



| 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 labeled 'Número de Documento' with a 'Buscar' button. Below the search bar, there is a user profile indicator '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 status bar shows 'Governo do Estado de São Paulo > Secretária Rosa' and 'Olá, Usuário 43 UME' with a 'Sair' button. A green banner indicates the last access time: 'Último acesso em 17/06/19 às 16:12:52 no endereço 192.168.20.99.'. The main content area 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.'

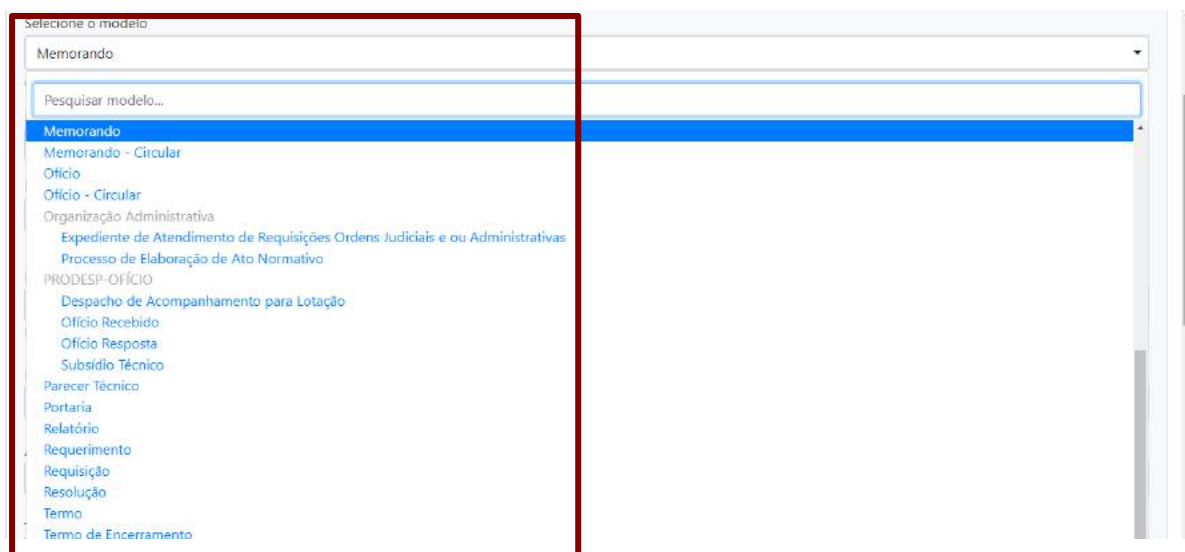
O sistema apresenta a tela abaixo para a criação de um documento. As informações a serem inseridas na criação de um documento dependerão do modelo selecionado pelo usuário.

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 status bar shows 'Governo do Estado de São Paulo > Secretária Rosa' and 'Olá, Usuário 43 UME' with a 'Sair' button. The main content area is titled 'NOVO' and contains a 'Seleção 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.'

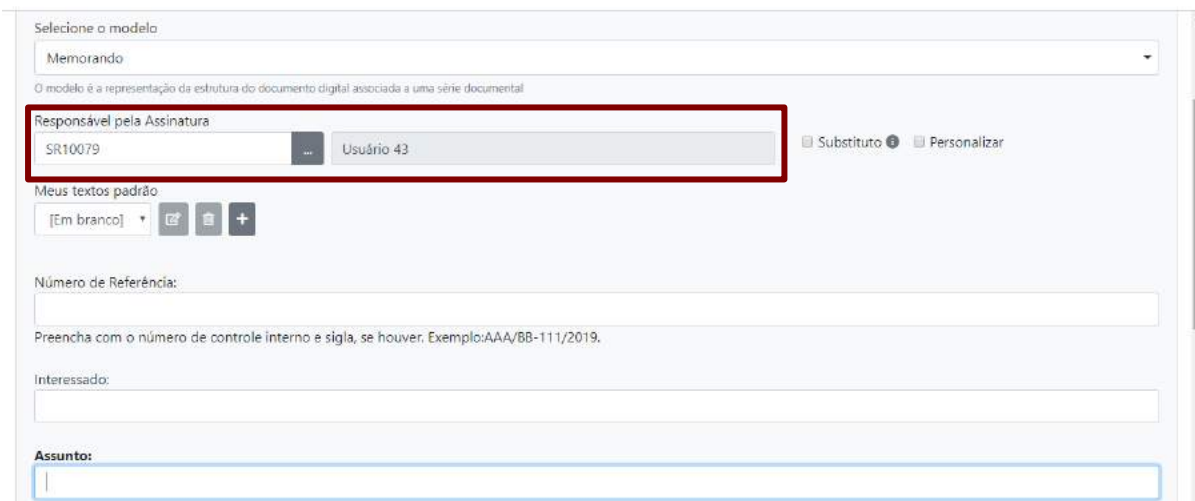
Nessa tela há os seguintes campos:

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:

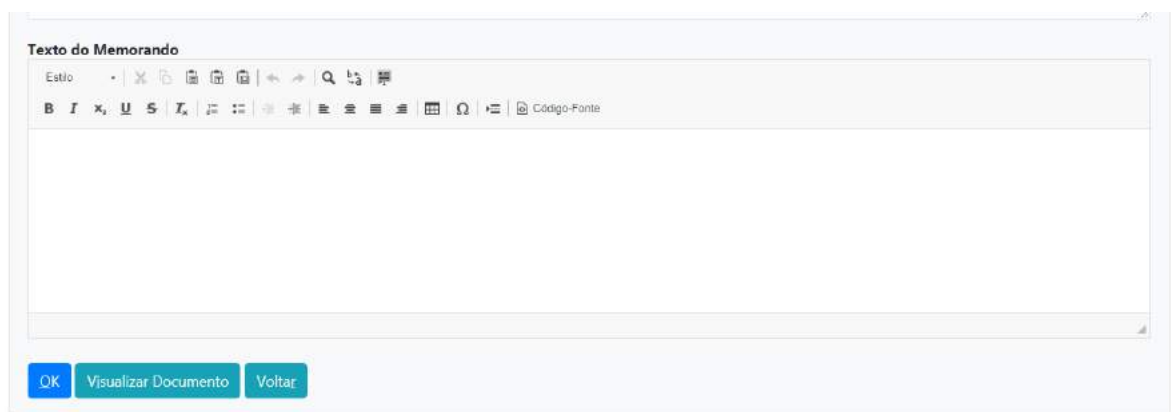
OK Cancelar

Dados Complementares do (DOCUMENTO)

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

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

Texto do (DOCUMENTO): conteúdo do documento.



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

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

Voltar: retorna para a Mesa Virtual.

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

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

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

2.1.2. Editar documento

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

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

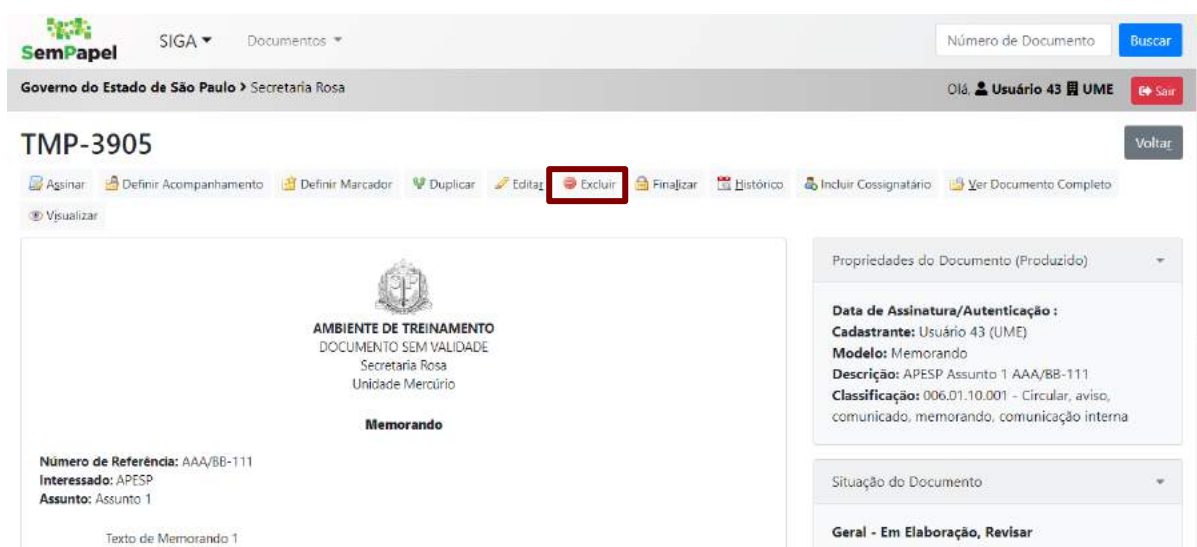
Geral - Em Elaboração, Revisar

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

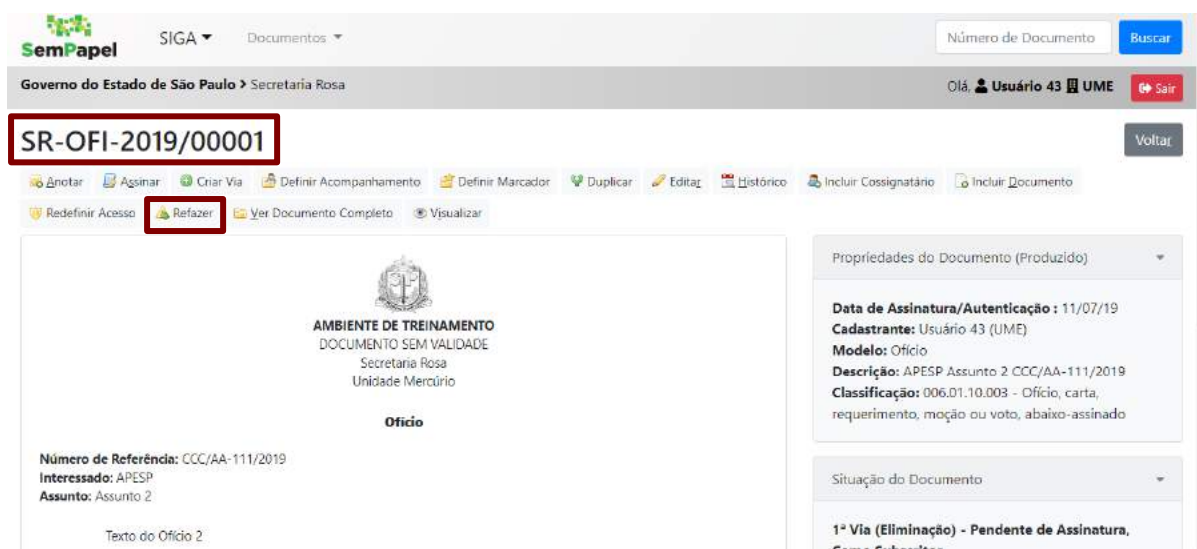
Para realizar a exclusão, de um documento não assinado ou não finalizado e que está “Em Elaboração”, clique em “Excluir”.



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: 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 '1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor' 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”.

TMP-3908

Assinar Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Editar **Finalizar** Histórico Incluir Cossignatário Ver Documento Completo

Voltar

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.

TMP-3905

Assinar Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Editar Excluir **Finalizar** Histórico Incluir Cossignatário Ver Documento Completo

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

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	Pendente de Assinatura Como Subscritor	

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

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

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

2.2. Assinar documento

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

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

SR-MEM-2019/00001 Voltar

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 Mercurio

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”.

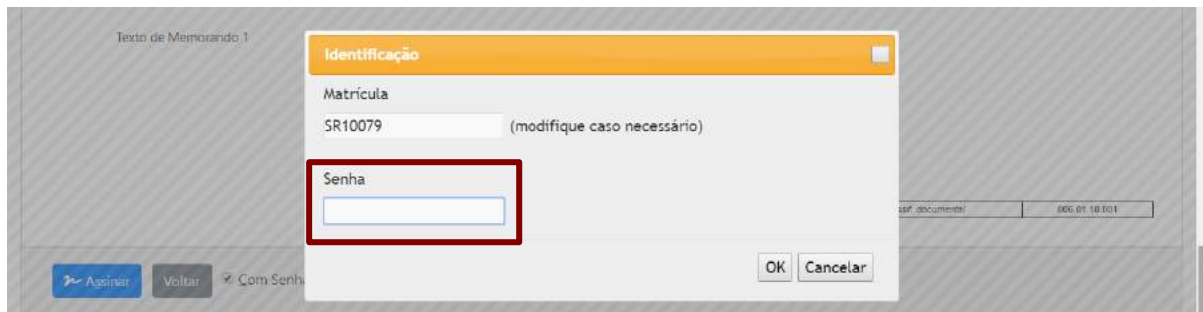
Assinar Voltar Com Senha

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.

