



| Secretaria de Governo

MANUAL BÁSICO DE OPERAÇÕES SISTEMA SP SEM PAPEL

(versão 1 – 16/07/2019)



SUMÁRIO

1.	Acesso ao sistema	4
1.1.	Página de acesso	4
1.2.	Página de <i>login</i>	4
1.3.	Mesa Virtual	5
1.4.	Quadros Quantitativos	6
2.	Produção	7
2.1.	Criar documento	7
2.2.	Assinar documento	13
2.3.	Criar documento para outro usuário assinar	18
2.4.	Criar documento com múltiplas assinaturas	20
2.5.	Assinar documentos em lote	23
3.	Uso	25
3.1.	Capturar documento	25
3.2.	Autenticar documento capturado	28
3.3.	Incluir documento	30
3.4.	Juntar documentos	34
3.5.	Desentranhar documento	39
3.6.	Anotar	40
3.7.	Duplicar	42
3.8.	Definir marcador	43
3.9.	Criar via	44
3.10.	Apensar	45
3.11.	Desapensar	46
3.12.	Sobrestar	47
3.13.	Desobrestar	48
3.14.	Receber documento	49
3.15.	Visualizar documento	50
3.16.	Imprimir documento	53
3.17.	Visualizar histórico de movimentação	54

3.18.	Pesquisar documento	55
3.19.	Utilizar arquivo auxiliar	57
3.20.	Cancelar documento.....	59
3.21.	Definir acompanhamento.....	61
4.	Tramitação	63
4.1.	Tramitar	63
4.2.	Desfazer Tramitação	68
5.	Arquivamento	68
5.1.	Arquivo corrente.....	68
6.	Avaliação	70
6.1.	Reclassificar.....	70

MANUAL BÁSICO DE OPERAÇÃO

1. Acesso ao sistema

1.1. Página de acesso

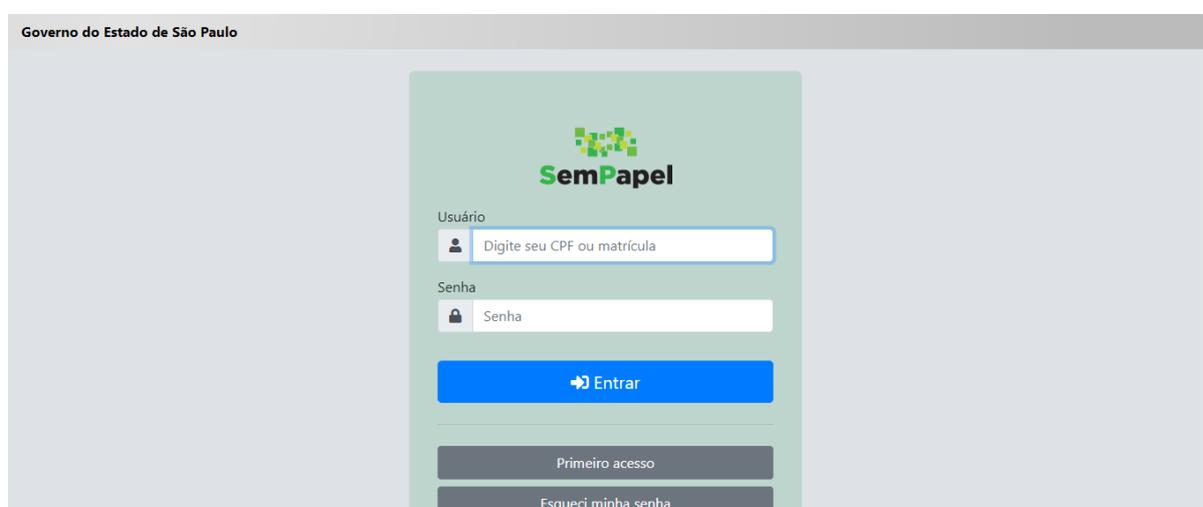
Para acessar o SP Sem Papel, utilize o link: <http://www.spsempapel.sp.gov.br>.

Após acessar o Portal, cliquem em “Login”.

Importante: recomenda-se o uso do Internet Explorer ou Google Chrome.

1.2. Página de login

Ao acessar o endereço, será exibida a **tela de login** onde deverão ser informados o **CPF ou a matrícula** e a **senha**.



Os usuários que não possuem senha deverão clicar em “**Primeiro acesso**” e informar a matrícula e o CPF. Um *e-mail* contendo a senha será enviado ao endereço cadastrado no sistema. Os usuários em seu primeiro acesso deverão ler e aceitar um termo de responsabilidade de uso do sistema.

Importante: Os usuários que não têm conhecimento de sua matrícula deverão procurar o administrador local para que esse lhe forneça a matrícula.

Os usuários com lotação em mais de uma unidade terão uma matrícula para cada unidade, tendo assim que fazer os procedimentos de “**Primeiro acesso**” para cada uma das matrículas. Para ter conhecimento de suas matrículas, o usuário deverá entrar em contato com o administrador local.

1.3. Mesa Virtual

The screenshot shows the Sem Papel web application interface. At the top left, the logo 'Sem Papel' is annotated with 'A'. The top navigation bar contains a dropdown menu annotated with 'B', a user profile icon annotated with 'C', and a search bar annotated with 'D' and 'E'. Below the navigation bar, the main header area contains the text 'Mesa Virtual' annotated with 'G', a 'Criar Novo' button annotated with 'H', and a 'Pesquisa Avançada' button annotated with 'F'. The main content area features a table with the heading 'Aguardando Andamento'. The table has five columns: 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'. A single row is visible with the following data: '4min', 'SAM-MEM-2019/00001-A', 'Teste, Teste Formação.Teste', 'SAM/UPL', and 'Aguardando Andamento'.

- A. Sempre que **clicar no logo “Sem Papel”**, o sistema **voltará para a Mesa Virtual**.
- B. Este é o **menu** que apresenta funcionalidades de acordo com as permissões de cada usuário logado no sistema.
- C. Este é o **menu do sistema** que apresenta em outro formato as funcionalidades que já estão disponíveis na página principal.
- D. Esta é a **busca rápida por número do documento**, para utilizá-la é preciso saber:
 - i. Para os **documentos do ano corrente**: sigla do documento e número (Exemplo: OFI5 = OFI-2019/00005).
 - ii. Para os **documentos dos anos anteriores**: sigla do documento, número e ano (Exemplo: OFI-2016/1 = OFI-2016/00001).
- E. **Informações do login** e o botão para **sair** do sistema.
- F. Esta é a **Pesquisa Avançada**. Aqui é possível pesquisar por **“Situação”**, **“Tipo de Espécie”**, **“Ano de Emissão”**, **“Responsável pela Assinatura”**, dentre outras opções. No item 3.18 haverá mais detalhes sobre a pesquisa avançada.
- G. Na **Mesa Virtual** são apresentados todos os documentos relacionados à matrícula do usuário logado no sistema. Os documentos são separados conforme o *status* e em quatro colunas indicando o tempo em que foram criados, o número, a sua descrição, a origem e a situação.

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

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

- v. **Como Subscritor:** documentos nos quais o usuário logado se encontra como subscritor ou naqueles nos quais ele foi cadastrado como gestor ou como interessado.
- vi. **Pendente de Assinatura:** documentos que foram finalizados e aguardam a assinatura.
- vii. **A Revisar:** documentos (criados) ainda não finalizados e nos quais o usuário logado conste como subscritor.
- viii. **Outros:** documentos cancelados, ou seja, não podem ser mais movimentados.
- ix. **Sobrestado:** documentos marcados para não serem movimentados, pois estão na dependência de outro documento para dar andamento.
- x. **Transferido (Digital):** documentos que foram transferidos e aguardam ser recebidos pela lotação de destino. Quando o destinatário receber o documento, a situação deste não será mais exibida em nenhuma coluna do quadro de documentos do remetente.
- xi. **Urgente:** documentos marcados como urgente na funcionalidade “Definir Marcador”.
- xii. **Em Trâmite:** documentos que estão em tramitação.

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

1.4. Quadros Quantitativos

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

The screenshot shows the SemPapel web interface. At the top left, there is a logo for 'SemPapel' and 'Governo do Estado'. A navigation menu is open, showing 'SIGA' and 'Documentos' as parent categories. Under 'SIGA', the option 'Quadros Quantitativos' is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Módulos', 'Administração', 'Apostila SIGA-Doc', and 'Logoff'. To the right of the menu, there is a search bar with the text 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there is a user profile indicator showing 'Olá, Usuário 42 UME' and a 'Sair' button. In the center of the page, there are three buttons: 'Criar Novo', 'Pesquisa Avançada', and 'Filtrar'. Below these buttons, there is a table with the following columns: 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'. The first row of the table shows a time of '6min', a number 'SR-CAR-2019/00001-A', a description 'Carta de Usuário 42 / UME', an origin 'SR/UME', and a situation 'Como Subscritor'.

Na tela seguinte serão apresentados os documentos. Use as informações contidas nas colunas “**Atendente**” e “**Lotação**” para localizar o desejado. **Clique** no **link do número** para **abrir** o documento.

Expedientes		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	0	2
Como Subscritor	1	0
Pendente de Assinatura	0	1
Aguardando Andamento	0	4

Processos Administrativos		
Situação	Atendente	Lotação

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

2. Produção

2.1. Criar documento

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

2.1.1. Incluir dados iniciais e redigir o documento

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

The screenshot shows the main interface of the SemPapel system. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, 'SIGA' dropdown, 'Documentos' dropdown, a search box for 'Número de Documento', and a 'Buscar' button. Below this, a status bar shows 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa' and 'Olá, Usuário 43 UME' with a 'Sair' button. A green banner indicates the last access time: 'Último acesso em 17/06/19 às 16:12:52 no endereço 192.168.20.99.'. The main content area features a 'Mesa Virtual' section with a 'Criar Novo' button (highlighted with a red box), a 'Pesquisa Avançada' button, and a 'Filtrar' input field. A yellow warning banner below states 'Atenção! Nenhum documento na mesa.'

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

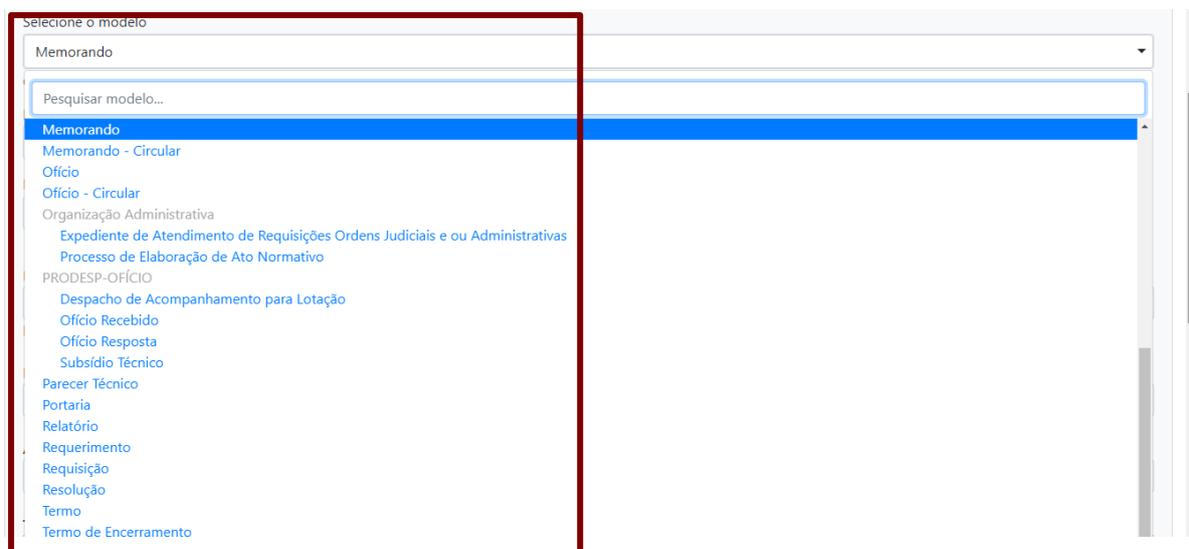
A seguir apresentamos os itens que devem ser preenchidos ao selecionar o modelo de documento **“Memorando”**.

The screenshot shows the 'NOVO' document creation screen. At the top, it has the same navigation and status bar as the main page. The main content area is titled 'NOVO' and contains the following fields:

- 'Selecione o modelo': A dropdown menu with 'Memorando' selected.
- A note: 'O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental'.
- 'Responsável pela Assinatura': A field containing 'SR10079' and a dropdown showing 'Usuário 43'. There are checkboxes for 'Substituto' and 'Personalizar'.
- 'Meus textos padrão': A dropdown with '[Em branco]' and icons for edit, delete, and add.
- 'Número de Referência': An empty text input field.
- A footer note: 'Preencha com o número de controle interno e sigla, se houver. Exemplo:AAA/BB-111/2019.'

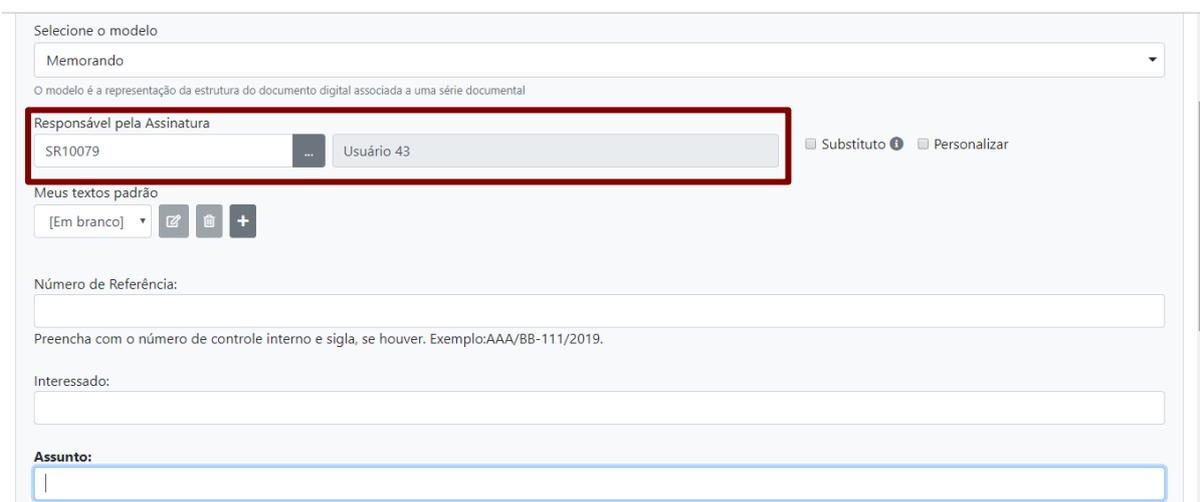
Nessa tela há os seguintes campos:

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



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

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



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.

NOVO

Selecione o modelo

Memorando

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

Responsável pela Assinatura

SR10079 ... Usuário 43 Substituto Personalizar

Meus textos padrão

Memorando - SEDUC

Número de Referência:

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

Interessado:

Para elaborar um texto padrão, o agente público deverá:

- clicar no ícone “+”;

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

NOVO

Selecione o modelo

Memorando

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

Responsável pela Assinatura

SR10079 ... Usuário 43 Substituto Personalizar

Meus textos padrão

[Em branco]

Número de Referência:

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

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

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

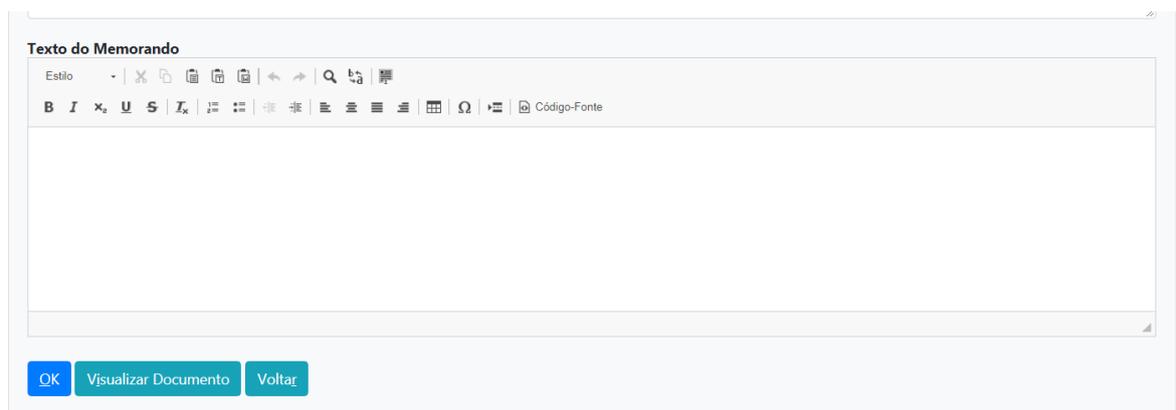
Digite o nome do padrão de preenchimento a ser criado para esse modelo:

Dados Complementares do (DOCUMENTO)

Referência: palavras ou grupos de palavras retiradas da composição do documento que indicam brevemente o seu conteúdo e que auxiliam na sua recuperação por meio da funcionalidade “Pesquisa Avançada”.

Assunto: aquilo sobre o que se fala ou escreve; matéria, objeto, tema.

Texto do (DOCUMENTO): conteúdo do documento.



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

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

Voltar: retorna para a Mesa Virtual.

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

Observe: enquanto o documento for temporário, ele será exibido na Mesa Virtual inicial, na situação “Em Elaboração”.

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
agora	TMP-3907	Assunto - Processo Compra APESP	SR/UME	Em Elaboração 60 A Revisar
3min	TMP-3906	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019	SR/UME	Em Elaboração 60 A Revisar
4min	TMP-3905	APESP Assunto 1 AAA/BB-111	SR/UME	Em Elaboração 60 A Revisar

2.1.2. Editar documento

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

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação :
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Ofício
Descrição: APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019
Classificação: 006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

Situação do Documento

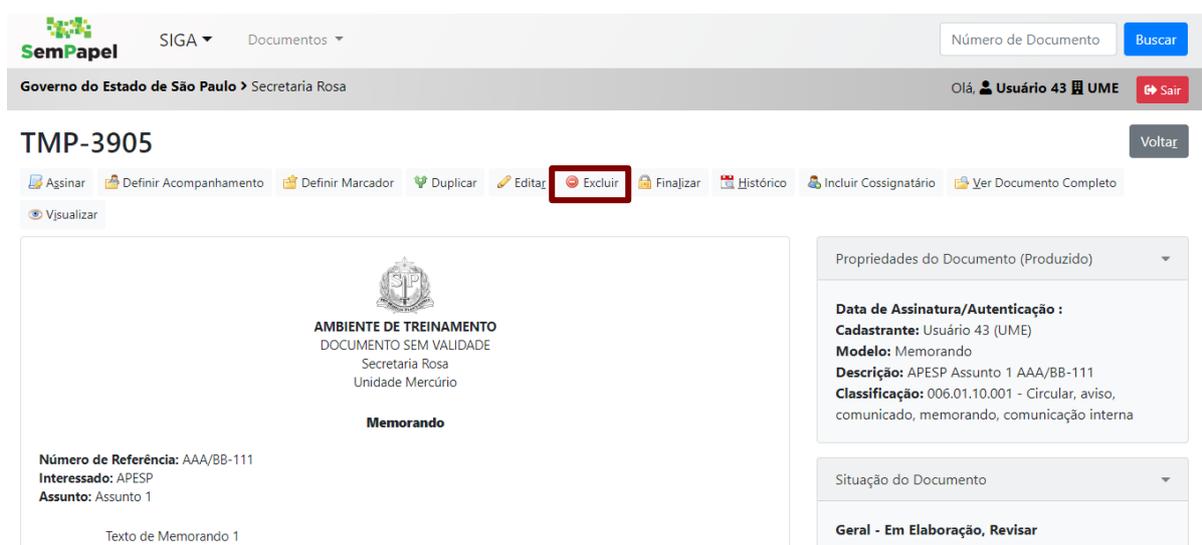
Geral - Em Elaboração, Revisar

2.1.3. Excluir documento

Enquanto o documento não for finalizado ou assinado, ele não recebe um número (“Em Elaboração”) nem é autenticado, por isso será possível excluí-lo.

2.1.3.1. Excluir documento temporário

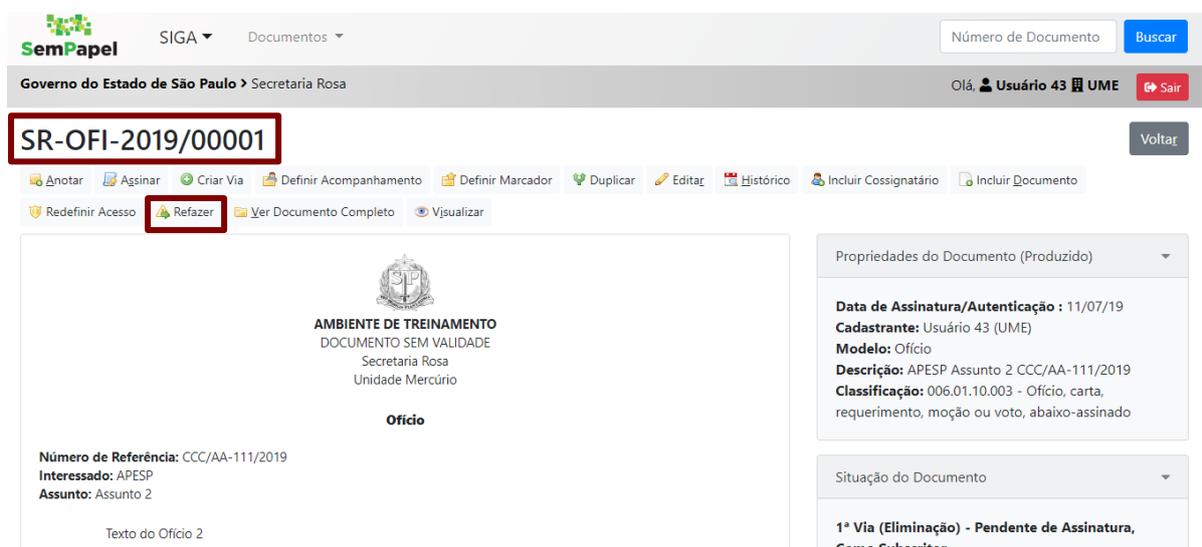
Para realizar a exclusão, de um documento não assinado ou não finalizado e que está “Em Elaboração”, clique em “Excluir”.



The screenshot shows the SemPapel interface for document TMP-3905. The document is in the 'Em Elaboração' (Draft) status. The 'Excluir' (Delete) button is highlighted with a red box. The document details include: 'Data de Assinatura/Autenticação: Não', 'Cadastrante: Usuário 43 (UME)', 'Modelo: Memorando', and 'Descrição: APESP Assunto 1 AAA/BB-111'. The 'Situação do Documento' (Document Status) is 'Geral - Em Elaboração, Revisar'.

2.1.3.2. Excluir documento finalizado ou assinado

Para realizar a exclusão, de um documento que foi assinado ou finalizado e que já possui numeração oficial, clique primeiro em “Refazer”.



The screenshot shows the SemPapel interface for document SR-OFI-2019/00001. The document is in the 'Finalizado' (Finalized) status. The 'Refazer' (Redo) button is highlighted with a red box. The document details include: 'Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19', 'Cadastrante: Usuário 43 (UME)', 'Modelo: Ofício', and 'Descrição: APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019'. The 'Situação do Documento' (Document Status) is '1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor'.

Observe: ao clicar em “Refazer”, cancela-se o documento e outro temporário é criado com conteúdo idêntico. É esse documento temporário que poderá ser excluído.

Na sequência, clique em “Excluir”.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, **Usuário 43** UME

TMP-3908


AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Ofício

Número de Referência: CCC/AA-111/2019
Interessado: APESP
Assunto: Assunto 2

Texto do Ofício 2

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação :
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Ofício
Descrição: APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019
Classificação: 006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

Situação do Documento

Geral

2.1.4. Finalizar documento

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, **Usuário 43** UME

TMP-3905


AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Memorando

Número de Referência: AAA/BB-111
Interessado: APESP
Assunto: Assunto 1

Texto de Memorando 1

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação :
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Memorando
Descrição: APESP Assunto 1 AAA/BB-111
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, data e assinatura. A assinatura fica pendente (destacada em vermelho) até que o documento seja assinado.

SR-MEM-2019/00001 Voltar

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


AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Memorando

Número de Referência: AAA/BB-111
Interessado: APESP
Assunto: Assunto 1

Texto de Memorando 1

Usuário 43
Assessor
Unidade Mercúrio

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Memorando
Descrição: APESP Assunto 1 AAA/BB-111
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

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

Nível de Acesso

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 no painel da página inicial na situação “Em Elaboração” passando a ser apresentado na situação “**Pendente de Assinatura**”.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento [Buscar](#)

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, **Usuário 43** UME [Sair](#)

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

Pendente de Assinatura					
Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação	
2min	SR-MEM-2019/00001-A	APESP Assunto 1 AAA/BB-111	SR/UME	Pendente de Assinatura Como Subscritor	

Em Elaboração					
Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação	
8min	TMP-3908	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019	SR/UME	Em Elaboração A Revisar	
19min	TMP-3907	Assunto - Processo Compra APESP	SR/UME	Em Elaboração A Revisar	

Outros					
Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação	
8min	SR-OFI-2019/00001-A	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019	SR/UME	Cancelado	

Nessa situação, caso deseje alterar ou excluir o documento, utilize a opção “**Refazer**”, pois o documento já recebeu uma numeração oficial. No item 2.1.3 há mais detalhes sobre a funcionalidade “**Refazer**”.

2.2. Assinar documento

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-MEM-2019/00001 Voltar

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

Redefinir Acesso Refazer Ver Documento Completo Visualizar

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19
 Cadastrante: Usuário 43 (UME)
 Modelo: Memorando
 Descrição: APESP Assunto 1 AAA/BB-111
 Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

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

AMBIENTE DE TREINAMENTO
 DOCUMENTO SEM VALIDADE
 Secretaria Rosa
 Unidade Mercúrio

Memorando

Número de Referência: AAA/BB-111
 Interessado: APESP
 Assunto: Assunto 1

Texto de Memorando 1

Será apresentada a seguinte tela com o documento criado.

Confirme os dados do documento abaixo:

Documento Produzido: SR-MEM-2019/00001
 Data: 11/07/19
 Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
 Descrição: APESP Assunto 1 AAA/BB-111

AMBIENTE DE TREINAMENTO
 DOCUMENTO SEM VALIDADE
 Secretaria Rosa
 Unidade Mercúrio

Memorando

Número de Referência: AAA/BB-111
 Interessado: APESP
 Assunto: Assunto 1

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

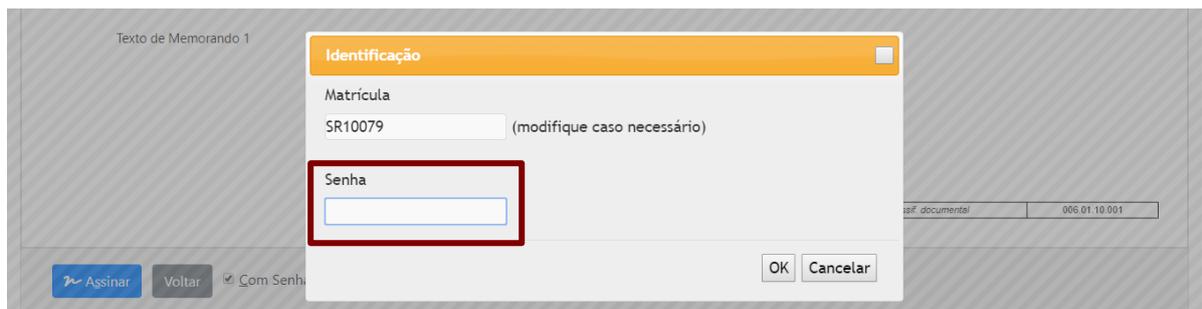
Assinar Voltar Com Senha

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

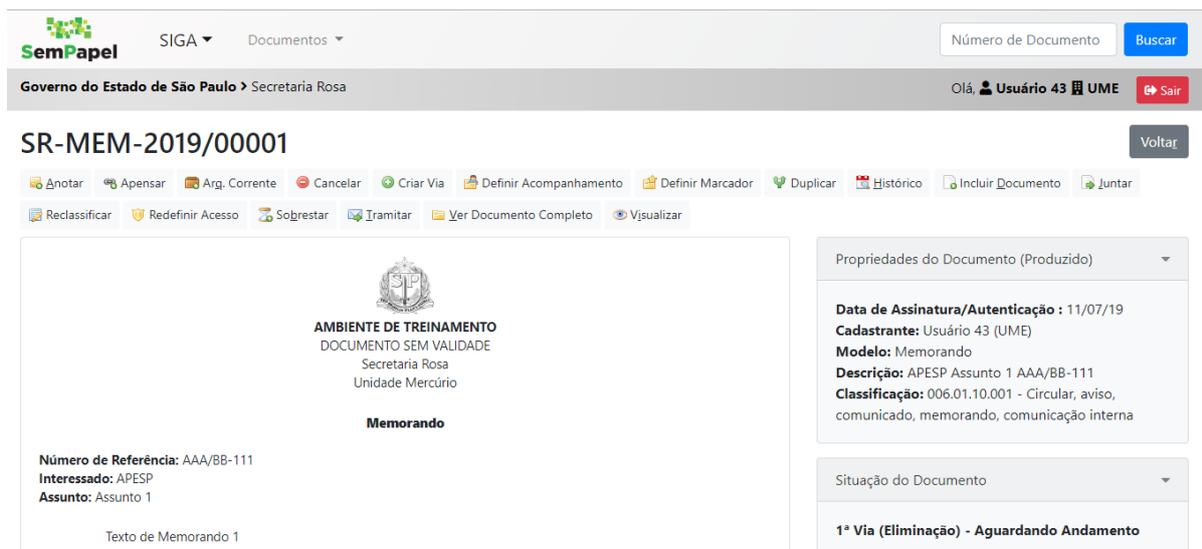
Para assinar, clique no botão “Assinar”.

Assinar Voltar Com Senha

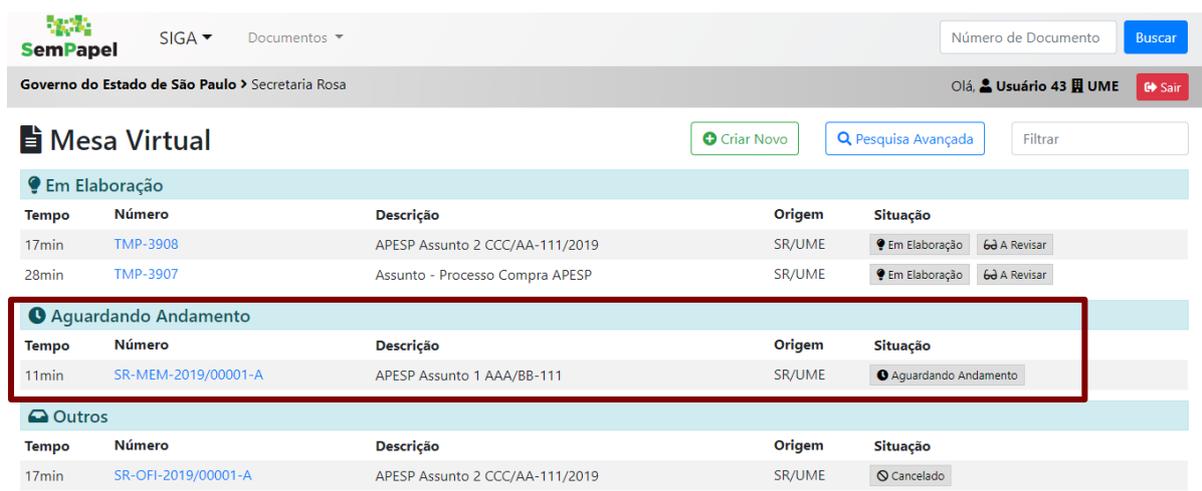
Na sequência, informe a sua **senha** e clique em “OK”. O **número da matrícula** já estará preenchido, mas o usuário poderá alterá-lo se necessário.



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



• **Observe:** quando o documento for assinado, ele deixará de ser exibido no painel da página inicial na situação “Em Elaboração” passando a ser apresentado na situação “Aguardando Andamento”.



Importante: após a assinatura do documento, não será possível editá-lo ou excluí-lo, apenas cancelá-lo. No item 3.20 haverá mais detalhes sobre a funcionalidade “Cancelar”.

2.2.1. Assinar documento como substituto

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

Preencha as informações do substituto do responsável pela assinatura. Para incluir a informação, digite a matrícula ou o nome. Ou faça a busca, conforme imagem a seguir.

The screenshot displays the SemPapel interface for document creation. The main form includes a dropdown for 'Selezione o modelo' (Memorando), a field for 'Responsável pela Assinatura' (SR10079), and a 'Substituto do Responsável pela Assinatura' field highlighted with a red box. A modal window titled 'Dados do Usuário' is also highlighted with a red box, containing a search form with fields for 'Nome ou Matrícula', 'Unidade', and 'Órgão' (Secretaria Rosa), and a 'Pesquisar' button. Below the modal is a table of users:

Matrícula	Nome	Unidade	Função	Fim de Vigência
SR10077	Usuário 41	UMM	Chefe de Gabinete	
SR10078	Usuário 42	UME		
SR10079	Usuário 43	UME		

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

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

[Anotar](#)
[Apensar](#)
[Arg. Corrente](#)
[Cancelar](#)
[Criar Via](#)
[Definir Acompanhamento](#)
[Definir Marcador](#)
[Duplicar](#)
[Histórico](#)
[Incluir Documento](#)
[Juntar](#)

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



AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Memorando

Interessado: APESP
Assunto: Assunto - Teste assinatura Substituto

Texto do Memorando 4

Usuário 43
 Chefe de Gabinete EM EXERCÍCIO
 Unidade Mercúrio Mario

Classif. documental 006.01.10.001

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Memorando
Descrição: APESP Assunto - Teste assinatura Substituto
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

Nível de Acesso

Limitado entre lotações

2.2.2. Assinar documento por função

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

Nesse caso, durante a criação do documento, clique em **“Personalizar”** localizado ao lado do campo **“Substituto”**.


SIGA ▾ Documentos ▾

Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa
Olá, **Usuário 43** UME Sair

NOVO

Selecione o modelo

Ofício ▾

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

Responsável pela Assinatura

...

Substituto ⓘ

Personalizar

Personalização

Função

Unidade

Meus textos padrão

[Em branco] ▾

E preencha as informações **“Função”** e **“Unidade”**, conforme o caso.

NOVO

Selecione o modelo

Ofício ▾

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

Responsável pela Assinatura

...

Substituto ⓘ

Personalizar

Personalização

Função

Unidade

SR-CAR-2019/00001 Voltar

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


AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Carta

Texto Carta 1

Usuário 42
 Analista
 Unidade Mercúrio

Classif. documental: 006.01.10.003

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Carta
Descrição: Carta de Usuário 42 / UME
Classificação: 006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

Situação do Documento

1º Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura

Nível de Acesso

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

O documento **será exibido** no painel da página inicial do **usuário que criou o documento**, em “Aguardando Andamento”, com a situação “Pendente de Assinatura”

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, **Usuário 43** UME Sair

Mesa Virtual Criar Novo Pesquisa Avançada

Em Elaboração

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
46min	TMP-3908	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019	SR/UME	<a>A Revisar <a>Em Elaboração
58min	TMP-3907	Assunto - Processo Compra APESP	SR/UME	<a>Em Elaboração <a>A Revisar

Aguardando Andamento

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
3min	SR-CAR-2019/00001-A	Carta de Usuário 42 / UME	SR/UME	<a>Pendente de Assinatura
8min	SR-OFI-2019/00002-A	Assunto - Teste Assinatura Personaliza...	SR/UME	<a>Aguardando Andamento
14min	SR-MEM-2019/00003-A	APESP Assunto - Teste assinatura Substi...	SR/UME	<a>Aguardando Andamento
16min	SR-MEM-2019/00002-A	APESP Assinar - Substituto	SR/UME	<a>Aguardando Andamento
41min	SR-MEM-2019/00001-A	APESP Assunto 1 AAA/BB-111	SR/UME	<a>Aguardando Andamento

O documento **será exibido** no painel da página inicial do **usuário responsável pela assinatura**, na situação “Responsável pela Assinatura”.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, **Usuário 42** UME Sair

Último acesso em 17/06/19 às 16:13:10 no endereço 192.168.20.99.

Mesa Virtual Criar Novo Pesquisa Avançada

Pendente de Assinatura

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
6min	SR-CAR-2019/00001-A	Carta de Usuário 42 / UME	SR/UME	<a>Como Subscritor

Importante: ao marcar uma pessoa como subscritor, 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 subscritor para o devido encaminhamento.

2.4. Criar documento com múltiplas assinaturas

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

The screenshot displays the SemPapel interface for document TMP-3908. The header includes the SemPapel logo, navigation menus (SIGA, Documentos), a search bar, and user information (Usuário 43 UME). The document ID 'TMP-3908' is highlighted in a red box. A toolbar contains various actions, with 'Incluir Cossignatário' highlighted in a red box. The main content area shows the document header with the state emblem, 'AMBIENTE DE TREINAMENTO DOCUMENTO SEM VALIDADE', and 'Ofício'. Reference information includes 'Número de Referência: CCC/AA-111/2019', 'Interessado: APESP', and 'Assunto: Assunto 2'. A right-hand sidebar shows document properties: 'Propriedades do Documento (Produzido)', 'Data de Assinatura/Autenticação', 'Cadastrante: Usuário 43 (UME)', 'Modelo: Ofício', 'Descrição: APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019', and 'Classificação: 006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado'. The status is 'Situatção do Documento' with the value 'Geral - Em Elaboração, Revisar'.

The screenshot displays the SemPapel interface for document SR-OFI-2019/00003. The header is identical to the previous screenshot. The document ID 'SR-OFI-2019/00003' is highlighted in a red box. The 'Incluir Cossignatário' button in the toolbar is also highlighted in a red box. The main content area shows the same document header and reference information. The right-hand sidebar shows updated document properties: 'Propriedades do Documento (Produzido)', 'Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19', 'Cadastrante: Usuário 43 (UME)', 'Modelo: Ofício', 'Descrição: APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019', and 'Classificação: 006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado'. The status is 'Situatção do Documento' with the value '1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura,'.

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

Inclusão de Cossignatário- SR-OFI-2019/00003 - Geral

Cossignatário

Ok Voltar

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

Inclusão de Cossignatário- SR-OFI-2019/00003 - Geral

Cossignatário SR10081 Ok Voltar

Dados do Usuário

Nome ou Matrícula

Unidade

Órgão Secretaria Rosa

Pesquisar

Matrícula	Nome	Unidade	Função	Fim de Vigência
SR10077	Usuário 41	UMM	Chefe de Gabinete	

SemPapel SIGA.doc 8.0.1.6

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

Inclusão de Cossignatário- SR-OFI-2019/00003 - Geral

Cossignatário SR10081 Usuário 45 Personalizar

Ok Voltar

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

Ofício

Número de Referência: CCC/AA-111/2019
 Interessado: APESP
 Assunto: Assunto 2

Texto do Ofício 2

Usuário 43
Assessor
Unidade Mercúrio

Usuário 44
Assessor
Unidade Mercúrio

Usuário 45
Analista
Unidade Mercúrio

Classif. documental: 006.01.10.003

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Ofício
Descrição: APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019
Classificação: 006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

Situação do Documento

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

Cossignatários

- Usuário 45 Excluir
- Usuário 44 Excluir

Nível de Acesso

Enquanto o documento não for assinado pelos cossignatários, ele será apresentado no painel da Mesa Virtual do usuário que o elaborou na situação **“Aguardando Andamento”**, **“Pendente de Assinatura”**.

Localiza Hertz: Notificação de Tr... x SIGA - Mesa Virtual x +

Não seguro | www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/app/mesa?exibirAcessoAnterior=true

Apps | Prodesp - Sem papel | Pós Graduação - FC... | FCAV - RH | Batedeira Planetári... | 8 dicas para a sua h... | Coxinha diferente é... | Grupo Gestão - Im... | Casa Nova | Outros favoritos

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, **Usuário 43 UME**

Último acesso em 11/07/19 às 14:44:56 no endereço 192.168.20.225.

Mesa Virtual

Em Elaboração

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
1 hora	TMP-3907	Assunto - Processo Compra APESP	SR/UME	Em Elaboração <input type="button" value="Revisar"/>

Aguardando Andamento

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
12min	SR-OFI-2019/00003-A	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019	SR/UME	Pendente de Assinatura
27min	SR-CAR-2019/00001-A	Carta de Usuário 42 / UME	SR/UME	Pendente de Assinatura
31min	SR-OFI-2019/00002-A	Assunto - Teste Assinatura Personaliza...	SR/UME	Aguardando Andamento
37min	SR-MEM-2019/00003-A	APESP Assunto - Teste assinatura Substi...	SR/UME	Aguardando Andamento
39min	SR-MEM-2019/00002-A	APESP Assinar - Substituto	SR/UME	Aguardando Andamento
1 hora	SR-MEM-2019/00001-A	APESP Assunto 1 AAA/BB-111	SR/UME	Aguardando Andamento

Já os cossignatários verão o documento na situação **“Como Subscritor”** no painel da página inicial.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, **Usuário 45 UME**

Mesa Virtual

Pendente de Assinatura

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
agora	SR-OFI-2019/00003	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019	SR/UME	Como Subscritor

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

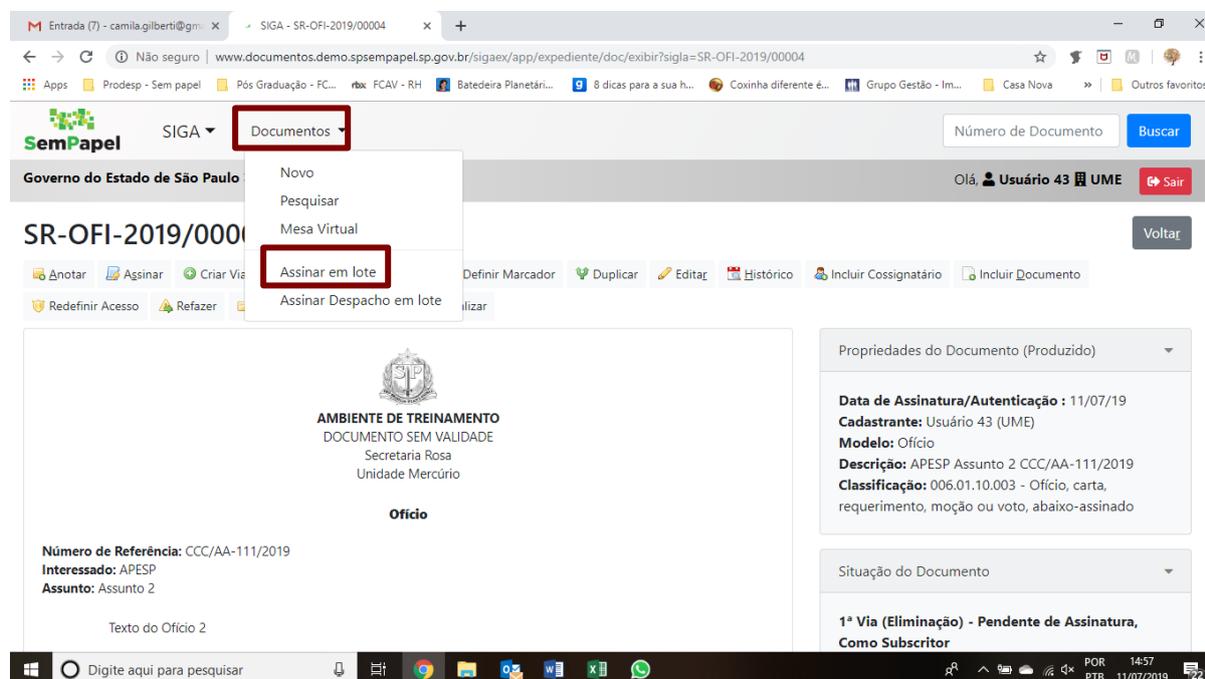
Para excluir cossignatário, clique no *link* “**Excluir**”, em “**Cossignatários**”, no lado direito da tela.



2.5. Assinar documentos em lote

No sistema, é possível assinar simultaneamente diversos documentos. Essa funcionalidade estará disponível apenas para os gestores “Ordenadores de despesas”.

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



Na tela seguinte serão apresentados todos os documentos pendentes de assinatura nos quais o usuário logado, o gestor “Ordenador de despesas” foi selecionado como subscritor. Para visualizar o documento, clique no seu número.

Entrada (7) - camila.gilberti@gm... x SIGA - Assinatura em Lote x +

Não seguro | www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/app/expediente/mov/assinar_lote

Assinatura em Lote

Assinar em Lote Assinar com Senha

Documentos pendentes de assinatura: Como Subscritor

	Número	Data	Lotacao	Pessoa	Tipo	Descrição
<input type="checkbox"/>	SR-MEM-2019/00005	11/07/19	UME	SR10079	Memorando	APESP Assunto - Assinar em Lote 2
<input type="checkbox"/>	SR-MEM-2019/00004	11/07/19	UME	SR10079	Memorando	APESP Assunto - Assinar em Lote 1
<input type="checkbox"/>	SR-OFI-2019/00004	11/07/19	UME	SR10079	Ofício	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019

SIGA

Digite aqui para pesquisar

POR PTB 14:59 11/07/2019

Para assinar em lote, selecione um ou mais documentos e clique em “Assinar com Senha”.

Entrada (7) - camila.gilberti@gm... x SIGA - Assinatura em Lote x +

Não seguro | www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/app/expediente/mov/assinar_lote

Assinatura em Lote

Assinar em Lote Assinar com Senha

Documentos pendentes de assinatura: Como Subscritor

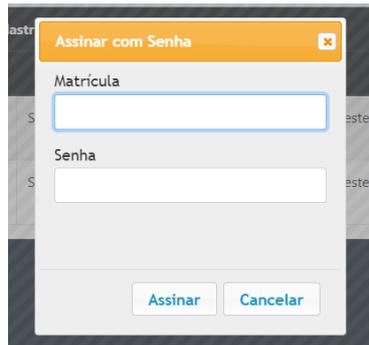
	Número	Data	Lotacao	Pessoa	Tipo	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	R-MEM-019/00005	11/07/19	UME	SR10079	Memorando	APESP Assunto - Assinar em Lote 2
<input checked="" type="checkbox"/>	R-MEM-019/00004	11/07/19	UME	SR10079	Memorando	APESP Assunto - Assinar em Lote 1
<input checked="" type="checkbox"/>	R-OFI-2019/00004	11/07/19	UME	SR10079	Ofício	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019

SIGA

Digite aqui para pesquisar

POR PTB 15:00 11/07/2019

Informe o número da matrícula e a senha. Clique em “Assinar”.



3. Uso

3.1. Capturar documento

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

3.1.1. Incluir dados iniciais e anexar documento PDF

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

The screenshot shows the SemPapel web interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, 'SIGA' dropdown, 'Documentos' dropdown, a search box for 'Número de Documento', and a 'Buscar' button. Below this, the user is logged in as 'Usuário 43 UME' with a 'Sair' button. The main content area is titled 'Mesa Virtual' and contains a 'Criar Novo' button (highlighted with a red box), a 'Pesquisa Avançada' button, and a 'Filtrar' input field. The interface is divided into three sections: 'Pendente de Assinatura', 'Em Elaboração', and 'Aguardando Andamento'. Each section contains a table with columns for 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'.

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
8min	SR-MEM-2019/00005-A	APESP Assunto - Assinar em Lote 2	SR/UME	Pendente de Assinatura
9min	SR-MEM-2019/00004-A	APESP Assunto - Assinar em Lote 1	SR/UME	Pendente de Assinatura
14min	SR-OFI-2019/00004-A	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019	SR/UME	Pendente de Assinatura

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
2h	TMP-3907	Assunto - Processo Compra APESP	SR/UME	Em Elaboração

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
46min	SR-CAR-2019/00001-A	Carta de Usuário 42 / UME	SR/UME	Pendente de Assinatura
50min	SR-OFI-2019/00002-A	Assunto - Teste Assinatura Personaliza...	SR/UME	Aguardando Andamento

Em **“Selecione o Modelo”**, escolha uma das opções possíveis para a captura de documentos.

NOVO

Seleção do modelo

Memorando

cap

Documento Capturado

Documento Pessoal Capturado

Meus textos padrão

[Em branco]

Número de Referência:

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

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

NOVO

Seleção do modelo

Documento Capturado

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

Seleção do Documento

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

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

Tipo do Documento:

Balancço

Tipo de Conferência:

Cópia autenticada administrativamente

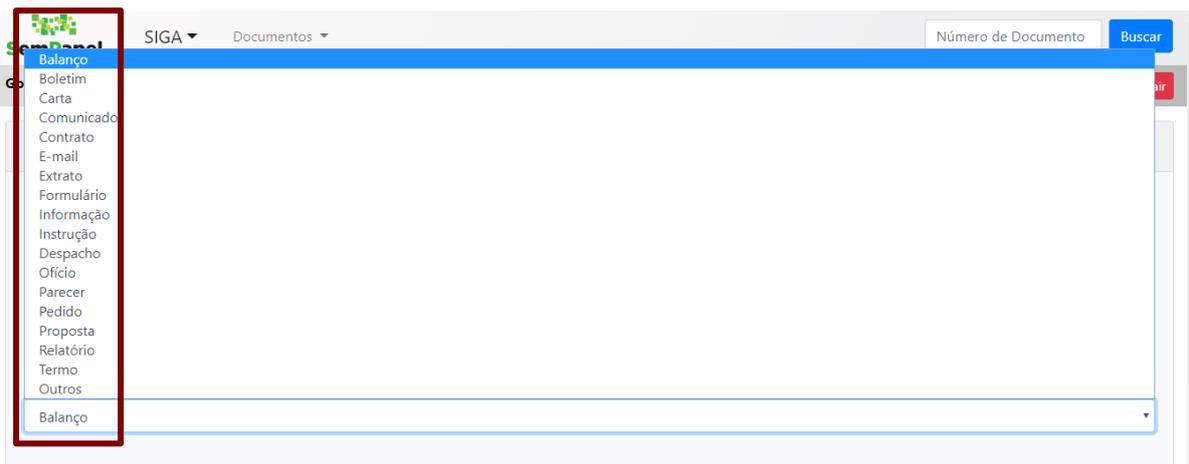
Nessa tela há os seguintes campos:

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

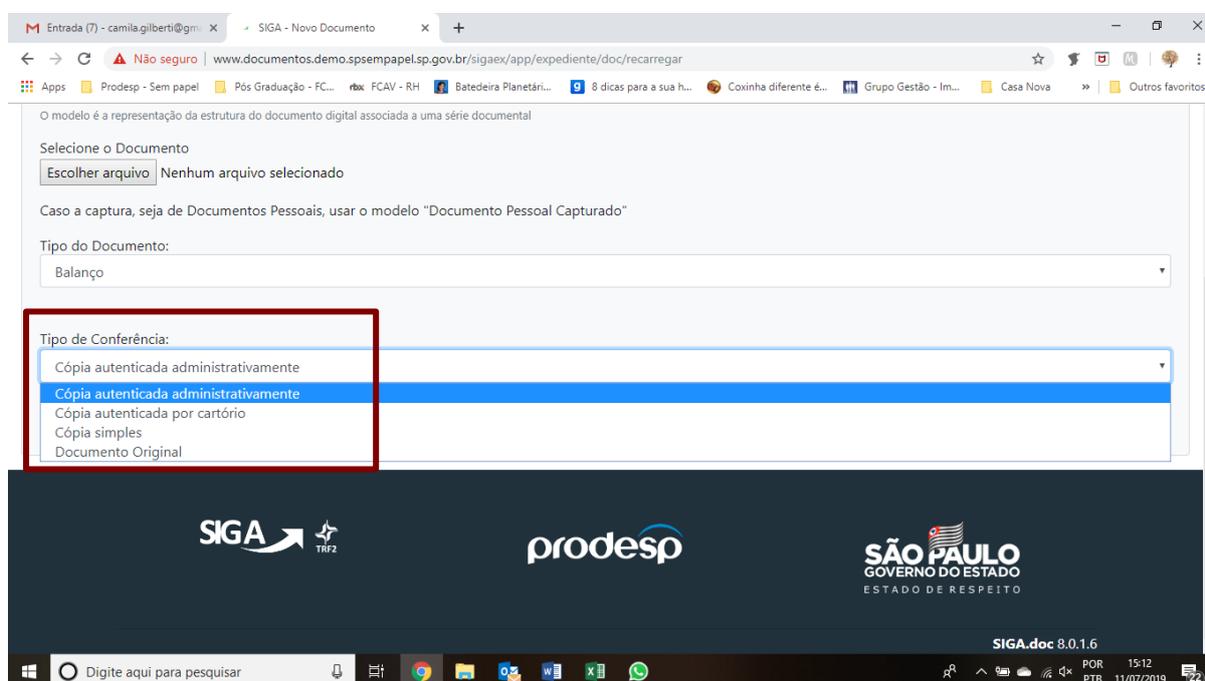
Seleção do Documento

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

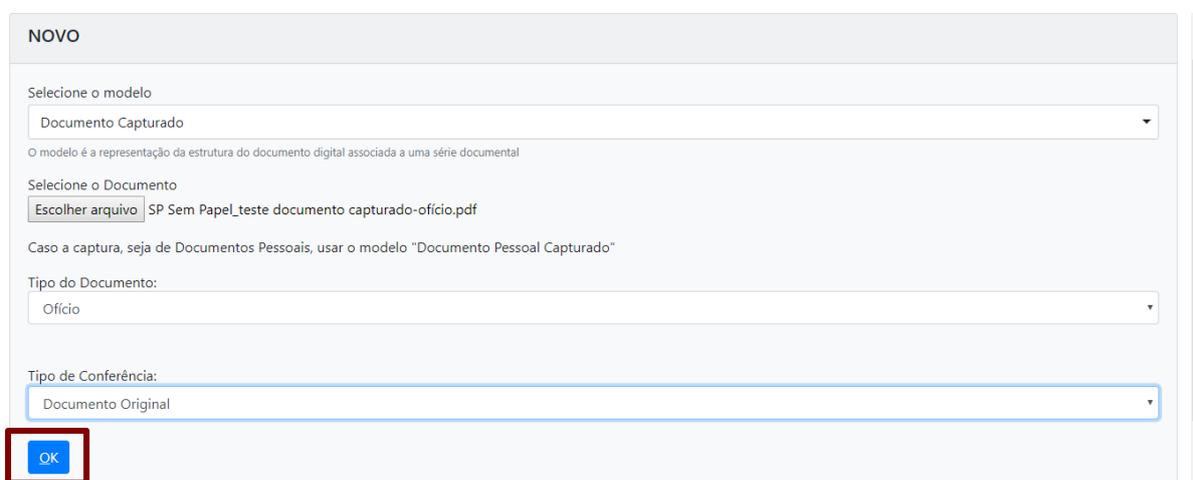
Tipo do Documento: selecione uma das opções disponíveis de acordo com o documento que será capturado.



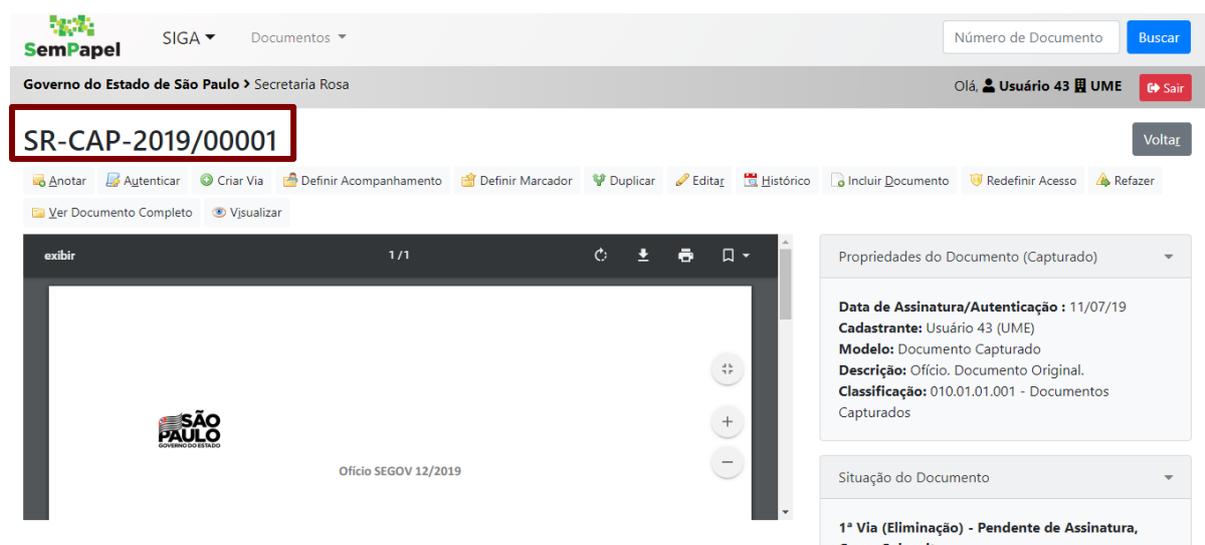
Tipo de Conferência: selecione uma das opções disponíveis de acordo com o documento que será capturado.



OK: botão para finalizar a elaboração do documento.

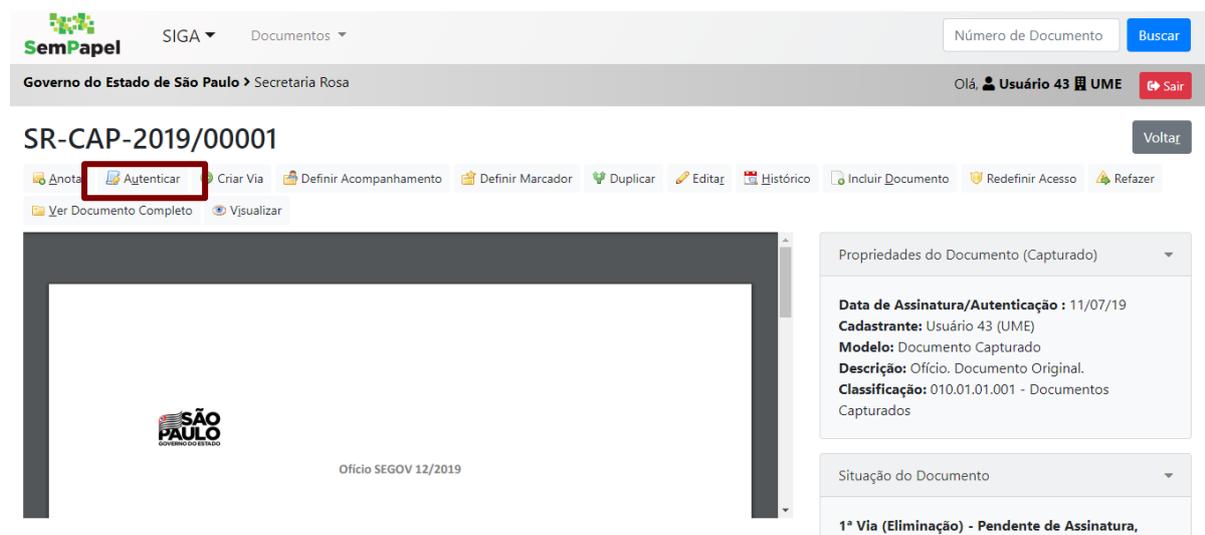


Observe: todo novo documento capturado tem uma numeração definitiva.

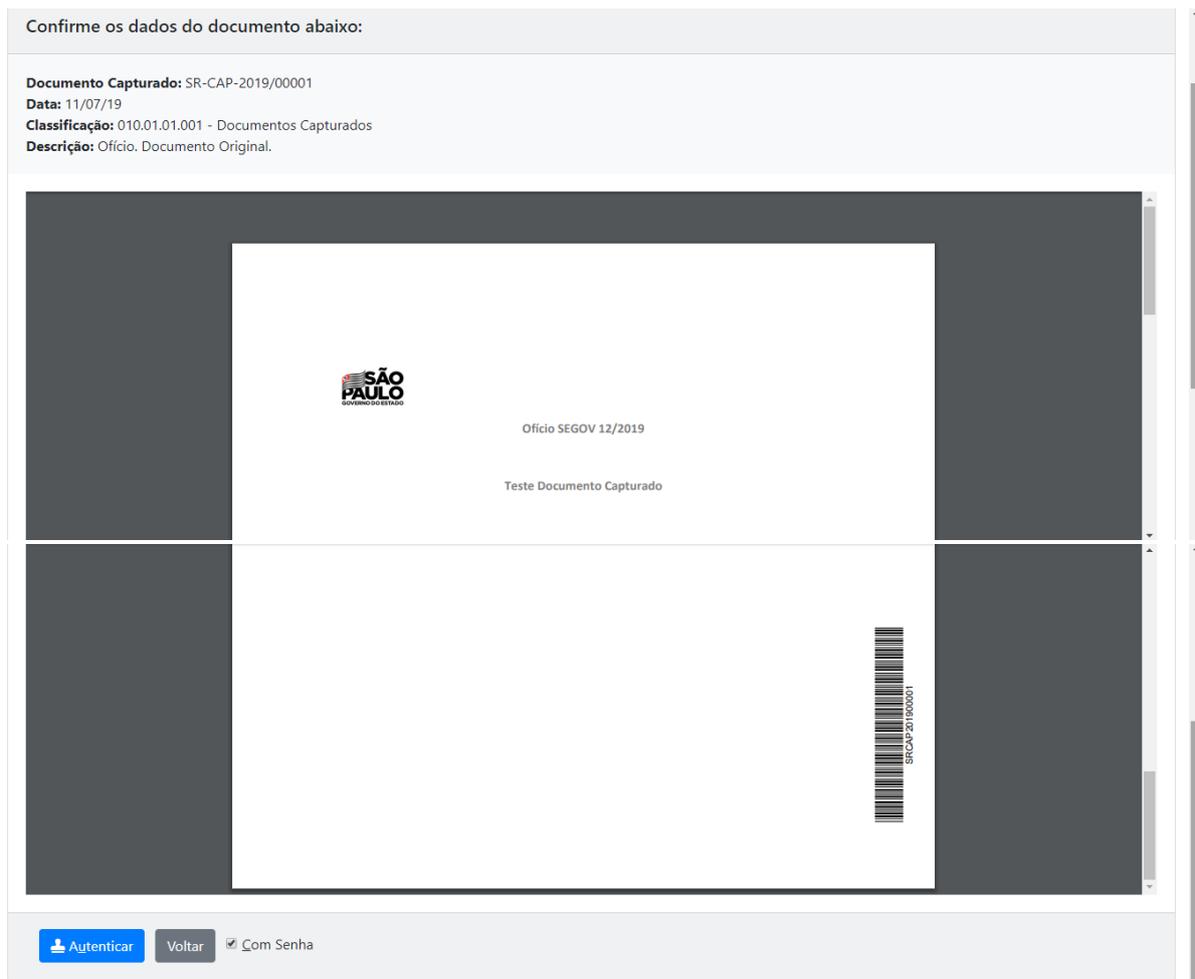


3.2. Autenticar documento capturado

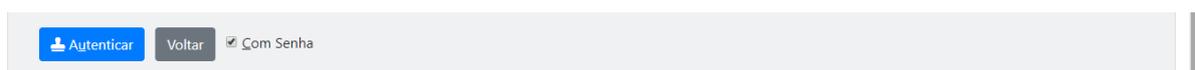
Para **autenticar e concluir** a captura do documento, clique em **“Autenticar”**. Essa funcionalidade garante que o documento/item documental capturado equivale ao documento original (dá fé pública).



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

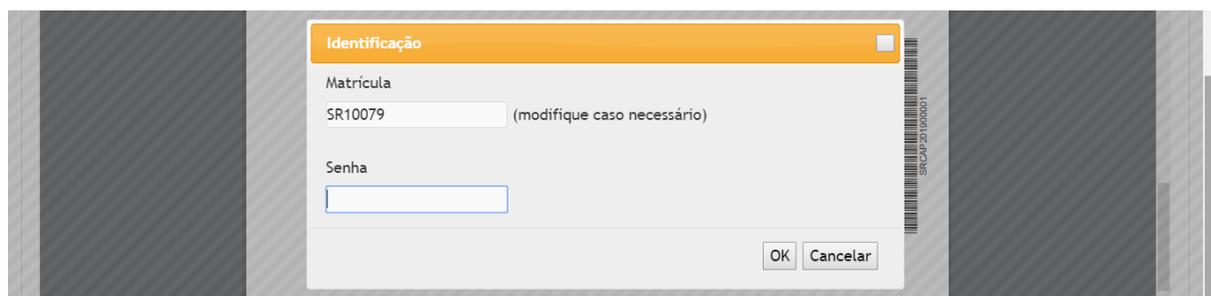


Observe: antes de autenticar o documento, observe as caixas de seleção apresentadas ao lado do botão “Autenticar”.



Com senha: indica que o documento será autenticado com *login* e senha. Essa caixa de seleção estará marcada por *default* 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, mas o usuário poderá alterá-lo se necessário.



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

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

SR-CAP-2019/00001

Propriedades do Documento (Capturado)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Documento Capturado
Descrição: Ofício. Documento Original.
Classificação: 010.01.01.001 - Documentos Capturados

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

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

Sem Papel SIGA Documentos

Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

Mesa Virtual Criar Novo Pesquisa Avançada Filtros

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
26min	SR-MEM-2019/00005-A	APESP Assunto - Assinar em Lote 2	SR/UME	Pendente de Assinatura Como Subscritor
27min	SR-MEM-2019/00004-A	APESP Assunto - Assinar em Lote 1	SR/UME	Pendente de Assinatura Como Subscritor
32min	SR-OFI-2019/00004-A	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019	SR/UME	Pendente de Assinatura Como Subscritor
Em Elaboração				
2h	TMP-3907	Assunto - Processo Compra APESP	SR/UME	Em Elaboração A Revisar
Aguardando Andamento				
11min	SR-CAP-2019/00001-A	Ofício. Documento Original.		Aguardando Andamento
1 hora	SR-CAR-2019/00001-A	Carta de Usuário 42 / UME	SR/UME	Pendente de Assinatura

3.3. Incluir documento

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

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretária Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-PRC-2019/00001 Voltar

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

Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Gestão de bens materiais e patrimoniais: Processo de Aquisição de Material de Consumo
Descrição: Assunto - Processo Compra APESP
Classificação: 004.01.04.002 - Processo de aquisição de material de consumo

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Processo de aquisição de material de consumo

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretária Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

NOVO

Seleção do modelo

Despacho

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

Responsável pela Assinatura

SR10079 Usuário 43 Substituído Personalizar

Meus textos padrão

[Em branco] [Adicionar] [Remover] [Novo]

Assunto:

Interessado:

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretária Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-DES-2019/00001 Voltar

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

Refazer Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Despacho

Teste do Despacho
Incluir documento - Processo de compra

Documentos Relacionados

PRC1-A
DES1-A

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19

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

Importante: eles são relacionados após a assinatura do documento.

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a field for 'Data de Produção' with the value '11/07/2019'. Below this is a table with two rows: 'Interessado' with the value 'APESP' and 'Assunto' with the value 'Assunto - Processo Compra'. Underneath the table, the user information is displayed: 'Usuário 43', 'Assessor', and 'Unidade Mercúrio'. To the right, there is a button labeled 'Incluir Arquivo'. At the bottom, there is a table with the following data:

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
agora	UME	Juntada	Documento juntado: SR-DES-2019/00001-A Descrição: Despacho de Usuário 43 / UME

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

The screenshot shows the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'SemPapel', 'SIGA', and 'Documentos'. A search bar is on the right with the text 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. Below the navigation bar, the user information is displayed: 'Olá, Usuário 43 UME' and a 'Sair' button. The main content area shows the document number 'SR-DES-2019/00001' in a red box. Below this, there is a toolbar with various actions: 'Anotar', 'Cancelar', 'Criar Via', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Desentranhar', 'Desfazer Juntada', 'Duplicar', 'Histórico', and 'Reclassificar'. The main content area is divided into two sections. The left section is titled 'AMBIENTE DE TREINAMENTO DOCUMENTO SEM VALIDADE' and contains the text 'Despacho' and 'Teste do Despacho Incluir documento - Processo de compra'. The right section is titled 'Documentos Relacionados' and contains a diagram with two boxes: 'PRC1-A' and 'DES1-A'. The 'DES1-A' box is highlighted with a red border and has an arrow pointing to the 'PRC1-A' box. Below the diagram, there is a section for 'Propriedades do Documento (Produzido)' with a dropdown menu and the text 'Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19'.

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

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

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-PRC-2019/00001 Voltar

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

Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Gestão de bens materiais e patrimoniais: Processo de Aquisição de Material de Consumo
Descrição: Assunto - Processo Compra APESP
Classificação: 004.01.04.002 - Processo de aquisição de material de consumo

Situação do Documento

AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Processo de aquisição de material de consumo

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-DES-2019/00001 Voltar

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

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

Documentos Relacionados

PRC1-A
↑
DES1-A

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19

AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Despacho

Teste do Despacho
Incluir documento - Processo de compra

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

The screenshot shows the SemPapel interface for document SR-DES-2019/00001. The top navigation bar includes the SemPapel logo, 'SIGA' dropdown, 'Documentos' dropdown, a search box for 'Número de Documento', and a 'Buscar' button. The user is logged in as 'Usuário 43 UME'. The document title is 'SR-DES-2019/00001'. Below the title is a toolbar with various actions: Anotar, Cancelar, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Desentranhar, Desfazer Juntada (highlighted with a red box), Duplicar, Histórico, and Reclassificar. Below the toolbar are 'Redefinir Acesso', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar' options. The main content area displays the document header: 'AMBIENTE DE TREINAMENTO', 'DOCUMENTO SEM VALIDADE', 'Secretaria Rosa', 'Unidade Mercúrio', and 'Despacho'. Below this is a test area: 'Teste do Despacho', 'Incluir documento - Processo de compra'. On the right, the 'Documentos Relacionados' section shows a diagram with 'PRC1-A' at the top and 'DES1-A' at the bottom, connected by a solid arrow pointing from DES1-A to PRC1-A. Below this is the 'Propriedades do Documento (Produzido)' section, showing 'Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19'.

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

This screenshot is identical to the one above, showing the SemPapel interface for document SR-DES-2019/00001. The 'Desfazer Juntada' button in the toolbar is highlighted with a red box. The document header, test area, and related documents section are also visible, showing the relationship between 'PRC1-A' and 'DES1-A'.

3.4. Juntar documentos

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento **Buscar**

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-OFI-2019/00002

Voltar

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

Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Ofício

Assunto: Assunto - Teste Assinatura Personalizada

Texto do Ofício 4

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Ofício
Descrição: Assunto - Teste Assinatura Personalizada
Classificação: 006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

O sistema apresenta a tela abaixo para a seleção do documento principal.

Nessa tela, no campo “Documento”, selecione a opção “Documento Interno” e faça a busca, conforme indicado abaixo.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento **Buscar**

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

Juntada de Documento - SR-OFI-2019/00002-A - 1ª Via (Eliminação)

Documento

Documento Interno

Ok Cancela

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento **Buscar**

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

Pesquisa de Documentos

Número	Data	Subscritor		Atendente		Situação	Tipo	Modelo
		Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa			
SR-DES-2019/00001	11/07/19	UME	SR10079	11/07/2019	SR10079	Documento Assinado com Senha	Despacho	Despacho
SR-DES-2019/00001-A	11/07/19	UME	SR10079	11/07/2019		Juntado	Despacho	Despacho
SR-PRC-2019/00001	11/07/19	UME	SR10079	11/07/2019	SR10079	Documento Assinado com Senha	Processo	Gestão de bens materiais e patrimoniais Processo de

Após a juntada, o vínculo entre os documentos será apresentado no diagrama “Documentos Relacionados”, no lado direito da tela. A juntada também pode ser observada no item “Vias”.

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

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
agora mesmo	UME	Juntada	Juntado ao documento: SR-CAR-2019/00001-A Descrição: Carta de Usuário 42 / UME

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-OFI-2019/00002 Voltar

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

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE TREINAMENTO
 DOCUMENTO SEM VALIDADE
 Secretaria Rosa
 Unidade Mercúrio
Ofício
 Assunto: Assunto - Teste Assinatura Personalizada
 Texto do Ofício 4

Vias
A - Juntado a partir de 11/07/2019

Documentos Relacionados

CARI-A
↑
OFI2-A

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-OFI-2019/00002 Voltar

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

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE TREINAMENTO
 DOCUMENTO SEM VALIDADE
 Secretaria Rosa
 Unidade Mercúrio
Ofício
 Assunto: Assunto - Teste Assinatura Personalizada
 Texto do Ofício 4

Vias
A - Juntado a partir de 11/07/2019

Documentos Relacionados

CARI-A
↑
OFI2-A

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
2 semanas	UPL	Juntada	Documento juntado: SAM-DES-2019/00002-A Descrição: Despacho de Usuário 22 / UPL

Situação do Documento

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

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

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

Entrada (7) - camila.gilberti@gm... x SIGA - SR-CAR-2019/00001 x +

Não seguro | www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/app/expediente/doc/exibir?sigla=SR-CAR-2019/00001-A

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-CAR-2019/00001

Volta

Anotar Apensar Arg. Corrente Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Histórico Incluir Documento Juntar Reclassificar

Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Carta

Texto Carta 1

Usuário 42
Analista

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Carta
Descrição: Carta de Usuário 42 / UME
Classificação: 006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-OFI-2019/00002

Volta

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

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Ofício

Assunto: Assunto - Teste Assinatura Personalizada

Texto do Ofício 4

Vias

A - Juntado a partir de 11/07/2019

Documentos Relacionados

CAR1-A

OFI2-A

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

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

The screenshot shows the SemPapel web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'SemPapel' logo, 'SIGA' dropdown, and 'Documentos' dropdown. A search bar contains 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. Below this, the user is logged in as 'Usuário 43 UME'. The main content area displays the document ID 'SR-OFI-2019/00002' and a toolbar with various actions: Anotar, Cancelar, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Desentranhar, Desfazer Juntada (highlighted with a red box), Duplicar, Histórico, and Reclassificar. Below the toolbar, there's a document preview area with the text 'Ofício' and 'Assunto: Assunto - Teste Assinatura Personalizada'. To the right, a 'Documentos Relacionados' section shows a diagram with 'OFI2-A' at the bottom and 'CAR1-A' at the top, connected by a dashed arrow. Below this, there's a 'Propriedades do Documento (Produzido)' section and a 'Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19'.

Importante: será possível desfazer a juntada enquanto nenhuma outra operação for realizada, e apenas no documento **não** principal.

3.5. Desentranhar

A funcionalidade “Desentranhar” permite:

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

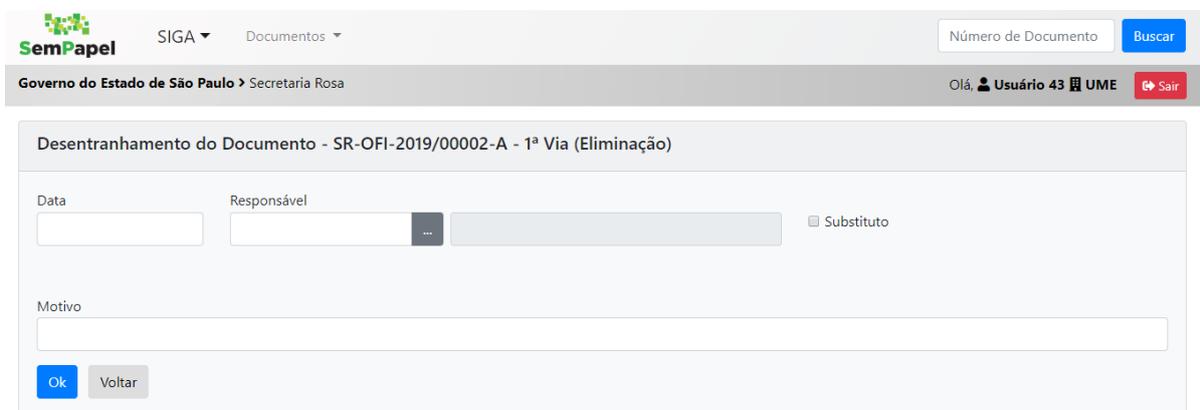
Para desentranhar documentos juntados, selecione o documento secundário e clique em “Desentranhar”.

This screenshot is similar to the one above, showing the same document 'SR-OFI-2019/00002'. In this view, the 'Desentranhar' button in the toolbar is highlighted with a red box, indicating the action to be performed. The rest of the interface, including the document preview and related documents section, remains the same.

O sistema apresenta a tela abaixo para a inclusão do motivo do desentranhamento.

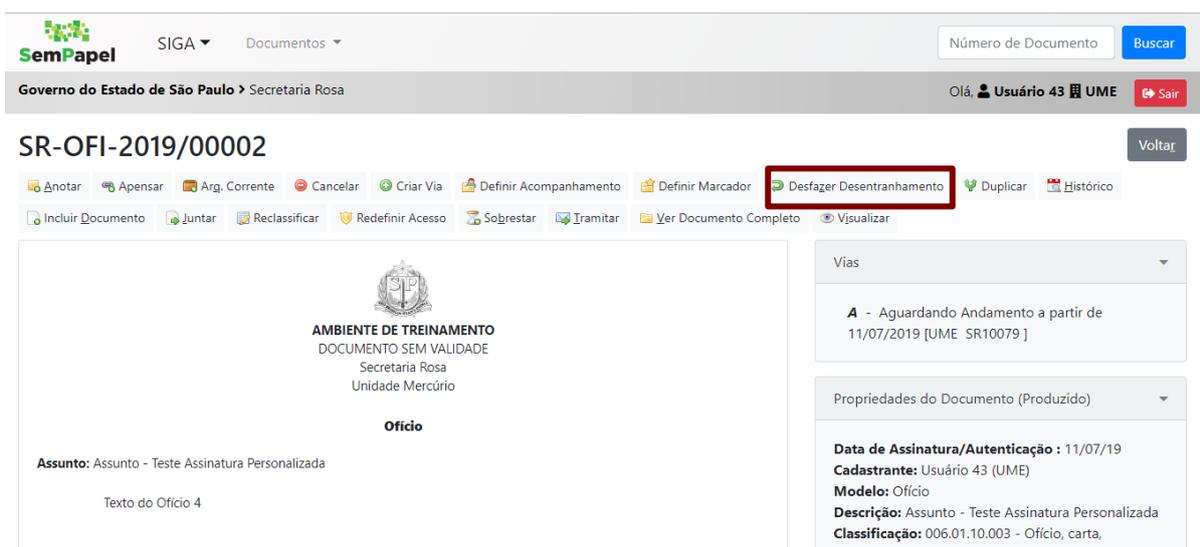
Nessa tela, informe a data. No campo “**Responsável**”, digite o nome ou a matrícula da pessoa desejada; ou faça a busca pela matrícula do usuário.

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



The screenshot shows the 'SemPapel' web interface. At the top, there is a header with the SemPapel logo, 'SIGA' dropdown, 'Documentos' dropdown, a search bar for 'Número de Documento', and a 'Buscar' button. Below the header, it says 'Governo do Estado de São Paulo > Secretária Rosa' and 'Olá, Usuário 43 UME' with a 'Sair' button. The main content area is titled 'Desentranhamento do Documento - SR-OFI-2019/00002-A - 1ª Via (Eliminação)'. It contains a form with fields for 'Data', 'Responsável', and 'Motivo'. There is a 'Substituto' checkbox and 'Ok' and 'Voltar' buttons at the bottom.

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



The screenshot shows the document details page for 'SR-OFI-2019/00002'. The header is the same as the previous screenshot. Below the header, there is a toolbar with various actions: 'Anotar', 'Apensar', 'Arg. Corrente', 'Cancelar', 'Criar Via', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Desfazer Desentranhamento' (highlighted with a red box), 'Duplicar', and 'Histórico'. Below the toolbar, there is a section for 'Vias' and 'Propriedades do Documento (Produzido)'. The 'Vias' section shows 'A - Aguardando Andamento a partir de 11/07/2019 [UME SR10079]'. The 'Propriedades do Documento' section shows 'Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19', 'Cadastrante: Usuário 43 (UME)', 'Modelo: Ofício', 'Descrição: Assunto - Teste Assinatura Personalizada', and 'Classificação: 006.01.10.003 - Ofício, carta, ...'. The main content area shows the document title 'Ofício' and the subject 'Assunto - Teste Assinatura Personalizada'.

Importante: será possível desfazer o desentranhamento enquanto nenhuma outra operação for realizada.

3.6. Anotar

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-MEM-2019/00004

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

Redefinir Acesso Refazer Ver Documento Completo Visualizar



AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Memorando

Interessado: APESP
Assunto: Assunto - Assinar em Lote 1

Texto do memorando 6

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Memorando
Descrição: APESP Assunto - Assinar em Lote 1
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

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

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

Anotação - SR-MEM-2019/00004-A - 1ª Via (Eliminação)

Data Responsável Substituto

Função do Responsável

(opcional)

Nota

Restam 255 Caracteres

Observe: para desfazer a anotação enquanto outra operação não for realizada com o documento, clique em “Desfazer Anotação”.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-MEM-2019/00004

Assinar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador **Desfazer Anotação** Duplicar Editar Histórico Incluir Cossignatário

Incluir Documento Redefinir Acesso Refazer Ver Documento Completo Visualizar



AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Memorando

Interessado: APESP
Assunto: Assunto - Assinar em Lote 1

Texto do memorando 6

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Memorando
Descrição: APESP Assunto - Assinar em Lote 1
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

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

Para excluir a anotação, clique em “Excluir”.

The screenshot shows a document view in the SemPapel system. At the top, it displays the logo of the Government of São Paulo and the text "AMBIENTE DE TREINAMENTO DOCUMENTO SEM VALIDADE". Below this, it identifies the document as a "Memorando" from "Secretaria Rosa, Unidade Mercúrio". The document content includes "Interessado: APESP", "Assunto: Assunto - Assinar em Lote 1", and "Texto do memorando 6". At the bottom, it lists the author as "Usuário 43, Assessor, Unidade Mercúrio". A table at the bottom of the document view shows the following data:

Tempo	Unidade	Evento	Descrição	
3min	UME	Anotação	Teste	Excluir

On the right side, there is a sidebar with document properties, including "Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19", "Cadastrante: Usuário 43 (UME)", "Modelo: Memorando", and "Descrição: APESP Assunto - Assinar em Lote 1". The "Situação do Documento" is "1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento". A red box highlights the "Excluir" button in the table below the document view.

A anotação também pode ser excluída clicando em “Desfazer Anotação”.

The screenshot shows the SemPapel interface for document SR-MEM-2019/00004. The top navigation bar includes the SemPapel logo, "SIGA", "Documentos", and a search bar. The user is logged in as "Usuário 43 UME". The document title is "SR-MEM-2019/00004". A toolbar contains various actions: "Anotar", "Apensar", "Arg. Corrente", "Cancelar", "Criar Via", "Definir Acompanhamento", "Definir Marcador", "Desfazer Anotação", "Duplicar", and "Histórico". The "Desfazer Anotação" button is highlighted with a red box. Below the toolbar, the document content is displayed, including the same header and body text as in the previous screenshot. The right sidebar shows the document properties, including "Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19", "Cadastrante: Usuário 43 (UME)", "Modelo: Memorando", and "Descrição: APESP Assunto - Assinar em Lote 1". The "Situação do Documento" is "1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento".

3.7. 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”.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-MEM-2019/00005

Volta

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

Redefinir Acesso Refazer Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Memorando

Interessado: APESP
Assunto: Assunto - Assinar em Lote 2

Texto do memorando 7

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Memorando
Descrição: APESP Assunto - Assinar em Lote 2
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

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

3.8. Definir marcador

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-MEM-2019/00005

Volta

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

Redefinir Acesso Refazer Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Memorando

Interessado: APESP
Assunto: Assunto - Assinar em Lote 2

Texto do memorando 7

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Memorando
Descrição: APESP Assunto - Assinar em Lote 2
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

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

Na tela seguinte, selecione os marcadores disponíveis.

SR-MEM-2019/00005

- Urgente
- Idoso
- Pronto para Assinar
- Prioritário
- Restrição de Acesso
- Como Revisor

[Voltar](#)

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

3.9. Criar via

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

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

The screenshot shows the SemPapel interface for document SR-MEM-2019/00005. The top navigation bar includes 'SemPapel', 'SIGA', and 'Documentos'. The main header shows the document ID and a 'Voltar' button. A toolbar contains various actions: 'Anotar', 'Assinar', 'Criar Via' (highlighted with a red box), 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Editar', 'Histórico', 'Incluir Cossignatário', and 'Incluir Documento'. Below the toolbar, there are additional actions: 'Redefinir Acesso', 'Refazer', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar'. The main content area displays the document's header with the state seal, 'AMBIENTE DE TREINAMENTO', 'DOCUMENTO SEM VALIDADE', 'Secretaria Rosa', 'Unidade Mercúrio', and 'Memorando'. It also lists 'Interessado: APESP' and 'Assunto: Assunto - Assinar em Lote 2'. On the right, a sidebar shows document properties: 'Propriedades do Documento (Produzido)' with fields for 'Data de Assinatura/Autenticação' (11/07/19), 'Cadastrante' (Usuário 43 (UME)), 'Modelo' (Memorando), 'Descrição' (APESP Assunto - Assinar em Lote 2), and 'Classificação' (006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna). Below this, the 'Situação do Documento' is shown as '1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor'.

Observe: no lado direito da tela será apresentado o detalhamento da via criada na seção “Vias”.

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

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

Subscritor				Atendente				Situação	Tipo
Número	Data	Lotação	Pessoa	Data	Lotação	Pessoa			
TMP-5570	13/07/2019			USM	SA10002		Em Elaboração	Docur Captu	
TMP-5509	13/07/2019			US	SA10022		Em Elaboração	Docur Captu	
TMP-5508	13/07/2019	US	SA10022	US	SA10022		Em Elaboração	Memc	
TMP-5508	13/07/2019	US	SA10022		SA10022		Revisar	Memc	

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

Documentos Relacionados

```

graph TD
    PRC26-A[PRC26-A] -.-> ADM1-V01[ADM1-V01]
  
```

Importante: é possível “Apensar” apenas documentos compostos.

3.11. Desapensar

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo Secretaria Azul Olá Usuário 2 US Sair

SA-PRC-2019/00026

Voltar

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

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

AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Azul
Unidade Sol

Processo de aquisição de material de consumo

Documentos Relacionados

ADM1-V01
PRC26-A

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 13/07/19

3.12. Sobrestar

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo Secretaria Azul Olá Usuário 2 US Sair

SA-PRC-2019/00026

Voltar

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

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

AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Azul
Unidade Sol

Processo de aquisição de material de consumo

Documentos Relacionados

ADM1-V01
PRC26-A

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 13/07/19

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

SemPaper SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-OFI-2019/00002

Volta

Anotar Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador **Desfazer Sobrestar** Desobrestar Duplicar Histórico Reclassificar

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Ofício

Assunto: Assunto - Teste Assinatura Personalizada

Texto do Ofício 4

Vias

A - Sobrestado a partir de 11/07/2019 [UME SR10079]

Documentos Relacionados

CAPI-A

OFI2-A

3.13. Desobrestar

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

SemPaper SIGA Documentos Número de Documento Buscar

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

SA-PRC-2019/00026

Volta

Anotar Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador **Desfazer Sobrestar** **Desobrestar** Duplicar Histórico Reclassificar

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Azul
Unidade Sol

Processo de aquisição de material de consumo

Documentos Relacionados

ADM1-V01

PRC26-A

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 13/07/19

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

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

SA-PRC-2019/00026 Voltar

Anotar Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador **Desfazer Sobrestar** Desobstruir Duplicar Histórico Reclassificar

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Azul
Unidade Sol

Processo de aquisição de material de consumo

Documentos Relacionados

ADM1-V01
PRC26-A

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 13/07/19

3.14.Receber documento

Quando um documento for enviado para o usuário ou para a sua lotação, ele será apresentado no painel da página inicial na situação **“Caixa de Entrada”**.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo Secretaria Rosa Olá, Usuário 44 UME Sair

Mesa Virtual Criar Novo Pesquisa Avançada Filtrar

Caixa de Entrada

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
agora	SR-MEM-2019/00006-A	APESP Assunto 5	SR/UME	A Receber

Aguardando Andamento

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
2h	SR-OFI-2019/00004	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019	SR/UME	A Revisar

Para visualizar os documentos enviados ao usuário ou sua unidade, clique no número apresentado na coluna **“Número”**.

Observe: após a abertura do documento, ele deixará de ser exibido no painel da página inicial na situação **“Caixa de Entrada”** passando a ser apresentado na situação **“Aguardando Andamento”**.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo Secretaria Rosa Olá, Usuário 44 UME Sair

Mesa Virtual Criar Novo Pesquisa Avançada Filtrar

Aguardando Andamento

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
agora	SR-MEM-2019/00006-A	APESP Assunto 5	SR/UME	Aguardando Andamento
2h	SR-OFI-2019/00004	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019	SR/UME	A Revisar

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

Último acesso em 11/07/19 às 17:09:12 no endereço 192.168.20.225.

Mesa Virtual

Criar Novo Pesquisa Avançada Filtrar

Alertas

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
agora	SR-MEM-2019/00006-A	APESP Assunto 5	SR/UME	A Receber A Devolver Fora do Prazo

Pendente de Assinatura

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
30min	SR-MEM-2019/00005-B	APESP Assunto - Assinar em Lote 2	SR/UME	Pendente de Assinatura Como Subscritor
2h	SR-MEM-2019/00005-A	APESP Assunto - Assinar em Lote 2	SR/UME	Pendente de Assinatura Como Subscritor
2h	SR-OFI-2019/00004-A	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019	SR/UME	Pendente de Assinatura Como Subscritor

Aguardando Andamento

3.15. Visualizar documento

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-PRC-2019/00001

Volta

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



AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Processo de aquisição de material de consumo

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Gestão de bens materiais e patrimoniais: Processo de Aquisição de Material de Consumo
Descrição: Assunto - Processo Compra APESP
Classificação: 004.01.04.002 - Processo de aquisição de material de consumo

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

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

The screenshot shows the SemPapel interface for document SR-PRC-2019/00001. On the left, a sidebar titled "Relação de Documentos / Unidade" contains three items: "SR-PRC-2019/00001-A UME", "SR-DES-2019/00001-A UME", and "COMPLETO". The "SR-PRC-2019/00001-A UME" item is highlighted with a red box. Above the main content area, there are three buttons: "HTML" (highlighted with a red box), "PDF", and "Tela Cheia". The main content area displays the document header: "AMBIENTE DE TREINAMENTO DOCUMENTO SEM VALIDADE Secretaria Rosa Unidade Mercúrio". Below this, a table contains the text "Processo de aquisição de material de consumo" and "SR-PRC-2019/00001".

É possível selecionar como deseja visualizar o documento.

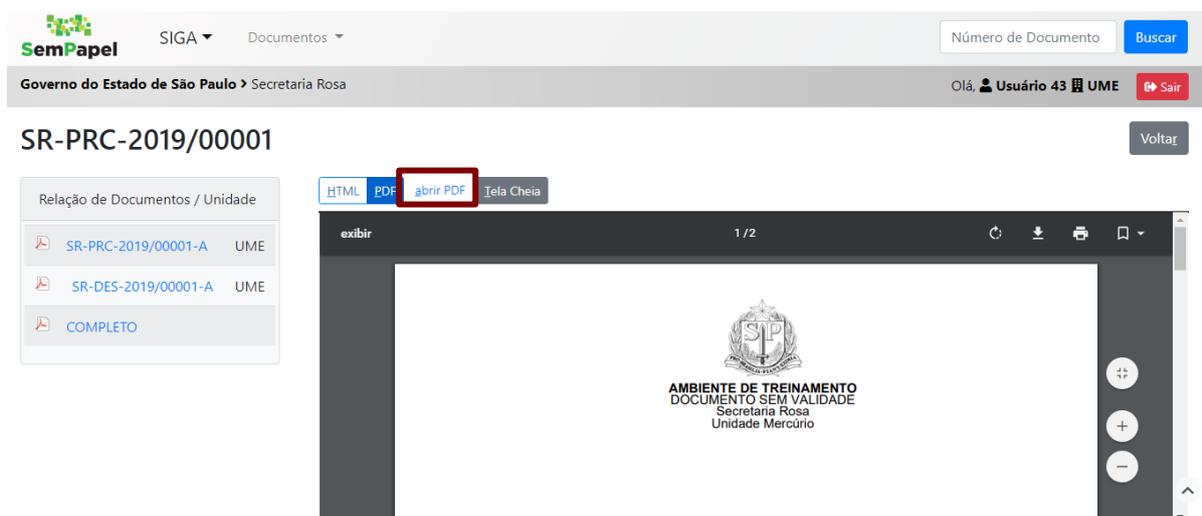
Visualizar como “HTML”.

This screenshot is identical to the previous one, but the "HTML" button in the top navigation bar is now highlighted with a red box, indicating it is the selected view mode.

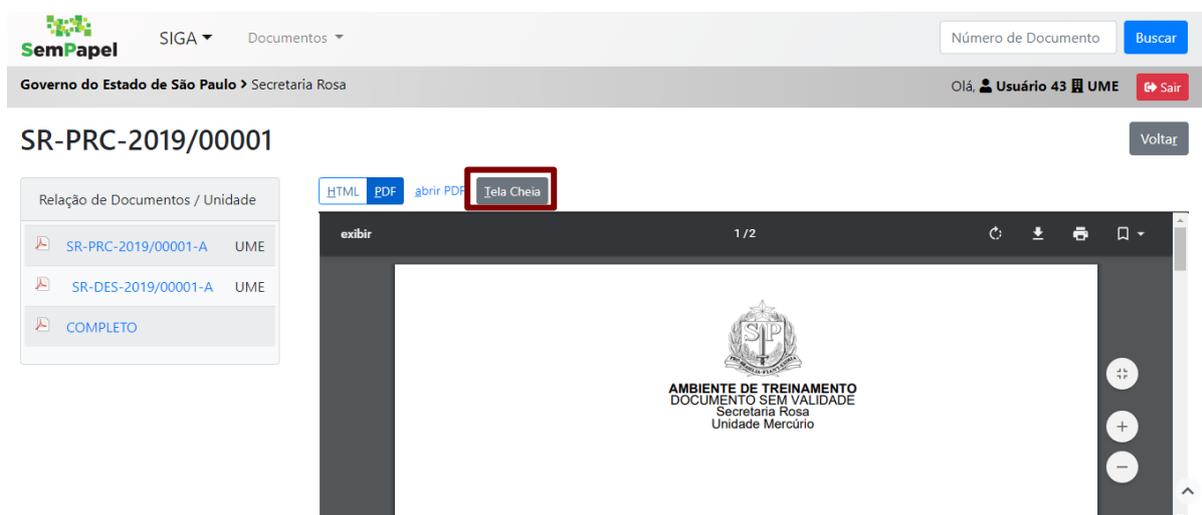
Visualizar como “PDF” que gera arquivo com marcas (código de barras e QR Code).

This screenshot is identical to the previous ones, but the "PDF" button in the top navigation bar is now highlighted with a red box, indicating it is the selected view mode.

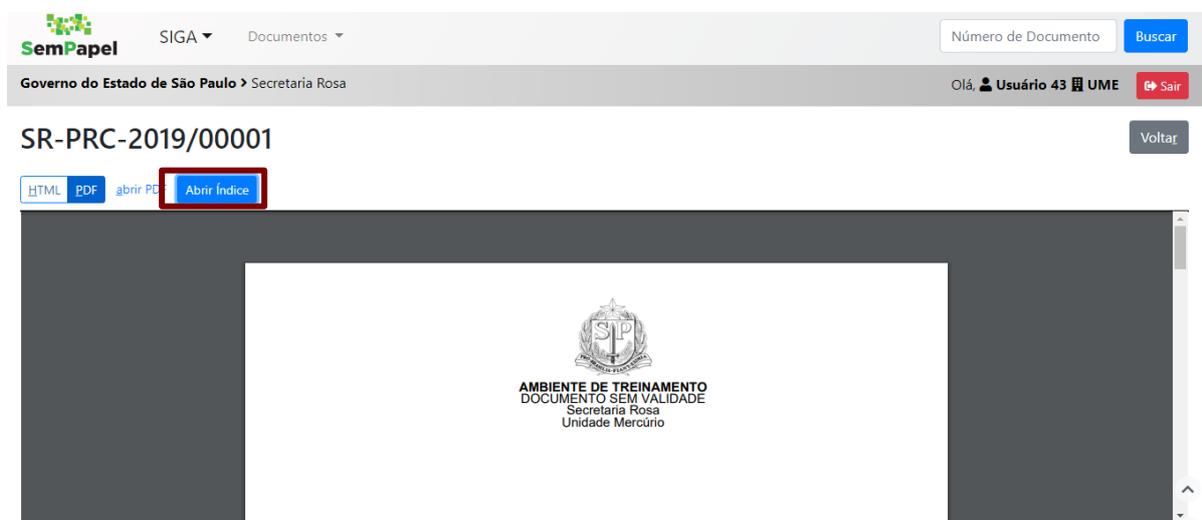
Para visualizar o PDF em outra tela, clique em “Abrir PDF”.



Visualizar como “Tela Cheia”.

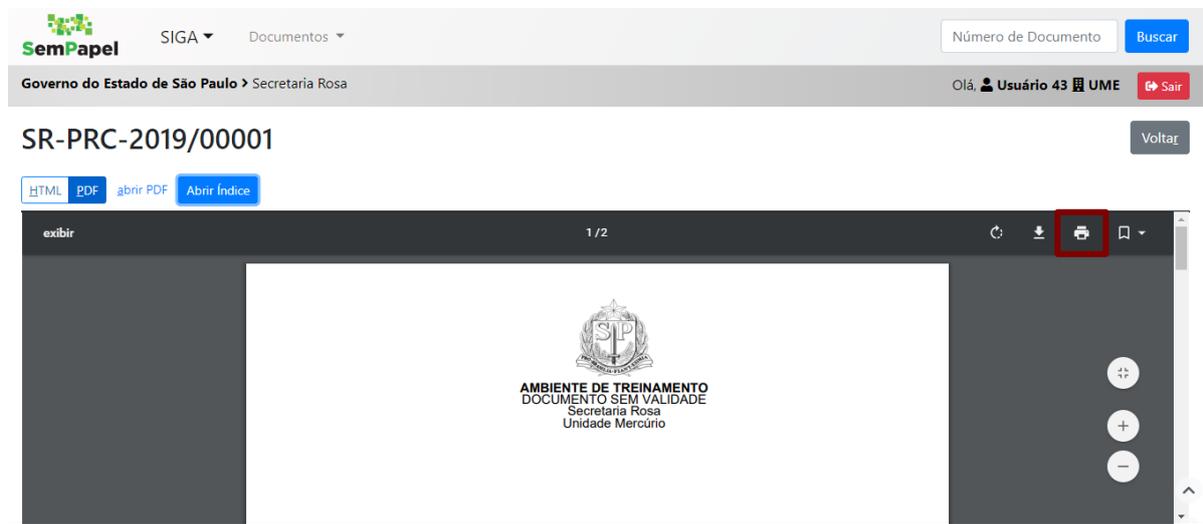


Para voltar ao documento, clique em “Abrir Índice”.

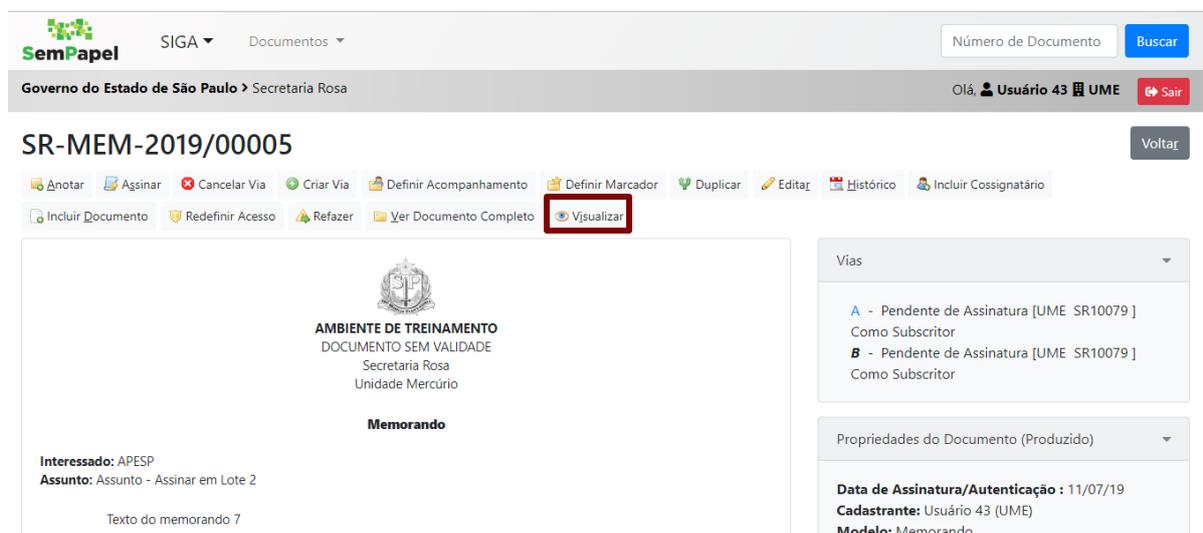


3.16. Imprimir documento

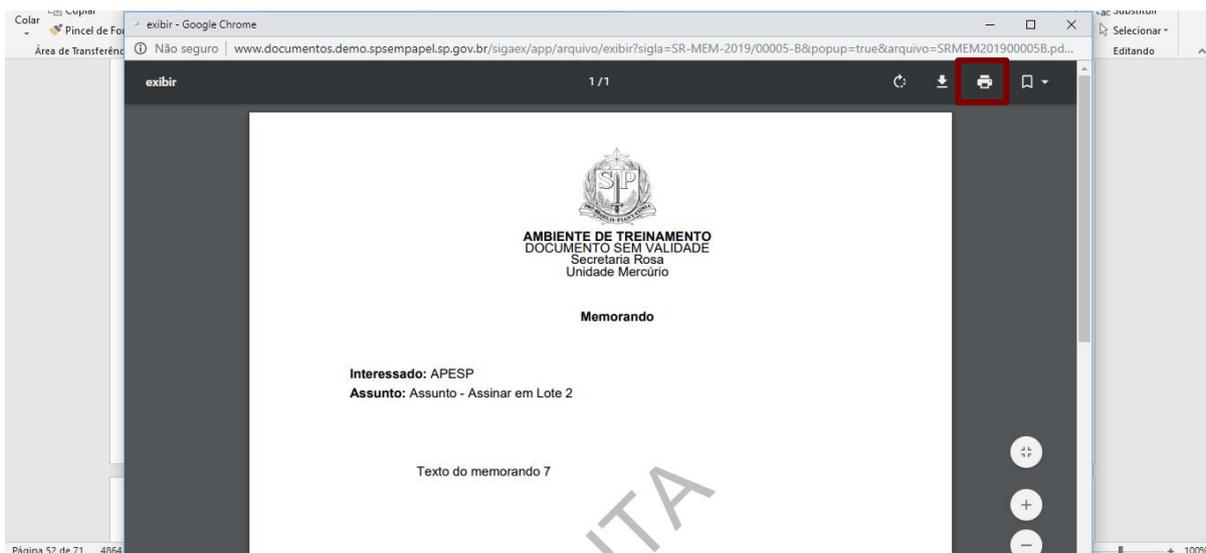
Para **imprimir todo o documento**, em papel ou arquivo, utilize as opções de visualização de **“PDF”**, **“Abrir PDF”** ou **“Tela Cheia”** do menu **“Ver Documento Completo”**. Será apresentada uma tela, similar a abaixo, para impressão do documento.



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

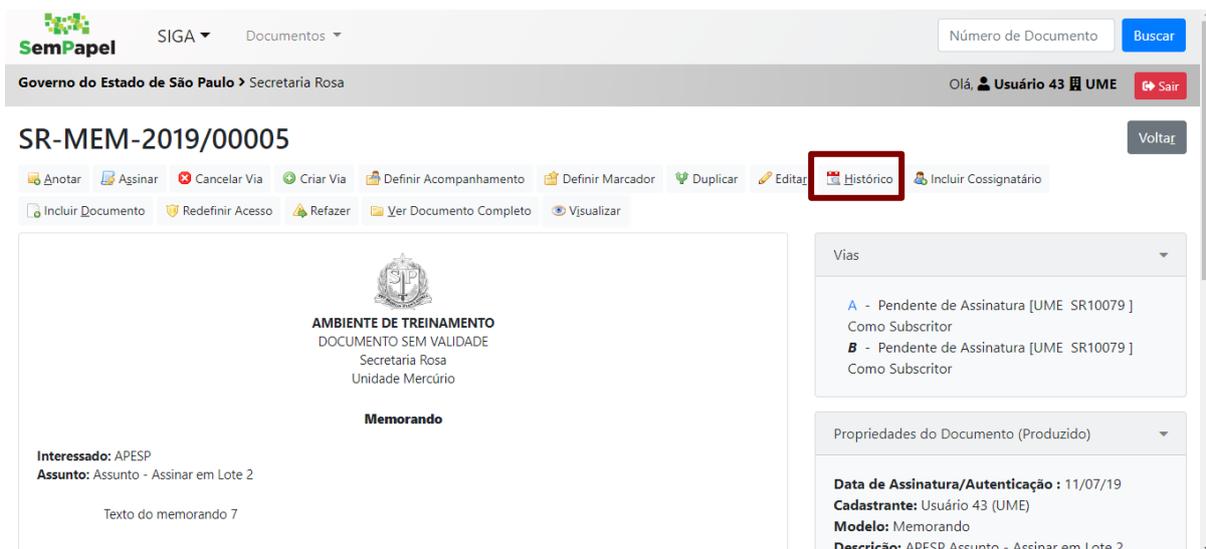


Será apresentada a tela abaixo para a impressão do documento.



3.17. Visualizar histórico de movimentação

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



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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-MEM-2019/00005

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

Anotar Cancelar Via Incluir Documento Ver Documento Completo Visualizar

Cadastrante				Atendente		Descrição	Duração
Data	Evento	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa		
11/07/19	Criação	SRUME	Usuário	SRUME	Usuário		

2ª Via - Pendente de Assinatura, Como Subscritor

Anotar Cancelar Via Incluir Documento Ver Documento Completo Visualizar

Cadastrante				Atendente		Descrição	Duração
Data	Evento	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa		
11/07/19	Criação	SRUME	Usuário	SRUME	Usuário		

Geral

Para voltar ao documento, clique no **botão voltar do navegador**.

3.18. Pesquisar documento

Para pesquisar documentos no sistema, acesse a opção **“Pesquisa Avançada”** na tela principal.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

Mesa Virtual

Criar Novo Pesquisa Avançada Filtrar

Alertas

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
17min	SR-MEM-2019/00006-A	APESP Assunto 5	SR/UME	A Receber A Devolver Fora do Prazo

Pendente de Assinatura

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
48min	SR-MEM-2019/00005-B	APESP Assunto - Assinar em Lote 2	SR/UME	Pendente de Assinatura Como Subscritor
3h	SR-MEM-2019/00005-A	APESP Assunto - Assinar em Lote 2	SR/UME	Pendente de Assinatura Como Subscritor
3h	SR-OFI-2019/00004-A	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019	SR/UME	Pendente de Assinatura Como Subscritor

Aguardando Andamento

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
27min	TMP-4061	APESP Assunto 5	SR/UME	A Revisar
31min	SR-OFI-2019/00002-A	Assunto - Teste Assinatura Personaliza...	SR/UME	Aguardando Andamento

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

Nessa tela há os seguintes filtros:

1. **Situação:** lista de situações nas quais o documento se encontra.
2. **Usuário/Unidade:** matrícula/nome do usuário ou sigla/nome da unidade.
3. **Órgão:** lista de órgãos que estão no sistema.
4. **Origem:** criado ou capturado. Com possibilidade de filtro de data inicial e final.
5. **Espécie:** lista de espécies. Com a possibilidade de filtro “Expediente” (avulsos — memorandos, ofícios, relatórios etc. —, dossiês, expedientes, prontuários) e “Processos Administrativos” (somente processos).
6. **Ano de Emissão:** lista de anos de emissão.
7. **Usuário:** matrícula/nome do usuário indicado como subscritor.
8. **Usuário Cadastrante:** matrícula/nome do usuário responsável pelo cadastro.
9. **Usuário Destinatário:** matrícula/nome do usuário ou sigla/nome do órgão lotação de destino.
10. **Classificação:** lista de código/descrição das séries documentais, conforme plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos.
11. **Descrição:** uma ou mais palavras da descrição do documento gerada automaticamente conforme o modelo.

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

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**

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

Resultado da Pesquisa

[Exportar](#)

Número	Responsável pela Assinatura			Responsável pela situação atual			Situação	Documento	Descrição
	Unidade	Usuário	Data	Unidade	Usuário	Data			
TMP-4061	UME	SR10079		UME	SR10081	11/07/2019	Em Elaboração	Memorando	APESP Assunto 5
TMP-4061	UME	SR10079			SR10079	11/07/2019	Revisar	Memorando	APESP Assunto 5
SR-MEM-2019/00006	UME	SR10079	11/07/19		SR10079	11/07/2019	Documento Assinado com Senha	Memorando	APESP Assunto 5
SR-MEM-2019/00006-A	UME	SR10079	11/07/19	UME	SR10080	10/07/2019	Aguardando devolução (Fora do prazo)	Memorando	APESP Assunto 5
SR-MEM-2019/00006-A	UME	SR10079	11/07/19	UME	SR10079	10/07/2019	A devolver (Fora do prazo)	Memorando	APESP Assunto 5

3.19. Utilizar arquivo auxiliar

No sistema, é possível utilizar arquivos auxiliares para subsidiar a elaboração do documento digital.

Para incluir um arquivo auxiliar, clique no “+ Incluir Arquivo” em “Arquivo Auxiliar”, no lado direito da tela.

Memorando

Interessado: APESP
Assunto: Assunto - Assinar em Lote 2

Texto do memorando 7

Usuário 43
Assessor
Unidade Mercúrio

Classif. documental | 006.01.10.001

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Memorando
Descrição: APESP Assunto - Assinar em Lote 2
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

2ª Via - Pendente de Assinatura, Como Subscritor

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

+ Incluir Arquivo

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

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

Caso deseje retirar o arquivo, clique em **“Desfazer Anexação de Arquivo Auxiliar”**, no menu, ou em **“Cancelar”** apresentado no lado direito da tela, em **“Arquivo Auxiliar”**, e na parte inferior da tela.

SR-MEM-2019/00005

The screenshot shows the document management interface for SR-MEM-2019/00005. The top navigation bar includes buttons for 'Anotar', 'Assinar', 'Cancelar Via', 'Criar Via', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Desfazer Anexação de Arquivo Auxiliar' (highlighted with a red box), 'Duplicar', 'Editar', and 'Histórico'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Incluir Cossignatário', 'Incluir Documento', 'Redefinir Acesso', 'Refazer', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar'. The main content area displays the document details, including the logo of the 'AMBIENTE DE TREINAMENTO' and the text 'DOCUMENTO SEM VALIDADE', 'Secretaria Rosa', 'Unidade Mercúrio'. The document type is 'Memorando'. The interested party is 'APESP' and the subject is 'Assunto - Assinar em Lote 2'. The text of the memorandum is 'Texto do memorando 7'. The user is 'Usuário 43', 'Assessor', 'Unidade Mercúrio'. The document classification is 'Classif. documental' and the number is '006.01.10.001'. On the right side, there is a sidebar with buttons for 'Vias', 'Propriedades do Documento (Produzido)', 'Situação do Documento', 'Nível de Acesso', and 'Arquivos Auxiliares'. Under 'Arquivos Auxiliares', there is a button 'Incluir Arquivo' and a list of files. One file is 'manual-sistema-siga-doc.pdf' with the name 'SR10079/UME - agora mesmo'. A 'Cancelar' button is next to the file name, highlighted with a red box.

Importante: o arquivo auxiliar poderá ser retirado (“Desfazer Anexação de Arquivo Auxiliar” ou “Cancelar”) a qualquer momento.

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

SR-MEM-2019/00005

This screenshot is identical to the one above, showing the same document management interface. The 'Desfazer Anexação de Arquivo Auxiliar' button is highlighted in red. In the 'Arquivos Auxiliares' section, the file name 'manual-sistema-siga-doc.pdf' is highlighted with a red box, and the 'Cancelar' button next to it is also highlighted with a red box.

O sistema fará o *download* automaticamente.

Caso realize um novo *upload* do documento e seja mantido o mesmo nome do arquivo, o sistema substituirá o arquivo anterior, mas se for alterado o nome do arquivo, o sistema preservará os dois (atual e anterior).

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

3.20. Cancelar documento

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

Para cancelar um documento, clique em “Cancelar”.

The screenshot shows the SemPapel interface for document SR-OFI-2019/00002. The top navigation bar includes the SemPapel logo, 'SIGA' dropdown, 'Documentos' dropdown, a search bar with 'Número de Documento' and a 'Buscar' button, and a user profile section with 'Olá, Usuário 43 UME' and a 'Sair' button. The document title 'SR-OFI-2019/00002' is displayed, along with a 'Voltar' button. A toolbar contains various actions: 'Anotar', 'Arg. Corrente', 'Cancelar' (highlighted with a red box), 'Criar Via', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Desapensar', 'Desfazer Desobrestar', 'Duplicar', 'Histórico', 'Incluir Documento', 'Reclassificar', 'Redefinir Acesso', 'Sobrestar', 'Iramitar', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar'. The main content area shows the document details: 'AMBIENTE DE TREINAMENTO', 'DOCUMENTO SEM VALIDADE', 'Secretaria Rosa', 'Unidade Mercúrio', 'Ofício', and 'Assunto: Assunto - Teste Assinatura Personalizada'. The text 'Texto do Ofício 4' is visible. On the right, there are sections for 'Documentos Relacionados' (showing 'Aguarde...') and 'Propriedades do Documento (Produzido)' with details: 'Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19', 'Cadastrante: Usuário 43 (UME)', 'Modelo: Ofício', 'Descrição: Assunto - Teste Assinatura Personalizada', and 'Classificação: 006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado'.

Será apresentada uma notificação solicitando a confirmação da operação.

The screenshot shows the SemPapel interface with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a title bar with the URL 'www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br diz' and a message: 'Esta operação tomará esse documento sem efeito. Prosseguir?'. There are 'OK' and 'Cancelar' buttons in the dialog. The background interface is partially visible, showing the same document details as the previous screenshot.

O sistema apresenta a tela abaixo para a inclusão do motivo do cancelamento.

The screenshot shows the SemPapel interface with a dialog box titled 'Cancelar - SR-OFI-2019/00002 - Geral'. The dialog box has a section for 'Dados do cancelamento' with a 'Motivo' label and a text input field. There are 'Ok' and 'Cancela' buttons at the bottom of the dialog. The background interface is partially visible, showing the same document details as the previous screenshots.

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento **Buscar**

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, **Usuário 43** UME **Sair**

SR-MEM-2019/00002 Voltar

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

AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Memorando

Interessado: APESP
Assunto: Assinar - Substituto

Texto do Memorando 3

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Memorando
Descrição: APESP Assinar - Substituto
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação)

Importante: as regras para desfazer um cancelamento são:

1. O documento tem que ter sido criado e estar assinado, ou seja, não é possível cancelar documentos capturados.
2. O documento não pode ter sido publicizado.
3. O documento não pode estar apensado ou juntado.
4. Somente o subscritor do documento pode torná-lo “sem efeito”.
5. O documento não pode ser tramitado.

3.21. Definir acompanhamento

A funcionalidade “Definir Acompanhamento” permite que o usuário se cadastre ou seja cadastrado para acompanhar, via recebimento de mensagem de *e-mail*, a movimentação de um documento na condição de gestor ou interessado.

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento **Buscar**

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, **Usuário 43** UME **Sair**

SR-MEM-2019/00005 Voltar

Anotar Assinar Cancelar Via Criar Via **Definir Acompanhamento** Definir Marcador Desfazer Anexação de Arquivo Auxiliar Duplicar Editar Histórico

Incluir Cossignatário Incluir Documento Redefinir Acesso Refazer Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Memorando

Interessado: APESP
Assunto: Assunto - Assinar em Lote 2

Texto do memorando 7

Vias

A - Pendente de Assinatura [UME SR10079]
Como Subscritor
B - Pendente de Assinatura [UME SR10079]
Como Subscritor

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Memorando
Descrição: APESP Assunto - Assinar em Lote 2

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

Definição de Acompanhamento - SR-MEM-2019/00005 - Geral

Acompanhamento do Documento

Responsável

Perfil

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

Dados do Usuário

Nome ou Matrícula

Unidade

Órgão

Matrícula	Nome	Unidade	Função	Fim de Vigência
SR10077	Usuário 41	UMM	Chefe de Gabinete	
SR10078	Usuário 42	UME		

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

Definição de Acompanhamento - SR-MEM-2019/00005 - Geral

Acompanhamento do Documento

Responsável

Perfil

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-MEM-2019/00005 Voltar

Anotar Assinar Cancelar Via Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador **Desfazer Definição de Acompanhamento** Duplicar Editar Histórico

Incluir Cossignatário Incluir Documento Redefinir Acesso Refazer Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE TREINAMENTO
 DOCUMENTO SEM VALIDADE
 Secretaria Rosa
 Unidade Mercúrio

Memorando

 Interessado: APESP
 Assunto: Assunto - Assinar em Lote 2

 Texto do memorando 7

Vias

A - Pendente de Assinatura [UME SR10079]
Como Subscritor

B - Pendente de Assinatura [UME SR10079]
Como Subscritor

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Memorando

Observe: o usuário vinculado ao documento por meio de definição do perfil receberá notificação como a apresentada abaixo desde que seu *e-mail* já esteja cadastrado no sistema. Para deixar de receber as notificações do sistema todas as vezes que um documento for tramitado, clique no *link* indicado no *e-mail*.

4. Tramitação

4.1. Tramitar

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

Para tramitar um documento, clique em “Tramitar”.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-OFI-2019/00002 Voltar

Anotar Arg. Corrente Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desapensar Desfazer Desobrestar Duplicar Histórico

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

AMBIENTE DE TREINAMENTO
 DOCUMENTO SEM VALIDADE
 Secretaria Rosa
 Unidade Mercúrio

Ofício

 Assunto: Assunto - Teste Assinatura Personalizada

 Texto do Ofício 4

Documentos Relacionados

Aguarde...

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Ofício
Descrição: Assunto - Teste Assinatura Personalizada
Classificação: 006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

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

- **Órgão Integrado:** órgãos que estão no sistema.
- **Usuário:** matrícula de usuário do sistema.

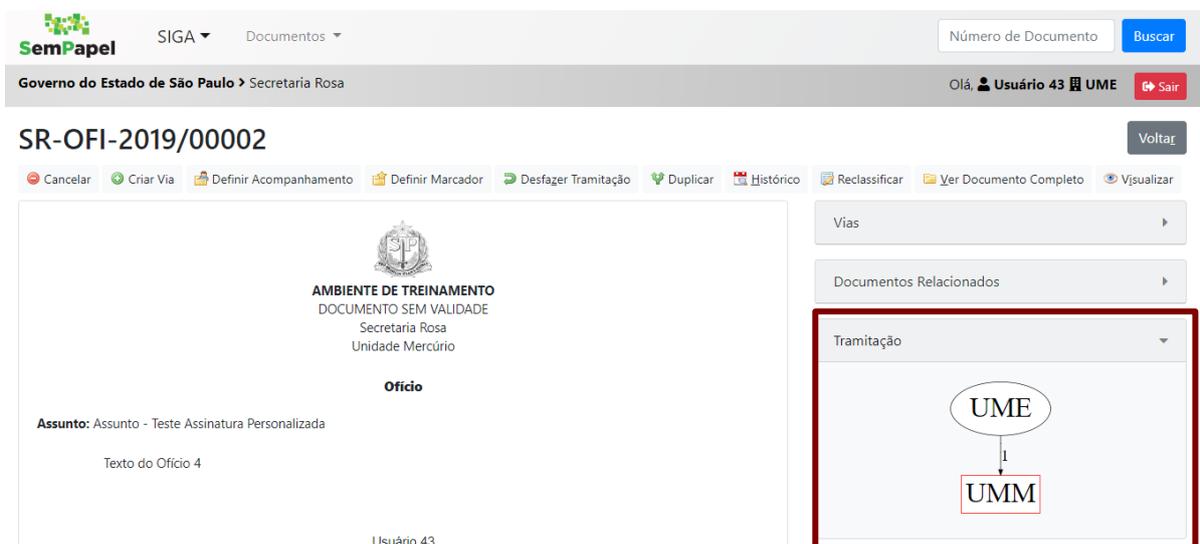
- **Externo:** órgãos que não estão no sistema. Esse trâmite não acarreta o envio digital do documento. Portanto, além de fazer essa operação, será necessário imprimir o documento e remetê-lo fisicamente ou realizar o trâmite por outro sistema em uso pelo órgão destinatário.

The screenshot shows the 'Tramitar' (Route) screen in the SemPapel system. The title is 'Tramitar - SR-OFI-2019/00002-A - 1ª Via (Eliminação)'. The interface includes a search bar for the document number, a dropdown for the destination ('Órgão Integrado'), and a date field for 'Data da devolução'. There is a checkbox for 'Mostrar protocolo ao concluir o trâmite' and a warning message: 'Atenção: somente preencher a data de devolução se a intenção for, realmente, que o documento seja devolvido até esta data.' At the bottom left, there are 'Ok' and 'Cancela' buttons.

Para incluir a informação, escreva nome, sigla (órgão) ou matrícula (usuário) do destinatário desejado. Ou faça a busca.

Para tramitar o documento, clique em **“OK”**.

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



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

SemPaper SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretária Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-OFI-2019/00002 Voltar

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

AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Ofício

Assunto: Assunto - Teste Assinatura Personalizada

Texto do Ofício 4

Usuário 43

Vias

Documentos Relacionados

Tramitação

UME
↓
UMM

Importante: ao tramitar um documento composto (dossiê, expediente, processo), é fundamental ter certeza que se está no documento principal.

Quando estiver no documento principal, será exibida uma tela similar a abaixo na qual não será apresentado o detalhamento do prazo na seção **“Vias”**, no lado direito da tela.

SemPaper SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretária Rosa Olá, Usuário 41 UMM Sair

SR-PRC-2019/00001 Voltar

Anotar Apensar Arg. Corrente Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Histórico Incluir Documento Juntar Reclassificar

Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Processo de aquisição de material de consumo

Vias

A - Aguardando Andamento a partir de 11/07/2019 [UMM SR10077]

Tramitação

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Gestão de bens materiais e patrimoniais:

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 41 UMM Sair

SR-DES-2019/00001 Voltar

Anotar Definir Acompanhamento Definir Marcador Desentranhar Duplicar Histórico Reclassificar Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE TREINAMENTO
 DOCUMENTO SEM VALIDADE
 Secretaria Rosa
 Unidade Mercúrio

Despacho

 Teste do Despacho
 Incluir documento - Processo de compra

 Usuário 43

Documentos Relacionados

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 41 UMM Sair

SR-DES-2019/00001 Voltar

Anotar Definir Acompanhamento Definir Marcador Desentranhar Duplicar Histórico Reclassificar Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE TREINAMENTO
 DOCUMENTO SEM VALIDADE
 Secretaria Rosa
 Unidade Mercúrio

Despacho

 Teste do Despacho
 Incluir documento - Processo de compra

 Usuário 43

Documentos Relacionados

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)

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

Caixa de Entrada					
Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação	
agora	SR-PRC-2019/00001-A	Assunto - Processo Compra APESP	SR/UME	A Receber	
Aguardando Andamento					
Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação	
8min	SR-OFI-2019/00002-A	Assunto - Teste Assinatura Personaliza...	SR/UME	Em Trâmite	
8min	SR-CAP-2019/00001-A	Ofício. Documento Original.		Em Trâmite	
1 hora	TMP-4061	APESP Assunto 5	SR/UME	A Revisar	
2h	SR-MEM-2019/00004-A	APESP Assunto - Assinar em Lote 1	SR/UME	Aguardando Andamento	
4h	SR-CAR-2019/00001-A	Carta de Usuário 42 / UME	SR/UME	Aguardando Andamento	
4h	SR-MEM-2019/00003-A	APESP Assunto - Teste assinatura Substi...	SR/UME	Aguardando Andamento	
4h	SR-MEM-2019/00001-A	APESP Assunto 1 AAA/BB-111	SR/UME	Aguardando Andamento	

4.1.1. Definir prazo de devolução

Para incluir o prazo de devolução do documento, preencha o campo “Data da Devolução” (XX/XX/XXXX – formato da data). Essa data estabelece o dia no qual o documento tramitado deve ser devolvido para o remetente.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento **Buscar**

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

Tramitar - SR-PRC-2019/00001-A - 1ª Via (Eliminação)

Destinatário
 Órgão Integrado

Data da devolução

Mostrar protocolo ao concluir o trâmite

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.

Entrada (3) - camila.gilberti@gm... x SIGA - SR-PRC-2019/00001 x sem papel.sp.gov.br x +

Não seguro | www.documentos.demos.papel.sp.gov.br/sigaex/app/expediente/doc/exibir?sigla=SRPRC201900001A

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento **Buscar**

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 41 UMM Sair

SR-PRC-2019/00001 Voltar

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

Vias

- A - Aguardando Andamento a partir de 11/07/2019 [UMM SR10077] A devolver a partir de 11/07/2019 até 12/07/2019 [UMM SR10077]
- Aguardando devolução a partir de 11/07/2019 até 12/07/2019 [UME SR10079] A devolver (Fora do prazo) a partir de 12/07/2019 [UMM SR10077]
- Aguardando devolução (Fora do prazo) a partir de 12/07/2019 [UME SR10079]

AMBIENTE DE TREINAMENTO
 DOCUMENTO SEM VALIDADE
 Secretaria Rosa
 Unidade Mercúrio

Processo de aquisição de material de consumo

Windows Digite aqui para pesquisar 18:20 11/07/2019

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

4.2. Desfazer Tramitação

A funcionalidade “**Desfazer Tramitação**” permite desfazer a transferência do documento enquanto ele não for visualizado pelo usuário/pela unidade de destino.

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

5. Arquivamento

5.1. Arquivo corrente

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-MEM-2019/00001

Voltar

Anotar Apensa **Arg. Corrente** Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Histórico Incluir Documento Juntar

Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Memorando

Número de Referência: AAA/BB-111
Interessado: APESP
Assunto: Assunto 1

Texto de Memorando 1

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Memorando
Descrição: APESP Assunto 1 AAA/BB-111
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

Importante: é possível desfazer o arquivamento corrente enquanto não for realizada outra operação com o documento, para tanto, clique em **“Desfazer Arquivamento Corrente”**.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-MEM-2019/00001

Voltar

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

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Memorando

Número de Referência: AAA/BB-111
Interessado: APESP
Assunto: Assunto 1

Texto de Memorando 1

Vias

A - Arquivo Corrente a partir de 11/07/2019
[UME SR10079] A Eliminar a partir de 11/07/2021
[UME SR10079]

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Memorando
Descrição: APESP Assunto 1 AAA/BB-111
Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso.

Observe: para retomar a tramitação de um documento encerrado, que cumpre prazos de guarda na Unidade Produtora, clique em **“Desarg. Corrente”**.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretária Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-MEM-2019/00001 Voltar

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

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Memorando

Número de Referência: AAA/BB-111
Interessado: APESP
Assunto: Assunto 1

Texto de Memorando 1

Vias

A - Arquivo Corrente a partir de 11/07/2019
[UME SR10079] A Eliminar a partir de 11/07/2021
[UME SR10079]

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Memorando
Descrição: APESP Assunto 1 AAA/BB-111

6. Avaliação

6.1. Reclassificar

Para alterar a classificação atribuída ao documento, clique em **“Reclassificar”**. Essa funcionalidade será disponibilizada somente para administrador ou protocolo.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretária Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

SR-MEM-2019/00001 Voltar

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

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Memorando

Número de Referência: AAA/BB-111
Interessado: APESP
Assunto: Assunto 1

Texto de Memorando 1

Vias

A - Arquivo Corrente a partir de 11/07/2019
[UME SR10079] A Eliminar a partir de 11/07/2021
[UME SR10079]

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19
Cadastrante: Usuário 43 (UME)
Modelo: Memorando
Descrição: APESP Assunto 1 AAA/BB-111

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretária Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

Reclassificação - SR-MEM-2019/00001

Data Responsável Substituto

Nova Classificação Motivo

Ok Cancela