura 8 0

Caixa de Entrada 0 1

Em Elaboração 12 15

Aguardando Andamento 79 109

Acompanhando 4 4

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.

Histórico

Juntar

Reclassificar

Redefinir Acesso

Sobrestar

Tramitar

Ver Documento Completo

Visualizar

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Vênus

Memorando

Assunto: Memorando 20

Memorando 20

Osasco, 07 de maio de 2020.

Usuário 8
Analista
Unidade Vênus

Classif documental

006.01.10.001

Vias

A - Aguardando Andamento [UV SA10028]

Geral - 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

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

Perfis

Gestor:

Usuário 2

Excluir Acompanhamento

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

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

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

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 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 Duplicar Gerar Protocolo Histórico Juntar Reclassificar

Redefinir Acesso Sobrestar Tramar 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

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 Número de Documento Buscar Tutoriais

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 TRF2 **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 Sobrestar 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

Classif. documental

006.01.10.001

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

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

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

SA-MEM-

exibir - Google Chrome

Non sécurisé | documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/app/arquivo/exibir?popup=true&id=448179&arquivo=SAMEM202000137A:448179.pdf&

Voltar

Reclassificar

Assunto: Memorando

Memorando

Número de referência: SA-MEM-2020/00137

CIÊNCIA

Ciente.

Tempo	Unidade
agora	UV

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

Voltar

[Anotar](#) [Apensar](#) [Arg. Corrente](#) [Cancelar](#) [Criar Via](#) [Definir Acompanhamento](#) [Definir Marcador](#) [Desfazer Ciência](#) [Duplicar](#) [Gerar Protocolo](#) [Histórico](#) [Juntar](#)
[Reclassificar](#) [Redefinir Acesso](#) [Sobrestar](#) [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

Classif. documental: 006.01.10.001

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.

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.



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](#) [Duplicar](#) [Gerar Protocolo](#) [Histórico](#) [Juntar](#) [Reclassificar](#)
[Redefinir Acesso](#) [Sobrestar](#) [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

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

SP Sem Papel - Gerar Protocolo - Google Chrome

Non sécurisé | documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/app/expediente/doc/gerarProtocolo?sigla=SA-MEM-2020/00137&popup=true&

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria Azul
Unidade Vênus

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”.

SemPapel
Governo do Estado de São Paulo

Ambiente de Simulação

Autenticação de Processos

Código do Protocolo
FIFy2dFo4s

Verificação
☐ Não sou um robô

Autenticar

Informações Gerais

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

Preenchimento do campo Código do Protocolo

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

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

SIGA **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.

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**”.

A interface do sistema SemPapel, Ambiente de Simulação, para o documento SA-MEM-2020/00137. No topo, há uma barra de navegação com o logo SemPapel, um menu, e opções de busca e tutoriais. Abaixo, uma barra de status indica o usuário logado (Usuário 8) e a unidade (UV). O documento em questão é um Memorando 20, datado de 07 de maio de 2020, produzido pelo Usuário 8 (Analista, Unidade Vênus). A barra de ferramentas contém várias opções, sendo a opção "Redefinir Acesso" destacada com um retângulo vermelho. À direita, há painéis com informações sobre as vias (Aguardando Andamento), propriedades do documento (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) e a situação do documento (1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento).

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

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

A tela de "Redefinição de Nível de Acesso - SA-MEM-2020/00137 - Geral". Ela contém campos para "Data" (opcional) e "Responsável" (obrigatório), com uma opção para "Substituto". O "Nível de Acesso" é selecionado como "Limitado entre pessoas". Botões "Ok" e "Cancela" estão na base da tela.

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

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

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Vênus

Memorando

Assunto: Memorando 20

Memorando 20

Osasco, 07 de maio de 2020.

Usuário 8
Analista
Unidade Vênus

Classif. documental: 006.01.10.001

Vias

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

Nível de Acesso

Limitado entre pessoas (SA10028 - Usuário 8)

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

4.2. TRAMITAR

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

Para tramitar um documento, clique em “**Tramitar**”.

SemPapel MENU Documentos Número de Documento [Buscar](#) [Tutoriais](#)

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul **Ambiente de Simulação** Olá, **Usuário 8** UV [Sair](#)

SA-MEM-2020/00137

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

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Vênus

Memorando

Assunto: Memorando 20

Memorando 20

Vias

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

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

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

Destinatário

Data da devolução

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

- **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.


 MENU ▾ Documentos ▾

 Número de Documento

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul

Ambiente de Simulação
 Olá,  **Usuário 8**  UV

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

Destinatário

Data da devolução

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

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

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

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Vênus

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

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

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

Destinatário

Órgão Integrado UV Unidade Vênus

Data da devolução

08/06/2020

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

Ok Cancela

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

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

Cancelar

Criar Via

Definir Acompanhamento

Definir Marcador

Desfazer Tramitação

Duplicar

Gerar Protocolo

Histórico

Receber

Reclassificar

Redefinir Acesso

Ver Documento Completo

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

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**”.

Assunto: memorando

memorando

Osasco, 16 de junho de 2020.

