



SemPapel

DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE LIMEIRA

- Guia para Unidades Escolares -

Mesa Virtual

The screenshot shows the SemPapel Mesa Virtual interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a menu, and search options. The main header identifies the user as 'Usuário Pge Um LT1' and the environment as 'Ambiente de Simulação'. Below this, there are buttons for 'Criar Novo', 'Pesquisa Avançada', and 'Filtrar'. The main content area is divided into three sections: 'Alertas', 'Pendente de Assinatura', and 'Caixa de Entrada'. Each section contains a table of documents with columns for 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'. The 'Alertas' section shows several documents with various status tags like 'Urgente', 'Arquivado Corrente', and 'Aguardando Andamento'. The 'Pendente de Assinatura' section shows two documents with 'Pendente de Assinatura' and 'Responsável pela Assinatura' tags. The 'Caixa de Entrada' section is currently empty.

Mesa Virtual apresenta todos os documentos criados e recebidos pela unidade e mostra detalhes como a Descrição e as 'etiquetas' da situação daquele documento.

Lembrando que o acesso foi enviado no e-mail institucional!

Quadros Quantitativos

Aqui os itens são compilados em função do usuário e a unidade em que opera e por expediente ou processo. Para Acessar, na mesa virtual, clique em Menu -> Quadros Quantitativos

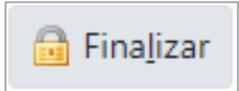
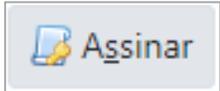
Tanto a MV quanto os QQ podem ser utilizados de acordo com a preferência do usuário.

Expedientes		
Situação	Usuário	Unidade
Pendente de Assinatura	1	4
Caixa de Entrada (Digital)	0	2
A devolver (Fora do prazo)	0	2
Aguardando Andamento	0	7
Transferido (Digital)	4	6
Arquivo Corrente	5	5

Processos Administrativos		
Situação	Usuário	Unidade

Criar Documento

1- Criar novo no SP Sem Papel. Na Mesa Virtual, clica em  preenche os dados solicitados (quanto ao Modelo, ver [slide 13](#)) e clica em **OK**

2- Finalizar (o que vai gerar o número)  e Assinar 

3- Para Incluir um despacho, clique em , selecione “Despacho”, preenche com os dados necessários e dê **OK**. Novamente, finalize e assine.

4- Para Tramitar, volte ao Documento Principal, clique em . No Destinatário, selecione por órgão ou usuário, dependendo de para quem vai ser enviado. No espaço do lado do botão com três pontinhos  digite o nome do usuário ou o órgão, (por exemplo, prot lim), dê Enter e clique **OK**.

Documento Capturado

Se for preciso incluir um **documento capturado**, isto é, algum documento físico ou digital precisar ser incluído no processo ou expediente, Clique em 'Incluir Documento'  Em “Selecione o Modelo” digite ‘cap’, selecione “Documento Capturado”, clique em “Escolher arquivo” para buscar o documento a ser capturado, preencha com os dados necessários e dê **OK**. Clique em Autenticar e realize o procedimento idêntico à Assinatura.

Lembrando que o documento a ser capturado deve estar salvo em **PDF/A** com no máximo **10 MB** de tamanho. Para saber mais, vide [Link](#) do nosso site.

Incluir Documento x Incluir Arquivo

Atenção com a forma correta de inclusão de documentos:



Documento NÃO inserido no processo. Serve apenas como auxiliar.



Documento inserido corretamente no corpo do Processo.

Ofício

Nos casos que envolvem o CAF e os documentos elencados na tabela do [slide 13](#), somente o envio de um Ofício será necessário. Neste caso:

1- Criar novo no SP Sem Papel. Na tela inicial, clica em  , seleciona Ofício, preenche os dados solicitados incluindo o corpo do ofício no campo "Texto" e clica em **OK**

2- Finalizar (o que vai gerar o número)  e Assinar 

3- Para Tramitar, realize o mesmo procedimento descrito no item n°4 do [slide 3](#).

Assinatura

Com relação à Assinatura, dois destaques:

1- O usuário criando o documento ou despacho não necessariamente será quem assina. Neste caso, ele deve clicar no botão com três pontinhos  Buscar por nome o responsável pela assinatura, selecioná-lo e continuar o preenchimento normalmente. Ao terminar, o documento é enviado para ser assinado pelo responsável.

2- Caso um documento precise ser assinado por mais de um usuário, ele deve ser criado normalmente. Após ser criado, mas antes de ser finalizado, clica em 'Incluir Cossignatário'  Busca pelo nome e insere quantos usuários forem necessários. O documento, após finalizado, será automaticamente enviado para eles assinarem.

Nomenclatura

No São Paulo Sem Papel há a indicação do que é aquele documento logo após o SEDUC. No documento abaixo, por exemplo, temos que é um Ofício pois consta OFI na designação do mesmo. Seguem as principais denominações para a plataforma.

SEDUC-OFI-2019/11147

Ofício: **OFI**

Processo: **PRC**

Expediente: **EXP**

Despacho: **DES**

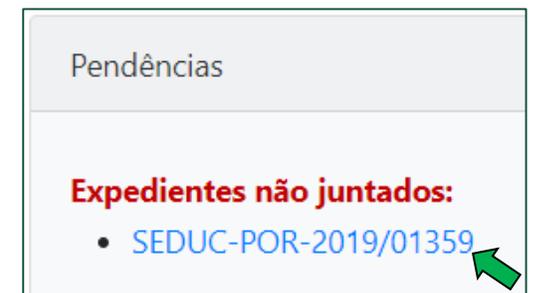
Capturado: **CAP**

Ainda sobre nomenclatura, os capturados possuem uma regra especial quanto a forma que o arquivo deve ser nomeado no computador antes de ser inserido no sistema. Segue a instrução no [link](#).

Juntada de Documentos

Se for necessário juntar um documento ao outro, digamos, juntar o documento **B** ao Documento **A**, deve-se ir ao documento **B**, clicar no botão juntar  Então clica no botão com três pontinhos  , desce a tela e pesquisa pelo documento **A** pelo campo 'Número'. Nos resultados, seleciona o documento **A** e dá **OK**.

Às vezes, mesmo um documento incluso via 'Incluir Documento', mas que foi assinado por outro usuário, **precisa ser juntado**. Neste caso, no documento principal irá aparecer uma pendência (imagem). Deve-se então clicar no item (em azul) clicar em juntar e buscar pelo principal por número (muitas vezes ele já aparece automaticamente).

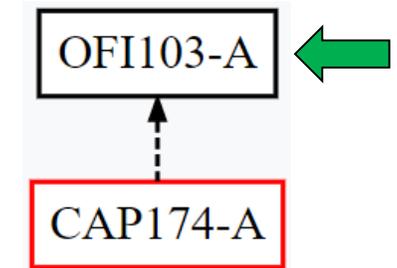


Documento Principal x Inclusos

Para não confundirmos qual documento é o principal e quais são incluídos/juntados, o sistema nos dá algumas indicações: A primeira é que, logo abaixo do documento principal ficam listados todos os anexados a ele, sejam capturados, despachos ou juntados (ver imagem abaixo)

A segunda forma é, estando em um documento anexado ao principal, ele sempre vai mostrar do lado direito da tela uma imagem (ver imagem ao lado) indicando em vermelho onde estamos (no caso um capturado) e em quem está juntado, no caso, um ofício.

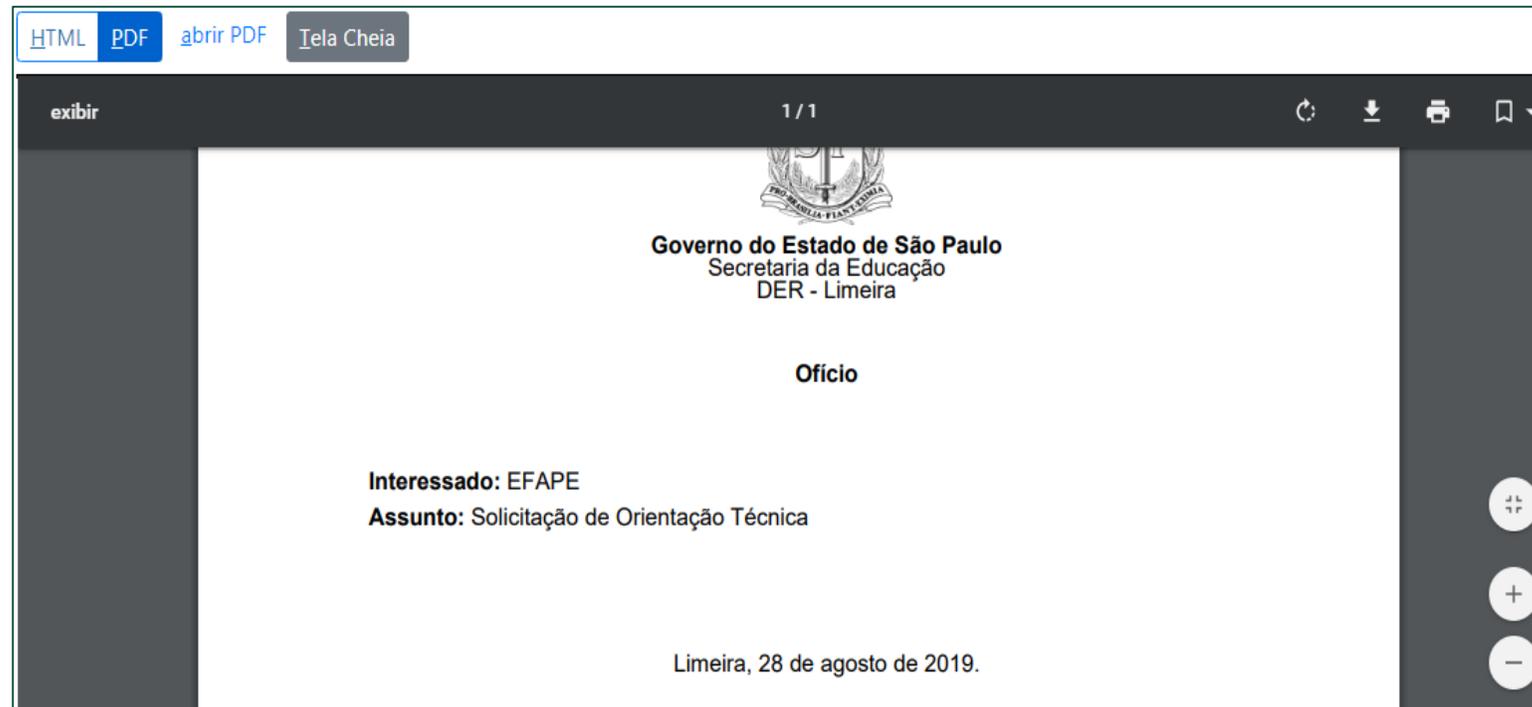
Para voltar ao principal, basta clicar da descrição que aparece nos itens abaixo, ou no “quadrado” preto, conforme indicam as setas.



Tempo	Unidade	Evento	Descrição
3 dias	AT/LIM	Juntada	Documento juntado: SEDUC-DES-2019/06567-A Descrição: Reposição de dias letivos;

Ver Documento Completo

Para visualizar o 'Documento Completo', clique em  e selecione **PDF**. Uma tela como na imagem abaixo aparecerá. Aqui é possível visualizar todo o processo, na sequência, fazer o download, imprimir ou ver a numeração das páginas caso necessário.



Tramitação

SETOR	FORMA DE ENVIO
Centro de Recursos Humanos (CRH, NAP, NFP)	<u>E-mail</u> (não mudará como vêm sendo feito)
Centro de Administração e Finanças (CAF, NCS, NAD, NOM)	<u>Ofício Simples</u> enviado diretamente ao Centro ou Núcleo
Supervisão de Ensino	<u>Ofício Simples</u> ou <u>Documento criado na própria escola</u> , de acordo com a tabela do <u>slide</u> a seguir. Tramitação via protocolo (PROT LIM)

Lembramos que para enviar para um determinado setor, a estrutura é sempre a mesma:
PROT LIM, CAF LIM, NCS LIM, etc.

E, para facilitar, retransmitimos [aqui](#) a tabela dos assuntos da Diretoria de Ensino.

Documentos – Supervisão de Ensino

Nº	DOCUMENTO	MODELO A SER SELECIONADO
1	ANULAÇÃO DE ATOS ESCOLARES	Ofício
2	APURAÇÃO PRELIMINAR/ AVERIGUAÇÃO	Ofício
3	ATENDIMENTO DOMICILIAR	Ofício
4	ATENDIMENTO DOMICILIAR-CAPEIS	Ofício
5	CLASSIFICAÇÃO	Ofício
6	EQUIVALENCIA DE ESTUDOS	Ofício
7	ESTÁGIO PROBATÓRIO	Ofício
8	RECLASSIFICAÇÃO	Ofício
9	RECURSO CONTRA AVALIAÇÃO FINAL	Ofício
10	REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR	Ofício
11	REQUERIMENTOS/SOLICITAÇÃO EM GERAL	Ofício
12	TRANSFERÊNCIA POR QUESTÕES DISCIPLINARES	Ofício
13	PLANO GESTOR-QUADRIENAL	Ofício
14	ALTERAÇÃO REGIMENTAL	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
15	ANEXOS AO PLANO GESTOR	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
16	ATIVIDADE EXTRA-CLASSE	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
17	AUTORIZAÇÃO DE TURMA DE ACD	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
18	CALENDÁRIO ESCOLAR	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
19	CESSÃO DO PRÉDIO	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
20	EDUCAÇÃO FÍSICA-NOTURNO	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
21	MATRIZ ESCOLAR	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
22	NOVO REGIMENTO ESCOLAR	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
23	REPOSIÇÃO DE AULAS	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas

Para facilitar, o modelo pode ser buscado mais rapidamente digitando a(s) palavra(s) em **negrito** na tabela!

SPdoc x SP Sem Papel

Atenção: A partir da implantação do Sistema São Paulo Sem Papel, no dia **04/11**, somente documentos inseridos nesta plataforma terão validade.

Os documentos criados no SPdoc até sexta-feira, dia 01/11, deverão **continuar no SPdoc** normalmente, até serem encerrados.

Treinamento

Para a realização do **Curso** do Programa São Paulo Sem Papel, todos os funcionários elencados no formulário (conforme comunicado do dia 20/09) deverão acessar o link:

<https://treinamentos.spsempapel.sp.gov.br/login/index.php>

Para acessar o sistema de treinamento, tanto o *Usuário* quanto a *Senha* são o número do CPF do Servidor!

Lembrando que os **Manuais** estão na Página do Sem Papel da nossa Diretoria. Ou [aqui](#) e [aqui](#).

Dúvidas

Entendemos que neste processo de mudança, muitas dúvidas deverão surgir. Neste sentido, elencamos as seguintes ações para podermos saná-las:

- Perguntar diretamente ao Supervisor da Escola
- Criaremos um grupo de WhatsApp para tirarmos dúvidas. Solicitamos que até o dia 08/11, o nome e o número de celular de uma pessoa que trabalhará com o SP Sem Papel (preferencialmente com facilidade em informática) seja enviado no [Link](#)
- Formulário para dúvidas. Sempre que a dúvida permanecer, elas poderão ser encaminhadas via [Link](#)