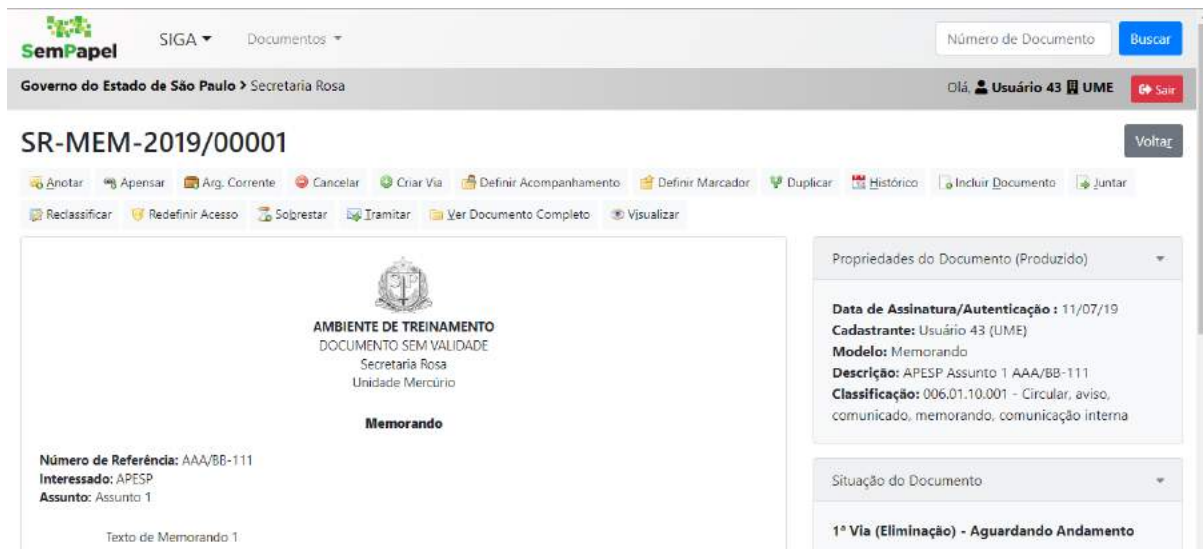
Para assinar, clique no botão “Assinar”.

Assinar Voltar Com Senha

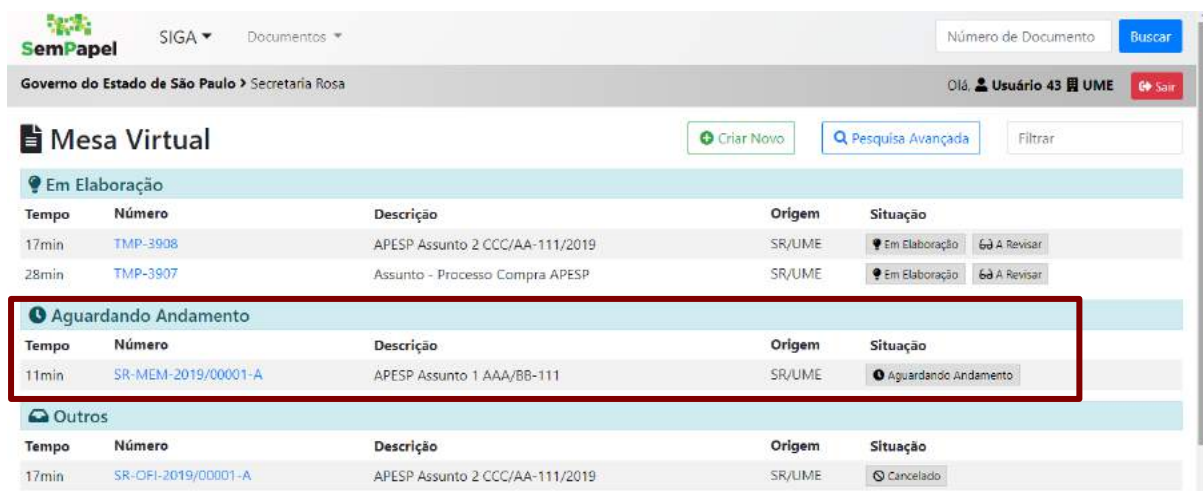
Na sequência, informe a sua **senha** e clique em “OK”. O **número da matrícula** já estará preenchido, mas o usuário poderá alterá-lo se necessário.



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' > 'Documentos'. À direita, há um campo 'Número de Documento' e um botão 'Buscar'. Abaixo, o usuário está logado como 'Usuário 43 UME'. O formulário principal está em modo 'NOVO' e o modelo selecionado é 'Memorando'. O responsável pela assinatura é 'SR10079 Usuário 43'. O campo 'Substituto do Responsável pela Assinatura' está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo, há uma janela de busca de usuários com campos para 'Nome ou Matrícula', 'Unidade' e 'Órgão', e um botão 'Pesquisar'. A tabela de resultados mostra:

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

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

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. 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 document classification is '006.01.10.003'.

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 'SemPapel' system interface. The user is logged in as 'Usuário 43 UME'. The page title is 'NOVO'. The 'Responsável pela Assinatura' field is highlighted with a red box, showing 'SR10078' and 'Usuário 42'. The document model is 'Memorando'. The document classification is '006.01.10.003'.

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

Aguardando Andamento

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

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

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

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

Mesa Virtual Criar Novo Pesquisa Avançada

Pendente de Assinatura

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

Importante: ao marcar uma pessoa como subscritor, o documento não é tramitado automaticamente para ela. Ele estará disponível apenas para a assinatura, porém

continuará na posse de quem o elaborou aguardando a assinatura do subscritor para o devido encaminhamento.

2.4. Criar documento com múltiplas assinaturas

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

The screenshot displays the SemPapel interface for document TMP-3908. The 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 shown in a central panel, and a sidebar on the right provides additional information.

Document ID: TMP-3908

Document Title: Ofício

Status: Geral - Em Elaboração, Revisar

Properties:

- 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

Reference: Número de Referência: CCC/AA-111/2019

Interested Party: Interessado: APESP

Subject: Assunto: Assunto 2

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 shown in a central panel, and a sidebar on the right provides additional information.

Document ID: SR-OFI-2019/00003

Document Title: Ofício

Status: 1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura

Properties:

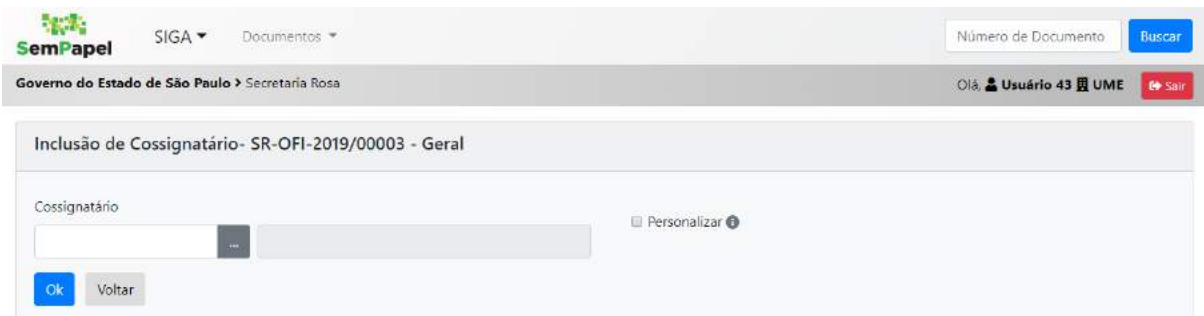
- Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19
- Cadastrante: Usuário 43 (UME)
- Modelo: Ofício
- Descrição: APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019
- Classificação: 006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

Reference: Número de Referência: CCC/AA-111/2019

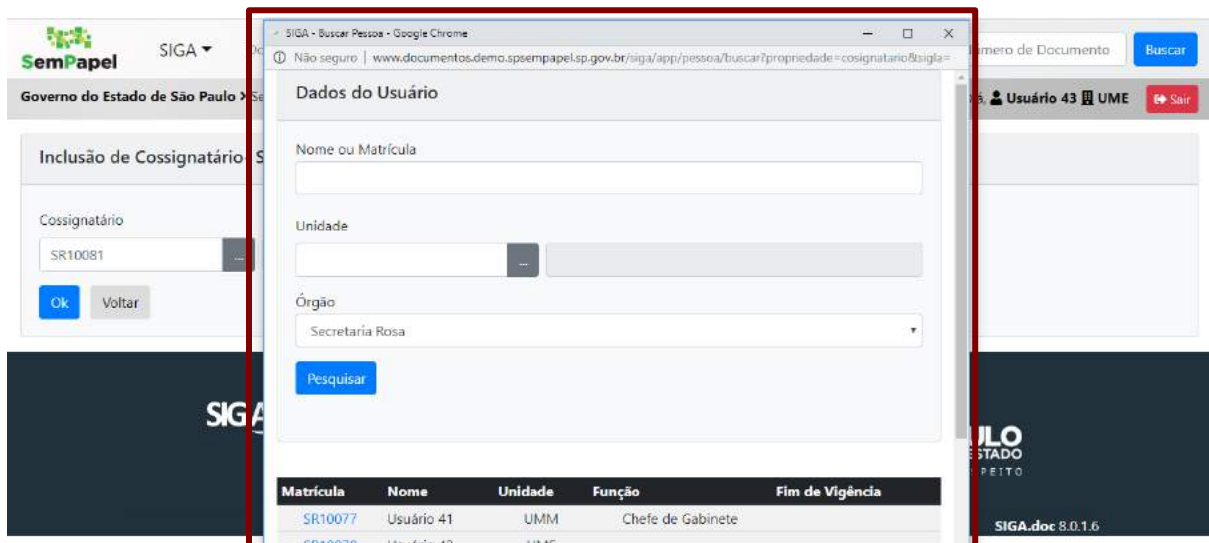
Interested Party: Interessado: APESP

Subject: Assunto: Assunto 2

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.

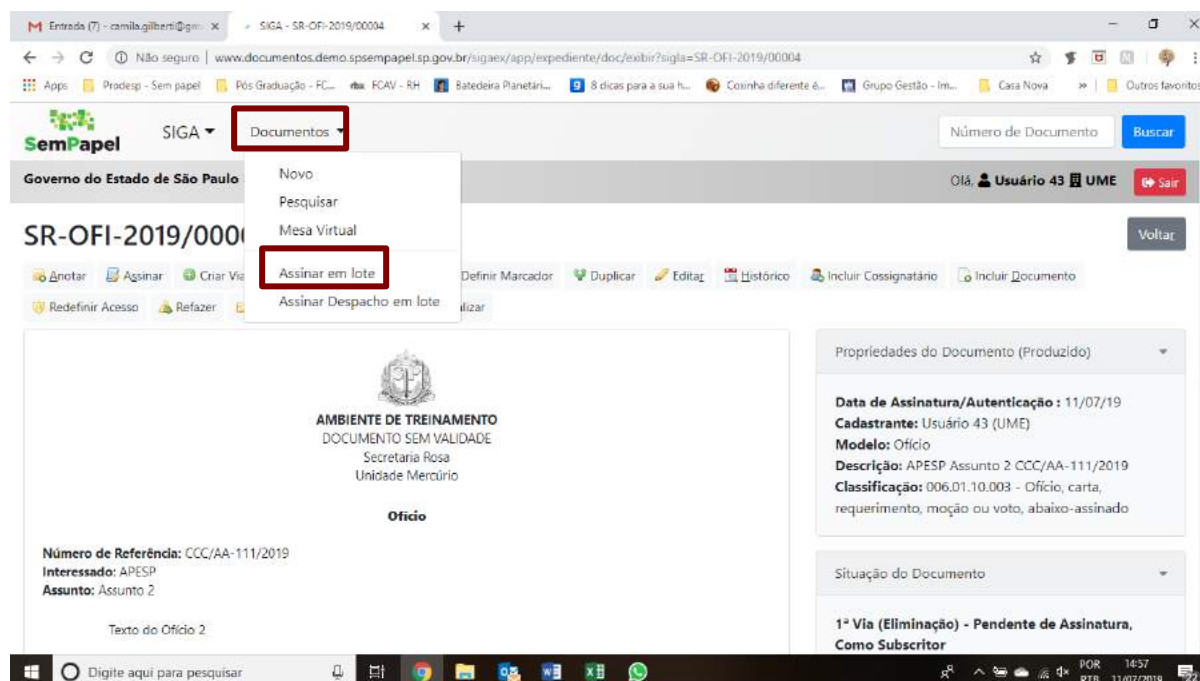
Para excluir cossignatário, clique no *link* “**Excluir**”, em “**Cossignatários**”, no lado direito da tela.



