




SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

sei!



sei!



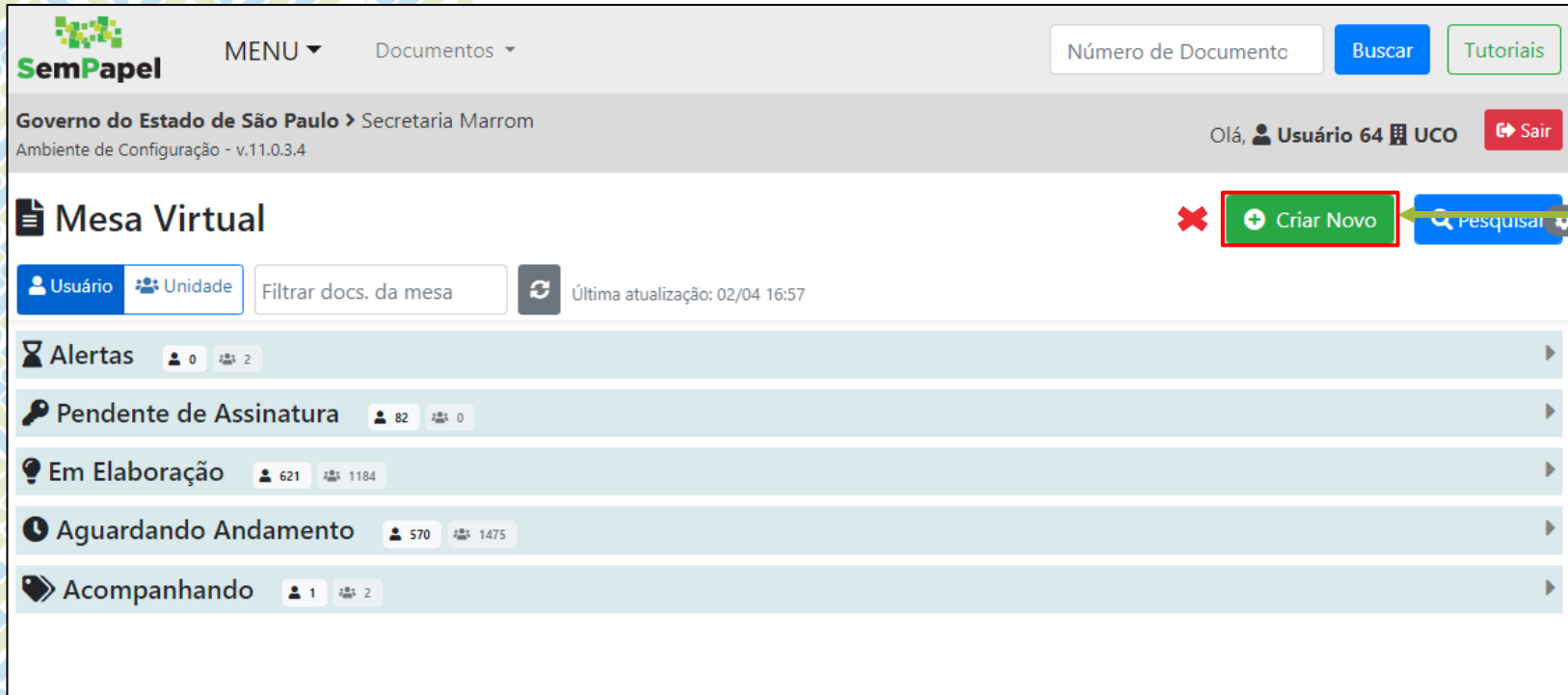
Orientações para a transição ao SEI!



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.

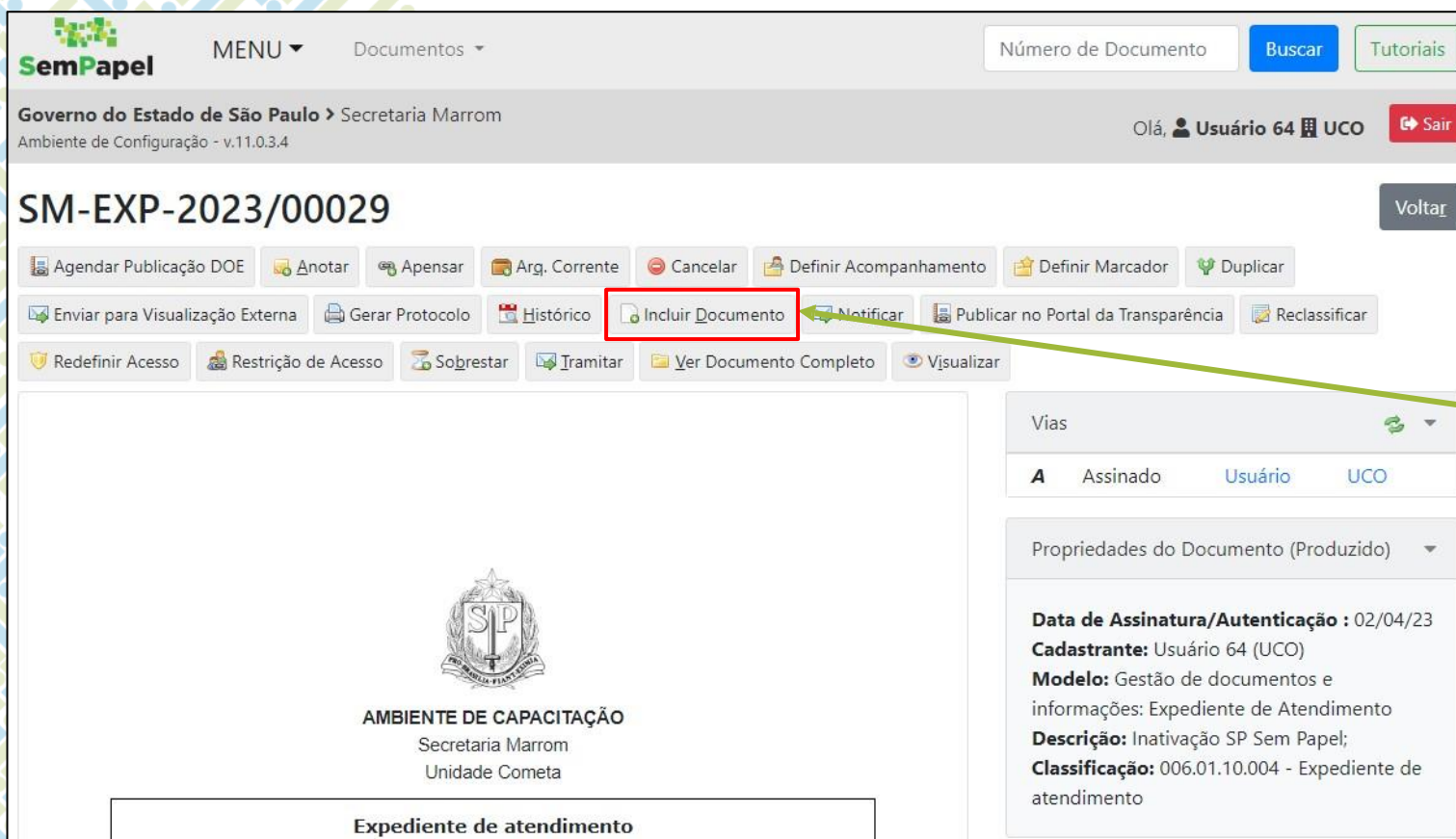
O que acontecerá no dia da adesão do SEI! no meu órgão?



The screenshot shows the Sem Papel interface. At the top, there is a search bar with 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. Below that, the user is logged in as 'Usuário 64' with a 'Sair' button. The main content area is titled 'Mesa Virtual' and features a 'Criar Novo' button (highlighted with a red box and a red 'X' icon) and a 'Pesquisar' button. Below the buttons, there are filters for 'Usuário' and 'Unidade', and a 'Filtrar docs. da mesa' button. A status bar shows 'Última atualização: 02/04 16:57'. A list of document statuses is displayed below, including 'Alertas', 'Pendente de Assinatura', 'Em Elaboração', 'Aguardando Andamento', and 'Acompanhando', each with associated counts.

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

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.

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 :

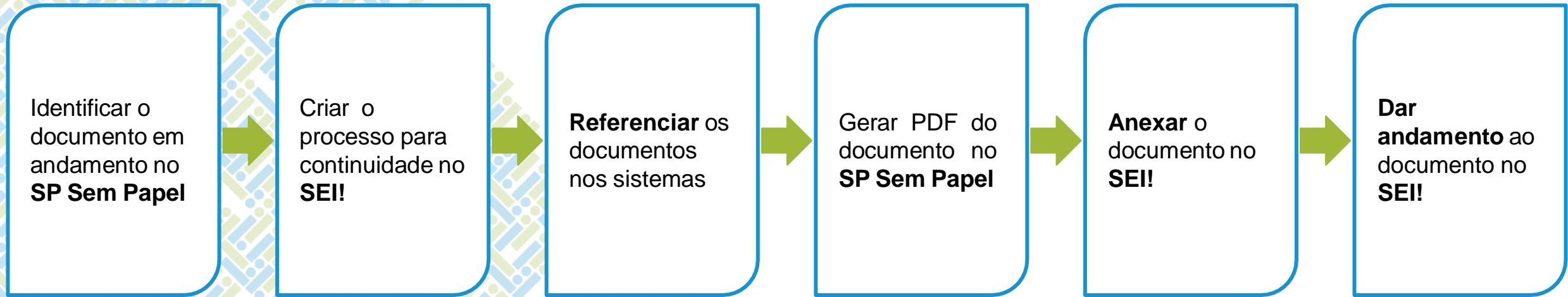
- **FINALIZE** ou **EXCLUA** os documentos temporários e;
- **ASSINE** ou **CANCELE** ou documentos pendentes de assinatura.




Documentos em Andamento

Transição para o SEI!

O que fazer com os documentos em andamento?



O que fazer com os documentos em andamento?



The screenshot shows the 'Sem Papel' interface for document SM-EXP-2023/00029. The document number is highlighted with a red box. The interface includes a top navigation bar with 'MENU' and 'Documentos', a search bar for 'Número de Documento', and a 'Tutoriais' button. The user is logged in as 'Usuário 64 UCO'. A toolbar contains various actions like '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', 'Tramitar', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar'. The main content area shows the document's title 'Expediente de atendimento' and the number 'SM-EXP-2023/00029'. On the right, a sidebar displays 'Vias' (Assinado, Documento Assinado com Senha) and '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). The 'Modelo' field is also highlighted with a red box.

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

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

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

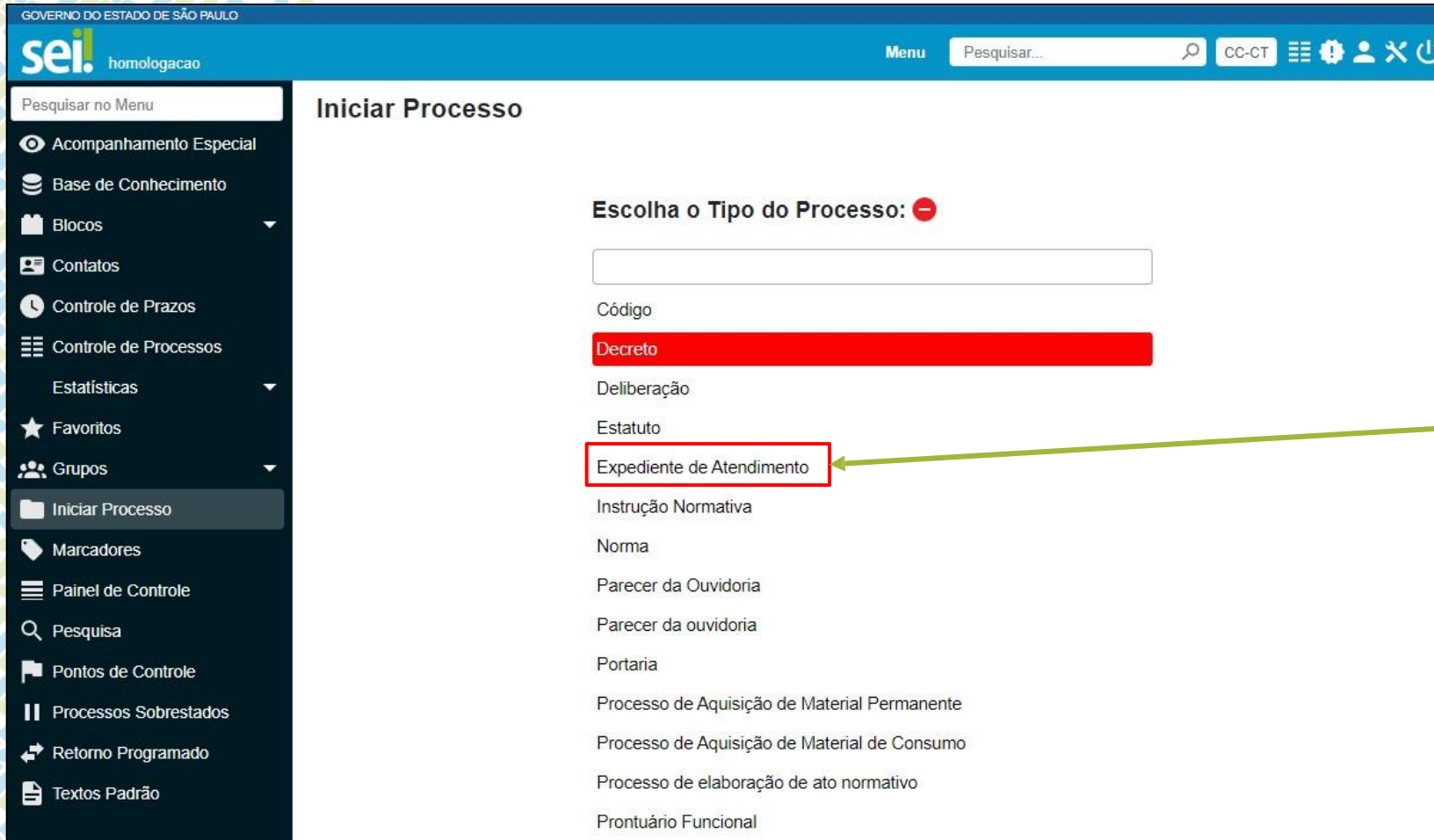
Nível de Acesso

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.

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

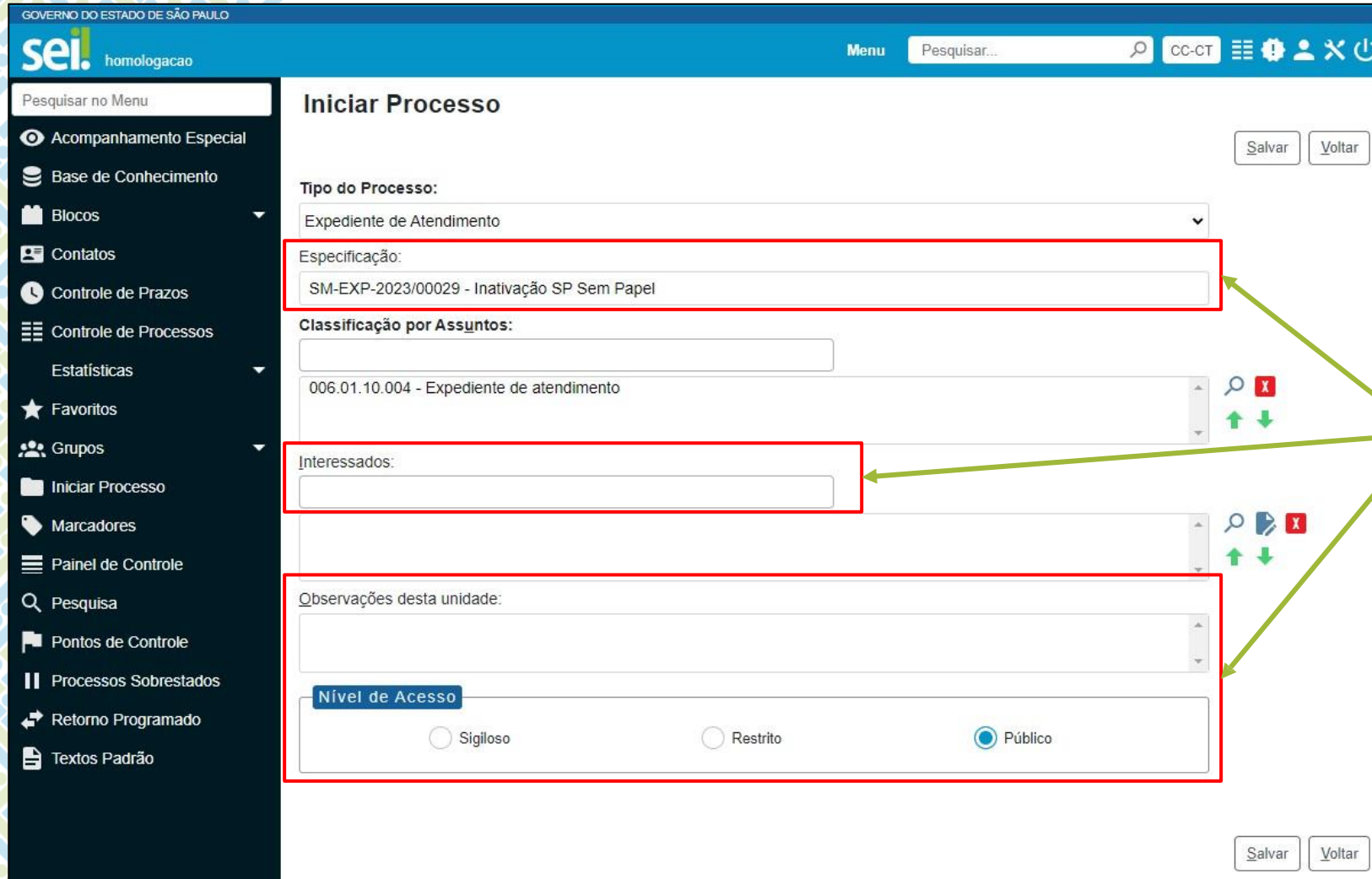
Processo de elaboração de ato normativo

Prontuário Funcional

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

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

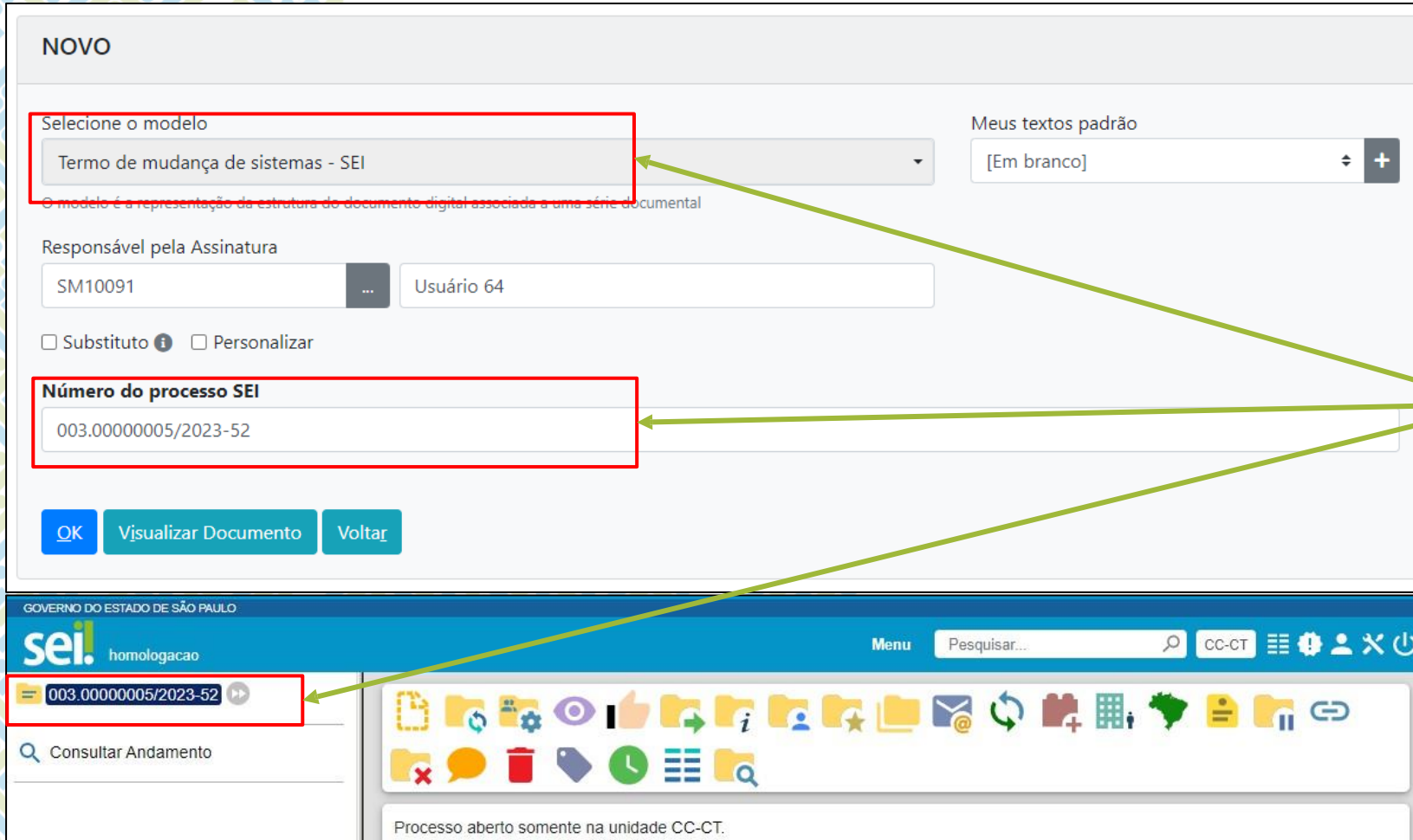
O que fazer com os documentos em andamento?



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.

O que fazer com os documentos em andamento?



NOVO

Seleção do 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!.


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!

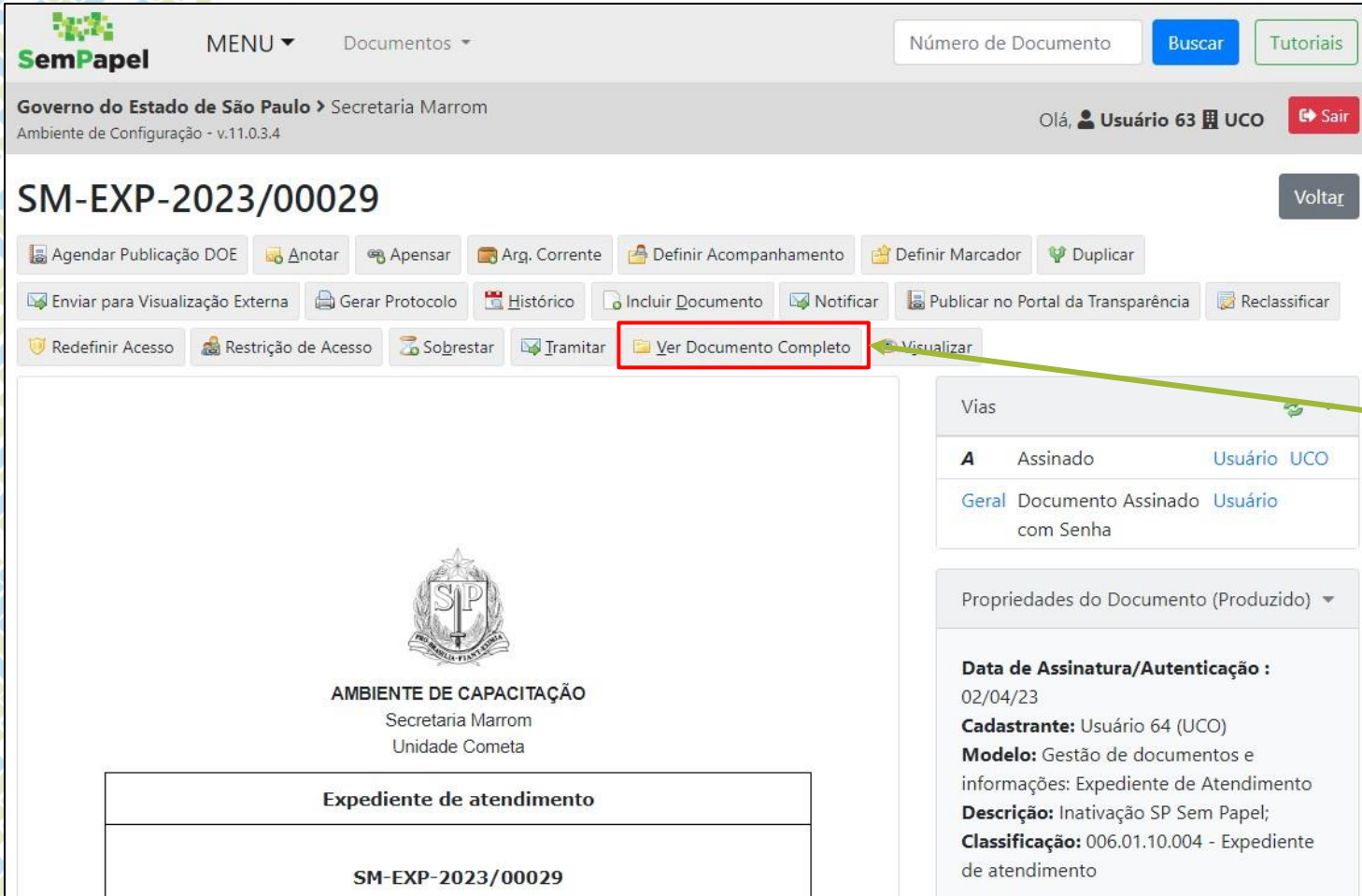
O que fazer com os documentos em andamento?

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**.

O que fazer com os documentos em andamento?

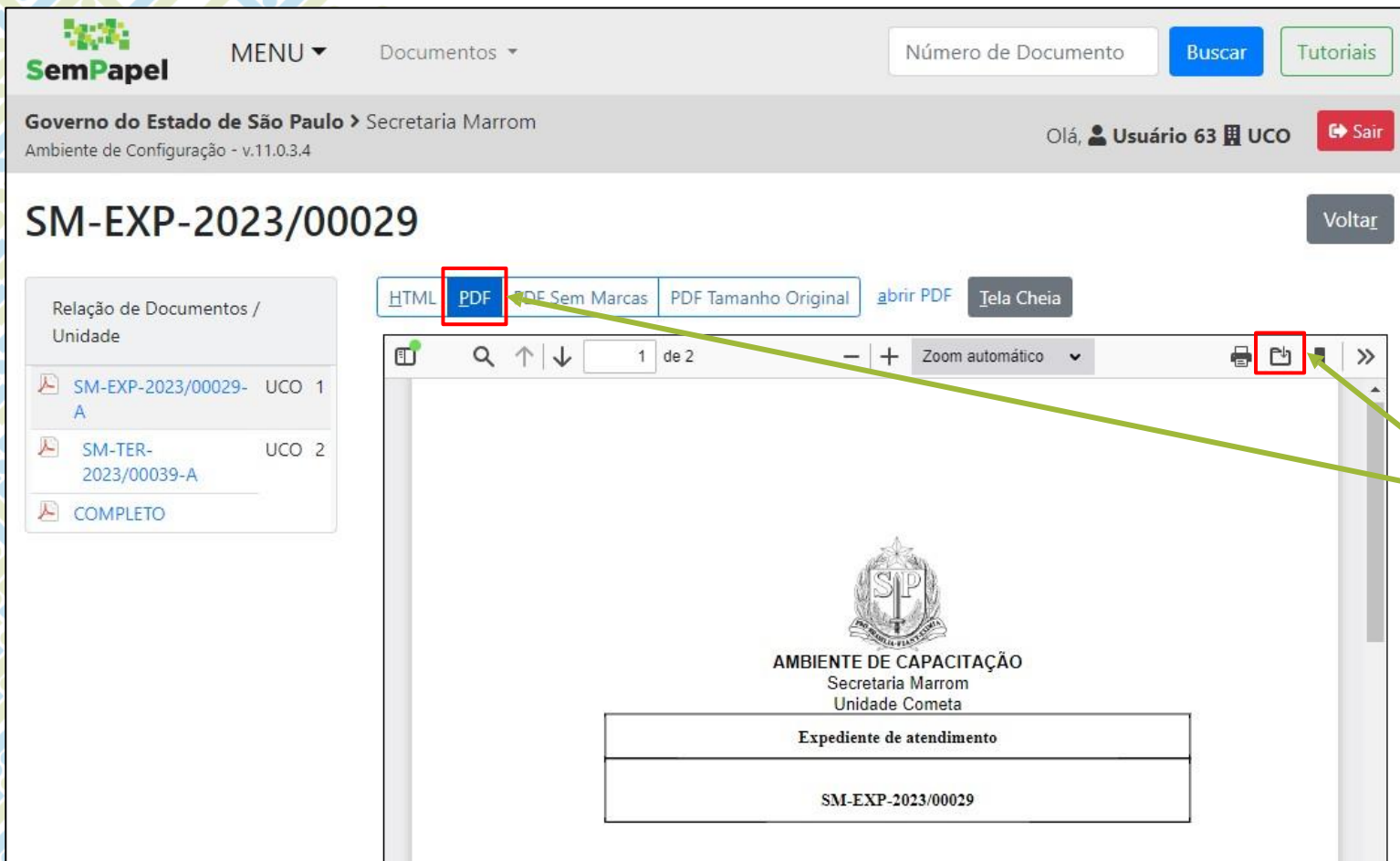


The screenshot shows the Sem Papel interface for document SM-EXP-2023/00029. The top navigation bar includes 'SemPapel', 'MENU', and 'Documentos'. A search bar contains 'Número de Documento' and 'Buscar', with a 'Tutoriais' link. The user is logged in as 'Usuário 63 UCO'. The document title 'SM-EXP-2023/00029' is displayed with a 'Voltar' button. A toolbar contains various actions: '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', and 'Visualizar'. The 'Ver Documento Completo' button is highlighted with a red box and a green arrow pointing to a text box on the right. The main content area shows the document's details, including the 'Vias' section with 'Assinado' and 'Usuário UCO', and the 'Propriedades do Documento (Produzido)' section with fields for 'Data de Assinatura/Autenticação', 'Cadastrante', 'Modelo', 'Descrição', and 'Classificação'.

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

- Clique em **Ver Documento Completo**.

O que fazer com os documentos em andamento?



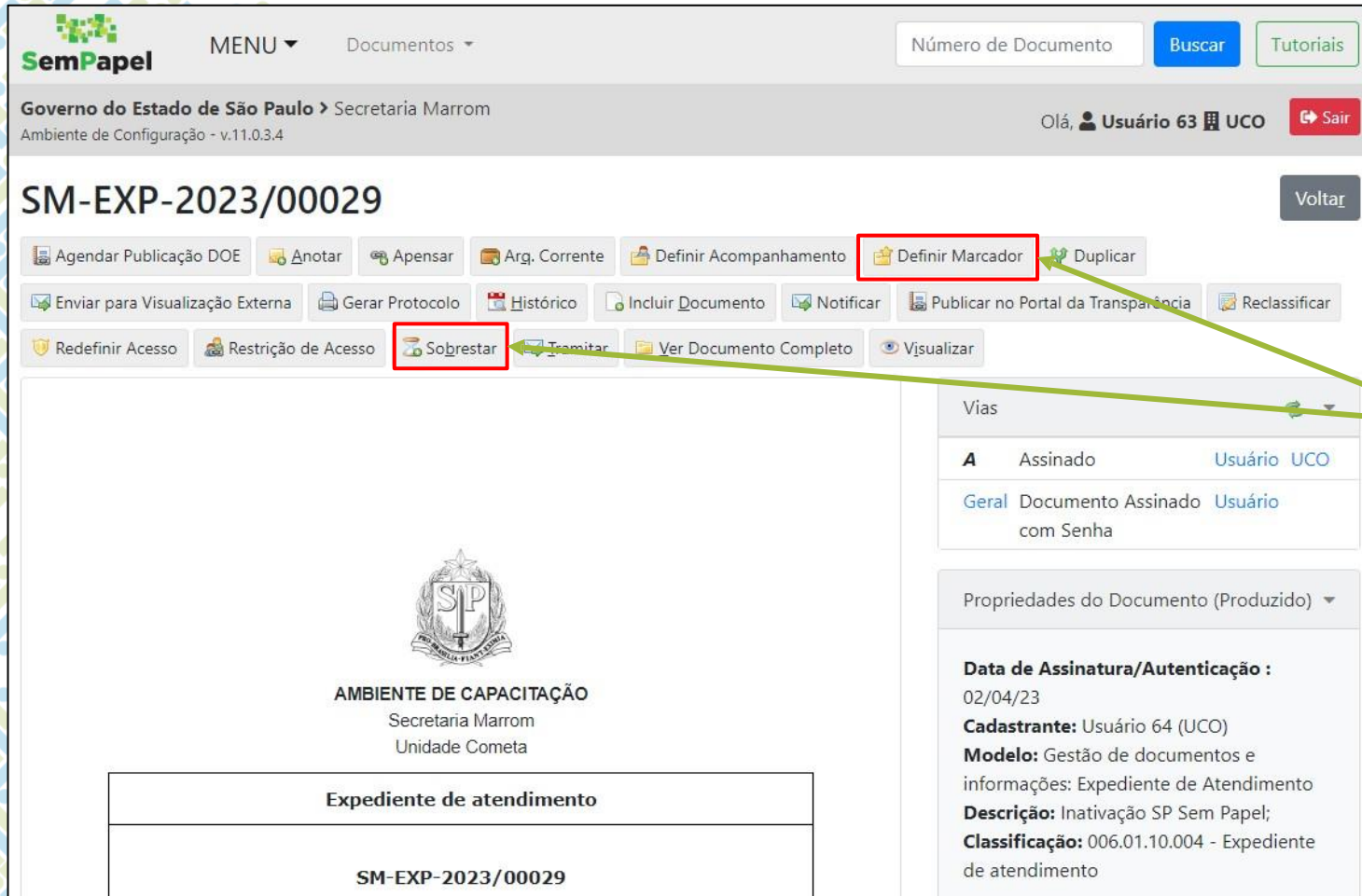
The screenshot shows the SemPapel interface for document management. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a menu, and search options. The main content area displays the document ID "SM-EXP-2023/00029" and a list of related documents. A red box highlights the "PDF" option in the document format selection menu. Another red box highlights the download icon in the PDF viewer toolbar. A green arrow points from the text box to the download icon.

Relação de Documentos / Unidade

SM-EXP-2023/00029-A	UCO 1
SM-TER-2023/00039-A	UCO 2
COMPLETO	

Visualize o PDF completo do documento e faça o download.

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** Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

Voltar

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

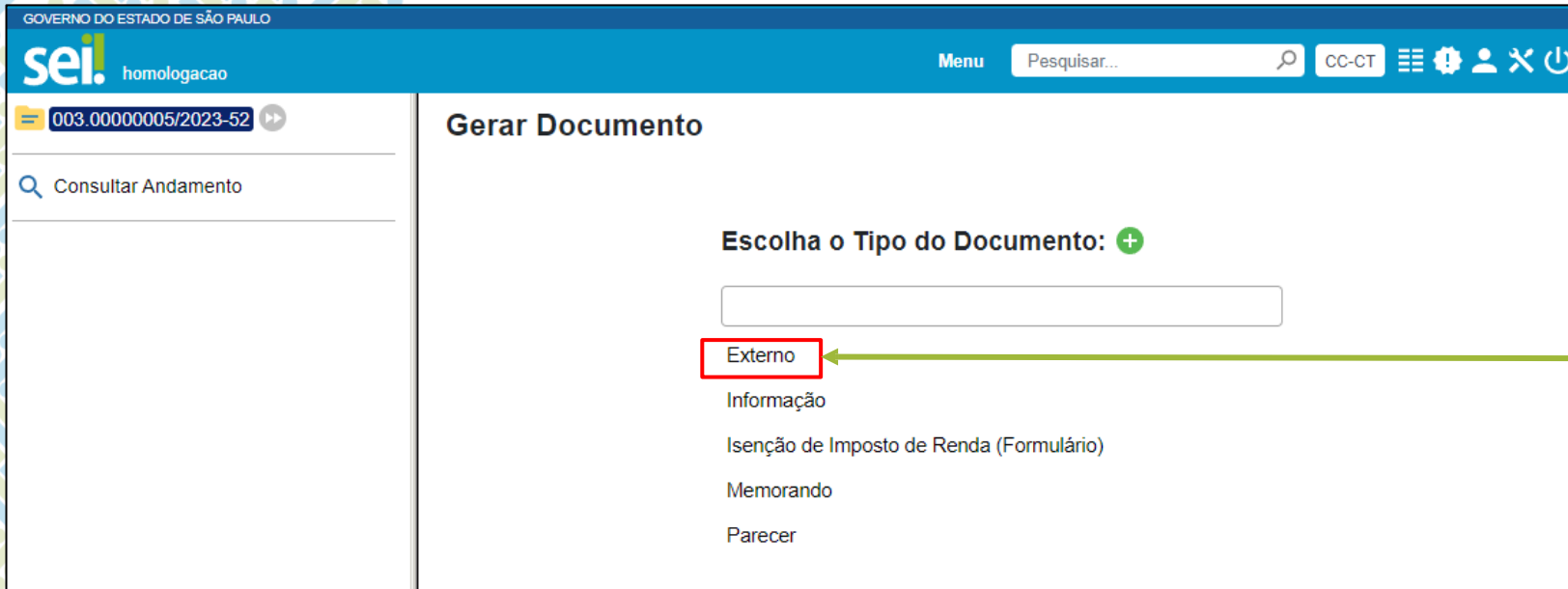
SM-EXP-2023/00029

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?



The screenshot shows the SEI 'Gerar Documento' interface. At the top, there is a navigation bar with the SEI logo, the text 'homologacao', and a search bar. Below the navigation bar, there is a sidebar with a search bar and the text 'Consultar Andamento'. The main content area is titled 'Gerar Documento' and contains a section 'Escolha o Tipo do Documento: +' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing several options: 'Externo', 'Informação', 'Isenção de Imposto de Renda (Formulário)', 'Memorando', and 'Parecer'. The 'Externo' option is highlighted with a red box, and a green arrow points from this box to the right, towards the text in the callout box.

No SEI!, após o download do documento:

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

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.**

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!.

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...

No documento externo, preencha os campos da seguinte forma:

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

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 STJ	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.**

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 ... SMEXP202300029A.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.**

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

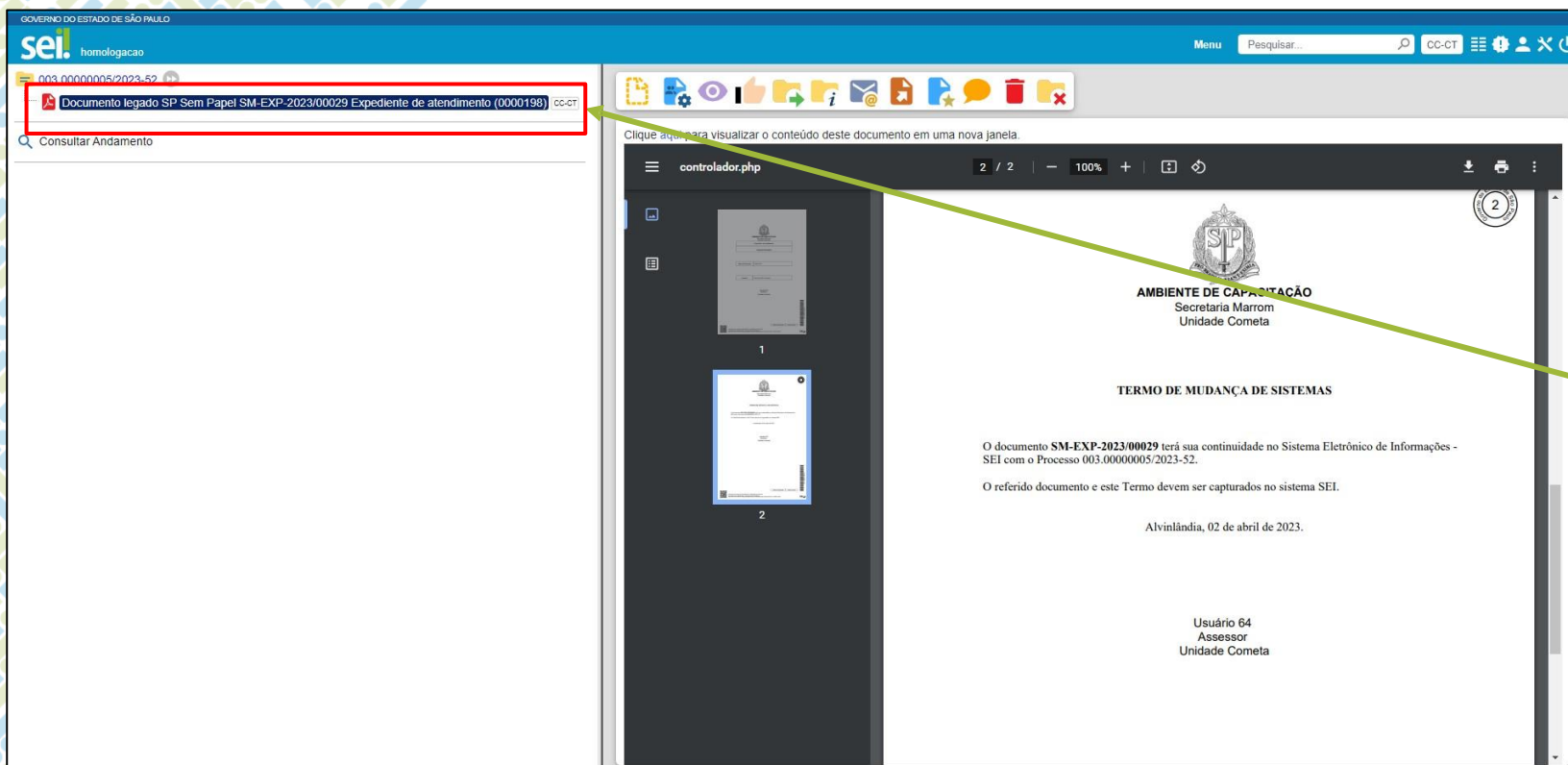
Anexar Arquivo... SMEXP202300029A.pdf

Salvar Voltar

Salve a inclusão do documento externo.

Transição para o SEI!

O que fazer com os documentos em andamento?

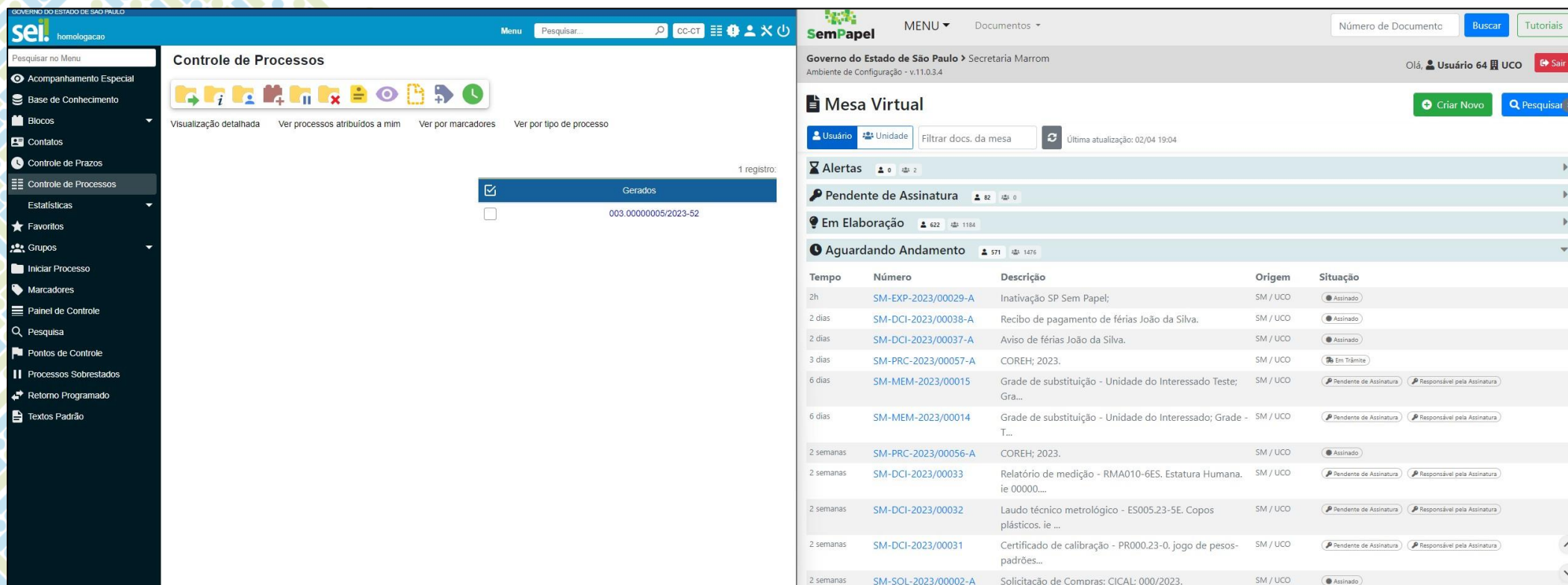


The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left, a sidebar shows a list of documents, with one highlighted in red: "Documento legado SP Sem Papel SM-EXP-2023/00029 Expediente de atendimento (0000198) CC-CT". The main area shows a preview of a document titled "TERMO DE MUDANÇA DE SISTEMAS" from the "AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO" (Secretaria Marrom, 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 must be captured in the system. The date is Alvinlândia, 02 de abril de 2023, signed by Usuário 64, Assessor, Unidade Cometa.

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

O que fazer com os documentos em andamento?

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



The image shows two overlapping screenshots of government portals. The left screenshot is the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface, displaying the 'Controle de Processos' (Process Control) section. It features a sidebar with navigation options like 'Acompanhamento Especial', 'Base de Conhecimento', and 'Contatos'. The main area shows a list of processes, with one entry for 'Gerados' (Generated) with ID '003.00000005/2023-52'. The right screenshot is the SemPaper interface, showing a 'Mesa Virtual' (Virtual Table) for document management. It includes a search bar, filters, and a list of documents with columns for 'Tempo' (Time), 'Número' (Number), 'Descrição' (Description), 'Origem' (Origin), and 'Situação' (Status). The document list includes various administrative and technical documents, such as 'Inativação SP Sem Papel' and 'Relatório de medição'.



Reativação de Documento Arquivado no SP Sem Papel

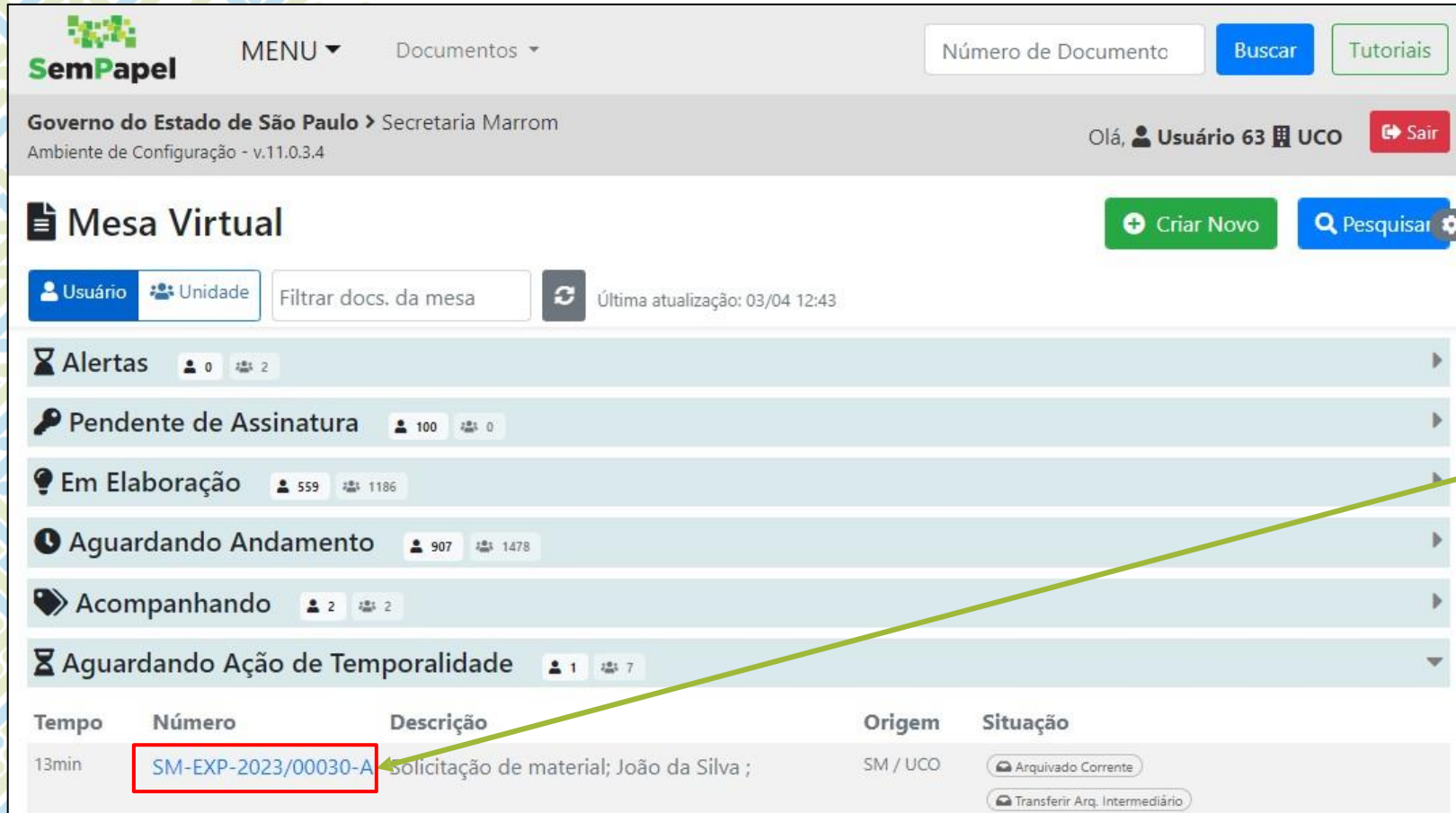
Transição para o SEI!

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?



The screenshot shows the 'Mesa Virtual' interface of the SP Sem Papel system. At the top, there is a search bar for 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. Below the search bar, the user is logged in as 'Usuário 63' from 'UCO'. The main section displays various document status filters with counts:

- Alertas: 0
- Pendente de Assinatura: 100
- Em Elaboração: 559
- Aguardando Andamento: 907
- Acompanhando: 2
- Aguardando Ação de Temporalidade: 1

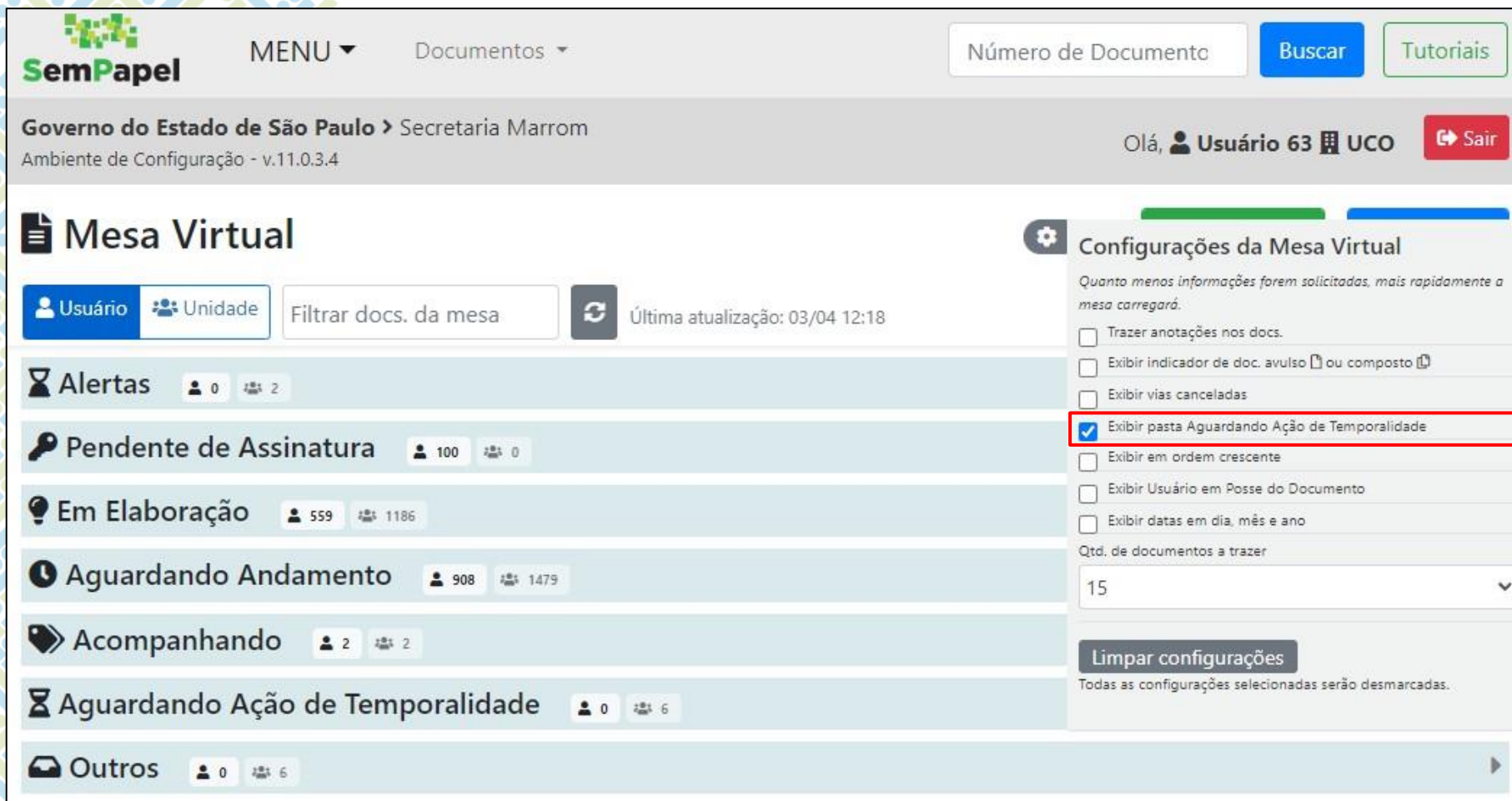
Below the filters is a table of documents. The first row is highlighted, and its document number 'SM-EXP-2023/00030-A' is enclosed in a red box. A green arrow points from a text box on the right to this document number.

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
13min	SM-EXP-2023/00030-A	Solicitação de material; João da Silva ;	SM / UCO	Arquivado Corrente 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?

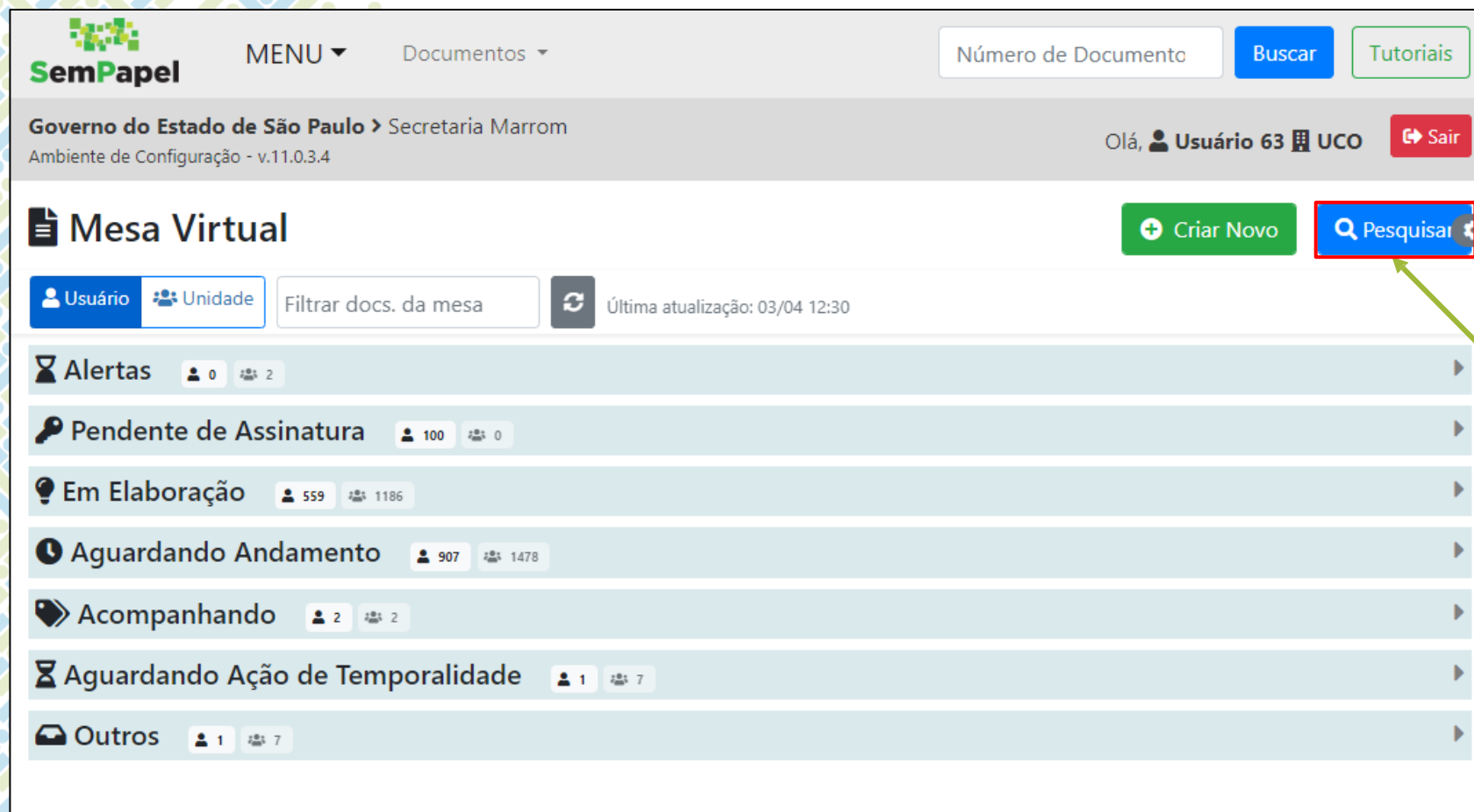


The screenshot shows the 'Sem Papel' interface. At the top, there's a search bar with 'Número de Documento' and a 'Buscar' button, along with a 'Tutoriais' button. The user is logged in as 'Usuário 63 UCO'. The main content area is titled 'Mesa Virtual' and shows a list of document statuses: 'Alertas' (0), 'Pendente de Assinatura' (100), 'Em Elaboração' (559), 'Aguardando Andamento' (908), 'Acompanhando' (2), 'Aguardando Ação de Temporalidade' (0), and 'Outros' (0). On the right, the 'Configurações da Mesa Virtual' sidebar is open, showing a list of options. The option 'Exibir pasta Aguardando Ação de Temporalidade' is checked and highlighted with a red box. Other options include 'Trazer anotações nos docs.', 'Exibir indicador de doc. avulso ou composto', 'Exibir vias canceladas', 'Exibir em ordem crescente', 'Exibir Usuário em Posse do Documento', and 'Exibir datas em dia, mês e ano'. The number of documents to bring is set to 15. A 'Limpar configurações' button is at the bottom of the sidebar.

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?

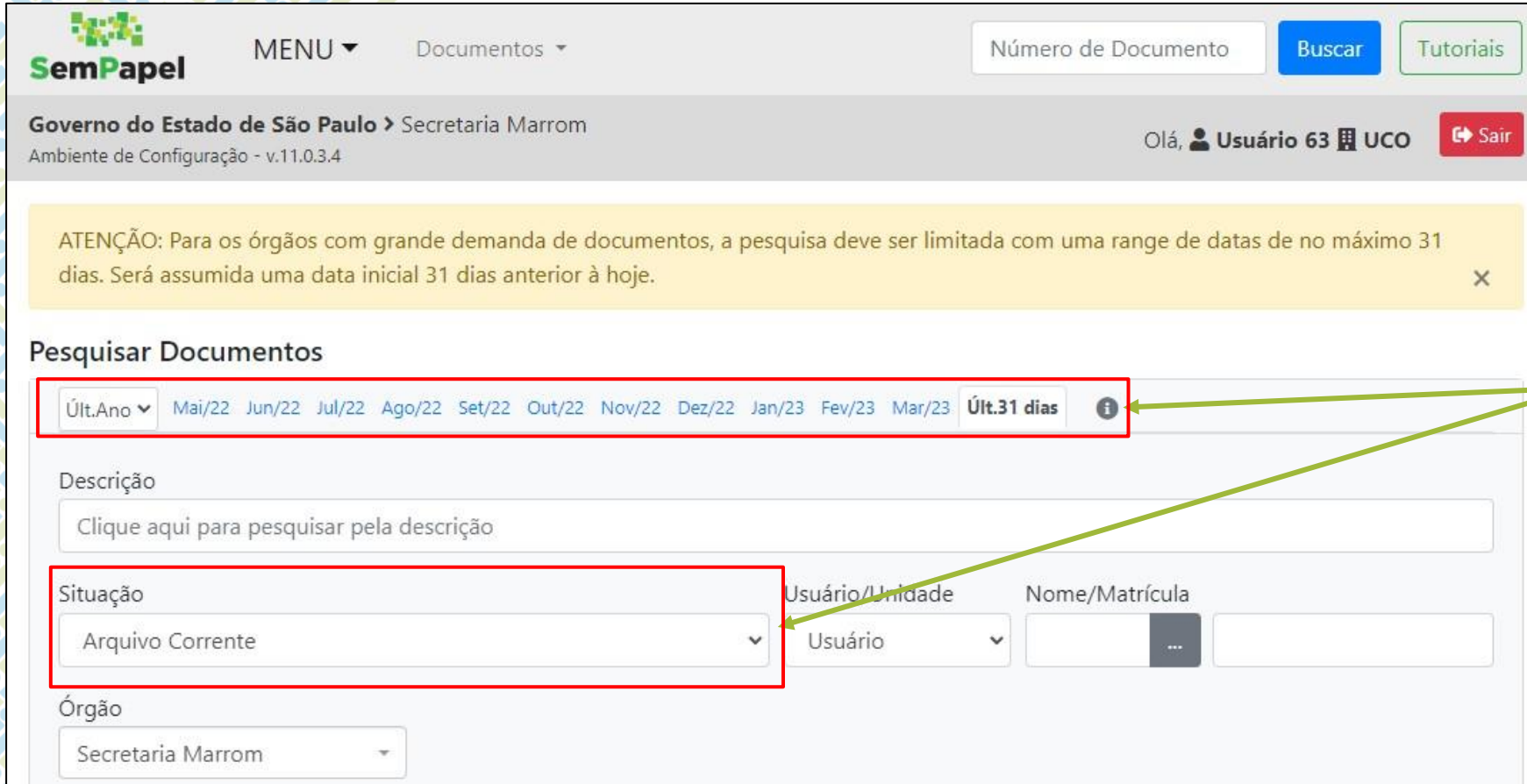


The screenshot shows the SemPapel web interface. At the top left is the SemPapel logo. To its right are 'MENU' and 'Documentos' dropdown menus. Further right is a search bar with 'Número de Documento' and a 'Buscar' button, and a 'Tutoriais' button. Below this is a header bar with 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Marrom' on the left and 'Olá, Usuário 63 UCO' with a 'Sair' button on the right. The main content area is titled 'Mesa Virtual' and contains 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' input, and a refresh button. A list of document statuses follows: 'Alertas' (0 users, 2 docs), 'Pendente de Assinatura' (100 users, 0 docs), 'Em Elaboração' (559 users, 1186 docs), 'Aguardando Andamento' (907 users, 1478 docs), 'Acompanhando' (2 users, 2 docs), 'Aguardando Ação de Temporalidade' (1 user, 7 docs), and 'Outros' (1 user, 7 docs).

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 search bar with 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. Below this, 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 contains several filters: a date range selector (highlighted with a red box) currently set to 'Últ.31 dias', a description search field, a 'Situação' dropdown menu (highlighted with a red box) set to 'Arquivo Corrente', a 'Usuário/Unidade' dropdown set to 'Usuário', and an 'Órgão' dropdown set to 'Secretaria Marrom'. A green arrow points from the 'Últ.31 dias' filter to the 'Situação' dropdown.

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

SM-EXP-2023/00030 Voltar

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

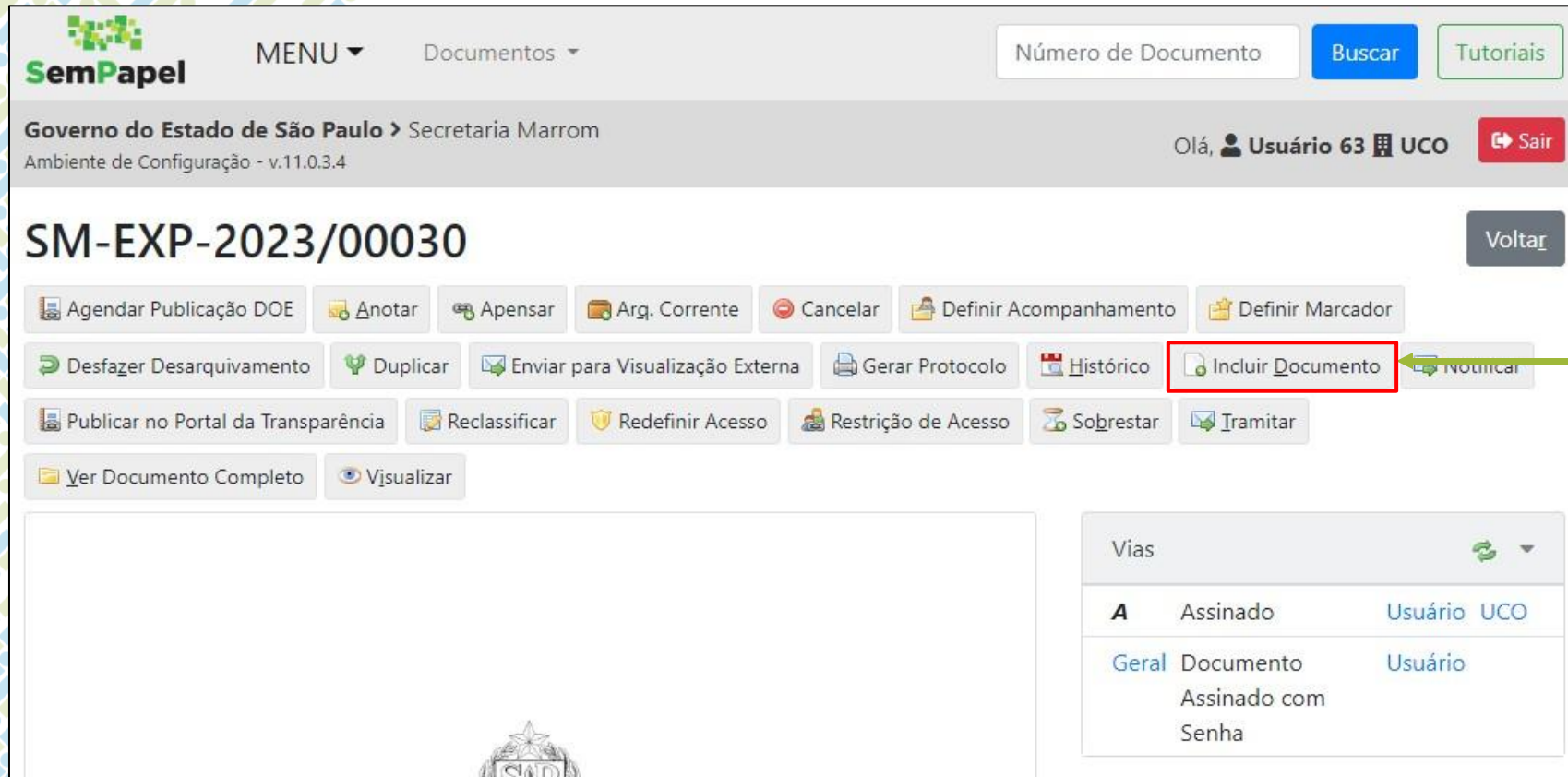
Vias

A	Arquivo Corrente	Usuário	UCO
	A Transferir para Arq. Intermediário	Usuário	UCO
Geral	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

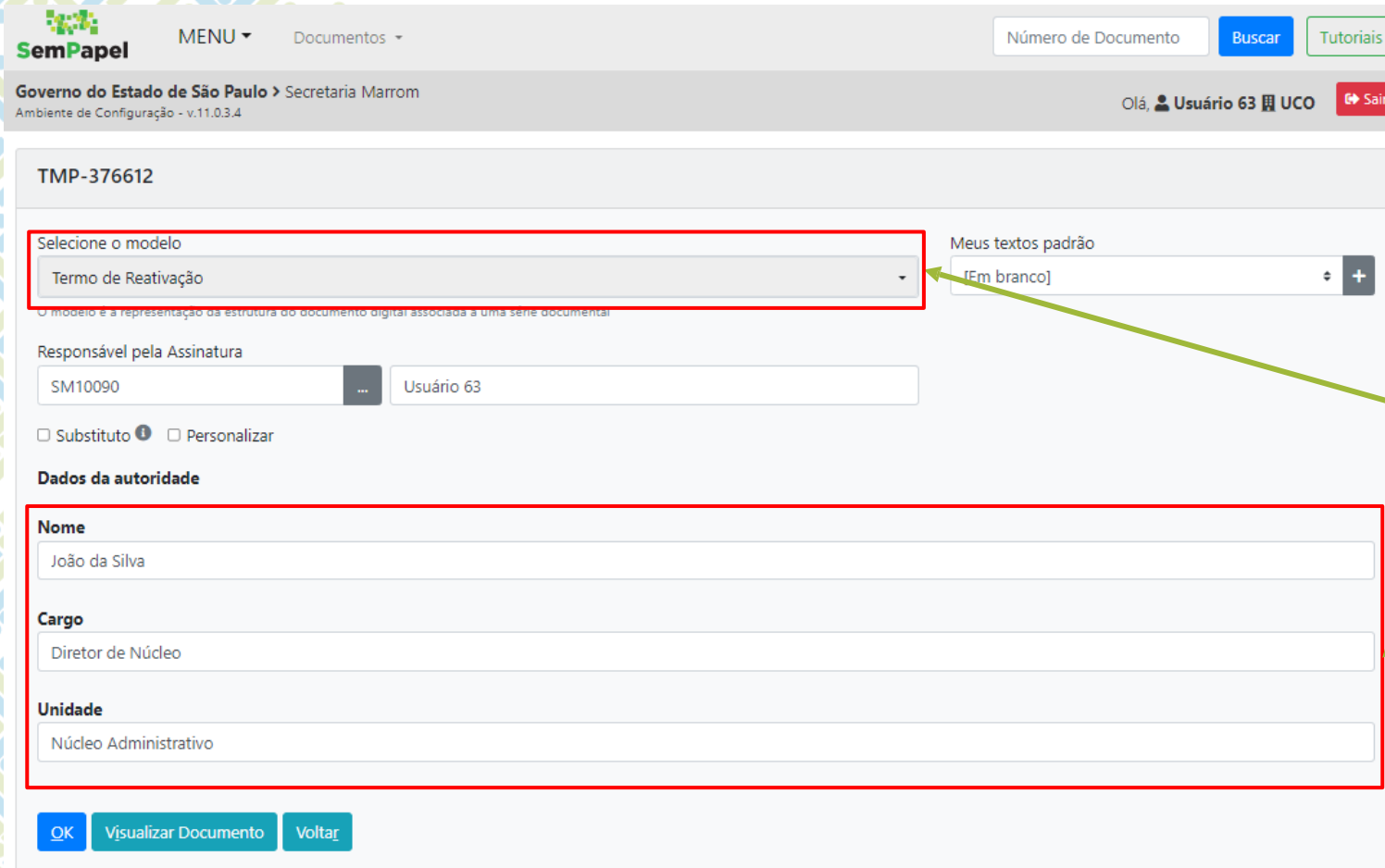
Ver Documento Completo Visualizar

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?



The screenshot shows the 'Sem Papel' interface for document management. At the top, there is a navigation bar with 'MENU' and 'Documentos'. A search bar contains 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. A 'Tutoriais' button is also present. The user is logged in as 'Usuário 63' with 'UCO' access, and a 'Sair' button is visible.

The main content area displays document details for 'TMP-376612'. A dropdown menu is open, showing 'Termo de Reativação' as the selected option. To the right, there is a field for 'Meus textos padrão' with the value '[Em branco]'. Below this, the 'Responsável pela Assinatura' is set to 'SM10090' and 'Usuário 63'. There are checkboxes for 'Substituto' and 'Personalizar'. The 'Dados da autoridade' section contains three fields: 'Nome' (João da Silva), 'Cargo' (Diretor de Núcleo), and 'Unidade' (Núcleo Administrativo). At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Visualizar Documento', and 'Voltar'.

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?

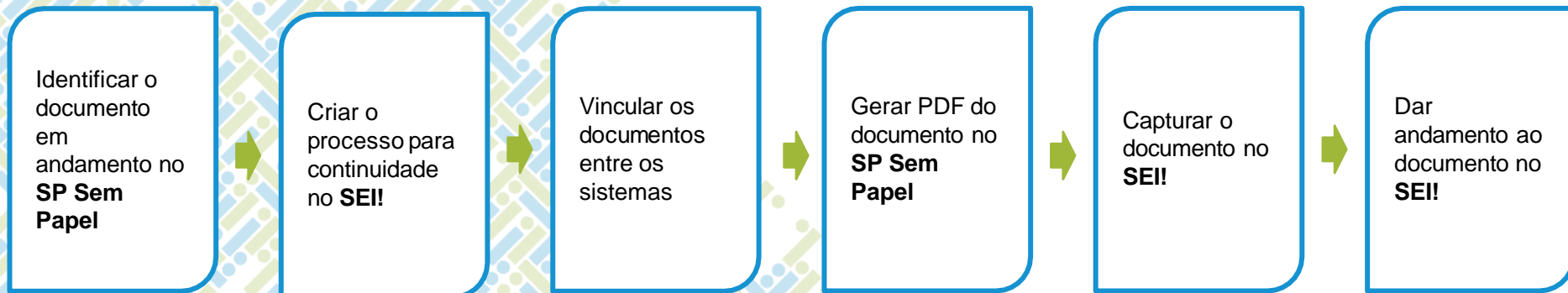
ATENÇÃO!

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.

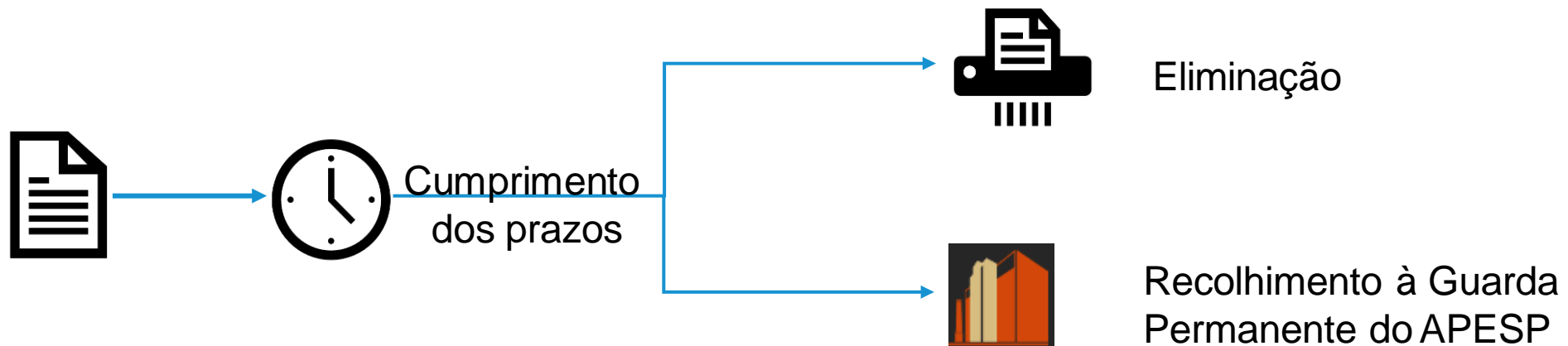


Transição para o SEI!

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.



Secretaria de
Gestão e Governo Digital



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO