



























-









































































































































GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO				
Sel. homologacao		Menu Pesquisar	し 🗙 ᆂ 🤑 🏥 T2-22 🔍	
Pesquisar no Menu	Iniciar Processo			
Acompanhamento Especial			Salvar Voltar	
Base de Conhecimento	Tipo do Processo:			lodos os lipos de
🖬 Blocos 🗸 🗸	Expediente de Atendimento		~	Processo serão
Contatos	Especificação:			classificados na produç
Controle de Prazos	SM-EXP-2023/00029 - Inativação SP Sem Papel			
E Controle de Processos	Classificação por Ass <u>u</u> ntos:			
Estatísticas 🗸				
★ Favoritos	006.01.10.004 - Expediente de atendimento			
Grupos 🗸			• <b>T</b> •	
Iniciar Processo	Interessados:			
Marcadores			A 🔉 🖹	O campo <b>Classificacã</b>
Painel de Controle			+ +	nor Assuntos receber
	Observações desta unidade:		¥	por Assumos recebera
Reptas de Controlo			<u>ـ</u>	
			v	das labelas de
	Nível de Acesso			Temporalidade das
Retorno Programado	Sigiloso Re	strito 💿 Público		Atividades Meio e Fim
Textos Padrão				
			Salvar Voltar	

### SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

sei!





Tabela:

Código:

Descrição:

Consultar Assunto

Tabela de Assuntos

006.01.10.004

Corrente:

0

# Gestão Documental no SEI!



As séries documentais são cadastradas com os prazos de guarda e com a destinação das tabelas de temporalidade.

Parametrização dos prazos de guarda:

Na unidade produtora = Corrente

Na unidade com atribuição de arquivo = Intermediário

Vigência e Até a aprovação das contas = Zero

O cadastro do prazo em **zero** ano permite que o prazo de guarda Intermediário se inicie a partir do **Encerramento** do processo





#### Intermediário: 2

Prazos de Guarda (anos)

Expediente de atendimento

Eliminação

Destinação Final

Guarda Permanente

Observação:





- = 005.00000057.2023-72 🕟
  - 🏧 📄 Memorando 1 Compra material de escritório (0000707) 🛯 sgRi-gs 🥖
  - 🐃 📄 Despacho Autoriza compra (0000708) 🛯 sgri-gs 🤌
  - 📄 Informação 11 (0000709) sgri-gs 🥕

Q Consultar Andamento

Todos os documentos incluídos serão avaliados de acordo

com os prazos de guarda e destinação do Processo SEI!







Tipos de processo

Serão cadastrados de acordo com a produção de documentos realizada no SP Sem Papel

 $\square$ 

Tipos de documentos

As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso serão consultadas

Os modelos customizados no SP Sem Papel serão adaptados para o SEI!

Modelos









# Produção de processos













### Produção de processos













# Dicas de usabilidade





Dicas de usabilidade

### Para acompanhar o andamento de processos use:

- Bloco interno ou Acompanhamento especial, para sua unidade acompanhar
- Bloco de reunião para atribuir uma outra unidade para acompanhar

Lembre-se que a pesquisa também é um meio para consultar o andamento de processos ativos e permite a busca de processos concluídos!



Utilize a Atribuição de processos, Comentários, Anotações, Marcadores, Ciência para organizar os trabalhos na

sua unidade.





### Dicas de usabilidade



# ATENÇÃO AO POP-UP BLOQUEADO DO EDITOR!

		~	_	0'	×
e1f5	bd3eedb5b6	<b>F</b>	☆		
	Pop-ups bloqueados: <ul> <li><u>https://homologacaoa230c04eb8</u></li> <li>Sempre permitir pop-ups e redirect de https://homologacao.sei.sp.gov.</li> </ul>	<u>307631c6b</u> ionamento br	<b>X</b> I <u>ffc</u> s	₽⊥>	( ሀ
	<ul> <li>Continuar bloqueando</li> <li>Gerenciar</li> </ul>	Concluído			٦







Dicas de usabilidade







Dicas de usabilidade

Utilize as funcionalidades do sistema para o bom andamento de suas atividades

Troque experiência com seus colegas de trabalho

Compreenda que certas **funcionalidades** podem não fazer sentido para seu órgão mas está ajudando o andamento dos trabalhos em outra instituição

### O SEI! é um só!

Isso permitirá que o Governo do Estado de São Paulo se relacione com os cidadãos e outros entes da federação de maneira eficiente e digital













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?

MENU © Documentos • Número de Documento Buscar Tutoriais Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Marrom Ambiente de Configuração - v.11.0.3.4 Mesa Virtual Usuario 😫 Unidade Filtrar docs. da mesa I de Utima atualização: 02/04 16:57 A Alertas 1 o 02 Pendente de Assinatura 1 e 00 Em Elaboração 1 c1 00 1 100 Aguardando Andamento 1 100 100 Acompanhando 1 100 2			
Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Marrom     Ambiente de Configuração - v.11.0.3.4     Mesa Virtual     Criar Novo     Criar Novo     Criar Novo     Filtrar docs. da mesa     Útima atualização: 0.2/04 1657     Alertas     Pendente de Assinatura     2 do de São Paulo > Secretaria Marrom     Aguardando Andamento     2 so de 145     Acompanhando     1 de 2     No     No        No        No              No                    No	SemPapel MENU - Documentos -	Número de Documento Buscar Tutoriais	
Mesa Virtual Usudirio Utima atualização: 02/04 16:57 Alertas 10 002 Pendente de Assinatura 102 000 Em Elaboração 102 000 105 Aguardando Andamento 1570 00 1475 Acompanhando 11 002	Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Marrom Ambiente de Configuração - v.11.0.3.4	Olá, L Usuário 64 👖 UCO 🕞 Sair	No SP Sem Papel, o
Usuário ** Unidade   Filtrar docs. da mesa Útima atualização: 02/04 16:57     Alertas 1 @ 2     Pendente de Assinatura 1 @ 2     Pendente de Assinatura 1 @ 2     Aguardando Andamento 570 @ 1475     Acompanhando 1 @ 2	🖹 Mesa Virtual	😫 🕒 Criar Novo	botão <b>Criar Novo</b> ficará
Alertas 10 # 2 Pendente de Assinatura 1 20 # 0 PEm Elaboração 1 21 # 1184 Aguardando Andamento 1 570 # 1475 Acompanhando 1 # 2	😩 Usuário 😤 Unidade 🛛 Filtrar docs. da mesa 🛛 😂 Última atualização: 02/04 16:57		indispontei.
<ul> <li>Pendente de Assinatura</li> <li>Em Elaboração</li> <li>Gaguardando Andamento</li> <li>570</li> <li>1475</li> <li>Acompanhando</li> <li>1 2</li> </ul>	Alertas a 1 at 2	•	
Em Elaboração   Aguardando Andamento   570   Acompanhando	Pendente de Assinatura 🔹 😰 🥶 o	•	
Aguardando Andamento       1 570       1475         Acompanhando       1 1 2       1	🥊 Em Elaboração 🔹 621 🚢 1184	Þ	
Acompanhando 💵 🗰 2	🕼 Aguardando Andamento 🔹 570 🚢 1475	Þ	
	Acompanhando 🔒 1 💩 2	÷	



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	ficará disponível para inclusão
SM-EXP-2023/00029	Volta <u>r</u>	dos seguintes modelos
🖌 🔚 Agendar Publicação DOE 🛛 😹 Anotar 🖷 Apensar 📄 Arg. Corrente 🥥 Cancelar 📑 Definir Acompanhamer	nto 😭 Definir Marcador 🛛 💱 Duplicar	apenas:
🖙 Enviar para Visualização Externa 🔒 Gerar Protocolo 🗮 <u>H</u> istórico 🔓 Incluir <u>D</u> ocumento 🔫 Notificar 📳 P	ublicar no Portal da Transparência 🛛 🔯 Reclassificar	lermo de Encerramento;
🤍 Redefinir Acesso 📓 Restrição de Acesso 🕏 So <u>b</u> restar 🖾 Iramitar 🖾 Ver Documento Completo 💿 Visua	alizar	Iermo de Reativação;
	Vias 😼 🔹	Sistema.
	<b>A</b> Assinado Usuário UCO	
	Propriedades do Documento (Produzido) 🔹	<u>Observação</u> : <b>Somente as</b>
(SP)	Data de Assinatura/Autenticação : 02/04/23	acesso aos modelos
Contraction of the second	Modelo: Gestão de documentos e	Documento Capturado e
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO	informações: Expediente de Atendimento Descricão: Inativação SP Sem Papel:	Informação
Unidade Cometa	Classificação: 006.01.10.004 - Expediente de	ini ornação.
Expediente de atendimento	atendimento	



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 <u>temporários</u> e;
 ASSINE ou CANCELE ou documentos <u>pendentes de assinatura.</u>









# **Documentos em Andamento**







O que fazer com os documentos em andamento?







### O que fazer com os documentos em andamento?

SemPapel MENU - Documentos -	Número de Documento Buscar Tutoriais	
<b>Governo do Estado de São Paulo &gt;</b> Secretaria Marrom Ambiente de Configuração - v.11.0.3.4	Olá, 💄 Usuário 64 🎚 UCO 🕞 Sair	
SM-EXP-2023/00029	Volta <u>r</u>	
Image: Agendar Publicação DOE       Image: Anotar       Image: Apensar       Image: Arg. Corrente       Image: Accelar       Image: Accelar	<ul> <li>Definir Marcador</li> <li>Duplicar</li> <li>car no Portal da Transparência</li> <li>Reclassificar</li> </ul>	Acesse o <b>SP Sem Papel</b> e colete as seguintes
	Vias Zerova Vias Zerova Vias Zerova Vias Zerova Vias Zerova Vias Vias Vias Vias Vias Vias Vias Via	
	Geral Documento Assinado Usuário com Senha	
SP	Propriedades do Documento (Produzido) 📼	<b>Nome do modelo</b> do documento.
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO Secretaria Marrom Unidade Cometa	Data de Assinatura/Autenticação : 02/04/23 Cadastrante: Usuário 64 (UCO) Modelo: Gestão de documentos e informações: Expediente de Atendimento Descrição: mativação SP Sem Papel;	
SM-EXP-2023/00029	Classificação: 006.01.10.004 - Expediente de atendimento	

#### SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL





### O que fazer com os documentos em andamento?

		Secretaria Marrom Unidade Cometa Expediente de atendimento SM-EXP-2023/00029		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   I <sup>a</sup> Via (Eliminação) - Assinado	Acesse o s colete	<b>SP Sem Papel</b> e as seguintes
[	Data de Produção Assunto	02/04/2023 Inativação SP Sem Papel		Nível de Acesso	Informaçoes  Assunto outros sejam in sua recuj	: <b>, interessado e descritores</b> que nportantes para a peração.
		Usuário 64 Assessor Unidade Cometa <i>Classif. documental</i>	006.01.10.004			

#### SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL





O que fazer com os documentos em andamento?

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO	A		
Sei. homologacao		Menu Pesquisar 🔎 CC-CT	⊍ × <b>± ⊕</b> ≣ (
Pesquisar no Menu	Iniciar Processo		
O Acompanhamento Especial			
Base de Conhecimento			
🛗 Blocos 🗸 🗸		Escolha o Tipo do Processo: 😑	
E Contatos			
Controle de Prazos		Código	
E Controle de Processos		Decreto	
Estatísticas 🔹		Deliberação	
★ Favoritos		Estatuto	
🙁 Grupos 🔹		Expediente de Atendimento	
Iniciar Processo		Instrução Normativa	
Marcadores		Norma	
Painel de Controle		Parecer da Ouvidoria	
Q Pesquisa		Parecer da ouvidoria	
Pontos de Controle		Portaria	
Processos Sobrestados		Processo de Aquisição de Material Permanente	
retorno Programado		Processo de Aquisição de Material de Consumo	
🚔 Textos Padrão		Processo de elaboração de ato normativo	
		Prontuário Funcional	

### SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

se





### O que fazer com os documentos em andamento?

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO				
SEI. homologacao		Menu Pesquisar	り 🗙 よ 🕀 🏥 (12-22) 🔍	
Pesquisar no Menu	Iniciar Processo			
Acompanhamento Especial			Salvar Voltar	
Base de Conhecimento	Tipo do Processo:			Informe na Tela <b>Iniciar</b>
🖬 Blocos 🗸 🗸	Expediente de Atendimento		~	Processo:
Contatos	Especificação:			
Controle de Prazos	SM-EXP-2023/00029 - Inativação SP Sem Papel			Especificações: assunto
E Controle de Processos	Classificação por Ass <u>u</u> ntos:			do documento com até
Estatísticas 🗸 🗸	006 01 10 004 - Expediente de atendimento			100 correctores
★ Favoritos			_ <u>↑</u> +	
🙅 Grupos 🔹 🔻	Interessados:		•	□ <u>Interessado</u> : caso naja
Iniciar Processo				interessado a informar.
Marcadores			n 🔎 💽 🛛	Observações desta
Painel de Controle			<b>↑  ↓</b>	<u>unidade</u> : complemento do
Q Pesquisa	Observações desta unidade:			assunto, caso necessário.
Pontos de Controle			<b>•</b>	Nível de Acesso: informar
Processos Sobrestados	Nível de Acesso			o nível de acesso.
Retorno Programado	Sigiloso Restrito	Público		
Textos Padrão		<u> </u>		
			Salvar Voltar	

#### SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

se





### O que fazer com os documentos em andamento?



#### SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

SÃO PAULO





### O que fazer com os documentos em andamento?

Γ,			
	SM-TER-2023/00039	Volta <u>r</u>	
	🔚 Agendar Publicação DOE 🛛 😹 Anotar 🛛 🤤 Cancelar 🛛 😳 Criar Via 🛛 🚔 Definir Acompanhamento 🛛 😭 Definir Marcado	r 🗟 Desentranhar 🤤 Desfa <u>z</u> er Juntada	
$\mathbf{i}$	💜 Duplicar 🛛 🖙 Enviar para Visualização Externa 🛛 🗮 Histórico 🛛 🔚 Publicar no Portal da Transparência 🛛 🧊 Reclassificar	🤴 Redefinir Acesso 🛛 🍰 Restrição de Acesso	
	Ser Documento Completo 💿 Visualizar		
	and the second sec	Vias 😼 🔻	
X	SIP	Documentos Relacionados 🔹	
	AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO Secretaria Marrom Unidade Cometa	EXP29-A	
	TERMO DE MUDANÇA DE SISTEMAS	TER39-A	Assim, será produzido o Termo de Mudanças de
\$	O documento <b>SM-EXP-2023/00029</b> terá sua continuidade no Sistema Eletrônico de Informações - SEI com o Processo 003.0000005/2023-52.	Propriedades do Documento (Produzido) 🔹	Sistemas.
	O referido documento e este Termo devem ser capturados no sistema SEI. Alvinlândia, 02 de abril de 2023. Usuário 64 Assessor	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	
8	Unidade Cometa           Classif. documental         006.01.10.004	Situação do Documento 🔹	

#### SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL







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?

SemPapel MENU - Documentos -	Número de Documento Buscar Tutoriais
<b>Governo do Estado de São Paulo &gt;</b> Secretaria Marrom Ambiente de Configuração - v.11.0.3.4	Olá, 💄 Usuário 63 🎚 UCO 🕒 Sair
SM-EXP-2023/00029	Voltar
Image: Agendar Publicação DOE       Image: Anotar       Image: Apensar       Image: Arg. Corrente       Image: Definir Acompanhamento       Image: Arg. Corrente         Image: Agendar Publicação DOE       Image: Anotar       Image: Arg. Corrente       Image: Arg. Corrente       Image: Acompanhamento       Image: Arg. Corrente       Image: Arg. Corrent       Image: Arg. Corrente       Im	Definir Marcador Vigualizar Publicar no Portal da Transparência Reclassificar No SP Sem Papel, acesse o documento que passará ao
	Vias SEI! e:
	Geral Documento Assinado Usuário com Senha Clique em Ver Documento Completo.
(SIP)	Propriedades do Documento (Produzido) 🔻
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO Secretaria Marrom Unidade Cometa	Data de Assinatura/Autenticação : 02/04/23 Cadastrante: Usuário 64 (UCO) Modelo: Gestão de documentos e
Expediente de atendimento	informações: Expediente de Atendimento <b>Descrição:</b> Inativação SP Sem Papel;
SM-EXP-2023/00029	Classificação: 006.01.10.004 - Expediente de atendimento

### SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

se





### O que fazer com os documentos em andamento?



#### SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

SÃO PAULO





### O que fazer com os documentos em andamento?

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 63 且 UCO 🕞 Sair	
SM-EXP-2023/00029	Voltar	
📓 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 Transpañência 🛛 🔯 Reclassificar	
🤫 Redefinir Acesso 🏼 🍰 Restrição de Acesso 🖾 So <u>b</u> restar 🖘 Tremitar 🕞 Ver Documento Completo 💿	Visualizar	NO SP Sem Papel, apos o
	Vias 🗸 🗸	download do documento:
	A Assinado Usuário UCO	
	Geral Documento Assinado Usuário com Senha	<ul> <li>Clique em Sobrestar.</li> </ul>
(SP)	Propriedades do Documento (Produzido) 👻	
	Data de Assinatura/Autenticação :	
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO	02/04/23	
Secretaria Marrom Unidade Cometa	Cadastrante: Usuário 64 (UCO) Modelo: Gestão de documentos e	
Expediente de atendimento	informações: Expediente de Atendimento Descrição: Inativação SP Sem Papel;	
	Classificação: 006.01.10.004 - Expediente	
SM-EXP-2023/00029	de atendimento	








## O que fazer com os documentos em andamento?

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO		
Sel. homologacao	Menu Pesquisar 🔎 CC-CT 🗐 🕀 ᆂ 🗙 🔱	
003.0000005/2023-52 🕩	Gerar Documento	
Q Consultar Andamento	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.





## O que fazer com os documentos em andamento?

Registrar Documento Externo			·
Tipo do Documento:	Data do Documento:	Salvar Voltar	
Documento legado SP Sem Papel	02/04/2023		No documento externo,
Número: Nome na Árvore:			preencha os campos da
Pormato Rato-digital ?			seguinte forma:
Digitalizado nesta Unidade			
Remetente:			☐ <u>Tipo do Documento</u> :
Interessados:			selecionar a opção
Maria Inês Dizioli Corrêa (midcorrea)	*		Documento legado SP
Classificação por Ass <u>u</u> ntos:	*		Sem Papel.
			Data do Documento
	, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	→ W ↑ ↓	informar a <b>data</b> om que o
Observações desta unidade:			
	Ĵ		documento foi <b>produzido</b>
Nivel de Acesso			no SP Sem Papel.
Sigiloso Restrito	O Público		•
Anexar Arquivo			

### SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

sei





## O que fazer com os documentos em andamento?

Registrar Documento Externo		
Tipo do Documento:	Data do Documento:	No documento externo,
Número:         Nome na Árvore:           SM-EXP-2023/00029         Expediente de atendimento		preencha os campos da sequinte forma:
Nato-digital     Digitalizado nesta Unidade		
Remetente:		número de controle que
Maria Inês Dizioli Corrêa (midcorrea)		o documento possui no SP Sem Papel.
Classificação por Assuntos:		Nome na Árvore: informar o nomo do modelo do
Observações desta unidade:	, <b>↑</b> ↓	documento no SP Sem
Nivel de Acesso	Público	<b>Papel</b> que será anexo no SEI!.
Anexar Arquivo	Liste de Aneuro (0 serietros):	

### SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

se





## O que fazer com os documentos em andamento?

Registrar Documento Externo					
				Salvar Voltar	
Tipo do Documento:	c	ata do Documento:			
Documento legado SP Sem Papel	~	02/04/2023	iii		
Número: Nome na Árvore:					
SM-EXP-2023/00029 Expediente de atendimento					
Formato					No documento externo
Nato-digital					
Digitalizado nesta Unidade					preencha os campos da
Remetente:					a aquinta forma
			P 👂		seguinte forma:
Interessados:					
Maria Inês Dizioli Corrêa (midcorrea)					Entropy of the selection of the selectio
			, <b>† +</b>		oncão Nato Digital
Classificação por Ass <u>u</u> ntos:					
					Nível de acesso: informar
					a nível de geogra
<			• <b>T</b> •		
Observações desta unidade:					
	O B				
Siglioso		Público			
Anexar Arquivo					
	$\gamma \gamma / \Lambda \gamma / \Lambda \gamma$				

Se





## O que fazer com os documentos em andamento?

Registrar Docu	umento Externo				Data do Docum	ento:			Salvar	
Documento legado SP S	Sem Papel			~	02/04/2023		Ξ.			
C Abrir	·				×					No documento externo,
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \checkmark$	> Downloads		$\sim$	C Q Pesq	uisar em Downloads					preencha os campos da
Organizar 🔻 Nova pas	sta				≣ - 🔳 👔	icia:		~		sequinte forma:
🚺 Vídeos 🖈	Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho		ento ?				
y Downloads ≯	V Hoje	03/04/2023 14:44	Microsoft Edge P	58.KR						Anexar Arquivo: selecionar o
Regra	∨ Semana passada									
Avaliação Deser	📴 Guia Pratico - SEI STJ	28/03/2023 11:52	Microsoft Edge P	18.413 KB						arquivo PDF contendo
Frequencia	$\sim$ Anteriormente neste ano							r 🔎 🎤 🚺		cónia do documento
	Manual-Basico-de-Operacoes-Sistema-S	31/01/2023 11:53	Microsoft Edge P	35.203 KB				. <b>↑ ↓</b>		copia do documento
Y Frite Computado	🧰 Políticas Públicas_Web	30/01/2023 11:05	Microsoft Edge P	3.649 KB						produzido no SP Sem
Disse Level (C)	1_reimpressao_da_2_edicaoplano_de	30/01/2023 11:04	Microsoft Edge P	4.355 KB						Panal
	🧰 Teste Captura	26/01/2023 13:58	Microsoft Edge P	27 KB						гареі.
S Transporte (K:)	Teste Captura Volume_1134 paginas	26/01/2023 13:58	Microsoft Edge P	7.931 KB				<b>↓</b> ↑ ↓		
Nome	e:			✓ Todos os a	rquivos 🗸					
				Abrir	Cancelar					
Nível de Acesso								· ·		
	Sigiloso		Restrito			O Público				
Anexar Arquivo										



se





## O que fazer com os documentos em andamento?

Registrar Documento Externo			
		<u>S</u> alvar <u>V</u> oltar	
Tipo do Documento:	Data do Documento:		
Documento legado SP Sem Papel	02/04/2023		
Número: Nome na Árvore:			
SM-EXP-2023/00029 Expediente de atendimento			
Nato-digital     Digitalizado nesta Unidade			preencha os campo da
Remetente:			seguinte ronna.
Interessados:			Anovar Arquiva: colocionar a
Maria Inês Dizioli Corrêa (midcorrea)			arquivo PDF contendo
Classificação por Ass <u>u</u> ntos:			cópia do documento
			Produzido no SP Sem Panel
Observações desta unidade:			
		Ţ.	
Nível de Acesso			
Sigiloso Restrito	Público		
Anexar Arquivo SMEXP202300029A.pdf			

### SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

Se





### O que fazer com os documentos em andamento?

Registrar Documento Externo         Tipo do Documento:       Documento legado SP Sem Papel         Número:       Nome na Árvore:         SM-EXP-2023/00029       Expediente de atendimento         Formato       ?         O Nato-digital       ?	~	Data do Documento: 02/04/2023	 Salvar Voltar			
Digitalizado nesta Unidade Remetente: Interessados: Maria Inês Dizioli Corrêa (midcorrea)				Salve a documente	inclusão o externo.	do
Classificação por Ass <u>u</u> ntos:						
Nível de Acesso	🔿 Restrito	Público	•			
Anexar Arquivo SMEXP202300029A.pdf						

### SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

Se







O que fazer com os documentos em andamento?



#### SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL







O que fazer com os documentos em andamento?

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

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO		2.2					
Sel. homologacao	Menu Pesquisar 🔎 CC-CT 🏥 🤀 ᆂ 🗙 🕖	SemPap	el MENU 🔻 Do	cumentos 🔻		Número de Documento Busca	r Tutoriais
Pesquisar no Menu	Controle de Processos	Governo do	Estado de São Paulo > Secr	etaria Marrom		Olá, 🚨 Usuário 64 🖡	UCO 🕞 Sair
O Acompanhamento Especial		Ambiente de Co	ntiguração - v.11.0.3.4				
Base de Conhecimento		🖹 Mesa	Virtual			🛨 Criar Novo	Q Pesquisar 🔹
📫 Blocos 🔹 🔻	Visualização detalhada Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo		• • • • • •				
Contatos		2 Usuário	Filtrar docs. da	mesa Última atualização: 02/04 19:04			
Controle de Prazos	1 registro:	Alertas	<b>2</b> 0 📇 2				•
E Controle de Processos	Gerados	Pender	te de Assinatura 🔹				•
Estatísticas 🗸	003.00000005/2023-52		~				
★ Favoritos		🖤 Em Elab	oração 🛓 622 🚢 1184				•
🙅 Grupos 👻		Aguard	lando Andamento 🔒	571 AL 1476			-
Iniciar Processo		Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação	
Marcadores		2h	SM-EXP-2023/00029-A	Inativação SP Sem Papel;	SM / UCO	( Assinado	
Painel de Controle		2 dias	SM-DCI-2023/00038-A	Recibo de pagamento de férias João da Silva.	SM / UCO	Assinado	
Q Pesquisa		2 dias	SM-DCI-2023/00037-A	Aviso de férias João da Silva.	SM / UCO	Assinado	
Pontos de Controle		3 dias	SM-PRC-2023/00057-A	COREH; 2023.	SM / UCO	🕞 Em Trâmite	
<ul> <li>Processos Sobrestados</li> <li>Retorno Programado</li> </ul>		6 dias	SM-MEM-2023/00015	Grade de substituição - Unidade do Interessado Teste; Gra	SM / UCO	Pendente de Assinatura) Pendente de Assinatura	Ð
E Textos Padrão		6 dias	SM-MEM-2023/00014	Grade de substituição - Unidade do Interessado; Grade - T	SM / UCO	Pendente de Assinatura) Pendente de Assinatura	Ð
		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	(P Pendente de Assinatura) (P Responsável pela Assinatura	Ð
		2 semanas	SM-DCI-2023/00032	Laudo técnico metrológico - ES005.23-5E. Copos plásticos. ie	SM / UCO	Pendente de Assinatura) (PResponsável pela Assinatura	Ð
		2 semanas	SM-DCI-2023/00031	Certificado de calibração - PR000.23-0. jogo de pesos- padrões	SM / UCO	Pendente de Assinatura) (PResponsável pela Assinatura	
		2 semanas	SM-SOL-2023/00002-A	Solicitação de Compras: CICAL; 000/2023.	SM / UCO	Assinado	$\sim$









# **Documentos Financeiros**









Como fazer para gerar os números SIAFEM no SEI?

- Até o momento, não há solução tecnológica que permita o SEI! interoperar como SIAFEM.
- Dera dar continuidade ao documento que possuí 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.







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!.









# Reativação de Documento Arquivado no SP Sem Papel





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







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 Ambiente de Configuração - v.11.0.3.4	Olá, 🚢 Usuário 63 👖 UCO 🕞 Sair	
🖹 Mesa Virtual	🕀 Criar Novo 🔍 Pesquisar 🕸	
😩 Usuário 😤 Unidade 🛛 Filtrar docs. da mesa 🖉 Última atualiz	ação: 03/04 12:43	
Alertas 🛓 o 📇 2	•	
Pendente de Assinatura ≤ 100 ≈ 0	E Statistica (Statistica (Stat	No SP Sem Papel, acesse
🔮 Em Elaboração 🔹 559 🔹 1186		seção Aguardando Ação
🕓 Aguardando Andamento 🔹 907 🔹 1478	•	de Temporalidade.
🗣 Acompanhando 🔹 2 🛎 2	•	
Z Aguardando Ação de Temporalidade 💶 1 💩 7	•	
Tempo Número Descrição	Origem Situação	
13min SM-EXP-2023/00030-A solicitação de material; João da	Silva ; SM / UCO (Arquivado Corrente) (Arransferir Arq. Intermediário)	

### SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

...





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 Ambiente de Configuração - v.11.0.3.4	Olá, 🚢 Usuário 63 🖽 UCO 🕞 Sair	
🖹 Mesa Virtual	Configurações da Mesa Virtual	
Lusuário 😕 Unidade 🛛 Filtrar docs. da mesa 🖉 Última atualização: 03/04 12:18	Quanto menos informações forem solicitadas, mais rapidamente a mesa carregará. Trazer anotações nos docs. Para visualiz	ar a s
Alertas 🔹 o 👛 2	Exibir indicador de doc. avulso 🗅 ou composto 🗘 Aguardando	Ação
Pendente de Assinatura 🛓 100 🚢 0	Exibir pasta Aguardando Ação de Temporalidade Exibir em ordem crescente Configuração	le, ac
🔮 Em Elaboração 🔹 559 👛 1186	Exibir Usuário em Posse do Documento Mesa Virtual	
S Aguardando Andamento 🔹 908 🚢 1479	Qtd. de documentos a trazer 15	
Acompanhando 🔹 2 🚢 2	Limpar configurações	
🛛 Aguardando Ação de Temporalidade 🔹 🛯 🛎 6	Todas as configurações selecionadas serão desmarcadas.	
🕰 Outros 🔹 o 🚢 6	▶	





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 Ambiente de Configuração - v.11.0.3.4	Olá, 🚢 Usuário 63 🗮 UCO 🕞 Sair	
🖹 Mesa Virtual	Criar Novo Q Pesquisar 4	
Lusuário 😤 Unidade Filtrar docs. da mesa 🖸 Última atualização: 03/04 12:30		Também é possível
Alertas 2 0 🚓 2	•	localizar o documento
Pendente de Assinatura 2 100 20 0	▶	arquivado na pesquisa
🔮 Em Elaboração 🔹 559 🔹 1186	▶	Pesquisar.
S Aguardando Andamento 🔹 907 🔹 1478	▶	
Acompanhando 🔹 2 🛎 2	▶	
🛛 Aguardando Ação de Temporalidade 🔹 1 🖷 7	▶	
Outros 1 # 7	▶	



....





O que fazer para reativar documento arquivado no SP 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	Na <b>tela de pesquisa</b> , selecione <sup>:</sup>
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.	Período.
Pesquisar Documentos Últ.Ano V Mai/22 Jun/22 Jul/22 Ago/22 Set/22 Out/22 Nov/22 Dez/22 Jan/23 Fev/23 Mar/23 Últ.31 dias	Situação Arquivo Corrente.
Descrição Clique aqui para pesquisar pela descrição	<u>Observação</u> : Para pesquisas mais
Situação     Usuário/Unidade     Nome/Matrícula       Arquivo Corrente     Usuário	detalhadas, utilize os demais filtros.
Órgão Secretaria Marrom 🔹	

### SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL





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

SemPapel MENU - Documentos - No	úmero de Documento Buscar Tutoriais	
Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Marrom Ambiente de Configuração - v.11.0.3.4	Olá, <mark>土 Usuário 63 且 UCO</mark> 🕞 Sair	
SM-EXP-2023/00030	Volta <u>r</u>	
😞 Anotar 🥥 Cancelar 👌 Definir Acompanhamento 😭 Definir Marcador 📄 Desarg. Corrente 📢	Desfazer Arquivamento Corrente 💜 Duplicar	No documento arquivado,
Image: Second structure       Image: Second structure <td>ar 🤍 Redefinir Acesso 🦓 Restrição de Acesso</td> <td>clique em <b>Desarquivar</b> Corrente.</td>	ar 🤍 Redefinir Acesso 🦓 Restrição de Acesso	clique em <b>Desarquivar</b> Corrente.
	Vias 💈 🔻	
	A Arquivo Corrente Usuário UCO	
	A Transferir para Usuário UCO Arq. Intermediário	
STP	Geral Documento Usuário Assinado com Senha	





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 Ambiente de Configuração - v.11.0.3.4	Olá, 🚢 Usuário 63 🗮 UCO 🕒 Sair
SM-EXP-2023/00030	Volta <u>r</u>
🛃 Agendar Publicação DOE 🛛 🔜 Anotar 🖓 Apensar 📄 Arg. Corrente 🤤 Cancelar 📑 De	efinir Acompanhamento
🤿 Desfazer Desarquivamento 🛛 🦞 Duplicar 🛛 🖓 Enviar para Visualização Externa 💧 Gerar Proto	
🛃 Publicar no Portal da Transparência 🛛 📝 Reclassificar 🛛 🤍 Redefinir Acesso 🤹 Restrição de A	Acesso Zobrestar Imanitar Documento.
☑ Ver Documento Completo	
	Vias 💈 🔻
	A Assinado Usuário UCO
•	Geral Documento Usuário Assinado com
dans h	Senild

#### SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL





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 Ambiente de Configuração - v.11.0.3.4	Olá, 🚢 Usuário 63 🔢 UCO 🛛 🤄 Sair	
TMP-376612		
Selecione o modelo	Meus textos padrão	
Termo de Reativação	- [Em branco] +	
O modelo e a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental Responsável pela Assinatura		
		Selecione o <b>Termo de</b>
🗅 Substituto 🛡 🗅 Personalizar		Reativação e preencha
Dados da autoridade		os campos obrigatórios.
Nome		
Cargo		
Diretor de Núcleo		
Unidade		
Núcleo Administrativo		
<u>QK</u> V <u>i</u> sualizar Documento Volta <u>r</u>		

SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL





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

# **ATENÇÃO!**

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





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.











# 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.

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 63 🞚 UCO 🕞 Sair
🖹 Mesa Virtual	Criar Novo
Lusuário 😫 Unidade Filtrar docs. da mesa 🖸 Última atualização: 03/04 12:30	
Alertas 2 0 # 2	•
Pendente de Assinatura 2 100 200	•
🔮 Em Elaboração 🔹 559 🔹 1186	•
🕚 Aguardando Andamento 🔹 907 🔹 1478	•
🗣 Acompanhando 🔹 2 🛎 2	•
🛛 Aguardando Ação de Temporalidade 🔹 1 💩 7	•
🖸 Outros 💵 1 🖷 7	•

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









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.











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







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.







Como tramitar meus novos documentos SEI!

para órgão que ainda não aderiu ao sistema?

	GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO		SEL - Enviar Correspondência Eletrônica - Google Chrome	- n x				
5	Sel. homologacao		▲ Não seguro   homologacao.sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_enviar	_email&acao_origem=arvore				
X	003.0000005/2023-52     D     Documento legado SP Sem Papel SM     Documento legado SP Sem Capel SM     Documento legado SP Sem Capel SM		Enviar Correspondência Eletrônica	Enviar Cancelar				
		Processo aberto somente na unidade CC-CT.	De:					
	Q Consultar Andamento		CC/xxxxxxx@sp.gov.br <xxxxxx@sp.gov.br></xxxxxx@sp.gov.br>	~				
<			Para:	*	(			
			Enviar com cópia oculta			Atenção	Na tela <b>Envi</b> a	ar
			Assunto:					ат 
			Mensagem:			Correspon	idencia Eletronica	a, '
6				✓		selecione	os documentos d	0
						processo	que devem se	ər
$\leq$						enviados.		
2								
Z								
Q								
$\mathbf{X}$			Documentos do processo (clique na lupa para selecionar):	<u>م</u> -				
δ				× ×				
Ç				v				
2			Anexar Arquivo	.ista de Anexos (0 registros): 👻				





Como tramitar meus novos documentos SEI!

para órgão que ainda não aderiu ao sistema?

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO		
		sel. SEI - Enviar Correspondência Eletrônica - Google Chrome — 🗆 🗙
		A Não seguro   homologacao.sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_enviar_email&acao_origem=arvore
	🕒 🖪 😳 👔 📭 📮 👘 🚱	Enviar Correspondência Eletrônica
		Enviar Cancelar
	Processo aberto somente na unidade CC-CT.	De:
Q Consultar Andamento		CC/xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
<		Selecionar Documentos
		Pesquisar Iransportar
		Protocolo (separe múltiplos protocolos com vírgulas ","): Atençao! Na tela Selecior
		<b>Desumentes</b> selecione
		documentos do processo a
×		
		Custa de Documentos (2 registros): Devem ser enviados.
		F/I № SEI Documento Data Unidade Acões
		Image: Second s
		0000198 EXP-2023/00029 Expediente de 02/04/2023 CC-CT 🞸
		atendimento
		🔽 0000378 Informação 13 04/04/2023 CC-CT 🛩
>		
		D
		V V
		Anexar Arquivo
		Lista de Anexos (0 registros):

SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL







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









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.











# Recebimento de Documentos Sem Papel de órgãos que ainda não aderiram ao 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.







Como receber documentos produzidos no SP Sem Papel por órgão da que ainda não aderiu ao 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.








## Devolução de documentos recebidos no Sem Papel

SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL







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









# Andamento de documentos em Papel

SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL







Como dar andamento ao documentos que ainda estão em papel?

#### **Documento em papel**

□ Incluir Termo de Encerramento de Volume Físico.









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!.







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!.







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!.