Usuário

Analista

Unidade Vênus

Classif. documental

006.01.10.001

Tramitação

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 16/06/20

Cadastrante: Usuário (UV)

Modelo: Memorando

Descrição: memorando;

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

Situação do Documento

2ª Via - Aguardando Andamento, A devolver

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

Incluir Arquivo

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

Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador **Desfazer Tramitação** Duplicar Gerar Protocolo Histórico Receber Reclassificar

Redefinir Acesso Ver Documento Completo 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 www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br indique Confirma o cancelamento da última operação (Tramitação)? OK Anular Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-MEM-2020/00146

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

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Vênus

Memorando

Assunto: Memorando 26

Memorando 26

Vias

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

Geral - Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 08/06/20

Cadastrante: Usuário 8 (UV)

Modelo: Memorando

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



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

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

Responsável Pelo Evento					
Data	Evento	Unidade	Usuário	Descrição	Duração
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	Duração
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 web application interface. At the top, there's a header with the SemPapel logo, a menu, and document search options. The main area displays the document ID 'SA-MEM-2020/00146' and a toolbar with various actions. The 'Arg. Corrente' button is highlighted with a red box. Below the toolbar, the document details are shown, including the subject 'Assunto: Memorando 26' and the unit 'Secretaria Azul, Unidade Vênus'. On the right, there's a sidebar with document properties, including the date of signature '08/06/20' and the classification '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 interface as before, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a yellow warning icon and the title 'Atenção'. The text inside the dialog box asks: 'Verifique se há necessidade de incluir o Termo de Encerramento para este documento. Deseja continuar com o arquivamento?'. There are two buttons at the bottom: 'Não' and 'Sim'. The 'Sim' button is highlighted with a red box.

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

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

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

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

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

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

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 Voltar

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

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Vênus

Memorando

Assunto: Memorando 26

Memorando 26

Osasco, 08 de junho de 2020.

www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br/siga

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

5.2. TERMO DE ENCERRAMENTO

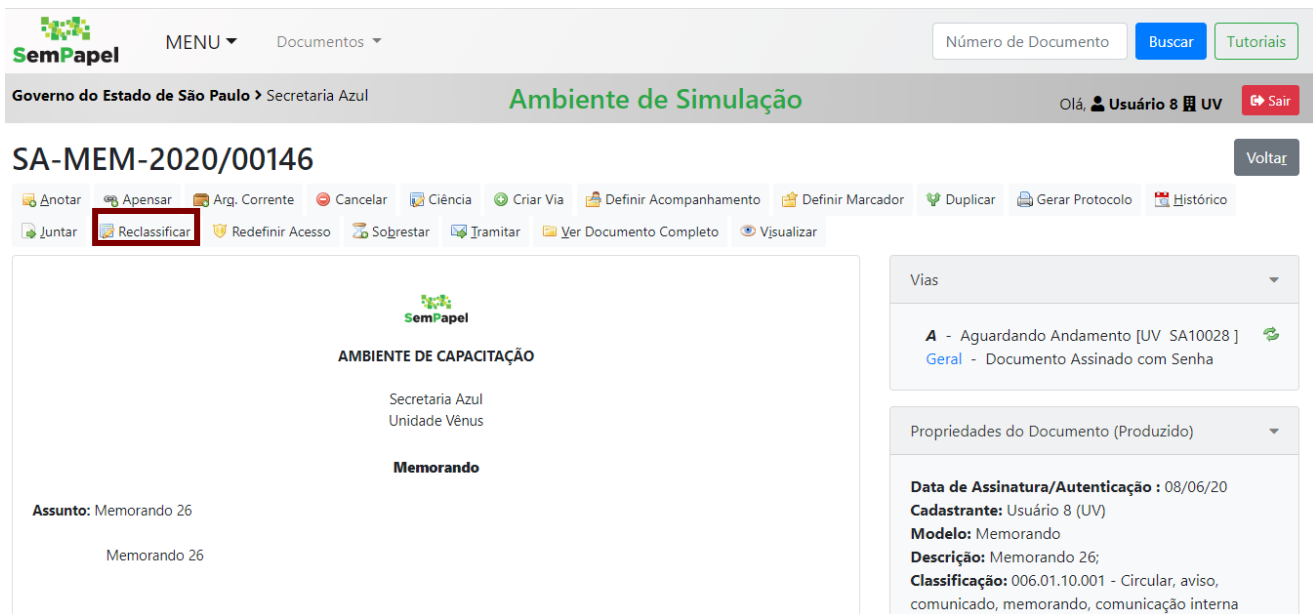
Sempre que for concluída a tramitação do documento, o usuário deve seguir o fluxo a seguir:

- **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.



