



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Secretaria de Projetos, Orçamento e Gestão  
São Paulo Previdência

# **Passo a Passo**

## **Expediente de Emissão de Certidão Negativa de Débito ou Declaração Remuneratória – CND/DR**

**Documento digital dentro do  
São Paulo Sem Papel**

**Direcionado aos Órgãos/Entidades Emitentes**

**Elaborado pela DAF/GFC/SCA**  
**28/09/2020**

## **Passo a Passo – Expediente de Emissão de Certidão Negativa de Débito ou Declaração Remuneratória – CND/DR -**

### **Sem Papel**

1. Na mesa virtual do SPSEMPAPEL clique em 'Criar Novo'.
2. Em 'Selecione o Modelo', busque por **Expediente de Emissão de Certidão Negativa de Débito ou Declaração Remuneratória – CND/DR**.
3. Preencha pelo menos os campos 'Interessado' e 'Assunto'. Há a opção de indicar outro usuário como responsável pela assinatura.
4. Clique em 'OK'.
5. Ao visualizar o documento temporário, se outro usuário for o responsável pela subscrição clique em finalizar e espere pela assinatura, caso contrário assine-o.

### **Montando o Expediente**

6. Depois de devidamente assinado, dentro do expediente criado (documento principal), pressione o botão 'Incluir Documento'.
7. Em 'Selecione o Modelo' escolha o tipo desejado. Neste exemplo optamos por 'Documento Capturado'.
8. Em 'Selecione o Documento', adicione o arquivo em PDF desejado pressionando o botão 'Escolher Arquivo'.
9. Depois de preencher o assunto e selecionar o tipo de documento, escolha o tipo de conferência.  
Atenção à categoria correta de conferência, que deve corresponder ao documento inserido.  
Sendo a declaração de situação funcional impressa e assinada, selecionar o tipo de documento : "outros" e na descrição mencionar "Declaração de Situação Funcional"  
Obs.: Existe a possibilidade de produzir a Declaração de Situação Funcional no próprio Sem Papel, através do "CRIAR NOVO" e anexar ao protocolo de expediente.
10. Clique em OK.
11. Após visualizar o documento, confira se está tudo certo e faça a autenticação.
12. No menu 'Documentos Relacionados' à direita da tela, navegue para o documento principal a fim de poder inserir novos documentos:
  - ⇒ **Declaração de Situação Funcional;**
  - ⇒ **Cópia do Documento de Identidade - RG;**
  - ⇒ **Cópia do CPF;**
  - ⇒ **Cópia do último demonstrativo de pagamento com vencimentos integrais (holerite).****Os documentos pessoal do servidor devem ser incluídos como "Documento Pessoal Capturado"**
13. Inclua o(s) cossignatário(s) se necessário.
14. Assine o documento.  
Se houver cossignatários, aguarde as assinaturas.
14. Encaminhe o Expediente para a **UA: PROT-SCA-AFAST**

**Observação: Caso a UA: PROT-SCA-AFAST encontre alguma divergência ou faça alguma solicitação de esclarecimentos ou exigências, o expediente será tramitado a UA de origem para atendimento do solicitado. A documentação deverá ser anexada ao expediente original (a partir do passo 6) . Não deve ser aberto um novo expediente e a exigência não pode ser enviada como um expediente de atendimento. Sendo este novo documento uma parte integrante do expediente original.**

1. Na mesa virtual do SPSEMPAPEL clique em 'Criar Novo'.



**SemPapel** MENU Documentos Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > São Paulo Previdência **Ambiente de Simulação** Olá, Usuário Sprev Um LT1 Sair

### Mesa Virtual

**Alertas**

| Tempo | Número               | Descrição               | Origem  | Situação                                                        |
|-------|----------------------|-------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------|
| 3h    | SAM-MEM-2019/00693-A | COMPRA; Todos; 02/2019. | SAM/UJP | Aguardando Andamento Urgente Prioritário<br>Restrição de Acesso |

