



| 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 interface. At the top left, there is a navigation menu with 'SIGA' and 'Documentos' dropdowns. The 'SIGA' dropdown is open, and 'Quadros Quantitativos' is highlighted with a red box. Other options in the dropdown include 'Módulos', 'Administração', 'Apostila SIGA-Doc', and 'Logout'. To the right of the menu, there is a search bar for 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. Below the menu, there are buttons for 'Criar Novo', 'Pesquisa Avançada', and 'Filtrar'. At the bottom, a table displays document information with columns for 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'. The first row shows a document with 'Tempo' 6min, 'Número' SR-CAR-2019/00001-A, 'Descrição' Carta de Usuário 42 / UME, 'Origem' SR/UME, and 'Situação' 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', and 'Documentos'. A search bar for 'Número de Documento' is on the right. Below this, a status bar shows 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa' and user information 'Olá, Usuário 43 UME'. 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 features a 'Mesa Virtual' section with a 'Criar Novo' button highlighted in a red box, along with 'Pesquisa Avançada' and 'Filtrar' options. A yellow warning banner at the bottom states 'Atenção! Nenhum documento na mesa.'

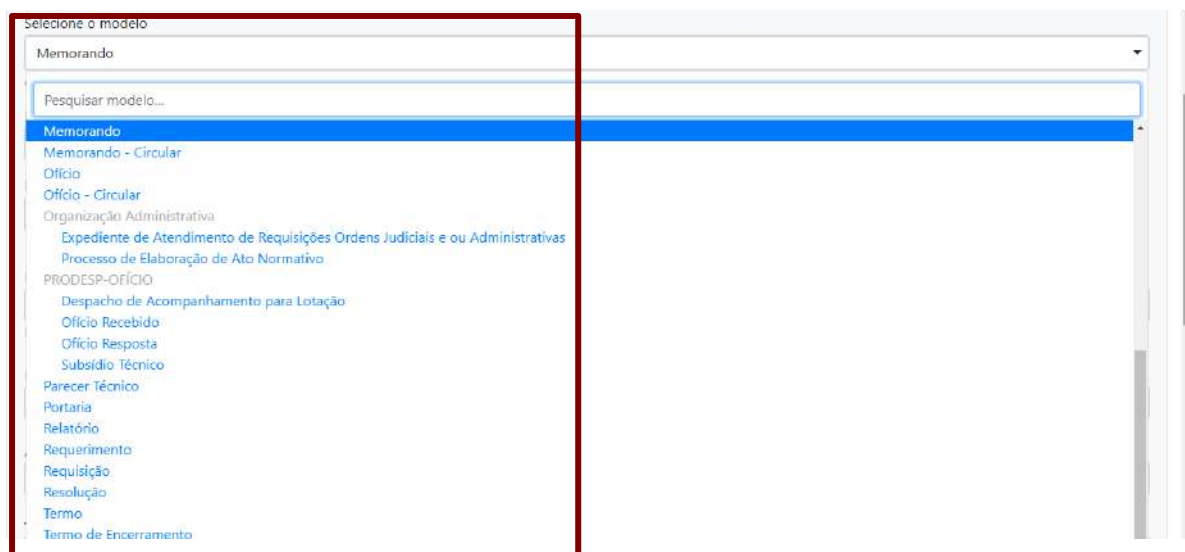
O sistema apresenta a tela abaixo para a criação de um documento. As informações a serem inseridas na criação de um documento dependerão do modelo selecionado pelo usuário.

A seguir apresentamos os itens que devem ser preenchidos ao selecionar o modelo de documento **“Memorando”**.

The screenshot shows the 'NOVO' document creation screen. The 'Selecionar o modelo' dropdown is set to 'Memorando'. Below it, a note states: 'O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental'. The 'Responsável pela Assinatura' field contains 'SR10079' and 'Usuário: 43'. There are checkboxes for 'Substituto' and 'Personalizar'. The 'Meus textos padrão' section shows '[Em branco]' with edit, delete, and add icons. At the bottom, there is a 'Número de Referência' field with a hint: 'Preencha com o número de controle interno e sigla, se houver. Exemplo:AAA/BB-111/2019.'

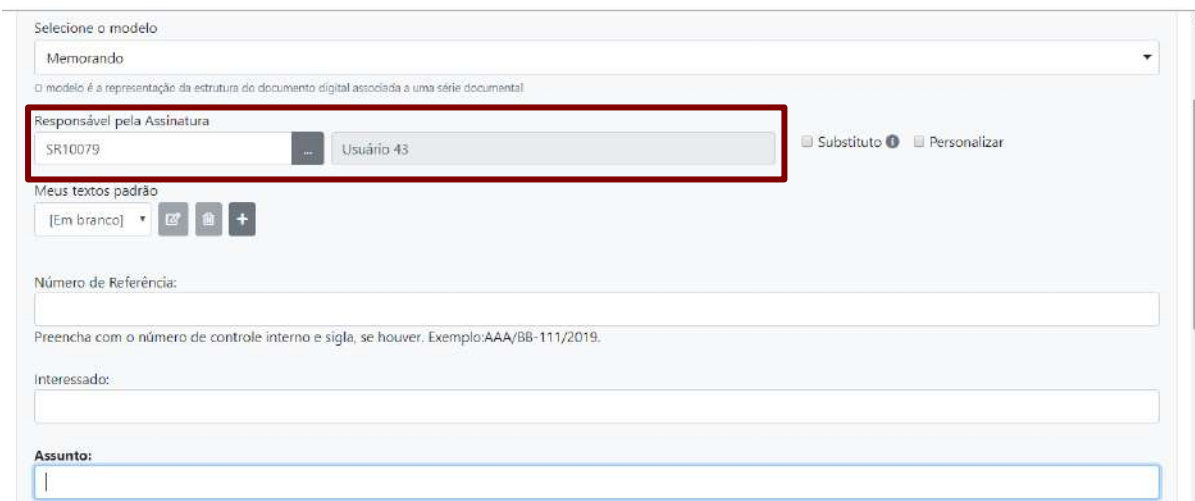
Nessa tela há os seguintes campos:

**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.



Para elaborar um texto padrão, o agente público deverá:

- clicar no ícone “+”;

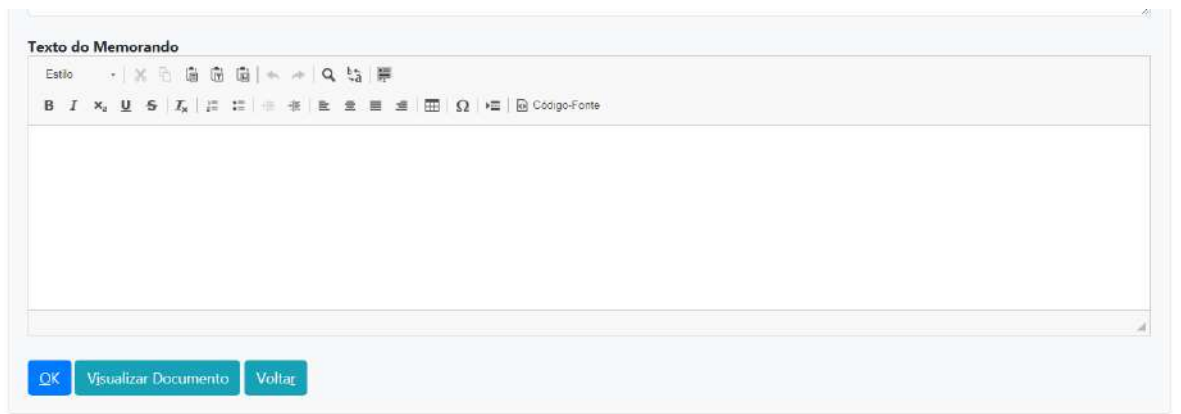
- informar o nome do “**Texto Padrão**” e clicar no botão “**OK**”.

### Dados Complementares do (DOCUMENTO)

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

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

**Texto do (DOCUMENTO):** conteúdo do documento.



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

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

**Voltar:** retorna para a Mesa Virtual.

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

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

| Tempo | Número                   | Descrição                       | Origem | Situação                                |
|-------|--------------------------|---------------------------------|--------|---|
| agora | <a href="#">TMP-3907</a> | Assunto - Processo Compra APESP | SR/UME | Em Elaboração <a href="#">A Revisar</a> |
| 3min  | <a href="#">TMP-3906</a> | APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019 | SR/UME | Em Elaboração <a href="#">A Revisar</a> |
| 4min  | <a href="#">TMP-3905</a> | APESP Assunto 1 AAA/BB-111      | SR/UME | Em Elaboração <a href="#">A Revisar</a> |

### 2.1.2. Editar documento

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

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

**Visualizar**

**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**

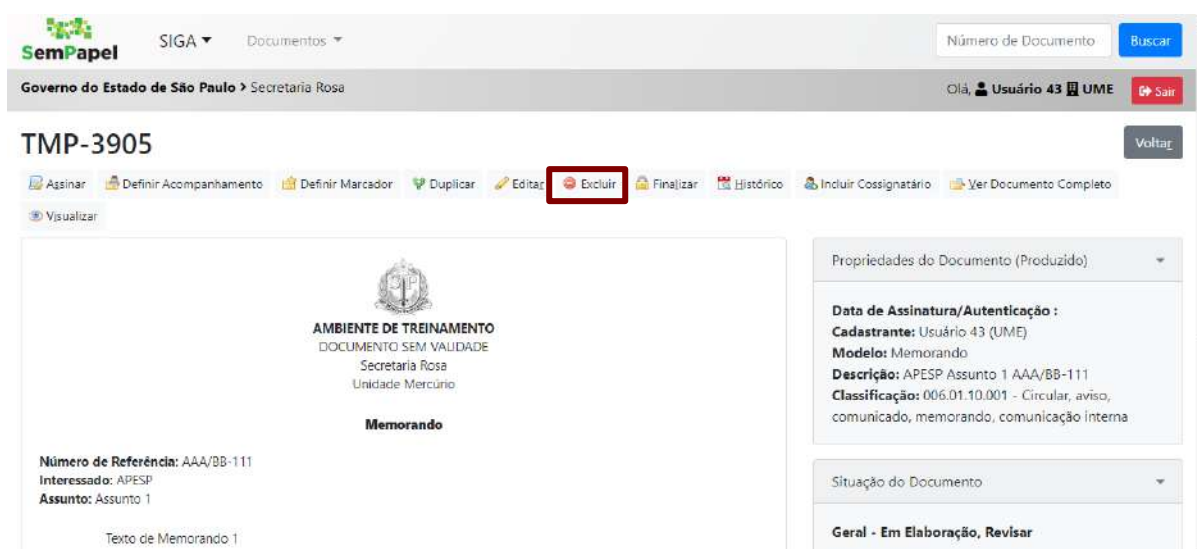
**Geral - Em Elaboração, Revisar**

### 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”.

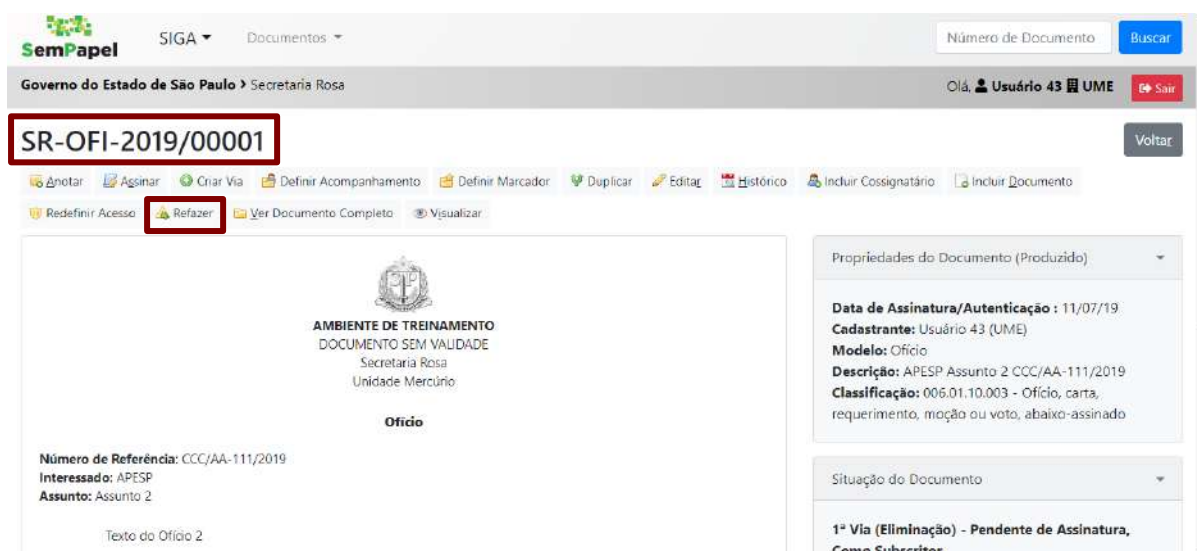


The screenshot shows the SemPapel interface for a document titled "TMP-3905". The document is in the "Em Elaboração" (Draft) status. The interface includes a top navigation bar with "SemPapel", "SIGA", and "Documentos" menus. A search bar is present with the text "Número de Documento" and a "Buscar" button. The user is identified as "Usuário 43 UME". The document details are as follows:

- 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

#### 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 a document titled "SR-OFI-2019/00001". The document is in the "1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor" status. The interface includes a top navigation bar with "SemPapel", "SIGA", and "Documentos" menus. A search bar is present with the text "Número de Documento" and a "Buscar" button. The user is identified as "Usuário 43 UME". The document details are as follows:

- 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

**Observe:** ao clicar em “Refazer”, cancela-se o documento e outro temporário é criado com conteúdo idêntico. É esse documento temporário que poderá ser excluído.

Na sequência, clique em “Excluir”.

**SemPapel** SIGA Documentos Número de Documento

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

**TMP-3908**

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

Visualizar

**AMBIENTE DE TREINAMENTO**  
DOCUMENTO SEM VALIDADE  
Secretária Rosa  
Unidade Mercúrio

**Ofício**

Número de Referência: CCC/AA-111/2019  
Interessado: APESP  
Assunto: Assunto 2

Texto do Ofício 2

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

**Geral**

#### 2.1.4. Finalizar documento

Para finalizar o documento, clique no botão “Finalizar” e confirme a operação.

**SemPapel** SIGA Documentos Número de Documento

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

**TMP-3905**

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

Visualizar

**AMBIENTE DE TREINAMENTO**  
DOCUMENTO SEM VALIDADE  
Secretária 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**

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 VAIDADE  
 Secretária 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

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

**Mesa Virtual**

| 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 > Secretária Rosa Olá, Usuário 43 UME Sair

### SR-MEM-2019/00001

Voltar

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

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**

Será apresentada a seguinte tela com o documento criado.

Confirme os dados do documento abaixo:

**Documento Produzido:** SR-MEM-2019/00001  
**Data:** 11/07/19  
**Classificação:** 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna  
**Descrição:** APESP Assunto 1 AAA/BB-111

**AMBIENTE DE TREINAMENTO**  
DOCUMENTO SEM VALIDADE  
Secretaria Rosa  
Unidade Mercúrio

**Memorando**

Número de Referência: AAA/BB-111  
Interessado: APESP  
Assunto: Assunto 1

**Observe:** antes de assinar o documento, veja a **caixa de seleção** apresentada ao lado do botão “Voltar”.

Assinar Voltar  Com Senha

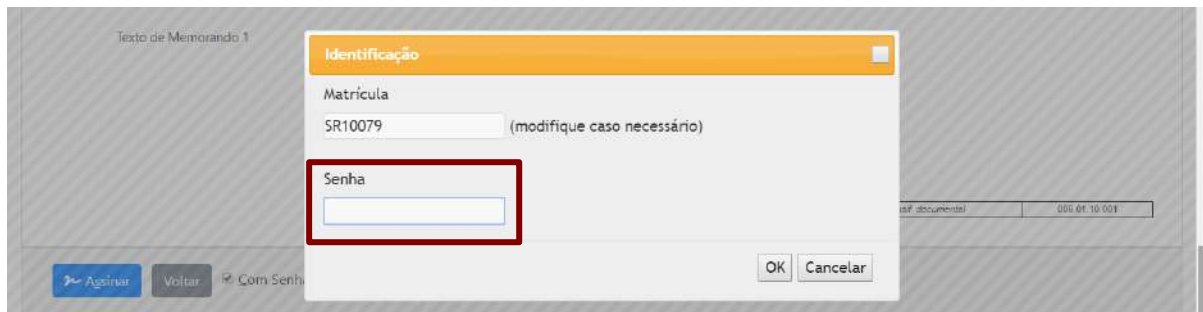
**Com senha:** indica que o documento será assinado com *login* e senha. Essa caixa de seleção estará marcada por *default* e deverá ser desabilitada sempre que for assinar o documento com certificado digital.

Para assinar, clique no botão “Assinar”.

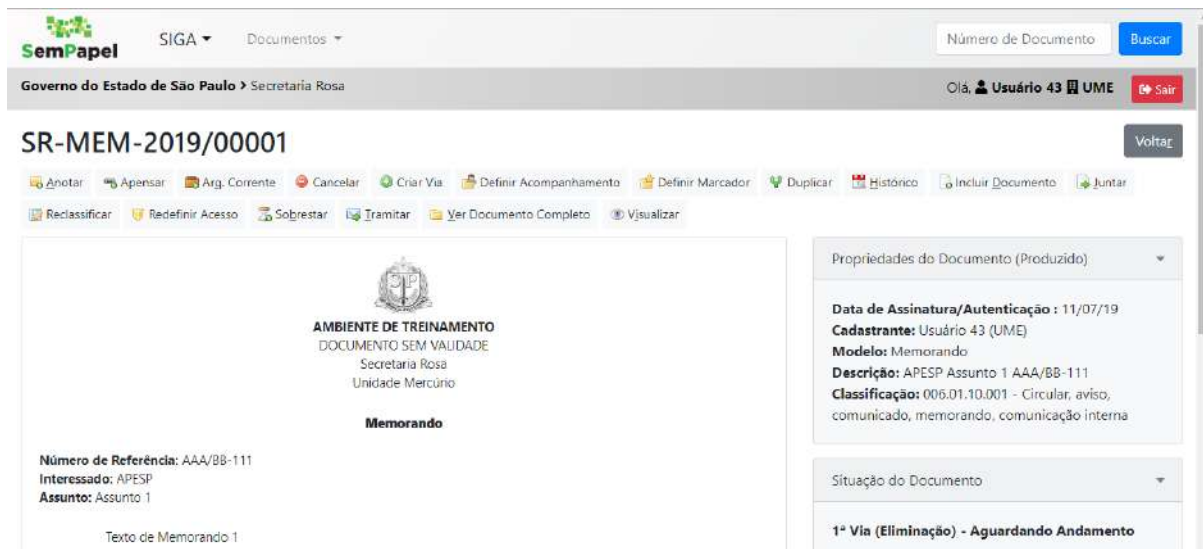
Assinar Voltar  Com Senha

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

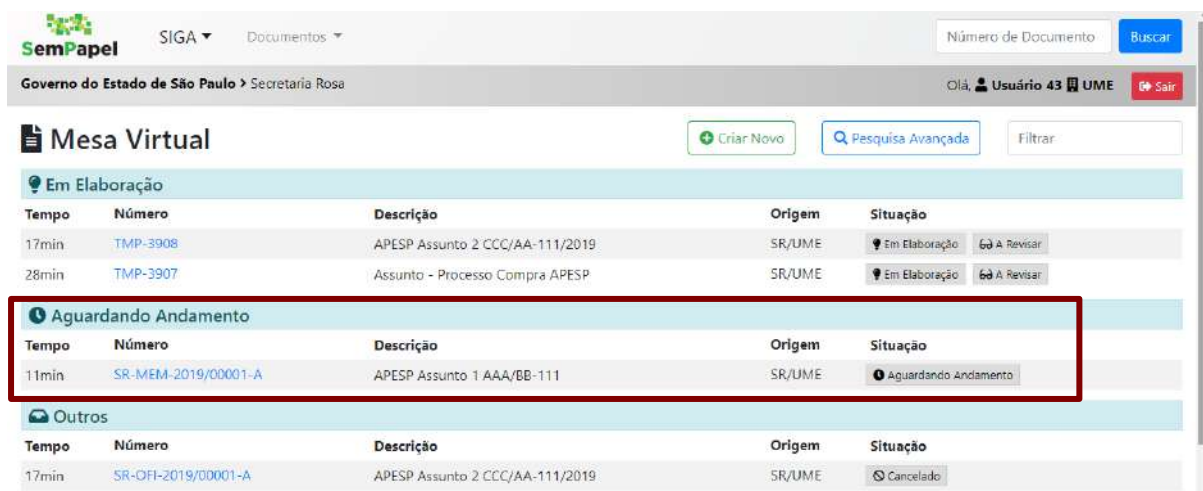




Após a assinatura, o documento está pronto para o devido encaminhamento.



• **Observe:** quando o documento for assinado, ele deixará de ser exibido no painel da página inicial na situação “Em Elaboração” passando a ser apresentado na situação “Aguardando Andamento”.



**Importante:** após a assinatura do documento, não será possível editá-lo ou excluí-lo, apenas cancelá-lo. No item 3.20 haverá mais detalhes sobre a funcionalidade “Cancelar”.

### 2.2.1. Assinar documento como substituto

Durante a criação do documento, clique em **“Substituto”** localizado ao lado do campo do nome do usuário.

Preencha as informações do substituto do responsável pela assinatura. Para incluir a informação, digite a matrícula ou o nome. Ou faça a busca, conforme imagem a seguir.

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

Substituto do Responsável pela Assinatura

Meus textos padrão  
[Em branco]

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     |                   |                 |
| 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.



Anular 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 Mario

Classif. documental: 006.01.10.001

Propriedades do Documento (Produzido)

**Data de Assinatura/Autenticação:** 11/07/19  
**Cadastrante:** Usuário 43 (UME)  
**Modelo:** Memorando  
**Descrição:** APESP Assunto - Teste assinatura Substituto  
**Classificação:** 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Situação do Documento

**1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento**

Nível de Acesso

Limitado entre lotações

### 2.2.2. Assinar documento por função

Por padrão, o sistema apresenta na assinatura do usuário os dados cadastrados de seu cargo. No entanto, na Administração, alguns agentes públicos exercem, para além de seu cargo, uma função (presidente de comissão, coordenador da CADA, ouvidor etc.).

Nesse caso, durante a criação do documento, clique em **“Personalizar”** localizado ao lado do campo **“Substituto”**.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

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

NOVO

Selecione o modelo

Ofício

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

Responsável pela Assinatura

SR10079 Usuário 43

Substituto Personalizar

Personalização

Função Unidade

Meus textos padrão

[Em branco]

E preencha as informações **“Função”** e **“Unidade”**, conforme o caso.

NOVO

Selecione o modelo

Ofício

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

Responsável pela Assinatura

SR10079 Usuário 43

Substituto Personalizar

Personalização

Função Unidade

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

Localiza Heriz: Notificação de T... X SIGA - SR-OFI-2019/00002 X +

Não seguro | www.documentos.demospempapel.sp.gov.br/sigaex/app/expediente/doc/exibir?sigla=SR-OFI-2019/00002

SR-OFI-2019/00002 Voltar

Anotar Apensar Arq. 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

Ofício

Assunto: Assunto - Teste Assinatura Personalizada

Texto do Ofício 4

Usuário 43  
CHEFE  
CADA

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19  
Cadastrante: Usuário 43 (UME)  
Modelo: Ofício  
Descrição: Assunto - Teste Assinatura Personalizada  
Classificação: 006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

Situação do Documento

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

Classif. documental 006.01.10.003

Digite aqui para pesquisar

POR 14:17  
PTB 11/07/2019

### 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.

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

SR10078 Usuário 42

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.

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

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 Filtrar

**Em Elaboração**

| Tempo | Número   | Descrição                       | Origem | Situação                   |
|-------|----------|---------------------------------|--------|----------------------------|
| 46min | TMP-3908 | APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019 | SR/UME | 63 A Revisar Em Elaboração |
| 58min | TMP-3907 | Assunto - Processo Compra APESP | SR/UME | Em Elaboração 63 A Revisar |

**Aguardando Andamento**

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

**Pendente de Assinatura**

| Tempo | Número              | Descrição                 | Origem | Situação        |
|-------|---------------------|---------------------------|--------|-----------------|
| 6min  | SR-CAR-2019/00001-A | Carta de Usuário 42 / UME | SR/UME | 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" stage. 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

**Document Properties:**

- Data de Assinatura/Autenticação: Não especificada
- 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

**Document Status:** Geral - Em Elaboração, Revisar

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" stage. 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

**Document 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

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

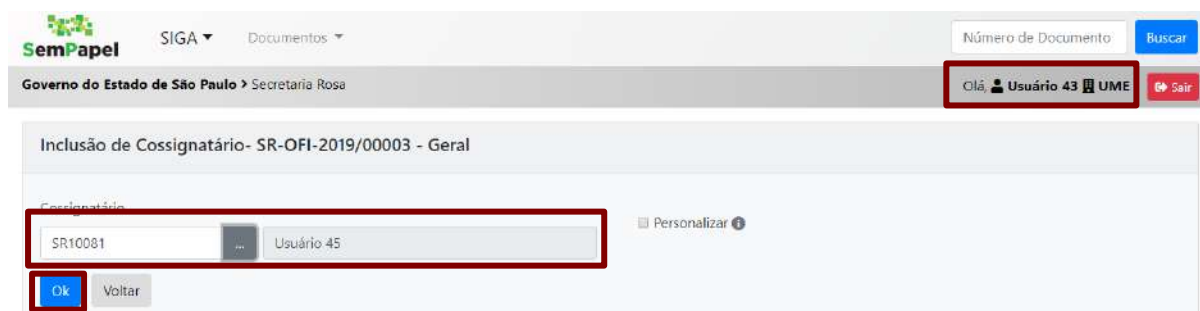
O sistema apresenta a tela abaixo para a seleção do cossignatário.



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 46  
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”**.

Localiza Here: Notificação de T... X SIGA - Mesa Virtual

Não seguro | www.documentos.dem.o.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/app/mesa?exibirAcessoAnterior=true

SemPapel SIGA Documentos

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa

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          |
| <b>Aguardando Andamento</b> |                     |  |        |                        |
| 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 Substí... | 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.

SemPapel SIGA Documentos

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa

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.

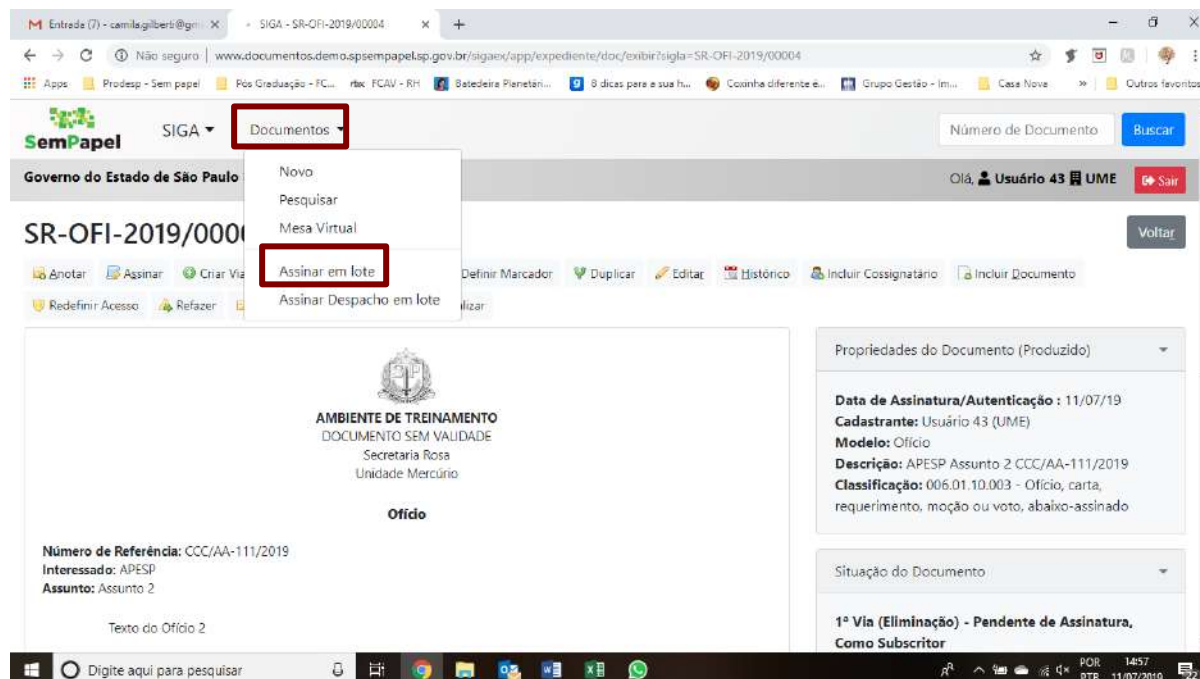
Para excluir cossignatário, clique no *link* “**Excluir**”, em “**Cossignatários**”, no lado direito da tela.



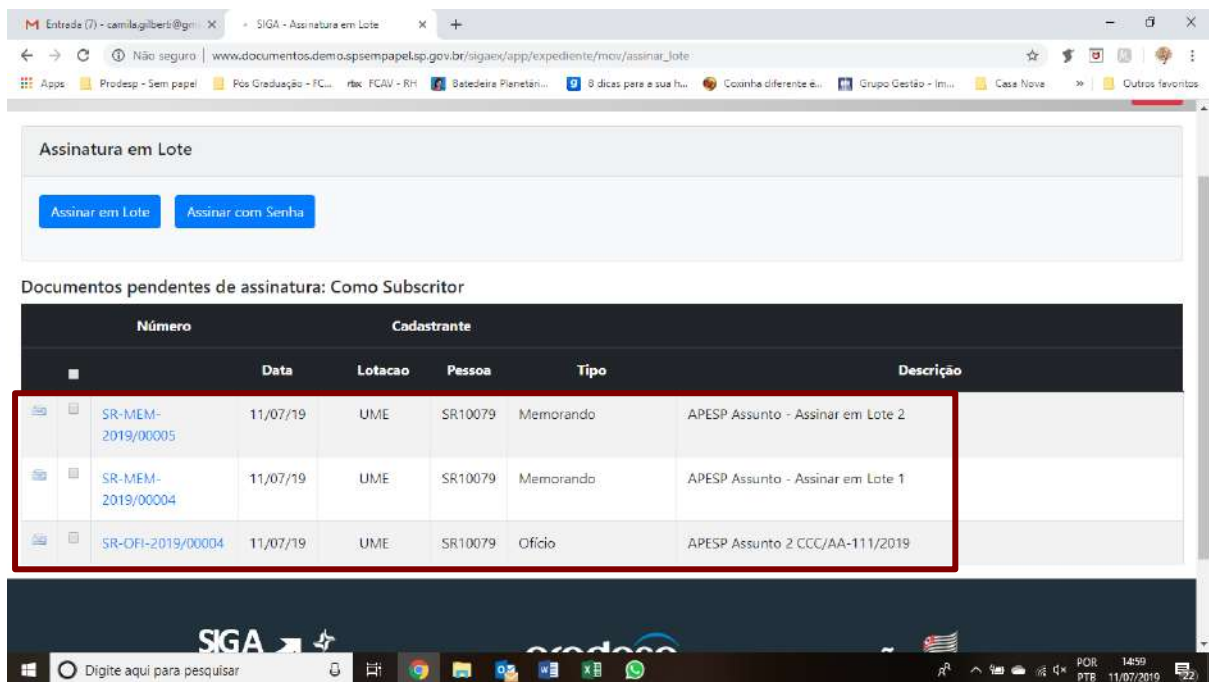
## 2.5. Assinar documentos em lote

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

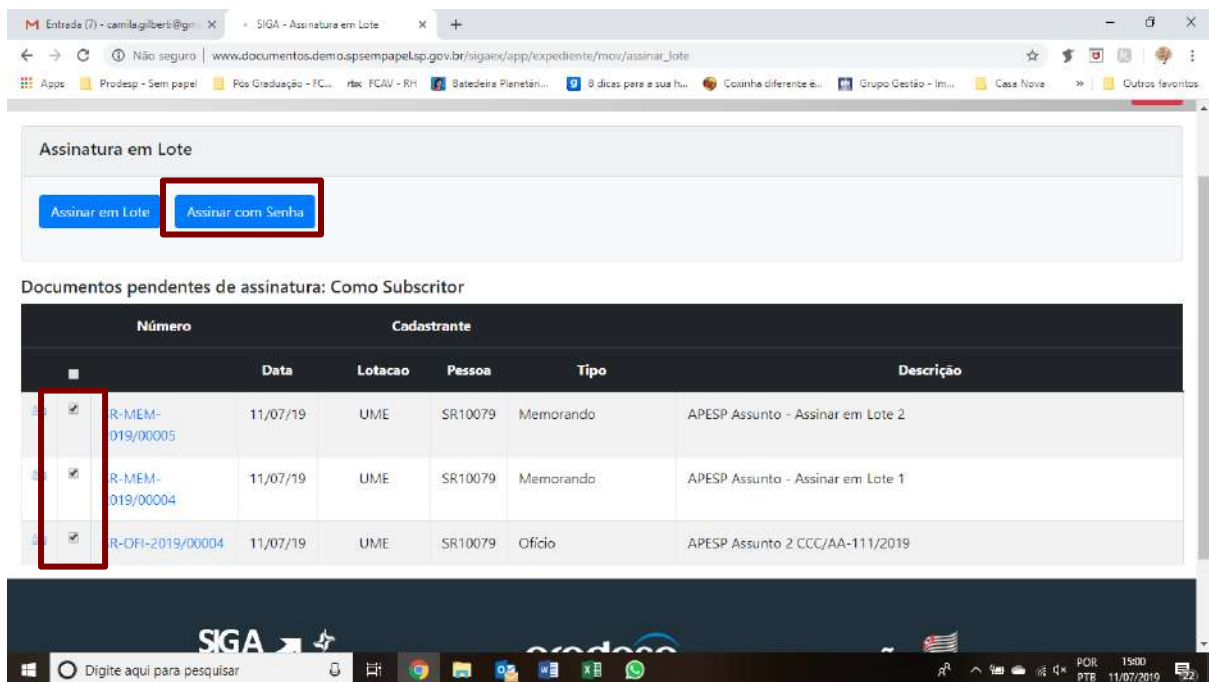
Na página inicial, clique em “**Documentos**”, na sequência, em “**Assinar em lote**”.



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.

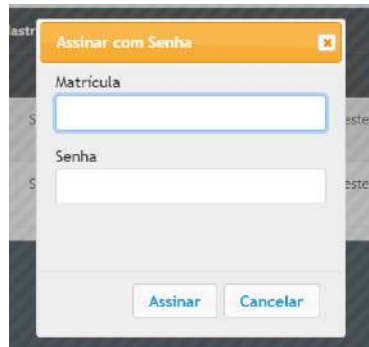


Para assinar em lote, **selecione um ou mais documentos** e clique em **“Assinar com Senha”**.



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”**.

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

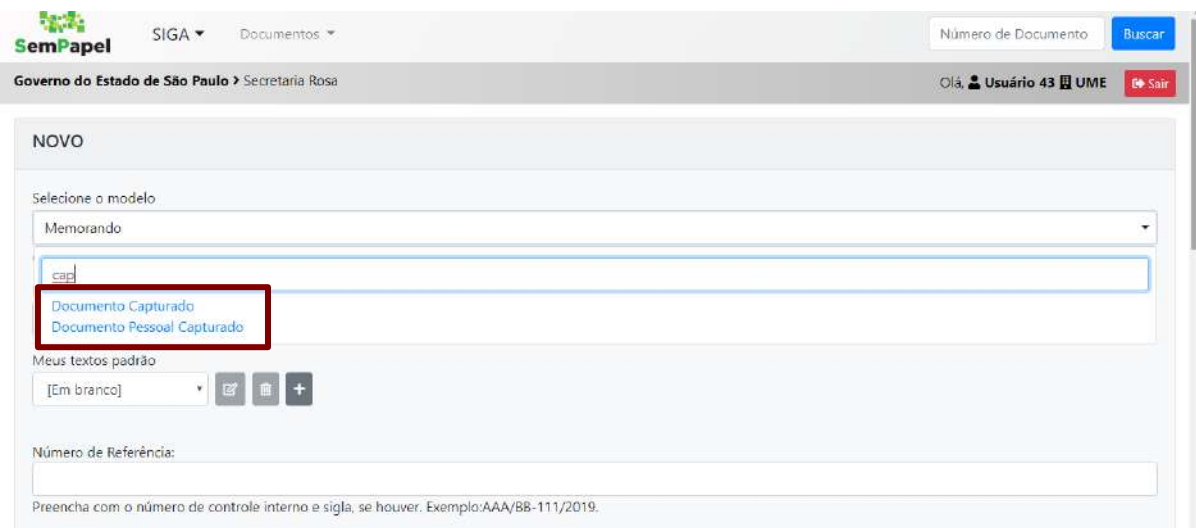
  

| Tempo | Número   | Descrição                       | Origem | Situação                |
|-------|----------|---------------------------------|--------|-------------------------|
| 2h    | TMP-3907 | Assunto - Processo Compra APESP | SR/UME | Em Elaboração A Revisar |

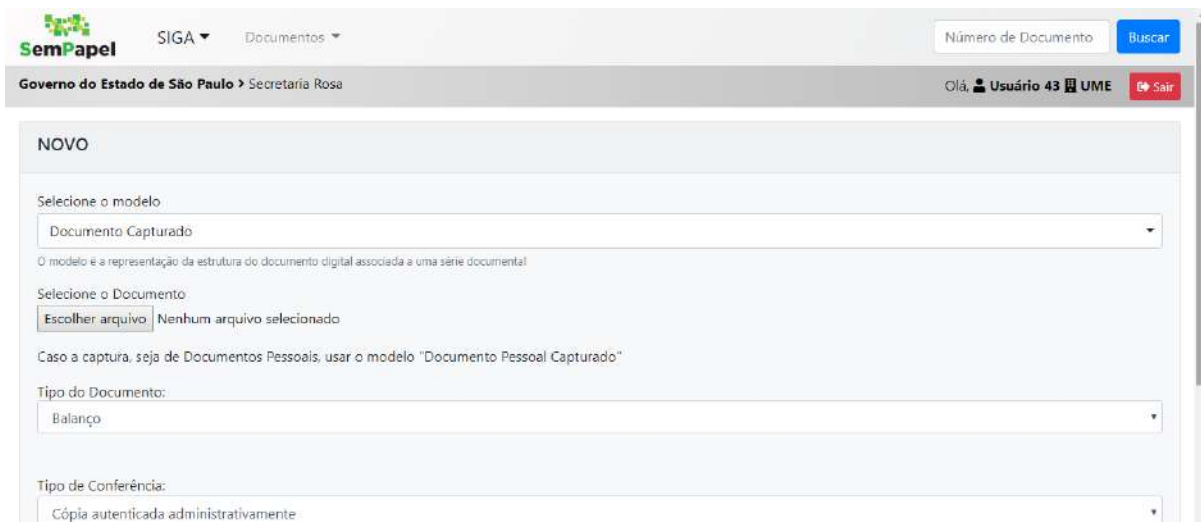
  

| Tempo | Número              | Descrição                                 | Origem | Situação               |
|-------|---------------------|---|--------|------------------------|
| 46min | SR-CAR-2019/00001-A | Carta de Usuário 42 / UME                 | SR/UME | Pendente de Assinatura |
| 50min | SR-OFI-2019/00002-A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

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



Após a seleção, o sistema apresenta a tela abaixo para a captura de um documento.

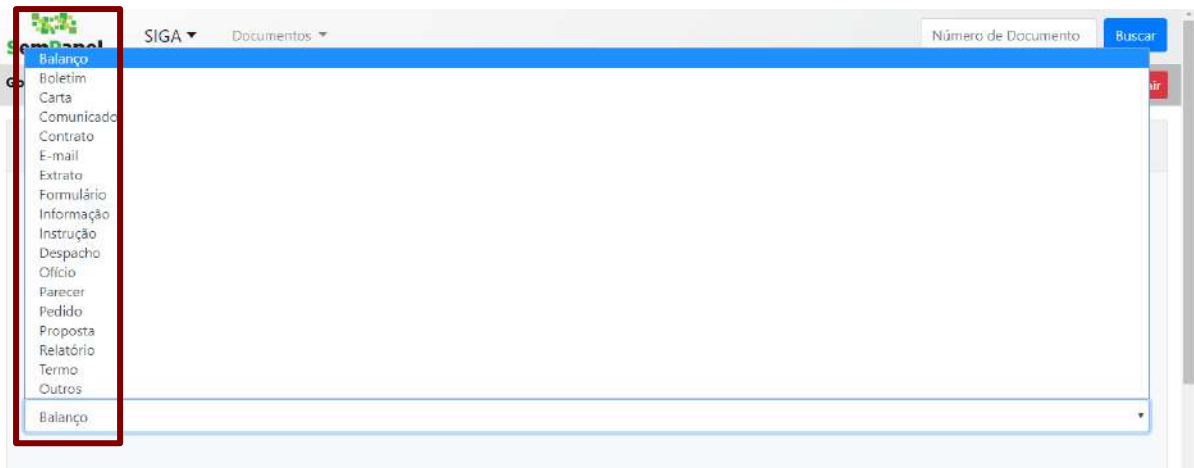


Nessa tela há os seguintes campos:

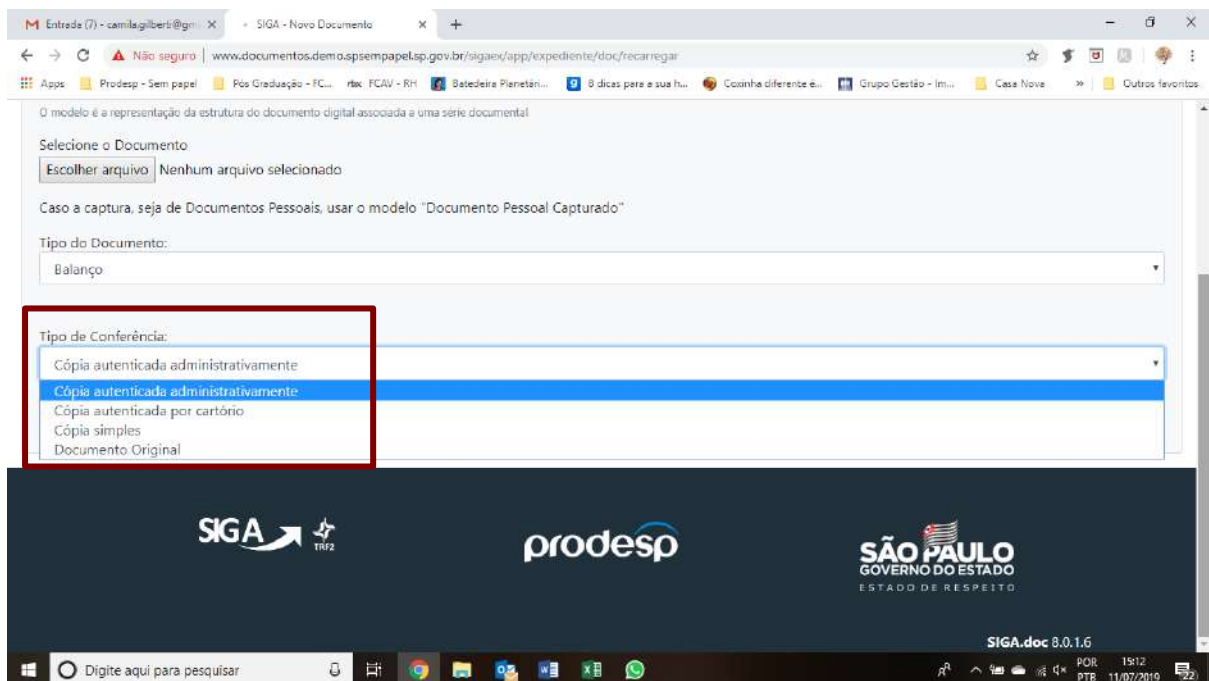
**Seleção do Documento:** clique no botão “Escolher arquivo” para selecionar o PDF do documento que será capturado.



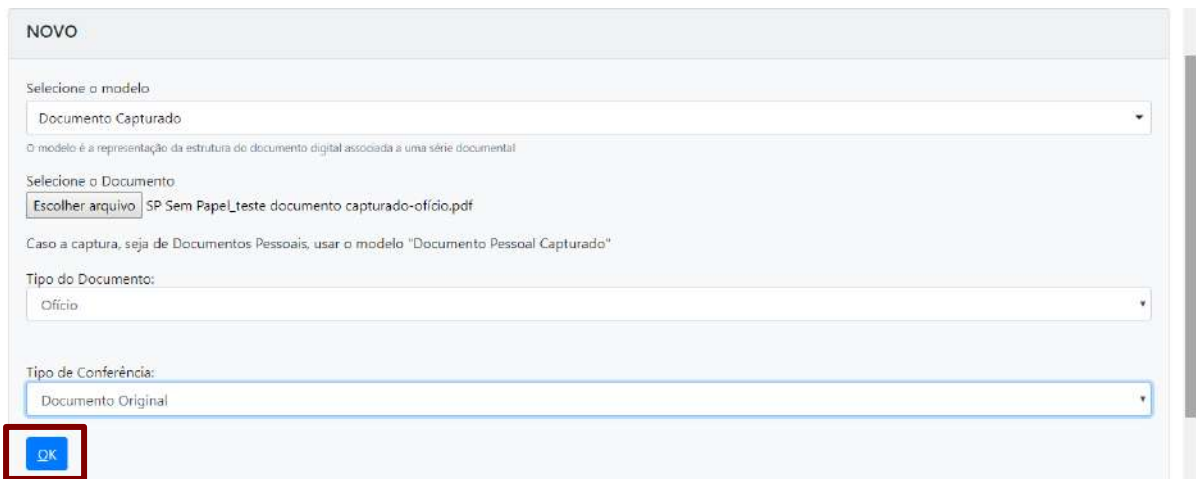
**Tipo do Documento:** selecione uma das opções disponíveis de acordo com o documento que será capturado.



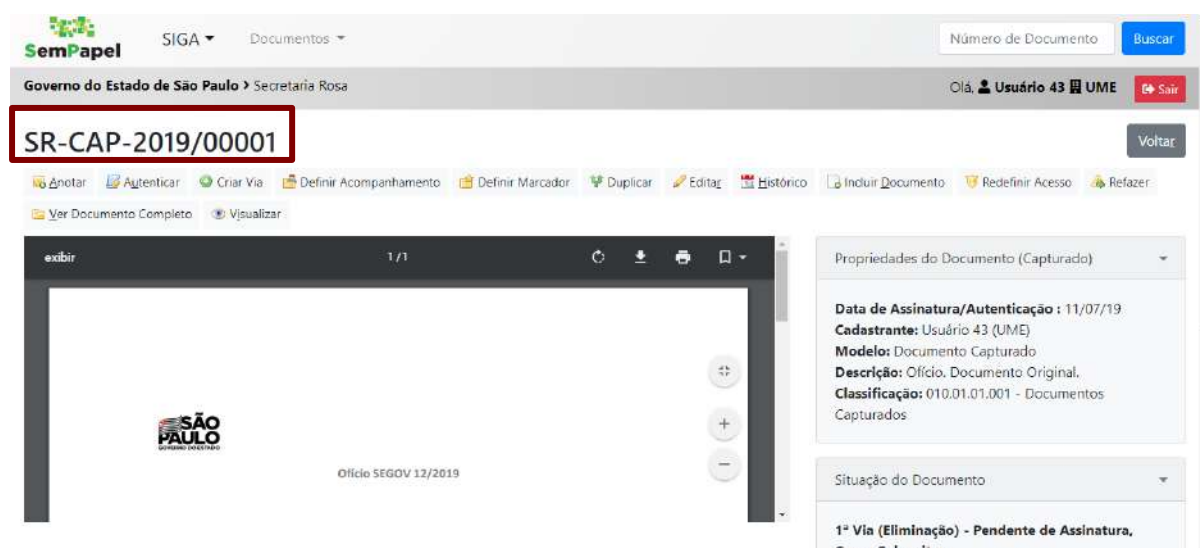
**Tipo de Conferência:** selecione uma das opções disponíveis de acordo com o documento que será capturado.



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

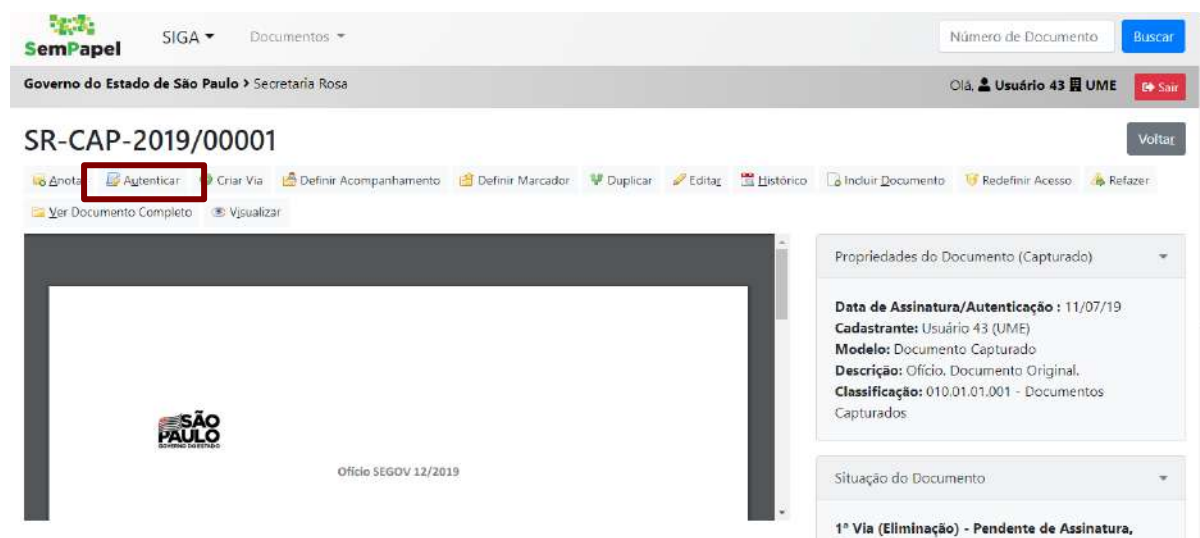


**Observe:** todo novo documento capturado tem uma numeração definitiva.

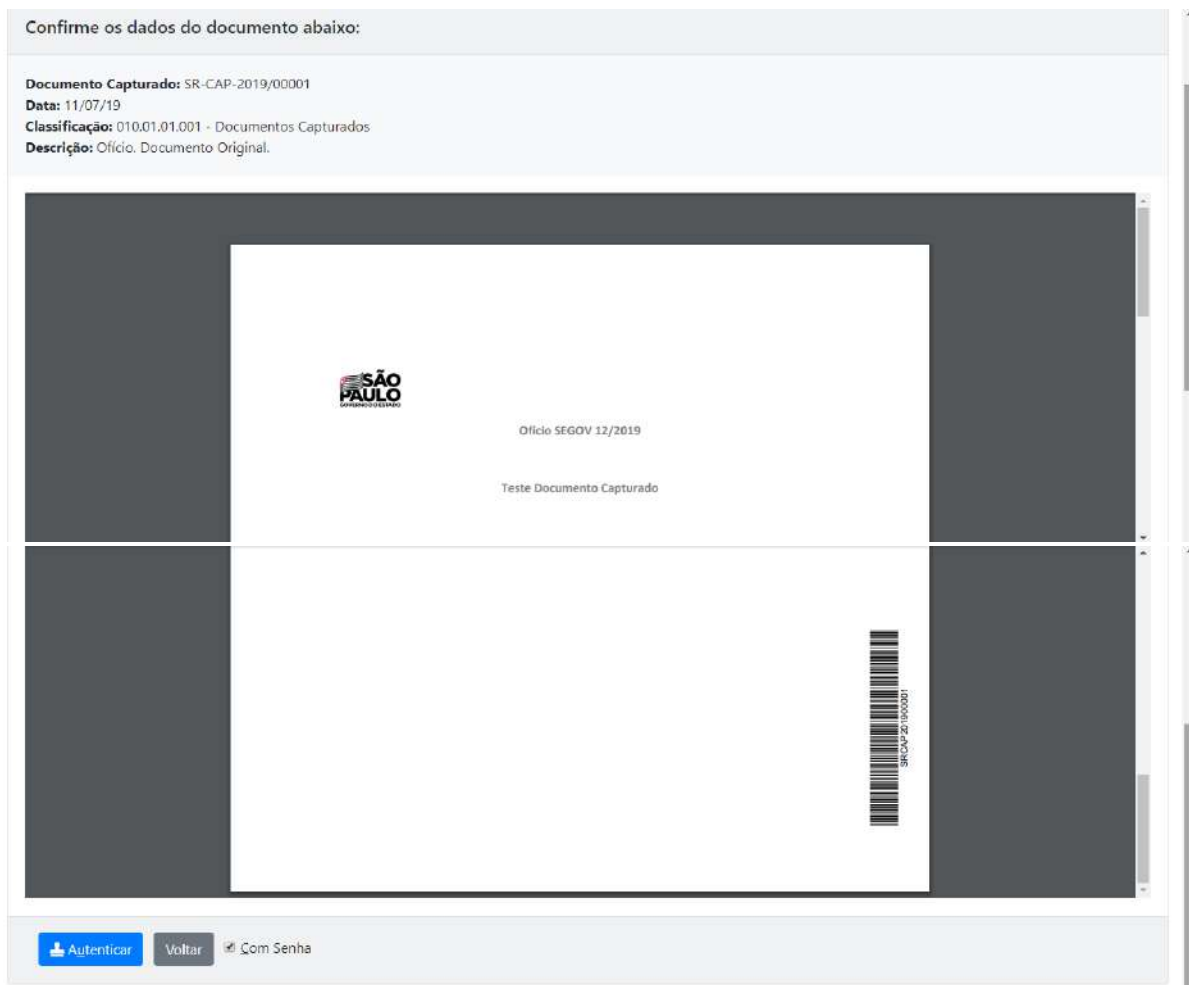


### 3.2. Autenticar documento capturado

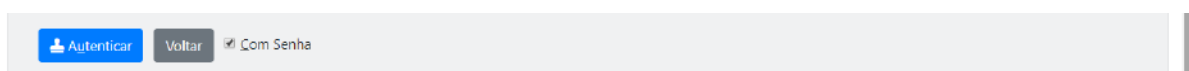
Para **autenticar e concluir** a captura do documento, clique em **“Autenticar”**. Essa funcionalidade garante que o documento/item documental capturado equivale ao documento original (dá fé pública).



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

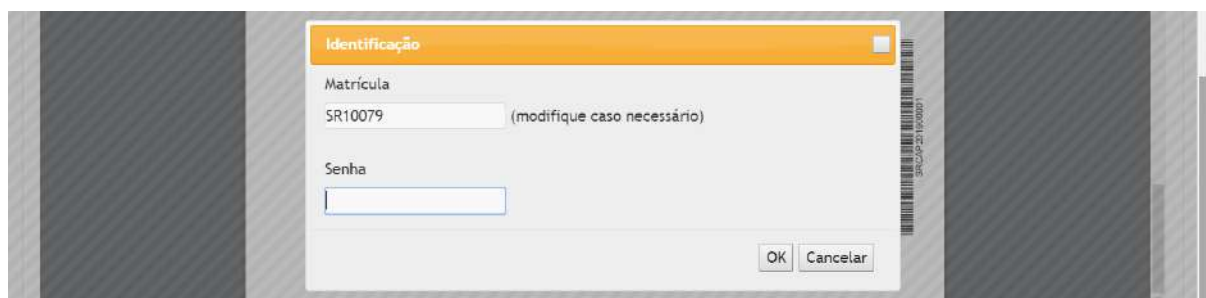


**Observe:** antes de autenticar o documento, observe as caixas de seleção apresentadas ao lado do botão “Autenticar”.



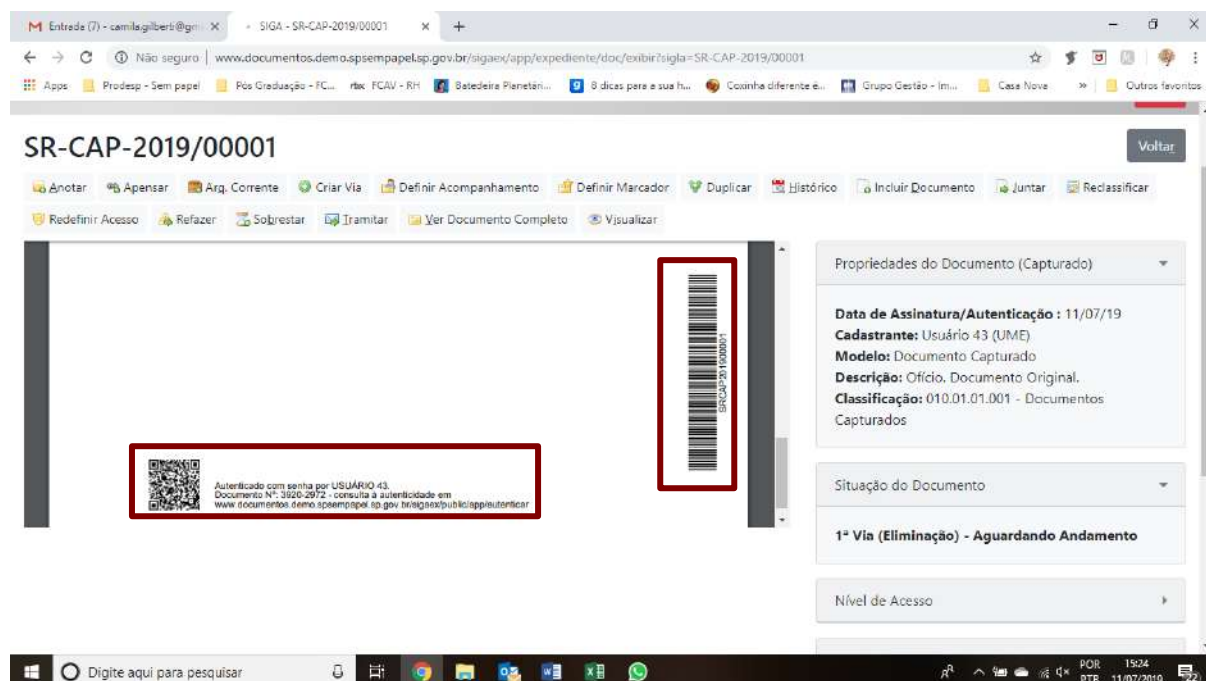
**Com senha:** indica que o documento será autenticado com *login* e senha. Essa caixa de seleção estará marcada por *default* e deverá ser desabilitada sempre que for autenticar o documento com certificado digital.

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

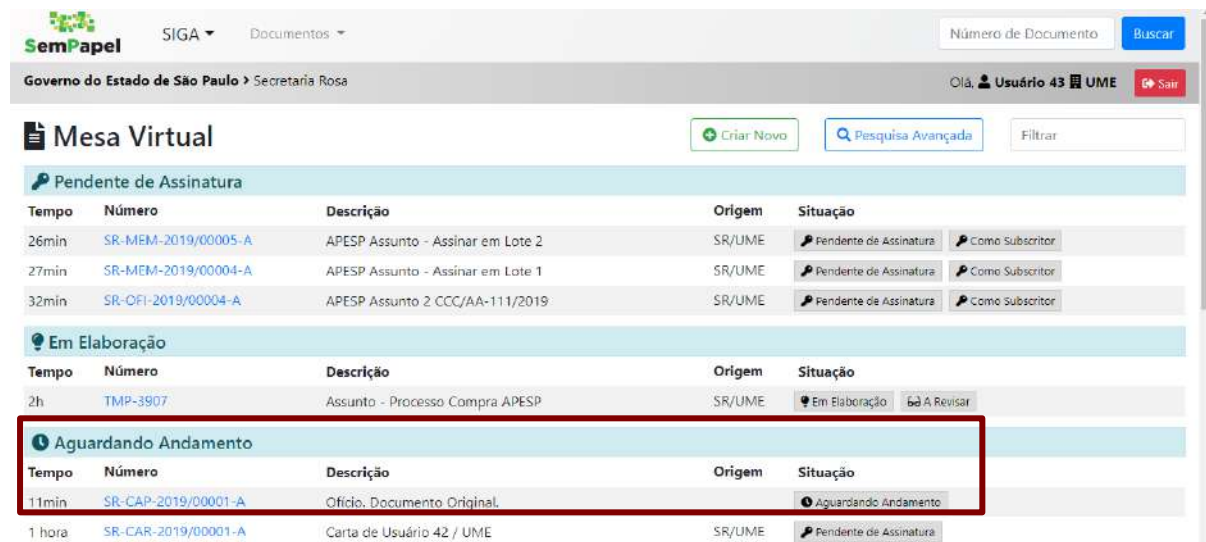


Após a autenticação, o documento está pronto para o devido encaminhamento.

**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.



**SR-PRC-2019/00001**

**Incluir Documento**

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.

**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  Substituído  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.

**SR-DES-2019/00001**

**Documentos Relacionados**

```

graph TD
    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 of the user information is a 'Classif. documental' field with the value '004.01.04.002'. Below these details is a table with the following data:

| Tempo | Unidade | Evento  | Descrição   |
|-------|---------|---------|---|
| agora | UME     | Juntada | Documento juntado: SR-DES-2019/00001-A. Descrição: Despacho de Usuário 43 / UME |

**Observe:** o documento destacado em vermelho indica aquele no qual se está trabalhando no momento.

The screenshot shows the SemPapel web application interface. At the top, there is a search bar with the text 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. Below the search bar, the user information is displayed: 'Olá, Usuário 43 UME' and a 'Sair' button. The main content area shows the document number 'SR-DES-2019/00001' highlighted in a red box. Below the document number is a toolbar with various actions: 'Anotar', 'Cancelar', 'Criar Via', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Desentranhar', 'Desfazer Juntada', 'Duplicar', 'Histórico', and 'Reclassificar'. Below the toolbar is a 'Redefinir Acesso' and 'Ver Documento Completo' button. The main content area is divided into two sections: 'Ambiente de Treinamento' and 'Documentos Relacionados'. The 'Ambiente de Treinamento' section displays the logo of the Government of São Paulo and the text 'DOCUMENTO SEM VALIDADE', 'Secretaria Rosa', 'Unidade Mercúrio', and 'Despacho'. Below this is a 'Teste do Despacho' button and the text 'Incluir documento - Processo de compra'. The 'Documentos Relacionados' section shows a diagram with two boxes: 'PRC1-A' and 'DES1-A'. The 'DES1-A' box is highlighted in a red box and has an arrow pointing to the 'PRC1-A' box. Below the diagram is a 'Propriedades do Documento (Produzido)' section with a dropdown menu and the text 'Data de Assinatura/Autenticação: 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

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

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

Reclassificar Redefinir Acesso Solrestar 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

**SR-DES-2019/00001** 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

**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 menu, Documentos dropdown, search field, and user information (Usuário 43 UME). The main header displays the document ID and a Voltar button. Below the header is a toolbar with various actions: Anotar, Cancelar, Criar Via, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Desentranhar, Desfazer Juntada (highlighted with a red box), Duplicar, Histórico, and Reclassificar. Below the toolbar are links for Redefinir Acesso, Ver Documento Completo, and Visualizar. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'AMBIENTE DE TREINAMENTO', contains the text 'DOCUMENTO SEM VALIDADE', 'Secretaria Rosa', 'Unidade Mercúrio', and 'Despacho'. Below this is a 'Teste do Despacho' section with the text 'Incluir documento - Processo de compra'. The right panel, titled 'Documentos Relacionados', 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 diagram is a 'Propriedades do Documento (Produzido)' section with a dropdown arrow and the text 'Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19'.

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

This screenshot is identical to the one above, showing the SemPapel interface for document SR-DES-2019/00001. The 'Desfazer Juntada' option in the toolbar is highlighted with a red box. The diagram in the 'Documentos Relacionados' panel shows 'PRC1-A' at the top and 'DES1-A' at the bottom, connected by a dashed arrow pointing from DES1-A to PRC1-A.

### 3.4. Juntar documentos

Funcionalidade que permite incorporar um documento a outro. Para juntar documentos que já foram criados ou capturados no sistema, selecione aquele que será o secundário e clique na funcionalidade “Juntar”.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar


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

## SR-OFI-2019/00002

Volta

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  
  
**Ofício**  
  
**Assunto:** Assunto - Teste Assinatura Personalizada  
  
 Texto do Ofício 4

Propriedades do Documento (Produzido)

**Data de Assinatura/Autenticação:** 11/07/19  
**Cadastrante:** Usuário 43 (UME)  
**Modelo:** Ofício  
**Descrição:** Assunto - Teste Assinatura Personalizada  
**Classificação:** 006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

Situação do Documento

**1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento**

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

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

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

### Juntada de Documento - SR-OFI-2019/00002-A - 1ª Via (Eliminação)

Documento

Documento Interno

Ok Cancela

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

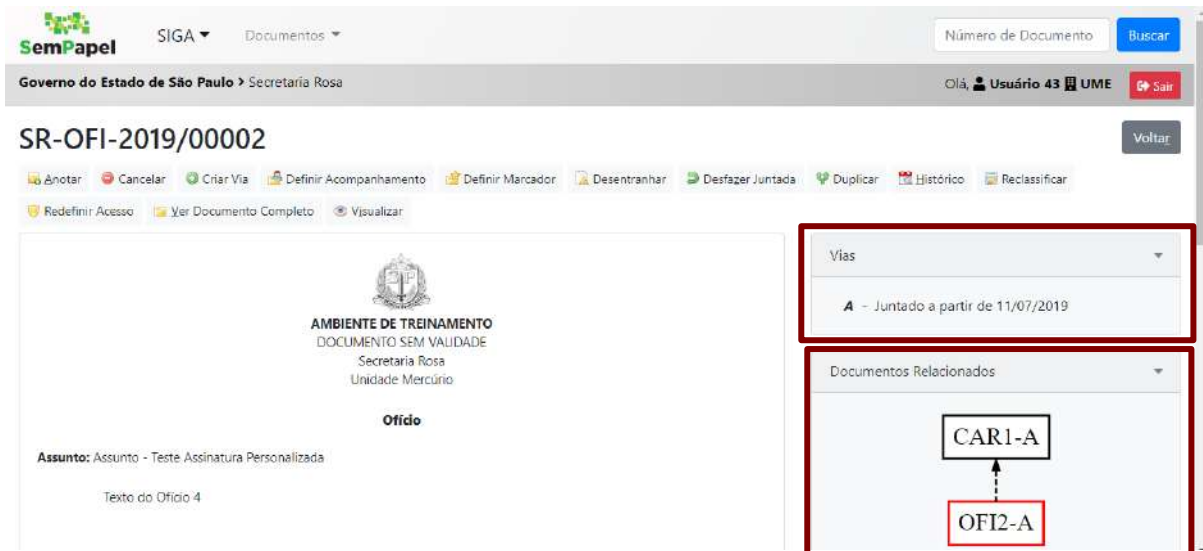
SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

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

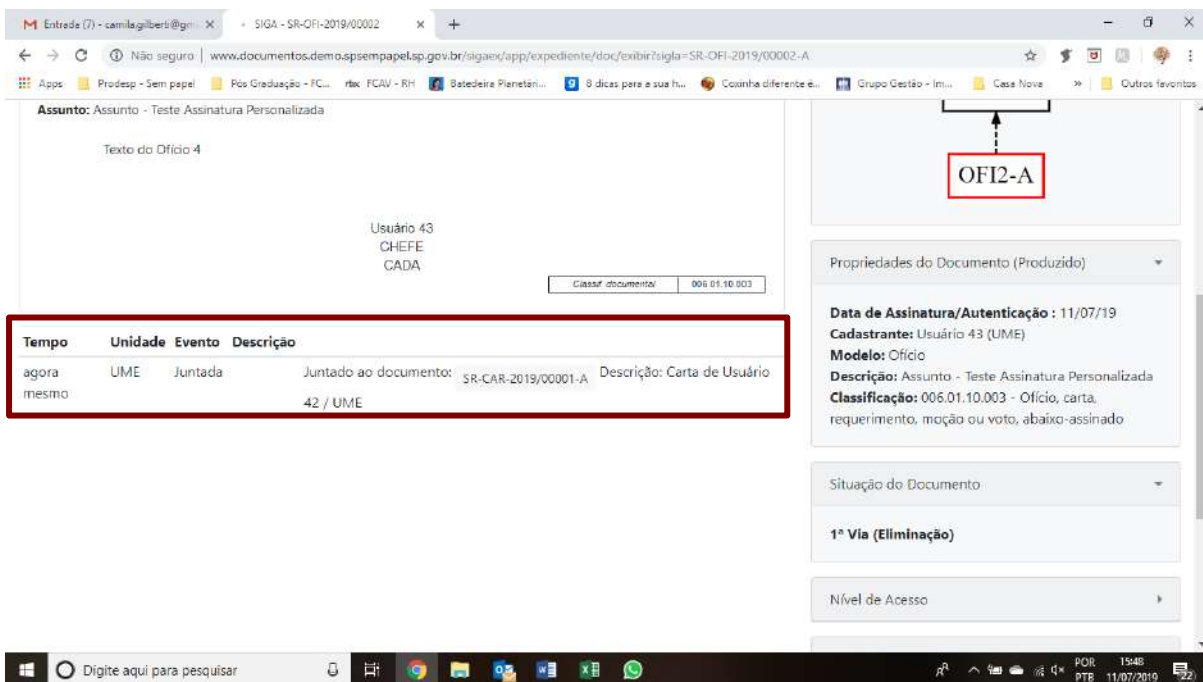
### Pesquisa de Documentos

| Número              | Data     | Subscritor |         | Atendente  |         | Situação                     | Tipo     | Modelo   |
|---------------------|----------|------------|---------|------------|---------|------------------------------|----------|--|
|                     |          | Lotação    | Pessoa  | Lotação    | Pessoa  |                              |          |  |
| SR-DES-2019/00001   | 11/07/19 | UME        | SR10079 | 11/07/2019 | SR10079 | Documento Assinado com Senha | Despacho | Despacho   |
| SR-DES-2019/00001-A | 11/07/19 | UME        | SR10079 | 11/07/2019 |         | Juntado                      | Despacho | Despacho   |
| SR-PRC-2019/00001   | 11/07/19 | UME        | SR10079 | 11/07/2019 | SR10079 | Documento Assinado com Senha | Processo | Gestão de bens materiais e patrimoniais<br>Processo de |

Após a juntada, o vínculo entre os documentos será apresentado no diagrama “Documentos Relacionados”, no lado direito da tela. A juntada também pode ser observada no item “Vias”.



Todos os documentos juntados ao documento principal serão apresentados na parte inferior da tela.



**Observe:** o documento destacado em vermelho indica aquele no qual se está trabalhando no momento.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

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

| Tempo     | Unidade | Evento  | Descrição  |
|-----------|---------|---------|--|
| 2 semanas | UPL     | Juntada | Documento juntado: SAM-DES-2019/00002-A Descrição: Despacho de Usuário<br>22 / UPL |

Situação do Documento

1º 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”.

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

1º 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**”.

Vias

A - Juntado a partir de 11/07/2019

Documentos Relacionados

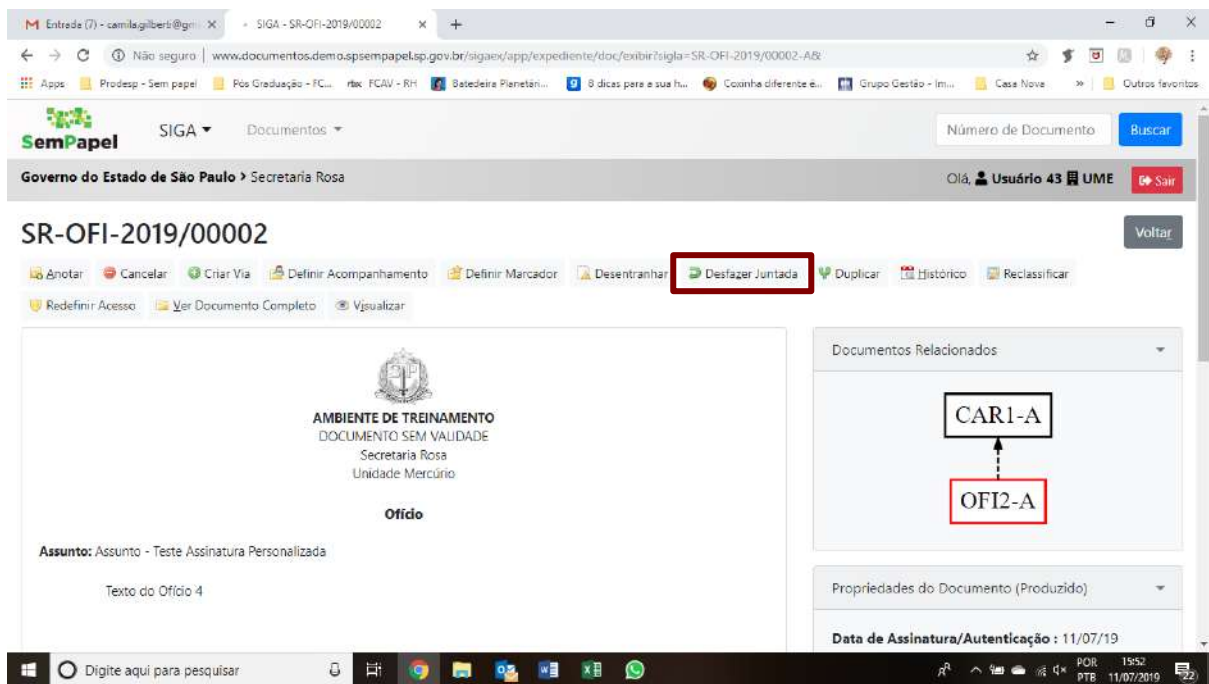
```

graph BT
    OFI2-A[OFI2-A] -.-> CAR1-A[CAR1-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.





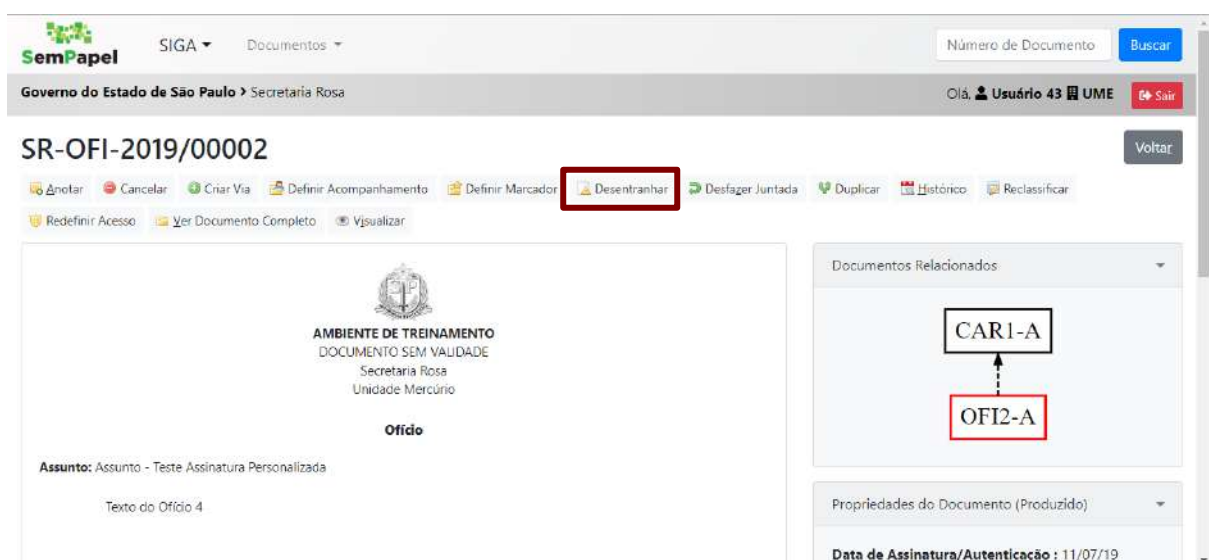
**Importante:** será possível desfazer a juntada enquanto nenhuma outra operação for realizada, e apenas no documento **não** principal.

### 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.

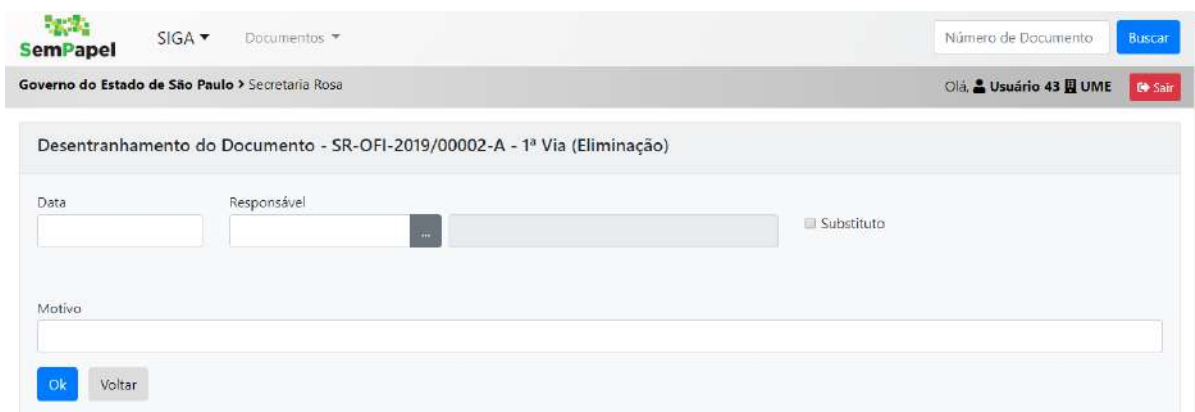
Para desentranhar documentos juntados, selecione o documento secundário e clique em “Desentranhar”.



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

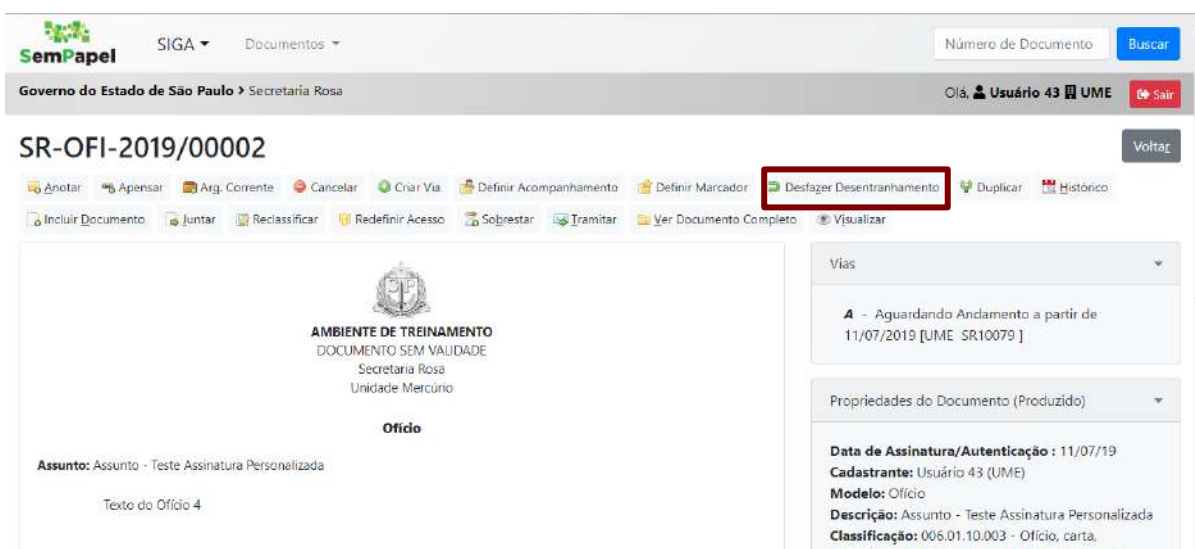
Nessa tela, informe a data. No campo “**Responsável**”, digite o nome ou a matrícula da pessoa desejada; ou faça a busca pela matrícula do usuário.

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



The screenshot shows the 'SemPapel' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'SIGA' and 'Documentos' menus, a search box for 'Número de Documento', and a user profile for 'Usuário 43 UME'. The main content area is titled 'Desentranhamento do Documento - SR-OFI-2019/00002-A - 1ª Via (Eliminação)'. It contains a form with fields for 'Data' and 'Responsável', a 'Substituto' checkbox, and a 'Motivo' text area. At the bottom of the form are 'Ok' and 'Voltar' buttons.

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



The screenshot shows the document details page for 'SR-OFI-2019/00002'. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. Below the document ID, there is a toolbar with various actions. The 'Desfazer Desentranhamento' button is highlighted with a red box. The main content area displays the document's header, including the state emblem and the text 'AMBIENTE DE TREINAMENTO DOCUMENTO SEM VALIDADE'. The subject is 'Assunto - Teste Assinatura Personalizada'. On the right side, there is a sidebar with 'Vias' and 'Propriedades do Documento (Produzido)' sections. The 'Vias' section shows 'A - Aguardando Andamento a partir de 11/07/2019 [UME SR10079]'. The 'Propriedades' section lists 'Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19', 'Cadastrante: Usuário 43 (UME)', 'Modelo: Ofício', 'Descrição: Assunto - Teste Assinatura Personalizada', and 'Classificação: 006.01.10.003 - Ofício, carta'.

**Importante:** será possível desfazer o desentranhamento enquanto nenhuma outra operação for realizada.

### 3.6. Anotar

Para registrar uma breve informação temporária em um documento/item documental (tipo Post-it), clique em “**Anotar**”.



SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

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

### SR-MEM-2019/00004

Voltar

**Anotar** Assinar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Editar Histórico Incluir Cossignatário Incluir Documento

Redefinir Acesso Refazer Ver Documento Completo Visualizar

**AMBIENTE DE TREINAMENTO**  
DOCUMENTO SEM VALIDADE  
Secretaria Rosa  
Unidade Mercúrio

**Memorando**

Interessado: APESP  
Assunto: Assunto - Assinar em Lote 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

Faltam 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

Voltar

**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 management interface. At the top, it displays the logo of the Government of São Paulo and the text "AMBIENTE DE TREINAMENTO DOCUMENTO SEM VALIDADE". Below this, it identifies the document as a "Memorando" from "Secretaria Rosa, Unidade Mercúrio". The document details include "Interessado: APESP" and "Assunto: Assunto - Assinar em Lote 1". The text of the memorandum is "Texto do memorando 6". The document is signed by "Usuário 43, Assessor, Unidade Mercúrio". A classification box shows "Classif. documental: 006.01.10.001". On the right, there are panels for "Propriedades do Documento (Produzido)", "Situação do Documento" (1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento), and "Nível de Acesso". At the bottom, a table lists the document's history:

| Tempo | Unidade | Evento   | Descrição | Ação    |
|-------|---------|----------|-----------|---------|
| 3min  | UME     | Anotação | Teste     | Excluir |

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

The screenshot shows the same document management interface as above, but with the "Desfazer Anotação" button highlighted in a red box. The interface includes a top navigation bar with "SemPapel", "SIGA", and "Documentos". The document ID is "SR-MEM-2019/00004". The "Desfazer Anotação" button is located in the top toolbar. The document details and classification are the same as in 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 for the document number and a 'Buscar' button. The user is logged in as 'Usuário 43 UME'. Below the document ID, a toolbar contains several actions: 'Anotar', 'Assinar', 'Criar Via', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador' (highlighted with a red box), 'Duplicar', 'Editar', 'Histórico', 'Incluir Cossignatário', and 'Incluir Documento'. Below the toolbar, there are additional actions: 'Redefinir Acesso', 'Refazer', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar'. The main content area displays the document header with the state emblem, 'AMBIENTE DE TREINAMENTO DOCUMENTO SEM VALIDADE', 'Secretaria Rosa', 'Unidade Mercúrio', and 'Memorando'. It also shows 'Interessado: APESP' and 'Assunto: Assunto - Assinar em Lote 2'. The right sidebar contains 'Propriedades do Documento (Produzido)' with fields for 'Data de Assinatura/Autenticação', 'Cadastrante', 'Modelo', 'Descrição', and 'Classificação'. Below that is 'Situação do Documento' showing '1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor'.

### 3.8. Definir marcador

Para atribuir um marcador de importância para o documento com uma ou mais opções (urgente, prioritário ou restrição de acesso), clique em “Definir marcador”.

This screenshot is identical to the one above, showing the SemPapel interface for document SR-MEM-2019/00005. The 'Definir Marcador' button in the toolbar is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

Na tela seguinte, selecione os marcadores disponíveis.

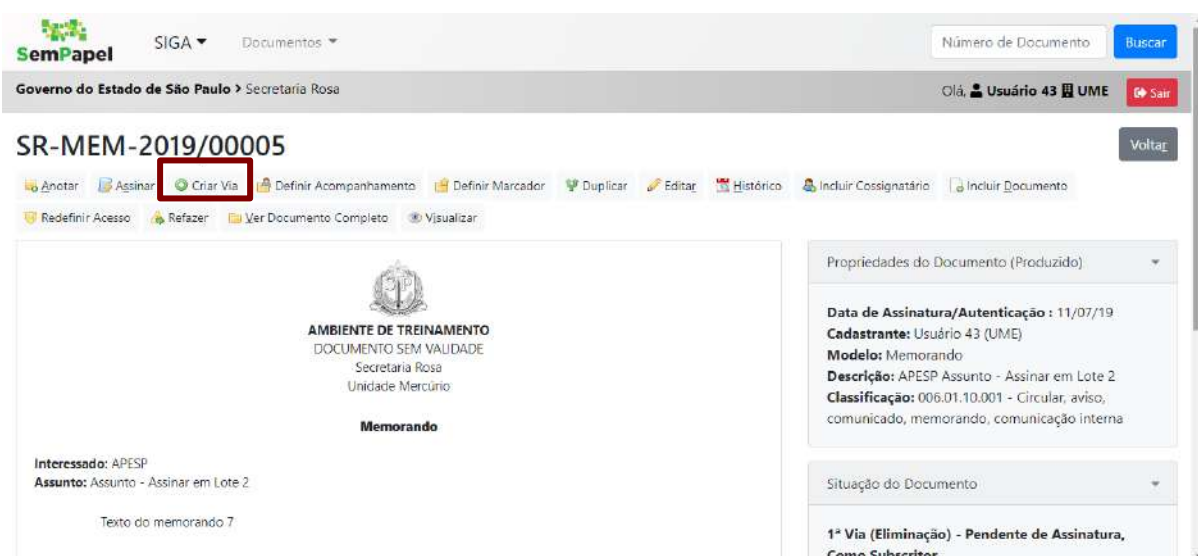


**Importante:** para excluir os marcadores, basta clicar novamente em “Definir Marcador” e desabilitar a opção selecionada.

### 3.9. Criar via

A funcionalidade “Criar Via” permite criar vias de um documento, atribuindo a essas vias o mesmo número de controle.

Para criar via do documento, clique em “Criar Via”.



**Observe:** no lado direito da tela será apresentado o detalhamento da via criada na seção “Vias”.

### 3.10. Apensar

A funcionalidade “Apensar” permite unir, em caráter temporário, documentos que apresentem relação entre si e que devam ser transferidos para um mesmo usuário ou uma mesma unidade.

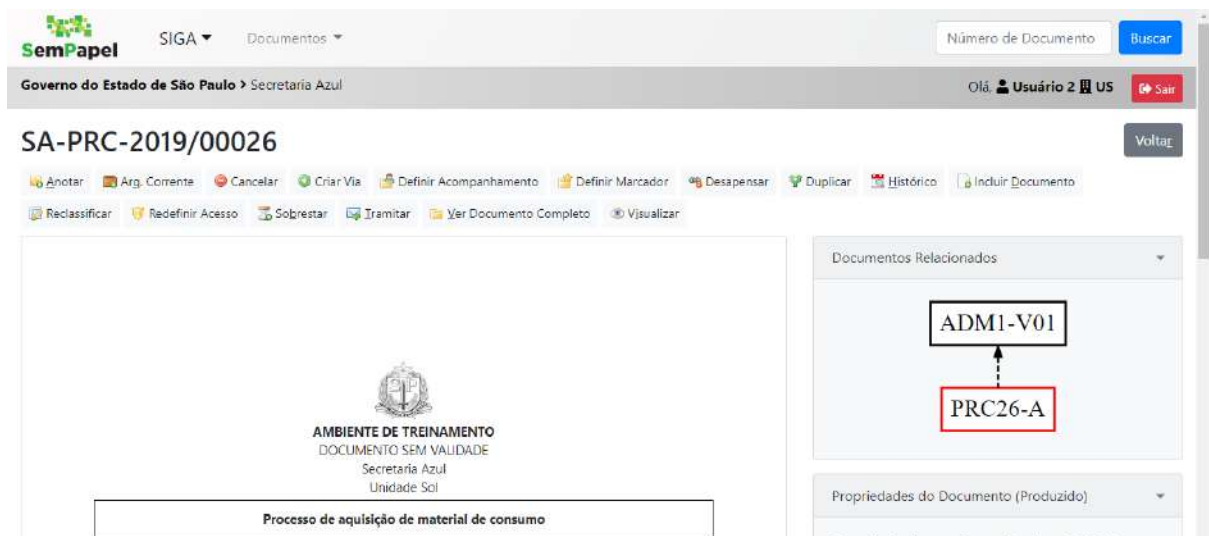
Para apensar um documento, clique em “Apensar”.

Na tela seguinte, preencha as informações solicitadas e clique em “OK”.

Em “Documento Principal”, é possível escolher documentos internos ao sistema, como pode ser observado na tela abaixo.



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



**Importante:** é possível “Apensar” apenas documentos compostos.

### 3.11. Desapensar

Para separar documentos apensados sempre que for solucionada a demanda que justificou a sua união temporária, clique em “Desapensar”.



SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo Secretaria Azul Olá Usuário 2 US Sair

### SA-PRC-2019/00026

Volta

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

Reclassificar Redefinir Acesso **Sobrestar** Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE TREINAMENTO  
DOCUMENTO SEM VALIDADE  
Secretaria Azul  
Unidade Sol

Processo de aquisição de material de consumo

Documentos Relacionados

ADM1-V01  
PRC26-A

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 13/07/19

### 3.12. Sobrestar

Para suspender o andamento de um documento, clique em **“Sobrestar”**.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo Secretaria Azul Olá Usuário 2 US Sair

### SA-PRC-2019/00026

Volta

Anotar Arg. Corrente 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 sobrestaro enquanto não for realizada outra operação com o documento, clique em **“Desfazer Desobrestar”**.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Olá, Usuário 2 US Sair

SA-PRC-2019/00026 Voltar

Anotar Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador **Desfazer Sobrestar** Desobstruir Duplicar Histórico Reclassificar  
 Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

AMBIENTE DE TREINAMENTO  
 DOCUMENTO SEM VALIDADE  
 Secretaria Azul  
 Unidade Sol

Processo de aquisição de material de consumo

Documentos Relacionados

ADM1-V01

PRC26-A

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 13/07/19

### 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”**.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 44 UME Sair

Mesa Virtual Criar Novo Pesquisa Avançada Filtrar

Caixa de Entrada

| Tempo | Número                              | Descrição       | Origem | Situação  |
|-------|-------------------------------------|-----------------|--------|-----------|
| agora | <a href="#">SR-MEM-2019/00006-A</a> | APESP Assunto 5 | SR/UME | A Receber |

Aguardando Andamento

| Tempo | Número                            | Descrição                       | Origem | Situação  |
|-------|-----------------------------------|---------------------------------|--------|-----------|
| 2h    | <a href="#">SR-OFI-2019/00004</a> | APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019 | SR/UME | A Revisar |

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”**.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa Olá, Usuário 44 UME Sair

Mesa Virtual Criar Novo Pesquisa Avançada Filtrar

Aguardando Andamento

| Tempo | Número                              | Descrição                       | Origem | Situação             |
|-------|-------------------------------------|---------------------------------|--------|----------------------|
| agora | <a href="#">SR-MEM-2019/00006-A</a> | APESP Assunto 5                 | SR/UME | Aguardando Andamento |
| 2h    | <a href="#">SR-OFI-2019/00004</a>   | 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 | <span>A Receber</span> <span>A Devolver Fora do Prazo</span> |

#### Pendente de Assinatura

| Tempo | Número              | Descrição                         | Origem | Situação   |
|-------|---------------------|-----------------------------------|--------|--|
| 30min | SR-MEM-2019/00005-B | APESP Assunto - Assinar em Lote 2 | SR/UME | <span>Pendente de Assinatura</span> <span>Como Subscritor</span> |
| 2h    | SR-MEM-2019/00005-A | APESP Assunto - Assinar em Lote 2 | SR/UME | <span>Pendente de Assinatura</span> <span>Como Subscritor</span> |
| 2h    | SR-DFI-2019/00004-A | APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019   | SR/UME | <span>Pendente de Assinatura</span> <span>Como Subscritor</span> |

#### 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

[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.

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

Relação de Documentos / Unidade

- SR-PRC-2019/00001-A UME
- SR-DES-2019/00001-A UME
- COMPLETO

HTML PDF Tela Cheia

AMBIENTE DE TREINAMENTO  
DOCUMENTO SEM VALIDADE  
Secretaria Rosa  
Unidade Mercurio

Processo de aquisição de material de consumo

SR-PRC-2019/00001

É possível selecionar como deseja visualizar o documento.

Visualizar como “HTML”.

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

Relação de Documentos / Unidade

- SR-PRC-2019/00001-A UME
- SR-DES-2019/00001-A UME
- COMPLETO

HTML PDF Tela Cheia

AMBIENTE DE TREINAMENTO  
DOCUMENTO SEM VALIDADE  
Secretaria Rosa  
Unidade Mercurio

Processo de aquisição de material de consumo

SR-PRC-2019/00001

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

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

Relação de Documentos / Unidade

- SR-PRC-2019/00001-A UME
- SR-DES-2019/00001-A UME
- COMPLETO

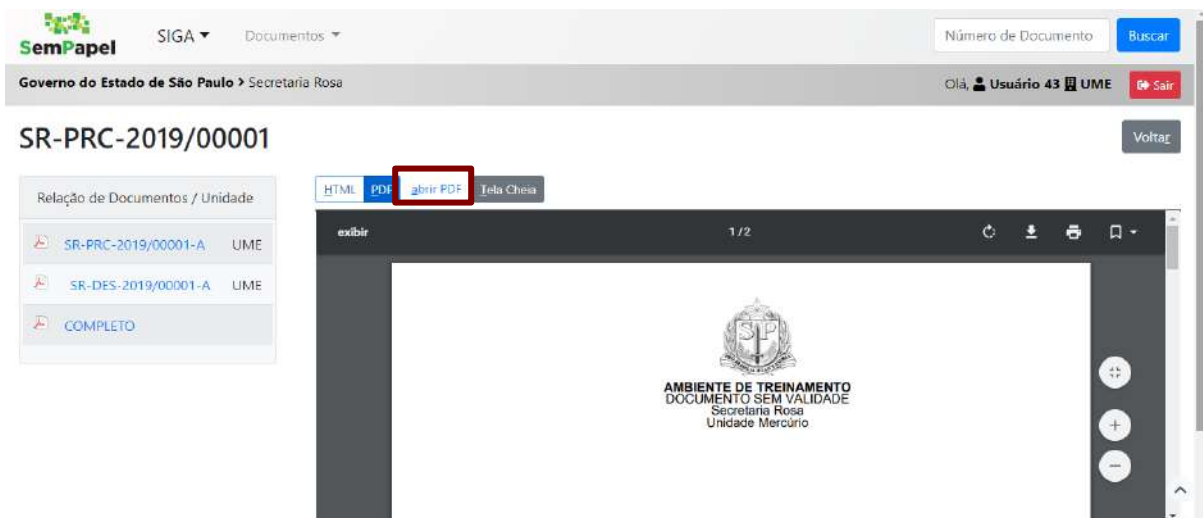
HTML PDF Tela Cheia

AMBIENTE DE TREINAMENTO  
DOCUMENTO SEM VALIDADE  
Secretaria Rosa  
Unidade Mercurio

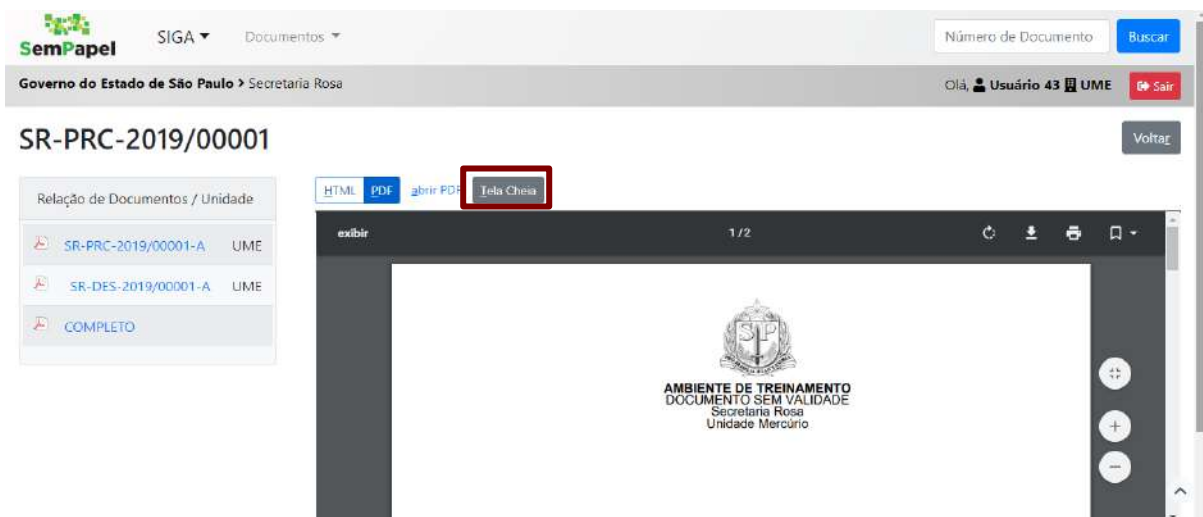
Processo de aquisição de material de consumo

SR-PRC-2019/00001

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



Visualizar como **“Tela Cheia”**.



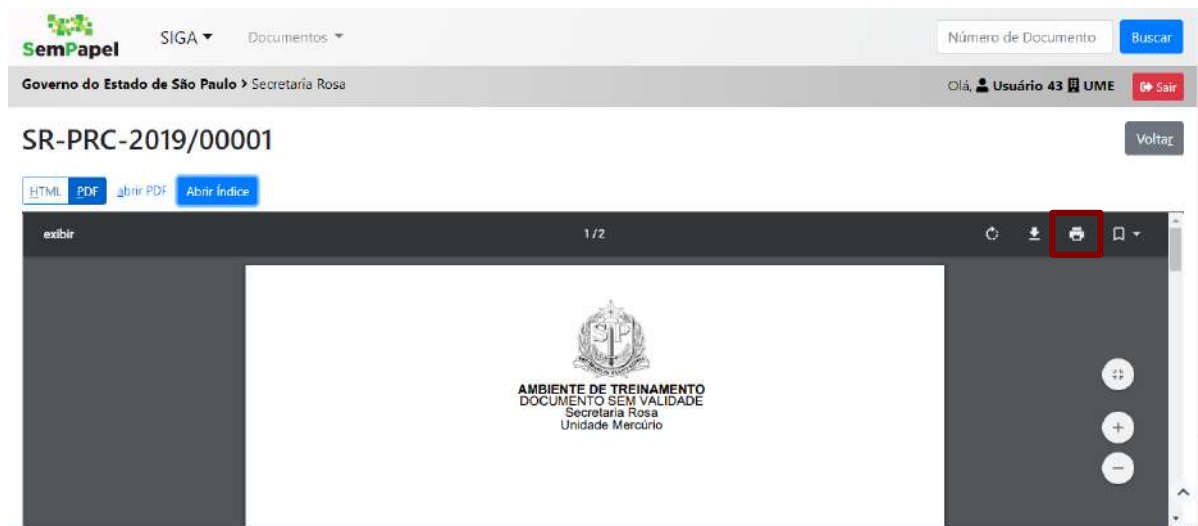
Para voltar ao documento, clique em **“Abrir Índice”**.



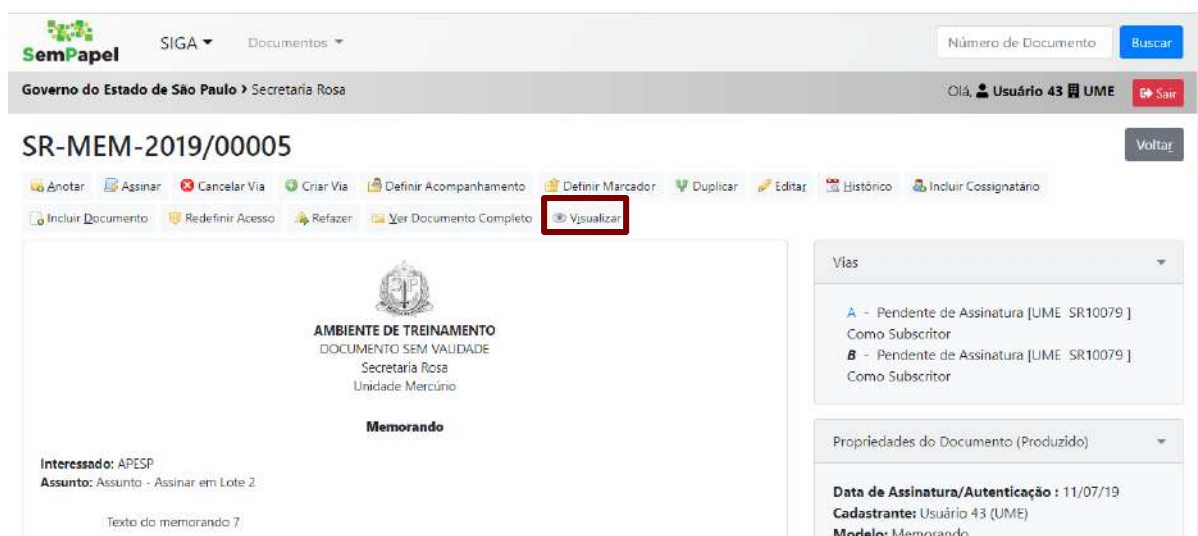


### 3.16. Imprimir documento

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



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

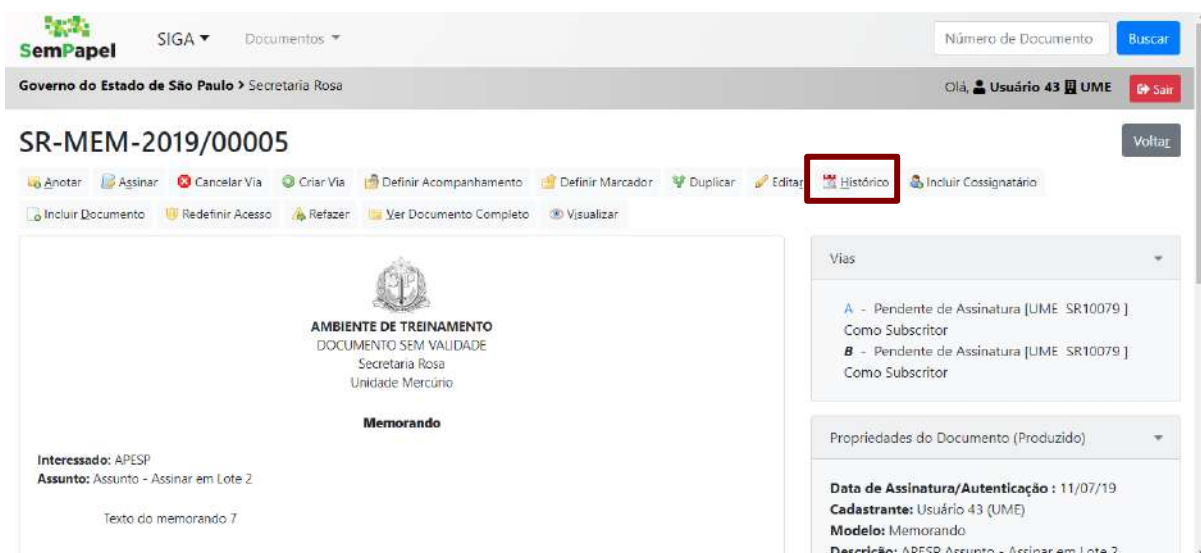


Será apresentada a tela abaixo para a impressão do documento.



### 3.17. Visualizar histórico de movimentação

Para visualizar o histórico de todo o documento, clique em “Histórico”.



Será apresentada a tela abaixo na qual mostram-se o histórico das informações do documento principal e as informações dos documentos juntados e vias, quando houver.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

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

## SR-MEM-2019/00005

### 1ª Via (Eliminação) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor

Anotar Cancelar Via Incluir Documento Ver Documento Completo Visualizar

| Cadastrante |         |         |         | Atendente |         | Descrição | Duração |
|-------------|---------|---------|---------|-----------|---------|-----------|---------|
| Data        | Evento  | Lotação | Pessoa  | Lotação   | Pessoa  |           |         |
| 11/07/19    | Criação | SRUME   | Usuário | SRUME     | Usuário |           |         |

### 2ª Via - Pendente de Assinatura, Como Subscritor

Anotar Cancelar Via Incluir Documento Ver Documento Completo Visualizar

| Cadastrante |         |         |         | Atendente |         | Descrição | Duração |
|-------------|---------|---------|---------|-----------|---------|-----------|---------|
| Data        | Evento  | Lotação | Pessoa  | Lotação   | Pessoa  |           |         |
| 11/07/19    | Criação | SRUME   | Usuário | SRUME     | Usuário |           |         |

Geral

Para voltar ao documento, clique no **botão voltar do navegador**.

### 3.18. Pesquisar documento

Para pesquisar documentos no sistema, acesse a opção **“Pesquisa Avançada”** na tela principal.

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

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

## Mesa Virtual

Criar Novo Pesquisa Avançada Filtrar

### Alertas

| Tempo | Número              | Descrição       | Origem | Situação                           |
|-------|---------------------|-----------------|--------|------------------------------------|
| 17min | SR-MEM-2019/00006-A | APESP Assunto 5 | SR/UME | A Receber A Devolver Fora do Prazo |

### Pendente de Assinatura

| Tempo | Número              | Descrição                         | Origem | Situação                               |
|-------|---------------------|-----------------------------------|--------|--|
| 49min | SR-MEM-2019/00005-B | APESP Assunto - Assinar em Lote 2 | SR/UME | Pendente de Assinatura Como Subscritor |
| 3h    | SR-MEM-2019/00005-A | APESP Assunto - Assinar em Lote 2 | SR/UME | Pendente de Assinatura Como Subscritor |
| 3h    | SR-OFI-2019/00004-A | APESP Assunto 2 CCC/AA-111/2019   | SR/UME | Pendente de Assinatura Como Subscritor |

### Aguardando Andamento

| Tempo | Número              | Descrição                                 | Origem | Situação             |
|-------|---------------------|---|--------|----------------------|
| 27min | TMP-4061            | APESP Assunto 5                           | SR/UME | A Revisar            |
| 31min | SR-OFI-2019/00002-A | Assunto - Teste Assinatura Personaliza... | SR/UME | 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/Matricula: [ ] Usuário Destinatário: [Órgão Integrado] Unidade: [ ]

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

**Buscar** **Voltar**

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

### Resultado da Pesquisa

**Exportar**

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

### 3.19. Utilizar arquivo auxiliar

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

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

**Memorando**

Interessado: APESP  
Assunto: Assunto - Assinar em Lote 2

Texto do memorando 7:

Usuário 43  
Assessor  
Unidade Mercúrio

Classif. documental: 006.01.10.001

Propriedades do Documento (Produzido)

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

Situação do Documento

**2ª Via - Pendente de Assinatura, Como Subscritor**

Nível de Acesso

Arquivos Auxiliares

**+ Incluir Arquivo**

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



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



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



Caso deseje retirar o arquivo, clique em **“Desfazer Anexação de Arquivo Auxiliar”**, no menu, ou em **“Cancelar”** apresentado no lado direito da tela, em **“Arquivo Auxiliar”**, e na parte inferior da tela.



SR-MEM-2019/00005

The screenshot shows the document management interface for SR-MEM-2019/00005. The top navigation bar includes buttons for 'Anotar', 'Assinar', 'Cancelar Via', 'Criar Via', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Desfazer Anexação de Arquivo Auxiliar' (highlighted with a red box), 'Duplicar', 'Editar', and 'Histórico'. Below this, there are buttons for 'Incluir Cossignatário', 'Incluir Documento', 'Redefinir Acesso', 'Refazer', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar'. The main content area displays the document title 'AMBIENTE DE TREINAMENTO DOCUMENTO SEM VALIDADE' and the author 'Secretaria Rosa Unidade Mercúrio'. The document type is 'Memorando'. The interested party is 'APESP' and the subject is 'Assunto - Assinar em Lote 2'. The text of the memorandum is 'Texto do memorando 7'. The user information is 'Usuário 43 Assessor Unidade Mercúrio'. The document classification is 'Classif. documental 008.01.16.001'. On the right side, there is a sidebar with sections for 'Vias', 'Propriedades do Documento (Produzido)', 'Situação do Documento', 'Nível de Acesso', and 'Arquivos Auxiliares'. In the 'Arquivos Auxiliares' section, there is a button 'Incluir Arquivo' and a list of files. One file is 'manual-sistema-siga-doc.pdf' with the subtitle 'SR10079/UIME - agora mesmo'. A 'Cancelar' button is highlighted with a red box next to this file.

**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

This screenshot is identical to the one above, showing the same document management interface. The 'Desfazer Anexação de Arquivo Auxiliar' button is highlighted in red. In the 'Arquivos Auxiliares' section, the file name 'manual-sistema-siga-doc.pdf' is highlighted with a red box, and the 'Cancelar' button next to it is also highlighted with a red box.

O sistema fará o *download* automaticamente.

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

**Importante:** os arquivos auxiliares não integram o conteúdo oficial do documento digital devendo ser utilizados somente para subsidiar a elaboração desse documento.

### 3.20. Cancelar documento

Documentos que foram assinados no sistema não podem ser editados ou excluídos, apenas cancelados. O cancelamento de um documento o torna sem efeito, ou seja, nenhuma operação poderá ser realizada nele.

Para cancelar um documento, clique em “Cancelar”.

The screenshot shows the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, 'SIGA' dropdown, and 'Documentos' dropdown. A search bar on the right contains 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. Below this, a header bar displays 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Rosa' and user information 'Olá, Usuário 43 UME' with a 'Sair' button. The main content area shows the document ID 'SR-OFI-2019/00002' and a toolbar with various actions. The 'Cancelar' button is highlighted with a red rectangular box. Below the toolbar, the document details are displayed, including the state emblem and the text 'AMBIENTE DE TREINAMENTO DOCUMENTO SEM VALIDADE Secretaria Rosa Unidade Mercúrio Ofício'. The subject is 'Assunto: Assunto - Teste Assinatura Personalizada' and the content is 'Texto do Ofício 4'. On the right side, there are panels for 'Documentos Relacionados' (showing 'Aguarde...') and 'Propriedades do Documento (Produzido)' with details like 'Data de Assinatura/Autenticação: 11/07/19', 'Cadastrante: Usuário 43 (UME)', 'Modelo: Ofício', 'Descrição: Assunto - Teste Assinatura Personalizada', and 'Classificação: 006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado'.

Será apresentada uma notificação solicitando a confirmação da operação.

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

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

The screenshot shows the SemPapel interface with a modal window titled 'Cancelar - SR-OFI-2019/00002 - Geral'. Inside the modal, there is a section 'Dados do cancelamento' with a 'Motivo' label and a text input field. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Ok' and 'Cancela'.

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

SemPapel SIGA Documentos Número de Documento Buscar

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

SR-MEM-2019/00002 Voltar

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

AMBIENTE DE TREINAMENTO  
DOCUMENTO SEM VALIDADE  
Secretaria Rosa  
Unidade Mercúrio

**Memorando**

Interessado: APESP  
Assunto: Assinar - Substituto

Texto do Memorando 3

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

1ª Via (Eliminação)

**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 > Secretaria 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 Coassinatário 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  
Descrição: APESP Assunto - Assinar em Lote 2

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

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

Acompanhamento do Documento

Responsável

Perfil

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

Dados do Usuário

Nome ou Matrícula

Unidade

Órgão

| 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”**.

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

Acompanhamento do Documento

Responsável

Perfil

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 Arg. 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.

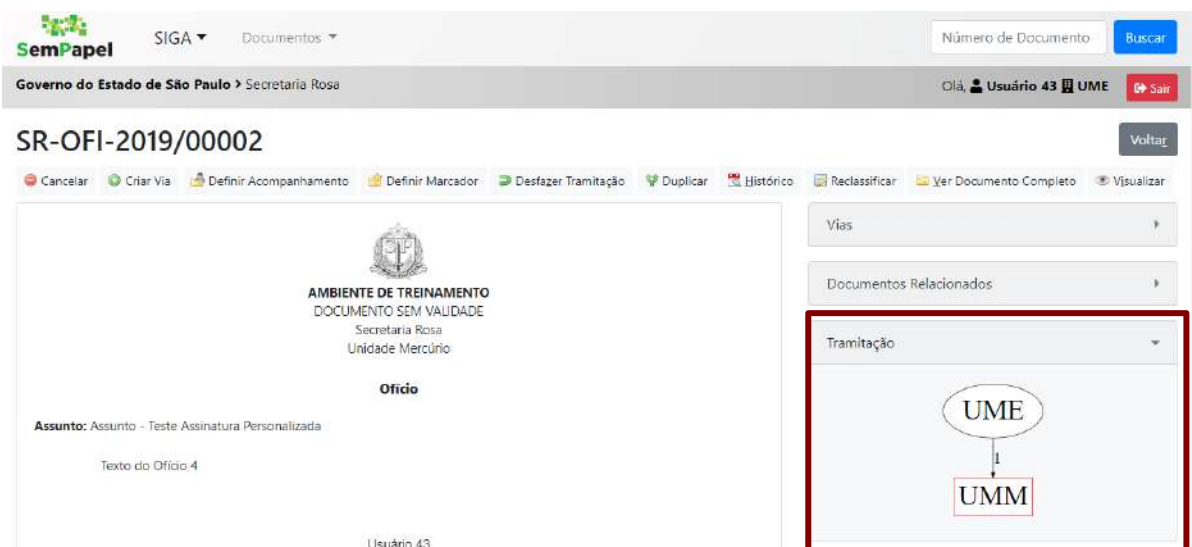
- **Externo:** órgãos que não estão no sistema. Esse trâmite não acarreta o envio digital do documento. Portanto, além de fazer essa operação, será necessário imprimir o documento e remetê-lo fisicamente ou realizar o trâmite por outro sistema em uso pelo órgão destinatário.

The screenshot shows the 'Tramitar' (Route) screen in the SemPapel system. The header includes the SemPapel logo, 'SIGA' menu, 'Documentos' dropdown, a search bar for 'Número de Documento', and a 'Buscar' button. The user is logged in as 'Usuário 43 UME'. The main heading is 'Tramitar - SR-OFI-2019/00002-A - 1ª Via (Eliminação)'. Below this, there is a 'Destinatário' (Recipient) section with a dropdown menu set to 'Órgão Integrado' and an adjacent input field. A 'Data da devolução' (Return date) field is also present, along with a checkbox for 'Mostrar protocolo ao conduzir o trâmite' (Show protocol when conducting the process). A note states: 'Atenção: somente preencher a data de devolução se a intenção for, realmente, que o documento seja devolvido até esta data.' At the bottom left, there are 'OK' and 'Cancela' buttons.

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 > Secretaria Rosa Olá, Usuário 43 UME **Sair**

**Tramitar - SR-PRC-2019/00001-A - 1ª Via (Eliminação)**

Destinatário

Órgão Integrado

**Data da devolução**

Mostrar protocolo ao conduzir o trâmite

Atenção: somente preencher a data de devolução se a intenção for, realmente, que o documento seja devolvido até esta data.

**Ok Cancela**

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

Entrada (3) - camila.gilberti@g... SIGA - SR-PRC-2019/00001 sempapel.gov.br

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

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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria 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 Sobrescrever 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**”.

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  
 Anotar Apensa **Arq. Corrente** Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Histórico Incluir Documento Juntar  
 Reclassificar Redefinir Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

  
**AMBIENTE DE TREINAMENTO**  
 DOCUMENTO SEM VALIDADE  
 Secretária Rosa  
 Unidade Mercúrio  
**Memorando**

Número de Referência: AAA/BB-111  
 Interessado: APESP  
 Assunto: Assunto 1

Texto de Memorando 1

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) - 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”**.

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  
 Anotar Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desarg. Corrente **Desfazer Arquivamento Corrente** Duplicar Histórico Reclassificar  
 Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

  
**AMBIENTE DE TREINAMENTO**  
 DOCUMENTO SEM VALIDADE  
 Secretária 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  
**Classificação:** 006.01.10.001 - Circular, aviso,

**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

Anotar Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador **Desarg, Corrente** Desfazer Arquivamento Corrente Duplicar Histórico Reclassificar

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

**AMBIENTE DE TREINAMENTO**  
 DOCUMENTO SEM VALIDADE  
 Secretária 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  
 [JME SR10079 ] A Eliminar a partir de 11/07/2021  
 [JME SR10079 ]

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19  
 Cadastrante: Usuário 43 (JME)  
 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

Anotar Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desarg, Corrente Desfazer Arquivamento Corrente Duplicar Histórico **Reclassificar**

Redefinir Acesso Ver Documento Completo Visualizar

**AMBIENTE DE TREINAMENTO**  
 DOCUMENTO SEM VALIDADE  
 Secretária 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  
 [JME SR10079 ] A Eliminar a partir de 11/07/2021  
 [JME SR10079 ]

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 11/07/19  
 Cadastrante: Usuário 43 (JME)  
 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

Ok Cancela