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

Juntar **Reclassificar** Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul
Unidade Vênus

Memorando

Assunto: Memorando 26

Memorando 26

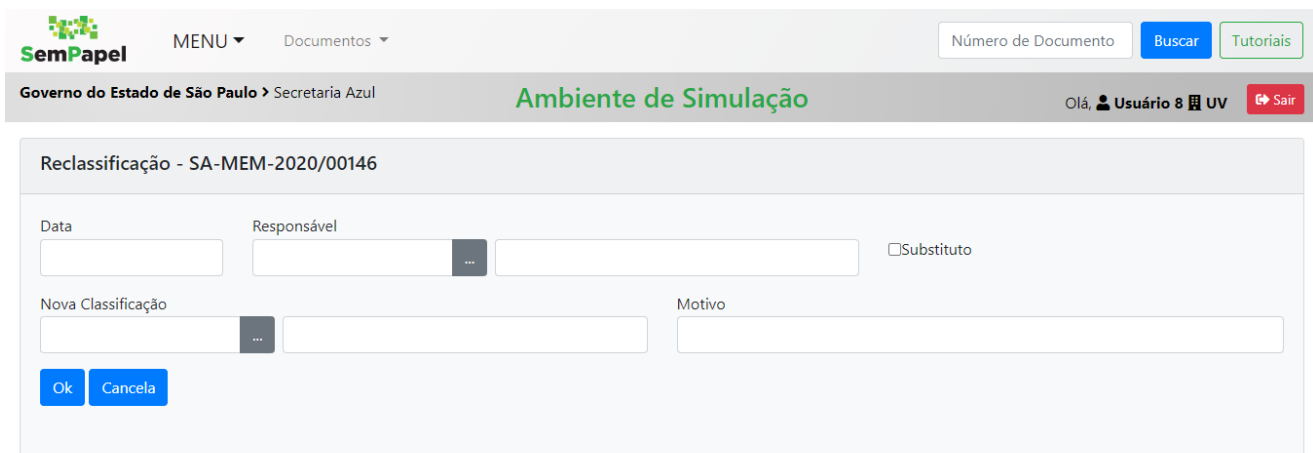
Vias

A - Aguardando Andamento [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

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



SemPapel MENU Documentos Número de Documento Buscar Tutoriais

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

Reclassificação - SA-MEM-2020/00146

Data Responsável ☐ Substituto

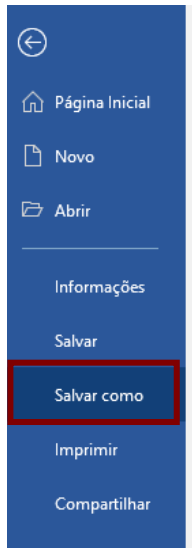
Nova Classificação Motivo

Ok **Cancela**

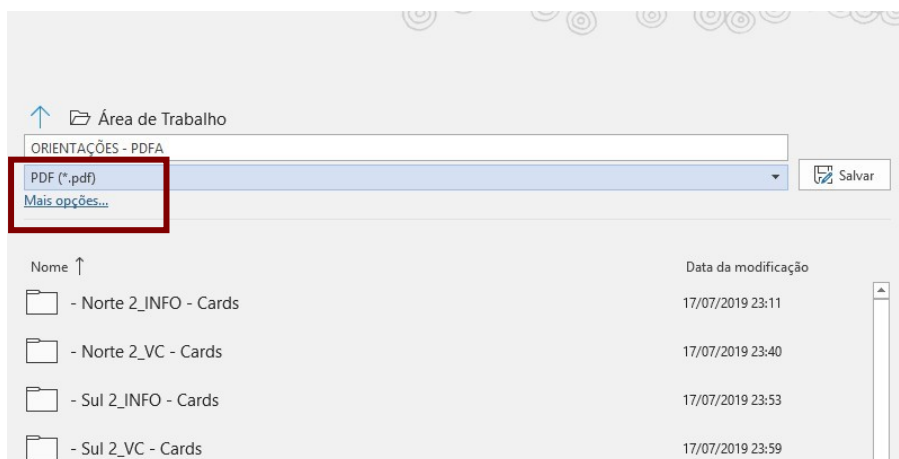
7. COMO GERAR PDF NO PADRÃO PDF/A?