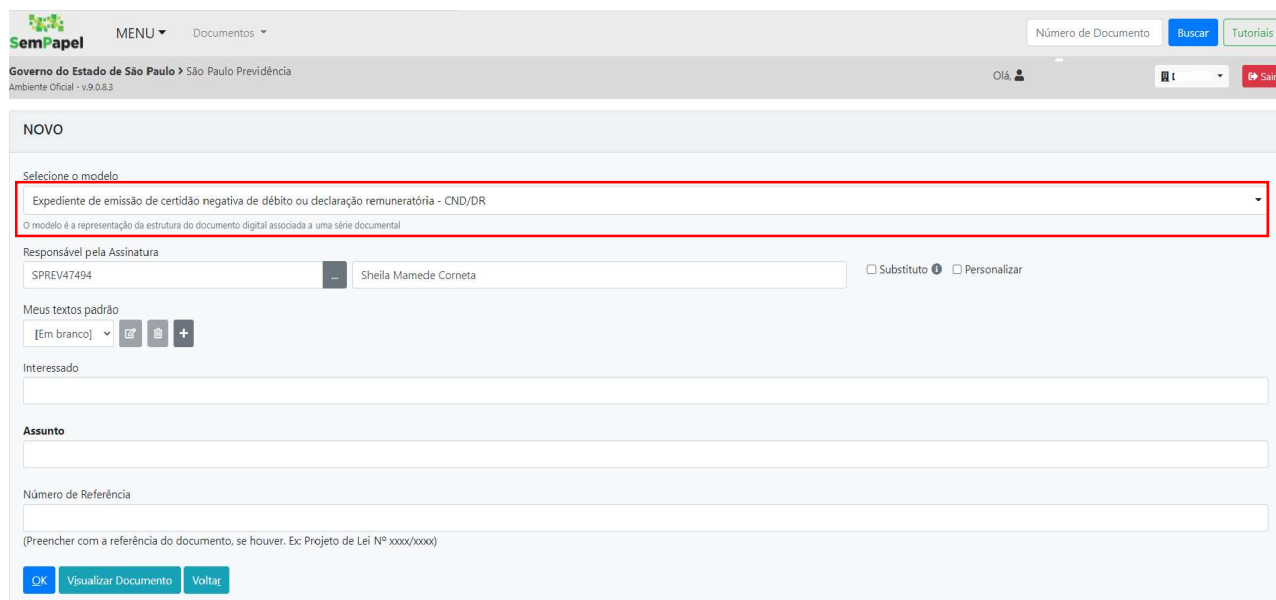
**Pendente de Assinatura**

| Tempo     | Número                   | Descrição                      | Origem    | Situação                                           |
|-----------|--------------------------|--------------------------------|-----------|----------------------------------------------------|
| 4 semanas | SPREV-PRC-2019/00003-V01 | Aposentadoria; José; 80010101. | SPREV/LT1 | Pendente de Assinatura Responsável pela Assinatura |

**Caixa de Entrada**

| Tempo | Número                | Descrição                   | Origem    | Situação             |
|-------|-----------------------|-----------------------------|-----------|----------------------|
| 7h    | SPREV-EXP-2019/00009- | Isenção de Imposto de Renda | SPREV/LT1 | Em Trâmite A Receber |

2. Em 'Selecione o Modelo', busque por **Expediente de emissão de certidão negativa de débito ou declaração remuneratória – CND/DR**



**NOVO**

Selecione o modelo

Expediente de emissão de certidão negativa de débito ou declaração remuneratória - CND/DR

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

Responsável pela Assinatura

SPREV47494 Sheila Mamede Corneta ☐ Substituto ☐ Personalizar

Meus textos padrão

[Em branco] [Ícone de documento] [Ícone de pasta] [Ícone de plus]

Interessado

Assunto

Número de Referência

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

OK Visualizar Documento Voltar

3. Preencha pelo menos os campos 'Interessado' e 'Assunto'. Há a opção de indicar outro usuário como responsável pela assinatura.

The screenshot shows the SemPapel web interface for creating a new document. The header includes the SemPapel logo, a menu, and document management options. The main form is titled 'NOVO' and contains several sections: 'Seleção o modelo' with a dropdown menu set to 'Expediente de emissão de certidão negativa de débito ou declaração remuneratória - CND/DR'; 'Responsável pela Assinatura' with a text field containing 'SPREV47494' and a user selection dropdown showing 'Sheila Mamede Corneta'; 'Meus textos padrão' with a dropdown set to '[Em branco]'; 'Interessado' with a text field containing 'NOME DO SERVIDOR (EX-SERVIDOR)'; 'Assunto' with a text field containing 'SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS E/OU DECLARAÇÃO DE SALÁRIOS'; and 'Número de Referência' with an empty text field. At the bottom, there are three buttons: 'OK', 'Visualizar Documento', and 'Voltar'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

4. Clique em 'OK'.

This screenshot is identical to the previous one, showing the SemPapel web interface with the same form fields and highlighted 'OK' button.

5. Ao visualizar o documento temporário, se outro usuário for o responsável pela subscrição clique em finalizar e espere pela assinatura, caso contrário assine-o.

### Montando o Expediente

6. Depois de devidamente assinado, dentro do expediente criado (documento principal), pressione o botão 'Incluir Documento'.

7. Em 'Selecione o Modelo' escolha o tipo desejado. Neste exemplo optamos por 'Documento Capturado'.

NOVO

Selecione o modelo

Documento Capturado

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

Selecione o Documento

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

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

**Assunto:**

Tipo do Documento:

Balanco

Tipo de Conferência:

Cópia autenticada administrativamente

OK

8. Em 'Selecione o Documento', adicione o arquivo em PDF desejado clicando em 'Escolher Arquivo'.

NOVO

Selecione o modelo

Documento Capturado

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

Selecione o Documento

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

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

**Assunto:**

Tipo do Documento:

Balanco

Tipo de Conferência:

Cópia autenticada administrativamente

OK

9. Depois de preencher o assunto e selecionar o tipo de documento, escolha o tipo de conferência.

NOVO

Selecione o modelo

Documento Capturado

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

Selecione o Documento

Escolher arquivo 01\_REQUERIMENTO INTERESSADO.pdf

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

**Assunto:**

[Escreva aqui o assunto]

Tipo do Documento:

Requerimento

Tipo de Conferência:

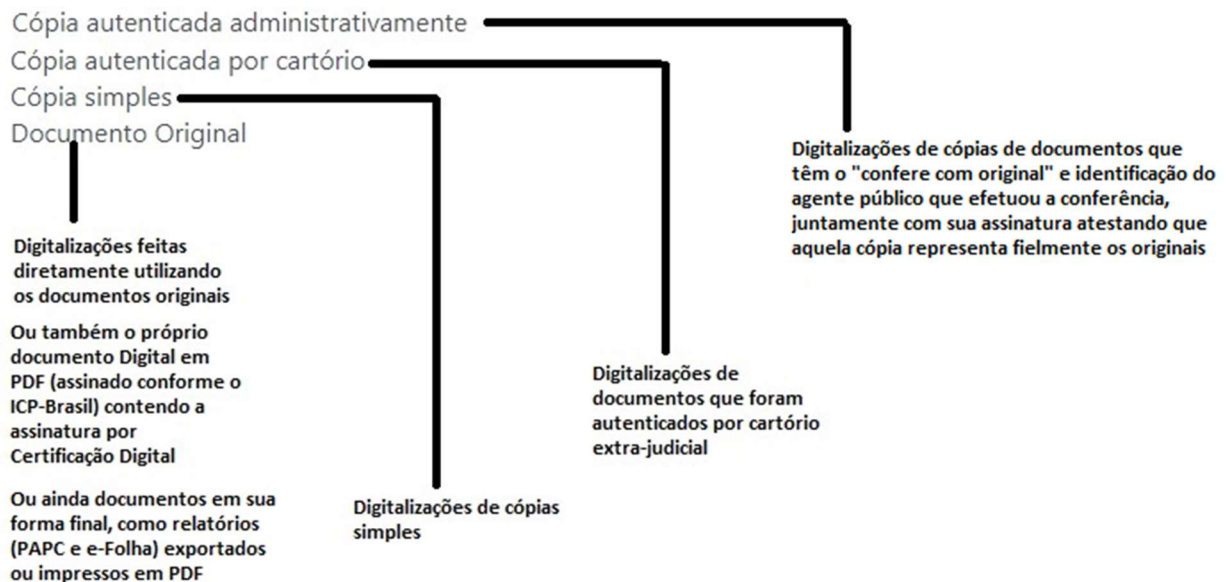
Documento Original

Cópia autenticada administrativamente

Cópia autenticada por cartório

Cópia simples

Documento Original



Atenção à categoria correta de conferência, que deve corresponder ao documento inserido.

No programa SP Sem Papel, observado o Decreto Nº 64.355/ 2019, artigo 7º, cópias simples autenticadas eletronicamente **não possuem** valor de autenticidade em relação ao documento original correspondente.

10. Clique em OK.

NOVO

Selecione o modelo

Documento Capturado

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

Selecione o Documento

Escolher arquivo | 01\_REQUERIMENTO INTERESSADO.pdf

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

**Assunto:**

[Escreva aqui o assunto]

Tipo do Documento:

Requerimento

Tipo de Conferência:

Documento Original

OK

11. Após visualizar o documento, confira se está tudo certo e faça a autenticação.

SPREV-CAP-2019/00023

Voltar

Anotar Autenticar Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Editar Histórico Redefinir Acesso Refazer Ver Documento Completo Visualizar

REQUERIMENTO INTERESSADO

Documentos Relacionados

EXP10-A

CAP23-A

Propriedades do Documento (Capturado)

Data de Assinatura/Autenticação : 24/10/19  
Cadastrante: Usuário Sprev Um (LT1)  
Modelo: Documento Capturado  
Descrição: [Escreva aqui o assunto]. Requerimento. Documento Original.  
Classificação: 999.99.99.999 - Documento Capturado

12. No menu 'Documentos Relacionados' à direita da tela, navegue para o documento principal a fim de poder inserir novos documentos.

SPREV-CAP-2019/00023

Voltar

Anotar Definir Acompanhamento Definir Marcador Desentranhar Desfazer Juntada Duplicar Histórico Reclassificar Redefinir Acesso Refazer Ver Documento Completo Visualizar

Documentos Relacionados

EXP10-A

CAP23-A

Propriedades do Documento (Capturado)

Data de Assinatura/Autenticação : 24/10/19  
Cadastrante: Usuário Sprev Um (LT1)  
Modelo: Documento Capturado  
Descrição: [Escreva aqui o assunto]. Requerimento. Documento Original.  
Classificação: 999.99.99.999 - Documento Capturado

Situação do Documento

Tempo Unidade Evento Descrição

|       |     |         |                                                                                                                       |
|-------|-----|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| agora | LT1 | Juntada | Juntado ao documento: SPREV-EXP-2019/00010-A Descrição: Emissão e Homologação de e CTC; DIGITE O NOME DO INTERESSADO; |
|-------|-----|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

SemPapel

MENU Documentos

Governo do Estado de São Paulo > São Paulo Previdência

Ambiente de Simulação

Olá, Usuário Sprev Um LT1 Sair

SPREV-EXP-2019/00010

Voltar

Anotar Apensar Arg. Corrente Cancelar Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Histórico Incluir Documento Juntar Reclassificar Redefinir Acesso Solrestar Tramar Ver Documento Completo Visualizar

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 24/10/19  
Cadastrante: Usuário Sprev Um (LT1)  
Modelo: Concessão de direitos, vantagens e benefícios: Expediente de emissão e homologação de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC  
Descrição: Emissão e Homologação de CTC; DIGITE O NOME DO INTERESSADO;  
Classificação: 003.03.04.031 - Expediente de emissão e homologação de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC

13. Inclua o(s) cossignatário(s) se necessário.

14. Assine o documento.

Se houver cossignatários, aguarde as assinaturas.

14. Encaminhe o Expediente para a **UA: PROT-SCA-AFAST.**