



| 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



- 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 application interface. At the top left, there is a logo for 'SemPapel' and the text 'Governo do Estado'. A navigation menu is open, with 'Quadros Quantitativos' highlighted in a red box. Other menu items include 'Módulos', 'Administração', 'Apostila SIGA-Doc', and 'Logout'. 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 section with 'Olá, Usuário 42 UME' and a 'Sair' button. In the center, there are buttons for 'Criar Novo', 'Pesquisa Avançada', and 'Filtrar'. At the bottom, there is a table with columns for 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'. The first row of the table shows '6min', 'SR-CAR-2019/00001-A', 'Carta de Usuário 42 / UME', 'SR/UME', and '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 dashboard of the SemPapel system. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, 'SIGA' dropdown, 'Documentos' dropdown, a search bar for 'Número de Documento', and a 'Buscar' button. Below this, a user bar shows 'Governo do Estado de São Paulo > Secretária Rosa', 'Olá, Usuário 43 UME', and 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 is titled 'Mesa Virtual' and contains a 'Criar Novo' button (highlighted with a red box), a 'Pesquisa Avançada' button, and a 'Filtrar' input field. A yellow banner at the bottom states 'Atenção! Nenhum documento na mesa.'

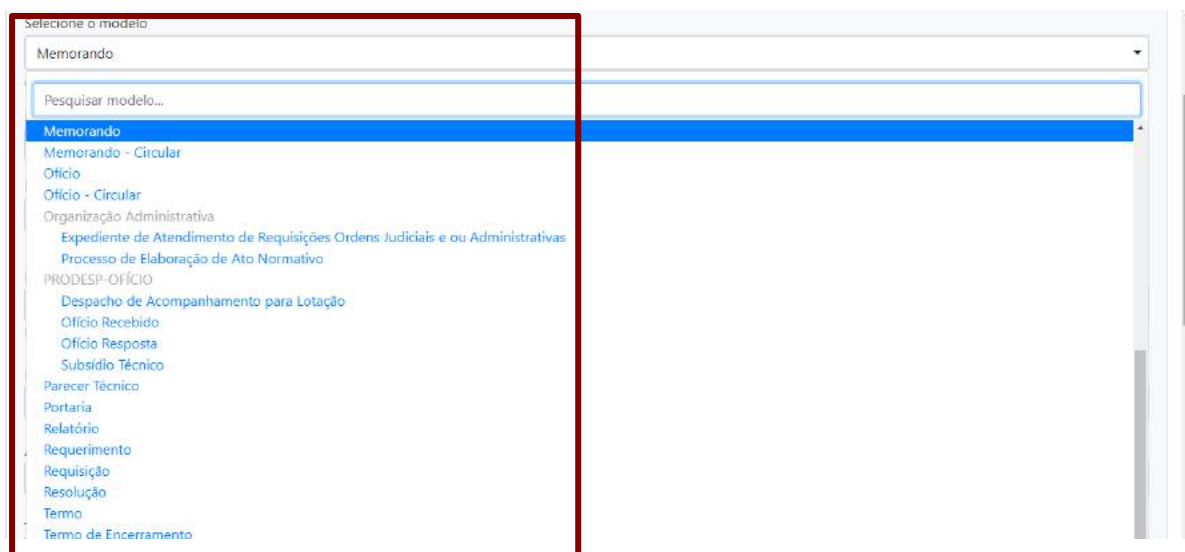
O sistema apresenta a tela abaixo para a criação de um documento. As informações a serem inseridas na criação de um documento dependerão do modelo selecionado pelo usuário.

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, there is a navigation bar with the SemPapel logo, 'SIGA' dropdown, 'Documentos' dropdown, a search bar for 'Número de Documento', and a 'Buscar' button. Below this, a user bar shows 'Governo do Estado de São Paulo > Secretária Rosa', 'Olá, Usuário 43 UME', and a 'Sair' button. The main content area is titled 'NOVO' and contains a 'Selecionar o modelo' dropdown menu with 'Memorando' selected. Below this, there is a note: 'O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental'. The 'Responsável pela Assinatura' field is filled with 'SR10079' and has a dropdown arrow. To the right of this field are 'Substituto' and 'Personalizar' options. Below this, there is a 'Meus textos padrão' section with a dropdown menu showing '[Em branco]' and three icons: a document, a trash can, and a plus sign. At the bottom, there is a 'Número de Referência:' field with a placeholder text: 'Preencha com o número de controle interno e sigla, se houver. Exemplo:AAA/BB-111/2019.'

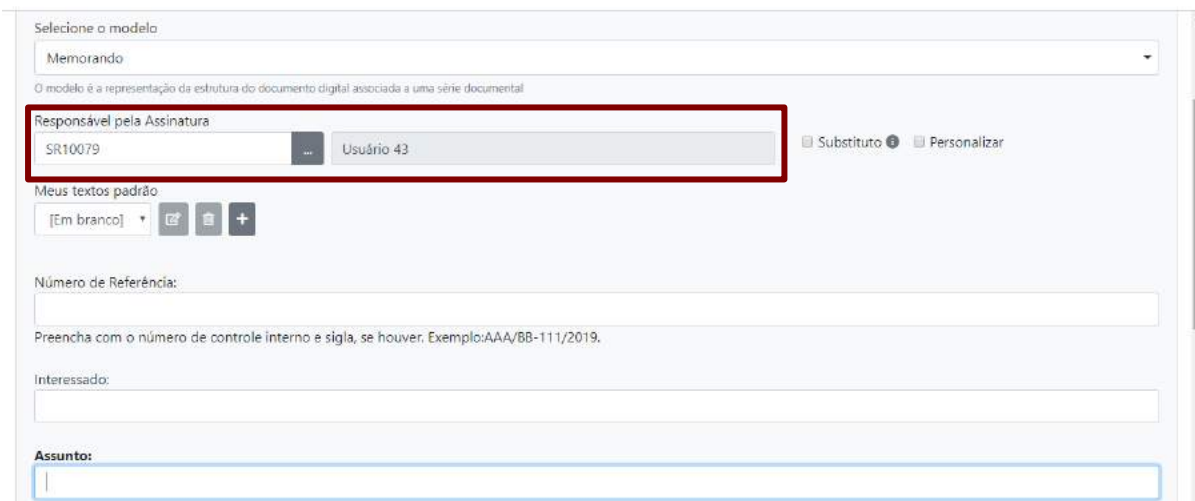
Nessa tela há os seguintes campos:

**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

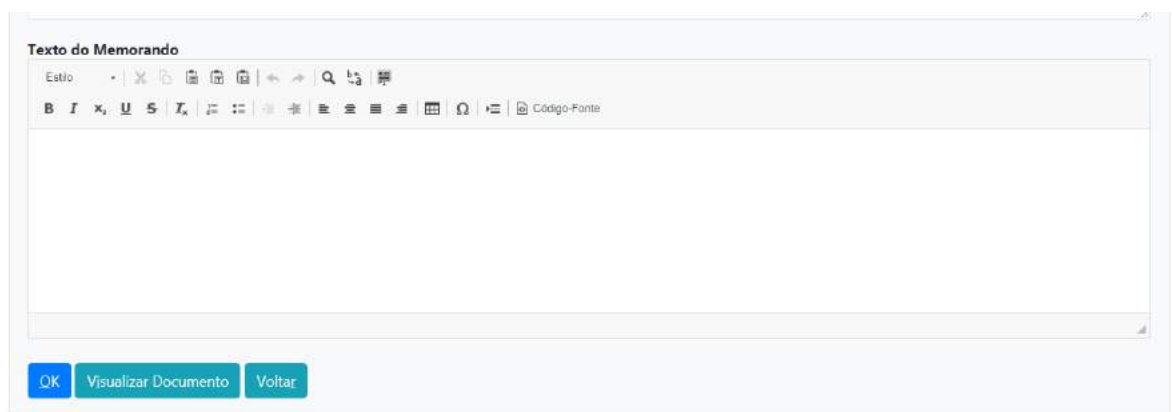
Digite o nome do padrão de preenchimento a ser criado para esse modelo:

### 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	<a href="#">TMP-3907</a>	Assunto - Processo Compra APESP	SR/UME	Em Elaboração 60 A Revisar
3min	<a href="#">TMP-3906</a>	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019	SR/UME	Em Elaboração 60 A Revisar
4min	<a href="#">TMP-3905</a>	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”.

**SEM PÁGINA** SIGA Documentos Número de Documento

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

## TMP-3906

**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

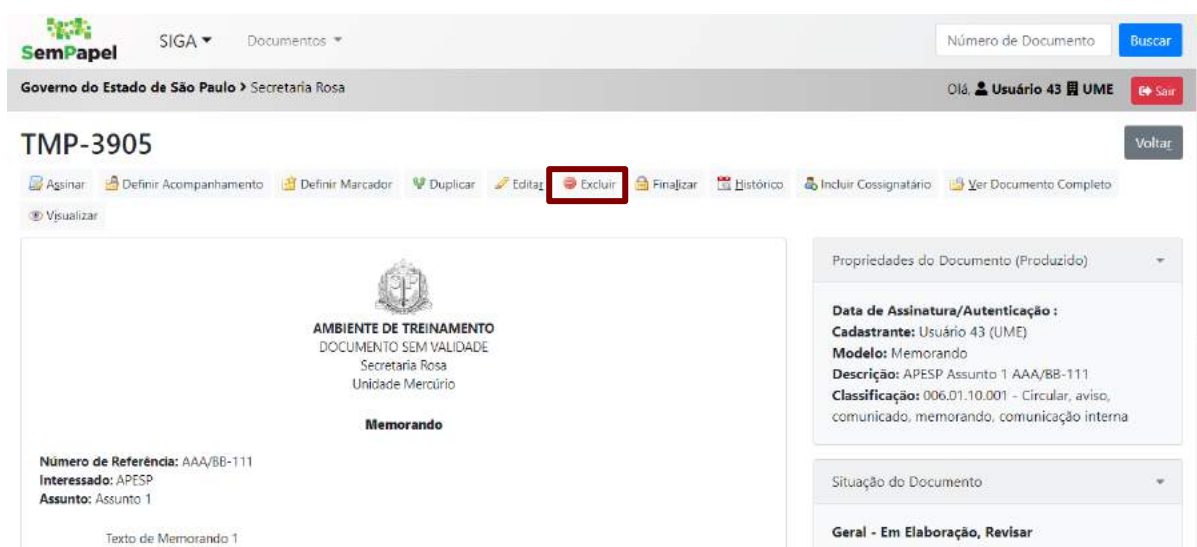
**Geral - Em Elaboração, Revisar**

### 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

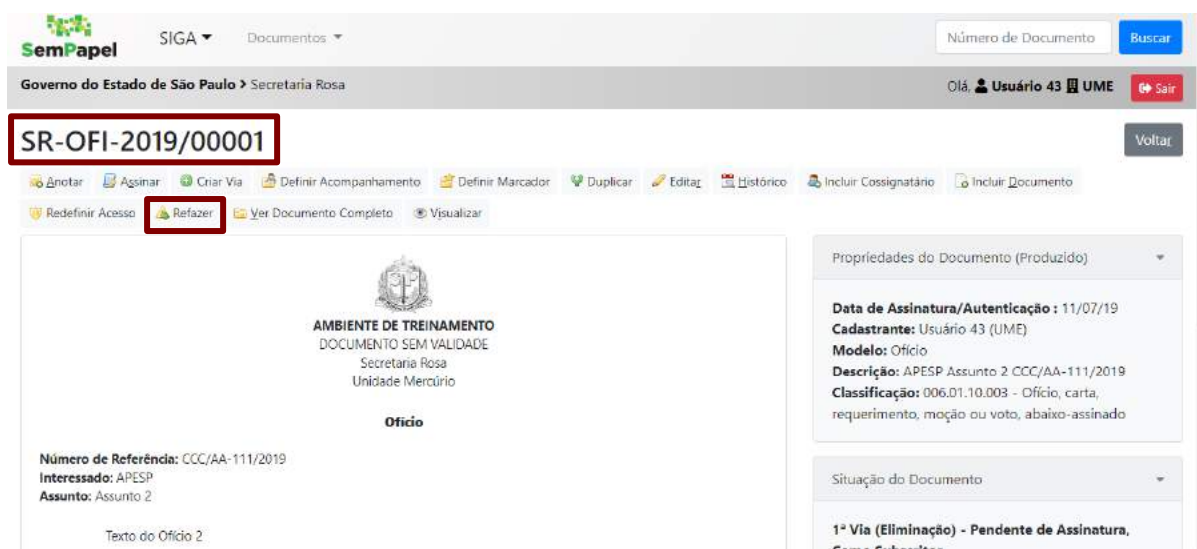
Para realizar a exclusão, de um documento não assinado ou não finalizado e que está “Em Elaboração”, clique em “Excluir”.



The screenshot shows the SemPapel interface for document TMP-3905. The document is in the 'Em Elaboração, Revisar' status. The 'Excluir' button is highlighted with a red box. The document details include: Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19, Cadastrante: Usuário 43 (UME), Modelo: Memorando, Descrição: APESP Assunto 1 AAA/BB-111, and Classificação: 006.D1.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna.

#### 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 'Em Elaboração, Revisar' status. The 'Refazer' button is highlighted with a red box. The document details include: Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19, Cadastrante: Usuário 43 (UME), Modelo: Ofício, Descrição: APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019, and Classificação: 006.D1.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado.

**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](#) [Filtrar](#)

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

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

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

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

Anota **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”.

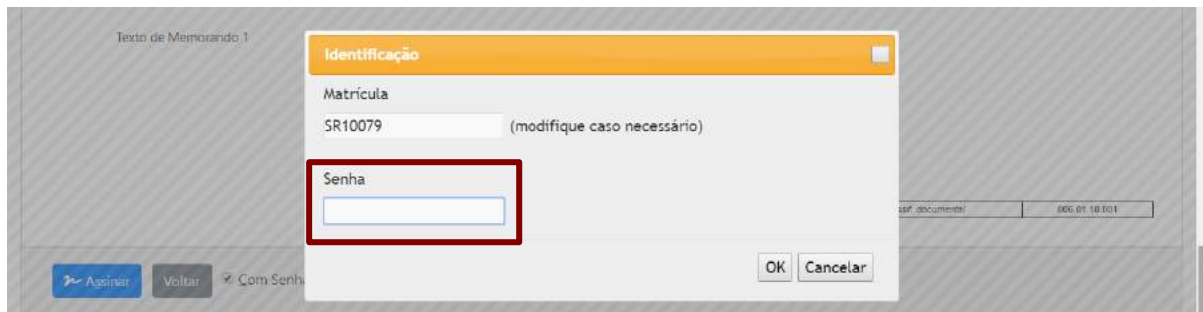
Assinar Voltar  Com Senha

**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.

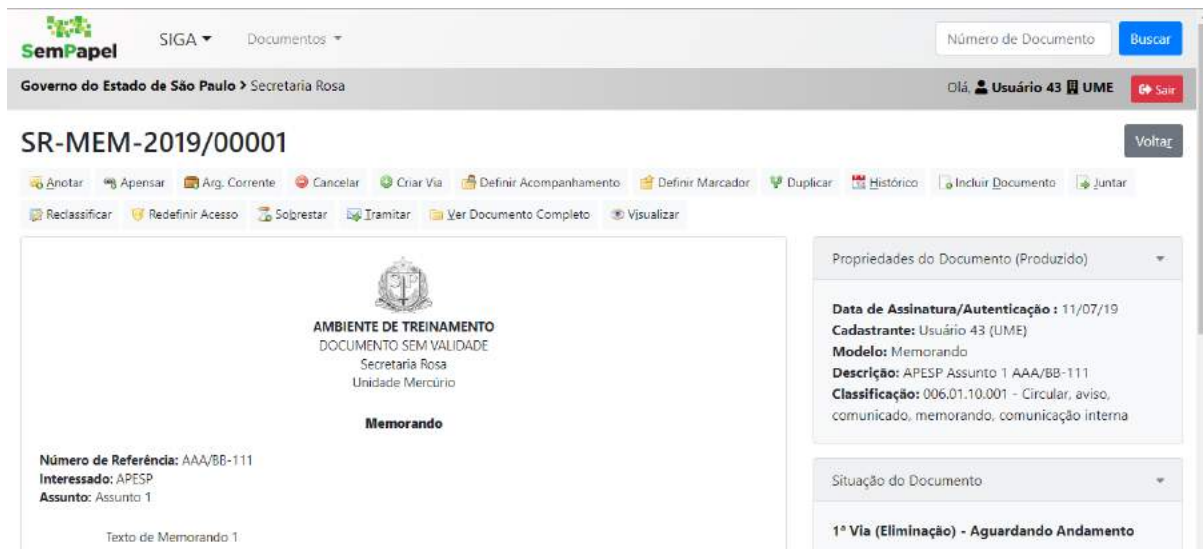
Para assinar, clique no botão “Assinar”.

Assinar Voltar  Com Senha

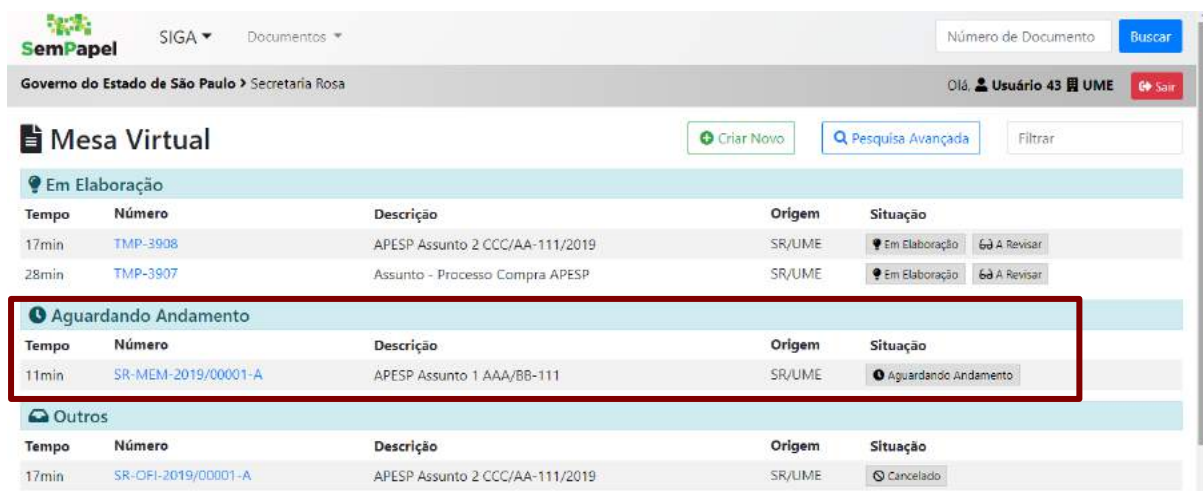
Na sequência, informe a sua **senha** e clique em “OK”. O **número da matrícula** já estará preenchido, mas o usuário poderá alterá-lo se necessário.



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.

A imagem mostra a interface do sistema SemPapel. No topo, há o logotipo 'SemPapel' e o menu 'SIGA' com o sub-menu 'Documentos'. À direita, há um campo 'Número de Documento' e um botão 'Buscar'. Abaixo, o cabeçalho indica 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa' e o usuário logado 'Olá, Usuário 43 UME' com um botão 'Sair'.

O formulário principal está em modo 'NOVO'. O campo 'Selecione o modelo' está configurado para 'Memorando'. Abaixo, há uma explicação: 'O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental'. O campo 'Responsável pela Assinatura' contém 'SR10079' e 'Usuário 43'. Ao lado, há opções para 'Substituto' (selecionada) e 'Personalizar'.

O campo 'Substituto do Responsável pela Assinatura' está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo dele, há o campo 'Meus textos padrão' com o valor '[Em branco]' e ícones de formatação.

Abaixo do formulário, há uma janela de busca de usuários intitulada 'Dados do Usuário'. Ela contém os campos 'Nome ou Matrícula', 'Unidade' e 'Órgão' (preenchido com 'Secretaria Rosa'). Há um botão 'Pesquisar' e uma tabela de resultados:

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 Mano

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”**.

SemPapel 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  
SR10079 Usuário 43  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  
SR10079 Usuário 43  Substituto  Personalizar

Personalização  
Função Unidade

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

The screenshot shows a web browser window with the URL [www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/app/expediente/doc/exibir?sigla=SR-OFI-2019/00002](http://www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/app/expediente/doc/exibir?sigla=SR-OFI-2019/00002). The page title is 'SR-OFI-2019/00002'. The interface includes a toolbar with various actions like 'Anotar', 'Apensar', 'Arg. Corrente', 'Cancelar', 'Criar Via', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Histórico', 'Incluir Documento', 'Juntar', 'Reclassificar', 'Redefinir Acesso', 'Sobrestar', 'Tramitar', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar'. The main content area displays the document details: 'AMBIENTE DE TREINAMENTO', 'DOCUMENTO SEM VALIDADE', 'Secretaria Rosa', 'Unidade Mercúrio', 'Ofício', 'Assunto: Assunto - Teste Assinatura Personalizada', and 'Texto do Ofício 4'. A red box highlights the user information: 'Usuário 43, CHEFE, CADA'. The classification code '006.01.10.003' is also visible.

### 2.3. Criar documento para outro usuário assinar


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

The screenshot shows the 'Sem Papel' system interface. The user is logged in as 'Usuário 43 UME'. The page title is 'NOVO'. The 'Seleção o modelo' (Select the model) dropdown is set to 'Memorando'. The 'Responsável pela Assinatura' (Responsible for Signature) field is highlighted with a red box and contains the text 'SR10078' and 'Usuário 42'. The 'Meus textos padrão' (My default texts) section shows '[Em branco]' (Blank). The 'Número de Referência' (Reference Number) field is empty. The footer text reads: 'Preencha com o número de controle interno e sigla, se houver. Exemplo:AAA/BB-111/2019.'

Após a inclusão dos dados iniciais, **finalize o documento.**

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. documento | 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

**1ª 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>	<a>⬇ Em Elaboração</a>
58min	TMP-3907	Assunto - Processo Compra APESP	SR/UME	<a>⬇ Em Elaboração</a>	<a>↶ A Revisar</a>

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

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</a>	

**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”**.

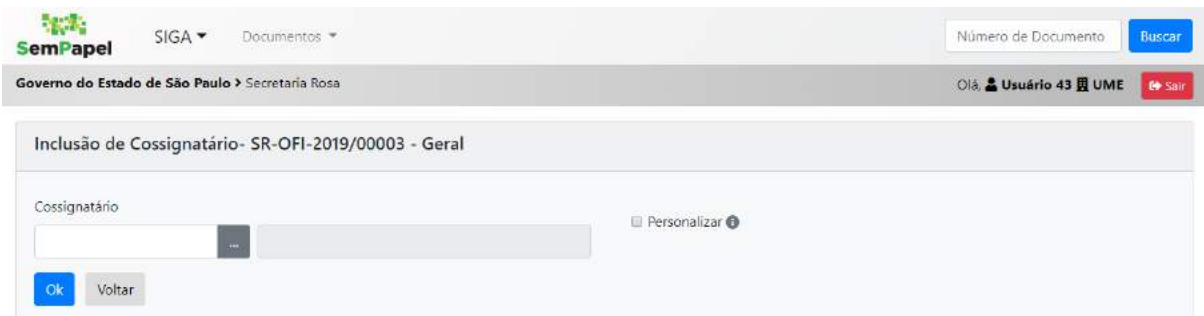
The screenshot displays the SemPapel interface for document TMP-3908. The document is titled "Ofício" and is in the "Em Elaboração, Revisar" status. The interface includes a header with the SemPapel logo, navigation menus, and a search bar. The document details are as follows:

- Document ID:** TMP-3908
- Assunto:** Assunto 2
- Modelo:** Ofício
- Descrição:** APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019
- Classificação:** 006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

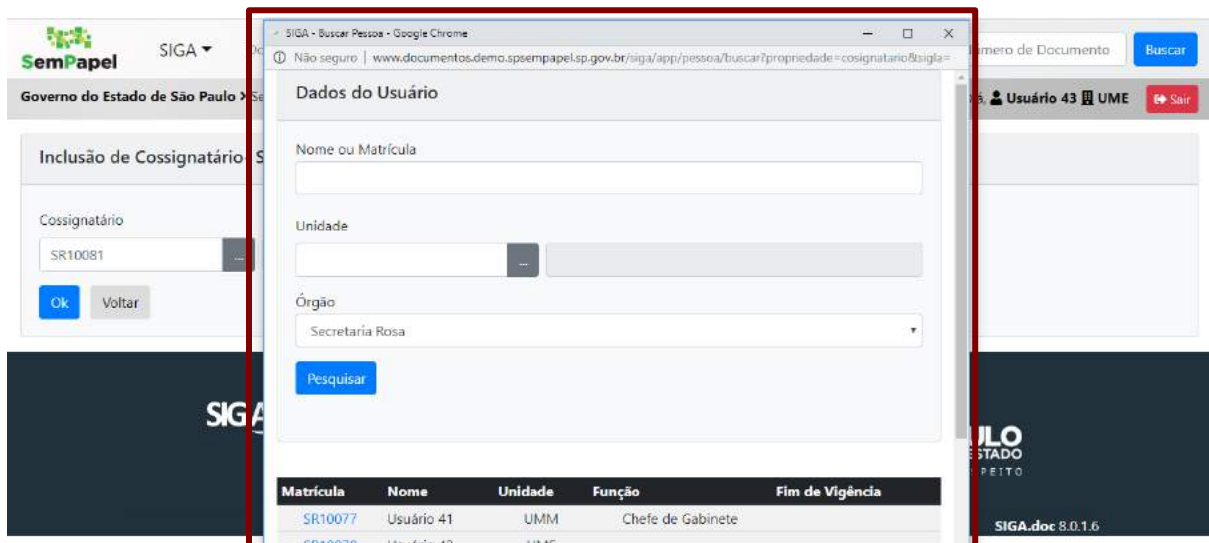
The screenshot displays the SemPapel interface for document SR-OFI-2019/00003. The document is titled "Ofício" and is in the "1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura" status. The interface includes a header with the SemPapel logo, navigation menus, and a search bar. The document details are as follows:

- Document ID:** SR-OFI-2019/00003
- Assunto:** Assunto 2
- Modelo:** Ofício
- Descrição:** APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019
- Classificação:** 006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
- Data de Assinatura/Autenticação:** 11/07/19

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



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



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



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”**.

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
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.

### 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.

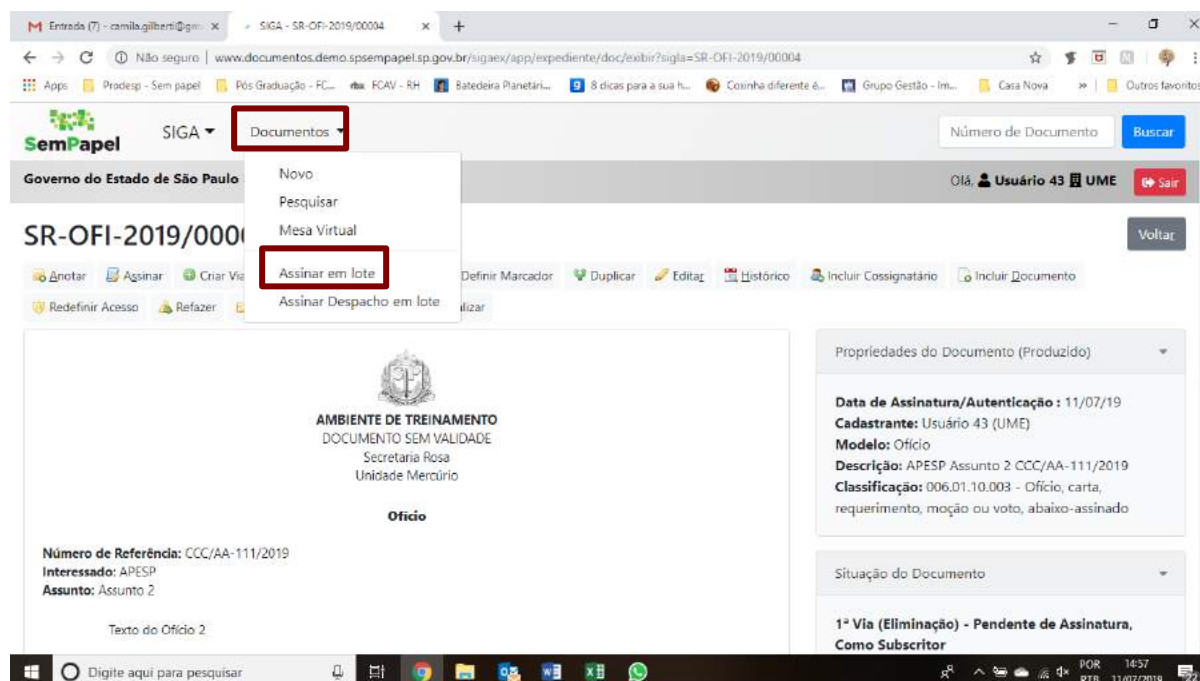
Para excluir cossignatário, clique no *link* “**Excluir**”, em “**Cossignatários**”, no lado direito da tela.



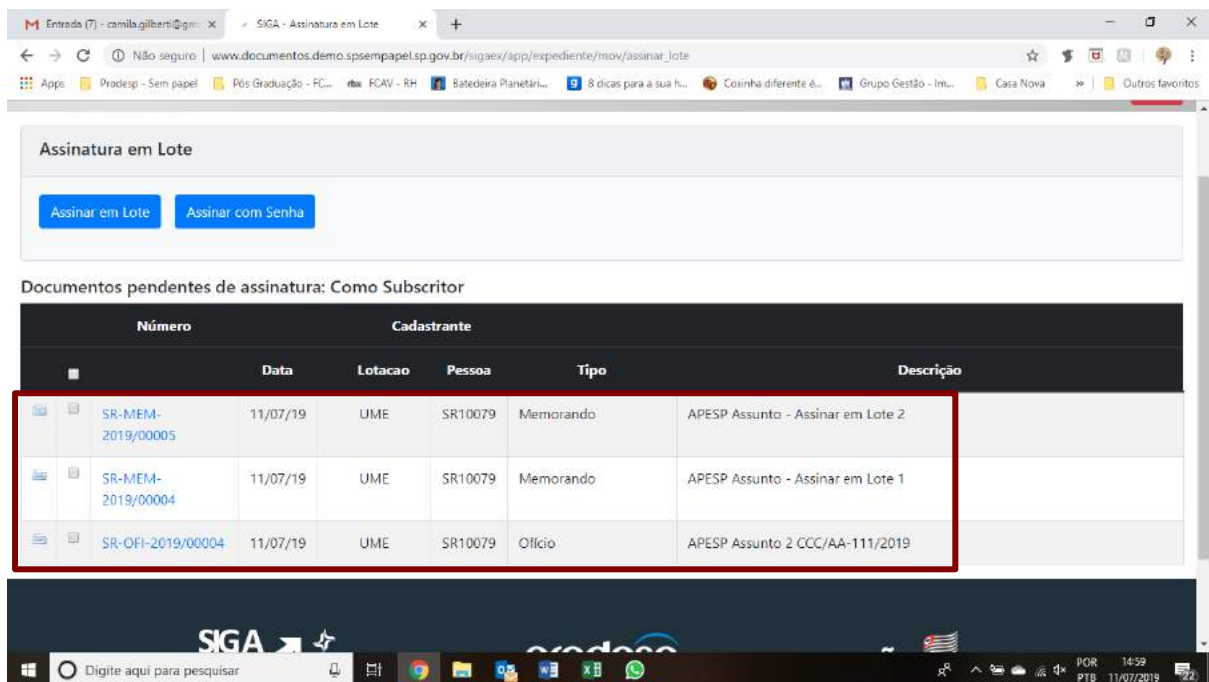
## 2.5. Assinar documentos em lote

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

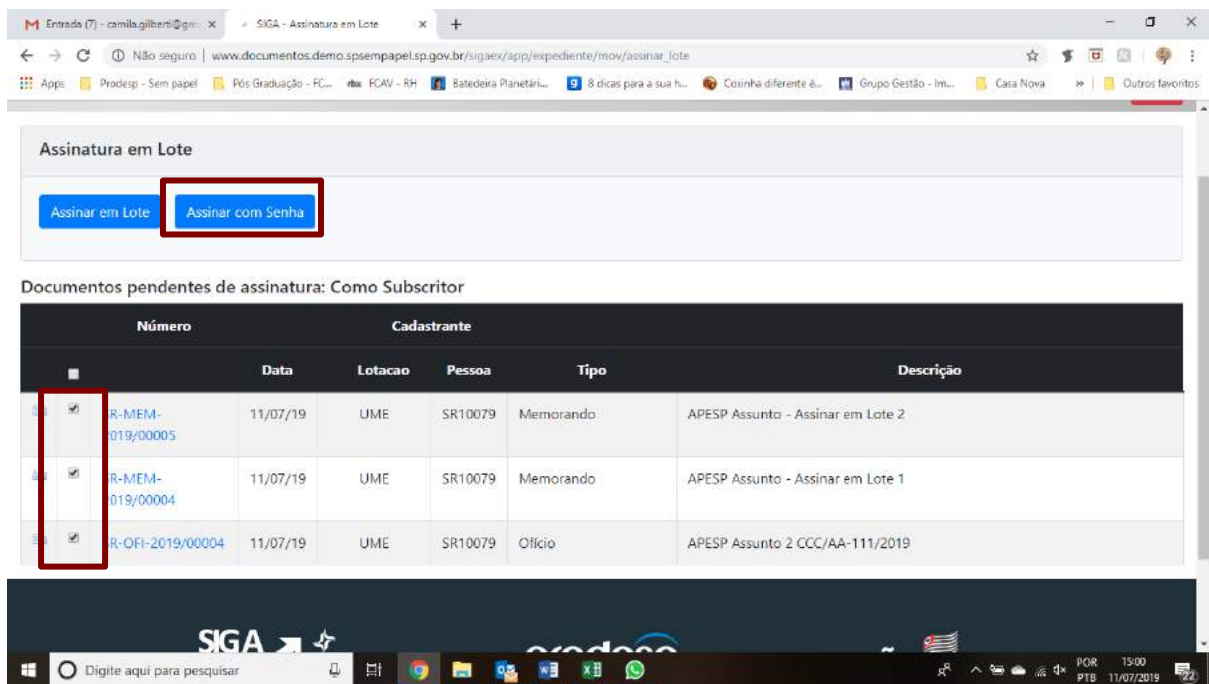
Na página inicial, clique em “**Documentos**”, na sequência, em “**Assinar em lote**”.



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.



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



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”**.

Logo: 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](#) Filtros

#### Pendente de Assinatura

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

#### Em Elaboração

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

#### Aguardando Andamento

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.

**SemPapel** SIGA Documentos Número de Documento

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

**NOVO**

Selecione o 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.

**SemPapel** SIGA Documentos Número de Documento

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

**NOVO**

Selecione o modelo

Documento Capturado

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

Seleção o Documento

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

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

Tipo do Documento:

Balanço

Tipo de Conferência:

Cópia autenticada administrativamente

Nessa tela há os seguintes campos:

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

**NOVO**

Selecione o modelo

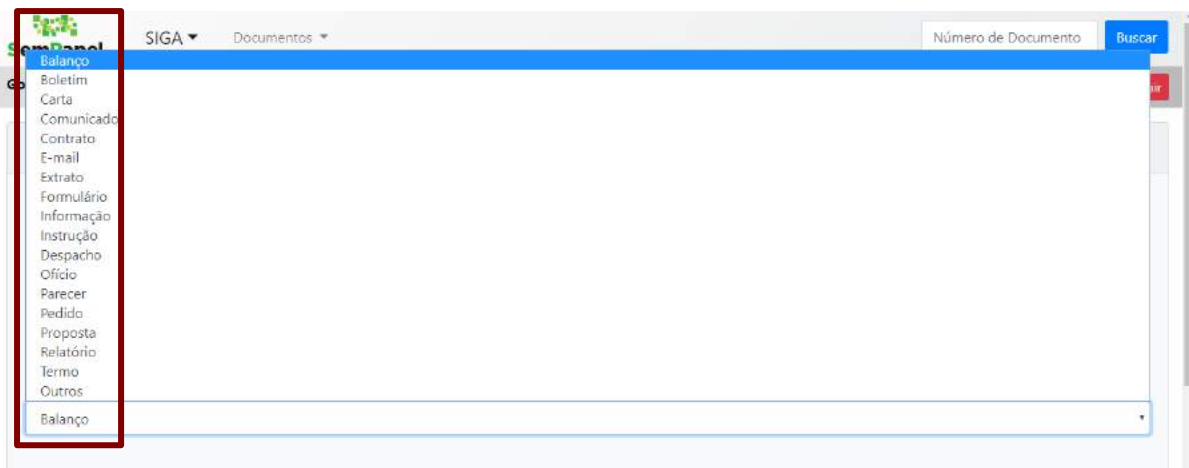
Documento Capturado

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

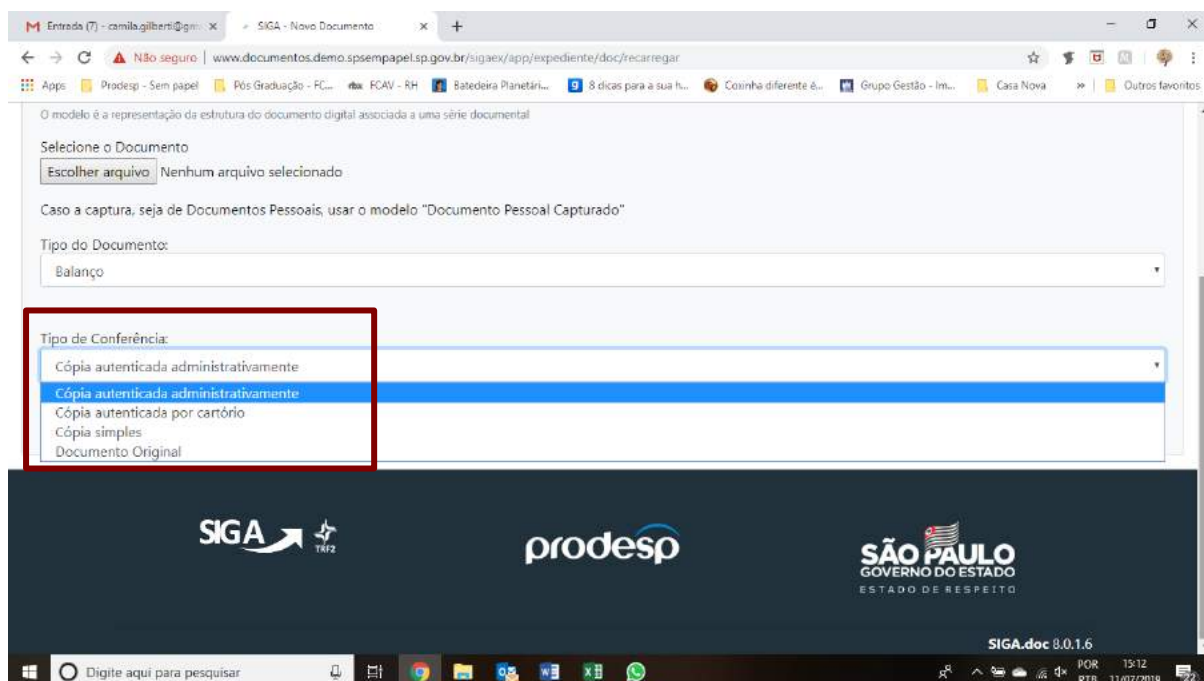
Seleção o Documento

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

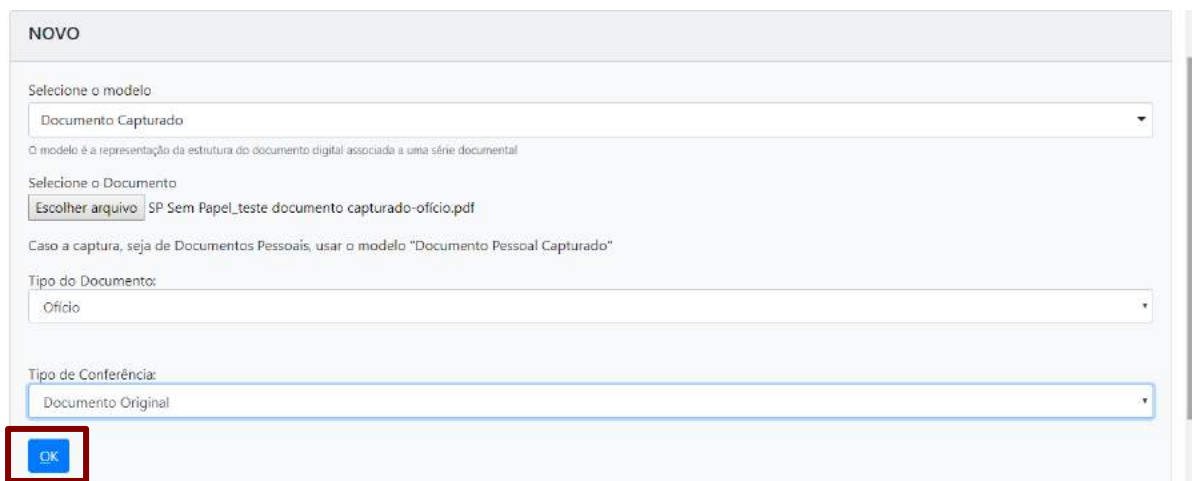
**Tipo do Documento:** selecione uma das opções disponíveis de acordo com o documento que será capturado.



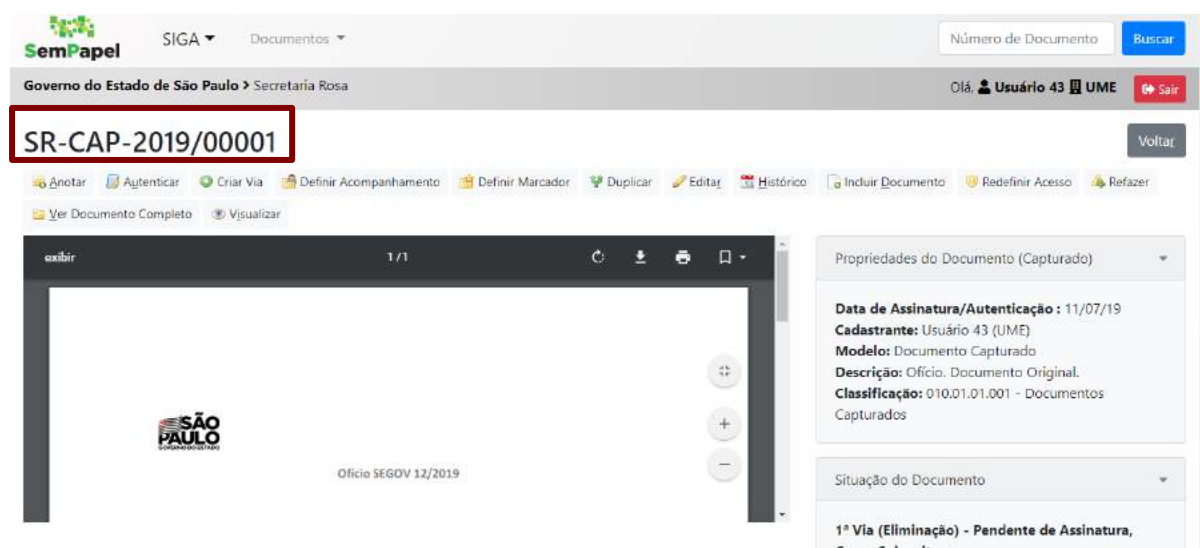
**Tipo de Conferência:** selecione uma das opções disponíveis de acordo com o documento que será capturado.



**OK:** botão para finalizar a elaboração do documento.

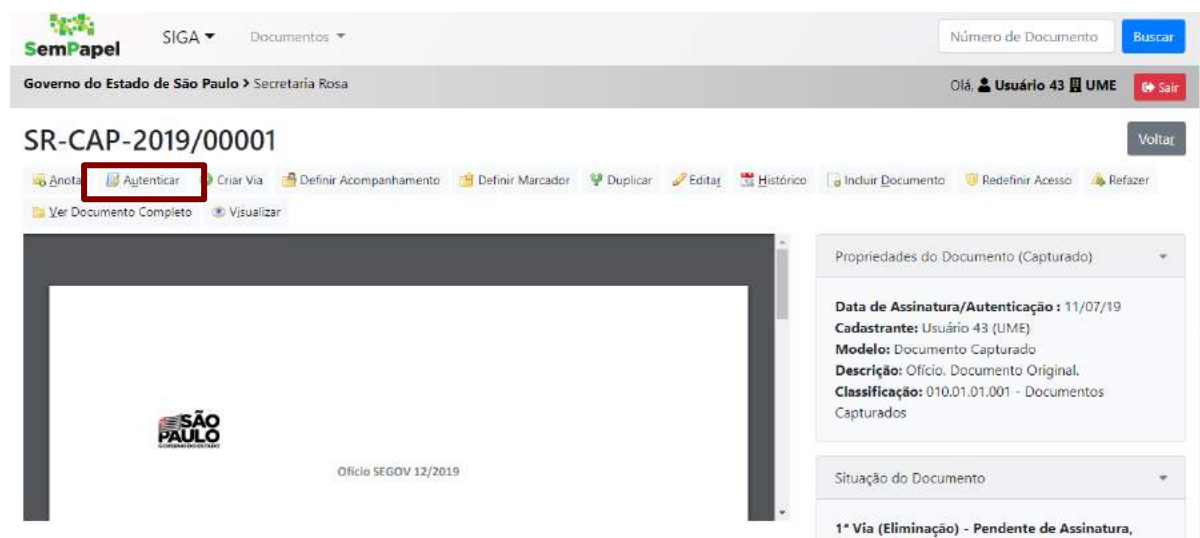


**Observe:** todo novo documento capturado tem uma numeração definitiva.

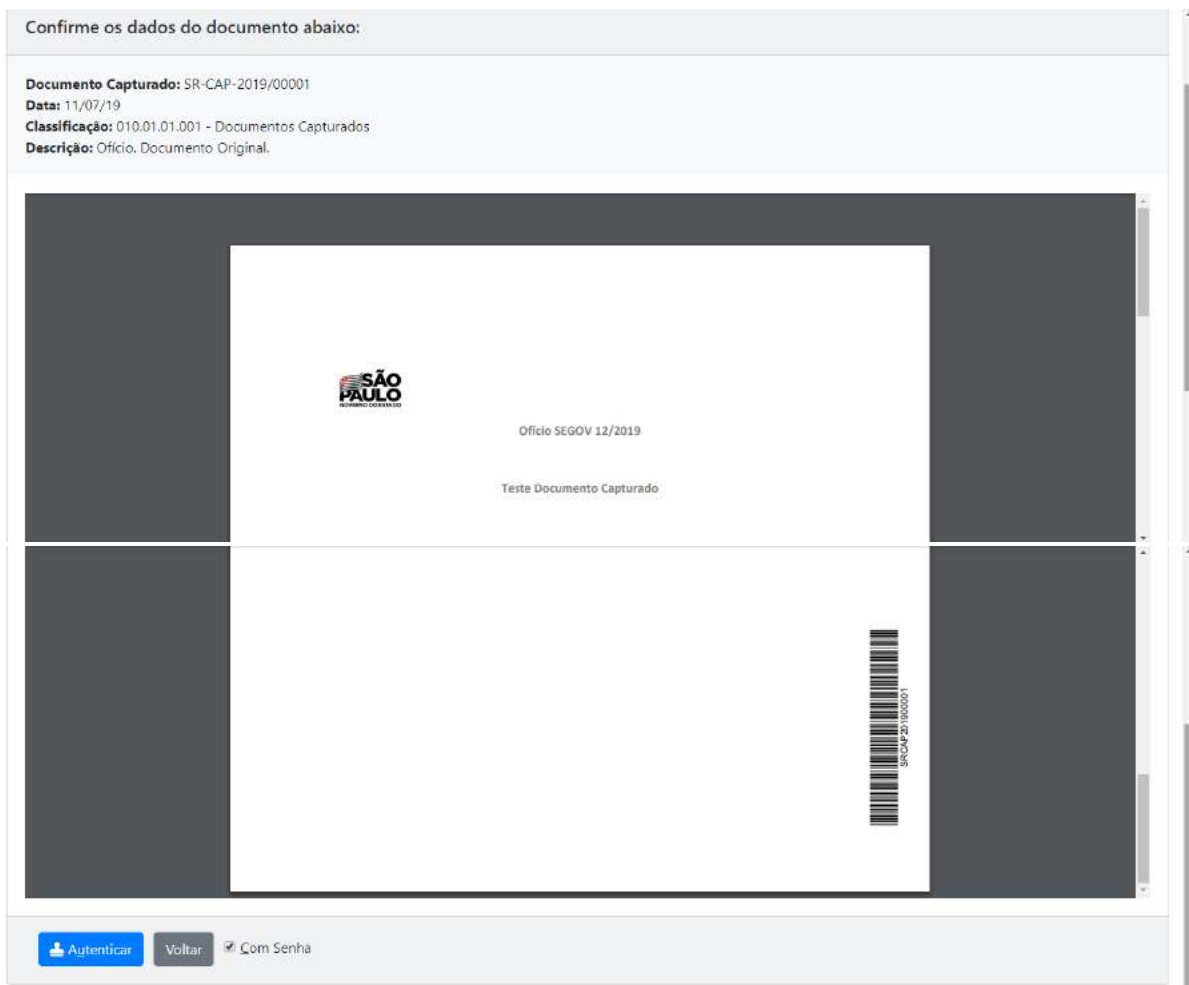


### 3.2. Autenticar documento capturado

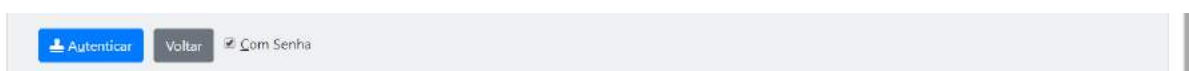
Para **autenticar e concluir** a captura do documento, clique em **“Autenticar”**. Essa funcionalidade garante que o documento/item documental capturado equivale ao documento original (dá fé pública).



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

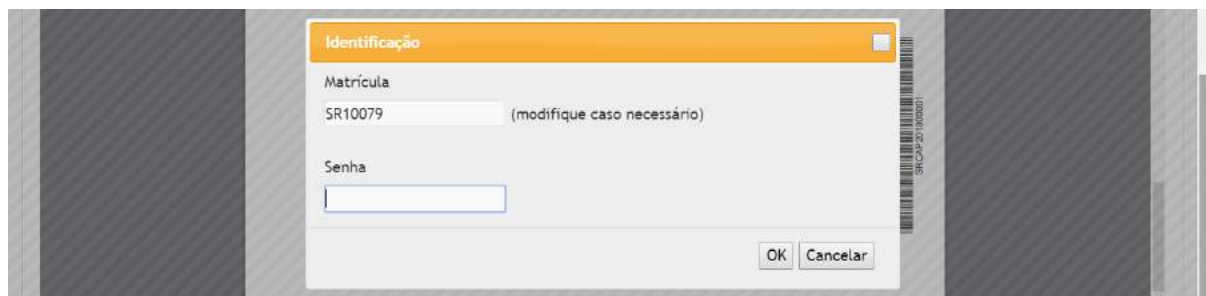


**Observe:** antes de autenticar o documento, observe as caixas de seleção apresentadas ao lado do botão “Autenticar”.



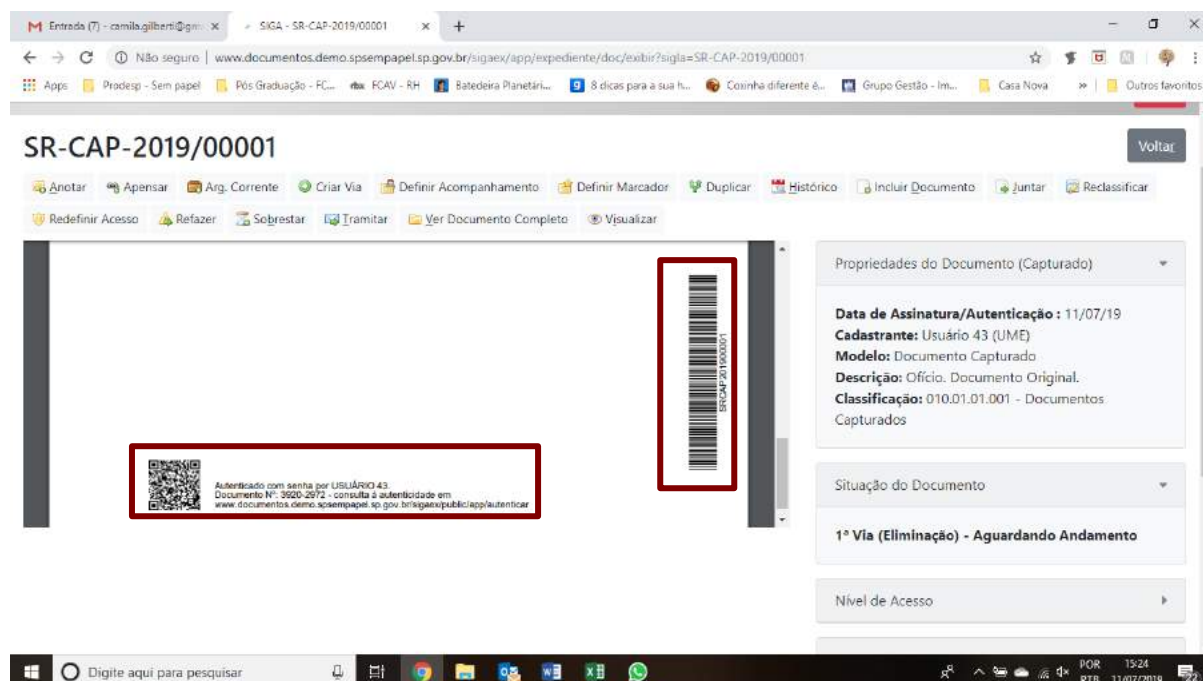
**Com senha:** indica que o documento será autenticado com *login* e senha. Essa caixa de seleção estará marcada por *default* e deverá ser desabilitada sempre que for autenticar o documento com certificado digital.

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

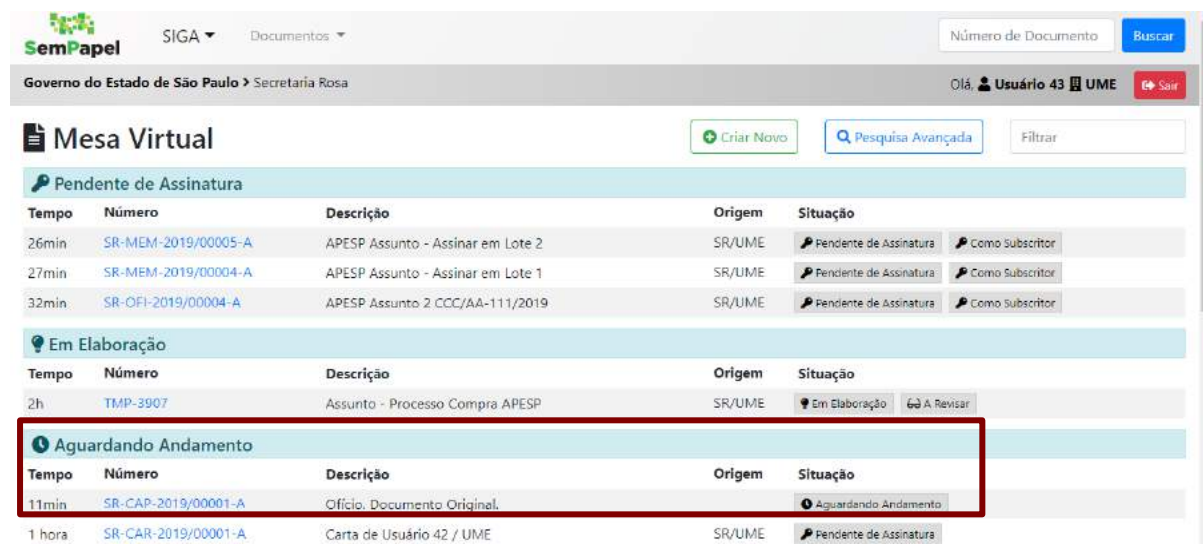


Após a autenticação, o documento está pronto para o devido encaminhamento.

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



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



### 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.

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

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

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 search bar with the text 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. Below this, 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' highlighted 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, Reclassificar, Redefinir Acesso, Ver Documento Completo, and Visualizar. The main content area displays the document title 'Despacho' and the text 'Teste do Despacho' and 'Incluir documento - Processo de compra'. On the right side, there is a 'Documentos Relacionados' section with a diagram showing a box labeled 'PRC1-A' with an arrow pointing to a box labeled 'DES1-A', which is highlighted in a red box. Below the diagram, there is a section for 'Propriedades do Documento (Produzido)' and a 'Data de Assinatura/Autenticação' field with the value '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 Voltar

**SR-PRC-2019/00001**

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

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 Voltar

**SR-DES-2019/00001**

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

**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

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' with a 'Sair' button. The document title is 'SR-DES-2019/00001' and the location is 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa'. A toolbar contains various actions: Anotar, Cancelar, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Desentranhar, Desfazer Juntada, Duplicar, Histórico, Reclassificar, Redefinir Acesso, Ver Documento Completo, and Visualizar. The main content area displays the document's header: 'AMBIENTE DE TREINAMENTO', 'DOCUMENTO SEM VALIDADE', 'Secretaria Rosa', 'Unidade Mercúrio', and 'Despacho'. Below this, it says 'Teste do Despacho' and 'Incluir documento - Processo de compra'. On the right, the 'Documentos Relacionados' section shows a diagram with 'PRC1-A' at the top and 'DES1-A' below it, connected by a solid arrow pointing from DES1-A to PRC1-A. The 'DES1-A' box is highlighted with a red border. Below this, the 'Propriedades do Documento (Produzido)' section shows 'Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19'.

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

This screenshot is similar to the one above, showing the same document SR-DES-2019/00001. In this view, the 'Desfazer Juntada' button in the toolbar is highlighted with a red border. The 'Documentos Relacionados' section shows the same diagram with 'PRC1-A' and 'DES1-A', but the arrow between them is now dashed. The 'DES1-A' box remains highlighted with a red border. The rest of the interface, including the document header and properties, is identical to the previous screenshot.

### 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 > Secretária 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  
 Secretária 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 > Secretária 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.

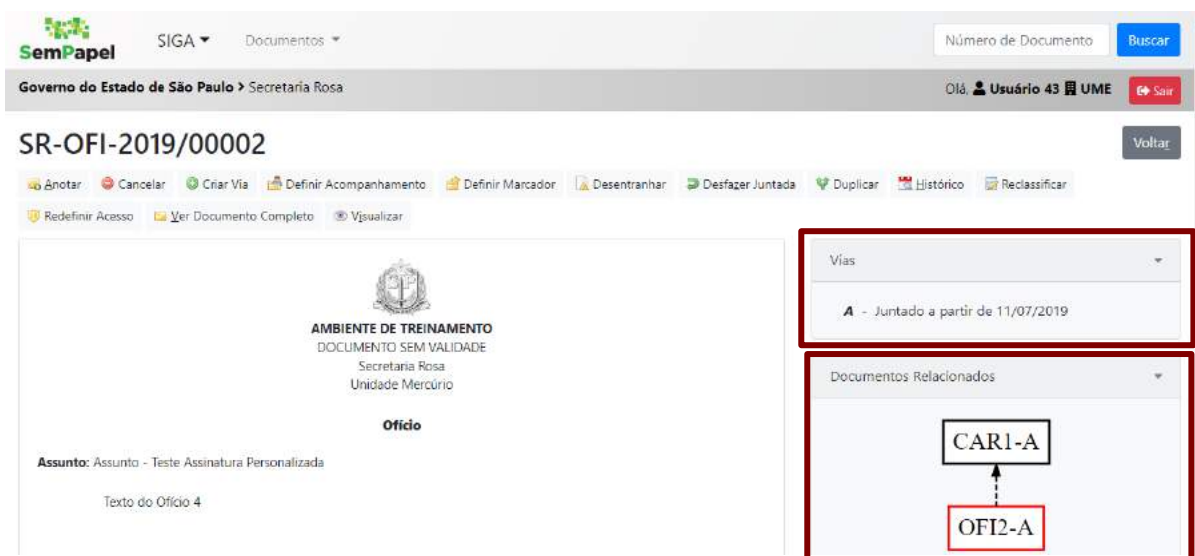
SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

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

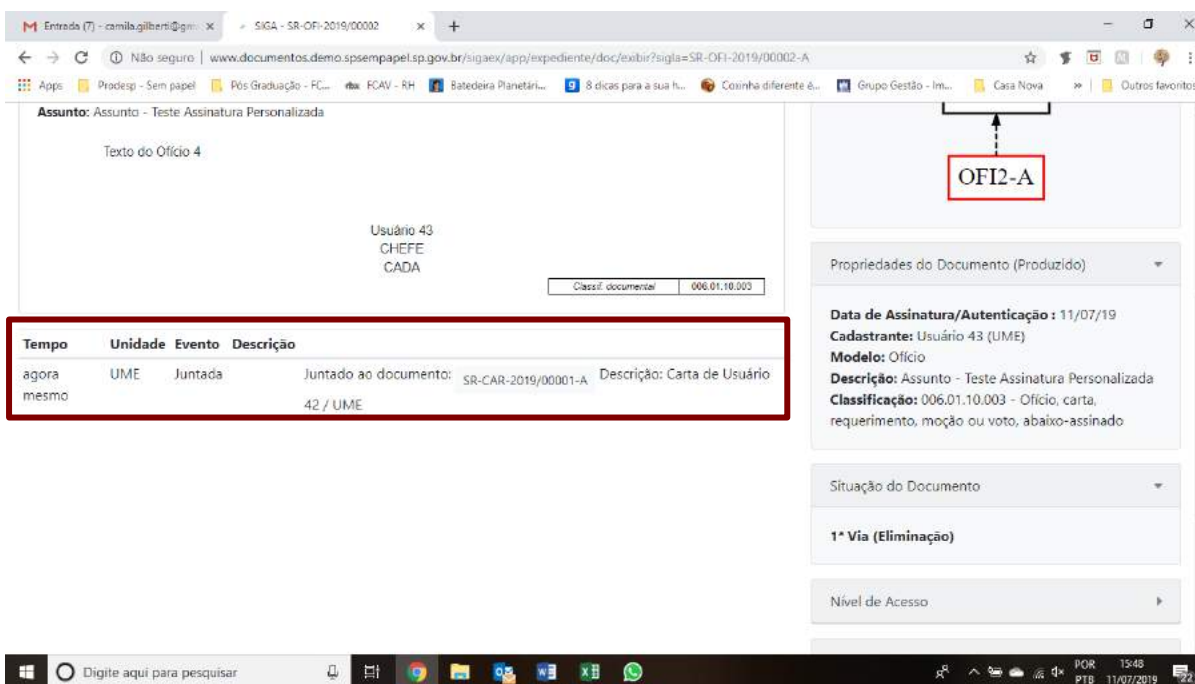
Pesquisa de Documentos

Número	Data	Subscritor		Atendente		Situação	Tipo	Modelo
		Lotação	Pessoa	Data	Lotação			
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.



**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 > Secretária 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  
 Secretária 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 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 > Secretária 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  
 Secretária 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

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
2 semanas	UPL	Juntada	Documento juntado: SAM-DES-2019/00002-A 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@gn... 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

SemPaper SIGA Documentos Número de Documento Buscar

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

SR-CAR-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

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**”.

SemPaper 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

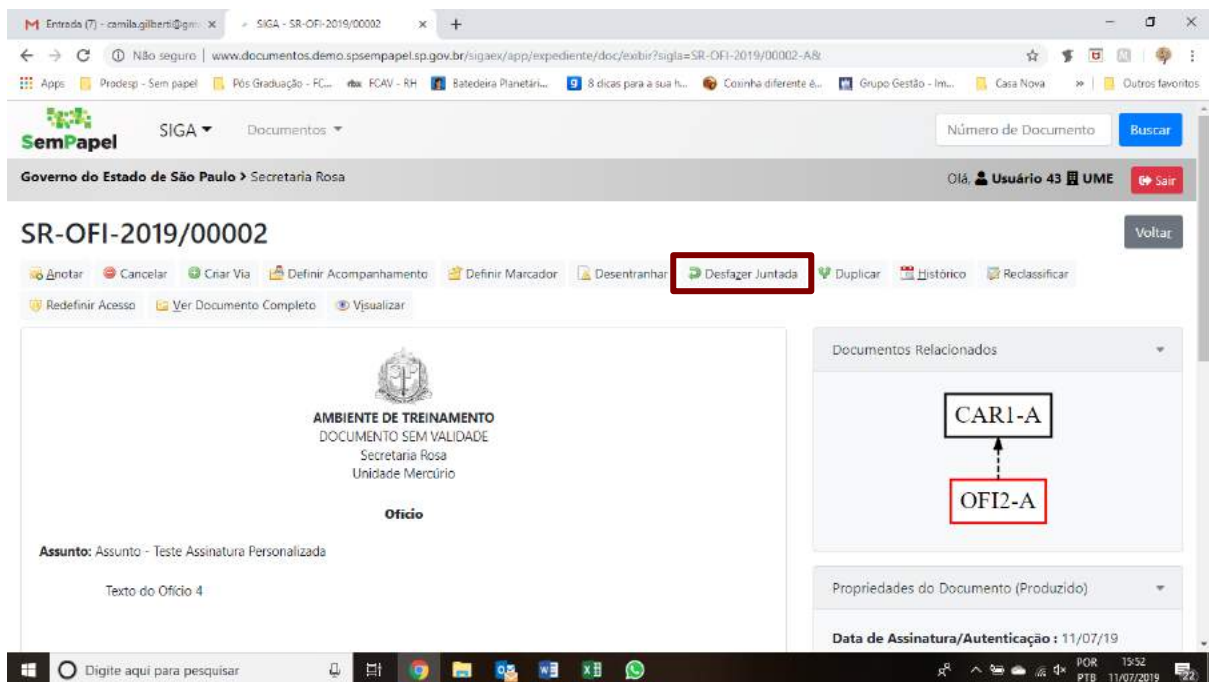
Documentos Relacionados

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.



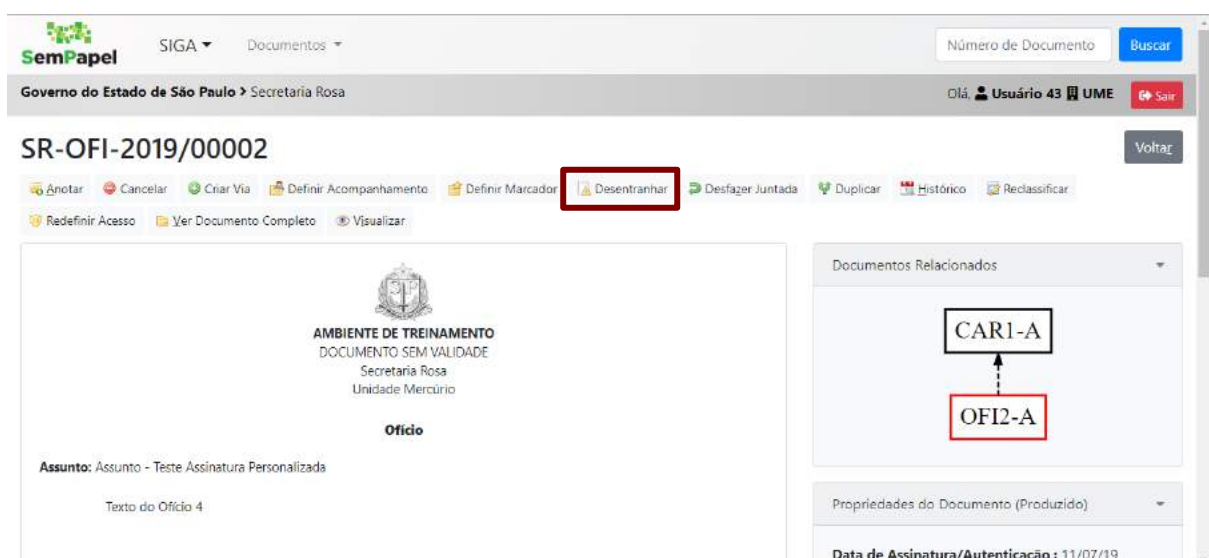
**Importante:** será possível desfazer a juntada enquanto nenhuma outra operação for realizada, e apenas no documento **não** principal.

### 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.

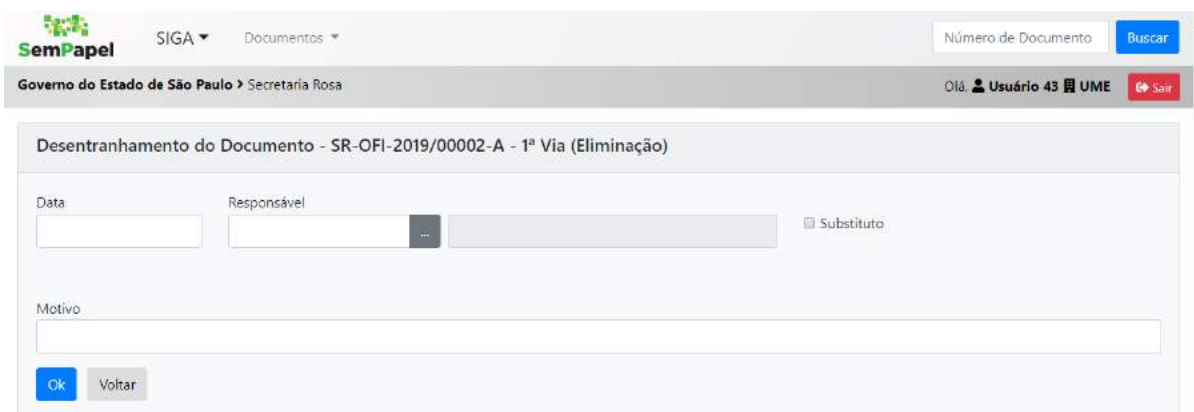
Para desentranhar documentos juntados, selecione o documento secundário e clique em “Desentranhar”.



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

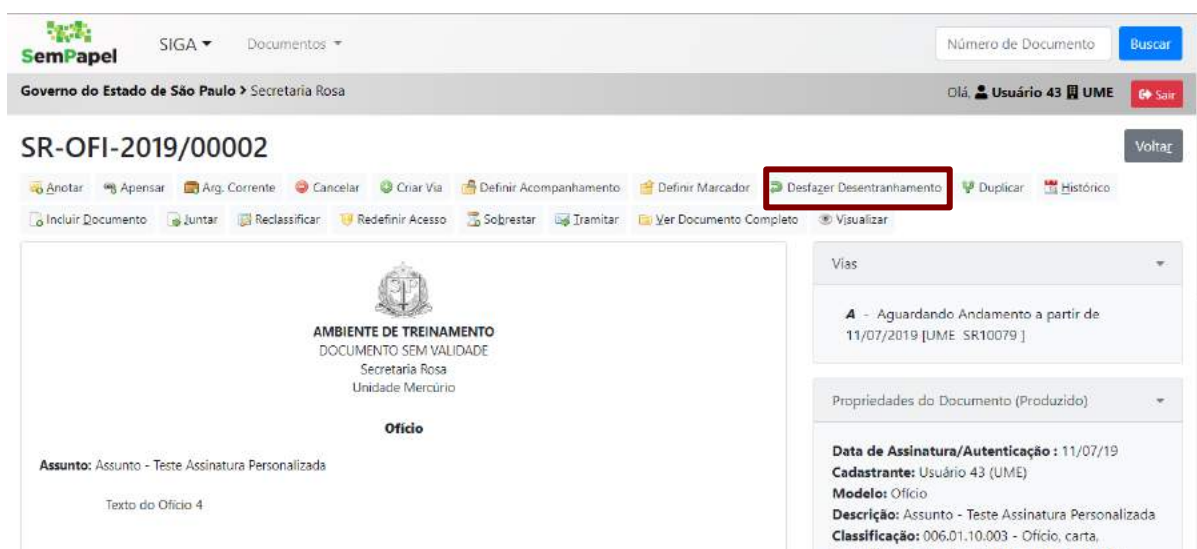
Nessa tela, informe a data. No campo “**Responsável**”, digite o nome ou a matrícula da pessoa desejada; ou faça a busca pela matrícula do usuário.

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



The screenshot shows the 'Desentranhamento do Documento - SR-OFI-2019/00002-A - 1ª Via (Eliminação)' form. It includes fields for 'Data' and 'Responsável', a 'Substituto' checkbox, and a 'Motivo' text area. There are 'Ok' and 'Voltar' buttons at the bottom left.

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



The screenshot displays the document details for 'SR-OFI-2019/00002'. A toolbar at the top contains various actions, with 'Desfazer Desentranhamento' highlighted by a red box. The main content area shows the document's header with the state emblem and text: 'AMBIENTE DE TREINAMENTO DOCUMENTO SEM VALIDADE Secretária Rosa Unidade Mercúrio Ofício'. The subject is 'Assunto - Teste Assinatura Personalizada'. On the right, there are sections for 'Vias' (showing 'Aguardando Andamento a partir de 11/07/2019 [UME SR10079]') and 'Propriedades do Documento (Produzido)' (showing '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...').

**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

**Ok** Cancela

**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

**Anotar** 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 page 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 Secretaria Rosa Unidade Mercúrio". Below this, it says "Memorando". The document content includes "Interessado: APESP", "Assunto: Assunto - Assinar em Lote 1", and "Texto do memorando 6". At the bottom right, it shows "Usuário 43 Assessor Unidade Mercúrio". A table at the bottom lists document actions:

Tempo	Unidade	Evento	Descrição	Ação
3min	UME	Anotação	Teste	Excluir

The "Excluir" button in the table is highlighted with a red box. On the right side of the page, there is a sidebar with document properties: "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) - Aguardando Andamento", "Nível de Acesso", and "Arquivos Auxiliares".

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

The screenshot shows the SemPapel interface for document SR-MEM-2019/00004. At the top, it displays the SemPapel logo, "SIGA", and "Documentos". On the right, there is a search bar with "Número de Documento" and a "Buscar" button. Below the search bar, it shows "Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa" and "Olá, Usuário 43 UME" with a "Sair" button. The document title "SR-MEM-2019/00004" is displayed, along with a "Voltar" button. 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 visible, including the logo, "AMBIENTE DE TREINAMENTO DOCUMENTO SEM VALIDADE Secretaria Rosa Unidade Mercúrio", "Memorando", "Interessado: APESP", "Assunto: Assunto - Assinar em Lote 1", and "Texto do memorando 6". At the bottom right, it shows "Usuário 43 Assessor Unidade Mercúrio". On the right side of the page, there is a sidebar with document properties: "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", and "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”.

The screenshot shows the SemPapel interface for document SR-MEM-2019/00005. The top navigation bar includes the SemPapel logo, SIGA, Documentos, a search field, and user information (Usuário 43 UME). The document title is SR-MEM-2019/00005. A toolbar contains various actions: Anotar, Assinar, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador (highlighted with a red box), Duplicar, Editar, Histórico, Incluir Cossignatário, and Incluir Documento. Below the toolbar, the document content area displays the state emblem and text: "AMBIENTE DE TREINAMENTO DOCUMENTO SEM VALIDADE Secretaria Rosa Unidade Mercúrio Memorando". It also shows "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" section shows "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”.

This screenshot is identical to the one above, but the 'Definir Marcador' button in the toolbar is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

Na tela seguinte, selecione os marcadores disponíveis.

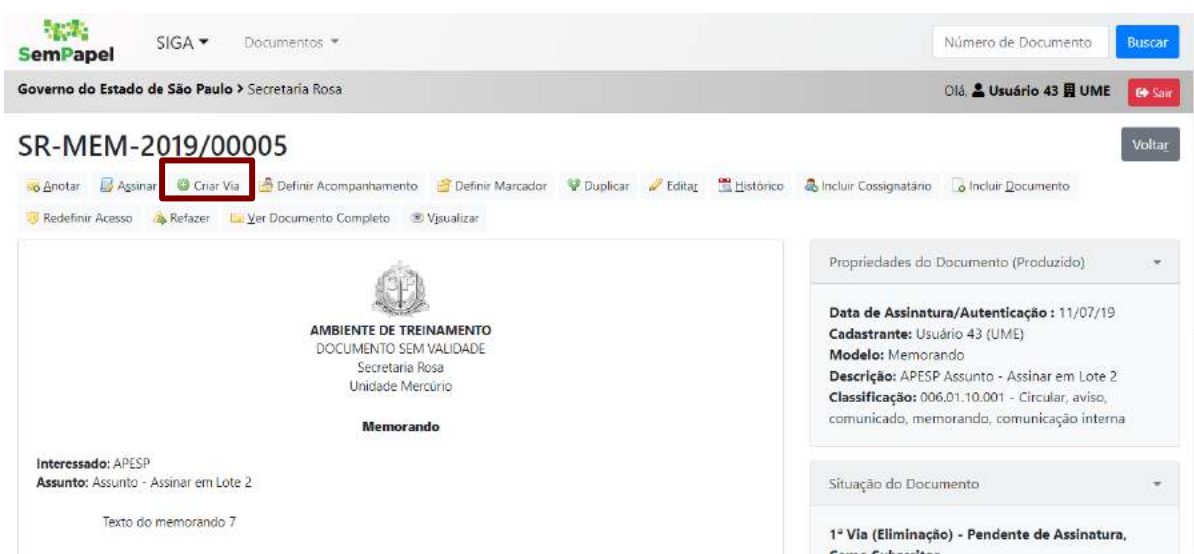


**Importante:** para excluir os marcadores, basta clicar novamente em “Definir Marcador” e desabilitar a opção selecionada.

### 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”.



**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 **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**

**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.

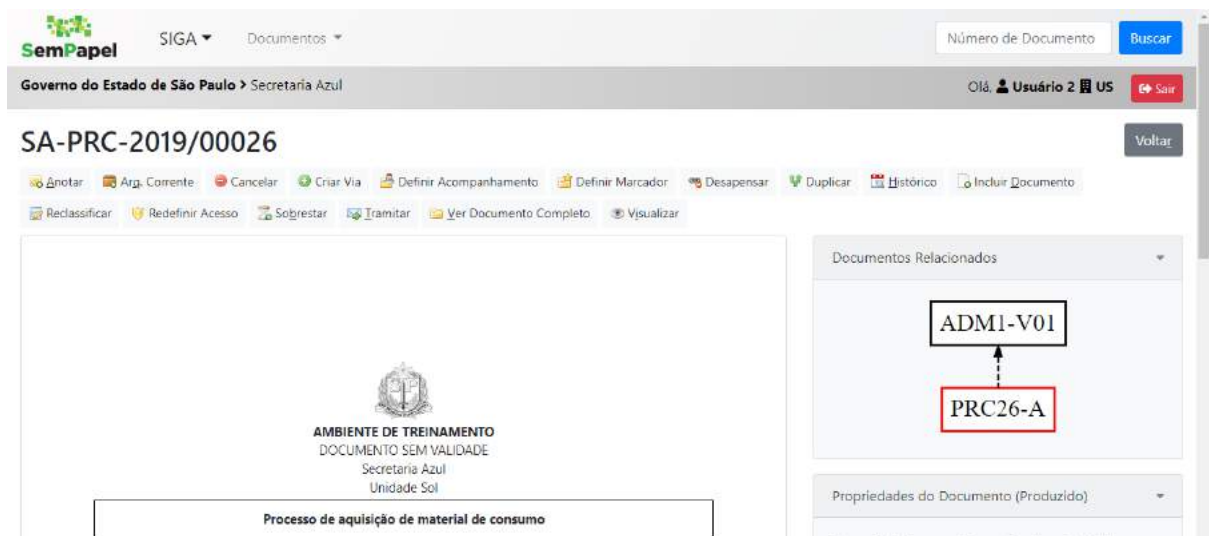
Para apensar um documento, clique em “Apensar”.

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.



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



**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

Volta

Anotar Arg. Comente 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

Volta

Anotar Arg. Comente 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”**.

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 **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

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

Documentos Relacionados

CAP1-A

OFI2-A

### 3.13. Desobrestar

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



### 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”**.

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

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”**.

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
agora	SR-MEM-2019/00006-A	APESP Assunto 5	SR/UME	Aguardando Andamento
2h	SR-QFI-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”**.

**Mesa Virtual**

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

**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 Subscitor
2h	SR-MEM-2019/00005-A	APESP Assunto - Assinar em Lote 2	SR/UME	Pendente de Assinatura - Como Subscitor
2h	SR-OFI-2019/00004-A	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019	SR/UME	Pendente de Assinatura - Como Subscitor

**Aguardando Andamento**

### 3.15. Visualizar documento

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

**SR-PRC-2019/00001**

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 title "AMBIENTE DE TREINAMENTO DOCUMENTO SEM VALIDADE" and the process description "Processo de aquisição de material de consumo" with the document ID "SR-PRC-2019/00001".

É possível selecionar como deseja visualizar o documento.

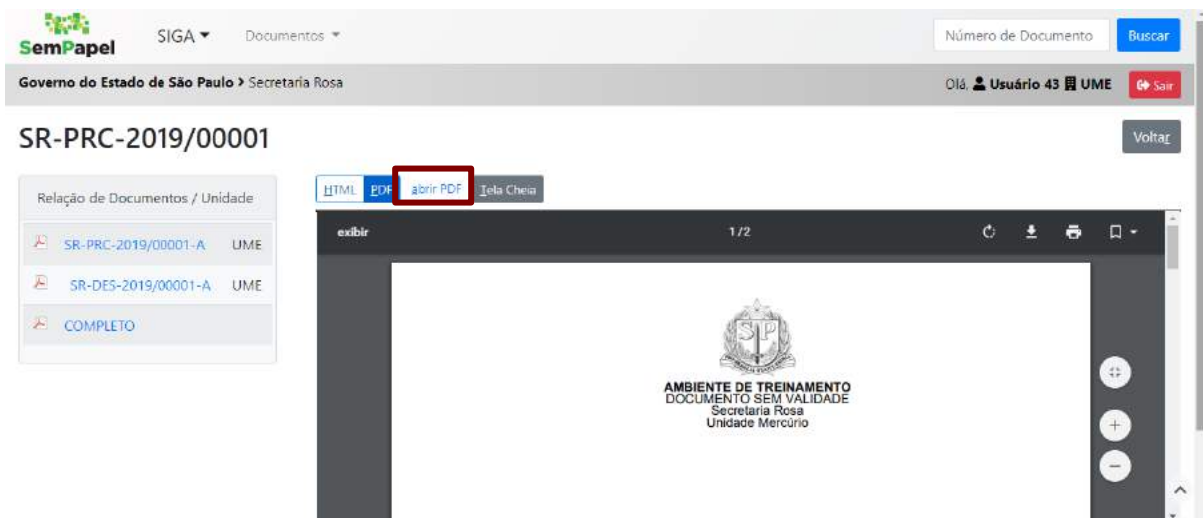
Visualizar como “HTML”.

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 the selected view mode.

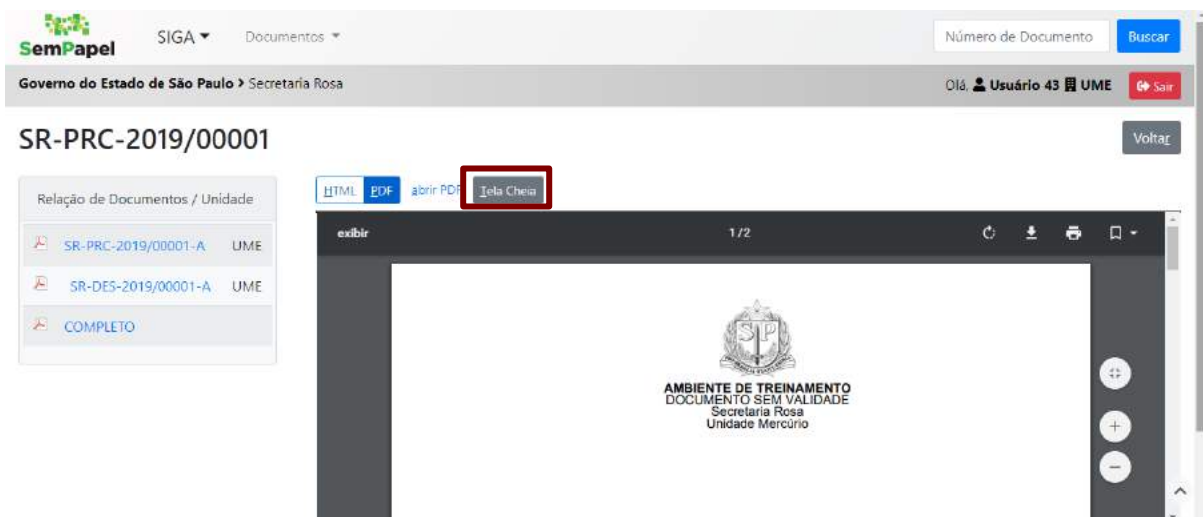
Visualizar como “PDF” que gera arquivo com marcas (código de barras e QR Code).

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 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”**.

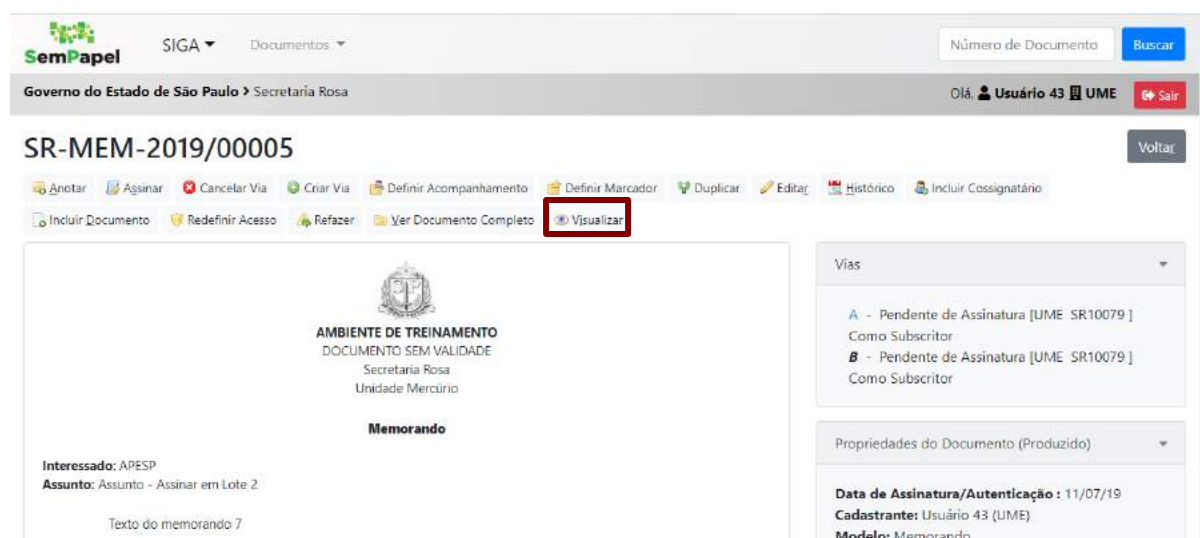


### 3.16. Imprimir documento

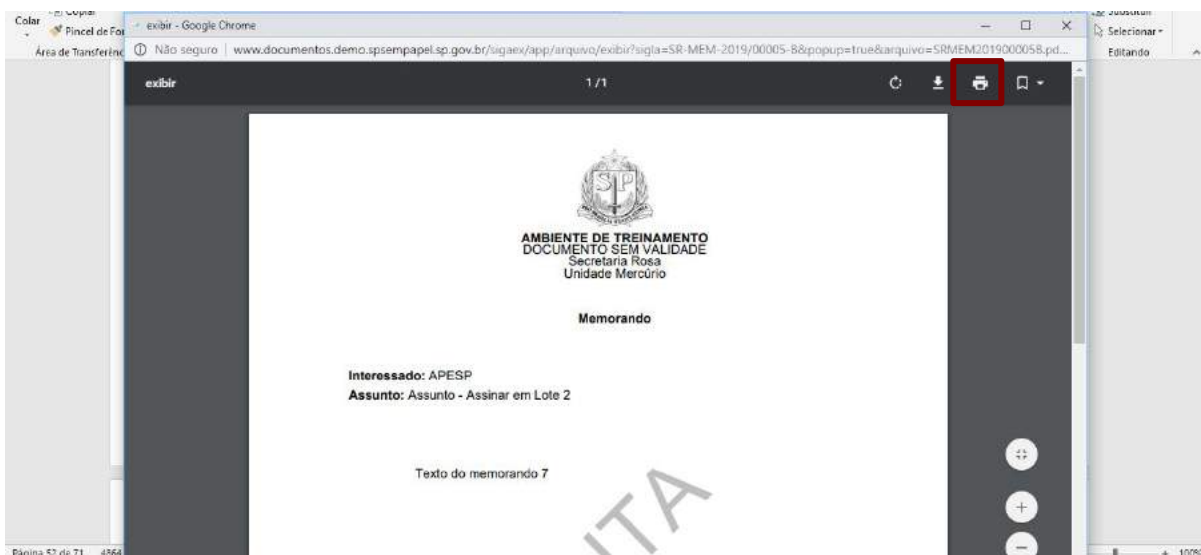
Para **imprimir todo o documento**, em papel ou arquivo, utilize as opções de visualização de **“PDF”**, **“Abrir PDF”** ou **“Tela Cheia”** do menu **“Ver Documento Completo”**. Será apresentada uma tela, similar a abaixo, para impressão do documento.



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

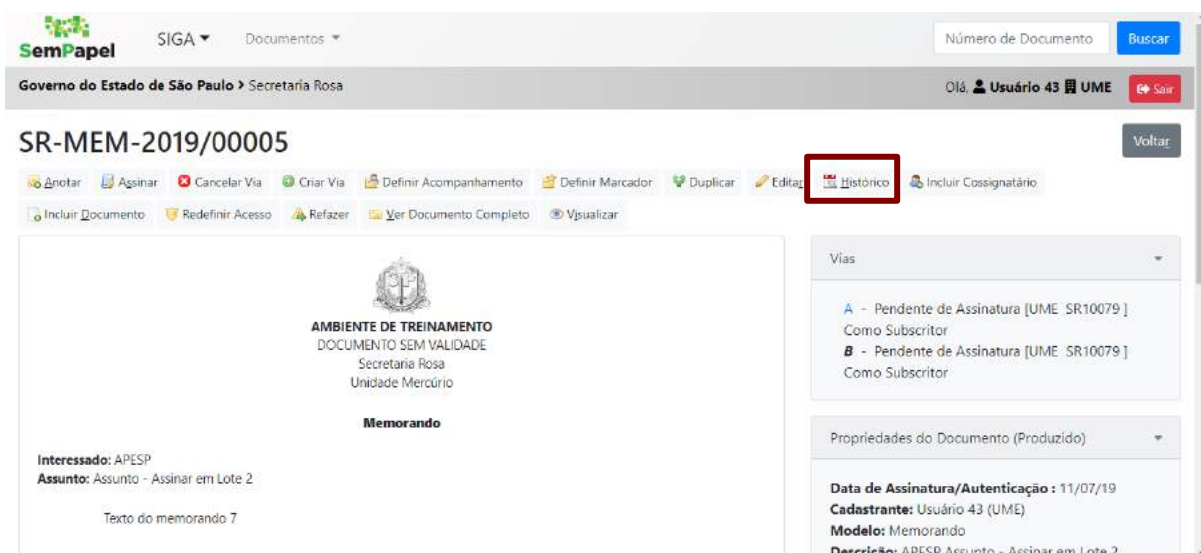


Será apresentada a tela abaixo para a impressão do documento.



### 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 > Secretária 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 > Secretária 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	SRUME	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	SRUME	Pendente de Assinatura Como Subscritor
3h	SR-MEM-2019/00005-A	APESP Assunto - Assinar em Lote 2	SRUME	Pendente de Assinatura Como Subscritor
3h	SR-OFI-2019/00004-A	APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019	SRUME	Pendente de Assinatura Como Subscritor

#### Aguardando Andamento

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
27min	TMP-4061	APESP Assunto 5	SRUME	A Revisar
31min	SR-OFI-2019/00002-A	Assunto - Teste Assinatura Personaliza...	SRUME	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			
<a href="#">TMP-4061</a>	UME	SR10079		UME	SR10081	11/07/2019	Em Elaboração	Memorando	APESP Assunto 5
<a href="#">TMP-4061</a>	UME	SR10079			SR10079	11/07/2019	Revisar	Memorando	APESP Assunto 5
<a href="#">SR-MEM-2019/00006</a>	UME	SR10079	11/07/19		SR10079	11/07/2019	Documento Assinado com Senha	Memorando	APESP Assunto 5
<a href="#">SR-MEM-2019/00006-A</a>	UME	SR10079	11/07/19	UME	SR10080	10/07/2019	Aguardando devolução (Fora do prazo)	Memorando	APESP Assunto 5
<a href="#">SR-MEM-2019/00006-A</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**.



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 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

Usuário 43  
Assessor  
Unidade Mercúrio

Classif. documental: 006.01.10.001

Vias

Propriedades do Documento (Produzido)

Situação do Documento

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

➕ Incluir Arquivo


📄 manual-sistema-siga-doc.pdf Cancelar  
SR10079/UIME - agora mesmo

**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 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

Usuário 43  
Assessor  
Unidade Mercúrio

Classif. documental: 006.01.10.001

Vias

Propriedades do Documento (Produzido)

Situação do Documento

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

➕ Incluir Arquivo

📄 manual-sistema-siga-doc.pdf Cancelar  
SR10079/UIME - agora mesmo

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 web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, 'SIGA' dropdown, and 'Documentos' dropdown. A search bar on the right contains 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Usuário 43 UME'. The main content area displays the document ID 'SR-OFI-2019/00002'. A toolbar contains various action buttons, with 'Cancelar' highlighted by a red rectangular box. The document details on the right include 'Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19', 'Cadastrante: Usuário 43 (UME)', 'Modelo: Ofício', and 'Descrição: Assunto - Teste Assinatura Personalizada'. The document content area shows 'AMBIENTE DE TREINAMENTO DOCUMENTO SEM VALIDADE' and 'Assunto: Assunto - Teste Assinatura Personalizada'.

Será apresentada uma notificação solicitando a confirmação da operação.

This screenshot shows a confirmation dialog box overlaid on the SemPapel interface. The dialog box has a title bar with the URL 'www.documentos.demo.spsempapel.sp.gov.br/diz' and the text 'Esta operação tornará esse documento sem efeito. Prosseguir?'. It contains two buttons: 'OK' and 'Cancelar'. The background interface is dimmed, showing the same document details as the previous screenshot.

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

The screenshot displays a dialog box titled 'Cancelar - SR-OFI-2019/00002 - Geral'. It has a section for 'Dados do cancelamento' with a 'Motivo' label and an empty text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Ok' and 'Cancela'.

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

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

SR-MEM-2019/00002 Voltar

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

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

1\* Via (Eliminação)

AMBIENTE DE TREINAMENTO  
 DOCUMENTO SEM VALIDADE  
 Secretária Rosa  
 Unidade Mercúrio

Memorando

Interessado: APESP  
 Assunto: Assinar - Substituto

Texto do Memorando 3

**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 > Secretária 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

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

AMBIENTE DE TREINAMENTO  
 DOCUMENTO SEM VALIDADE  
 Secretária Rosa  
 Unidade Mercúrio

Memorando

Interessado: APESP  
 Assunto: Assunto - Assinar em Lote 2

Texto do memorando 7

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

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

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

Acompanhamento do Documento

Responsável  
 Usuário [ ] [ ] [ ]

Perfil  
 Gestor [ ]

Ok Voltar

Nessa tela, no campo **“Responsável”**, 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

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

Acompanhamento do Documento

Responsável  
 Usuário [ ] [ ] [ ]

Perfil  
 Gestor [ ]

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	
SR10078	Usuário 42	UME		

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

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

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

Acompanhamento do Documento

Responsável  
 Usuário [ ] SR10077 [ ] Usuário 41

Perfil  
 Gestor [ ]

Ok Voltar

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 Arq. 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.

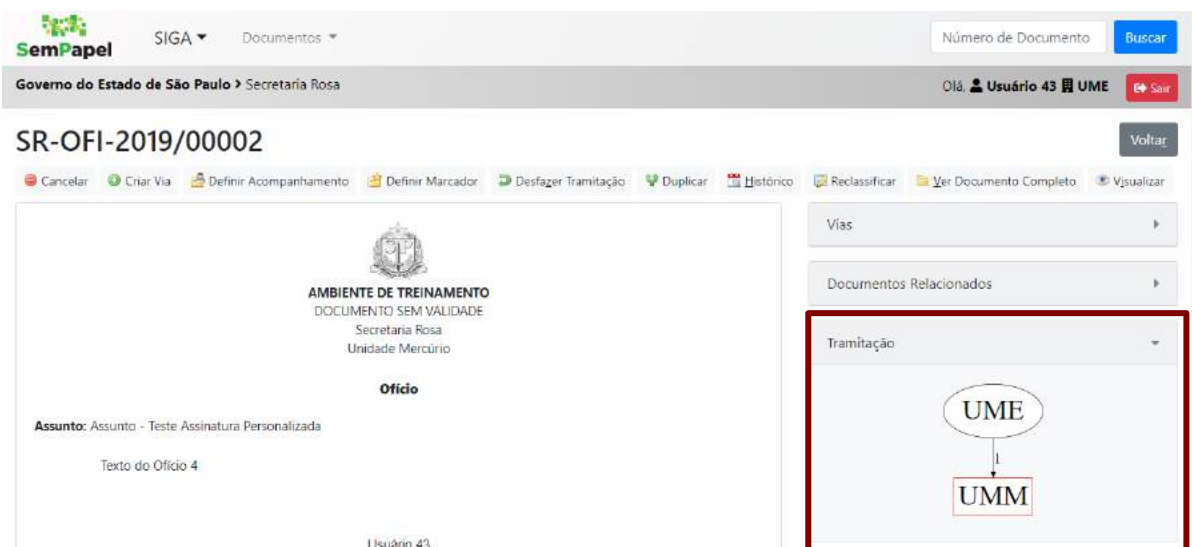
- **Externo:** órgãos que não estão no sistema. Esse trâmite não acarreta o envio digital do documento. Portanto, além de fazer essa operação, será necessário imprimir o documento e remetê-lo fisicamente ou realizar o trâmite por outro sistema em uso pelo órgão destinatário.

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 menu for the destination ('Órgão Integrado'), and a text input field. Below this is a 'Data da devolução' (Return Date) field and a checkbox for 'Mostrar protocolo ao concluir o trâmite' (Show protocol upon completion of the process). A warning message states: 'Atenção: somente preencher a data de devolução se a intenção for, realmente, que o documento seja devolvido até esta data.' (Attention: only fill in the return date if the intention is, in fact, that the document be returned by this date.) There are 'OK' and 'Cancela' buttons at the bottom left.

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.



**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.

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

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

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 > Secretária 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.

Após a tramitação, o remetente verá o detalhamento do prazo na seção **“Vias”**, no lado direito da tela.

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

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

**SemPapel** SIGA Documentos Número de Documento **Buscar**

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

**SR-PRC-2019/00001** Voltar

AMBIENTE DE TREINAMENTO  
 DOCUMENTO SEM VALIDADE  
 Secretária Rosa  
 Unidade Mercúrio  
 Processo de aquisição de material de consumo

**Vias**

- ▲ - 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 ]

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**”.

The screenshot shows the SemPapel interface for document SR-MEM-2019/00001. The top navigation bar includes the SemPapel logo, 'SIGA' and 'Documentos' dropdowns, a search bar for 'Número de Documento', and a user profile for 'Usuário 43 UME'. The document title 'SR-MEM-2019/00001' is displayed prominently. Below the title is a toolbar with various actions: Anotar, Apensar, Arg. Corrente (highlighted with a red box), Cancelar, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Histórico, Incluir Documento, and Juntar. A secondary toolbar includes Reclassificar, Redefinir Acesso, Sobrestar, Tramitar, Ver Documento Completo, and Visualizar. The main content area shows the document header with the state emblem, 'AMBIENTE DE TREINAMENTO DOCUMENTO SEM VALIDADE', 'Secretaria Rosa', 'Unidade Mercúrio', and 'Memorando'. Reference information includes 'Número de Referência: AAA/BB-111', 'Interessado: APESP', and 'Assunto: Assunto 1'. The right 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 1 AAA/BB-111', and 'Classificação: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna'. The 'Situação do Documento' is '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”**.

This screenshot shows the same document SR-MEM-2019/00001 in the SemPapel system. The 'Arg. Corrente' button is no longer visible in the toolbar. Instead, the 'Desfazer Arquivamento Corrente' button is highlighted with a red box. The document header and reference information remain the same. The right sidebar now shows 'Vias' with a list: 'A - Arquivo Corrente a partir de 11/07/2019 [UME SR10079] A Eliminar a partir de 11/07/2021 [UME SR10079]'. Below this, the 'Propriedades do Documento (Produzido)' section is visible, showing the same metadata as in the previous screenshot.

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

**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

**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: