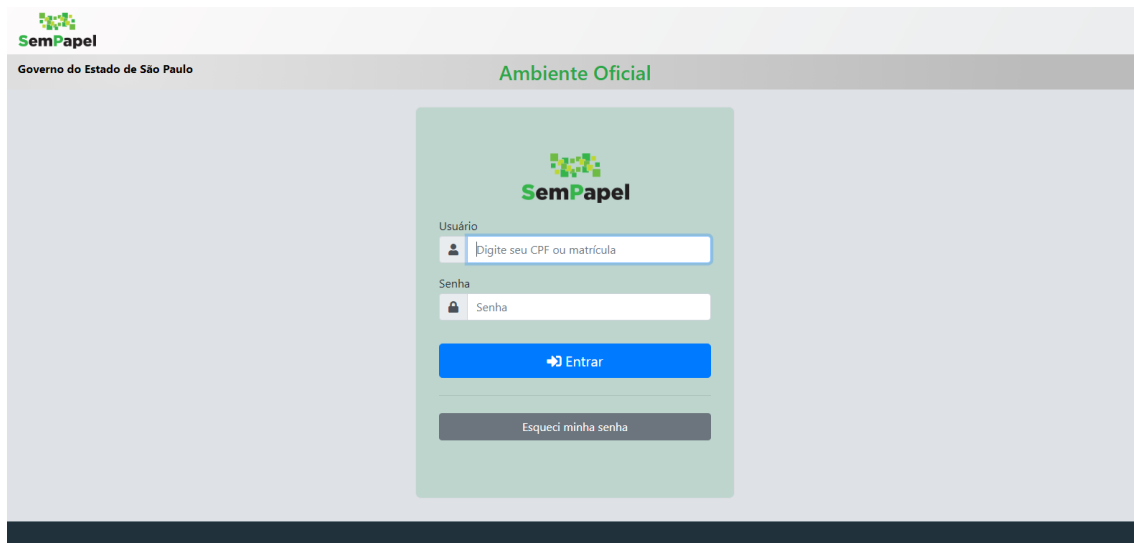
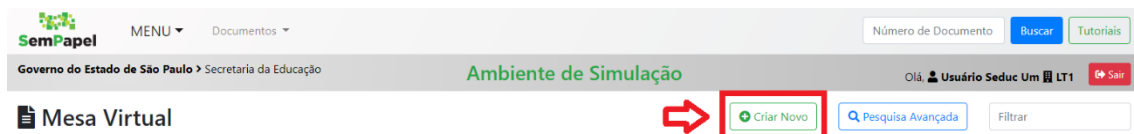


COMO ABRIR UM EXPEDIENTE

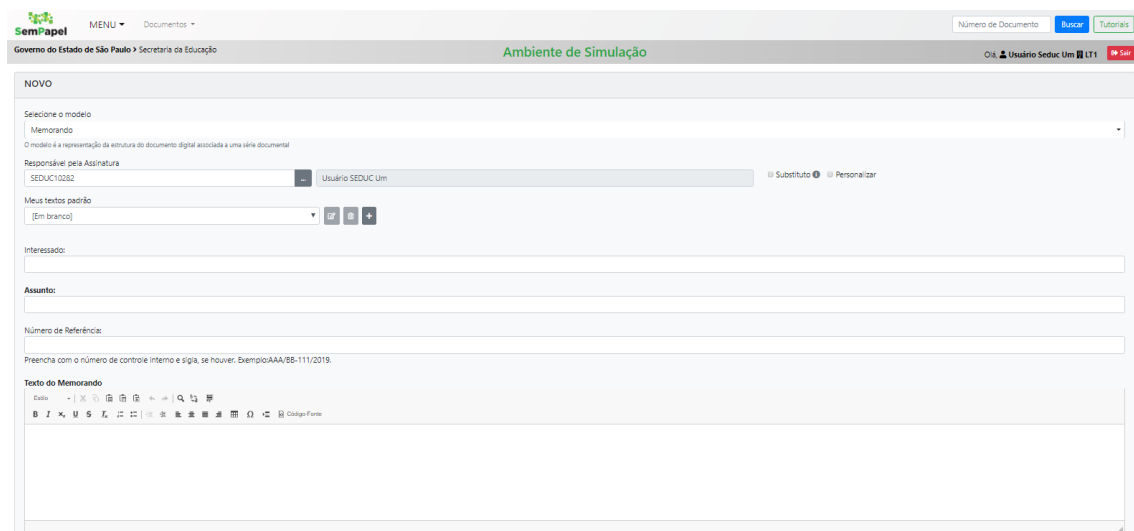
Acesse o sistema SP Sem Papel



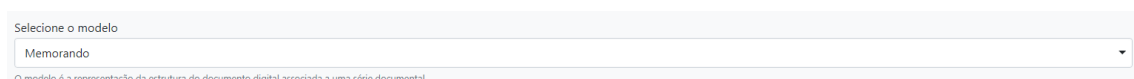
Na sua Mesa Virtual clique no botão “Criar Novo”



Se abrirá uma nova tela



No item Seleção o modelo, clique sobre a palavra “Memorando”



Se abrirá um campo para pesquisa. O sistema pesquisa nos modelos pré-cadastrados a palavra informada neste campo. Digite “expediente de atendimento” e clique sobre o modelo desejado e ele substituirá a palavra “Memorando”.

The screenshot shows a web interface for document creation. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Selecione o modelo' with 'Memorando' selected. Below it is a search input field containing 'expediente de atendimento'. A list of search results is displayed, including 'Expediente de atendimento' and 'Expediente de atendimento de pedido de informações'. The interface also shows the user's name 'Usuário SEDUC Um' and a 'Sair' button. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Visualizar Documento', and 'Voltar'.

O sistema já colocará o usuário logado como Responsável pela Assinatura

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Responsável pela Assinatura' field populated with 'Usuário SEDUC Um'. A red box highlights the user name, and a red arrow points to it. Another red arrow points to the 'Sair' button in the top right corner. The search results and other fields remain the same.

Em Meus textos padrão, é possível salvar um preenchimento de tela que é utilizado repetidamente. Para saber mais, vá até o Anexo I – Meus Textos Padrão. Você pode pular este item.

The screenshot shows a text input field labeled 'Meus textos padrão' with the placeholder text '[Em branco]'. There are icons for saving and adding new entries.

O campo Interessado não é de preenchimento obrigatório. Caso seja preenchido, ele aparecerá na folha líder do expediente conforme escrito neste campo. Aqui são permitidos todos os tipos de caracteres.

The screenshot shows an empty text input field labeled 'Interessado:'.

O campo Assunto é de **preenchimento obrigatório**. Ele aparecerá na folha líder do expediente conforme escrito neste campo. Aqui são permitidos todos os tipos de caracteres.

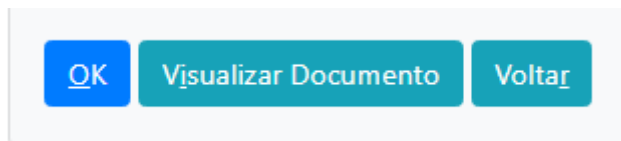
Assunto:

O Número de Referência deve ser informado caso exista algum controle interno a respeito da geração deste tipo de documento, como no caso de Ofícios e Memorandos. Este campo **não é de preenchimento obrigatório**.

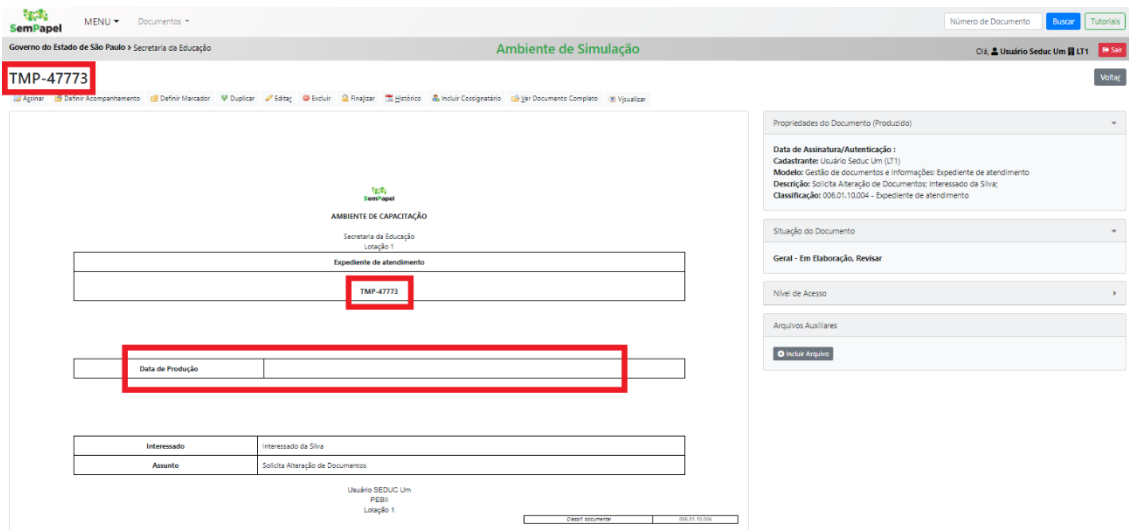
Número de Referência:

(Preencher com a referência do documento, se houver. Ex: Projeto de Lei Nº xxxx/xxxx)


Ao terminar o preenchimento dos campos, clique em OK.



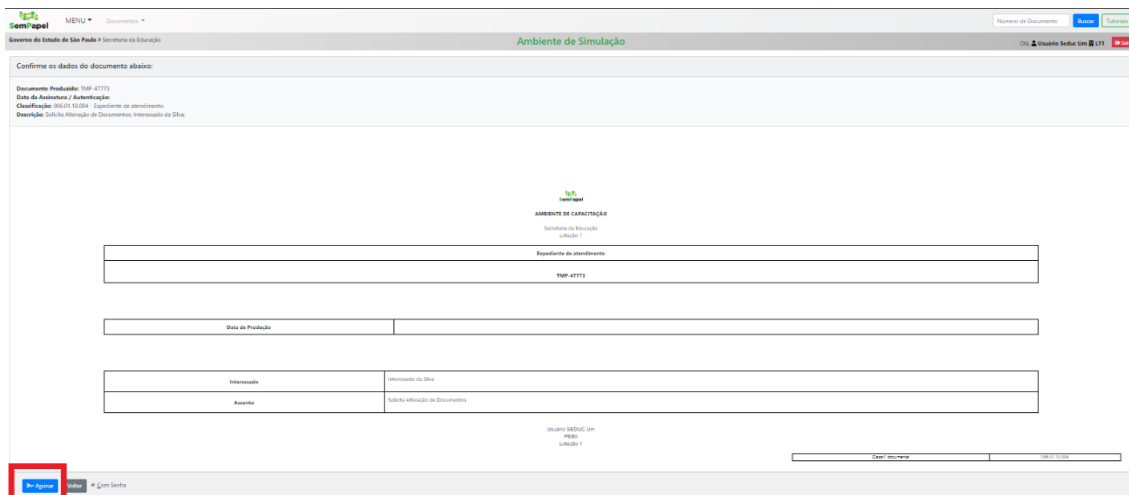
Após este passo já é possível visualizar a Folha Líder do Expediente, no entanto ainda falta a informação de data e o número que identifica o documento ainda é temporário.



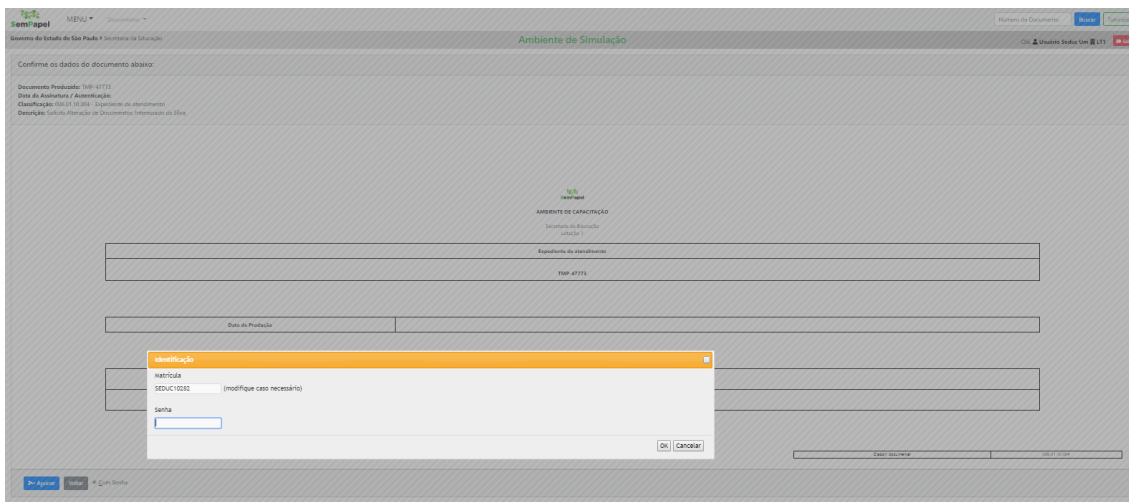
Você pode finalizar o documento e já assiná-lo ao clicar na opção “Assinar” no menu superior



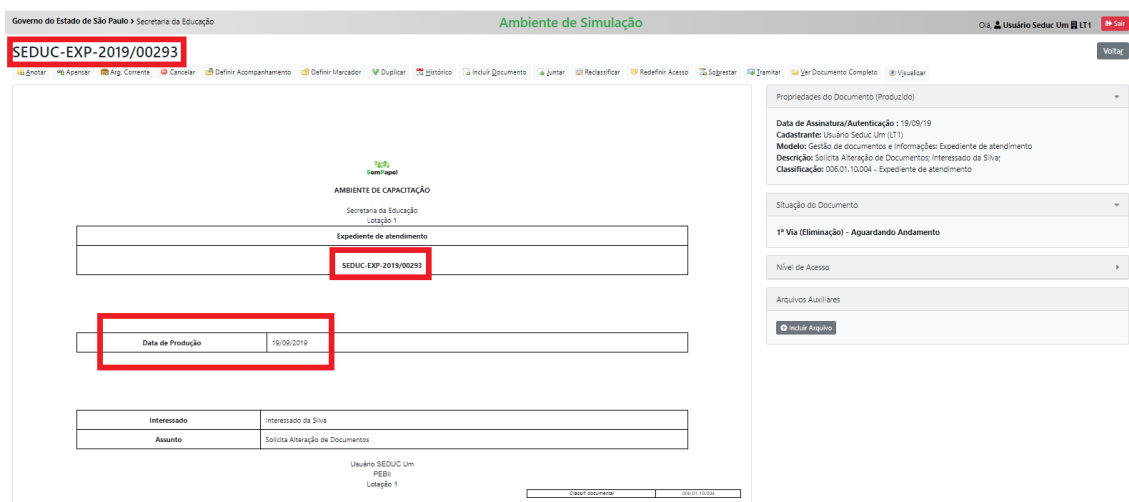
Na nova tela que se abre clique no botão “Assinar” na parte inferior da tela



Para efetivar a assinatura, será solicitada a senha na parte inferior da tela.



Após assinado, o documento ganha seu número definitivo e data.



O expediente se trata apenas de uma Folha-Líder. O próximo passo é juntar e incluir outros documentos ao expediente.