- A PARTIR DE UM DOCUMENTO WORD

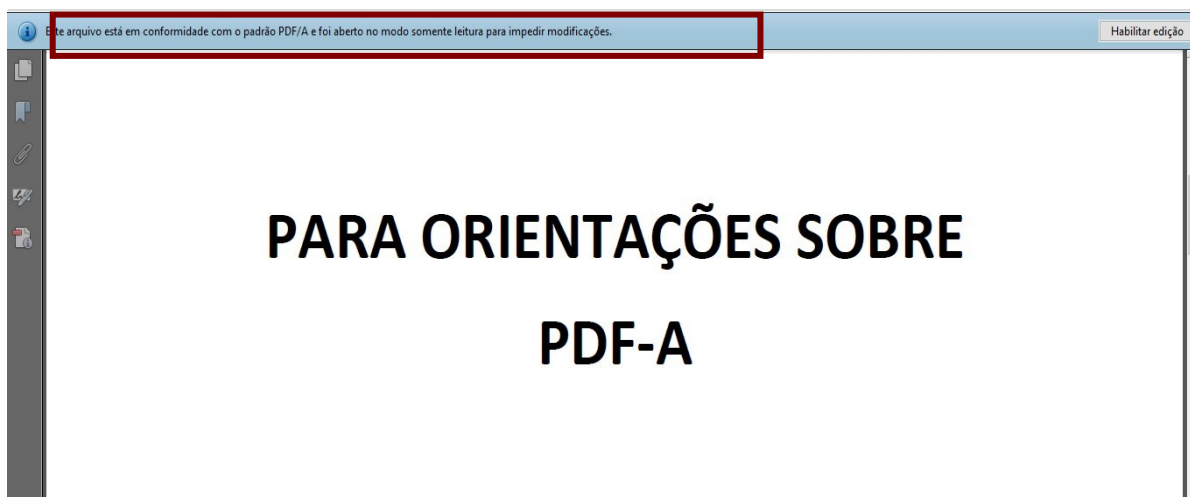
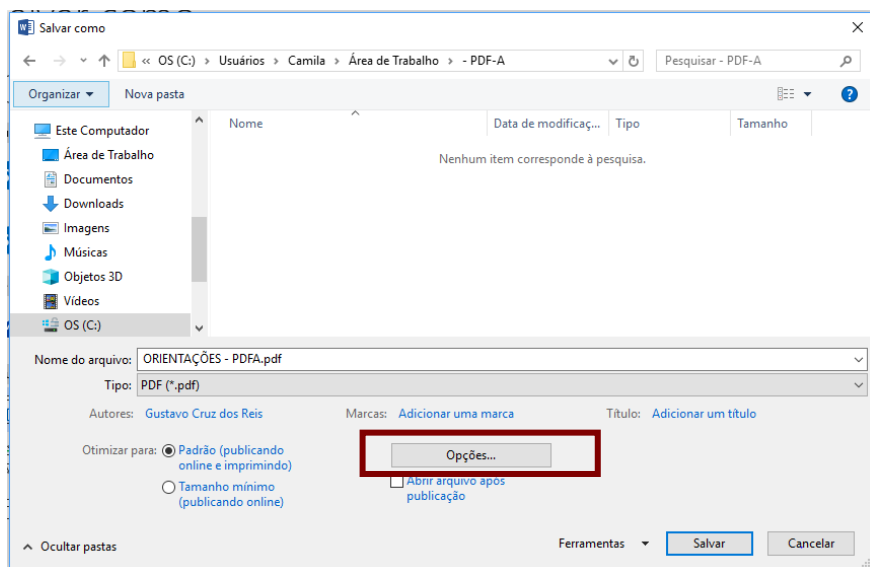
Escolha a opção “**Salvar como**”.



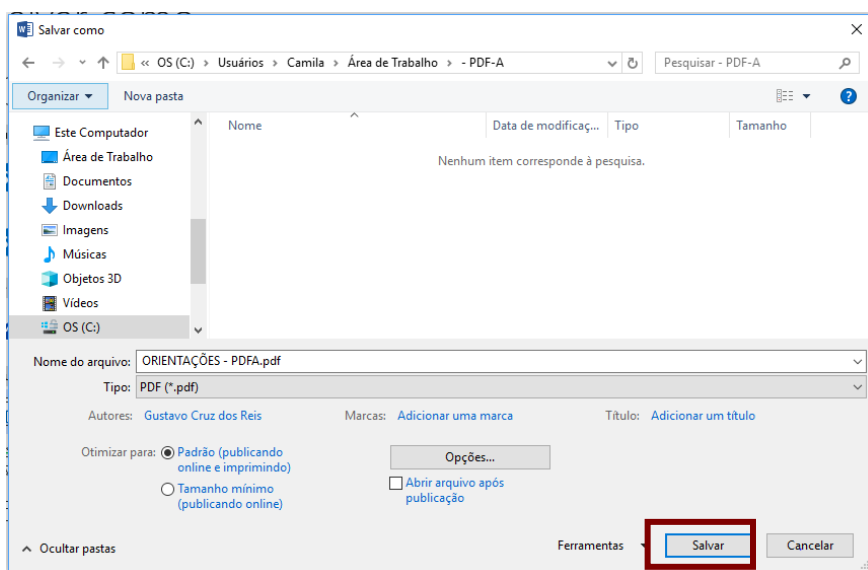
Na mesma tela selecione a opção “**PDF (*.pdf)**” e clique em “**Mais opções**”.



Clique em “**Opções**”.



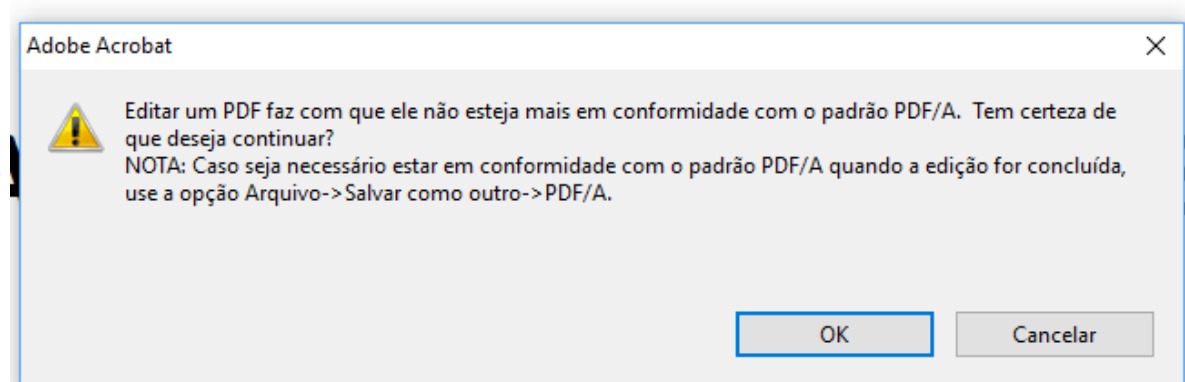
Marque a opção “**Compatível com PDF/A**” e clique em “**OK**”.



Clique em “**Salvar**”.

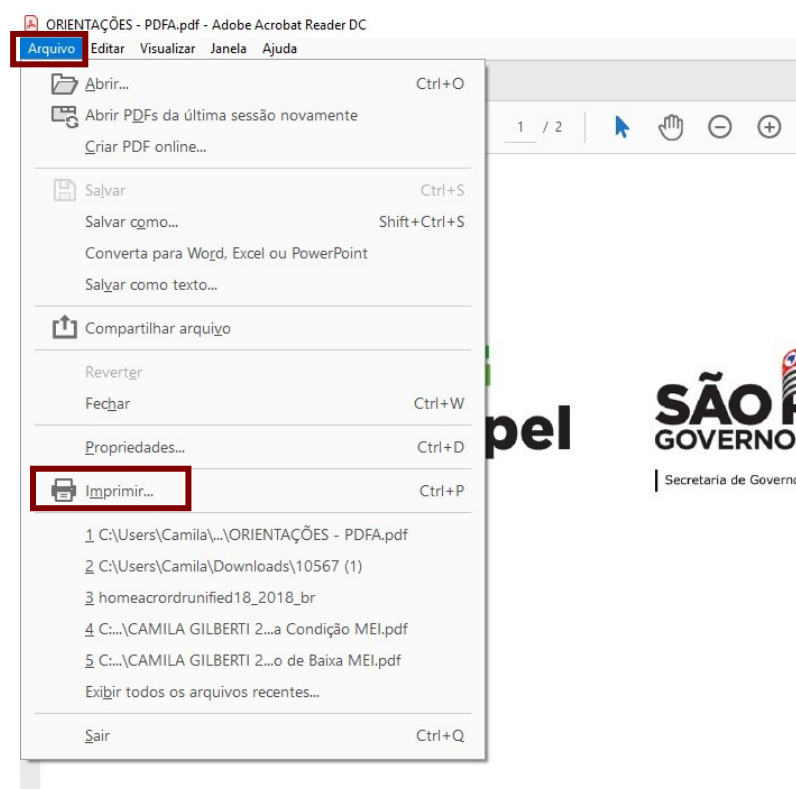
Ao abrir o arquivo você poderá observar a informação de que o arquivo está em conformidade com o padrão PDF/A.

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



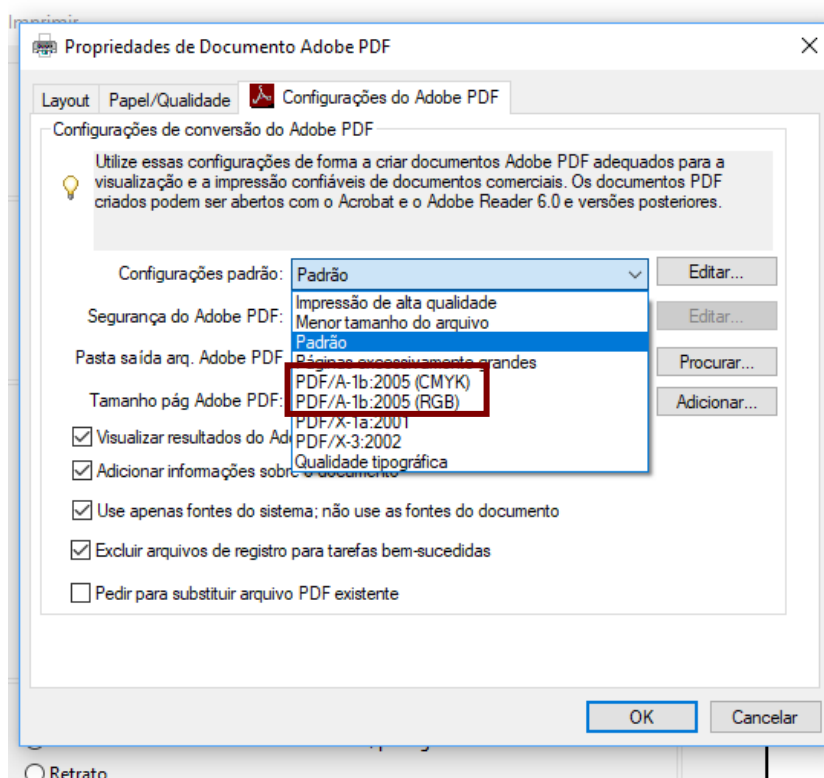
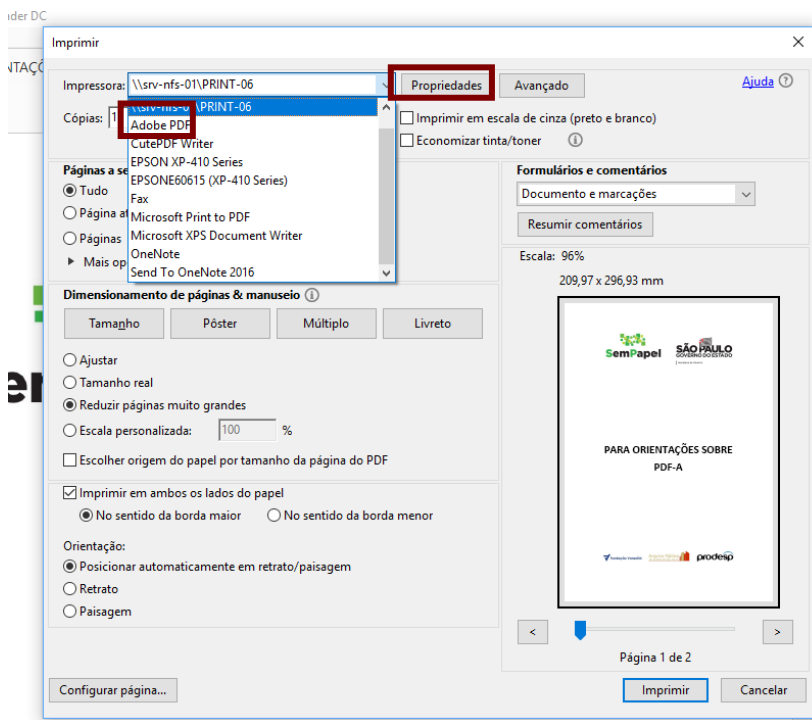
- **A PARTIR DE UM DOCUMENTO PDF**

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



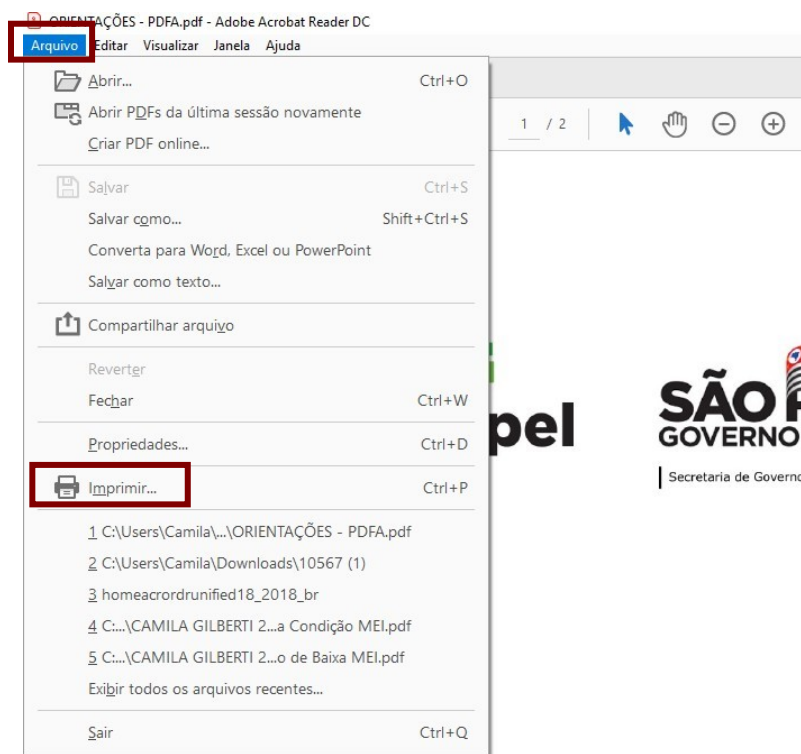
Selecionar a impressora “**Adobe PDF**” e clicar em “**Propriedades**”.

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

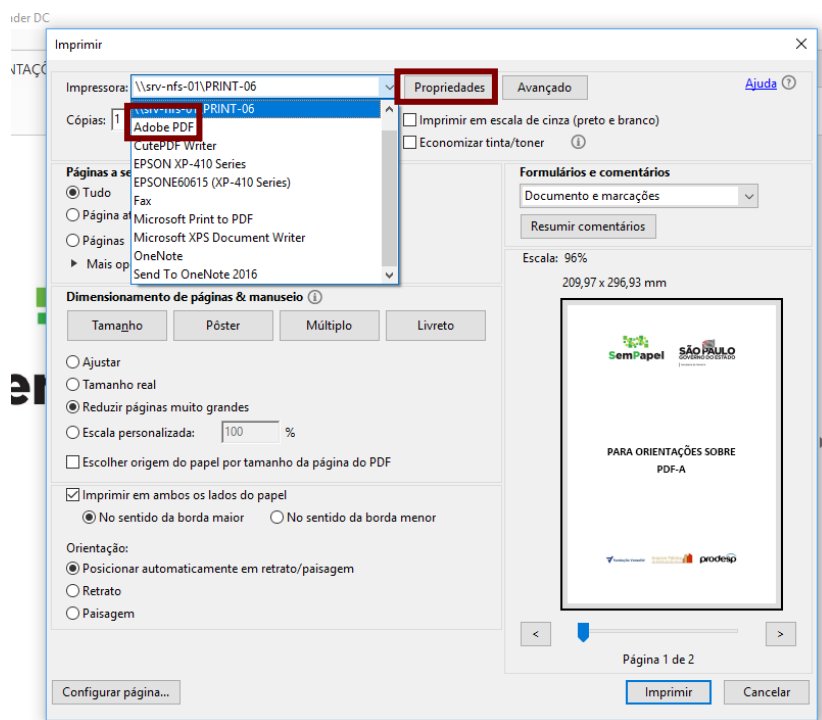


8. COMO REDUZIR A RESOLUÇÃO DO PDF

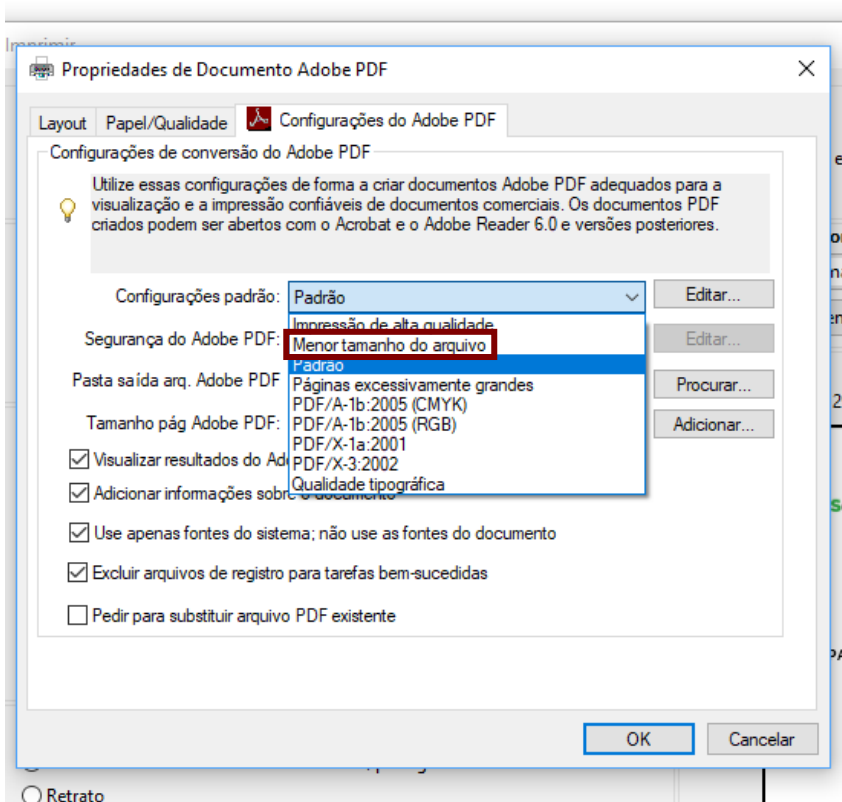
Para diminuir o tamanho do arquivo PDF (alterar a resolução), você deve clicar em “**Arquivo**” e, em seguida, “**Imprimir**”.



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



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



9. RELATÓRIOS GERENCIAIS

9.1. INDICADORES DE GESTÃO

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

Esse tipo de pesquisa pode ser utilizado apenas pelo usuário que tiver liberação de acesso. Para solicitar o acesso, 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**”.

A imagem mostra a interface do sistema SemPapel. No topo, há uma barra de navegação com o logo 'SemPapel' e o menu 'MENU' com subitens 'Documentos', 'Relatórios' e 'Gestão'. O submenu 'Gestão' está aberto, destacando a opção 'Indicadores de Gestão'. Abaixo do menu, há uma seção 'Mesa Virtual' com filtros para 'Usuário' e 'Unidade', e uma barra de busca. À direita, há uma barra de ferramentas com 'Número de Documento', 'Buscar' e 'Tutoriais'. Abaixo, há uma barra de status com 'Olá, Usuário', 'UV' e 'Sair'. No centro, há uma barra de ferramentas com 'Criar Novo' e 'Pesquisa Avançada'. Abaixo, há uma barra de status com 'Alertas', 'Pendente de Assinatura', 'Caixa de Entrada', 'Em Elaboração', 'Aguardando Andamento' e 'Acompanhando'.

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

A imagem mostra a tela de seleção de parâmetros de busca para o relatório 'Indicadores de Gestão'. No topo, há uma barra de navegação com o logo 'SemPapel' e o menu 'MENU' com subitens 'Documentos', 'Relatórios' e 'Gestão'. Abaixo do menu, há uma seção 'Relatórios Gerenciais' com o título 'Indicadores de Gestão - Órgão SECRETARIA AZUL'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com 'Data Inicial', 'Data Final', 'Unidade' e 'Usuário'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com 'Pesquisar' e 'Voltar'. No rodapé, há uma barra de status com o logo 'SIGA', 'prodesp' e '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**”).

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**”.

9.2. 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**”.

A imagem mostra a interface do sistema SemPapel. No topo, há uma barra de navegação com o logo 'SemPapel', um menu suspenso, e links para 'Documentos', 'Relatórios' e 'Gestão'. À direita, há campos para 'Número de Documento', um botão 'Buscar' e um link 'Tutoriais'. Abaixo, uma barra de usuário mostra 'Olá, Usuário' e 'UV'. O menu 'Gestão' está aberto, exibindo opções como 'Indicadores de Gestão', 'Documentos por Volume', 'Documentos Fora do Prazo' (destacado com um retângulo vermelho), 'Documentos por Devolução Programada', 'Tempo médio por Situação', 'Total de documentos por Órgão Interessado', 'Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental' e 'Volume de Tramitação Por Nome do Documento'. À esquerda, há uma seção 'Mesa Virtual' com filtros de usuário e unidade, e uma lista de alertas com ícones e contadores.

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

A imagem mostra a tela de filtros de busca do sistema SemPapel. No topo, há uma barra de navegação similar à anterior. Abaixo, há uma seção 'Relatórios Gerenciais' com o título 'Documentos Fora do Prazo'. Abaixo disso, há campos para 'Data Inicial', 'Data Final', 'Unidade' e 'Usuário'. Cada campo tem um botão de seleção (retângulo cinza) e um botão de pesquisa (retângulo azul). Abaixo dos campos, há dois botões: 'Pesquisar' e 'Voltar'. No rodapé, há logos para 'SIGA', 'prodesp' e 'SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO'.

Nessa tela, há os seguintes filtros:

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

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

Relatórios Gerenciais
Documentos Fora do Prazo

Data Inicial: 10/01/2020 Data Final: 10/05/2020 Unidade: US Usuário: [Selecione]

Pesquisar Voltar

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

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

9.3. DOCUMENTOS POR DEVOLUÇÃO PROGRAMADA

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

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

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

Gestão dropdown menu:

- Indicadores de Gestão
- Documentos por Volume
- Documentos Fora do Prazo
- Documentos por Devolução Programada**
- Tempo médio por Situação
- Total de documentos por Órgão Interessado
- Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental
- Volume de Tramitação Por Nome do Documento

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



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

Relatórios Gerenciais

Documentos Por Devolução Programada

Data Inicial

Data Final

Unidade

Usuário

Pesquisar

Voltar







Nessa tela, há os seguintes filtros:

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

Ao preencher os filtros, 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**”).



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

Relatórios Gerenciais

Documentos Por Devolução Programada

Data Inicial

Data Final

Unidade

Usuário

Pesquisar

Voltar







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

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

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**”.

A imagem mostra a interface do sistema SemPapel. No topo, há uma barra de navegação com o logo 'SemPapel' e o menu 'MENU' com subitens: Documentos, Relatórios e Gestão. À direita, há campos para 'Número de Documento' e botões 'Buscar' e 'Tutoriais'. Abaixo do menu, o usuário está logado como 'Usuário' com nível de acesso 'UV'. O painel principal exibe 'Mesa Virtual' com filtros de usuário e unidade, e uma lista de alertas e pendências. Um menu lateral 'Gestão' está aberto, mostrando opções como 'Indicadores de Gestão', 'Documentos por Volume', 'Documentos Fora do Prazo', 'Documentos por Devolução Programada', 'Tempo médio por Situação', 'Total de documentos por Órgão Interessado', 'Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental' (destacado com um retângulo vermelho) e 'Volume de Tramitação Por Nome do Documento'. O rodapé contém logos de SIGA, prodesp e o Governo do Estado de São Paulo.

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

A imagem mostra a tela de busca para o relatório 'Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental'. No topo, há a mesma barra de navegação do sistema. O formulário de busca contém campos para 'Data Inicial', 'Data Final', 'Unidade' e 'Usuário', cada um com uma lista suspensa para seleção. Abaixo dos campos, há botões 'Pesquisar' e 'Voltar'. O rodapé é idêntico ao da primeira imagem, com logos de SIGA, prodesp e o Governo do Estado de São Paulo.

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**”).

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 SemPapel interface. At the top, there's a navigation bar with 'SemPapel' logo, 'MENU', and tabs for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. A dropdown menu for 'Gestão' is open, listing various indicators. The option 'Total de documentos por Órgão Interessado' is highlighted with a red box. On the left, the 'Mesa Virtual' section shows a list of document statuses: Alertas (9), Pendente de Assinatura (14), Caixa de Entrada (0), Em Elaboração (33), Aguardando Andamento (146), and Acompanhando (4). On the right, there are buttons for 'Criar Novo' and 'Pesquisa Avançada'.

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

The screenshot shows the 'Relatórios Gerenciais' section with the title 'Total de Documentos Por Órgão Interessado'. Below the title is a search filter form with four input fields: 'Data Inicial', 'Data Final', 'Unidade', and 'Usuário'. Each field has a dropdown arrow. Below the fields are two buttons: 'Pesquisar' (blue) and 'Voltar' (grey). The footer of the page contains logos for SIGA, TRF2, prodesp, and the São Paulo Government.

Nessa tela, há os seguintes filtros:

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

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

Relatórios Gerenciais

Total de Documentos Por Órgão Interessado

Data Inicial

Data Final

Unidade

Usuário

[Pesquisar](#)

[Voltar](#)



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

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