











**SÃO PAULO**  
GOVERNO DO ESTADO  
SÃO PAULO SÃO TODOS

**sei!**



**sei!**

**SÃO PAULO**  
GOVERNO DO ESTADO



# Transição para o SEI!

## O que acontecerá no dia da adesão do SEI! no meu órgão?



- ❑ **NOVOS DOCUMENTOS** serão produzidos no sistema SEI!
- ❑ **DOCUMENTOS EM ANDAMENTO** não serão mais instruídos no SP Sem Papel e, sim, no SEI!
- ❑ O SP Sem Papel ficará acessível para:
  - **Receber** documentos de órgãos que ainda não aderiram ao SEI!;
  - **Capturar** os documentos em andamento no SEI!;
  - **Arquivar** documentos;
  - **Acessar** documentos arquivados ou em acompanhamento.

# Transição para o SEI!

## O que acontecerá no dia da adesão do SEI! no meu órgão?



The screenshot shows the SemPapel interface for the Government of São Paulo. The top navigation bar includes the SemPapel logo, a menu, and search options. The main content area is titled 'Mesa Virtual' and displays a list of document statuses: Alertas (0), Pendente de Assinatura (82), Em Elaboração (621), Aguardando Andamento (570), and Acompanhando (1). The 'Criar Novo' button is highlighted with a red box and a red 'X' icon, indicating it is disabled. A yellow arrow points from a text box to this button.

No SP Sem Papel, o botão **Criar Novo** ficará indisponível.

# Transição para o SEI!

## O que acontecerá no dia da adesão do SEI! no meu órgão?



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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Marrom Ambiente de Configuração - v.11.0.3.4 Olá, Usuário 64 UCO Sair

### SM-EXP-2023/00029

Voltar

Agendar Publicação DOE Anotar Apensar Arg. Corrente Cancelar Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar

Enviar para Visualização Externa Gerar Protocolo Histórico **Incluir Documento** Notificar Publicar no Portal da Transparência Reclassificar

Redefinir Acesso Restrição de Acesso Sobrestar Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Vias

A	Assinado	Usuário	UCO
---	----------	---------	-----

Propriedades do Documento (Produzido)

**Data de Assinatura/Autenticação:** 02/04/23  
**Cadastrante:** Usuário 64 (UCO)  
**Modelo:** Gestão de documentos e informações: Expediente de Atendimento  
**Descrição:** Inativação SP Sem Papel;  
**Classificação:** 006.01.10.004 - Expediente de atendimento

**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**  
Secretaria Marrom  
Unidade Cometa

Expediente de atendimento

Botão **Incluir Documentos** ficará disponível para inclusão dos seguintes modelos apenas:

- Termo de Encerramento;
- Termo de Reativação;
- Termo de Mudança de Sistema.

Observação: **Somente as unidades de protocolo** terão acesso aos modelos Documento Capturado e Informação.

# Transição para o SEI!

## O que acontecerá no dia da adesão do SEI! no meu órgão?



### Importante!

O usuário **NÃO** conseguirá, no SP Sem PAPEL :

- **EDITAR** ou **FINALIZAR** documento temporário e;
- **ASSINAR** documentos pendentes de assinatura.

Antes do início da operação do SEI!, acesse o SP Sem Papel :

- **FINALIZE** ou **EXCLUA** os documentos temporários e;
- **ASSINE** ou **CANCELE** os documentos pendentes de assinatura.

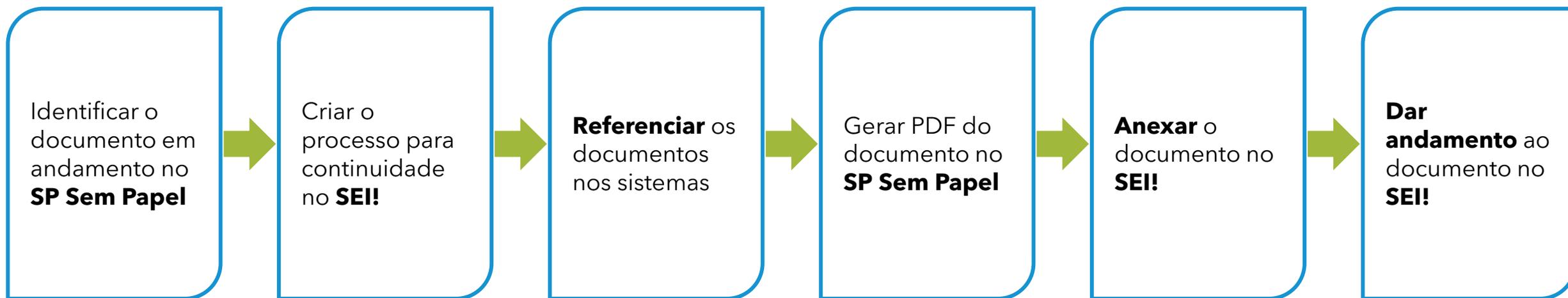
# Transição para o SEI!



## Documentos em Andamento

# Transição para o SEI!

## O que fazer com os documentos em andamento?



# Transição para o SEI!

## O que fazer com os documentos em andamento?



**SM-EXP-2023/00029**

Agendar Publicação DOE Anotar Apensar Arq. Corrente Cancelar Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar

Enviar para Visualização Externa Gerar Protocolo Histórico Incluir Documento Notificar Publicar no Portal da Transparência Reclassificar

Redefinir Acesso Restrição de Acesso Sobrestar Trazitar Ver Documento Completo Visualizar

Vias

A	Assinado	Usuário UCO
Geral	Documento Assinado com Senha	Usuário

Propriedades do Documento (Produzido)

**Data de Assinatura/Autenticação :** 02/04/23  
**Cadastrante:** Usuário 64 (UCO)  
**Modelo:** Gestão de documentos e informações: Expediente de Atendimento  
**Descrição:** Inativação SP Sem Papel,  
**Classificação:** 006.01.10.004 - Expediente de atendimento

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO  
Secretaria Marrom  
Unidade Cometa

Expediente de atendimento

SM-EXP-2023/00029

Acesse o **SP Sem Papel** e colete as seguintes informações:

- Número do documento.**
- Nome do modelo** do documento.

# Transição para o SEI!

## O que fazer com os documentos em andamento?

Secretaria Marrom  
Unidade Cometa

Expediente de atendimento	
SM-EXP-2023/00029	

Data de Produção	02/04/2023
------------------	------------

Assunto	Inativação SP Sem Papel
---------	-------------------------

Usuário 64  
Assessor  
Unidade Cometa

Classif. documental	006.01.10.004
---------------------	---------------

**Modelo:** Gestão de documentos e informações: Expediente de Atendimento  
**Descrição:** Inativação SP Sem Papel;  
**Classificação:** 006.01.10.004 - Expediente de atendimento

Situação do Documento ▾  
**1ª Via (Eliminação) - Assinado**

Nível de Acesso ▶

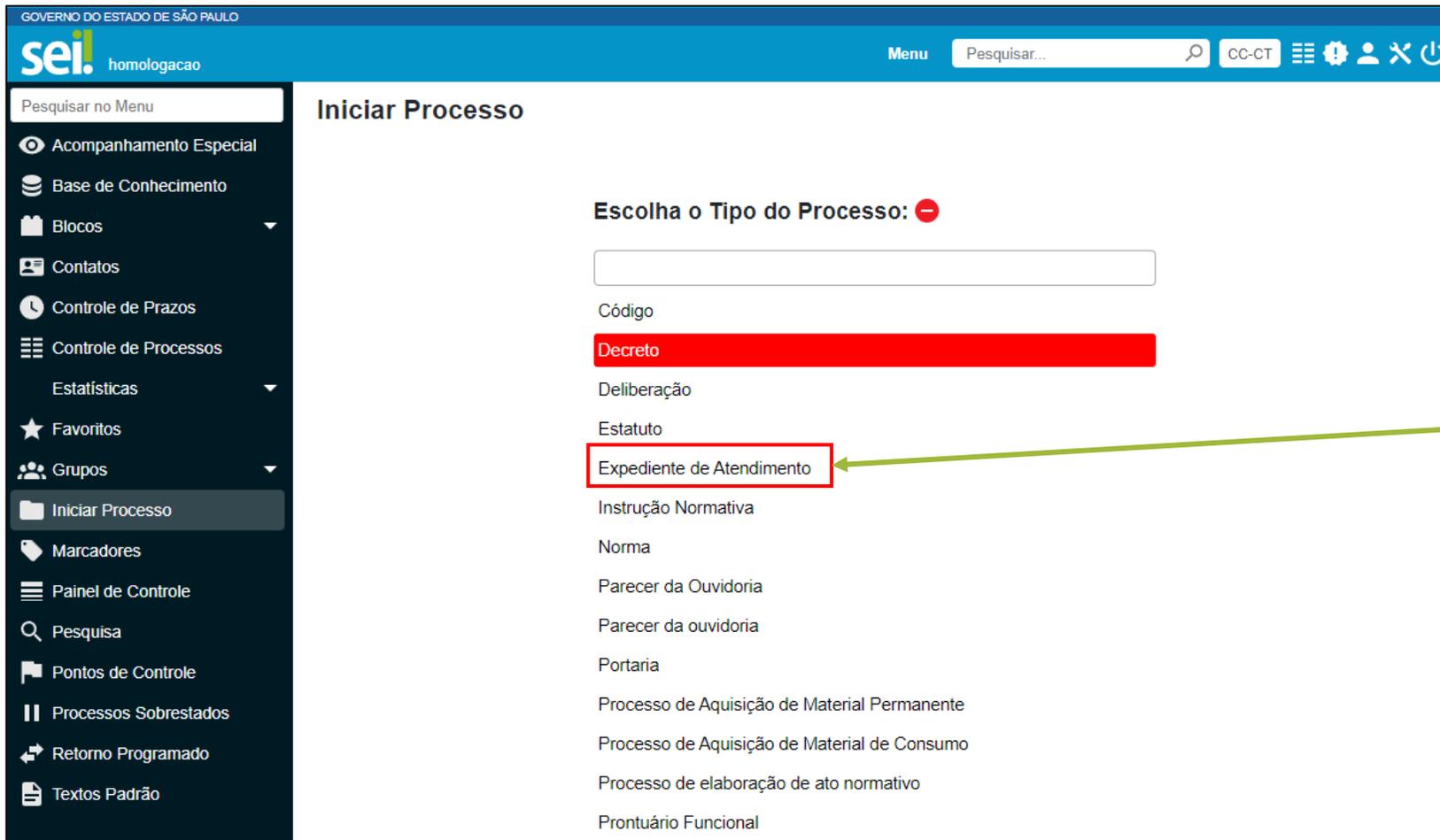
Arquivos Auxiliares  
Incluir Arquivo

Acesse o **SP Sem Papel** e colete as seguintes informações:

- Assunto, interessado e outros descritores** que sejam importantes para a sua recuperação.

# Transição para o SEI!

## O que fazer com os documentos em andamento?



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! homologacao

Menu Pesquisar... CC-CT

Pesquisar no Menu

**Iniciar Processo**

Escolha o Tipo do Processo: -

Código

Decreto

Deliberação

Estatuto

Expediente de Atendimento

Instrução Normativa

Norma

Parecer da Ouvidoria

Parecer da ouvidoria

Portaria

Processo de Aquisição de Material Permanente

Processo de Aquisição de Material de Consumo

Processo de elaboração de ato normativo

Prontuário Funcional

Acesse o **SEI!** e inicie um processo.

Selecione o **Tipo de Processo** com o mesmo nome do modelo do SP Sem Papel.

# Transição para o SEI!

## O que fazer com os documentos em andamento?



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! homologacao

Menu Pesquisar... CC-CT

Pesquisar no Menu

### Iniciar Processo

Salvar Voltar

**Tipo do Processo:**  
Expediente de Atendimento

**Especificação:**  
SM-EXP-2023/00029 - Inativação SP Sem Papel

**Classificação por Assuntos:**  
006.01.10.004 - Expediente de atendimento

**Interessados:**

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**  
 Sigiloso  Restrito  Público

Salvar Voltar

Informe na Tela **Iniciar Processo**:

- Especificações: assunto do documento com até 100 caracteres.
- Interessado: caso haja interessado a informar.
- Observações desta unidade: complemento do assunto, caso necessário.
- Nível de Acesso: informar o nível de acesso.

# Transição para o SEI!

## O que fazer com os documentos em andamento?

NOVO

Selecione o modelo  
Termo de mudança de sistemas - SEI

Meus textos padrão  
[Em branco]

Responsável pela Assinatura  
SM10091 Usuário 64

Substituto  Personalizar

Número do processo SEI  
003.00000005/2023-52

OK Visualizar Documento Voltar

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
sei! homologação

Menu Pesquisar... CC-CT

003.00000005/2023-52

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade CC-CT.

Volte ao **SP Sem Papel** e acesse o documento que passará ao SEI! e:

- Clique em **Incluir Documento**.
- Selecione o modelo **Termo de Mudança de Sistemas**.
- Preencha com o número do processo SEI!.

# Transição para o SEI!

## O que fazer com os documentos em andamento?

SM-TER-2023/00039 Voltar

Agendar Publicação DOE Anotar Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Desentranhar Desfazer Juntada

Duplicar Enviar para Visualização Externa Histórico Publicar no Portal da Transparência Reclassificar Redefinir Acesso Restrição de Acesso

Ver Documento Completo Visualizar



**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**  
Secretaria Marrom  
Unidade Cometa

**TERMO DE MUDANÇA DE SISTEMAS**

O documento [SM-EXP-2023/00029](#) terá sua continuidade no Sistema Eletrônico de Informações - SEI com o Processo 003.00000005/2023-52.

O referido documento e este Termo devem ser capturados no sistema SEI.  
Alvinlândia, 02 de abril de 2023.

Usuário 64  
Assessor  
Unidade Cometa

Classif. documental 006.01.10.004

Vias

Documentos Relacionados

EXP29-A  
↑  
TER39-A

Propriedades do Documento (Produzido)

**Data de Assinatura/Autenticação:** 02/04/23  
**Cadastrante:** Usuário 64 (UCO)  
**Modelo:** Termo de mudança de sistemas - SEI  
**Descrição:** Termo de mudança de sistemas - SEI SM-EXP-2023/00029; 003.00000005/2023-52.  
**Classificação:** 006.01.10.004 - Expediente de atendimento

Situação do Documento

Assim, será produzido o **Termo de Mudanças de Sistemas.**

# Transição para o SEI!

## O que fazer com os documentos em andamento?

### ATENÇÃO!

Para documentos **avulsos** não é possível incluir o Termo de Mudança de Sistema.

Nesse caso, apenas inclua **anotação** informando que o documento terá continuidade no SEI! indicando no **número do processo SEI**.

# Transição para o SEI!

## O que fazer com os documentos em andamento?



**SemPapel** MENU Documentos Número de Documento

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Marrom Ambiente de Configuração - v.11.0.3.4 Olá, **Usuário 63** UCO

### SM-EXP-2023/00029

Agendar Publicação DOE Anotar Apensar Arg. Corrente Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar

Enviar para Visualização Externa Gerar Protocolo Histórico Incluir Documento Notificar Publicar no Portal da Transparência Reclassificar

Redefinir Acesso Restrição de Acesso Sobrestar Tramitar **Ver Documento Completo** Visualizar

**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**  
Secretaria Marrom  
Unidade Cometa

<b>Expediente de atendimento</b>
SM-EXP-2023/00029

**Vias**

<b>A</b>	Assinado	Usuário UCO
<b>Geral</b>	Documento Assinado com Senha	Usuário

**Propriedades do Documento (Produzido)**

**Data de Assinatura/Autenticação:** 02/04/23  
**Cadastrante:** Usuário 64 (UCO)  
**Modelo:** Gestão de documentos e informações: Expediente de Atendimento  
**Descrição:** Inativação SP Sem Papel;  
**Classificação:** 006.01.10.004 - Expediente de atendimento

No **SP Sem Papel**, acesse o documento que passará ao SEI! e:

- Clique em **Ver Documento Completo**.

# Transição para o SEI!

## O que fazer com os documentos em andamento?



Visualize o **PDF completo** do documento e faça o **download**.

# Transição para o SEI!

## O que fazer com os documentos em andamento?



**Sem Papel** MENU Documentos Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Marrom Ambiente de Configuração - v.11.0.3.4 Olá, Usuário 63 UCO Sair

### SM-EXP-2023/00029

Agendar Publicação DOE Anotar Apensar Arg. Corrente Definir Acompanhamento **Definir Marcador** Duplicar

Enviar para Visualização Externa Gerar Protocolo Histórico Incluir Documento Notificar Publicar no Portal da Transparência Reclassificar

Redefinir Acesso Restrição de Acesso **Sobrestar** Trimitar Ver Documento Completo Visualizar

Vias

A	Assinado	Usuário UCO
Geral	Documento Assinado com Senha	Usuário

Propriedades do Documento (Produzido)

**Data de Assinatura/Autenticação :** 02/04/23  
**Cadastrante:** Usuário 64 (UCO)  
**Modelo:** Gestão de documentos e informações: Expediente de Atendimento  
**Descrição:** Inativação SP Sem Papel;  
**Classificação:** 006.01.10.004 - Expediente de atendimento

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO  
Secretaria Marrom  
Unidade Cometa

Expediente de atendimento

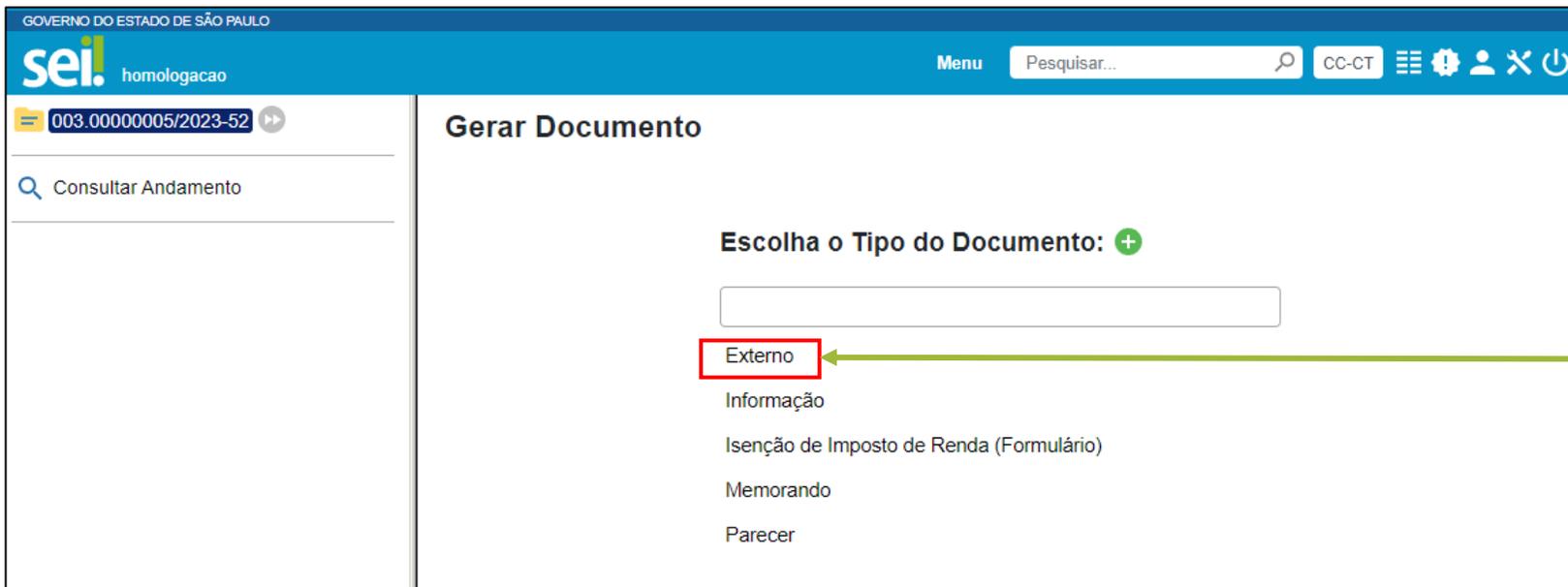
SM-EXP-2023/00029

No **SP Sem Papel**, após o download do documento:

- Inclua o **marcador SEI!**;
- Clique em **Sobrestar**.

# Transição para o SEI!

## O que fazer com os documentos em andamento?



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! homologacao

Menu Pesquisar... CC-CT

003.00000005/2023-52

Consultar Andamento

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Informação

Isenção de Imposto de Renda (Formulário)

Memorando

Parecer

**No SEI!**, após o download do documento:

- Inclua um documento**
- Selecione a opção **Externo**.

# Transição para o SEI!

## O que fazer com os documentos em andamento?

**Registrar Documento Externo** Salvar Voltar

**Tipo do Documento:** Documento legado SP Sem Papel **Data do Documento:** 02/04/2023

Número:  Nome na Árvore:

**Formato** ?

Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Maria Inês Dzioli Corrêa (midcorrea)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo...

No documento externo, preencha os campos da seguinte forma:

- Tipo do Documento: selecionar a opção **Documento legado SP Sem Papel**.
- Data do Documento: informar a **data** em que o documento foi **produzido no SP Sem Papel**.

# Transição para o SEI!

## O que fazer com os documentos em andamento?

**Registrar Documento Externo**

Salvar Voltar

Tipo do Documento: Documento legado SP Sem Papel Data do Documento: 02/04/2023

Número: SM-EXP-2023/00029 Nome na Árvore: Expediente de atendimento

**Formato**

Nato-digital ?  
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:  
Maria Inês Dzioli Corrêa (midcorrea)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo...

Lista de Anexos: (0 registros)

No documento externo, preencha os campos da seguinte forma:

- Número: informar o **número de controle** que o documento possui no **SP Sem Papel**.
- Nome na Árvore: informar o **nome do modelo do documento no SP Sem Papel** que será anexo no SEI!.

# Transição para o SEI!

## O que fazer com os documentos em andamento?

**Registrar Documento Externo** Salvar Voltar

**Tipo do Documento:** Documento legado SP Sem Papel ▼ **Data do Documento:** 02/04/2023 📅

**Número:** SM-EXP-2023/00029 **Nome na Árvore:** Expediente de atendimento

**Formato** ?

Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

**Remetente:**

**Interessados:**

Maria Inês Dzioli Corrêa (midcorrea) 🔍 🗑️ ⬆️ ⬆️ ⬆️

**Classificação por Assuntos:**

🔍 🗑️ ⬆️ ⬆️ ⬆️

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo...

No documento externo, preencha os campos da seguinte forma:

- Formato:** selecionar a opção **Nato Digital**.
- Nível de acesso:** informar o nível de acesso.

# Transição para o SEI!

## O que fazer com os documentos em andamento?

**Registrar Documento Externo**

Salvar Voltar

Tipo do Documento: Documento legado SP Sem Papel

Data do Documento: 02/04/2023

Abriu

Downloads

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
Hoje			
SMEXP202300029A	03/04/2023 14:44	Microsoft Edge P...	58 KB
Semana passada			
Guia Pratico - SEI STD	28/03/2023 11:52	Microsoft Edge P...	18.413 KB
Anteriormente neste ano			
Manual-Basico-de-Operacoes-Sistema-S...	31/01/2023 11:53	Microsoft Edge P...	35.203 KB
Políticas Públicas_Web	30/01/2023 11:05	Microsoft Edge P...	3.649 KB
1_reimpressao_da_2_edicao_-_plano_de...	30/01/2023 11:04	Microsoft Edge P...	4.355 KB
Teste Captura	26/01/2023 13:58	Microsoft Edge P...	27 KB
Teste Captura Volume_1134 paginas	26/01/2023 13:58	Microsoft Edge P...	7.931 KB

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo...

No documento externo, preencha os campos da seguinte forma:

Anexar Arquivo: selecionar o arquivo **PDF contendo cópia do documento produzido no SP Sem Papel**.

# Transição para o SEI!

## O que fazer com os documentos em andamento?

**Registrar Documento Externo** Salvar Voltar

**Tipo do Documento:** Documento legado SP Sem Papel ▼ **Data do Documento:** 02/04/2023 📅

**Número:** SM-EXP-2023/00029 **Nome na Árvore:** Expediente de atendimento

**Formato** ?

Nato-digital  Digitalizado nesta Unidade

**Remetente:**  🔍 📄

**Interessados:**

Maria Inês Dizioli Corrêa (midcorrea) 🔍 📄 ✖ ↑ ↓

**Classificação por Assuntos:**

🔍 ✖ ↑ ↓

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo... SMEEXP202300029A.pdf

No documento externo, preencha os campo da seguinte forma:

Anexar Arquivo: selecionar o arquivo **PDF contendo cópia do documento produzido no SP Sem Papel**.

# Transição para o SEI!

## O que fazer com os documentos em andamento?

**Registrar Documento Externo**

**Tipo do Documento:** Documento legado SP Sem Papel  
**Data do Documento:** 02/04/2023

**Número:** SM-EXP-2023/00029  
**Nome na Árvore:** Expediente de atendimento

**Formato**

Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

**Remetente:**

**Interessados:**  
Maria Inês Dzioli Corrêa (midcorrea)

**Classificação por Assuntos:**

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

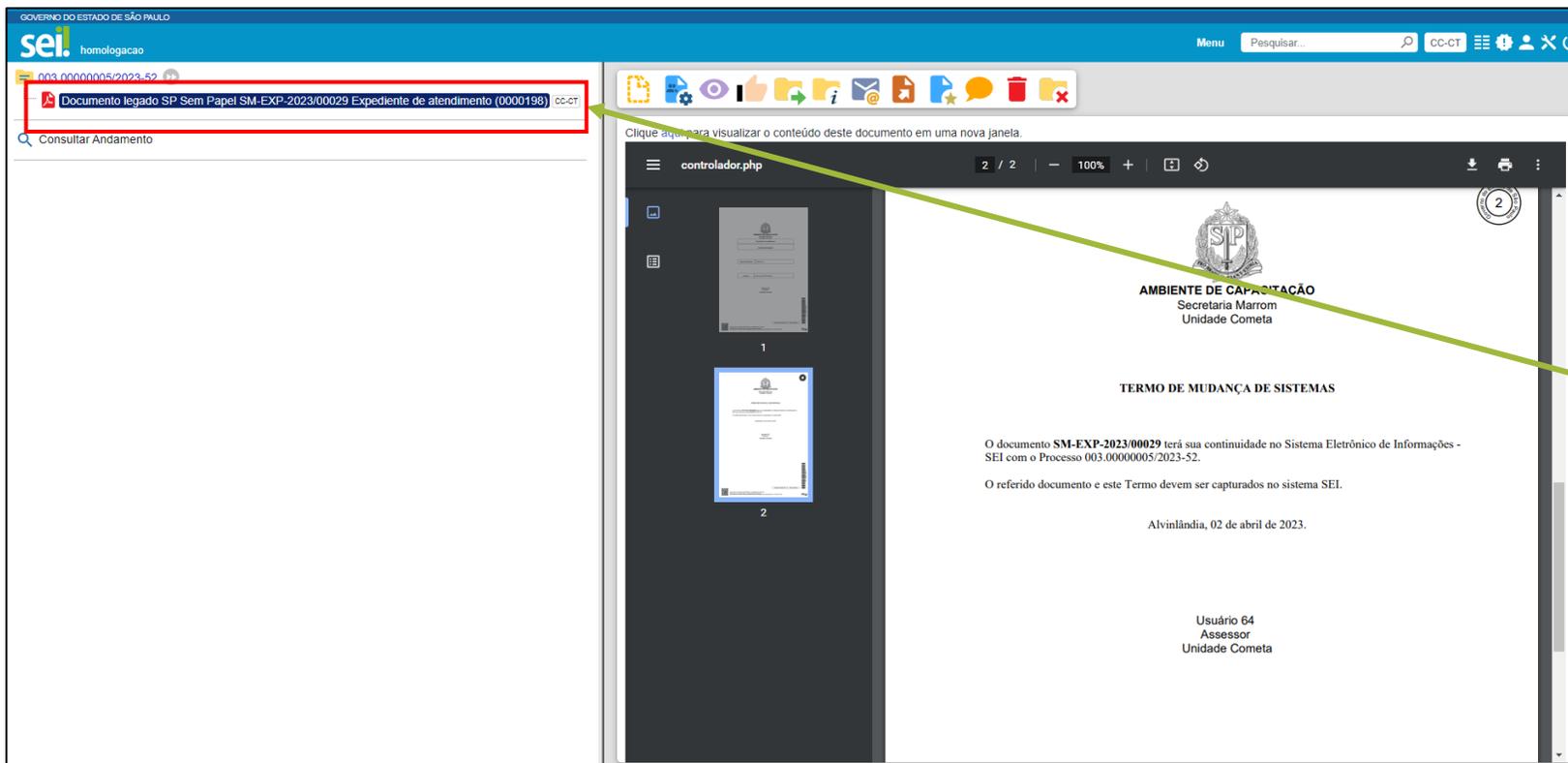
Anexar Arquivo... SMEXP202300029A.pdf

Salvar Voltar

**Salve** a inclusão do documento externo.

# Transição para o SEI!

## O que fazer com os documentos em andamento?



The screenshot shows the SEI system interface. At the top, there is a blue header with the SEI logo and the text "GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO". Below the header, there is a search bar and a menu. A document titled "Documento legado SP Sem Papel SM-EXP-2023/00029 Expediente de atendimento (0000198) CC-CF" is highlighted with a red box. A green arrow points from this box to a preview window. The preview window shows a document titled "TERMO DE MUDANÇA DE SISTEMAS" from the "AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO" of the "Secretaria Marrom" in the "Unidade Cometa". The document text states that the document SM-EXP-2023/00029 will have continuity in the SEI system and that the document and this term should be captured in the system. The document is dated April 2, 2023, and is signed by "Usuário 64, Assessor, Unidade Cometa".

Documento produzido no SP Sem Papel após a inclusão no SEI!

# Transição para o SEI!

## O que fazer com os documentos em andamento?



**Dica** para a realização do procedimento:  
Trabalhe com duas janelas abertas!

The screenshot displays two side-by-side windows from the SEI system. The left window, titled 'Controle de Processos', shows a sidebar with navigation options like 'Acompanhamento Especial', 'Base de Conhecimento', and 'Controle de Prazos'. The main area shows a list of processes, with one entry 'Gerados' (003.00000005/2023-52) visible. The right window, titled 'Mesa Virtual', shows a dashboard with filters for 'Usuário' and 'Unidade', and a list of documents under the 'Aguardando Andamento' category. The document list includes columns for 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'.

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
2h	SM-EXP-2023/00029-A	Inativação SP Sem Papel;	SM / UCO	Assinado
2 dias	SM-DCI-2023/00038-A	Recibo de pagamento de férias João da Silva.	SM / UCO	Assinado
2 dias	SM-DCI-2023/00037-A	Aviso de férias João da Silva.	SM / UCO	Assinado
3 dias	SM-PRC-2023/00057-A	COREH; 2023.	SM / UCO	Em Trâmite
6 dias	SM-MEM-2023/00015	Grade de substituição - Unidade do Interessado Tester; Grá...	SM / UCO	Pendente de Assinatura Responsável pela Assinatura
6 dias	SM-MEM-2023/00014	Grade de substituição - Unidade do Interessado; Grade - T...	SM / UCO	Pendente de Assinatura Responsável pela Assinatura
2 semanas	SM-PRC-2023/00056-A	COREH; 2023.	SM / UCO	Assinado
2 semanas	SM-DCI-2023/00033	Relatório de medição - RMA010-6ES. Estatura Humana. ie 00000...	SM / UCO	Pendente de Assinatura Responsável pela Assinatura
2 semanas	SM-DCI-2023/00032	Laudo técnico metrológico - ES005.23-5E. Copos plásticos. ie ...	SM / UCO	Pendente de Assinatura Responsável pela Assinatura
2 semanas	SM-DCI-2023/00031	Certificado de calibração - PR000.23-0. jogo de pesos-padrões...	SM / UCO	Pendente de Assinatura Responsável pela Assinatura
2 semanas	SM-SOL-2023/00002-A	Solicitação de Compras: CICAL: 000/2023.	SM / UCO	Assinado

# Transição para o SEI!



## Documentos Financeiros

# Transição para o SEI!

## Como fazer para gerar os números SIAFEM no SEI?

- Até o momento, **não há solução tecnológica que permita o SEI! interoperar como SIAFEM.**
- Para **dar continuidade ao documento que possui código único**, deve-se adotar **o procedimento para dar andamento ao documento** explicado anteriormente.

### **ATENÇÃO!**

**A PRODESP já está desenvolvendo a interoperação entre o SEI! e o SIAFEM.**

# Transição para o SEI!

## Como fazer para gerar os números SIAFEM no SEI?

Enquanto não houver interoperação entre o SEI! e o SIAFEM:

❑ Não haverá **Ficha de Integração SIAFEM** disponibilizado no SEI!.

❑ Será preciso **acessar o SIAFEM** para obter as informações necessárias para dar andamento ao documento no SEI!.

# Transição para o SEI!



## Reativação de Documento Arquivado no SP Sem Papel

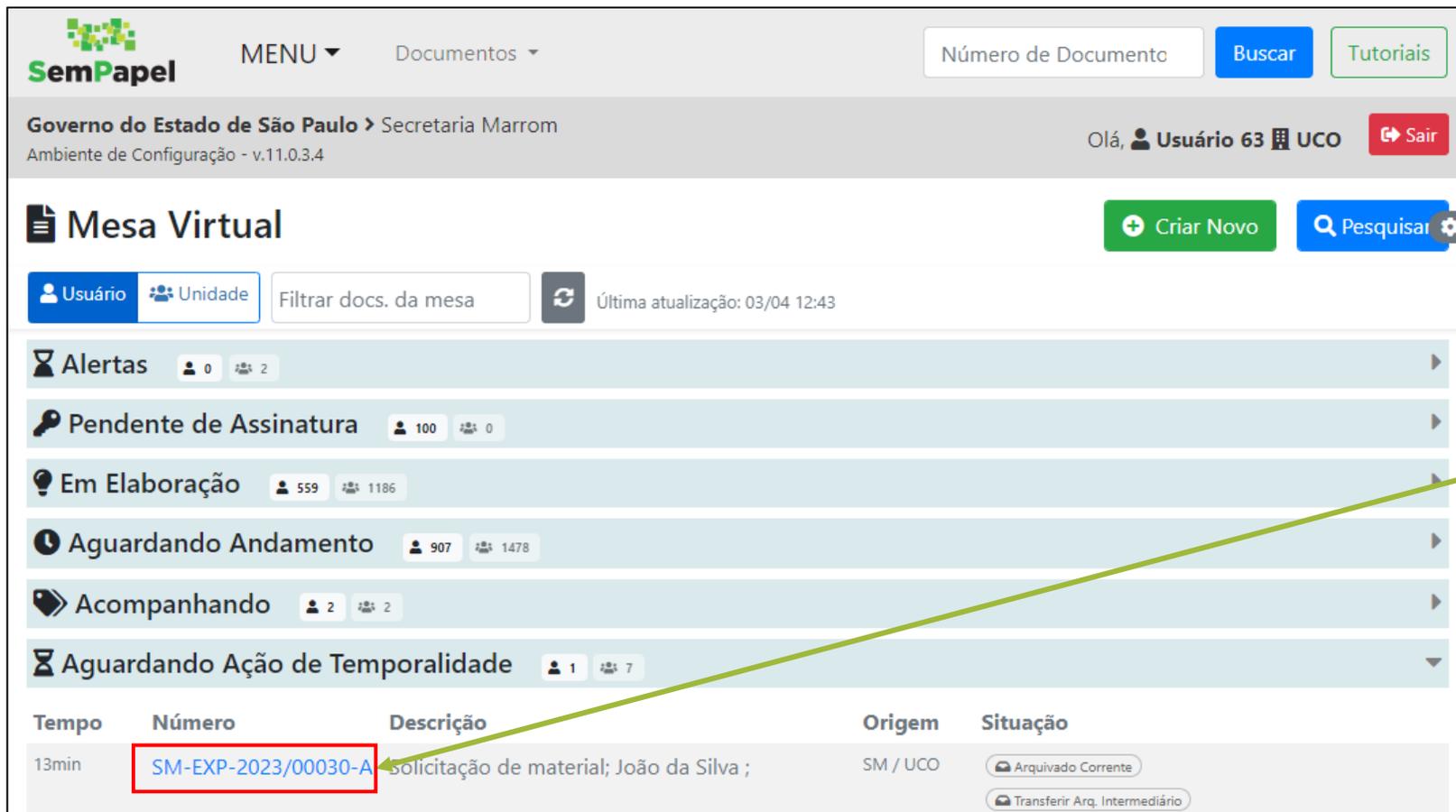
# Transição para o SEI!

## O que fazer para reativar documento arquivado no SP Sem Papel?



# Transição para o SEI!

## O que fazer para reativar documento arquivado no SP Sem Papel?



**SemPapel** MENU Documentos

Número de Documento

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Marrom Olá, **Usuário 63** UCO

Ambiente de Configuração - v.11.0.3.4

### Mesa Virtual

Última atualização: 03/04 12:43

- Alertas**
- Pendente de Assinatura**
- Em Elaboração**
- Aguardando Andamento**
- Acompanhando**
- Aguardando Ação de Temporalidade**

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
13min	<b>SM-EXP-2023/00030-A</b>	Solicitação de material; João da Silva ;	SM / UCO	<input type="button" value="Arquivado Corrente"/> <input type="button" value="Transferir Arq. Intermediário"/>

No **SP Sem Papel**, acesse o documento arquivado na seção **Aguardando Ação de Temporalidade**.

# Transição para o SEI!

## O que fazer para reativar documento arquivado no SP Sem Papel?



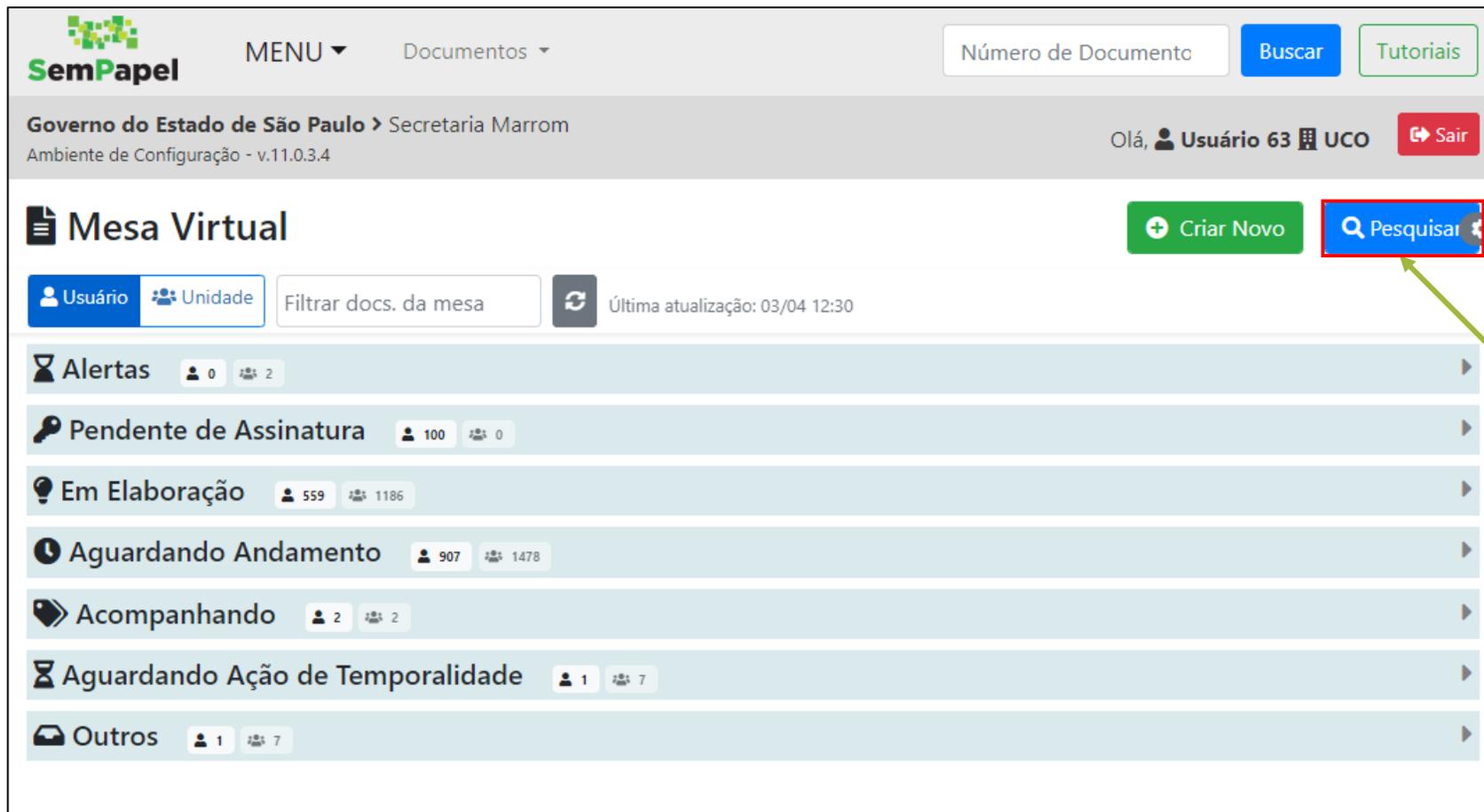
A interface do sistema Sem Papel apresenta o seguinte layout:

- Header:** Logo Sem Papel, MENU, Documentos, campo de busca (Número de Documento) com botões Buscar e Tutoriais.
- Barra de Navegação:** Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Marrom, Olá, Usuário 63 UCO, botão Sair.
- Mesa Virtual:** Seção principal com filtros (Usuário, Unidade), campo de busca (Filtrar docs. da mesa) e botão de atualização (Última atualização: 03/04 12:18).
- Alertas e Status:** Alertas (0), Pendente de Assinatura (100), Em Elaboração (559), Aguardando Andamento (908), Acompanhando (2), Aguardando Ação de Temporalidade (0), Outros (0).
- Configurações da Mesa Virtual:** Painel lateral com opções de visualização e filtros. A opção "Exibir pasta Aguardando Ação de Temporalidade" está selecionada (checkbox marcado).

Para visualizar a seção Aguardando Ação de Temporalidade, acesse **Configurações da Mesa Virtual**.

# Transição para o SEI!

## O que fazer para reativar documento arquivado no SP Sem Papel?

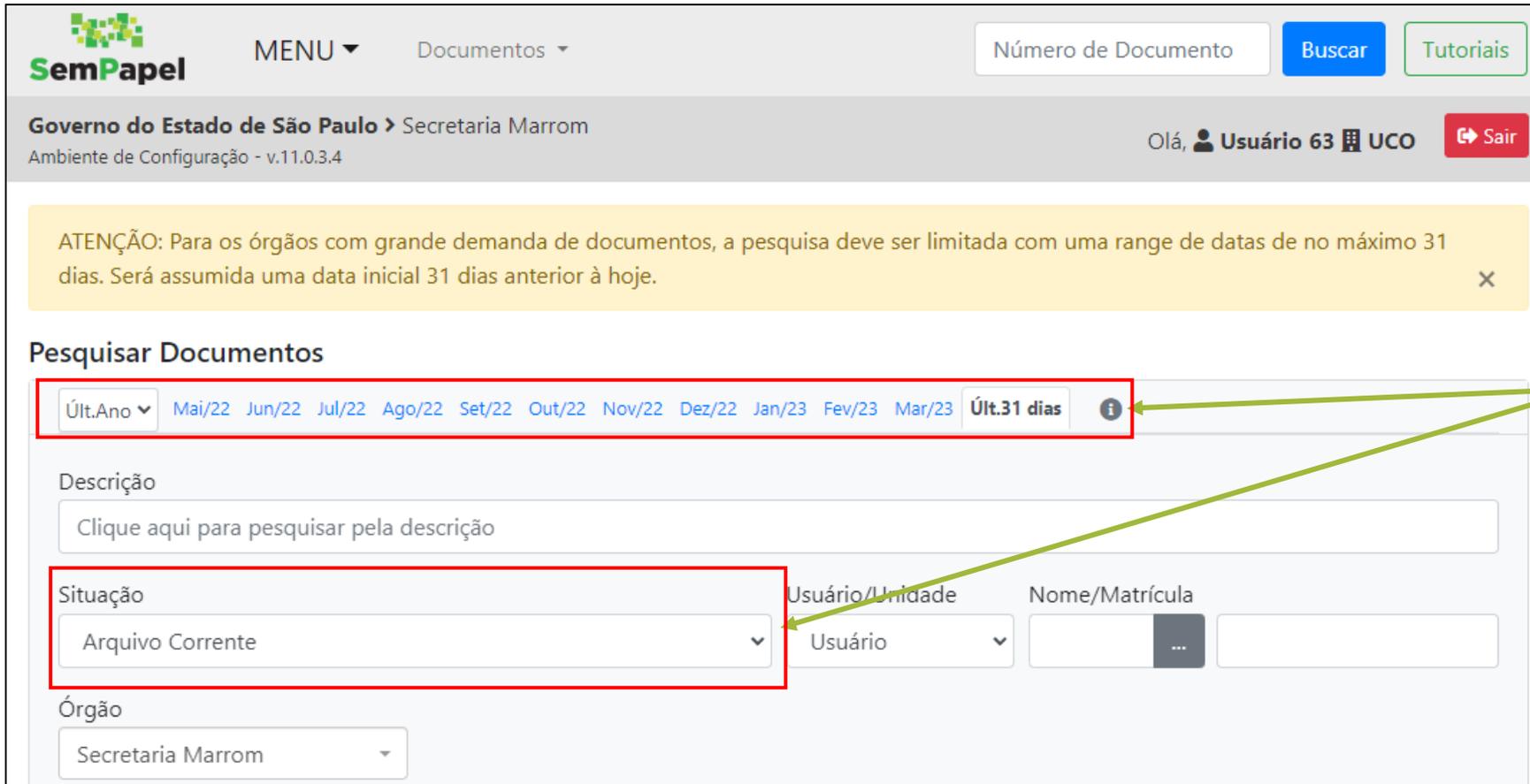


The screenshot shows the Sem Papel interface. At the top left is the Sem Papel logo. To its right are 'MENU' and 'Documentos' dropdowns. A search bar contains 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. A 'Tutoriais' button is also present. Below this is a header for 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Marrom' and 'Ambiente de Configuração - v.11.0.3.4'. On the right of the header, it says 'Olá, Usuário 63 UCO' and a 'Sair' button. The main content area is titled 'Mesa Virtual' and features a 'Criar Novo' button and a 'Pesquisar' button (highlighted with a red box). Below this are filters for 'Usuário' and 'Unidade', a 'Filtrar docs. da mesa' button, and a refresh button. A list of document statuses is shown: 'Alertas' (0), 'Pendente de Assinatura' (100), 'Em Elaboração' (559), 'Aguardando Andamento' (907), 'Acompanhando' (2), 'Aguardando Ação de Temporalidade' (1), and 'Outros' (1).

Também é possível localizar o documento arquivado na pesquisa avançada, clique em **Pesquisar**.

# Transição para o SEI!

## O que fazer para reativar documento arquivado no SP Sem Papel?



The screenshot shows the Sem Papel search interface. At the top, there is a navigation bar with the Sem Papel logo, a menu, and document filters. A search bar contains the text 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. A 'Tutoriais' button is also present. Below the navigation bar, the user is identified as 'Usuário 63' from 'UCO'. A yellow warning box states: 'ATENÇÃO: Para os órgãos com grande demanda de documentos, a pesquisa deve ser limitada com uma range de datas de no máximo 31 dias. Será assumida uma data inicial 31 dias anterior à hoje.' The main search area is titled 'Pesquisar Documentos' and includes a date range selector (currently set to 'Últ.31 dias'), a description search field, a 'Situação' dropdown menu (set to 'Arquivo Corrente'), and a 'Órgão' dropdown menu (set to 'Secretaria Marrom').

Na **tela de pesquisa**,  
selecione:

**Período.**

**Situação Arquivo  
Corrente.**

Observação: Para  
pesquisas mais  
detalhadas, utilize os  
demais filtros.

# Transição para o SEI!

## O que fazer para reativar documento arquivado no SP Sem Papel?



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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Marrom Olá, Usuário 63 UCO Sair

Ambiente de Configuração - v.11.0.3.4

### SM-EXP-2023/00030

Volta

Anotar Cancelar Definir Acompanhamento Definir Marcador **Desarg. Corrente** Desfazer Arquivamento Corrente Duplicar

Enviar para Visualização Externa Histórico Publicar no Portal da Transparência Reclassificar Redefinir Acesso Restrição de Acesso

Ver Documento Completo Visualizar

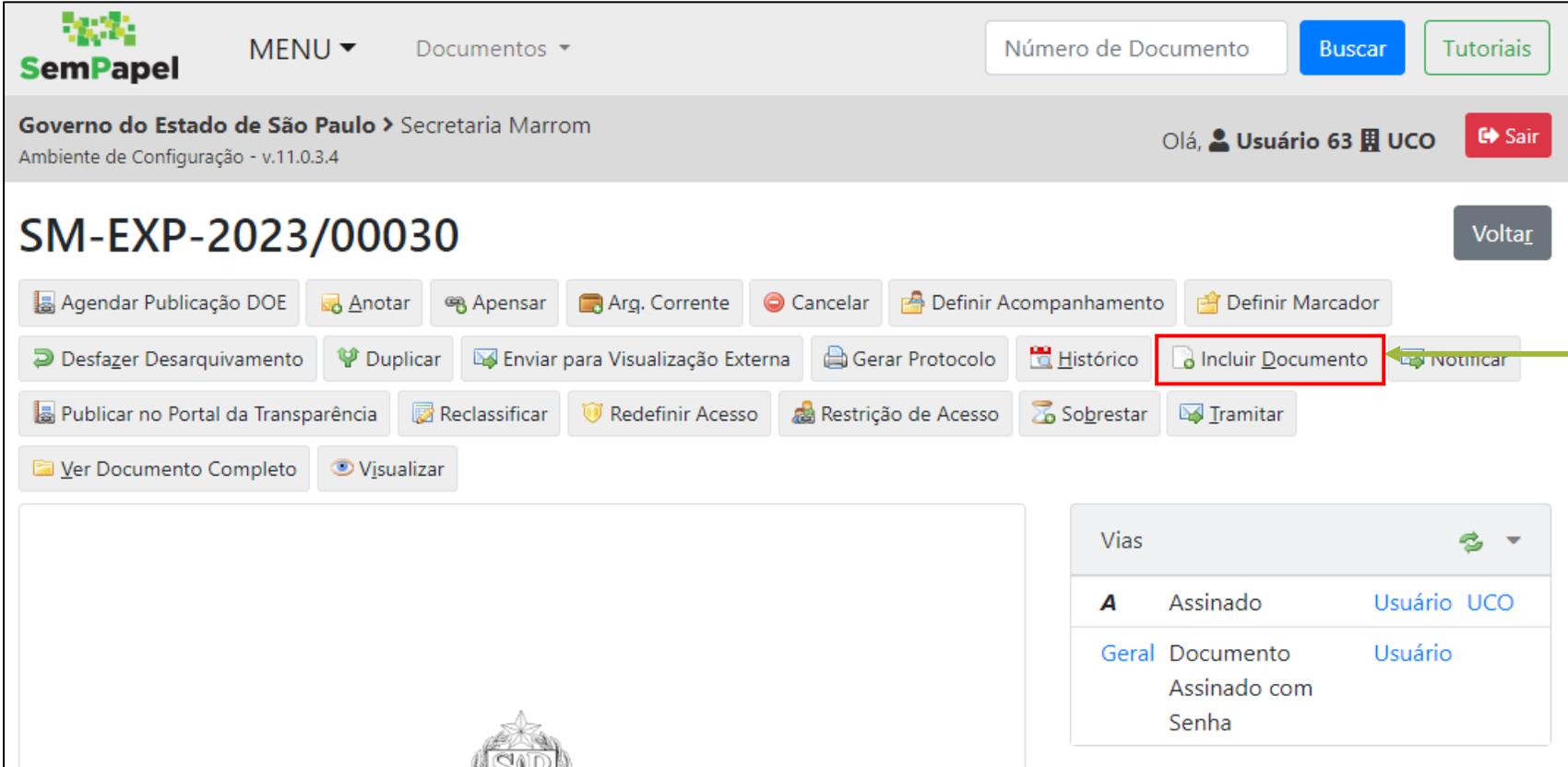
Vias

<b>A</b>	Arquivo Corrente	Usuário	UCO
	A Transferir para Arq. Intermediário	Usuário	UCO
<b>Geral</b>	Documento Assinado com Senha	Usuário	

No documento arquivado, clique em **Desarquivar Corrente**.

# Transição para o SEI!

## O que fazer para reativar documento arquivado no SP Sem Papel?



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

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Marrom Olá, Usuário 63 UCO Sair

Ambiente de Configuração - v.11.0.3.4

### SM-EXP-2023/00030

Voltar

Agendar Publicação DOE Anotar Apensar Arg. Corrente Cancelar Definir Acompanhamento Definir Marcador

Desfazer Desarquivamento Duplicar Enviar para Visualização Externa Gerar Protocolo Histórico **Incluir Documento** Notificar

Publicar no Portal da Transparência Reclassificar Redefinir Acesso Restrição de Acesso Sobrestar Tramitar

Ver Documento Completo Visualizar

Vias

A	Assinado	Usuário UCO
Geral	Documento Assinado com Senha	Usuário

No documento desativado, clique em **Incluir Documento**.

# Transição para o SEI!

## O que fazer para reativar documento arquivado no SP Sem Papel?

**SemPapel** MENU Documentos

Número de Documento

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Marrom Olá, Usuário 63 UCO

Ambiente de Configuração - v.11.0.3.4

---

TMP-376612

Selecione o modelo  
Termo de Reativação

Meus textos padrão  
[Em branco]

Responsável pela Assinatura  
SM10090  Usuário 63

Substituto  Personalizar

**Dados da autoridade**

Nome  
João da Silva

Cargo  
Diretor de Núcleo

Unidade  
Núcleo Administrativo

Selecione o **Termo de Reativação** e preencha os campos obrigatórios.

# Transição para o SEI!

## O que fazer para reativar documento arquivado no SP Sem Papel?

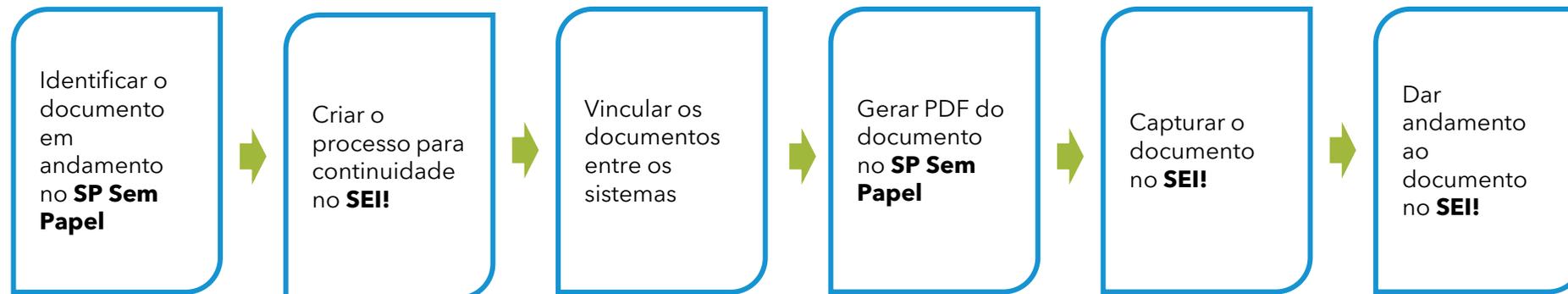
**ATENÇÃO!**

**Não é necessário incluir o Termo de Reativação em documentos avulsos.**

# Transição para o SEI!

## O que fazer para reativar documento arquivado no SP Sem Papel?

Após a reativação, deve-se **adotar o procedimento para dar andamento ao documento** explicado anteriormente.



# Transição para o SEI!

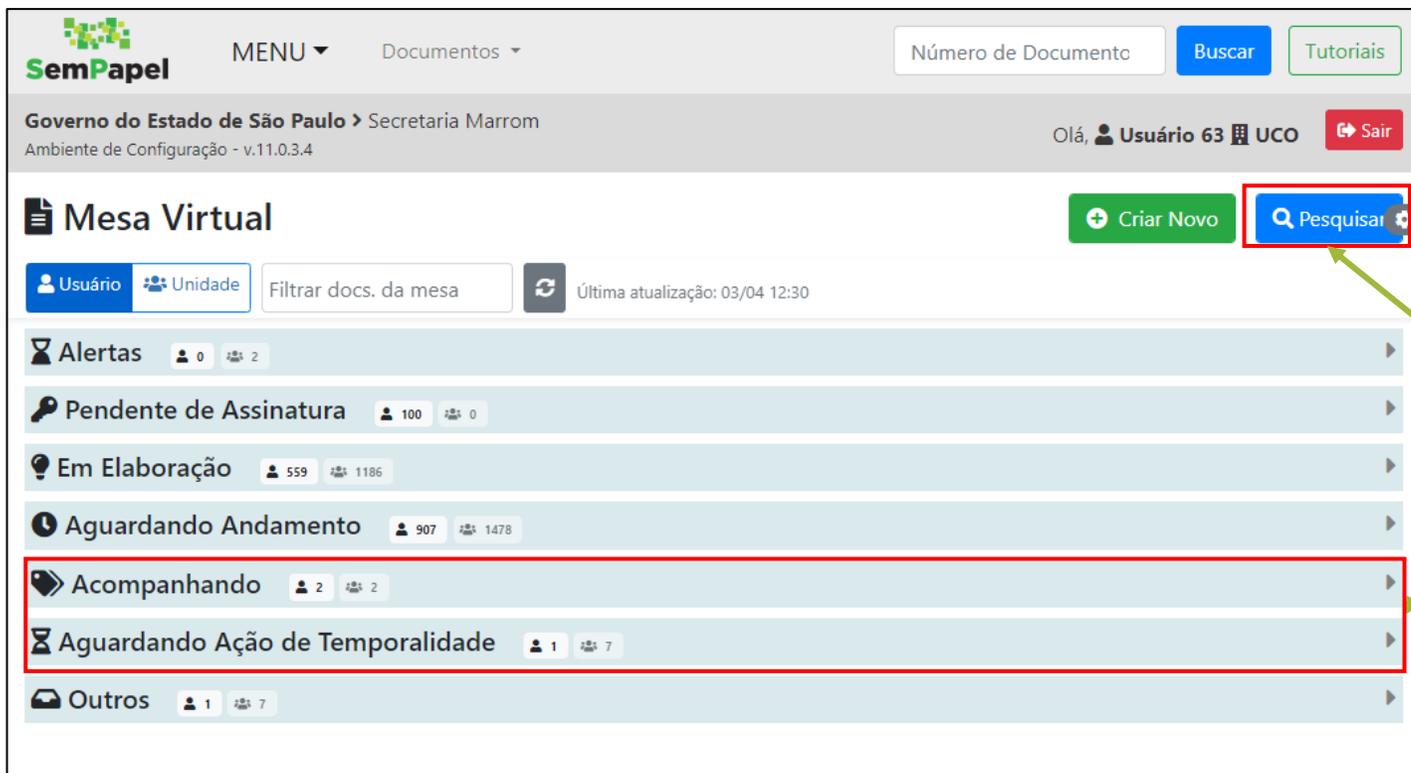


## Consulta de Documentos no SP Sem Papel

# Transição para o SEI!

## Como fazer para acessar meus documentos arquivados e aqueles que eu acompanhava no SP Sem Papel?

Os documentos arquivados e em acompanhamento devem ser acessados no SP Sem Papel.



The screenshot shows the 'SemPapel' interface. At the top, there is a search bar with 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. Below this, the user is logged in as 'Usuário 63 UCO'. The main section is titled 'Mesa Virtual' and contains a list of document categories: 'Alertas', 'Pendente de Assinatura', 'Em Elaboração', 'Aguardando Andamento', 'Acompanhando', 'Aguardando Ação de Temporalidade', and 'Outros'. The 'Acompanhando' and 'Aguardando Ação de Temporalidade' categories are highlighted with a red box. A green arrow points from the 'Pesquisar' button in the top right of the 'Mesa Virtual' section to the text box on the right.

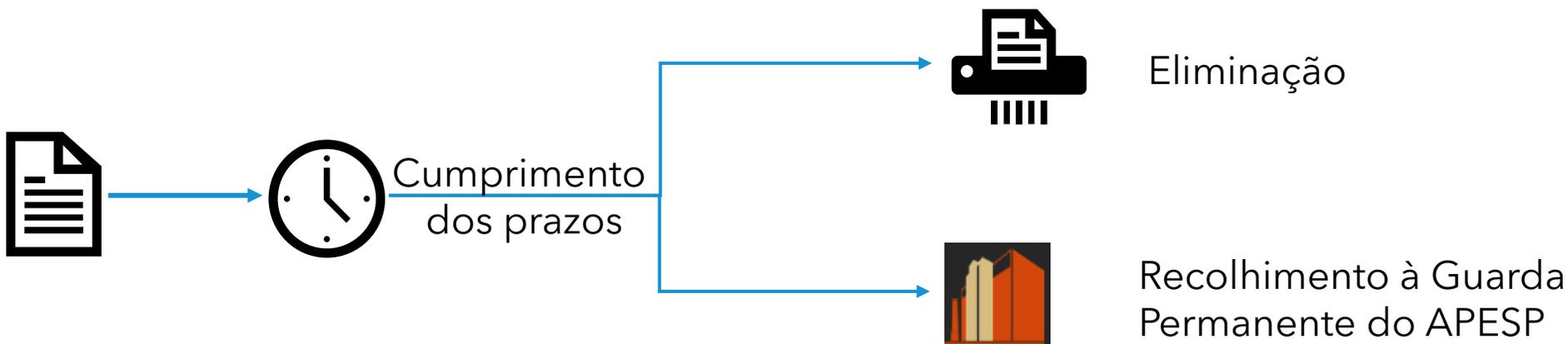
Para acessar os documentos em acompanhamento e arquivados, consulte na **Mesa Virtual**, respectivamente, as seções **Acompanhando** e **Aguardando Ação de Temporalidade**. Ou **pesquise** pelas **situações Como Gestor** ou **Como Interessado** para documentos em acompanhamento e **Arquivo Corrente** para documentos arquivados.

# Transição para o SEI!

## Como fazer para acessar meus documentos arquivados e aqueles que eu acompanhava no SP Sem Papel?

### Sobre os documentos arquivados no SP Sem Papel:

O Arquivo Público do Estado de São Paulo, junto com a PRODESP, estudará soluções para futura **eliminação** ou **recolhimento** desses documentos, conforme a destinação prevista nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.



# Transição para o SEI!

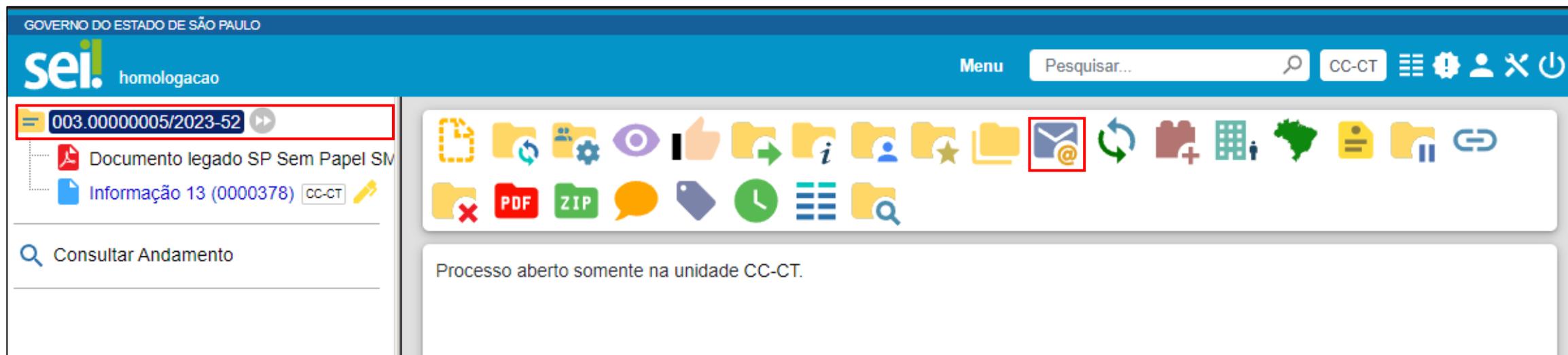


**Tramitação de Documentos SEI  
para órgãos que ainda não  
aderiram o Sistema**

# Transição para o SEI!

## Como tramitar meus novos documentos SEI! para órgão que ainda não aderiu ao sistema?

Para enviar o processo SEI! completo, utilize a funcionalidade **Enviar Correspondência Eletrônica**.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! homologacao

Menu Pesquisar... CC-CT

003.00000005/2023-52

Documento legado SP Sem Papel SM

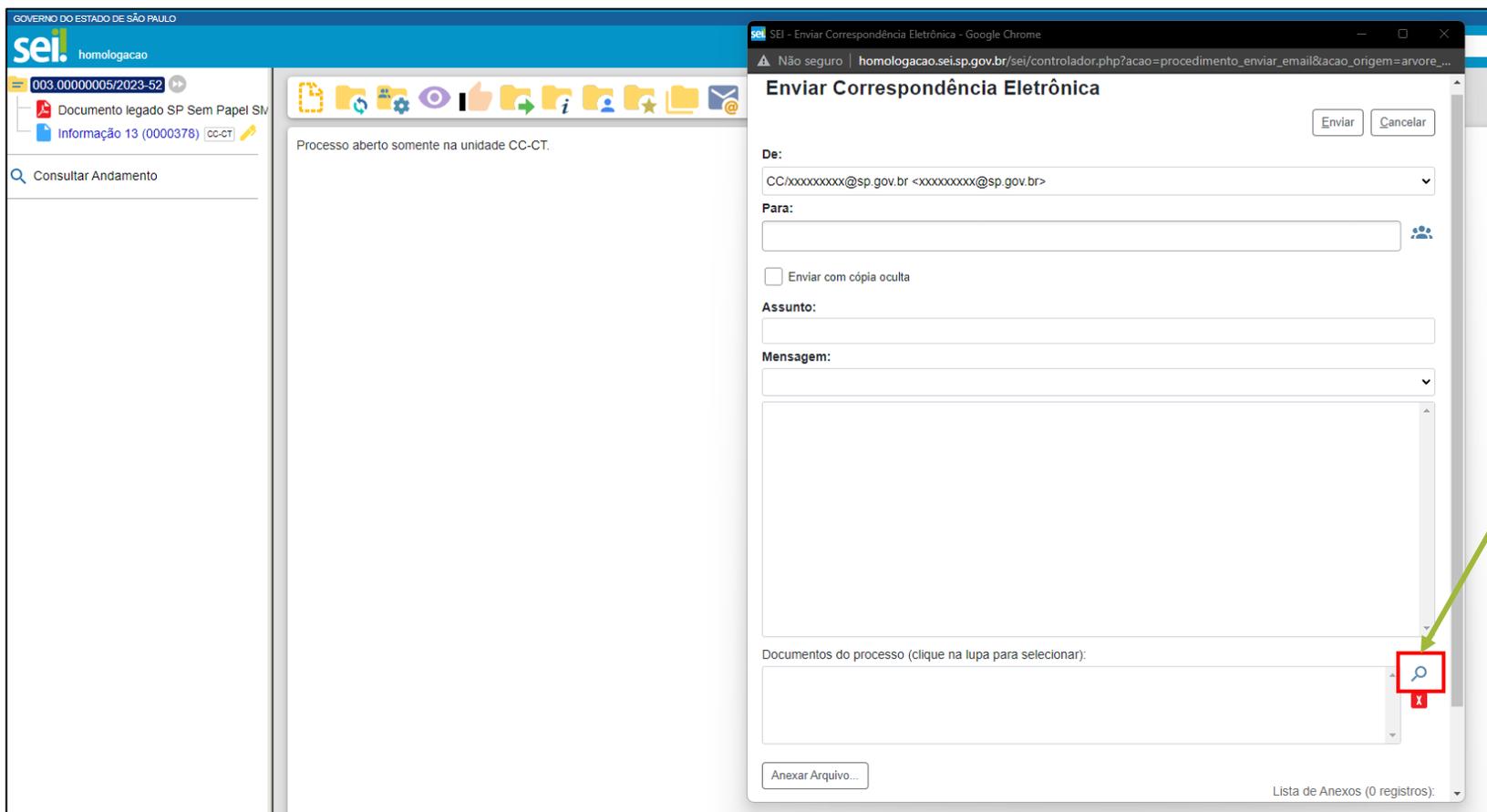
Informação 13 (0000378) CC-CT

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade CC-CT.

# Transição para o SEI!

## Como tramitar meus novos documentos SEI! para órgão que ainda não aderiu ao sistema?



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
sei! homologacao

003.00000005/2023-52  
Documento legado SP Sem Papel SV  
Informação 13 (0000378) CC-CT  
Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade CC-CT.

Enviar Correspondência Eletrônica

Enviar Cancelar

De:  
CC/xxxxxxxx@sp.gov.br <xxxxxxxx@sp.gov.br>

Para:

Enviar com cópia oculta

Assunto:

Mensagem:

Documentos do processo (clique na lupa para selecionar):

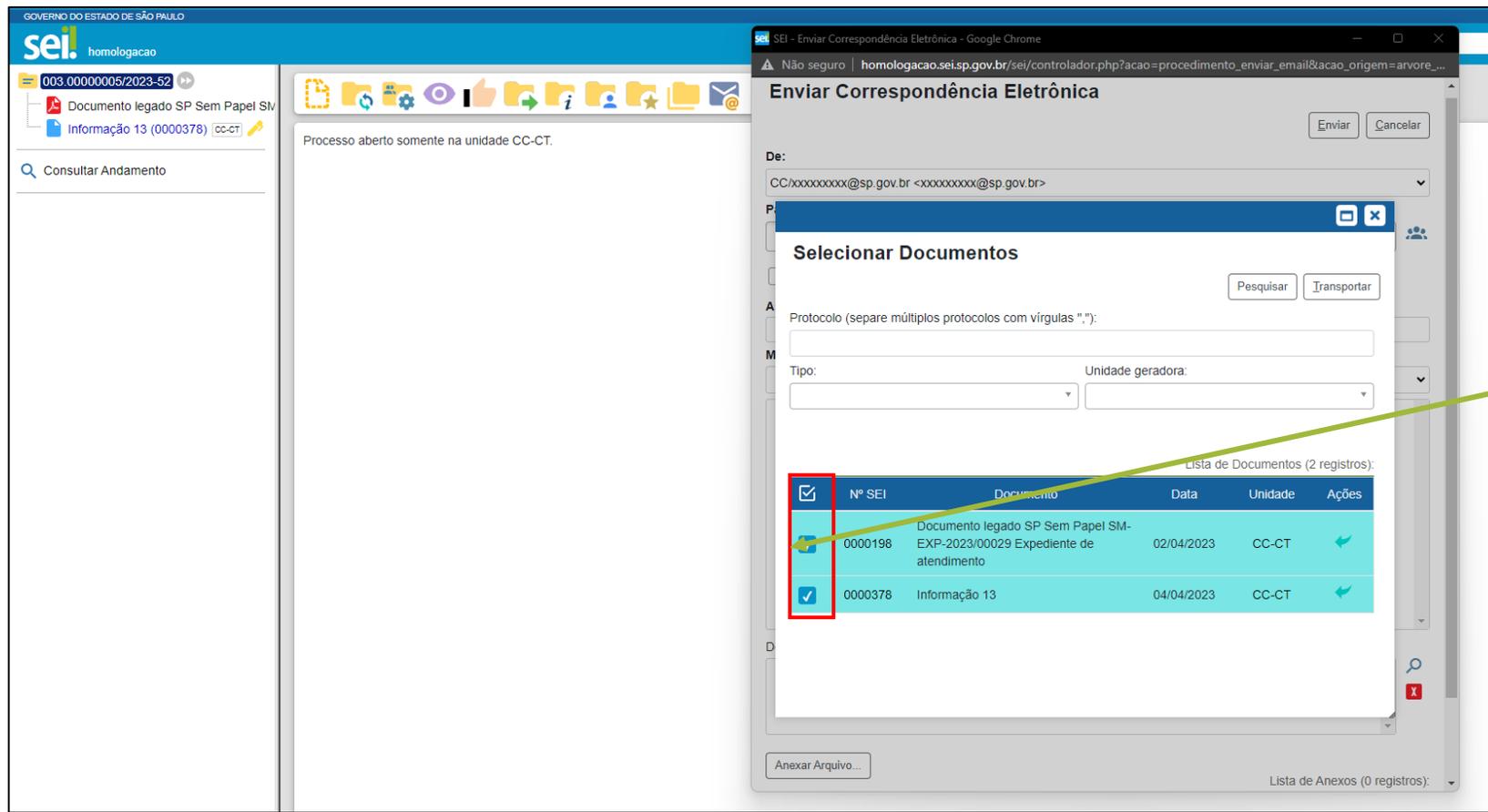
Anexar Arquivo...

Lista de Anexos (0 registros):

**Atenção!** Na tela **Enviar Correspondência Eletrônica**, selecione os documentos do processo que devem ser enviados.

# Transição para o SEI!

## Como tramitar meus novos documentos SEI! para órgão que ainda não aderiu ao sistema?



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
sei! homologacao

003.0000005/2023-52  
Documento legado SP Sem Papel SM  
Informação 13 (0000378) CC-CT

Processo aberto somente na unidade CC-CT.

Enviar Correspondência Eletrônica

De: CC/xxxxxxxx@sp.gov.br <xxxxxxxx@sp.gov.br>

Selecionar Documentos

Protocolo (separe múltiplos protocolos com vírgulas ","):

Tipo:  Unidade geradora:

Lista de Documentos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Unidade	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	0000198	Documento legado SP Sem Papel SM- EXP-2023/00029 Expediente de atendimento	02/04/2023	CC-CT	↩
<input checked="" type="checkbox"/>	0000378	Informação 13	04/04/2023	CC-CT	↩

Anexar Arquivo... Lista de Anexos (0 registros):

**Atenção!** Na tela **Selecionar Documentos**, selecione os documentos do processo que devem ser enviados.

# Transição para o SEI!

## Como tramitar meus novos documentos SEI! para órgão que ainda não aderiu ao sistema?

Documentos do processo (clique na lupa para seleccionar):

- 0000153 - Abaixo-Assinado
- 0000183 - Acordo

Anexar Arquivo...

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Ações
------	------	---------	-------

Enviar Cancelar

Assim, os documentos que serão enviados aparecerão na lista.

# Transição para o SEI!

## Como tramitar meus novos documentos SEI! para órgão que ainda não aderiu ao sistema?

Para enviar um documento do processo SEI!, utilize a funcionalidade **Enviar Documento por Correio Eletrônico**. 



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. The top navigation bar includes the 'sei!' logo, the word 'homologacao', a search bar, and various utility icons. The main content area shows a document titled 'Informação 13 (0000378)' with a red box highlighting the 'Enviar Documento por Correio Eletrônico' icon in the top toolbar. Below the document title, there is a search bar labeled 'Consultar Andamento'. The bottom section of the interface displays the official logo and name of the GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO, Casa Civil, and the specific department: CENTRO DE TRANSPORTE, INFORMAÇÃO.

# Transição para o SEI!



**Recebimento de Documentos Sem  
Papel de órgãos que ainda  
não aderiram ao SEI**

# Transição para o SEI!

## Como receber documentos produzidos no SP Sem Papel por órgão da que ainda não aderiu ao SEI!?

Os documentos produzidos no SP Sem Papel por órgãos que ainda não estão no SEI! serão **recebidos exclusivamente pela Unidade de Protocolo.**

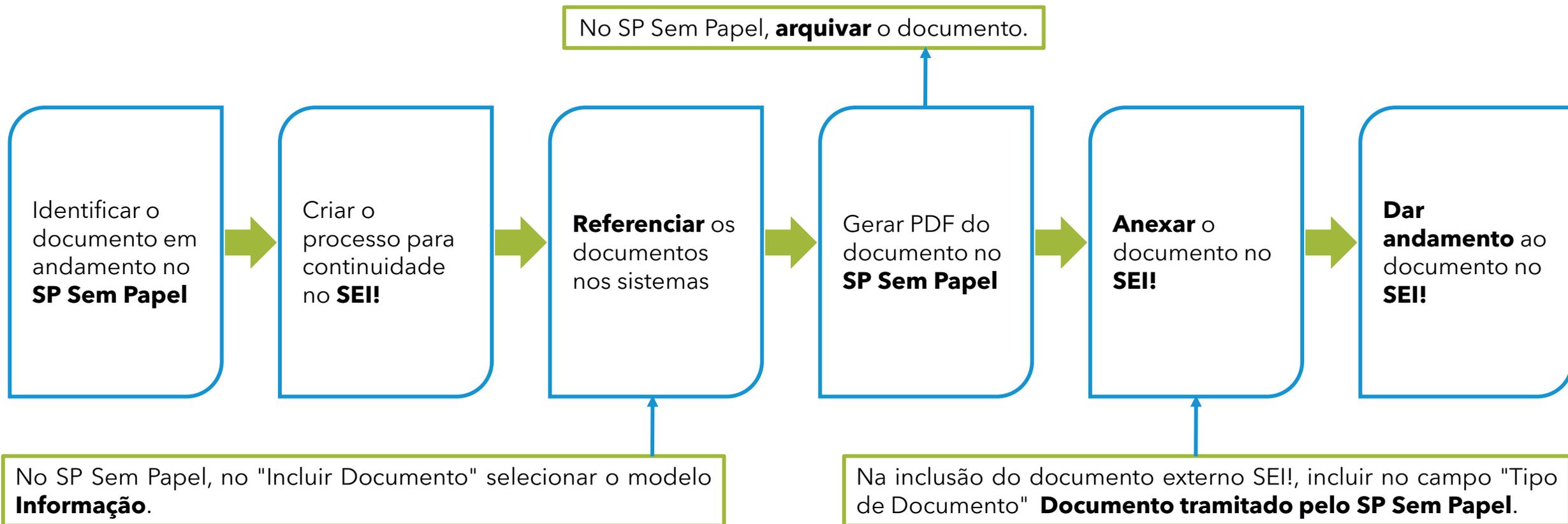
Após o cadastramento no SEI!, a **Unidade de Protocolo** deve **tramitar** o processo SEI! para a **unidade de destino.**



**Unidade de Protocolo** deve **cadastrar o processo SEI!** adotando o procedimento similar ao explicado anteriormente para dar andamento ao documento.

# Transição para o SEI!

## Como receber documentos produzidos no SP Sem Papel por órgão da que ainda não aderiu ao SEI!?



# Transição para o SEI!

## Como receber documentos produzidos no SP Sem Papel por órgão da que ainda não aderiu ao SEI!?

### ATENÇÃO!

Antes de cadastrar o documento no SEI!, a Unidade de Protocolo deve fazer busca no sistema para **certificar-se que o documento não foi cadastrado anteriormente.**

# Transição para o SEI!



**Devolução de documentos  
recebidos no Sem Papel**

## Transição para o SEI!

Como proceder caso o documento recebido de órgão que ainda não aderiu ao SEI! tenha que retornar ao órgão de origem?

O **retorno** dos documentos produzidos no SP Sem Papel para órgãos que ainda não estão no SEI! **será realizado exclusivamente pela Unidade de Protocolo.**

Após manifestação, a **unidade** deve **incluir despacho e tramitar** o processo SEI! para a **Unidade de Protocolo.**



**Unidade de Protocolo** deve **desarquivar** o documento no SP Sem Papel, **capturar** PDF do processo SEI! e **tramitar** o documento para o órgão de destino

# Transição para o SEI!



## Andamento de documentos em Papel

# Transição para o SEI!

## Como dar andamento ao documentos que ainda estão em papel?

### Documento em papel

- Incluir Termo de Encerramento de Volume Físico.

# Transição para o SEI!

Como dar andamento ao documentos que ainda estão em papel?

## SEI!

Opção 1 - Continuidade direto no SEI!:

- Iniciar processo;
- Incluir Termo de Abertura de Volume Digital;
- Dar andamento ao documento no SEI!.

# Transição para o SEI!

Como dar andamento ao documentos que ainda estão em papel?



## SEI!

Opção 2 - Digitalização do legado em papel no SEI!

- Iniciar processo;
- Incluir Termo de Abertura de Volume Digital;
- Incluir documento externo anexando o documento digitalizado;
- Dar andamento ao documento no SEI!.

# Transição para o SEI!

## Como dar andamento ao documentos que ainda estão em papel?



### ATENÇÃO!

Para documentos de recursos humanos em papel, recomendamos que a **Unidade Central de Recurso Humanos** seja consultada para que se verifique a melhor forma de andamento: continuidade direto no **SEI!** ou digitalização do **legado** em papel no SEI!.

Secretaria de  
**Gestão e Governo Digital**



**SÃO PAULO**  
**GOVERNO DO ESTADO**