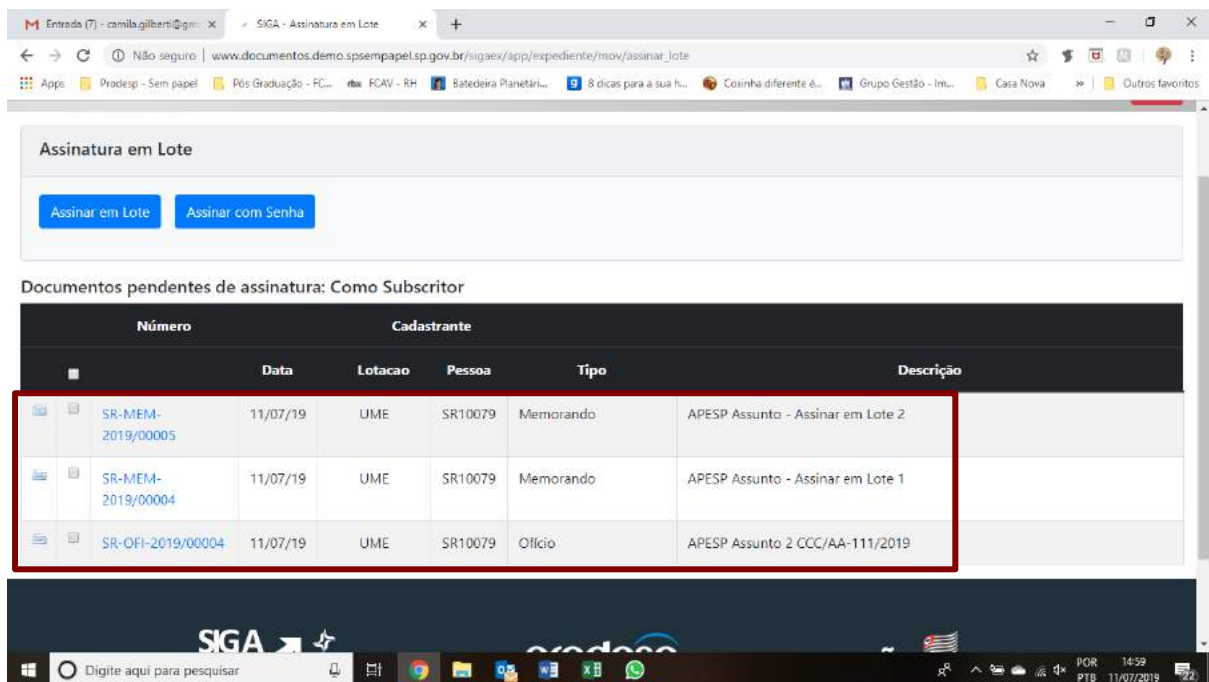
2.5. Assinar documentos em lote

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

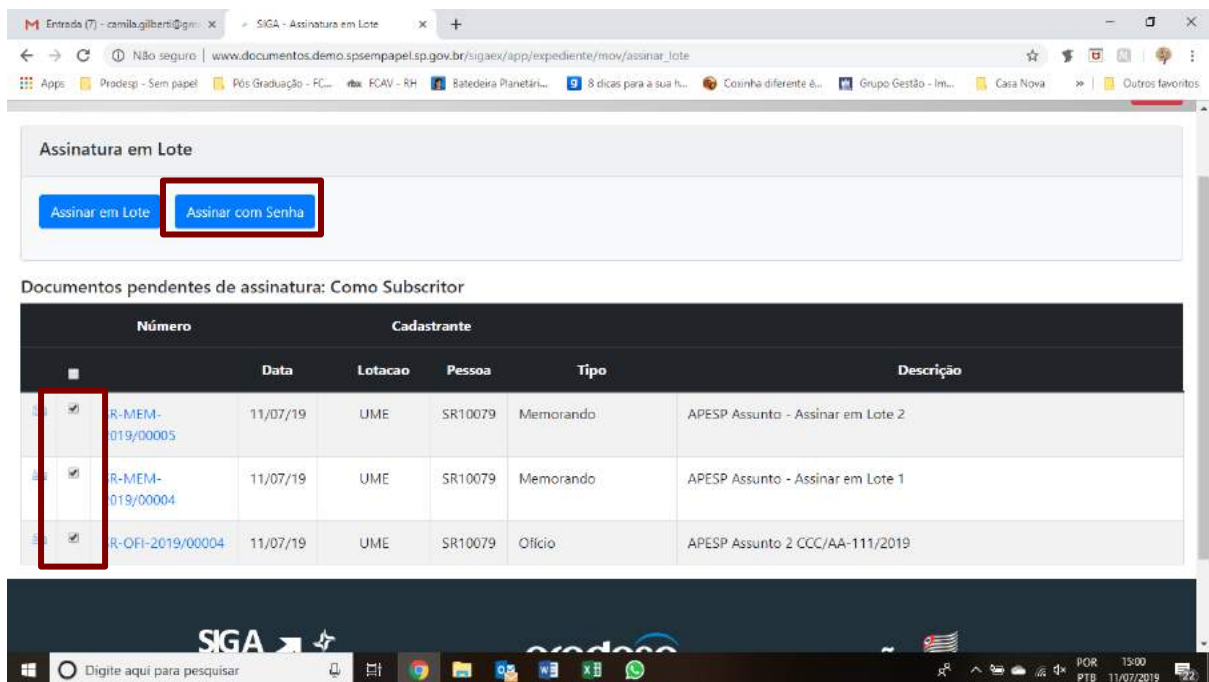
Na página inicial, clique em “**Documentos**”, na sequência, em “**Assinar em lote**”.



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"**.

A imagem é uma captura de tela da interface do sistema SemPapel. No topo, há o logo "SemPapel" e o menu "SIGA" com o sub-menu "Documentos". À direita, há um campo "Número de Documento" e um botão "Buscar". Abaixo, há uma barra de usuário com "Olá, Usuário 43 UME" e um botão "Sair". O conteúdo principal é a "Mesa Virtual", onde o botão "Criar Novo" está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo, há três seções de documentos: "Pendente de Assinatura", "Em Elaboração" e "Aguardando Andamento", cada uma com uma tabela de dados.

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

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

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

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

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:

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

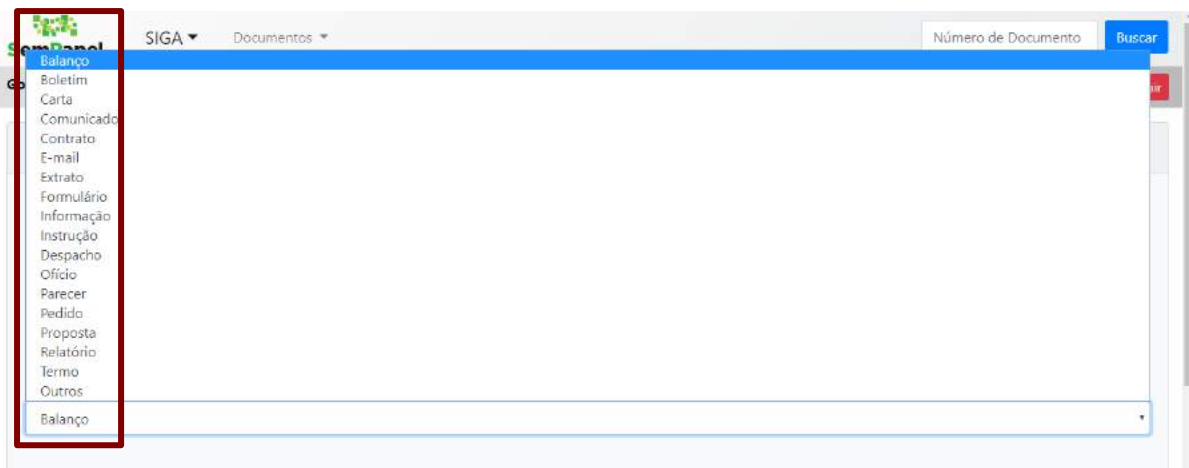
NOVO

Selecione o modelo
Documento Capturado

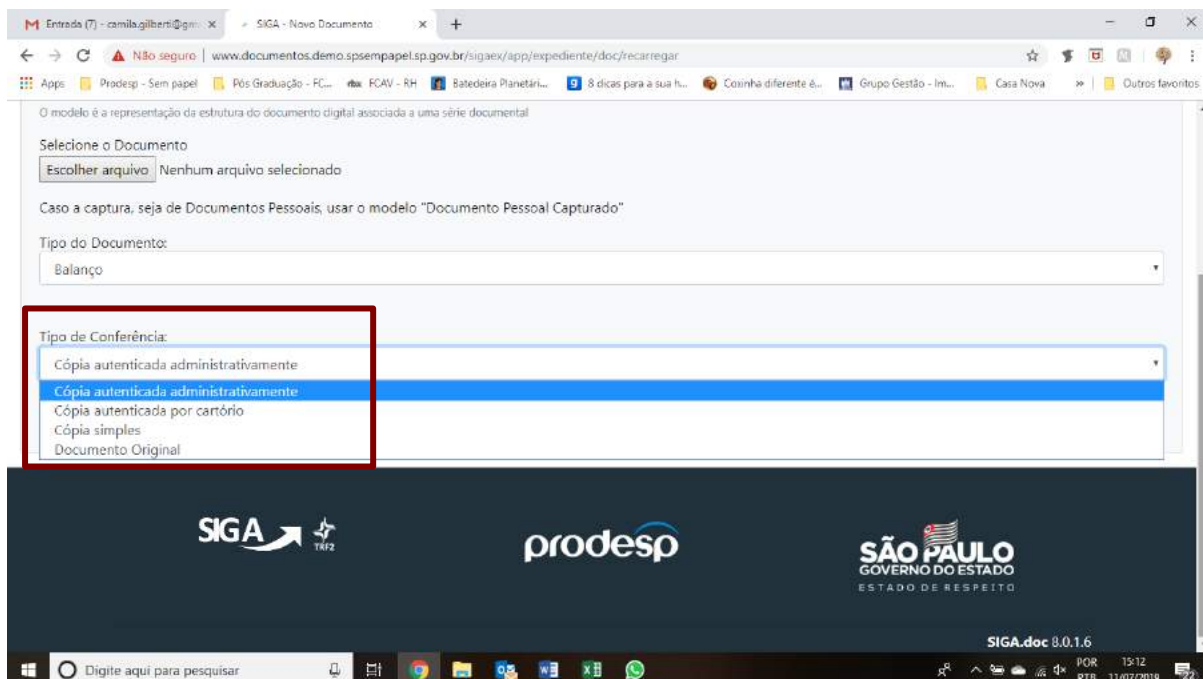
O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental

Seleção o Documento
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

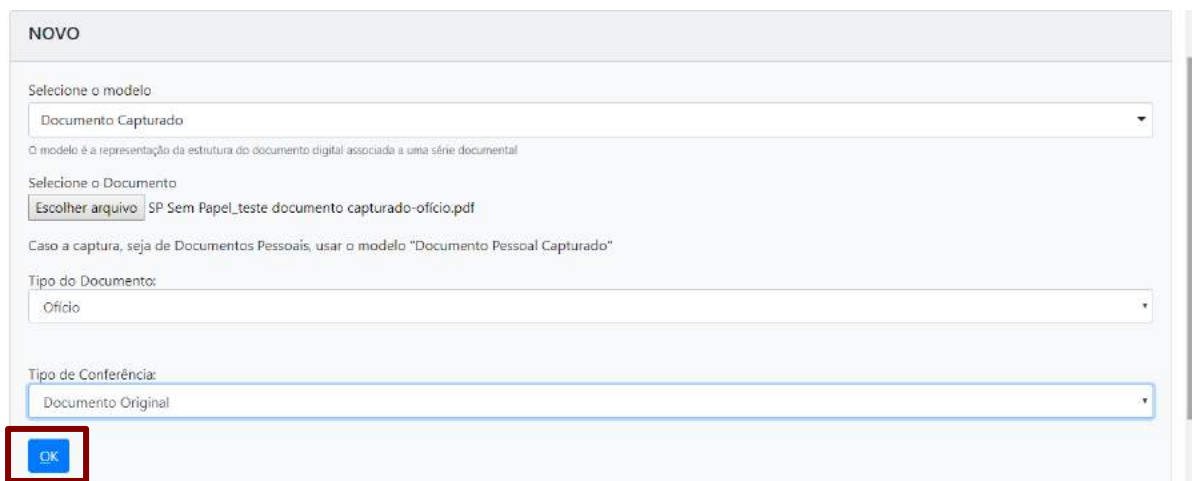
Tipo do Documento: selecione uma das opções disponíveis de acordo com o documento que será capturado.



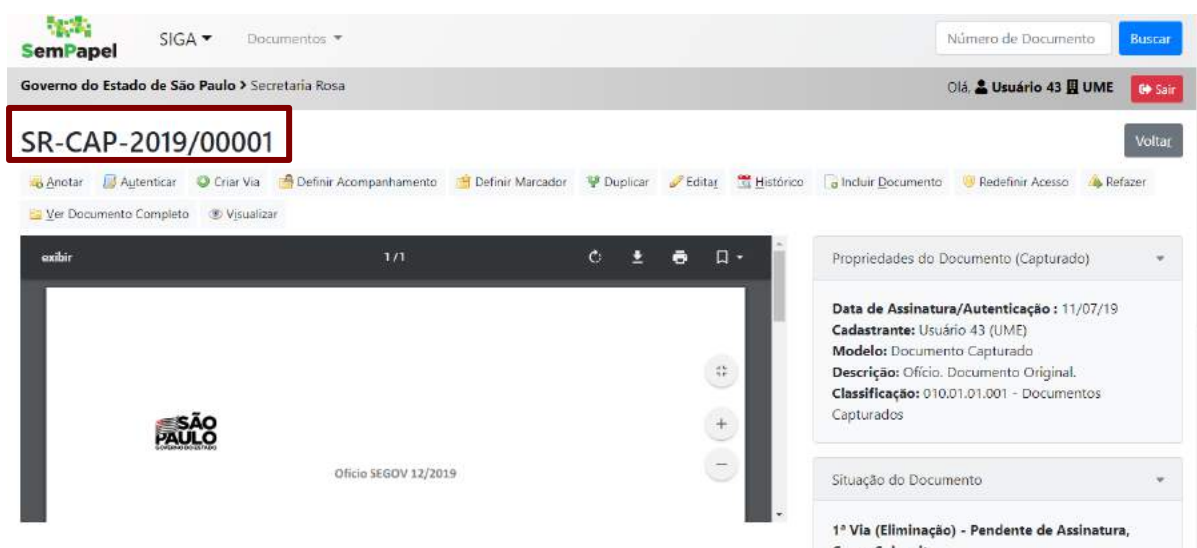
Tipo de Conferência: selecione uma das opções disponíveis de acordo com o documento que será capturado.



