



Descrição: Documento colaborativo elaborado pelos e para os servidores da SEDUC com a intenção de compilar as principais dúvidas e abrigar boas práticas a serem adotadas dentro do sistema SP Sem Papel.

PERGUNTAS E RESPOSTAS

1. Posso ter acesso a mais de uma unidade?

Sim! Servidores que têm atuação em mais de uma unidade ou diretores de departamentos e centros com áreas subordinadas podem ter acesso a mais de uma unidade para facilitar a gestão dos documentos. Basta solicitar a inclusão ao administrador local que irá atribuir um novo perfil utilizando o mesmo número de CPF.

2. Como cancelar um documento já assinado?

Apenas o responsável pela assinatura poderá cancelar o documento. Na visualização em PDF o documento ficará com a tarja “sem efeito”.

- Para documentos capturados, a ação de cancelar será efetuada através da função “refazer”.
- Para documentos com mais de uma assinatura foi habilitada a função “Refazer”, para possibilitar que o responsável pela assinatura possa alterar o documento caso um dos consignatários discorde de alguma das informações no documento

Atenção: O documento só pode ser cancelado enquanto não houver documentos juntados a ele. O item documental, por sua vez, só pode ser cancelado após o seu desentranhamento.

3. Posso inverter a ordem dos documentos?

Não! Os documentos são juntados ao processo conforme são assinados ou autenticados, no caso dos documentos capturados.

Atenção: Com relação a ordem dos documentos, vale o momento da assinatura e não o da criação. Ex.: Se houver demora na assinatura de um determinado documento e o processo/expediente continuar a ser instruído, este documento poderá ficar fora de ordem, uma vez que, no momento da assinatura, será juntado ao final do processo.

4. Não encontro o modelo para produzir o documento, como proceder?

Muitas vezes procuramos pelo modelo do documento utilizando um nome usual, que não corresponde ao das tabelas meio e fim. Vale a reflexão. Caso a dúvida persista consulte o representante da SUBCADA da sua diretoria ou o CECAD.

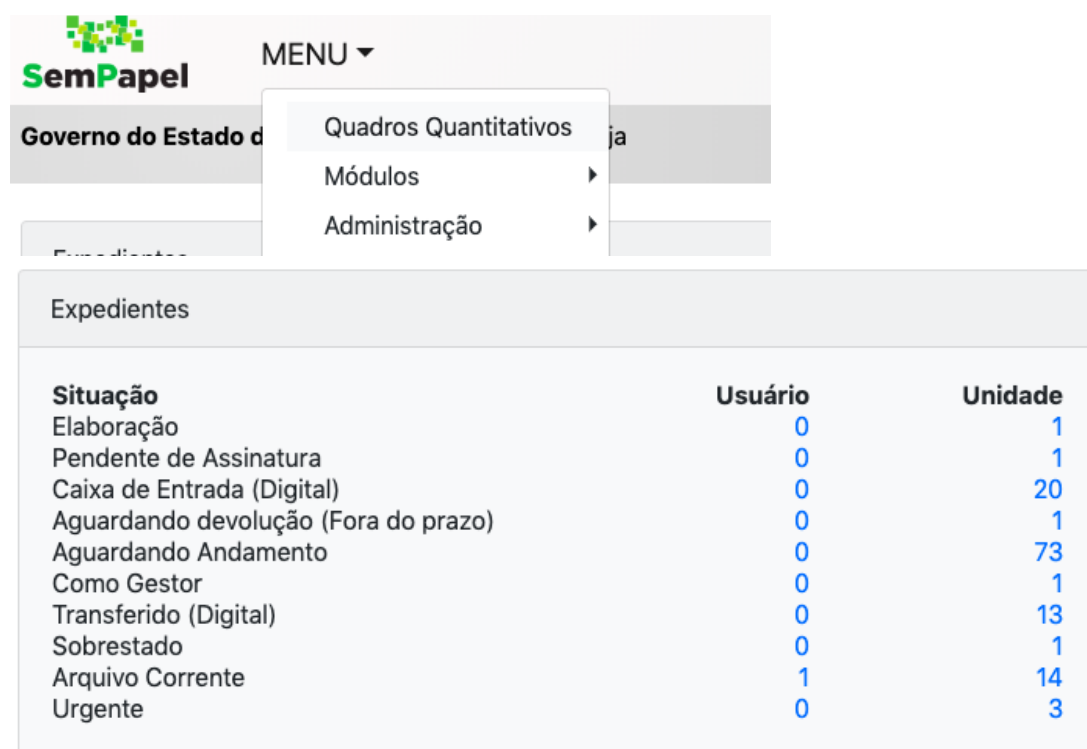


O sistema não é nada prático para a elaboração de tabelas e ainda não permite a produção de documentos em “paisagem”, assim, muitas vezes estes documentos deverão ser assinados fisicamente, digitalizados e capturados para o SP Sem Papel, até que os modelos sejam revisados e inseridos no sistema.

Esse é o caso das fichas de pagamento e de grande parte dos modelos que envolvem cálculos sobre a vida funcional do servidor, como a CTC e planilhas de incorporação.

5. Como saber quais documentos foram tramitados para o meu usuário?

Hoje a Mesa Virtual ainda é confusa e pouco intuitiva. Já foram solicitadas melhorias na sua visualização mas, por hora, pode-se utilizar a ferramenta dos “Quadros Quantitativos”, disponível no Menu para essa finalidade.



The screenshot shows the SemPapel interface. At the top left is the SemPapel logo. To its right is a 'MENU' dropdown menu which is open, showing options: 'Quadros Quantitativos', 'Módulos', and 'Administração'. Below the menu, there is a section titled 'Expedientes' containing a table with three columns: 'Situação', 'Usuário', and 'Unidade'.

Situação	Usuário	Unidade
Elaboração	0	1
Pendente de Assinatura	0	1
Caixa de Entrada (Digital)	0	20
Aguardando devolução (Fora do prazo)	0	1
Aguardando Andamento	0	73
Como Gestor	0	1
Transferido (Digital)	0	13
Sobrestado	0	1
Arquivo Corrente	1	14
Urgente	0	3

Ao clicar nos números, o sistema abre a listagem dos processos do usuário ou unidade de acordo com a situação.

6. Qual a função de criar uma via do documento? Posso excluí-la?

Esta função permite que um mesmo documento seja tramitado para mais de uma unidade, sendo que as vias são identificadas por letras (ex: A, B, C...). No entanto, o conteúdo



produzido em uma via não é replicado para a outra e hoje, não é possível excluir uma via criada.

Dessa forma, a ferramenta deve ser usada com cautela, pois pode gerar confusão na instrução do processo.

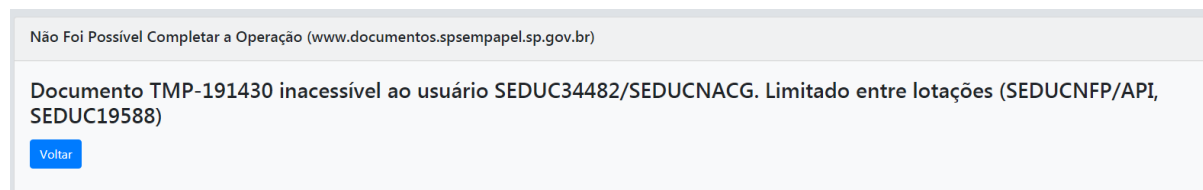
7. Posso incluir um documento em outro documento capturado?

A ação de incluir um documento só deve ser disponível dentro de documentos compostos como os processos e expedientes. Assim, funcionalidade “Incluir um Documento” não está mais disponível para os documentos capturados.

Sempre que um documento capturado ensejar uma resposta ou ação por parte da Secretaria, o técnico deverá optar pela criação de um expediente ou processo, para dar andamento a questão.

8. Perdi acesso a um documento, como recuperar?

A perda do acesso aos documentos ocorre nos casos em que houve alteração da unidade do usuário, fazendo com que não possa mais acessar os documentos produzidos na unidade antiga (“raiz”).



Para sanar o problema basta pedir que algum colega que esteja na unidade antiga tramite o documento para a sua unidade ou, ainda é possível atribuir um novo perfil a este usuário, na unidade raiz, realizando um novo cadastro sob o mesmo CPF. Assim esse usuário poderá ter acesso ao documento e poderá tramita-lo para a nova unidade.

- **O documento está com restrição de acesso?**

Nesses casos pode ser necessário que uma das pessoas que já tinham acesso ao sistema adicione a nova matrícula do usuário como “Responsável” em .

Para evitar este problema, já não é mais possível alterar a lotação do usuário, se houverem documentos pendentes na Mesa Virtual.

PONTOS DE ATENÇÃO

Definição de marcadores e de acompanhamento

Apenas a pessoa que definiu o marcador (ex.: urgência, idoso, prioritário...) ou que definiu um servidor para o acompanhamento do processo, como interessado ou gestor, poderá desfazer essa marcação! Depois que a demanda foi sanada é importante que estes usuários lembrem de desfazê-la.

Autenticar X Assinar

Autenticação e assinatura não são sinônimos e não possuem a mesma função dentro do SP Sem Papel. Em seu artigo 2º, o Decreto 64.355/2019, que institui o Programa, traz as seguintes redações:

II – assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

III – autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

Em se tratando de um documento capturado, apenas é facultada a autenticação, por meio da qual o servidor atesta que está colocando no sistema, o documento que tem em mãos, sem qualquer alteração. Assim, a autenticação deve sempre ficar sob a responsabilidade daquele que fez a digitalização e a captura do documento, não pode haver delegação.

Atenção: Caso o documento requeira assinatura, deverá analisar o documento para decidir que caminho seguir, é necessário uma análise caso a caso:

- Se não for necessária assinatura no próprio documento, o servidor poderá incluir um despacho, autorizando ou manifestando estar de acordo com a documentação capturada, indicando o número do documento no SP Sem Papel (ex.: SEDUC-CAP-2019/84729), que irá se tornar um hyperlink.
- Se for necessária assinatura no documento, em função de normativa vigente, por exemplo, este documento deverá ser impresso, assinado, digitalizado e posteriormente capturado para o SP Sem Papel. Este é o caso das notas de empenho e dos contratos, que requerem a assinatura de terceiros, não integrados no sistema.
 - Ainda vale a ressalva de que a via original do documento, em papel, não pode ser descartada e deve cumprir seu prazo de guarda conforme exposto na tabela de temporalidade.

DICAS



Padronizar os campos: Assunto, Interessado e/ou Documento de Referência para facilitar a busca e identificação dos documentos.