



| Secretaria de Governo

# MANUAL BÁSICO DE OPERAÇÕES

## SISTEMA SP SEM PAPEL

(versão 8 – 16/06/2020)

## SUMÁRIO

<b>1. ACESSO AO SISTEMA .....</b>	<b>4</b>
1.1. PÁGINA DE ACESSO .....	4
1.2. PÁGINA DE LOGIN .....	4
1.3. NAVEGAR POR MAIS DE UMA UNIDADE .....	4
1.4. GESTÃO DE IDENTIDADE .....	5
1.5. RECUPERAR A SENHA .....	9
1.6. MESA VIRTUAL .....	10
1.7. QUADROS QUANTITATIVOS .....	12
<b>2. PRODUÇÃO .....</b>	<b>15</b>
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
<b>3. USO .....</b>	<b>36</b>
3.1. CAPTURAR E AUTENTICAR DOCUMENTO .....	36
3.2. INCLUIR DOCUMENTO .....	40
3.3. JUNTAR DOCUMENTOS .....	44
3.4. DESENTRANHAR .....	48
3.5. ANOTAR .....	50
3.6. DUPLICAR .....	51
3.7. DEFINIR MARCADOR .....	52
3.8. CRIAR VIA .....	53
3.9. CANCELAR VIA .....	53
3.10. APENSAR .....	54
3.11. SOBRESTAR .....	56
<b>4. TRAMITAÇÃO .....</b>	<b>84</b>
4.1. REDEFINIR ACESSO .....	84

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

## 1. ACESSO AO SISTEMA

### 1.1. PÁGINA DE ACESSO

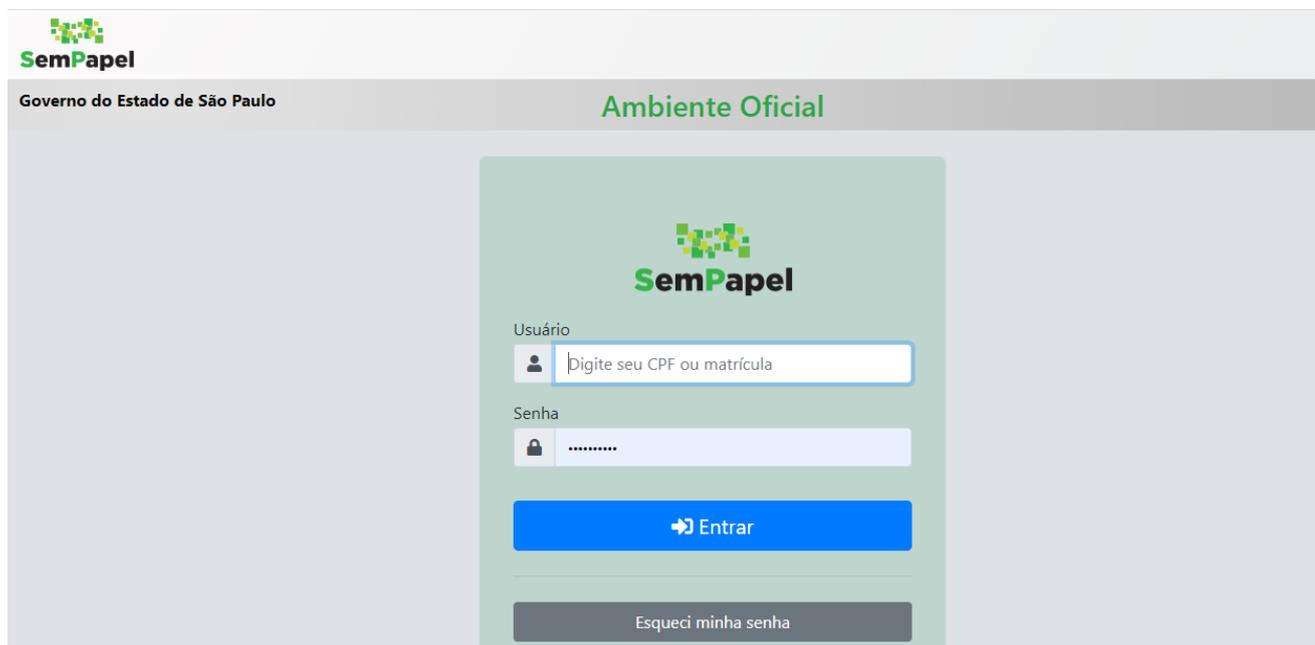
Para acessar o sistema SP Sem Papel, utilize o link: <http://www.spsempapel.sp.gov.br>. Após acessar o Portal, clique em “Serviços” e em “Documentos Digitais”.



**Importante:** Recomenda-se o uso do Google Chrome.

### 1.2. PÁGINA DE LOGIN

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

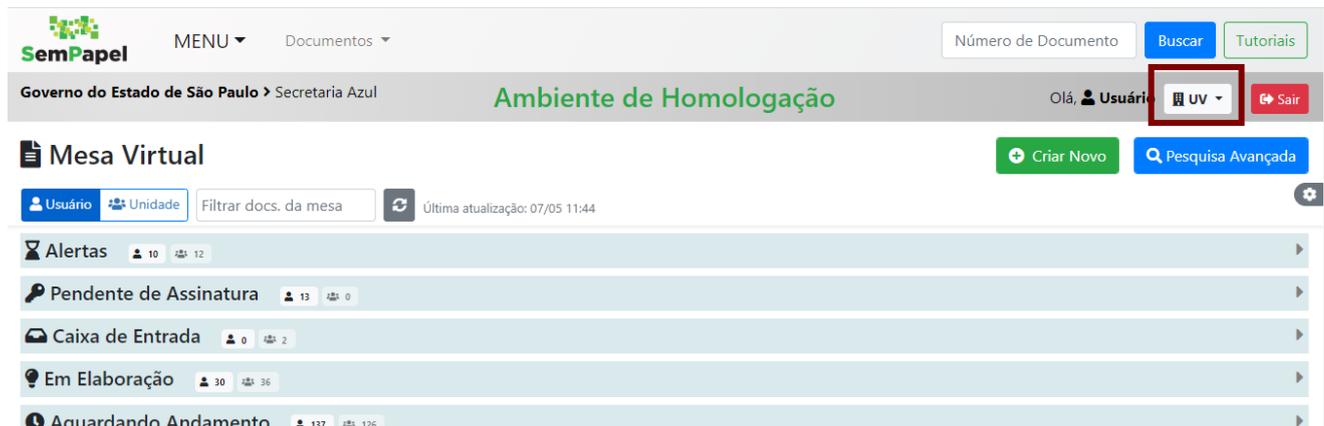


Em seu primeiro acesso, os servidores deverão ler e aceitar um termo de responsabilidade de uso do sistema.

**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: Seleccione  
 Função de Confiança: Seleccione  
 Unidade: Seleccione

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: Seleccione 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.

### Cadastro de Cargo

Órgão: Secretaria Laranja Nome: Assistente

Carregar planilha para inserir múltiplos registros: Carregar planilha

Ok Cancelar

### 1.4.3. CADASTRO DE UNIDADE

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

### Cadastro de Unidade

Órgão: Secretaria Laranja Nome:

Pesquisar

### Unidades cadastradas

Nome	Sigla	Externa	Opções
Incluir			

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

### Dados da Unidade

Órgão: Secretaria Laranja Nome: Sigla:

Unidade Pai: Seleccione uma Unidade Localidade: Seleccione Tipo de Unidade:  Unidade com Acesso Externo Situação:  Ativo  Inativo

Carregar planilha para inserir múltiplos registros: Carregar planilha

Ok Cancelar

### 1.4.4. CADASTRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

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

## Cadastro de Função de Confiança

Órgão

Secretaria Laranja

Nome

Pesquisar

## Funções de Confiança cadastrados

Nome

Opções

Incluir

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

## Cadastro de Função de Confiança

Órgão

Secretaria Laranja

Nome

Carregar planilha para inserir múltiplos registros:

Carregar planilha

Ok

Cancelar

## 1.5. RECUPERAR A SENHA

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



Usuário

Digite seu CPF ou matrícula

Senha

.....

Entrar

Esqueci minha senha

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

## Esqueci Minha Senha

Matrícula

SL10069

CPF

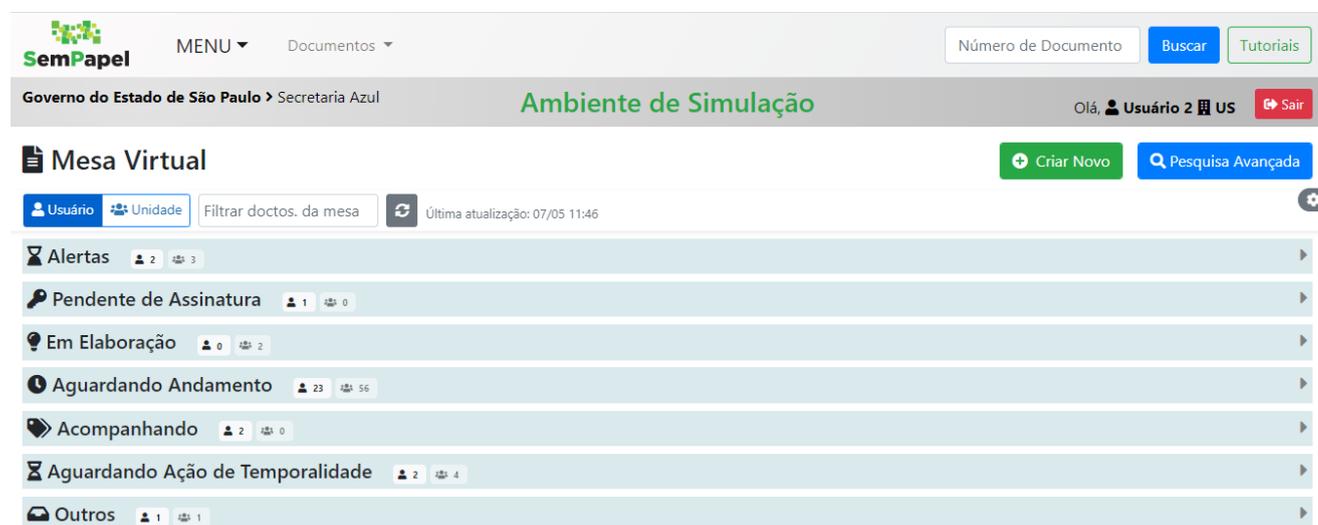
000.000.000-00

OK

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

## 1.6. MESA VIRTUAL

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



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

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

### 1.6.1. SEÇÕES EXIBIDAS NA MESA VIRTUAL

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

- **Alertas:** Documentos cujos prazos foram definidos no momento da tramitação ou foram marcados pela funcionalidade “**Definir Marcador**”.
- **Pendente de assinatura:** Documentos que precisam ser assinados pelo usuário.
- **Caixa de entrada:** Documentos que foram tramitados para a unidade e/ou para o usuário.
- **Em elaboração:** Documentos temporários, que ainda estão em elaboração pelo usuário.

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

### 1.6.2. SITUAÇÕES EXIBIDAS NA MESA VIRTUAL

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

- **Em Elaboração:** documentos temporários em elaboração pelo usuário. Documentos que ainda não foram finalizados ou assinados pelo usuário.
- **Acompanhando:** documentos que o usuário foi marcado como gestor ou interessado e está acompanhando, podendo, assim, ter ciência e colaborar na elaboração do documento.
- **Aguardando Andamento:** documentos já recebidos na caixa de entrada (exceto aqueles com prazo de devolução) que aguardam encaminhamento; ou documentos novos cuja assinatura/autenticação já tenha sido registrada e que estejam prontos para serem tramitados ou transferidos, conforme o caso.
- **A Devolver:** documentos já recebidos na caixa de entrada que possuem prazo de devolução e aguardam andamento.
- **Responsável pela assinatura:** documentos nos quais o usuário logado se encontra como responsável pela assinatura.
- **Pendente de Assinatura:** documentos que foram finalizados e aguardam a assinatura.
- **A Revisar:** documentos ainda não finalizados e nos quais o usuário logado conste como responsável pela assinatura.
- **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**”.

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

**Governo do Estado de São Paulo** | **Ambiente de Simulação** | Olá, Usuário 2 | US | Sair

**Mesa Virtu** | Criar Novo | Pesquisa Avançada

Última atualização: 07/05 11:46

- Alertas (2)
- Pendente de Assinatura (1)
- Em Elaboração (0)
- Aguardando Andamento (23)
- Acompanhando (2)
- Aguardando Ação de Temporalidade (2)
- Outros (1)

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

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

**Expedientes**

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

**Processos Administrativos**

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

Pesquisa Avançada | Criar Novo

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

## Resultado da Pesquisa

 Exportar

Número	Responsável pela Assinatura			Responsável pela situação atual			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;	

1

## 2. PRODUÇÃO

### 2.1. CRIAR DOCUMENTO

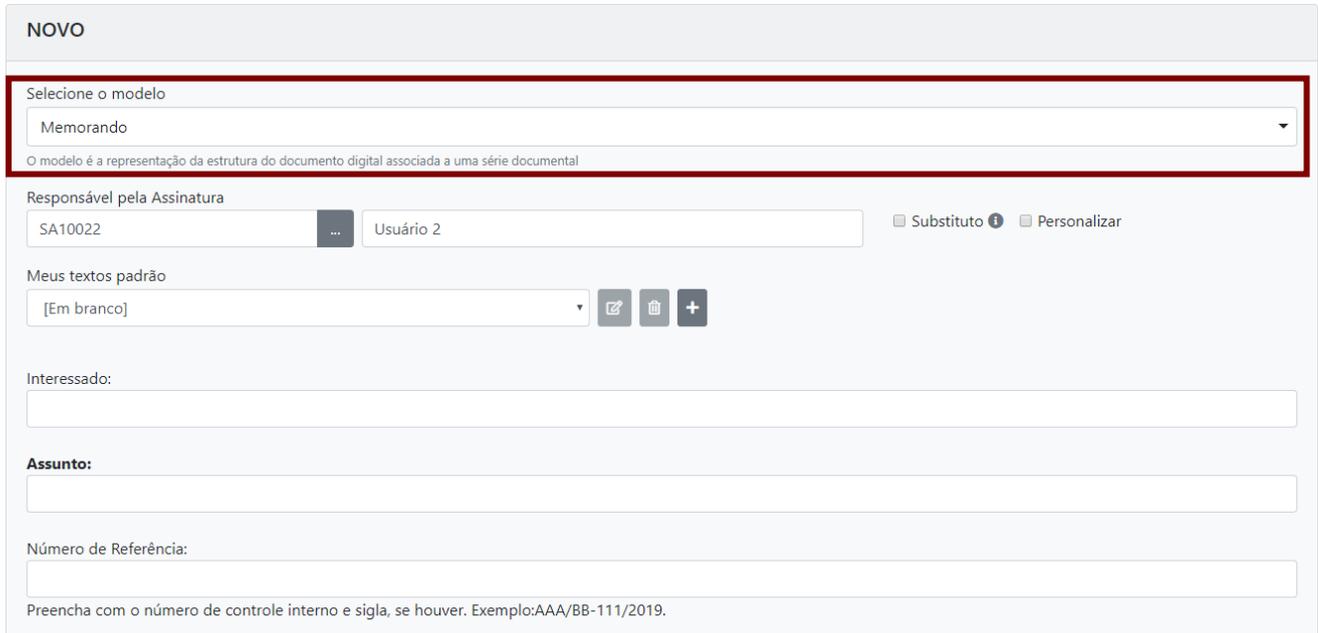
Criar um documento no sistema significa utilizar o sistema para produzir um documento digital. Para criar um documento, acesse a opção “Criar Novo” na tela principal.



The screenshot shows the SemPapel system interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and a 'Documentos' dropdown. A search bar contains 'Número de Documento' and buttons for 'Buscar' and 'Tutoriais'. Below this, a grey bar displays 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Simulação'. The user is logged in as 'Usuário 2' with a 'Sair' button. The main content area is titled 'Mesa Virtual' and features a 'Criar Novo' button (highlighted with a red box) and a 'Pesquisa Avançada' button. Below the title bar, there are filters for 'Usuário' and 'Unidade', and a 'Filtrar doctos. da mesa' button. A list of document statuses is shown: 'Alertas' (2), 'Pendente de Assinatura' (1), 'Em Elaboração' (1), 'Aguardando Andamento' (27), 'Acompanhando' (2), 'Aguardando Ação de Temporalidade' (2), and 'Outros' (1).

### 2.2. INCLUIR DADOS INICIAIS E REDIGIR O DOCUMENTO

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



The screenshot shows the 'NOVO' document creation screen. At the top, it says 'NOVO'. Below this, there is a dropdown menu for 'Selecionar o modelo' with 'Memorando' selected. A note below the dropdown states: 'O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental'. Below the dropdown, there is a 'Responsável pela Assinatura' section with a text input field containing 'SA10022' and a dropdown menu with 'Usuário 2'. There are also checkboxes for 'Substituto' and 'Personalizar'. Below this, there is a 'Meus textos padrão' section with a dropdown menu containing '[Em branco]' and icons for edit, delete, and add. Below this, there are input fields for 'Interessado:', 'Assunto:', and 'Número de Referência:'. A note at the bottom states: 'Preencha com o número de controle interno e sigla, se houver. Exemplo:AAA/BB-111/2019.'

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

Nessa tela, há os seguintes campos:

**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 de 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**”.

The screenshot shows a web form for creating a new document. At the top, there is a modal dialog box with the URL 'www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br indique' and the instruction 'Digite o nome do padrão de preenchimento a ser criado para esse modelo:'. The dialog has an 'OK' button highlighted with a red box and an 'Anular' button. Below the dialog, the form has a header 'NOVO' and a section 'Seleção do modelo' with a dropdown menu set to 'Memorando'. Below this is a section 'Responsável pela Assinatura' with a dropdown menu set to 'SA10022' and a button 'Usuário 2'. To the right of this section are checkboxes for 'Substituto' and 'Personalizar'. Below that is a section 'Meus textos padrão' with a dropdown menu set to '[Em branco]' and a '+' icon highlighted with a red box. The form also has input fields for 'Interessado:', 'Assunto:', and 'Número de Referência:'. At the bottom, there is a note: 'Preencha com o número de controle interno e sigla, se houver. Exemplo:AAA/BB-111/2019.'

### Dados Complementares do (Documento)

This screenshot shows a close-up of the 'Dados Complementares do (Documento)' section. It features three input fields: 'Interessado:', 'Assunto:', and 'Número de Referência:'. The 'Assunto:' field is highlighted with a blue border. Below these fields is a note: 'Preencha com o número de controle interno e sigla, se houver. Exemplo:AAA/BB-111/2019.' Below the note is a section titled 'Texto do Memorando' which contains a rich text editor with a toolbar and a large text area. At the bottom of the form, there are three buttons: 'OK', 'Visualizar Documento', and '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.

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

**Voltar:** retorna para a Mesa Virtual.

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

### 2.3. EDITAR DOCUMENTO

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

The screenshot shows a document management interface for document ID TMP-145608. At the top right is a 'Voltar' button. Below it is a horizontal toolbar with icons for 'Assinar', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Editar', 'Excluir', 'Finalizar', 'Histórico', 'Incluir Cossignatário', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar'. The 'Editar' button is highlighted with a red box. The main content area displays the document details: 'SemPapel AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', 'Secretaria Azul Unidade Sol', 'Memorando', 'Assunto: Memorando', 'Memorando', 'Usuário 2 Assessor Unidade Sol', and a classification code '006.01.10.001'. On the right side, there are three panels: 'Vias' (showing 'Geral - Em Elaboração [US SA10022] Revisar'), 'Propriedades do Documento (Produzido)' (showing 'Data de Assinatura/Autenticação', 'Cadastrante: Usuário 2 (US)', 'Modelo: Memorando', 'Descrição: Memorando', and 'Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna'), and 'Situação do Documento' (showing 'Geral - Em Elaboração, Revisar').

### 2.4. EXCLUIR DOCUMENTO

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

#### 2.4.1. EXCLUIR DOCUMENTO TEMPORÁRIO

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

The screenshot shows the same document management interface as above, but with the 'Excluir' button highlighted in red in the toolbar. The rest of the interface, including the document details and right-hand panels, remains identical to the previous screenshot.

## 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

**Refazer**

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

**Cancelar**

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

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

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

OK Anular

Gerar Protocolo Histórico Juntar Reclassificar Voltar

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

Assunto: Memorando  
Memorando

Osasco, 07 de maio de 2020.

Usuário 2  
Assessor  
Unidade Sol

Classif. documental 006.01.10.001

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



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?

Voltar

Anotar Apensar Arg. Corrente **Cancelar** Ciência

Protocolo Histórico Juntar Reclassificar

Redefinir Acesso Refazer Sobrestar Tramitar Ver Do

**OK** Anular



Vias

A - Aguardando Andamento [US SA10022]  
Geral -

Propriedades do Documento (Capturado)

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

Situação do Documento

1ª Via (Guarda Permanente) - Aguardando Andamento

Nível de Acesso

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

Cancelar - SA-CAP-2020/00053 - Geral

Dados do cancelamento

Motivo

**Ok** Cancela



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

SA-CAP-2020/00053

**Desfazer Cancelamento** Voltar

Anotar Ciência **Desfazer Cancelamento** Duplicar Histórico Reclassificar Refazer Ver Documento Completo Visualizar

Vias

A - Geral - Sem Efeito [US SA10022]

Propriedades do Documento (Capturado)

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

Situação do Documento

1ª Via (Guarda Permanente)

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

## 2.5. FINALIZAR DOCUMENTO SEM ASSINATURA

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

TMP-145611

**Finalizar** 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

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

SA-MEM-2020/00141

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

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

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

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

SA-MEM-2020/00141

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

## 2.6. ASSINAR DOCUMENTO

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

SA-MEM-2020/00141

Voltar

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



AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul  
Unidade Sol

Memorando

Assunto: Memorando 21

Memorando 21

Osasco, 07 de maio de 2020.

Usuário 2  
Assessor  
Unidade Sol

Classif. documental 006.01.10.001

Vias

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

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

Será apresentada a seguinte tela com o documento criado.

Documento Produzido: SA-MEM-2020/00141

Data da Assinatura / Autenticação: 07/05/20

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

Descrição: Memorando 21;



AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul  
Unidade Sol

Memorando

Assunto: Memorando 21

Memorando 21

Osasco, 07 de maio de 2020.

Usuário 2  
Assessor  
Unidade Sol

Classif. documental 006.01.10.001

Assinar Voltar  Com Senha

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

Memorando

Assunto: Memorando 21

Memorando 21

Osasco, 07 de maio de 2020.

Usuário 2  
Assessor  
Unidade Sol

Classif. documental 006.01.10.001

Assinar Voltar  Com Senha

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

Para assinar, clique no botão “Assinar”.

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”.

Identificação

Matrícula  
SA10022 (modifique caso necessário)

Senha

Cancelar OK

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, comunica  
Descrição: Memorando 21;

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.

**SemPapel**

**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**  
Secretaria Azul  
Unidade Sol

**Memorando**

**Assunto:** Memorando 23

Memorando

Osasco, 11 de maio de 2020.

Usuário 3  
Assessor EM EXERCÍCIO  
Unidade Sol

Classif. documental: 006.01.10.001

Vias

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

---

Propriedades do Documento (Produzido)

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

---

Situação do Documento

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

### 2.6.1.1. GERENCIAR POSSÍVEIS SUBSTITUTOS

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

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

The screenshot shows the SemPapel interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and a search bar. Below the navigation bar, there is a header area with 'Ambiente de Homologação' and user information. A dropdown menu is open under 'Administração', showing options: 'Trocar senha', 'Trocar Email do Usuário', and 'Gerenciar possíveis substitutos'. The 'Gerenciar possíveis substitutos' option is highlighted with a red box. Below the menu, there are several status bars: 'Alertas' (10), 'Pendente de Assinatura' (13), 'Caixa de Entrada' (0), 'Em Elaboração' (30), and 'Aguardando Andamento' (137).

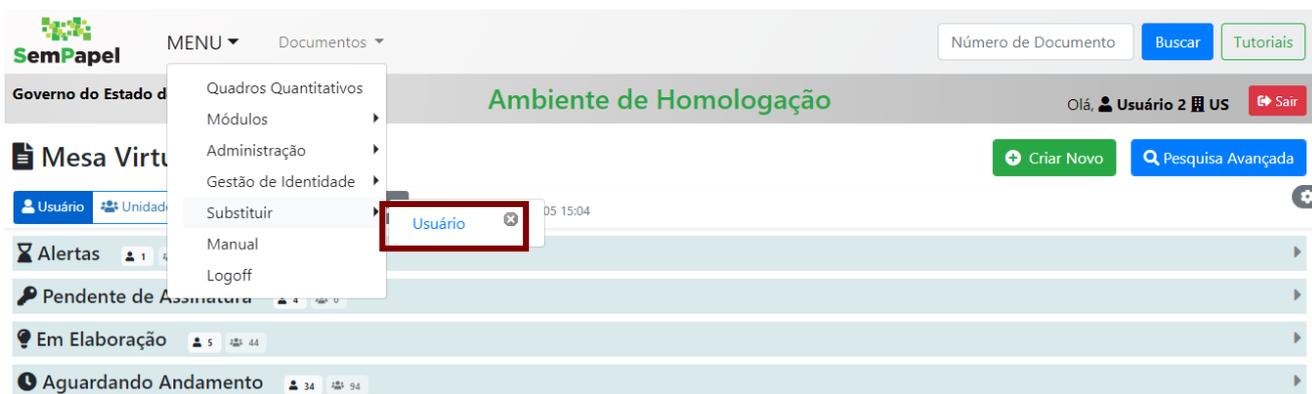
Na próxima tela clique em “Incluir”.

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 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**”.

### 2.6.1.2. ACESSANDO E ASSINANDO A MESA VIRTUAL DO SUBSTITUTO

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



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

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

Personalização

Função

Unidade

Meus textos padrão

[Em branco]

Interessado:

Assunto:

Memorando 23

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

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

### 2.6.3. CRIAR DOCUMENTO PARA OUTRO USUÁRIO ASSINAR

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

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 **i**  Personalizar

Meus textos padrão  
 [Em branco]   

Interessado:

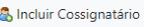
Após o preenchimento dos demais campos necessários, finalize o documento.

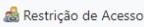
**Observe:** A assinatura está em destaque vermelho, pois o responsável pela assinatura ainda não assinou.

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**

**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”**.

SemPapel 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

**SemPapel**

**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.

SemPapel 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

Ok Voltar

Personalizar

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 “...”.

**Dados do Usuário**

Nome ou Matrícula

Unidade

Órgão  
Secretaria Azul

Pesquisar

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**”.

**Mesa Virtual**

Alertas 10 12

**Pendente de Assinatura** 15 0

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
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	<b>63 A Revisar</b>
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	<b>Responsável pela Assinatura</b>
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.

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

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

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

Governo do Estado de São Paulo > Novo  
Pesquisar  
Mesa Virtual  
**Assinar em lote**

**Ambiente de Homologação** Olá, Usuário UV Sair

**Mesa Virtual** Criar Novo Pesquisa Avançada

Usuário Unidade Filtrar docs na atualização: 11/05 15:31

- Alertas 10 12
- Pendente de Assinatura 14 0
- Caixa de Entrada 0 2
- Em Elaboração 33 39
- Aguardando Andamento 143 130
- Acompanhando 4 2

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

Assinatura em Lote

[Assinar com Senha](#)

Documentos pendentes de assinatura: Responsável pela Assinatura

Número		Cadastrante					Descrição
		Data	Unidade	Matrícula	Tipo		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">SA-MEM-2020/00081</a>	11/05/20	US	SA10022	Memorando	Memorando 23;	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">SA-MEM-2020/00073</a>	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”**.

Assinatura em Lote

[Assinar com Senha](#)

Documentos pendentes de assinatura: Responsável pela Assinatura

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

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

Assinatura em Lote

[Assinar com Senha](#)

Documentos pendentes de assinatura: Responsável pela Assinatura

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

**Assinar com Senha**

Matrícula

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 is a navigation bar with 'SemPapéis' logo, 'MENU', and 'Documentos'. A search bar contains 'Número de Documento' and 'Buscar', with a 'Tutoriais' button. The header indicates 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Homologação'. The user is logged in as 'Usuário 2' with 'US' and a 'Sair' button. The main area 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', and a 'Filtrar docs. da mesa' button. A refresh icon and 'Última atualização: 11/05 15:19' are also present. The interface displays several status bars: 'Alertas' (1), 'Pendente de Assinatura' (4), 'Em Elaboração' (5), and 'Aguardando Andamento' (36). A table below lists documents with columns for 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'.

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 interface. At the top, there is a navigation bar with 'SemPapéis' logo, 'MENU', and 'Documentos'. A search bar contains 'Número de Documento' and 'Buscar', with a 'Tutoriais' button. The header indicates 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria de Governo' and 'Ambiente de Simulação'. The user is logged in as 'Usuário Governo Nove' with 'LTG1' and a 'Sair' button. The main area is titled 'NOVO' and features a 'Selecione o modelo' dropdown menu with 'Documento Capturado Interno' selected. Below this, there is a note: 'O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental'. The 'Responsável pela Assinatura' field shows 'SEGOV10630' and 'Usuário Governo Nove', with checkboxes for 'Substituto' and 'Personalizar'. The 'Selecione o Documento' section has an 'Escolher arquivo' button and 'Nenhum arquivo selecionado', with a note: 'Tamanho máximo do arquivo é de 10MB'. The 'Assunto:' field is empty. The 'Tipo do Documento:' dropdown menu shows 'Balanço'.

Nessa tela, há os seguintes campos:

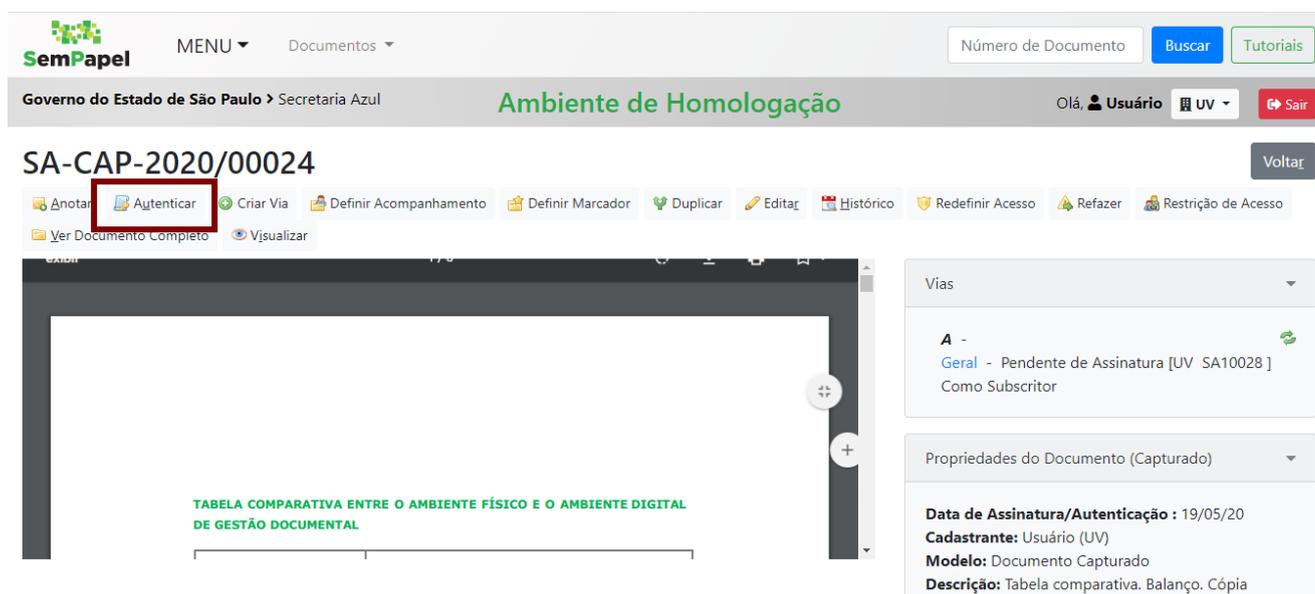
- **Assunto:** matéria, objeto ou tema tratado no documento.

- **Tipo do Documento:** selecione uma das opções disponíveis, de acordo com o documento que será capturado.
- **Tipo de Conferência:** selecione uma das opções disponíveis, de acordo com o documento que será capturado.
- **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 interface for document management. At the top, there's a navigation bar with 'SemPapel' logo, 'MENU', and 'Documentos'. A search bar contains 'Número de Documento' and 'Buscar', along with a 'Tutoriais' link. Below this, the user is logged in as 'Usuário' in the 'Ambiente de Homologação'.

The main document view shows the ID 'SA-CAP-2020/00024'. A toolbar includes actions like 'Anotar', 'Autenticar' (highlighted with a red box), 'Criar Via', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Editar', 'Histórico', 'Redefinir Acesso', 'Refazer', and 'Restrição de Acesso'. There are also options for 'Ver Documento Completo' and 'Visualizar'. A 'Voltar' button is in the top right.

The document content area shows a table with the title 'TABELA COMPARATIVA ENTRE O AMBIENTE FÍSICO E O AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL'. The right sidebar provides details: 'Vias' (A - Geral - Pendente de Assinatura [UV SA10028] Como Subscritor) and 'Propriedades do Documento (Capturado)' (Data de Assinatura/Autenticação: 19/05/20, Cadastrante: Usuário (UV), Modelo: Documento Capturado, Descrição: Tabela comparativa. Balanço. Cópia).

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

Confirme os dados do documento abaixo:

Documento Capturado: SA-CAP-2020/00024

Data da Assinatura / Autenticação: 19/05/20

Classificação: 999.99.99.999 - Documento Capturado

Descrição: Tabela comparativa. Balanço. Cópia autenticada administrativamente.



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

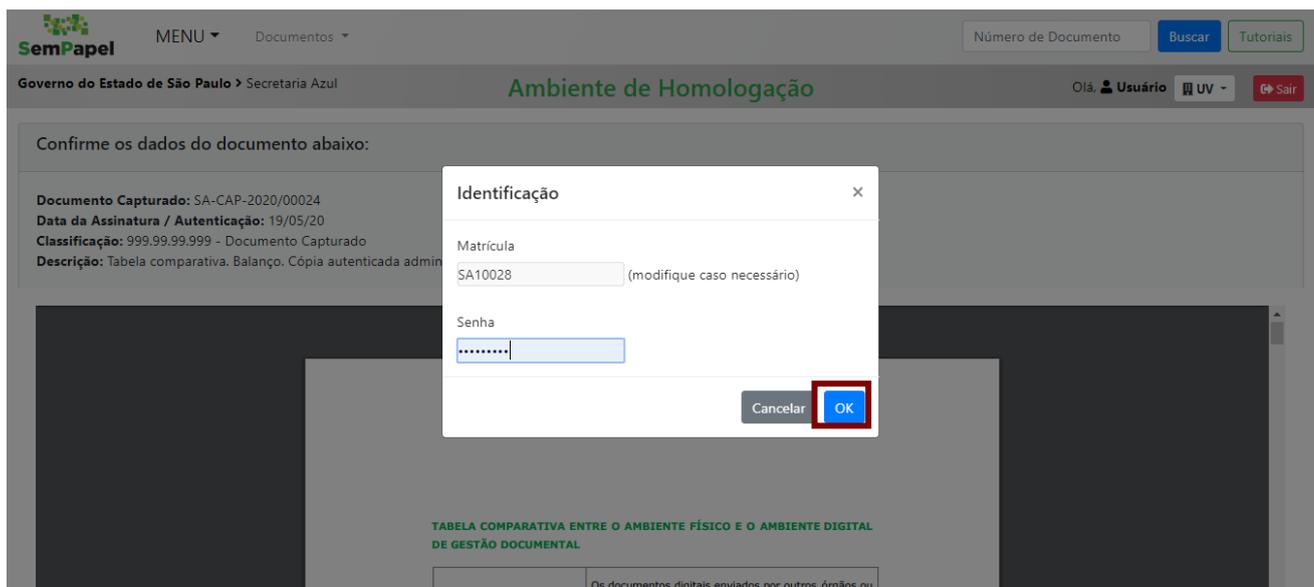
Descrição: Tabela comparativa. Balanço. Cópia autenticada administrativamente.



Com Senha

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

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



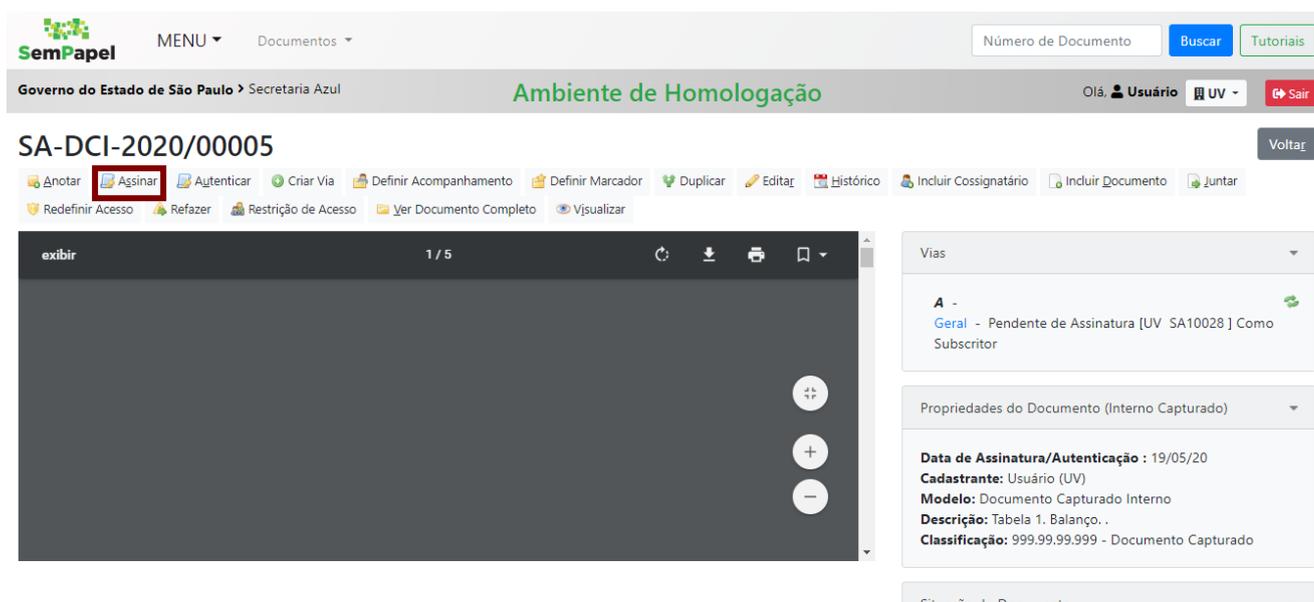
Após a autenticação, o documento está pronto para o devido encaminhamento.

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

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

### 3.1.3. AUTENTICAR DOCUMENTO CAPTURADO INTERNO

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



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

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

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

**NOVO**

Selecione o modelo  
Documento Capturado Interno

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

Responsável pela Assinatura  
SEGOV10630 Usuário Governo Nove  Substituto  Personalizar

Selecione o Documento  
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado  
Tamanho máximo do arquivo é de 10MB

**Assunto:**

Tipo do Documento:  
Balanço

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

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

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

**SA-DCI-2020/00005** Voltar

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

Redefinir Acesso Refazer Restrição de Acesso Ver Documento Completo Visualizar

exibir 1 / 5

Vias

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

Propriedades do Documento (Interno Capturado)

**Data de Assinatura/Autenticação:** 19/05/20  
**Cadastrante:** Usuário (UV)  
**Modelo:** Documento Capturado Interno  
**Descrição:** Tabela 1. Balanço. .  
**Classificação:** 999.99.999 - 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”.

The screenshot shows the SemPapel interface for document management. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a menu, and document search options. The main header identifies the user as 'Usuário' in the 'Ambiente de Homologação' (Homologation Environment) for the 'Governo do Estado de São Paulo' (State Government of São Paulo). The document ID is 'SA-EXP-2020/00005'. A toolbar contains various actions such as 'Anotar', 'Apensar', 'Arg. Corrente', 'Cancelar', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Gerar Protocolo', 'Histórico', 'Incluir Documento' (highlighted with a red box), and 'Juntar'. Below the toolbar, the main content area displays 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO' (Capacity Environment) for 'Secretaria Azul' (Blue Secretariat) at 'Unidade Vênus' (Venus Unit), with a table for 'Expediente de atendimento' (Service Record). A sidebar on the right shows 'Vias' (Copies) with one entry: 'A - Aguardando Andamento [UV SA10028] Geral - Documento Assinado com Senha'. Below this, 'Propriedades do Documento (Produzido)' (Document Properties (Produced)) are listed: 'Data de Assinatura/Autenticação: 19/05/20', 'Cadastrante: Usuário (UV)', 'Modelo: Gestão de documentos e informações: Expediente de Atendimento', and '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.

The screenshot shows the 'NOVO' (New) document creation screen. The header is consistent with the previous screenshot. The main content area is titled 'NOVO' and contains a form for creating a new document. It starts with a dropdown menu for 'Selecione o modelo' (Select the model) set to 'Despacho'. Below this, a note states: 'O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental'. The 'Responsável pela Assinatura' (Responsible for Signature) field is set to 'SA10028' and 'Usuário'. There are checkboxes for 'Substituto' and 'Personalizar'. The 'Meus textos padrão' (My default texts) section shows a dropdown set to '[Em branco]' and icons for edit, delete, and add. The 'Texto do Despacho' (Text of the Dispatch) section features a rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and 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

Voltar

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

## 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

```
graph BT; DES21-A --> EXP5-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”**.

## 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
---------------------------

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

Volta

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

Vias

- A - Juntado
- Gerar - 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

Volta

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 Tramitar Ver Documento Completo

Visualizar

**SemPapel**  
**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**  
Secretaria Azul  
Unidade Vênus  
SECRETARIA AZUL

**Memorando**

Assunto: memorando

memorando

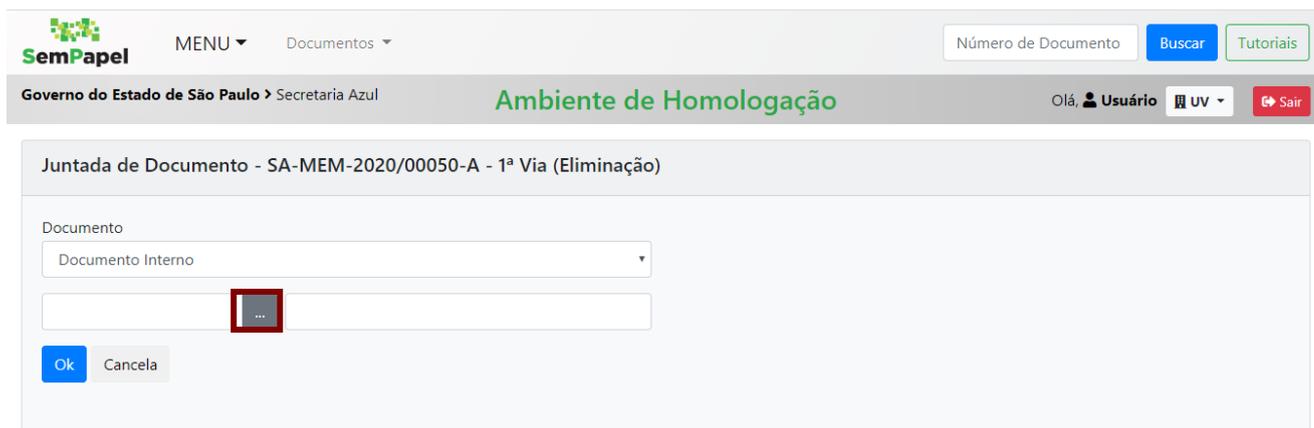
Vias

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

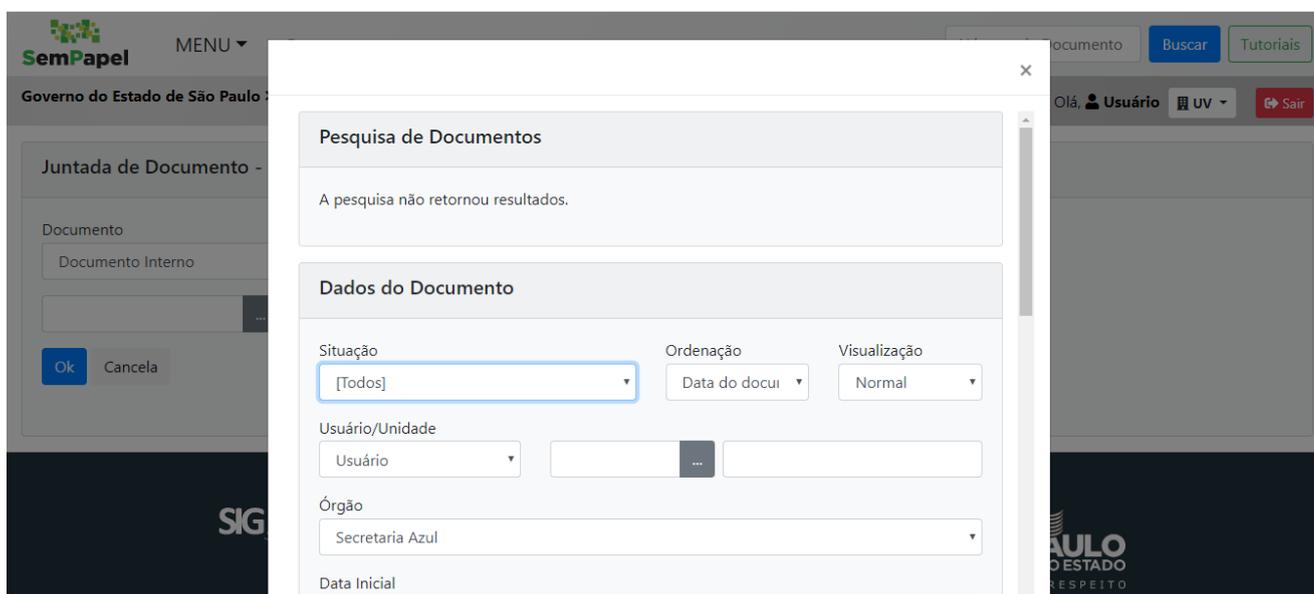
Propriedades do Documento (Produzido)

**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.



Na tela exibida, o usuário poderá visualizar em detalhes os documentos disponíveis para juntada. Para seleccionar 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.

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

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

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

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

**SemPapel**

**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**  
Secretaria Azul  
Unidade Vênus  
SECRETARIA AZUL

**Memorando**

**Assunto:** memorando

memorando

Osasco, 24 de abril de 2020.

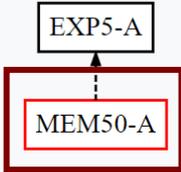
Usuário 8  
Analista  
Unidade Vênus

Classif. documental      006.01.10.001

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

**A - Juntado**  
Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados



Propriedades do Documento (Produzido)

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

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

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

**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 >
- Propriedades do Documento (Produzido) >
- Situação do Documento >
- Nível de Acesso >
- Arquivos Auxiliares

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

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

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

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

### 3.4. DESENTRANHAR

A funcionalidade “Desentranhar” permite:

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

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

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**”.

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

Data Responsável Substituto

Motivo

Ok Voltar

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

The screenshot shows the SemPapel interface for document SA-MEM-2020/00142. The top navigation bar includes the SemPapel logo, a menu, and document search options. The main header identifies the user as 'Usuário 8 UV' and the environment as 'Ambiente de Simulação'. The document title is 'SA-MEM-2020/00142'. A toolbar contains various actions, with 'Desfazer Desentranhamento' highlighted by a red box. The main content area displays the document details for 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', including the subject 'Memorando solicitando material'. On the right, a 'Vias' section shows 'A - Aguardando Andamento [UV SA10028 ]' and 'Geral - Documento Assinado com Senha'. Below, the 'Documentos Relacionados' section shows a diagram with 'PRC9-V01' at the top and 'MEM142-A' at the bottom, connected by a solid line, with both boxes highlighted in red.

**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”.

This screenshot shows the same SemPapel interface as above, but with the 'Anotar' button in the toolbar highlighted by a red box. The document details and related documents section remain the same, showing the relationship between 'PRC9-V01' and '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: Memorando solicitando material  
Descrição: Memorando solicitando material;  
Classificação: 007.00.04.001 - Memorando solicitando material

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Juntado

### 3.6. DUPLICAR

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

SemPapel MENU Documentos Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SA-MEM-2020/00142 Voltar

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

Ver Documento Completo Vjsualizar

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  
Geral - Documento Assinado com Senha

Documentos Relacionados

PRC9-V01

MEM142-A

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

### 3.7. DEFINIR MARCADOR

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

The screenshot shows the SemPapel interface for document SA-MEM-2020/00142. The top navigation bar includes the SemPapel logo, a menu, and search options. The main header displays 'Ambiente de Simulação' and user information. Below the document title, a toolbar contains several action buttons: 'Anotar', 'Cancelar', 'Criar Via', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador' (highlighted with a red box), 'Desentranhar', 'Duplicar', 'Histórico', 'Reclassificar', and 'Redefinir Acesso'. The main content area shows the document details, including the subject 'Assunto: Memorando solicitando material' and the date 'Osasco, 20 de maio de 2020'. On the right, there are sections for 'Vias' (showing 'A - Juntado') and 'Documentos Relacionados' (showing 'PRC9-V01' and 'MEM142-A' with a red box around the latter).

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

The screenshot shows the 'Definir Marcador' dialog box for document SA-MEM-2020/00142. The dialog box contains a list of markers with checkboxes: 'Urgente' (checked), 'Idoso' (unchecked), 'Prioritário' (unchecked), 'Restrição de Acesso' (unchecked), 'COVID-19' (checked), and 'Documento Analisado' (unchecked). A 'Voltar' button is located at the bottom of the dialog box.

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

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

### 3.8. CRIAR VIA

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

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

The screenshot shows the SemPapel web interface. At the top, there is a header with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and a 'Documentos' dropdown. A search bar contains 'Número de Documento' with 'Buscar' and 'Tutoriais' buttons. Below the header, a navigation bar shows 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Simulação' in green. The user is logged in as 'Usuário 8 UV' with a 'Sair' button. The main content area displays the document ID 'SA-MEM-2020/00142' and a 'Voltar' button. A toolbar contains icons for 'Anotar', 'Cancelar', 'Criar Via' (highlighted with a red box), 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Desentranhar', 'Duplicar', 'Histórico', 'Reclassificar', and 'Redefinir Acesso'. Below the toolbar, there are links for 'Ver Documento Completo' and 'Visualizar'. The main document content 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 visible at the bottom. On the right side, there is a 'Vias' dropdown menu with a list of paths: 'A - Juntado', 'Geral - Documento Assinado com Senha' (with a green refresh icon), and 'Documentos Relacionados' (with a dropdown arrow). Below this is a 'Propriedades do Documento (Produzido)' section with a dropdown arrow and '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.

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Vias' section expanded. The 'Criar Via' button is no longer highlighted. The 'Vias' dropdown menu is open, showing a list of paths: 'A - Juntado', 'B - Aguardando Andamento [UV SA10028 ] Urgente [UV SA10028 ]', 'C - Aguardando Andamento [UV SA10028 ] Urgente [UV SA10028 ]', and 'Geral - Documento Assinado com Senha'. A green refresh icon is visible next to the 'Geral' path. Below the list is a 'Documentos Relacionados' section with a dropdown arrow and a box containing 'PRC9-V01'. The rest of the interface, including the header, navigation bar, and main document content, remains the same as in the previous screenshot.

### 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

- 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

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”**.

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.

### 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

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

Documentos Relacionados  
 PRC8-V01  
 PRC12-V01

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

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 Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

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)

SemPapel  
 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

### 3.12. RECEBER DOCUMENTO

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

Mesa Virtual Criar Novo Pesquisa Avançada  
 Usuário Unidade Filtrar documentos da m Última atualização: 29/04 14:52

Alertas 0 0  
 Pendente de Assinatura 18 0

**Caixa de Entrada** 1 1

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

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

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

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

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
agora	SB-MEM-2019/00220-A	Isto Recebimento :	SB/UNM	Aguardando Andamento: Aguardando Devolução Fora Do Prazo

### 3.13. VISUALIZAR DOCUMENTO

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

SA-PRC-2020/00012

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)

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

## 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 Tela Cheia

SemPapel

**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**

Secretaria Azul  
Unidade Vênus

Processo de aquisição de material de consumo

SA-PRC-2020/00008

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

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

## 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

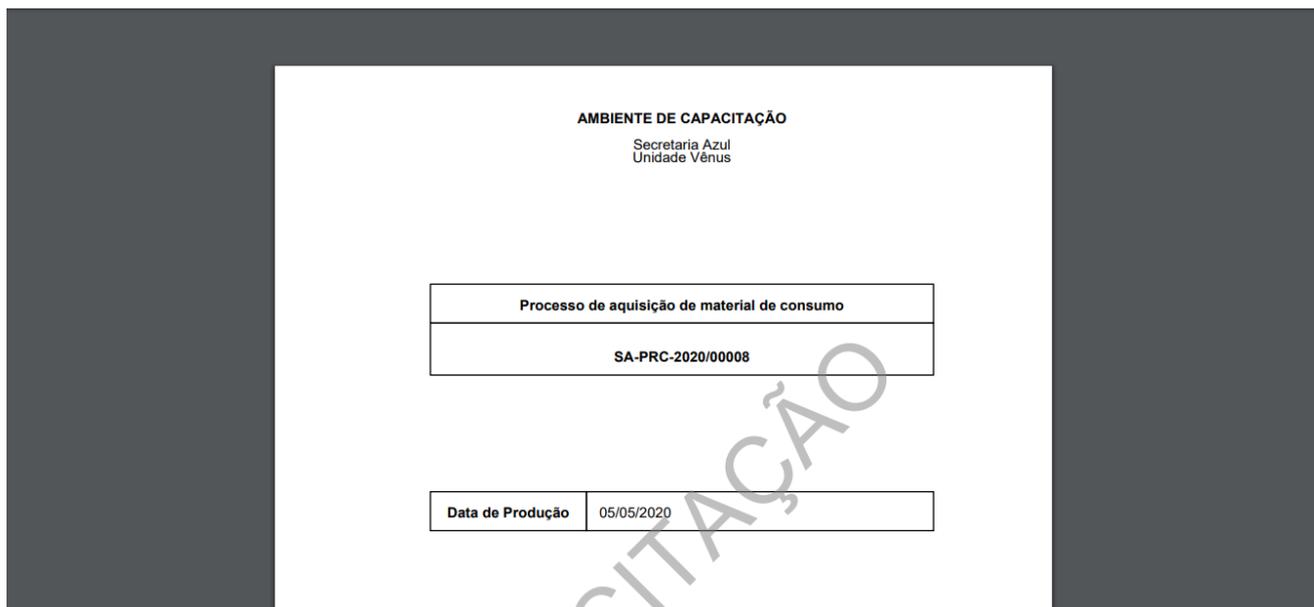
exibir 1 / 2

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul  
Unidade Vênus

Processo de aquisição de material de consumo

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



Visualizar como “Tela Cheia”.

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

SEM PAPER

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

HTML PDF **Abrir Índice**

1

SEM PAPER

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

Secretaria Azul  
Unidade Vênus

Processo de aquisição de material de consumo
SA-PRC-2020/00008

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

### 3.13.1. REORDENAR DOCUMENTOS

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

SemPapel MENU Documentos Relatórios Gestão Número de Documento Buscar Tutoriais

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

### SA-PRC-2020/00031 Voltar

Relação de Documentos / Unidade

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

**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**  
Secretaria Azul  
Unidade Vênus

---

**Processo de certificação de competências laborais**

---

SA-PRC-2020/00031

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

SemPapel MENU Documentos Relatórios Gestão Número de Documento Buscar Tutoriais

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

### SA-PRC-2020/00031 Voltar

Clique e arraste os itens tracejados para reordená-los

✓ Salvar ✗ Cancelar

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

HTML PDF Tela Cheia

**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**  
Secretaria Azul  
Unidade Vênus

---

**Processo de certificação de competências laborais**

---

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

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO  
Secretaria Azul  
Unidade Vênus

Processo de certificação de competências laborais

SA-PRC-2020/00031

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

## 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

SemPapel

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO  
Secretaria Azul  
Unidade Vênus

Processo de certificação de competências laborais

SA-PRC-2020/00031

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

**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

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

SA-PRC-2020/00008

Voltar

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

SemPaper  
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 Ilha dos Remédios, nº 254, Centro, CEP 01037-012, São Paulo, Capital, neste ato representada pelo Senhor ALVAGEM JOSÉ 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 Barboza, 445/548 3, Centro, CEP 18290-000 - Buritosa, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas

### 3.14. VISUALIZAR HISTÓRICO

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

## SA-PRC-2020/00008

Voltar

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

Volumes

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

Documentos Relacionados

- PRC8-V01
- PRC12-V01

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

## SA-PRC-2020/00008

Voltar

### 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

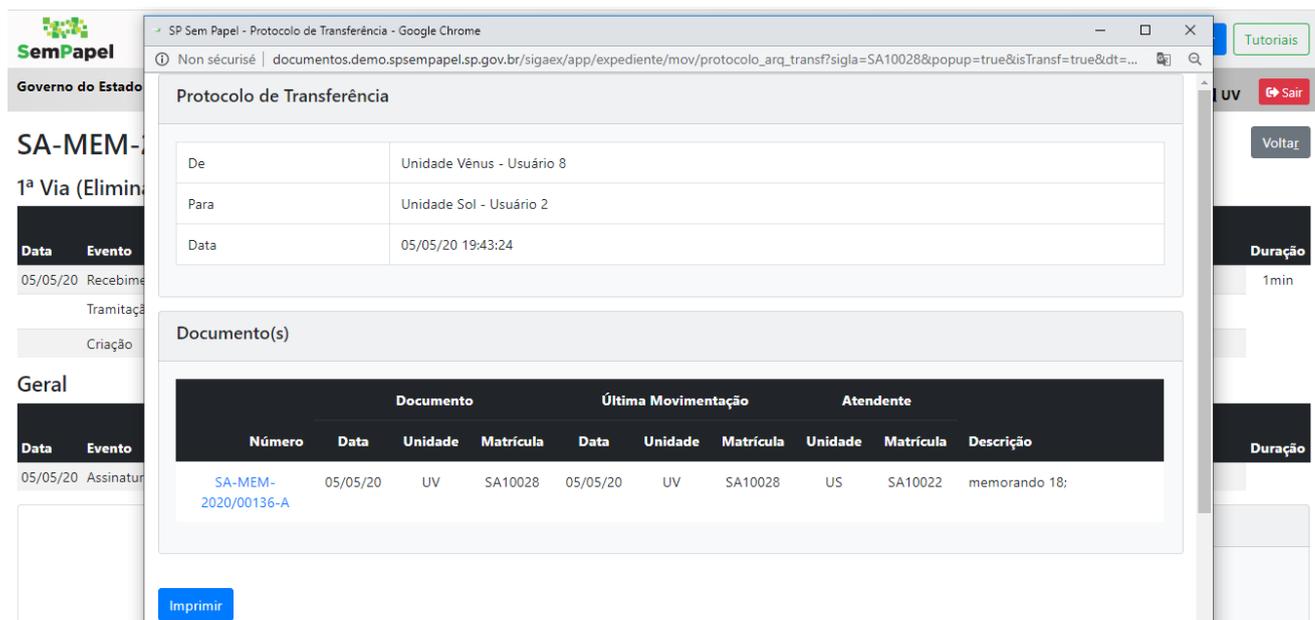
Propriedades do Documento (Produzido)

**Suporte:** Documento Eletrônico

**Nível de Acesso:** Limitado entre lotações

- US

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



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”.

**SemPaper** MENU Documentos Relatórios Gestão Número de Documento **Buscar** Tutoriais

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

### Mesa Virtual

**+** Criar Novo **Q** Pesquisa Avançada

**U** Usuário **U** Unidade Filtrar docs. da mesa Última atualização: 11/06 11:21

- A** Alertas 9 11
- P** Pendente de Assinatura 14 0
- C** Caixa de Entrada 0 3
- E** Em Elaboração 33 42
- A** Aguardando Andamento 146 131
- A** 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 Usuário Nome/Matrícula Usuário Destinatário Órgão Integrado 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

Número	Responsável pela Assinatura			Responsável pela situação atual			Situação	Documento	Descrição	
	Unidade	Matrícula	Data	Unidade	Matrícula	Data				
SA-MEM-2020/00087-A	USM	SA10002	22/05/20	USM	SA10002	22/05/2020	Aguardando Andamento	Memorando 123;		
SA-MEM-2020/00081-A	UV	SA10028	11/05/20	US	SA10022	11/05/2020	Aguardando Andamento	Memorando Memorando 23;		
SA-MEM-2020/00079-A	US	SA10022	11/05/20	US	SA10022	11/05/2020	Aguardando Andamento	Memorando Memorando 22;		
SA-MEM-2020/00076-A	UPT	SA11170	07/05/20	UPT	SA11170	07/05/2020	Aguardando Andamento	Memorando 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	TEFCAV	SA16749	03/05/20	TEFCAV	SA16749	03/05/2020	Aguardando Andamento	Memorando Memorando 6;		
https://www.documentos.homologacao.spsem papel.sp.gov.br/signa	TEFCAV	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	Data	Órgão / Unidade	Usuário	Evento
11/06/2020 11:30:17	Secretaria Azul / Unidade Vênus	SA10028 Usuário		Secretaria Azul / Unidade Sol		Tramitação

### 3.16. PESQUISAR DOCUMENTO

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

SemPapel MENU Documentos Número de Documento Buscar Tutoriais

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

Mesa Virtual Pesquisa Avançada

Usuário Unidade Filtros 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.

Pesquisar Documentos

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

Nessa tela há as seguintes opções de filtro:

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

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

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

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

## Resultado da Pesquisa

Número	Responsável pela Assinatura			Responsável pela situação atual			Situação	Documento	Descrição
	Unidade	Matrícula	Data	Unidade	Matrícula	Data			
<a href="#">SA-MEM-2020/00141</a>	US	SA10022	07/05/20	US	SA10022	07/05/2020	Pendente de Assinatura	Memorando	Memorando 21;
<a href="#">SA-MEM-2020/00140-A</a>	US	SA10022	07/05/20	US	SA10022	07/05/2020	Cancelado	Memorando	Memorando 21;
<a href="#">SA-MEM-2020/00139</a>	US	SA10022	07/05/20		SA10022	07/05/2020	Documento Assinado com Senha	Memorando	Memorando ;
<a href="#">SA-MEM-2020/00139-A</a>	US	SA10022	07/05/20	US	SA10022	07/05/2020	Aguardando Andamento	Memorando	Memorando ;
<a href="#">SA-MEM-2020/00138</a>	US	SA10022	06/05/20	US	SA10022	06/05/2020	Pendente de Assinatura	Memorando	memorando;
<a href="#">SA-MEM-2020/00137</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 para subsidiar a elaboração do documento digital. Para incluir um arquivo auxiliar, clique em “+ Incluir Arquivo” em “Arquivos Auxiliares”, ao lado direito da tela.

Unidade Vênus

Classif. documental: 007.00.04.001

**MEM142-B**

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

**2ª Via - Aguardando Andamento, Urgente**

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

**+ Incluir Arquivo**

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

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 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

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

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 is a header with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and 'Documentos' with a dropdown arrow. On the right, there are search fields for 'Número de Documento', a 'Buscar' button, and a 'Tutoriais' button. Below the header, the page title is 'Ambiente de Simulação' and the user is identified as 'Olá, Usuário 8 UV' with a 'Sair' button. The main content area displays the document ID 'SA-MEM-2020/00137' and a 'Voltar' button. A toolbar contains various actions: 'Anotar', 'Apensar', 'Arg. Corrente', 'Cancelar', 'Ciência', 'Criar Via', 'Definir Acompanhamento' (highlighted with a red box), 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Gerar Protocolo', 'Histórico', 'Juntar', and 'Reclassificar'. Below the toolbar, there are additional actions: 'Redefinir Acesso', 'Sobrestar', 'Tramitar', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar'. The main content area is divided into two columns. The left column shows the document details: 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', 'Secretaria Azul', 'Unidade Vênus', 'Memorando', 'Assunto: Memorando 20', 'Memorando 20', 'Osasco, 07 de maio de 2020.', and 'Usuário 8 Analista Unidade Vênus'. The right column shows document properties: 'Vias' (with a dropdown), 'A - Aguardando Andamento [UV SA10028 ]' and 'Geral - Documento Assinado com Senha', 'Propriedades do Documento (Produzido)' (with a dropdown), 'Data de Assinatura/Autenticação : 07/05/20', 'Cadastrante: Usuário 8 (UV)', 'Modelo: Memorando', 'Descrição: Memorando 20;', 'Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna', and 'Situação do Documento' (with a dropdown).

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.

The screenshot shows the 'Definição de Acompanhamento - SA-MEM-2020/00137 - Geral' form. The form title is 'Acompanhamento do Documento'. It contains a 'Responsável' field with a dropdown menu set to 'Usuário' and a search input field with a red box around the search icon. Below the search field is a 'Perfil' dropdown menu set to 'Gestor'. At the bottom of the form, there are 'Ok' and 'Voltar' 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 Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

**SEM PAPER**

**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 Criar Novo Pesquisa Avançada

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".

SEM  
Papel

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 Ciênciã Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Gerar Protocolo Histórico Juntar Reclassificar

Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

SEM  
Papel

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”.

SEM  
Papel

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.

[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](#)

**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]  
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   <a href="#">Ver</a>

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

SA-MEM-2020/00137

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

  
**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
 SECRETARIA AZUL  
 Unidade Vênus

Número de referência: SA-MEM-2020/00137

**CIÊNCIA**

Ciente.

CAPACITAÇÃO

Assunto: Memorando 20

Memorando 20

Tempo: agora | Unidade: 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](#)

**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: 008.01.10.001

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   <a href="#">Ver</a>

### 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.

**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 [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 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.

The screenshot shows a web browser window with the URL `documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/app/expediente/doc/gerarProtocolo?sigla=SA-MEM-2020/00137&popup=true&`. The page header includes the logo of the Government of São Paulo and the text "Governo do Estado de São Paulo", "Secretaria Azul", and "Unidade Vênus". The main heading is "Protocolo de Acompanhamento de Documento". Below this, the document code is "SA-MEM-2020/00137". A red box highlights the "Número do Protocolo: 3xYhfr5v4V". The date and time are "Data/Hora: 29/05/2020 11:15:55". A blue button labeled "Imprimir" is at the bottom left. A sidebar on the right contains navigation options like "Sair" and "Voltar".

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”.

The screenshot shows the "Ambiente de Simulação" (Simulation Environment) for document authentication. It features a "SemPapel" logo and the text "Governo do Estado de São Paulo". The main heading is "Ambiente de Simulação". On the left, a red box highlights the "Autenticação de Processos" (Process Authentication) section, which includes a "Código do Protocolo" field with the value "FIFy2dFo4s", a "Verificação" (Verification) section with a "Não sou um robô" checkbox and a reCAPTCHA logo, and a blue "Autenticar" button. On the right, the "Informações Gerais" (General Information) section explains that providing the protocol code is mandatory and lists instructions for filling the field, such as using numbers and letters and providing an example: "eF4Gf5gM5F". A footer contains logos for SIGA TRF2, prodesp, and the São Paulo Government.

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**”.

The screenshot shows the SemPapel interface for document SA-MEM-2020/00137. The top navigation bar includes the SemPapel logo, a menu, and search options. The main header displays 'Ambiente de Simulação' and user information. A toolbar contains various actions, with 'Redefinir Acesso' highlighted in a red box. The document content area shows a 'Memorando' dated 07 de maio de 2020, signed by 'Usuário 8 Analista'. A sidebar on the right provides document details, including the signature date (07/05/20), the user (Usuário 8), and the current status: '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.

The screenshot shows the 'Redefinição de Nível de Acesso - SA-MEM-2020/00137 - Geral' dialog box. It contains a 'Data' field, a 'Responsável' field with a dropdown menu showing 'SA10022' and 'Usuário 2', and a 'Substituto' checkbox. Below these fields is a 'Nível de Acesso' dropdown menu currently set to 'Limitado entre pessoas'. At the bottom, there are 'Ok' and 'Cancela' buttons.

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

Notar 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

Notar 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

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  
Órgão Integrado

Data da devolução

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

Ok Cancela

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

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

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

Destinatário  
Usuário

Data da devolução

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

Ok Cancela

Para tramitar o documento, clique em “OK”.

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

SA-MEM-2020/00137

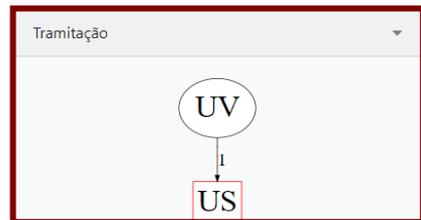
Voltar

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



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.

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.

SA-MEM-2020/00146

Voltar

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

**SemPapel**  
**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

**SemPapel**

**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 Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Confirma o cancelamento da última operação (Tramitação)? OK Anular 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

**SemPapel**

**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**

Secretaria Azul  
Unidade Vênus

**Memorando**

**Assunto:** Memorando 26

Memorando 26

Vias

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

[Geral](#) - Documento Assinado com Senha

Propriedades do Documento (Produzido)

**Data de Assinatura/Autenticação :** 08/06/20

**Cadastrante:** Usuário 8 (UV)

**Modelo:** Memorando

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

## SA-MEM-2020/00146

Voltar

## 1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

Responsável Pelo Evento					
Data	Evento	Unidade	Usuário	Descrição	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 is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and a 'Documentos' dropdown. On the right, there is a search bar for 'Número de Documento' with 'Buscar' and 'Tutoriais' buttons. Below this, a grey banner displays 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Simulação' in green. The user is identified as 'Olá, Usuário 8 UV' with a 'Sair' button. The main content area shows the document ID 'SA-MEM-2020/00146' and a 'Voltar' button. A toolbar contains various actions: 'Anotar', 'Apensar', 'Arq. Corrente' (highlighted with a red box), 'Cancelar', 'Ciência', 'Criar Via', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Gerar Protocolo', and 'Histórico'. Below the toolbar, the document details are displayed: 'Assunto: Memorando 26' and 'Memorando 26'. On the right, there are sections for 'Vias' (showing 'A - Aguardando Andamento [UV SA10028 ]' and 'Geral - Documento Assinado com Senha') and 'Propriedades do Documento (Produzido)' (showing 'Data de Assinatura/Autenticação: 08/06/20', 'Cadastrante: Usuário 8 (UV)', 'Modelo: Memorando', 'Descrição: Memorando 26;', and 'Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna').

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

This screenshot shows the same SemPapel interface as above, but with a modal dialog box overlaid in the center. The dialog has a yellow exclamation mark icon and the title 'Atenção'. The text inside the dialog reads: 'Verifique se há necessidade de incluir o Termo de Encerramento para este documento. Deseja continuar com o arquivamento?'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Não' and 'Sim', with the 'Sim' button highlighted by a red box. The background interface is dimmed.

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

**SA-MEM-2020/00146**

Assunto: Memorando 26

Memorando 26

Osasco, 08 de junho de 2020.

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”**.

**SA-MEM-2020/00146**

Assunto: Memorando 26

Memorando 26

Osasco, 08 de junho de 2020.

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 **“Desarq. Corrente”**. Essa funcionalidade reativa o documento, zerando seu prazo de guarda e permitindo que ele seja tramitado novamente.

The screenshot displays the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and a 'Documentos' dropdown. On the right, there is a search bar labeled 'Número de Documento' with a 'Buscar' button and a 'Tutoriais' button. Below this, the header shows 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Simulação'. The user is identified as 'Olá, Usuário 8 UV' with a 'Sair' button.

The main content area shows the document ID 'SA-MEM-2020/00146' and a 'Voltar' button. A toolbar contains several actions: 'Anotar', 'Cancelar', 'Criar Via', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Desarg. Corrente' (highlighted with a red box), 'Desfazer Arquivamento Corrente', 'Duplicar', 'Histórico', and 'Reclassificar'. Below the toolbar, there are options for 'Redefinir Acesso', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar'.

The document preview area shows the SemPapel logo, the title 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', the organization 'Secretaria Azul, Unidade Vênus', and the document type 'Memorando'. The subject is 'Assunto: Memorando 26'. The content includes 'Memorando 26' and the date 'Osasco, 08 de junho de 2020.' The URL 'www.documentos.demospempapel.sp.gov.br/siga' is visible at the bottom left.

On the right side, there are two panels. The 'Vias' panel shows 'A - Arquivo Corrente [UV SA10028 ] A Eliminar' and 'a partir de 08/06/2022 [UV SA10028 ]' with a 'Geral - Documento Assinado com Senha' link. The 'Propriedades do Documento (Produzido)' panel shows: 'Data de Assinatura/Autenticação : 08/06/20', 'Cadastrante: Usuário 8 (UV)', 'Modelo: Memorando', 'Descrição: Memorando 26;', and 'Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna'.

## 5.2. TERMO DE ENCERRAMENTO

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

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

## 6. AVALIAÇÃO

### 6.1. RECLASSIFICAR

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

The screenshot displays the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a menu, and document search options. The main header identifies the user as 'Usuário 8 UV' in the 'Ambiente de Simulação'. The document ID 'SA-MEM-2020/00146' is prominently displayed. A toolbar contains various actions, with 'Reclassificar' highlighted by a red box. The document content area shows the title 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', the origin 'Secretaria Azul, Unidade Vênus', and the type 'Memorando'. The subject is 'Assunto: Memorando 26'. On the right, a sidebar provides document properties, including the signature date (08/06/20), model (Memorando), and classification (006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna).

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

The screenshot shows the 'Reclassificação - SA-MEM-2020/00146' form. It features several input fields: 'Data', 'Responsável' (with a dropdown arrow), 'Nova Classificação' (with a dropdown arrow), and 'Motivo'. There is also a checkbox labeled 'Substituto'. At the bottom left, there are two buttons: 'Ok' and 'Cancela'.

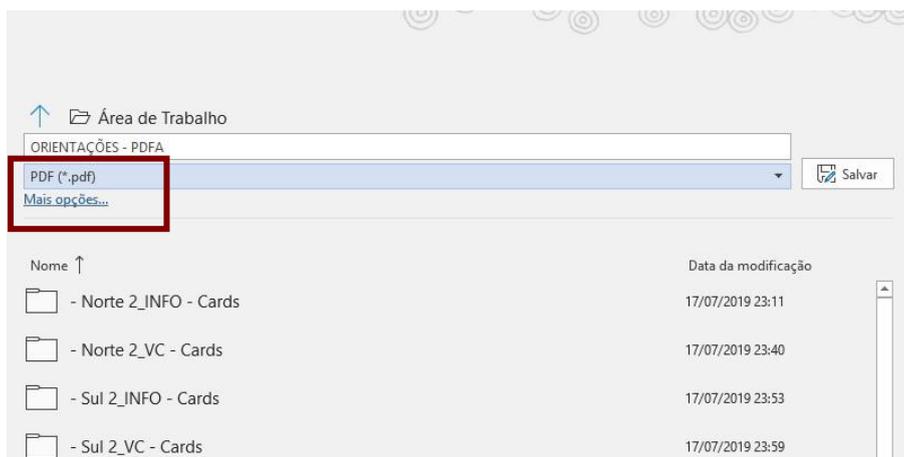
## 7. COMO GERAR PDF NO PADRÃO PDF/A?

- A PARTIR DE UM DOCUMENTO WORD

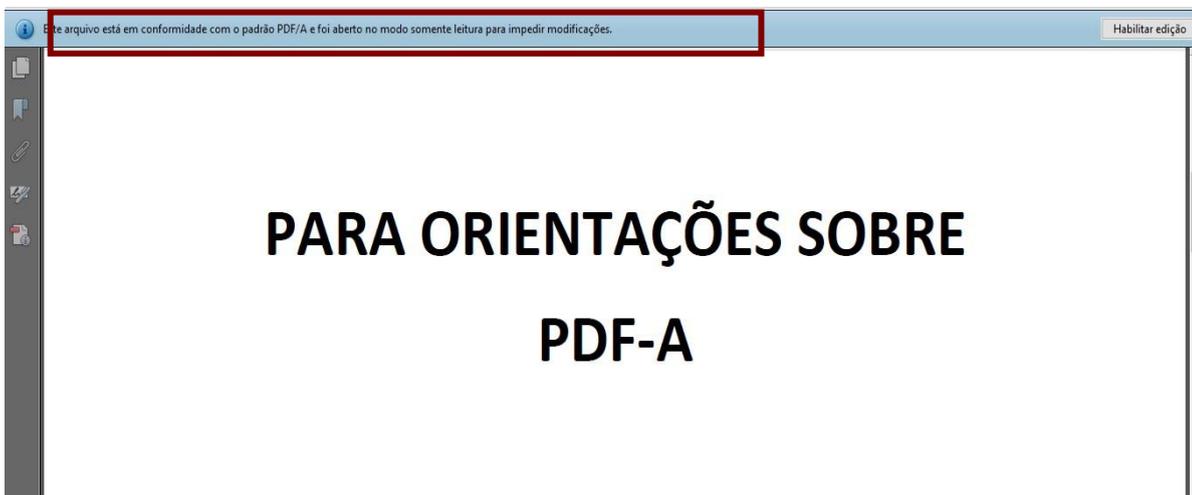
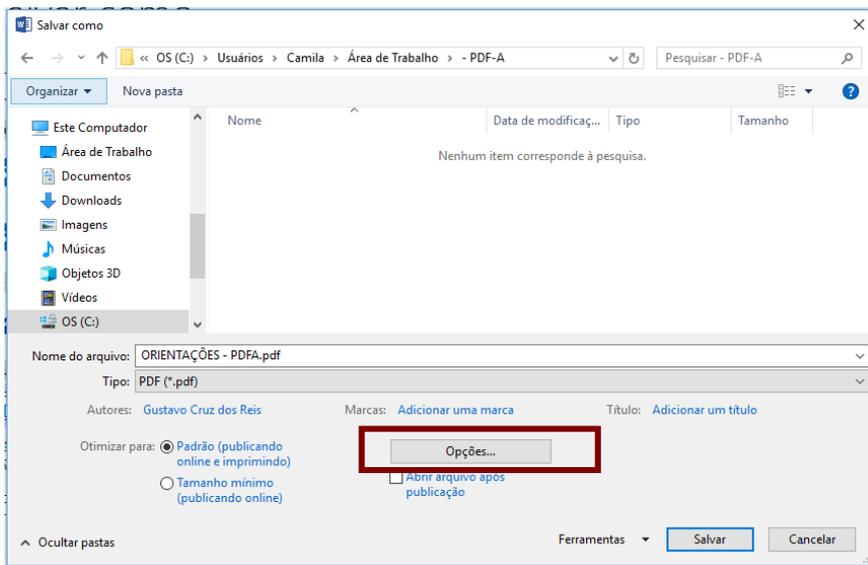
Escolha a opção “**Salvar como**”.



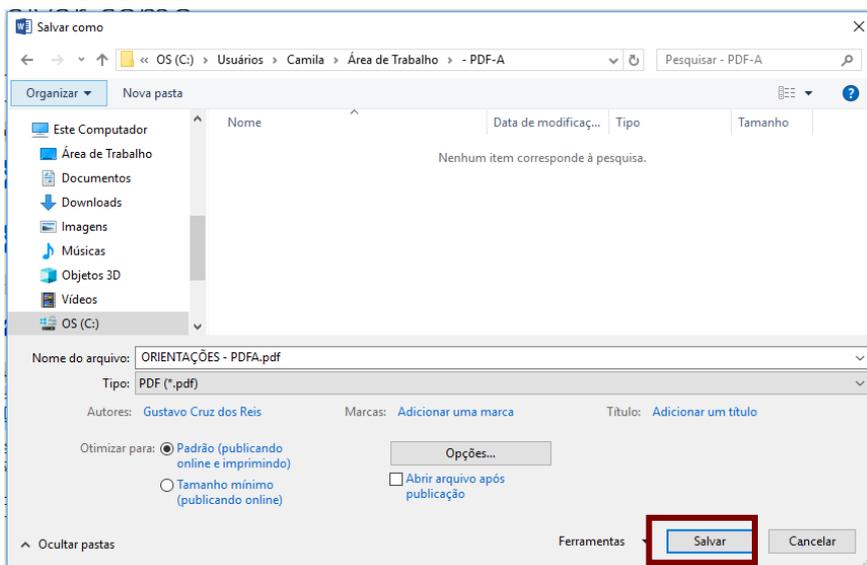
Na mesma tela selecione a opção “**PDF (\*.pdf)**” e clique em “**Mais opções**”.



Clique em “**Opções**”.



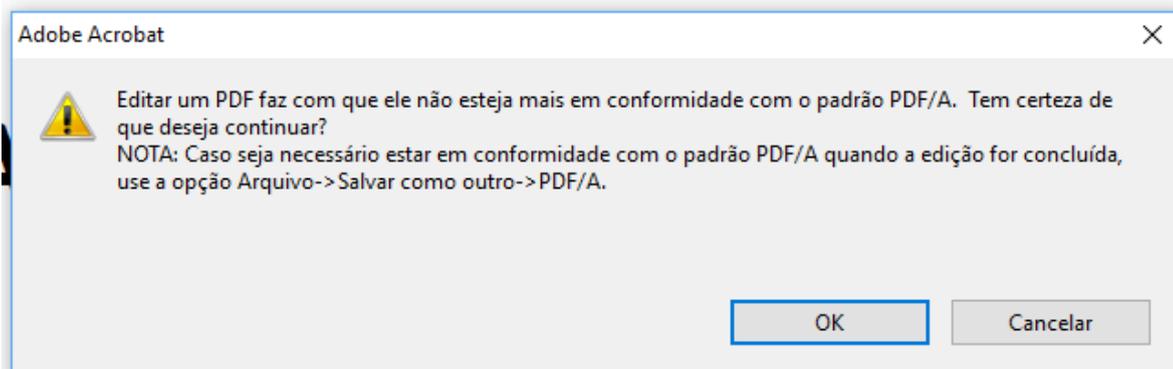
Marque a opção “**Compatível com PDF/A**” e clique em “**OK**”.



Clique em “**Salvar**”.

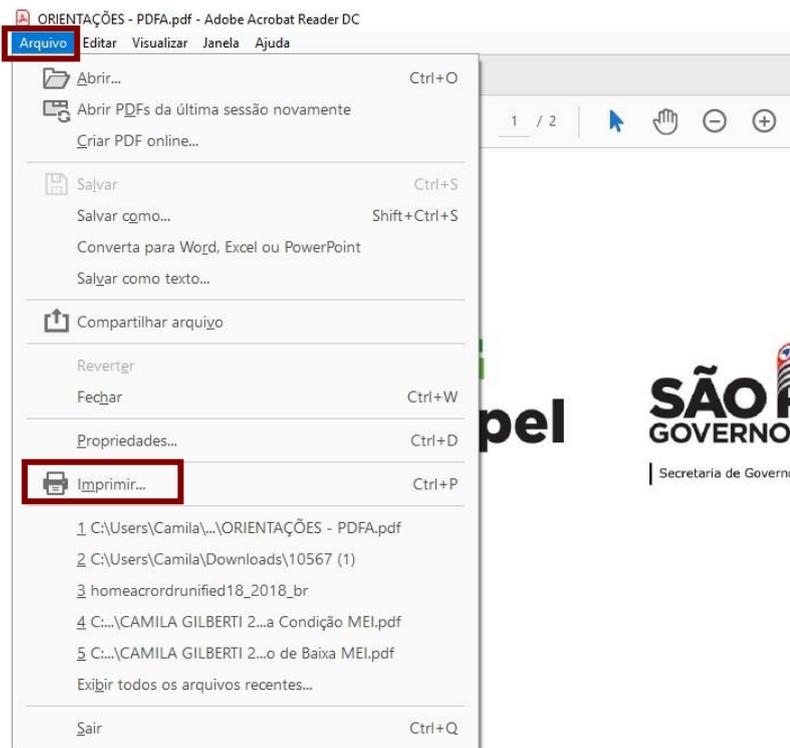
Ao abrir o arquivo você poderá observar a informação de que o arquivo está em conformidade com o padrão PDF/A.

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



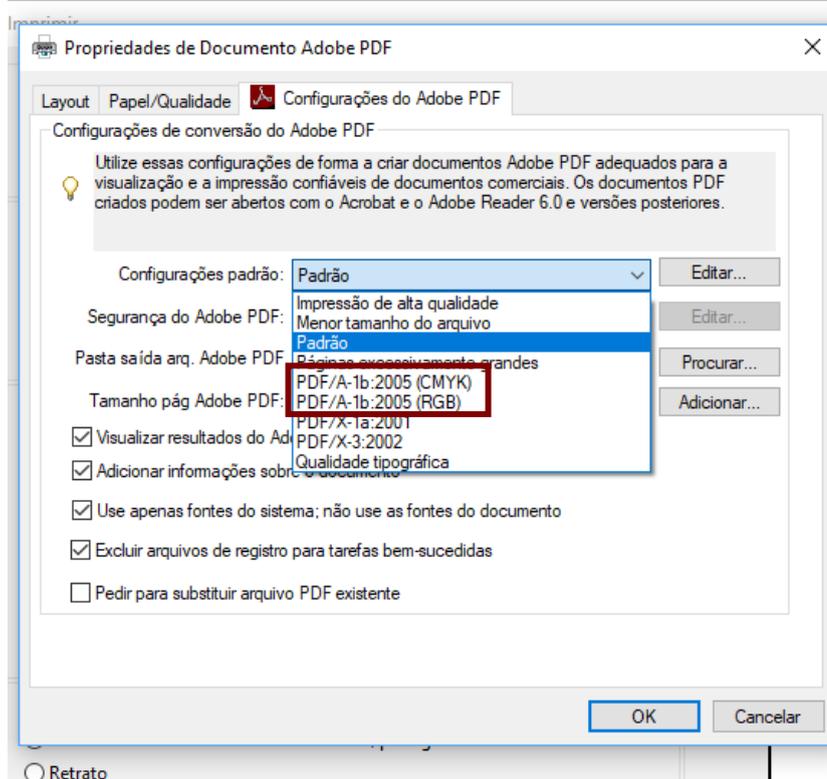
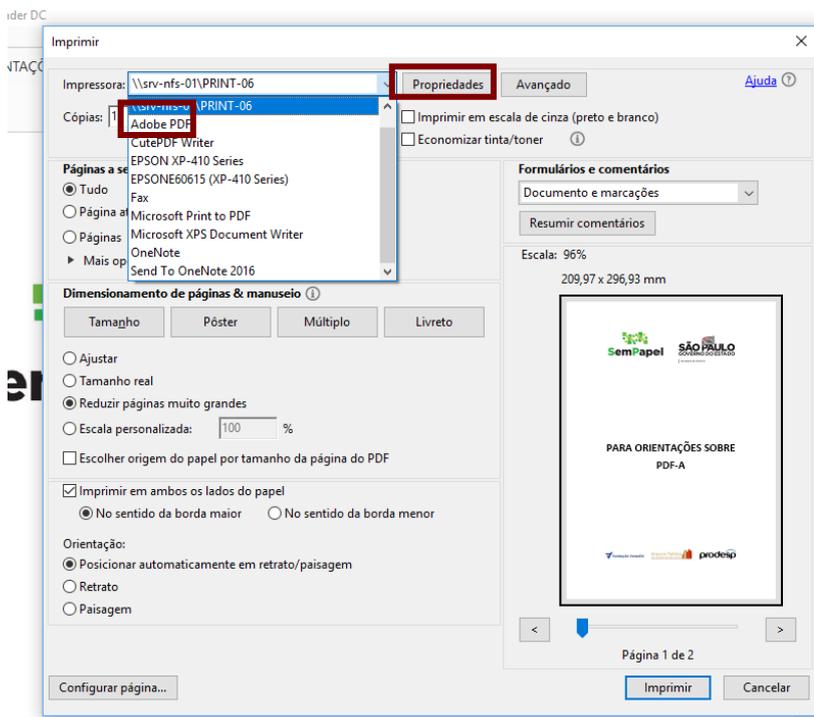
- **A PARTIR DE UM DOCUMENTO PDF**

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



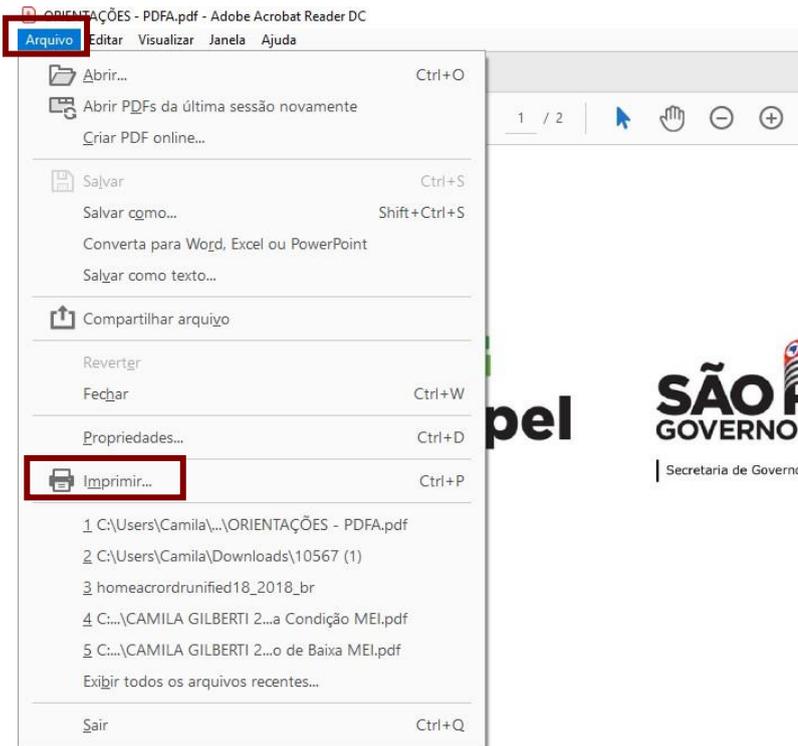
Selecionar a impressora “**Adobe PDF**” e clicar em “**Propriedades**”.

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

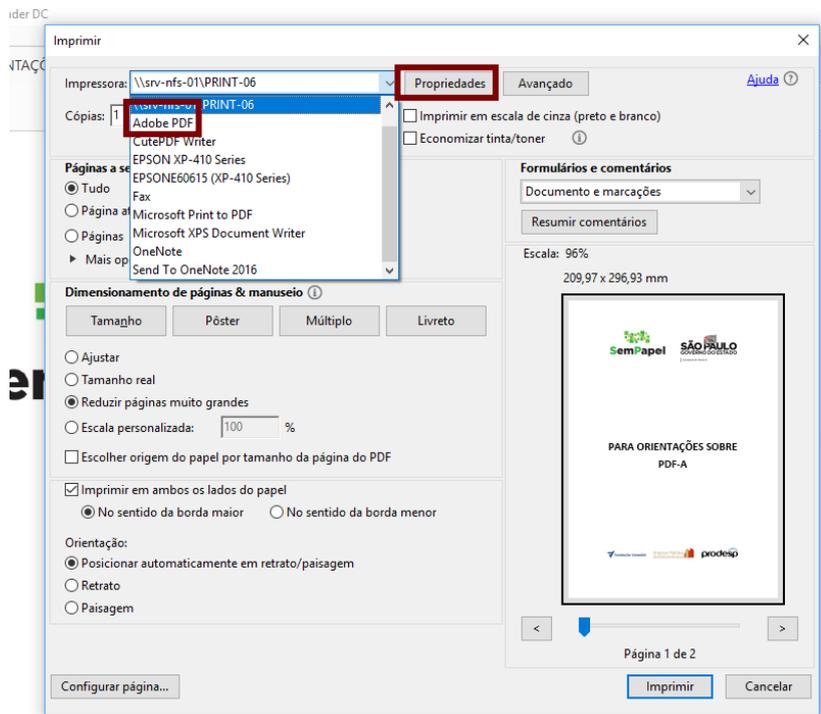


## 8. COMO REDUZIR A RESOLUÇÃO DO PDF

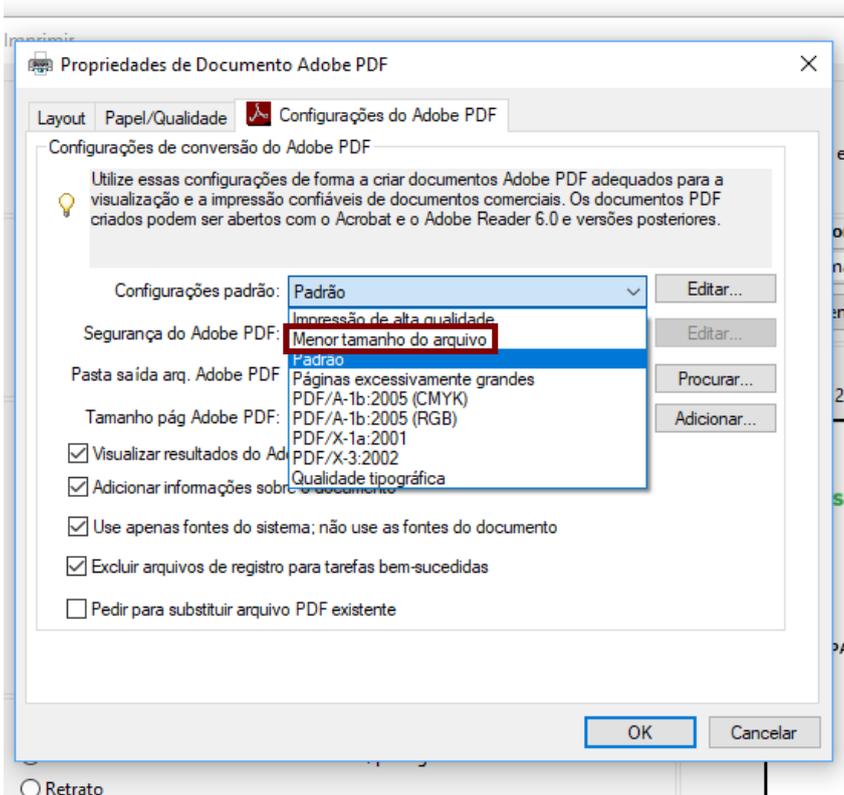
Para diminuir o tamanho do arquivo PDF (alterar a resolução), você deve clicar em “Arquivo” e, em seguida, “Imprimir”.



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 o logo 'SemPapel' e o nome do usuário 'Usuário'. Abaixo, há uma barra de navegação com 'MENU' e opções como 'Documentos', 'Relatórios' e 'Gestão'. O menu 'Gestão' está aberto, mostrando 'Indicadores de Gestão' selecionado. Abaixo do menu, há uma barra de busca com 'Número de Documento' e botões 'Buscar' e 'Tutoriais'. À esquerda, há uma seção 'Mesa Virtual' com filtros de usuário e unidade, e uma lista de alertas e pendências. À direita, há botões 'Criar Novo' e 'Pesquisa Avançada'.

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 o logo 'SemPapel' e o nome do usuário 'Usuário'. Abaixo, há uma barra de navegação com 'MENU' e opções como 'Documentos', 'Relatórios' e 'Gestão'. O menu 'Gestão' está aberto, mostrando 'Indicadores de Gestão' selecionado. Abaixo do menu, há uma barra de busca com 'Número de Documento' e botões 'Buscar' e 'Tutoriais'. À esquerda, há uma seção 'Mesa Virtual' com filtros de usuário e unidade, e uma lista de alertas e pendências. À direita, há botões 'Criar Novo' e 'Pesquisa Avançada'.  
  
A tela principal de seleção de parâmetros de busca contém o título 'Relatórios Gerenciais' e 'Indicadores de Gestão - Órgão SECRETARIA AZUL'. Abaixo, há campos para 'Data Inicial', 'Data Final', 'Unidade' e 'Usuário'. Cada campo tem um botão de pesquisa e um botão de voltar. No rodapé, há logos para 'SIGA TRF2', 'prodesp' e 'SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO ESTADO DE RESPEITO'.

Nessa tela, há os seguintes filtros:

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

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

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

The screenshot shows the SemPapel interface. At the top, there is a navigation bar with 'SemPapel' logo, 'MENU', and dropdown menus for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. On the right, there is a search bar for 'Número de Documento' with a 'Buscar' button and a 'Tutoriais' link. Below this, the user is identified as 'Olá, Usuário' with a 'UV' dropdown and a 'Sair' button. The main content area is titled 'Relatórios Gerenciais' and 'Indicadores de Gestão - Órgão SECRETARIA AZUL'. It contains four filter fields: 'Data Inicial' (10/01/2020), 'Data Final' (10/06/2020), 'Unidade' (UND and unidade 5), and 'Usuário'. A red box highlights the 'Pesquisar' button.

**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**”.

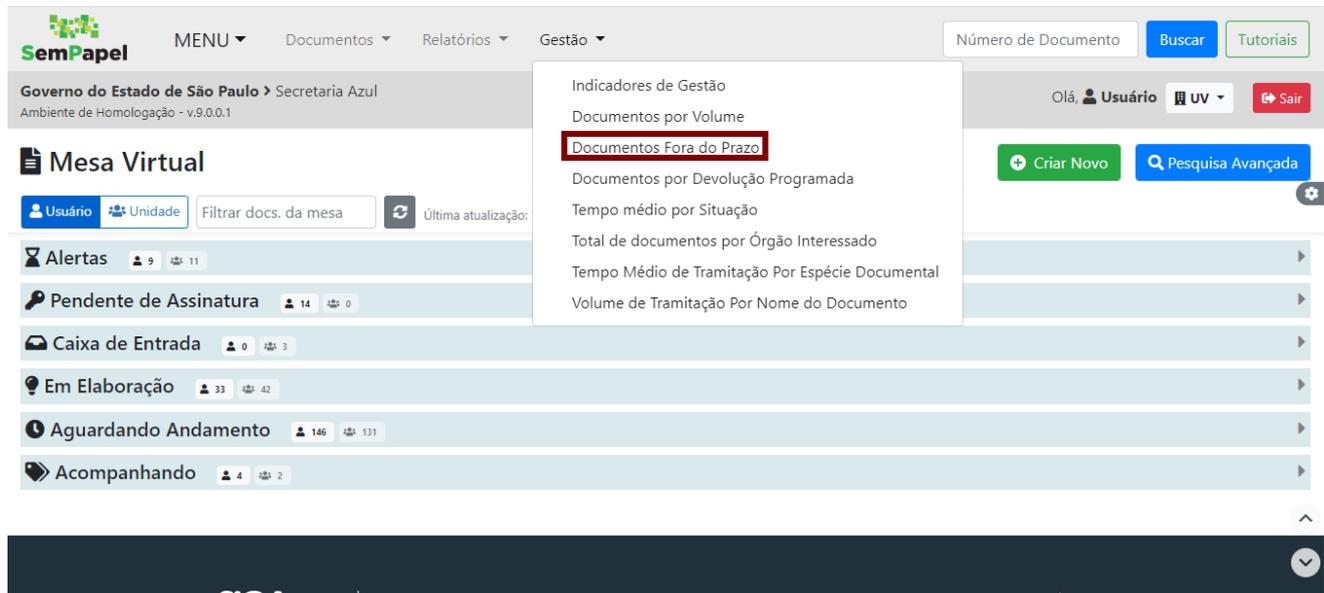
This screenshot is identical to the one above, showing the same search filters. However, a red box now highlights the 'Voltar' button instead of the 'Pesquisar' button.

## 9.2. DOCUMENTOS FORA DO PRAZO

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

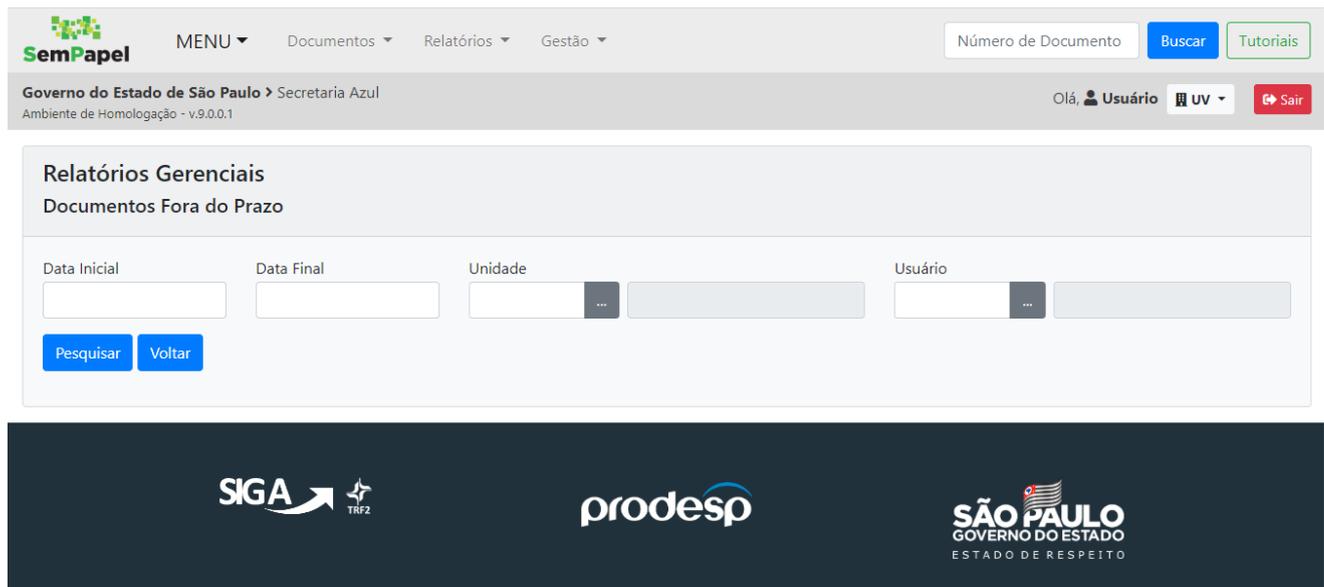
Esse tipo de pesquisa pode ser utilizado apenas pelo usuário que tiver liberação de acesso. Para solicitar o acesso, abra um chamado para a Prodesp, via ITSM.

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



The screenshot shows the SemPapel dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with 'SemPapel' logo, 'MENU', and dropdown menus for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. A search bar on the right contains 'Número de Documento', a 'Buscar' button, and a 'Tutoriais' link. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Usuário' with a 'Sair' button. The main content area features a 'Mesa Virtual' section with filters for 'Usuário' and 'Unidade', and a 'Filtrar docs. da mesa' button. Below this is a list of document status categories: 'Alertas' (9), 'Pendente de Assinatura' (14), 'Caixa de Entrada' (0), 'Em Elaboração' (33), 'Aguardando Andamento' (146), and 'Acompanhando' (4). A dropdown menu is open under the 'Gestão' menu, listing various management options, with 'Documentos Fora do Prazo' highlighted in red.

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



The screenshot shows the 'Relatórios Gerenciais' search form for 'Documentos Fora do Prazo'. The form includes input fields for 'Data Inicial', 'Data Final', 'Unidade', and 'Usuário'. Below the input fields are 'Pesquisar' and 'Voltar' buttons. The footer of the page contains logos for SIGA, TRF2, prodesp, and the São Paulo Government logo.

Nessa tela, há os seguintes filtros:

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

Ao preencher os filtros, clique em “Pesquisar”, serão 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”**.

### 9.3. 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”**.

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

## Relatórios Gerenciais

### Documentos Por Devolução Programada

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

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”**).

## Relatórios Gerenciais

### Documentos Por Devolução Programada

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

Pesquisar Voltar



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

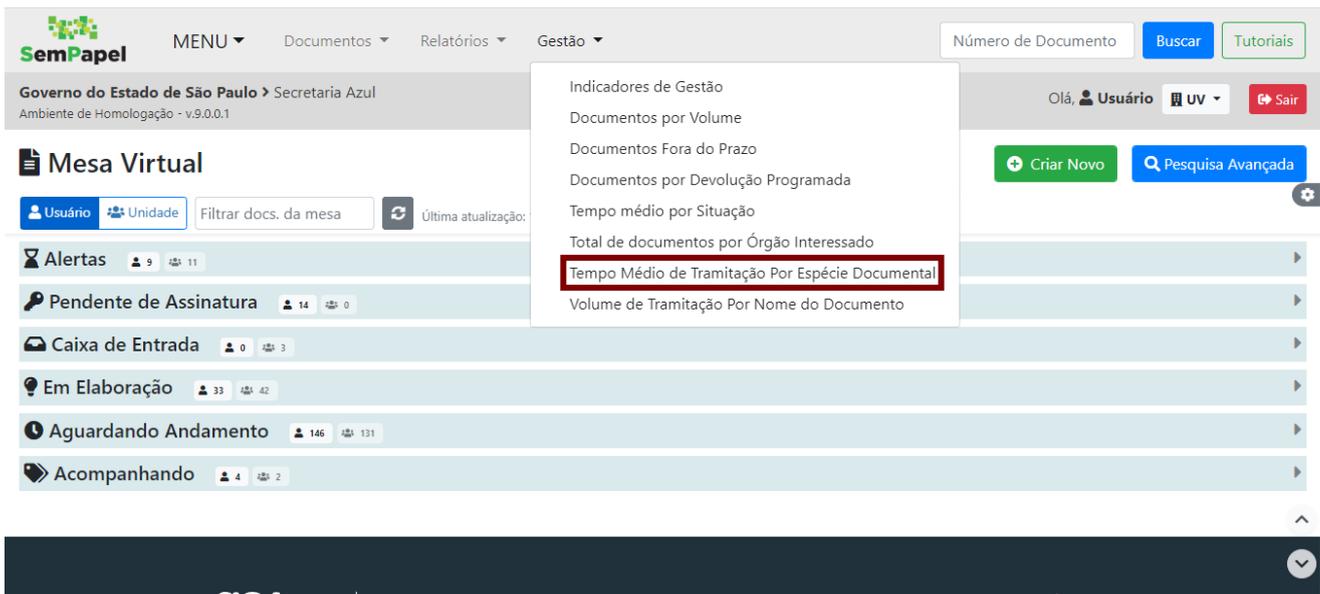
Para realizar uma nova pesquisa, clique em **“Voltar”**.

## 9.4. TEMPO MÉDIO DE TRAMITAÇÃO POR ESPÉCIE DOCUMENTAL

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

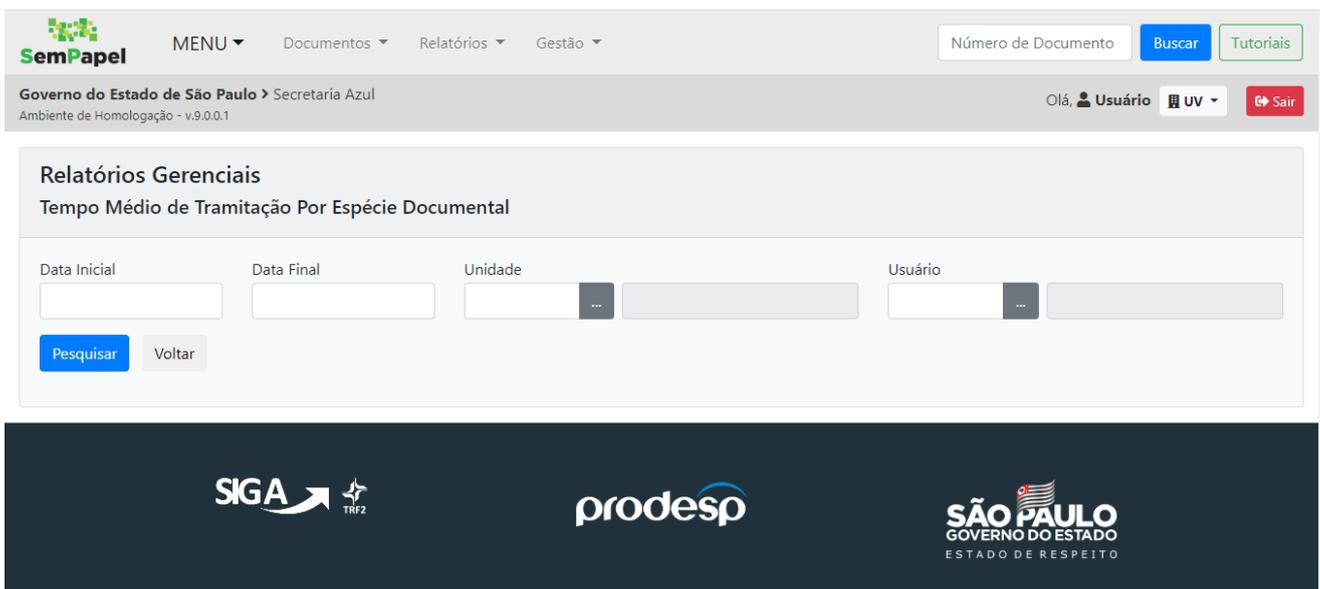
Esse tipo de pesquisa pode ser utilizado apenas pelo usuário que tiver liberação de acesso. Para solicitar o acesso, abra um chamado para a Prodesp, via ITSM.

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



The screenshot shows the SemPapel dashboard for the Government of São Paulo. The top navigation bar includes 'SemPapel', 'MENU', 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. A search bar is present with 'Número de Documento' and 'Buscar' buttons. The main content area is titled 'Mesa Virtual' and lists various document statuses: 'Alertas' (9), 'Pendente de Assinatura' (14), 'Caixa de Entrada' (0), 'Em Elaboração' (33), 'Aguardando Andamento' (146), and 'Acompanhando' (4). A dropdown menu is open under 'Gestão', listing several management indicators. The option 'Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental' is highlighted with a red box.

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



The screenshot shows the search interface for the 'Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental' report. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Relatórios Gerenciais' and 'Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental'. It features four input fields: 'Data Inicial', 'Data Final', 'Unidade', and 'Usuário'. Below the fields are 'Pesquisar' and 'Voltar' buttons. The footer contains logos for SIGA TRF2, prodesp, and SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO.

Nessa tela, há os seguintes filtros:

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

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

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

The screenshot shows the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and links for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. A search bar contains the text 'Número de Documento' and a 'Buscar' button, along with a 'Tutoriais' link. Below the navigation bar, the page title is 'Governo do Estado de São Paulo > Secretária Azul' and the version is 'Ambiente de Homologação - v.9.0.0.1'. On the right, there is a user profile section with 'Olá, Usuário', a 'UV' dropdown, and a 'Sair' button. The main content area is titled 'Relatórios Gerenciais' and 'Tempo Médio de Tramitação Por Espécie Documental'. It features four search filters: 'Data Inicial', 'Data Final', 'Unidade', and 'Usuário', each with a text input field and a dropdown menu. A 'Pesquisar' button is highlighted with a red box, and a 'Voltar' button is also visible. At the bottom of the page, there are logos for SIGA TRF2, prodesp, and the São Paulo Government logo with the slogan 'ESTADO DE RESPEITO'.

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

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

## 9.5. 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 is a navigation bar with 'SemPapel' logo, 'MENU', and dropdown menus for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. A search bar contains 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. The user is logged in as 'Usuário UV'. The main content area is titled 'Mesa Virtual' and lists various document statuses: Alertas (9), Pendente de Assinatura (14), Caixa de Entrada (0), Em Elaboração (33), Aguardando Andamento (146), and Acompanhando (4). A dropdown menu is open under 'Gestão', listing several report options, with 'Total de documentos por Órgão Interessado' highlighted in red.

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

The screenshot shows the 'Relatórios Gerenciais' search interface. The title is 'Total de Documentos Por Órgão Interessado'. Below the title, there are four input fields: 'Data Inicial', 'Data Final', 'Unidade', and 'Usuário'. Each field has a dropdown arrow. Below the fields are two buttons: 'Pesquisar' and 'Voltar'. The footer contains logos for SIGA TRF2, prodesp, and the São Paulo Government logo.

Nessa tela, há os seguintes filtros:

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

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

## Relatórios Gerenciais

## Total de Documentos Por Órgão Interessado

Data Inicial

Data Final

Unidade

Usuário

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”**.