OK: botão para finalizar a elaboração do documento.

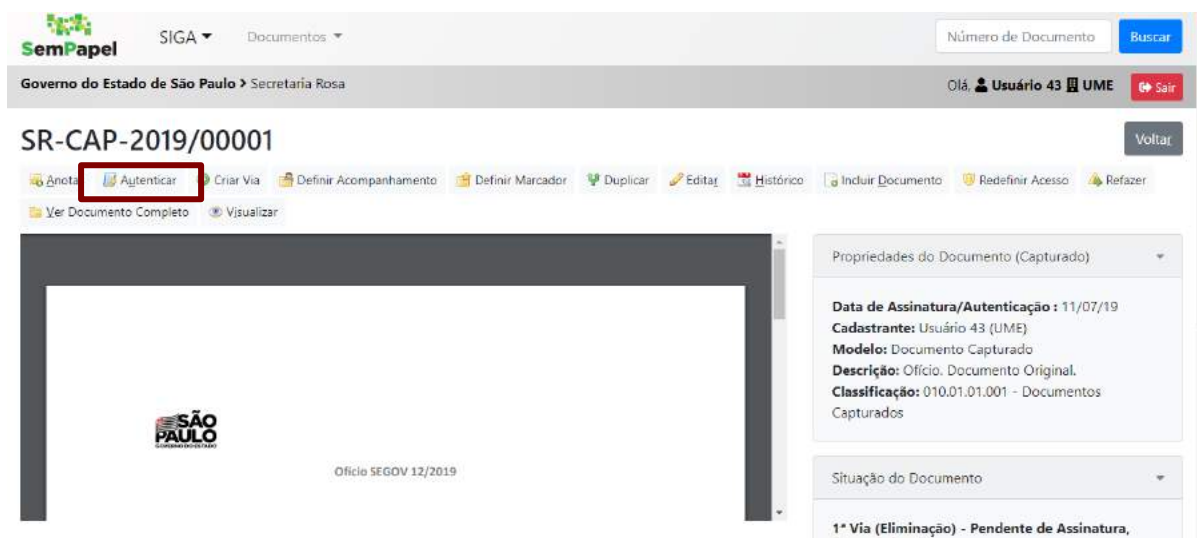


Observe: todo novo documento capturado tem uma numeração definitiva.

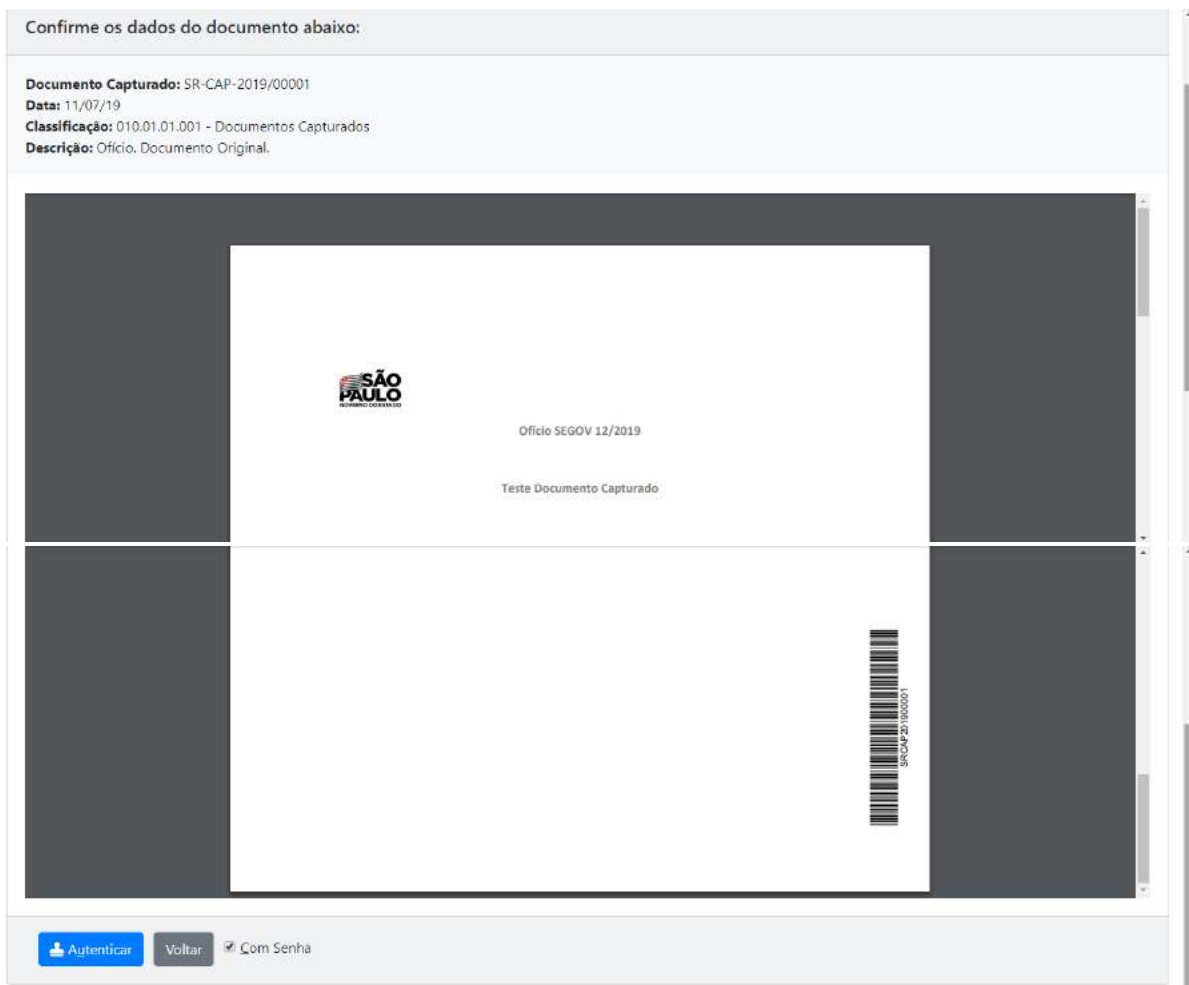


3.2. Autenticar documento capturado

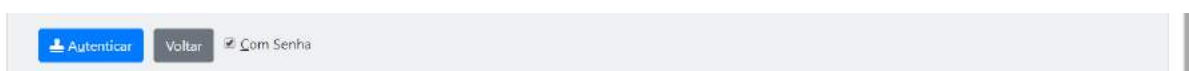
Para **autenticar e concluir** a captura do documento, clique em **“Autenticar”**. Essa funcionalidade garante que o documento/item documental capturado equivale ao documento original (dá fé pública).



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

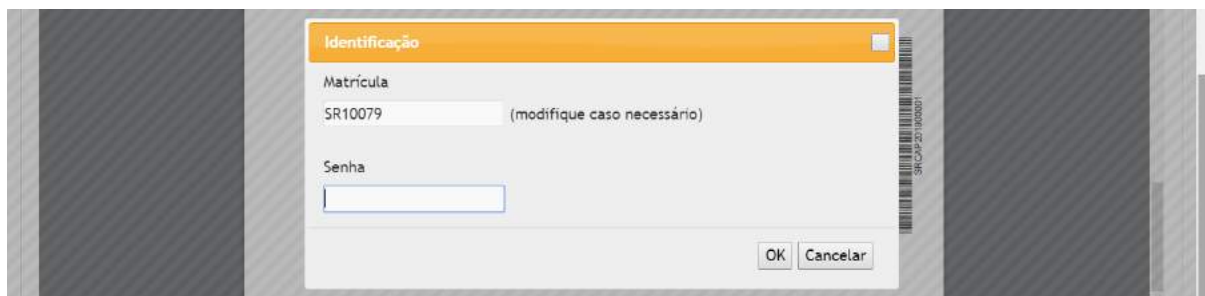


Observe: antes de autenticar o documento, observe as caixas de seleção apresentadas ao lado do botão “Autenticar”.



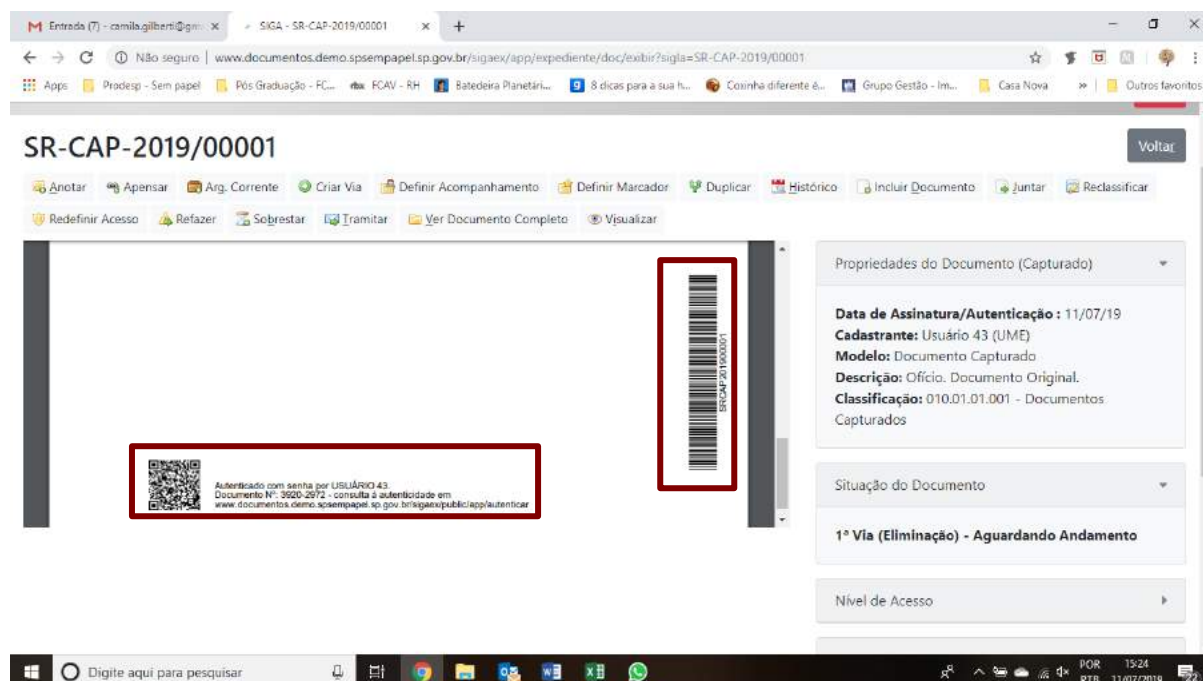
Com senha: indica que o documento será autenticado com *login* e senha. Essa caixa de seleção estará marcada por *default* e deverá ser desabilitada sempre que for autenticar o documento com certificado digital.

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

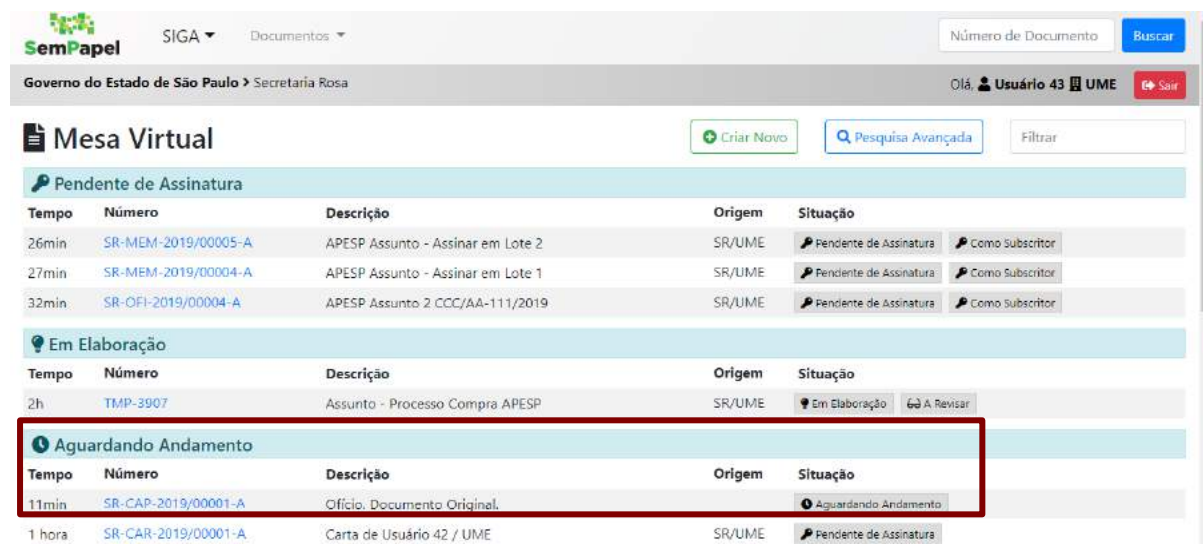


Após a autenticação, o documento está pronto para o devido encaminhamento.

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.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

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

SR-PRC-2019/00001 Voltar

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

Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

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

NOVO

Seleção do modelo

Despacho

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

Responsável pela Assinatura

SR10079 Usuário 43 Substituto Personalizar

Meus textos padrão

[Em branco]

Assunto:

Interessado:

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

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

SR-DES-2019/00001 Voltar

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

Refazer Ver Documento Completo Visualizar

Documentos Relacionados

PRC1-A

DES1-A

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19

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

Importante: eles são relacionados após a assinatura do documento.

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a field for 'Data de Produção' with the value '11/07/2019'. Below this is a table with two rows: 'Interessado' with the value 'APESP' and 'Assunto' with the value 'Assunto - Processo Compra'. Underneath the table, the user information is displayed: 'Usuário 43', 'Assessor', and 'Unidade Mercúrio'. To the right, there is a button labeled 'Incluir Arquivo'. At the bottom right, there is a small box with the text 'Classif. documental' and '004.01.04.002'. A table at the bottom is highlighted with a red border. It has four columns: 'Tempo', 'Unidade', 'Evento', and 'Descrição'. The first row contains the following data: 'agora', 'UME', 'Juntada', and 'Documento juntado: SR-DES-2019/00001-A Descrição: Despacho de Usuário 43 / UME'.

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 left, there is the SemPapel logo and the text 'SIGA Documentos'. On the right, there is a search bar with the text 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there is a navigation bar with the text 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa' and 'Olá, Usuário 43 UME'. A red box highlights the document ID 'SR-DES-2019/00001'. Below the navigation bar, there is a toolbar with various icons and labels: '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 is divided into two sections. The left section is titled 'AMBIENTE DE TREINAMENTO DOCUMENTO SEM VALIDADE' and contains the text 'Secretaria Rosa', 'Unidade Mercúrio', and 'Despacho'. Below this, there is a 'Teste do Despacho' section with the text 'Incluir documento - Processo de compra'. The right section is titled 'Documentos Relacionados' and contains a diagram with two boxes: 'PRC1-A' and 'DES1-A'. An arrow points from 'DES1-A' to 'PRC1-A'. A red box highlights the 'DES1-A' box. Below the diagram, there is a section titled '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.

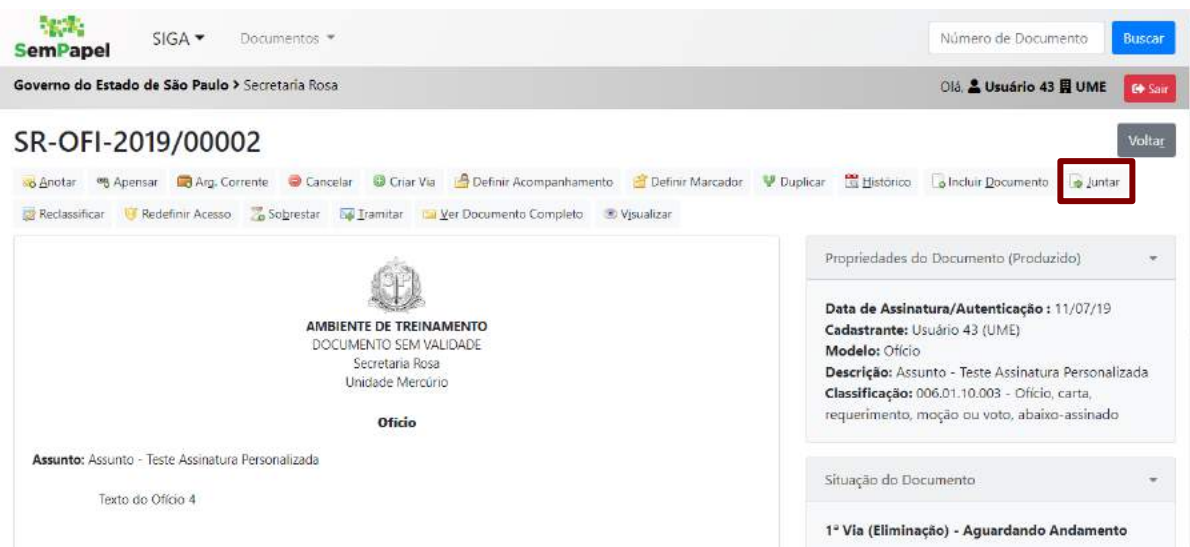
The screenshot shows the SemPapel interface for document SR-DES-2019/00001. The top navigation bar includes the SemPapel logo, 'SIGA' dropdown, 'Documentos' dropdown, a search box for 'Número de Documento', and a 'Buscar' button. The user is logged in as 'Usuário 43 UME'. The document title is 'SR-DES-2019/00001'.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

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

This screenshot is identical to the one above, but the 'Desfazer Juntada' button in the toolbar is highlighted with a red rectangle. In the 'Documentos Relacionados' section, the arrow between 'PRC1-A' and 'DES1-A' is now dashed, indicating that the jointing action has been reversed.

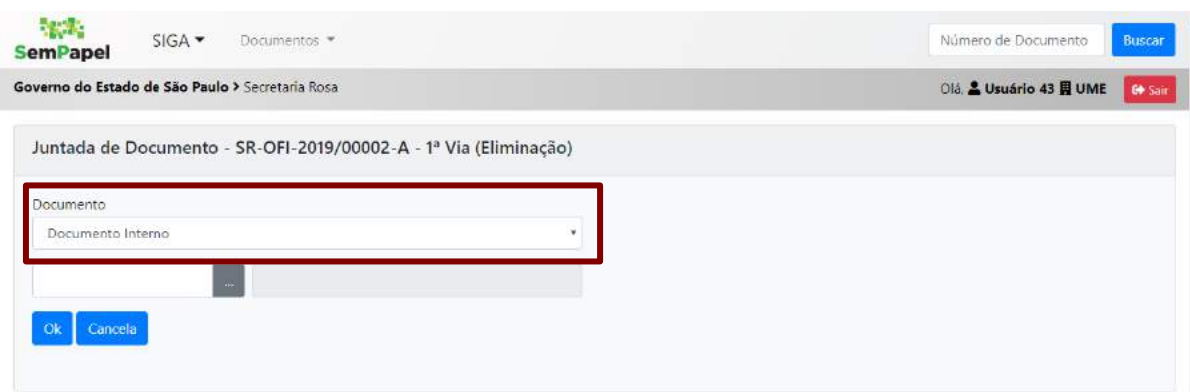
3.4. Juntar documentos

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”.

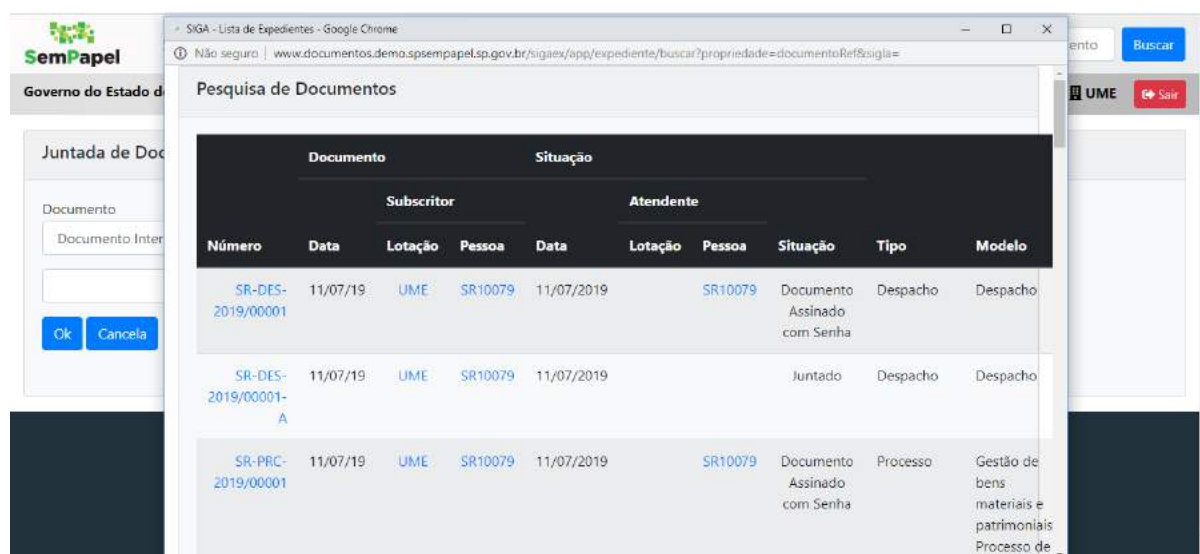


O sistema apresenta a tela abaixo para a seleção do documento principal.

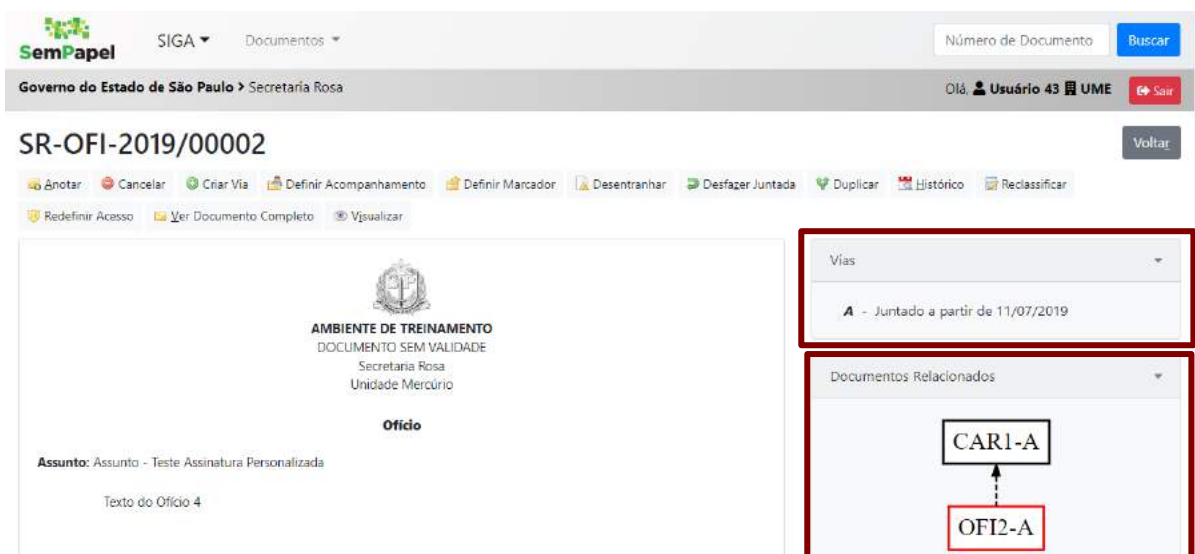
Nessa tela, no campo “Documento”, selecione a opção “Documento Interno” e faça a busca, conforme indicado abaixo.



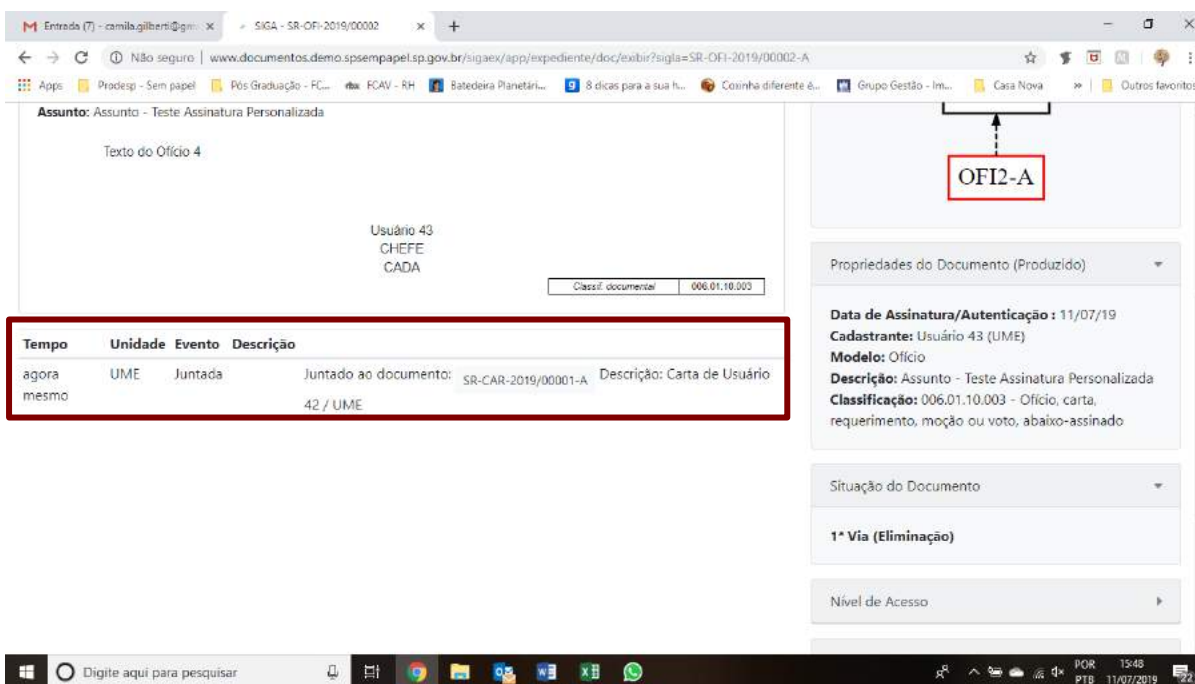
Na janela apresentada, o usuário poderá visualizar em detalhe os documentos disponíveis para juntada. Para selecionar aquele que será o documento principal, clique no seu respectivo número.



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 Voltar

SR-OFI-2019/00002

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 Voltar

SR-OFI-2019/00002

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 Descrição: Despacho de Usuário 22 / UPL

Situação do Documento

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

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

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

Entrada (7) - camila.gilberti@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

SemPapel 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**”.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

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

SR-OFI-2019/00002 Voltar

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

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio
Ofício

Assunto: Assunto - Teste Assinatura Personalizada

Texto do Ofício 4

Vias

A - Juntado a partir de 11/07/2019

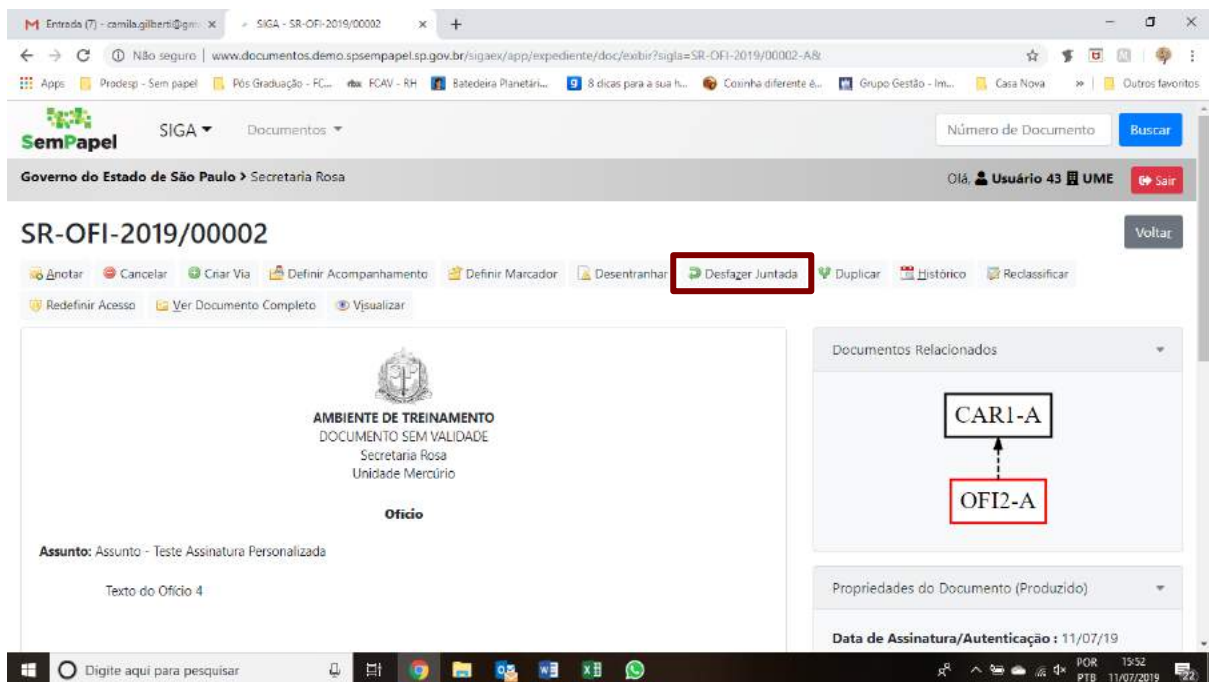
Documentos Relacionados

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.



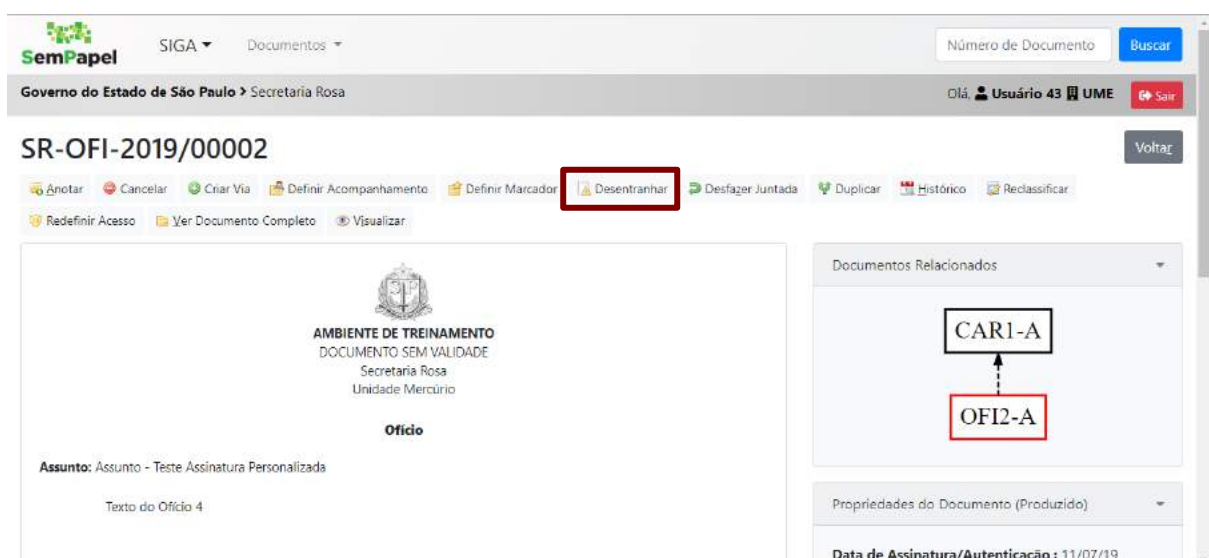
Importante: será possível desfazer a juntada enquanto nenhuma outra operação for realizada, e apenas no documento **não** principal.

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.

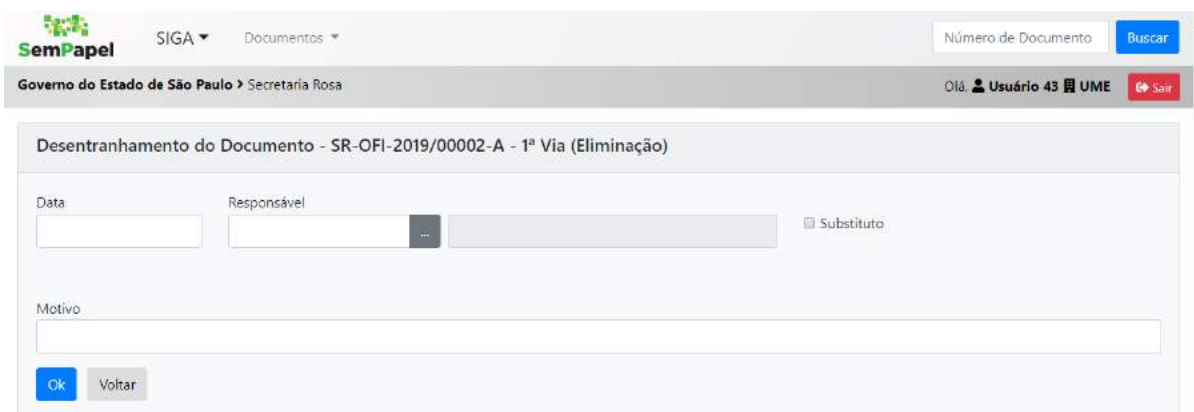
Para desentranhar documentos juntados, selecione o documento secundário e clique em “Desentranhar”.



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

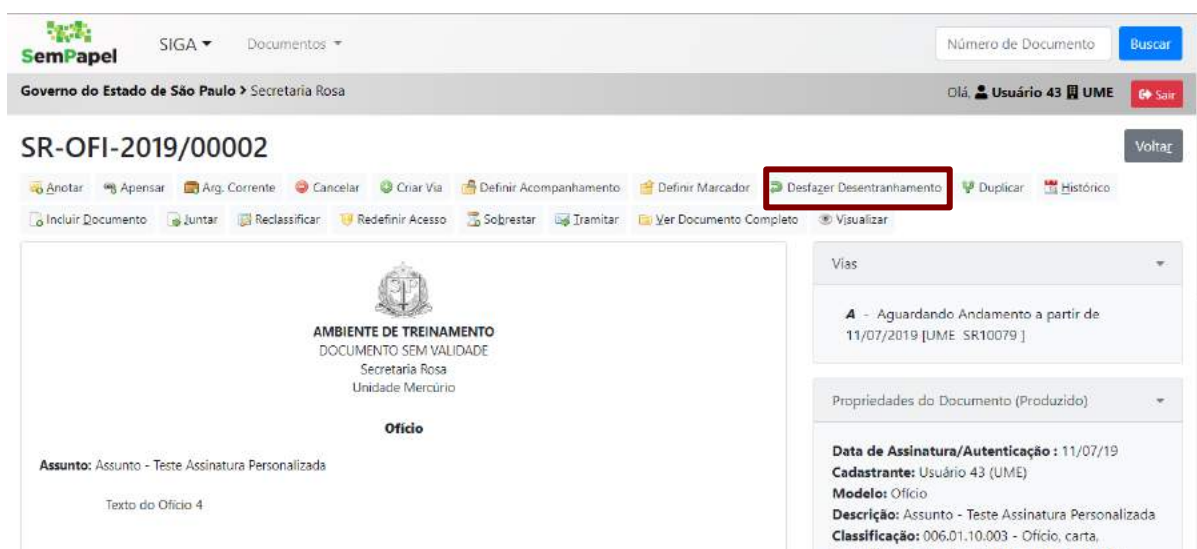
Nessa tela, informe a data. No campo “**Responsável**”, digite o nome ou a matrícula da pessoa desejada; ou faça a busca pela matrícula do usuário.

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 the text 'AMBIENTE DE TREINAMENTO DOCUMENTO SEM VALIDADE'. The subject is 'Assunto - Teste Assinatura Personalizada'. On the right, there are sections for 'Vias' and 'Propriedades do Documento (Produzido)', which lists details like 'Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19' and 'Cadastrante: Usuário 43 (UME)'.

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 details:

Tempo	Unidade	Evento	Descrição	
3min	UME	Anotação	Teste	Excluir

On the right side, 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". Below this, there are sections for "Situação do Documento" (1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento), "Nível de Acesso", and "Arquivos Auxiliares" with an "Incluir Arquivo" button.

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

This screenshot shows the same document page as above, but with a toolbar at the top containing various actions. The "Desfazer Anotação" button is highlighted with a red box. The toolbar includes: Anotar, Apensar, Arg. Corrente, Cancelar, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Desfazer Anotação, and Duplicar. Below the toolbar, there are more options: Incluir Documento, Juntar, Reclassificar, Redefinir Acesso, Sobresitar, Tramitar, Ver Documento Completo, and Visualizar. The document content and sidebar are identical to the previous screenshot.

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. At the top, there is a search bar and user information. Below the document title, a toolbar contains several actions: Anotar, Assinar, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar (highlighted with a red box), Editar, Histórico, Incluir Cossignatário, and Incluir Documento. Below the toolbar, there are buttons for Redefinir Acesso, Refazer, Ver Documento Completo, and Visualizar. The main content area displays the document's header with the state emblem, the text "AMBIENTE DE TREINAMENTO DOCUMENTO SEM VALIDADE", the user "Secretaria Rosa Unidade Mercúrio", and the document type "Memorando". It also shows "Interessado: APESP" and "Assunto: Assunto - Assinar em Lote 2". A right-hand sidebar contains a dropdown menu for "Propriedades do Documento (Produzido)" with details like "Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19" and "Cadastrante: Usuário 43 (UME)". Another dropdown menu for "Situação do Documento" 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 similar to the previous one, but the 'Definir Marcador' button in the toolbar is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the document details and sidebar, remains the same.

Na tela seguinte, selecione os marcadores disponíveis.

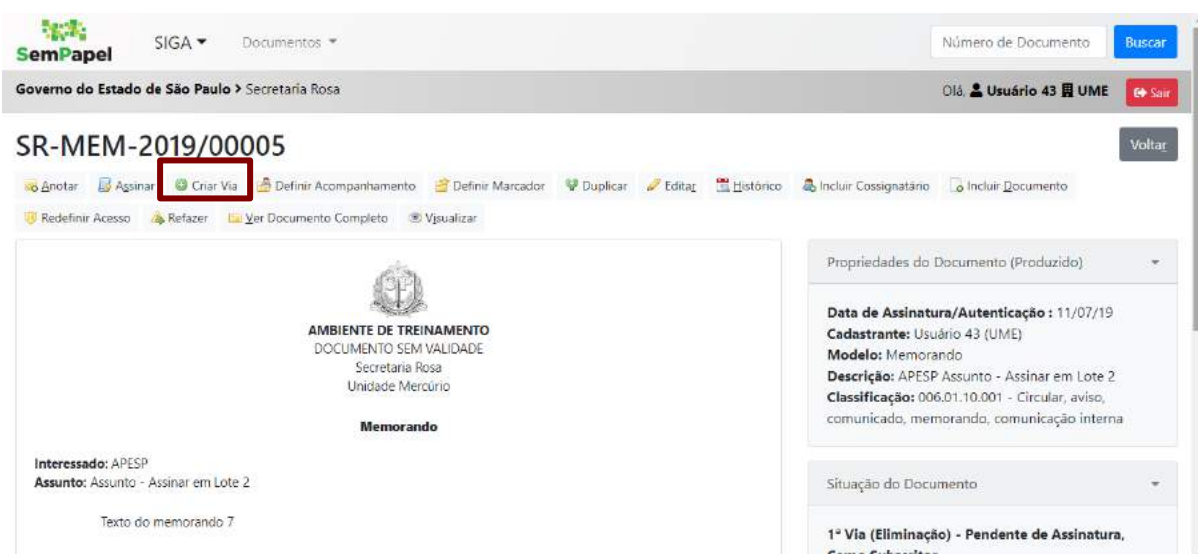


Importante: para excluir os marcadores, basta clicar novamente em “Definir Marcador” e desabilitar a opção selecionada.

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”.



The screenshot shows the SemPapel interface for document SR-MEM-2019/00005. The 'Criar Via' button is highlighted with a red box. The interface displays document properties and a list of created vias.

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.

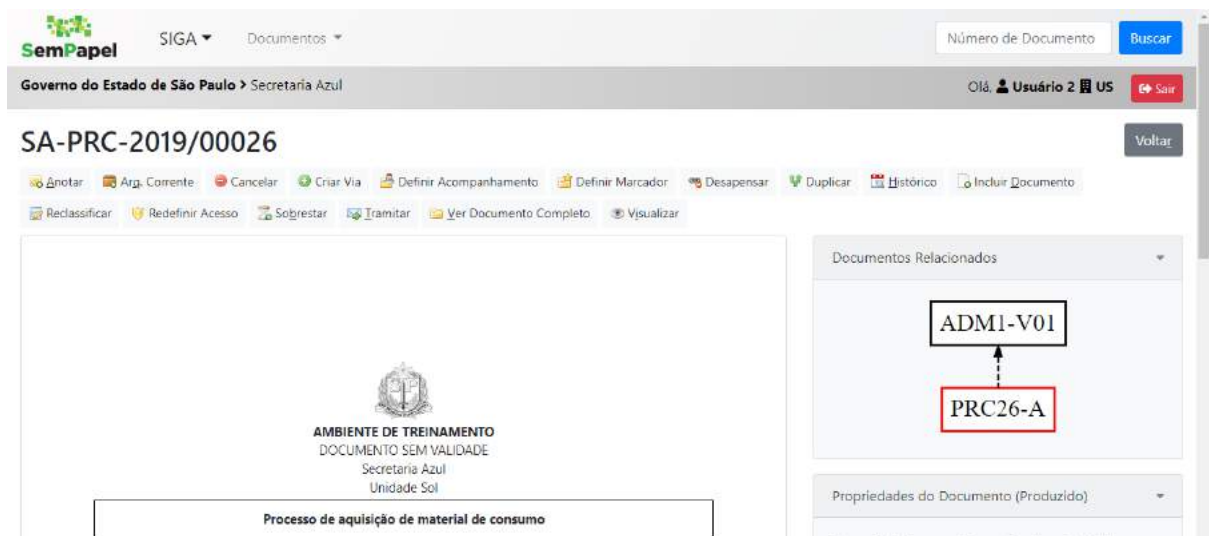
Para apensar um documento, clique em “Apensar”.

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

Voltar

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

Voltar

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”**.

3.13. Desobrestar

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

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”**.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

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

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

Mesa Virtual

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

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”.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

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

SR-PRC-2019/00001


[Voltar](#)

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

[Reclassificar](#)
[Redefinir Acesso](#)
[Sobrestar](#)
[Tramitar](#)

[Ver Documento Completo](#)

[Visualizar](#)



AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Processo de aquisição de material de consumo

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

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

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

É possível selecionar como deseja visualizar o documento.

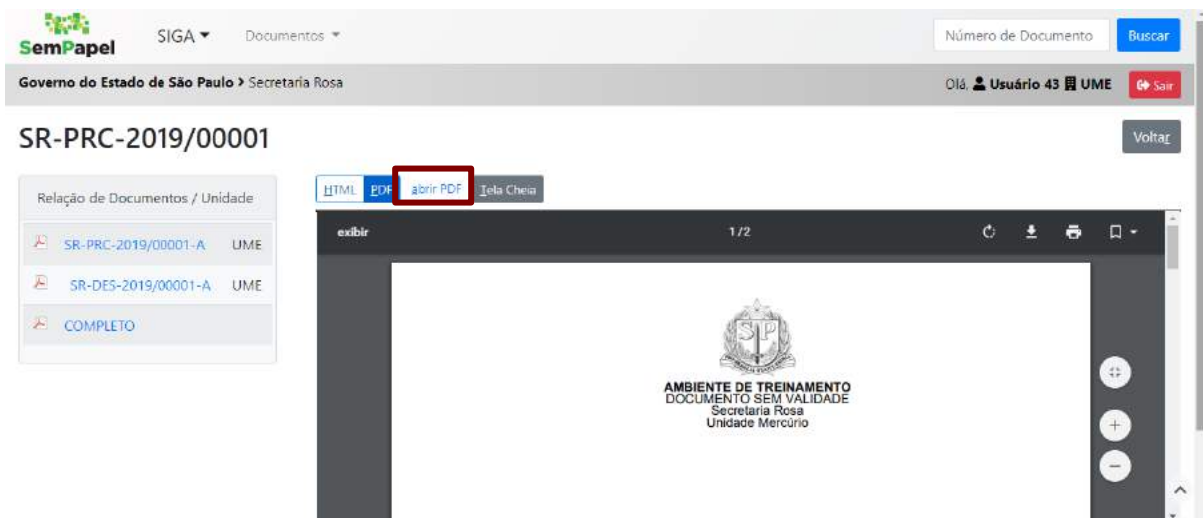
Visualizar como “HTML”.

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.

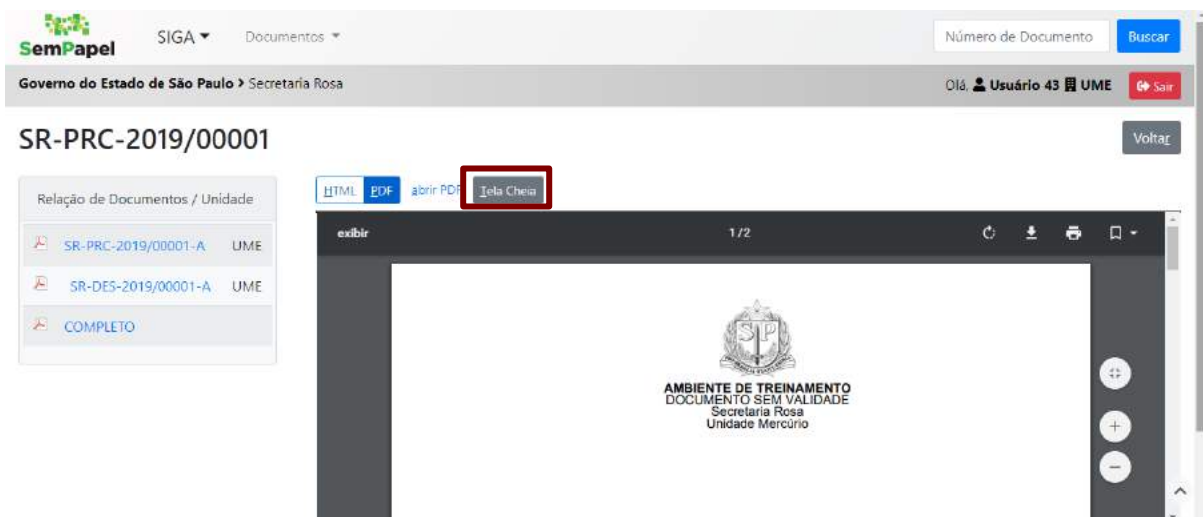
Visualizar como “PDF” que gera arquivo com marcas (código de barras e QR Code).

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.

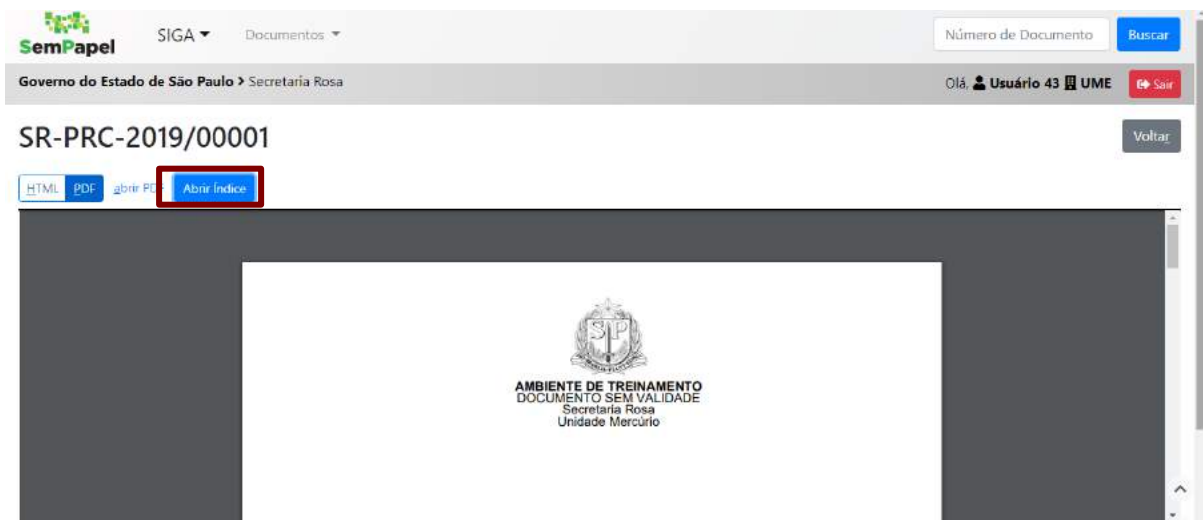
Para visualizar o PDF em outra tela, clique em **“Abrir PDF”**.



Visualizar como **“Tela Cheia”**.



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

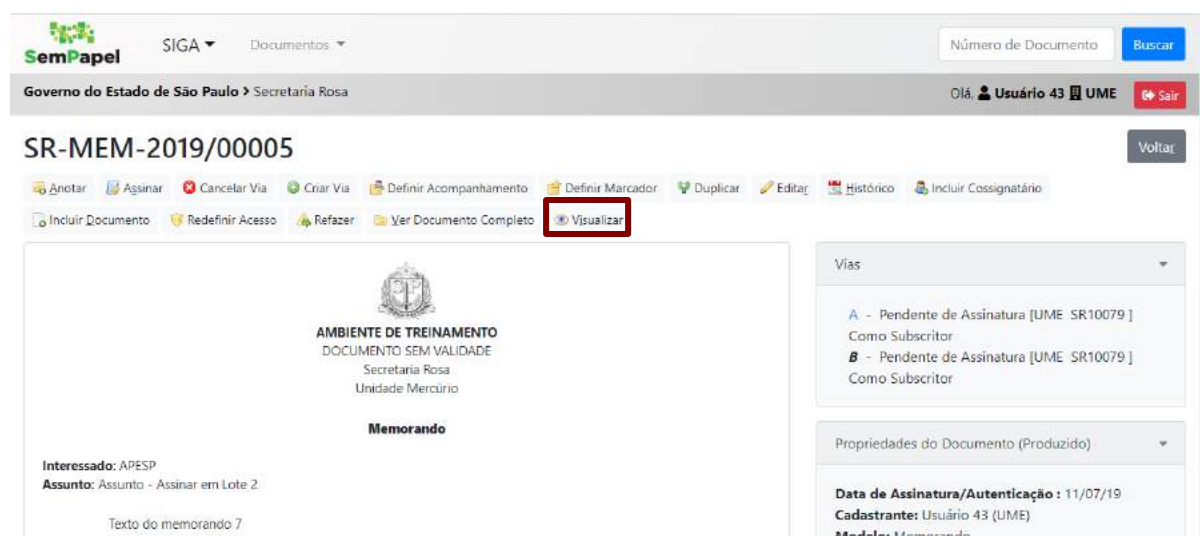


3.16. Imprimir documento

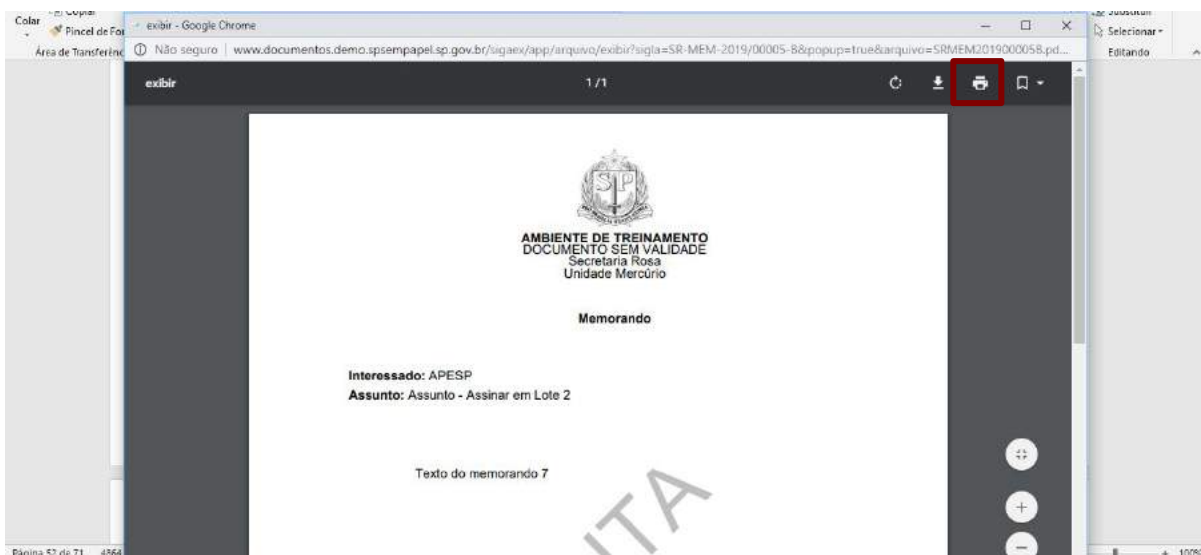
Para **imprimir todo o documento**, em papel ou arquivo, utilize as opções de visualização de **“PDF”**, **“Abrir PDF”** ou **“Tela Cheia”** do menu **“Ver Documento Completo”**. Será apresentada uma tela, similar a abaixo, para impressão do documento.



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

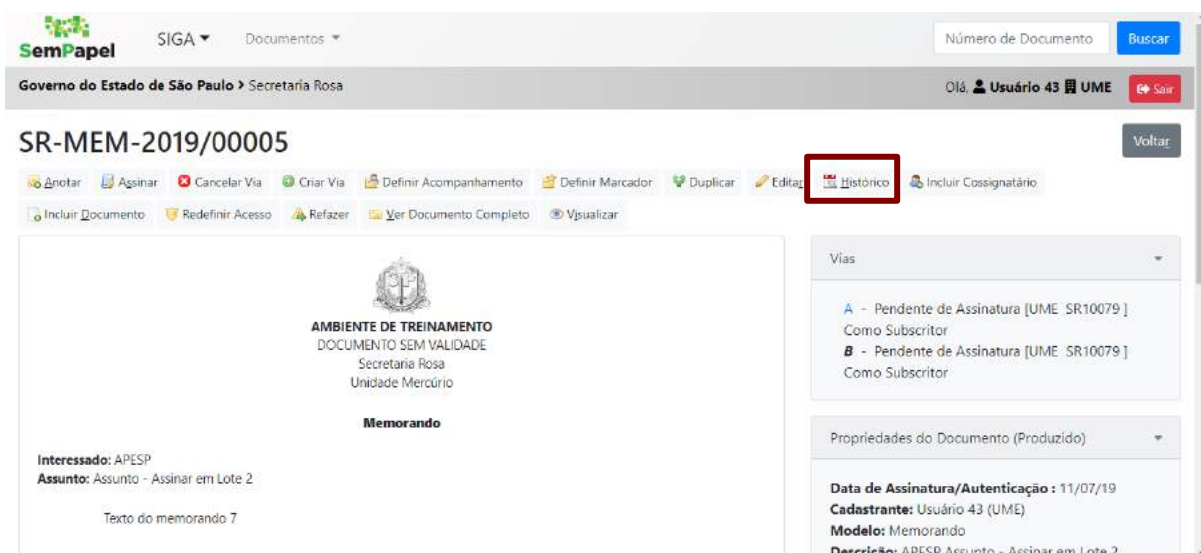


Será apresentada a tela abaixo para a impressão do documento.



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

Alertas

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
17min	SR-MEM-2019/00006-A	APESP Assunto 5	SR/UME	<input type="button" value="A Receber"/> <input type="button" value="A Devolver Fora do Prazo"/>

Pendente de Assinatura

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

Aguardando Andamento

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
27min	TMP-4061	APESP Assunto 5	SR/UME	<input type="button" value="A Revisar"/>
31min	SR-OFI-2019/00002-A	Assunto - Teste Assinatura Personaliza...	SR/UME	<input type="button" value="Aguardando Andamento"/>

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

Nessa tela há os seguintes filtros:

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

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

Ano de Emissão: [Todos] Número: []

Responsável pela Assinatura: []

Usuário Cadastrante: [Usuário] Nome/Matrícula: [] Usuário Destinatário: [Órgão Integrado] Unidade: []

Classificação Documental: [] Ordenação do Resultado: [Data do documento] Visualização do Resultado: [Normal]

Buscar **Voltar**

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

Resultado da Pesquisa

Exportar

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

3.19. Utilizar arquivo auxiliar

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

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

Memorando

Interessado: APESP
Assunto: Assunto - Assinar em Lote 2

Texto do memorando 7

Usuário 43
Assessor
Unidade Mercúrio

Classif. documental: 006.01.10.001

Propriedades do Documento (Produzido) ▾

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

Situação do Documento ▾

2ª Via - Pendente de Assinatura, Como Subscritor

Nível de Acesso ▸

Arquivos Auxiliares

+ Incluir Arquivo

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



Para fazer o *upload*, clique no botão **“OK”**.




O arquivo será apresentado em **“Arquivos Auxiliares”** e na **parte inferior da tela**.



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. documento: 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. documento: 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.

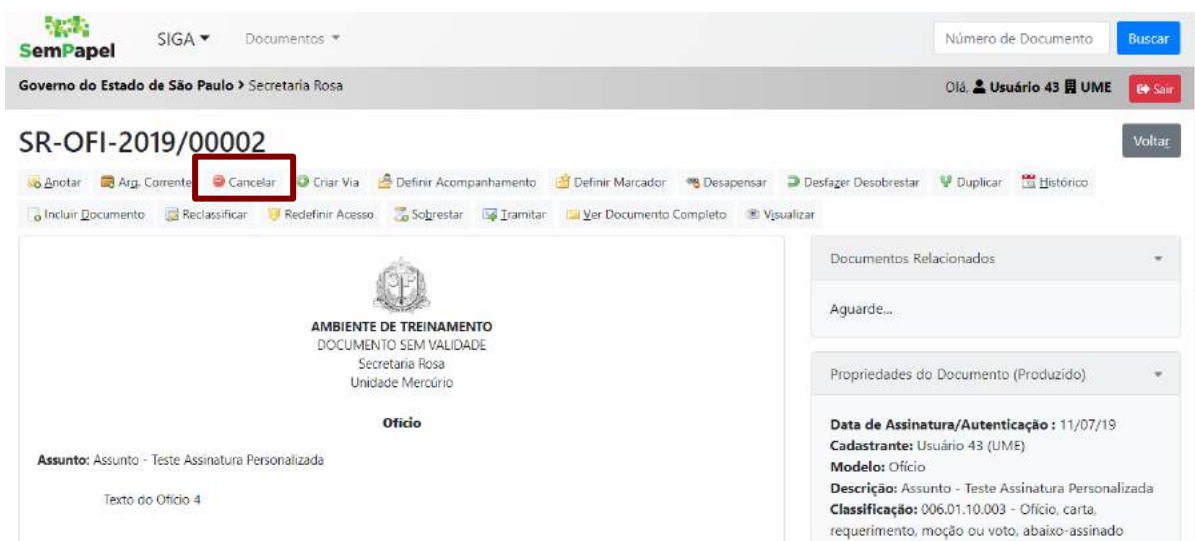
Caso realize um novo *upload* do documento e seja mantido o mesmo nome do arquivo, o sistema substituirá o arquivo anterior, mas se for alterado o nome do arquivo, o sistema preservará os dois (atual e anterior).

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”.



Será apresentada uma notificação solicitando a confirmação da operação.



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



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 > Secretária 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 > Secretária 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 > Secretária 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.

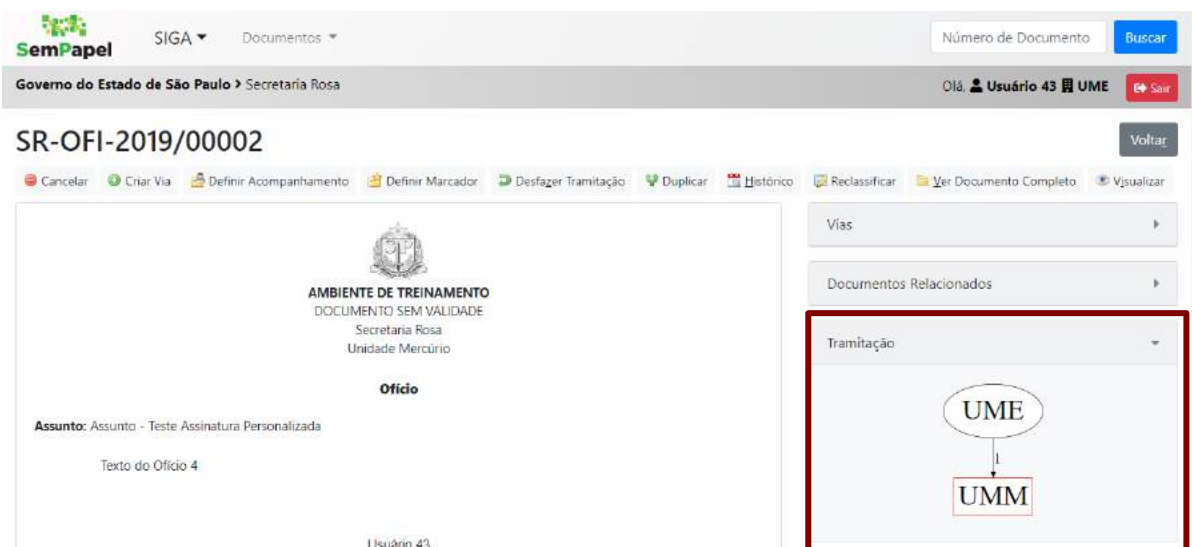
- **Externo:** órgãos que não estão no sistema. Esse trâmite não acarreta o envio digital do documento. Portanto, além de fazer essa operação, será necessário imprimir o documento e remetê-lo fisicamente ou realizar o trâmite por outro sistema em uso pelo órgão destinatário.

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
Orgão 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.

Cancelar

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

Entrada (3) - camila.gilberti@g... 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

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

Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Vias

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

AMBIENTE DE TREINAMENTO
DOCUMENTO SEM VALIDADE
Secretaria Rosa
Unidade Mercúrio

Processo de aquisição de material de consumo

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

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

4.2. Desfazer Tramitação

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

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

5. Arquivamento

5.1. Arquivo corrente

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

The screenshot shows the SemPapel interface for document SR-MEM-2019/00001. The top navigation bar includes the SemPapel logo, 'SIGA' dropdown, 'Documentos' dropdown, a search box for 'Número de Documento', and a 'Buscar' button. The user is logged in as 'Usuário 43 UME'. The document title is 'SR-MEM-2019/00001'. A toolbar contains various actions: Anotar, Apensar, Arg. Corrente (highlighted with a red box), Cancelar, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Histórico, Incluir Documento, and Juntar. Below the toolbar, the document content area displays the coat of arms of the state of São Paulo, followed by the text: 'AMBIENTE DE TREINAMENTO DOCUMENTO SEM VALIDADE Secretaria Rosa Unidade Mercúrio Memorando'. Below this, it shows 'Número de Referência: AAA/BB-111', 'Interessado: APESP', and 'Assunto: Assunto 1'. To the right, a sidebar shows 'Propriedades do Documento (Produzido)' with details: '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'. Below that, 'Situação do Documento' is shown as '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”**.

The screenshot shows the SemPapel interface for document SR-MEM-2019/00001. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The document title is 'SR-MEM-2019/00001'. The toolbar now includes 'Desarg. Corrente' and 'Desfazer Arquivamento Corrente' (highlighted with a red box), along with 'Duplicar', 'Histórico', and 'Reclassificar'. The document content area is the same as in the previous screenshot. The 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 that, 'Propriedades do Documento (Produzido)' shows the same details as in the previous screenshot.

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

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

SR-MEM-2019/00001 Voltar

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: