











SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

sei!





Orientações para a transição ao SEI/SP

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 main section is 'Mesa Virtual'. At the top right of this section, there is a red 'X' icon next to a green '+ Criar Novo' button, which is highlighted with a red box. To its right is a blue 'Pesquisar' button. A yellow arrow points from a text box on the right towards the 'Criar Novo' button. Below the buttons, there are filters for 'Usuário' and 'Unidade', a search box for 'Filtrar docs. da mesa', and a refresh button. The 'Última atualização' is shown as '02/04 16:57'. Below these are several status bars: 'Alertas' (0), 'Pendente de Assinatura' (82), 'Em Elaboração' (621), 'Aguardando Andamento' (570), and 'Acompanhando' (1).

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?



SEM PAPER MENU ▾ Documentos ▾ Número de Documento

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Marrom Olá, **Usuário 64** UCO

Ambiente de Configuração - v.11.0.3.4

SM-EXP-2023/00029

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.

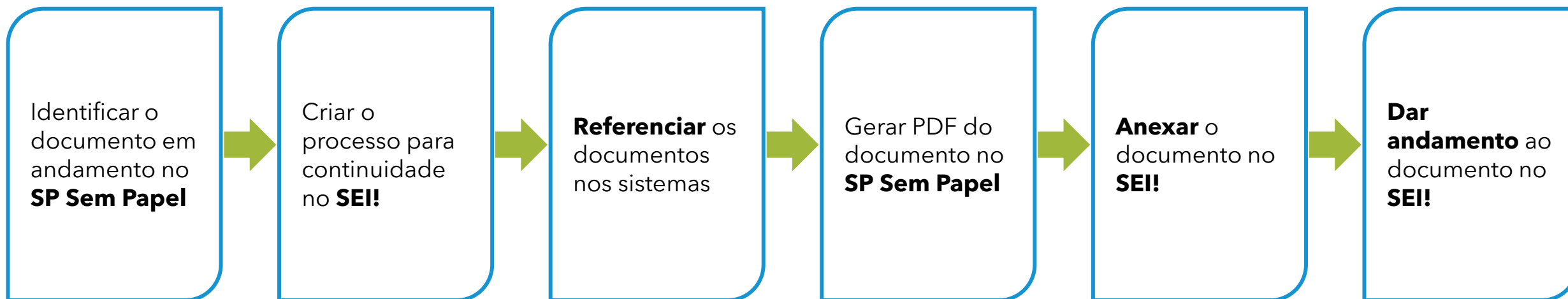
Transição para o SEI!



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 Tributar 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

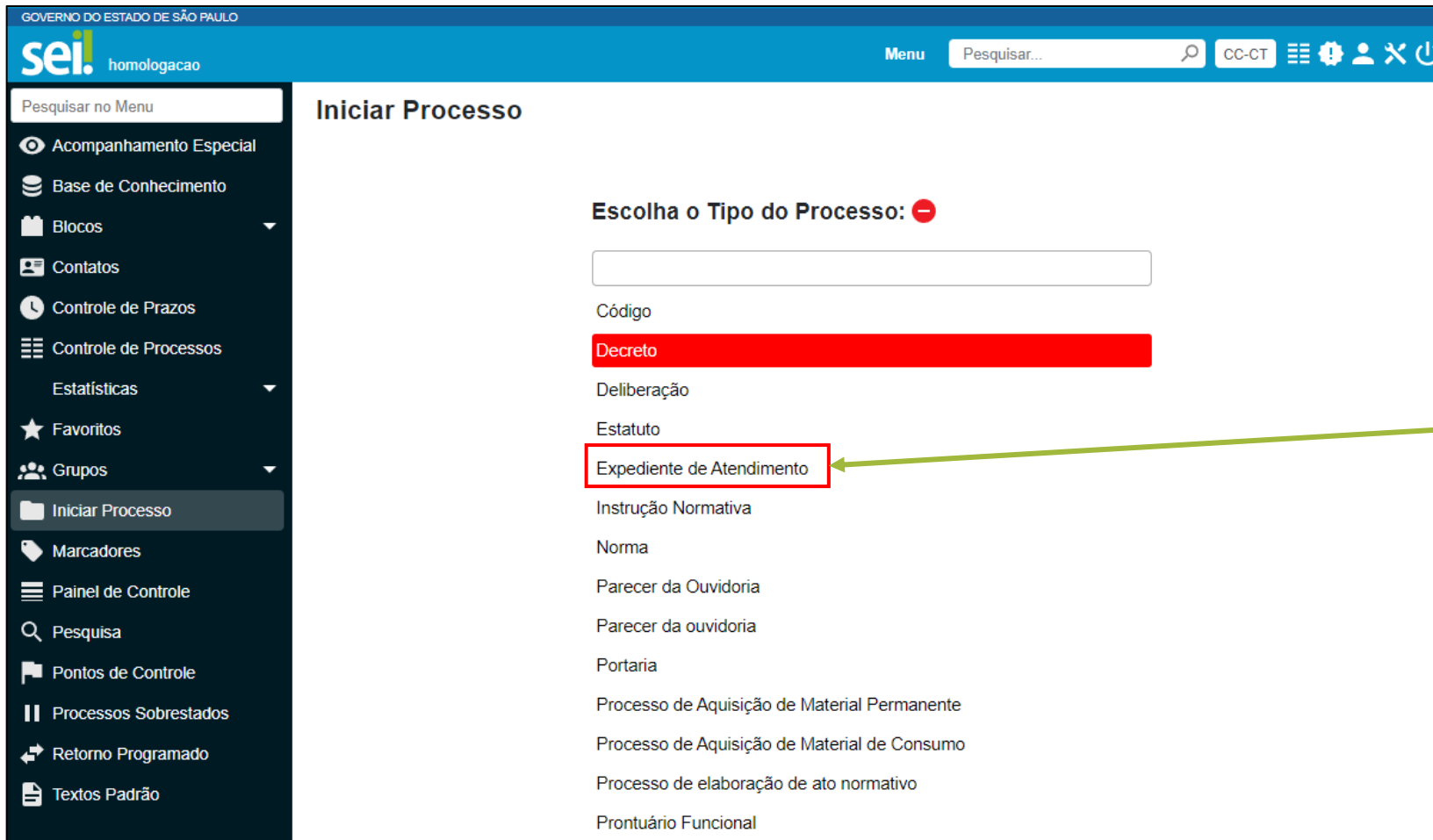
Arquivos Auxiliares
Incluir Arquivo

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

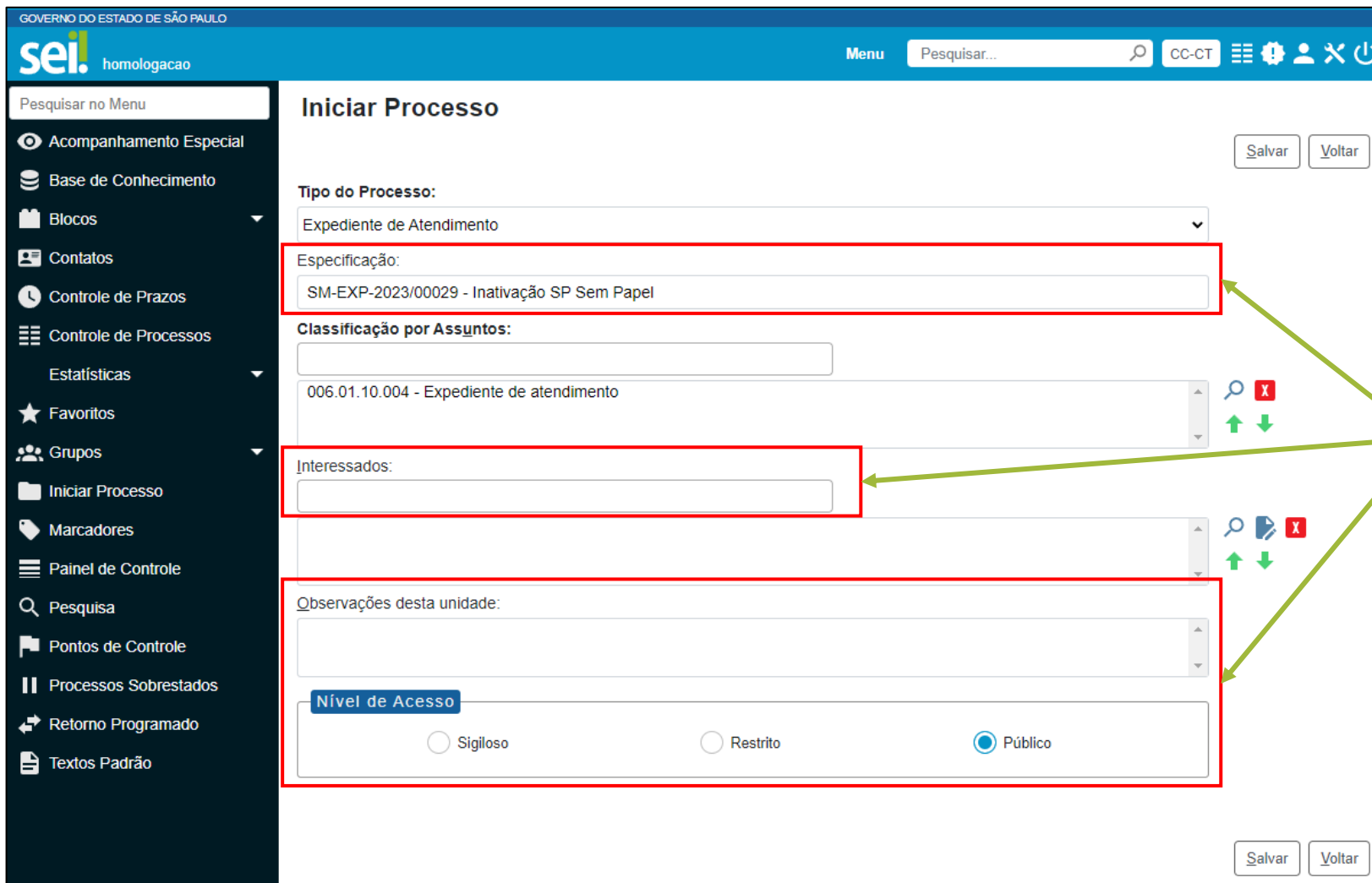
Prontuário Funcional

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

seil 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?



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

SM-EXP-2023/00029

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Marrom
Unidade Cometa

Expediente de atendimento
SM-EXP-2023/00029

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

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?



SemPapel MENU Documentos Número de Documento Buscar Tutoriais

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

SM-EXP-2023/00029 Voltar

Relação de Documentos / Unidade

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

HTML PDF PDF Sem Marcas PDF Tamanho Original abrir PDF Tela Cheia

1 de 2 Zoom automático

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Marrom
Unidade Cometa

Expediente de atendimento

SM-EXP-2023/00029

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** Transmitir 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?

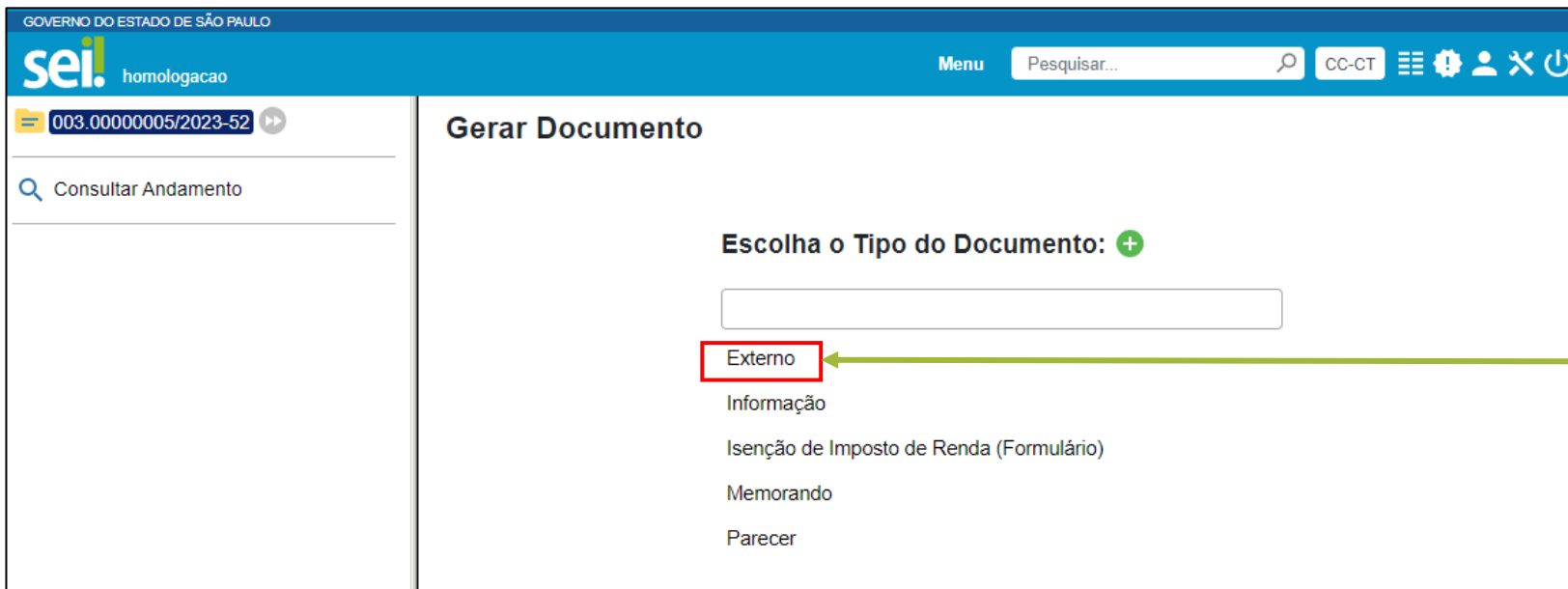
ATENÇÃO!

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

Nesse caso, apenas utilize **marcador SEI!** e **archive** o documento na sequência.

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 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.

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?

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei! homologacao

003.00000005/2023-52
Documento legado SP Sem Papel SM-EXP-2023/00029 Expediente de atendimento (0000198) CC-CF

Consultar Andamento

controlador.php 2 / 2 100%

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

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 and a main area with a table of process records. The right window, titled 'Mesa Virtual', shows a dashboard with filters and a table of pending documents.

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

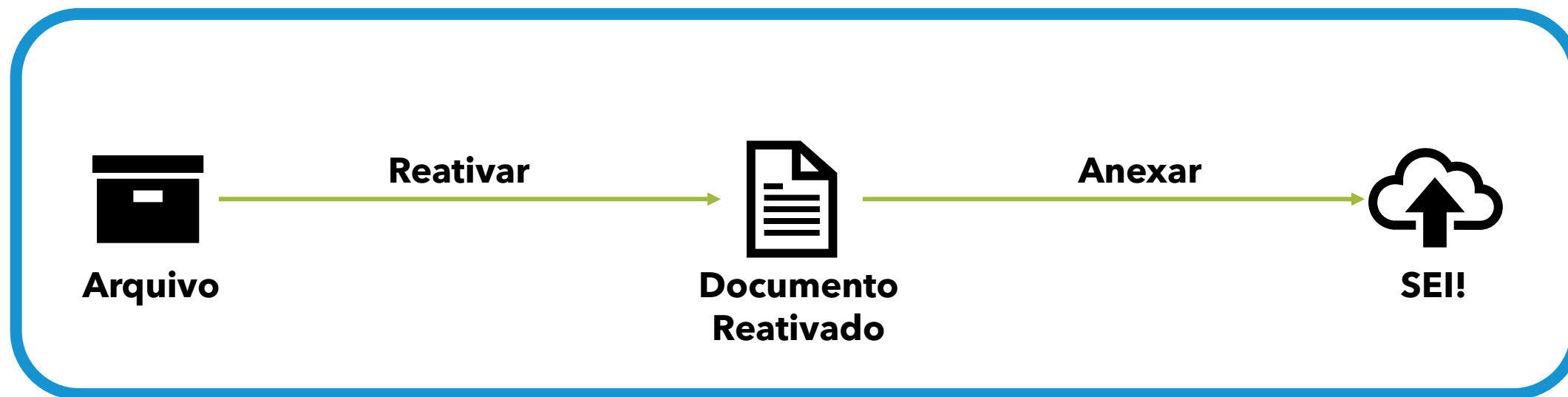
Transição para o SEI!



Reativação de Documento Arquivado no SP Sem Papel

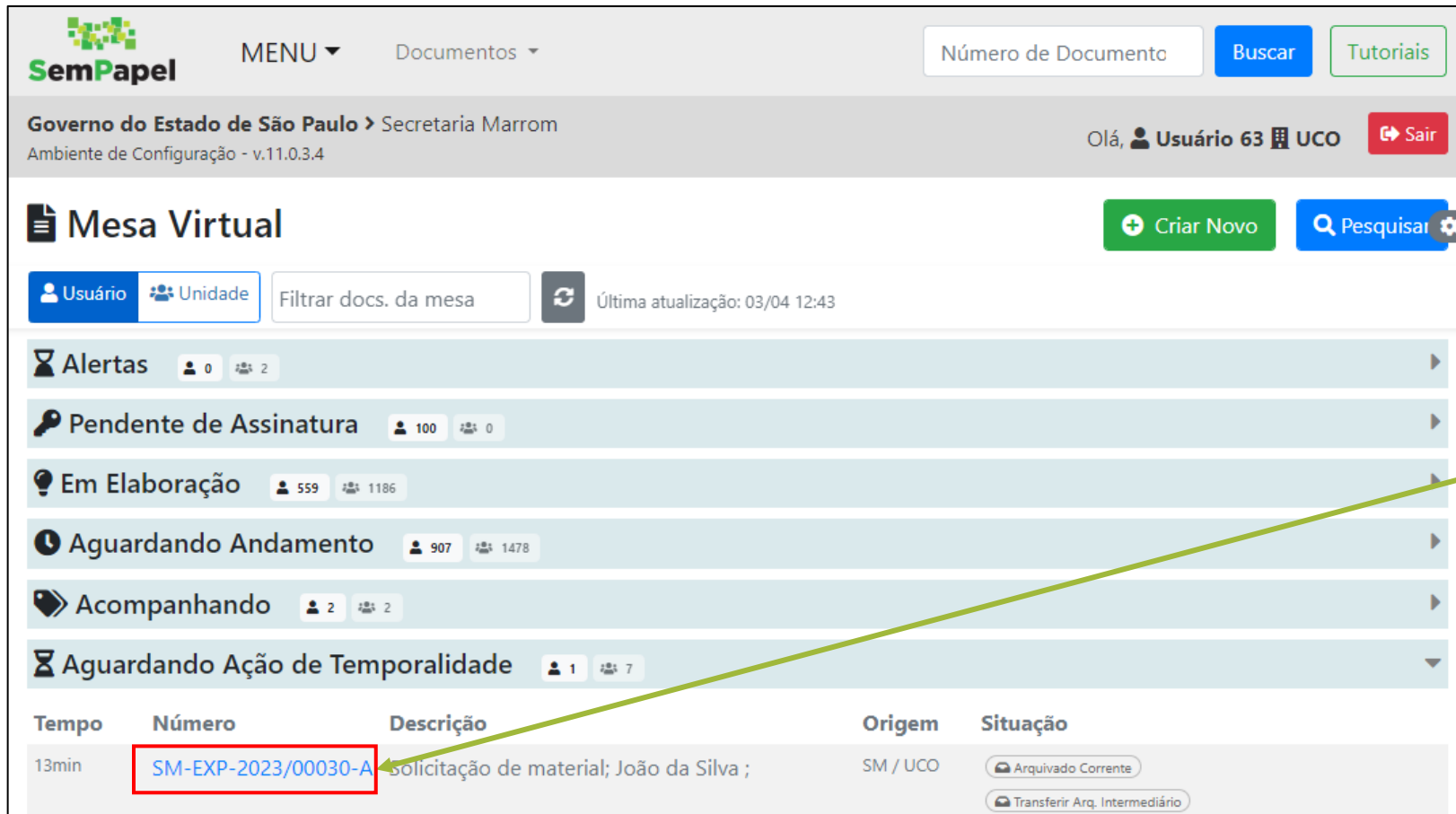
Transição para o SEI!

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	SM-EXP-2023/00030-A	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, Buscar) e Tutoriais.
- Informações de Usuário:** Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Marrom, Ambiente de Configuração - v.11.0.3.4, Olá, Usuário 63 UCO, Sair.
- Mesa Virtual:** Filtros de Usuário e Unidade, campo para filtrar documentos 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:** Menu de configurações com opções para personalizar a visualização dos documentos.

As configurações da Mesa Virtual incluem:

- Trazer anotações nos docs.
- Exibir indicador de doc. avulso ou composto
- Exibir vias canceladas
- Exibir pasta Aguardando Ação de Temporalidade
- Exibir em ordem crescente
- Exibir Usuário em Posse do Documento
- Exibir datas em dia, mês e ano

Qttd. de documentos a trazer: 15

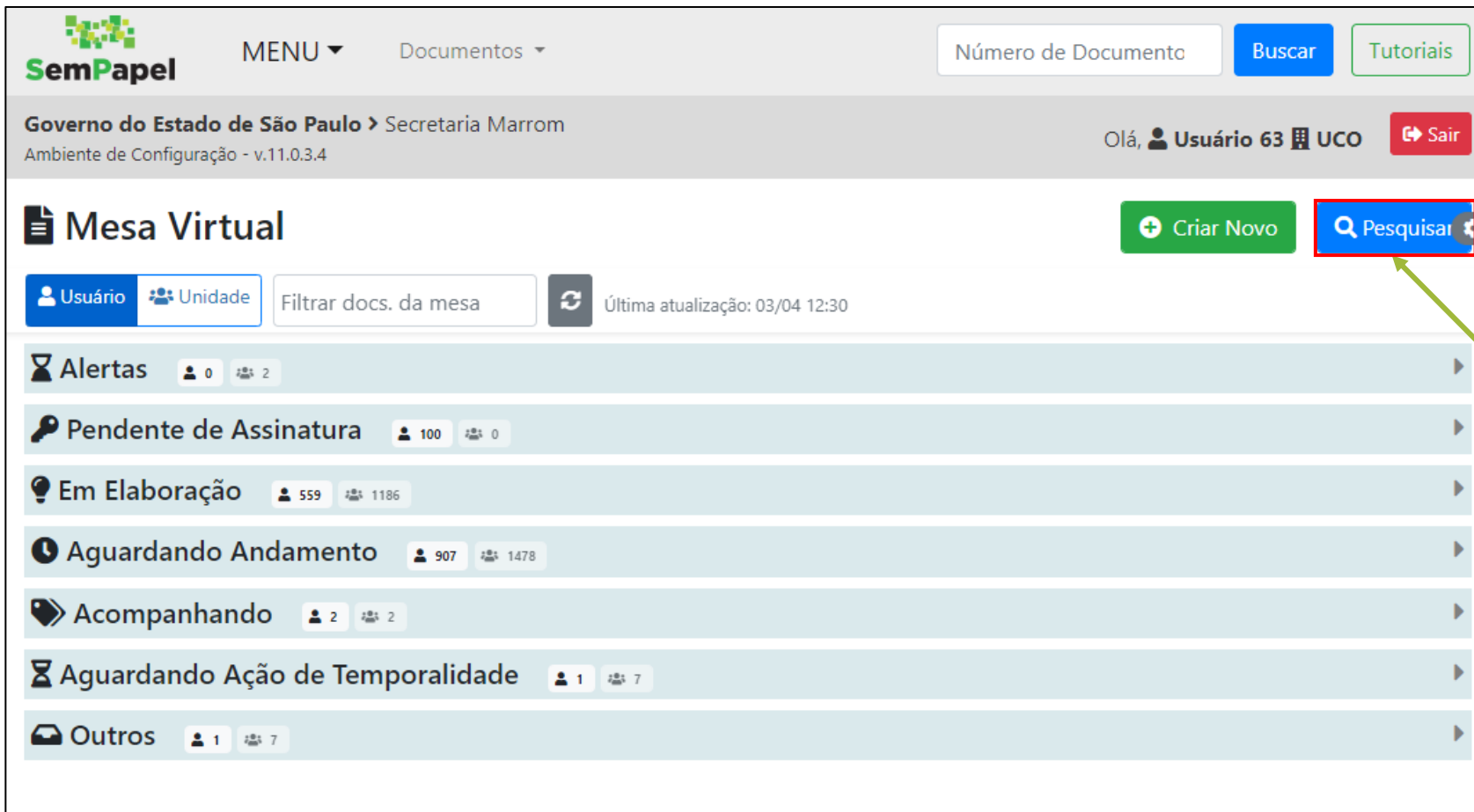
Botão: Limpar configurações

Todas as configurações selecionadas serão desmarcadas.

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?

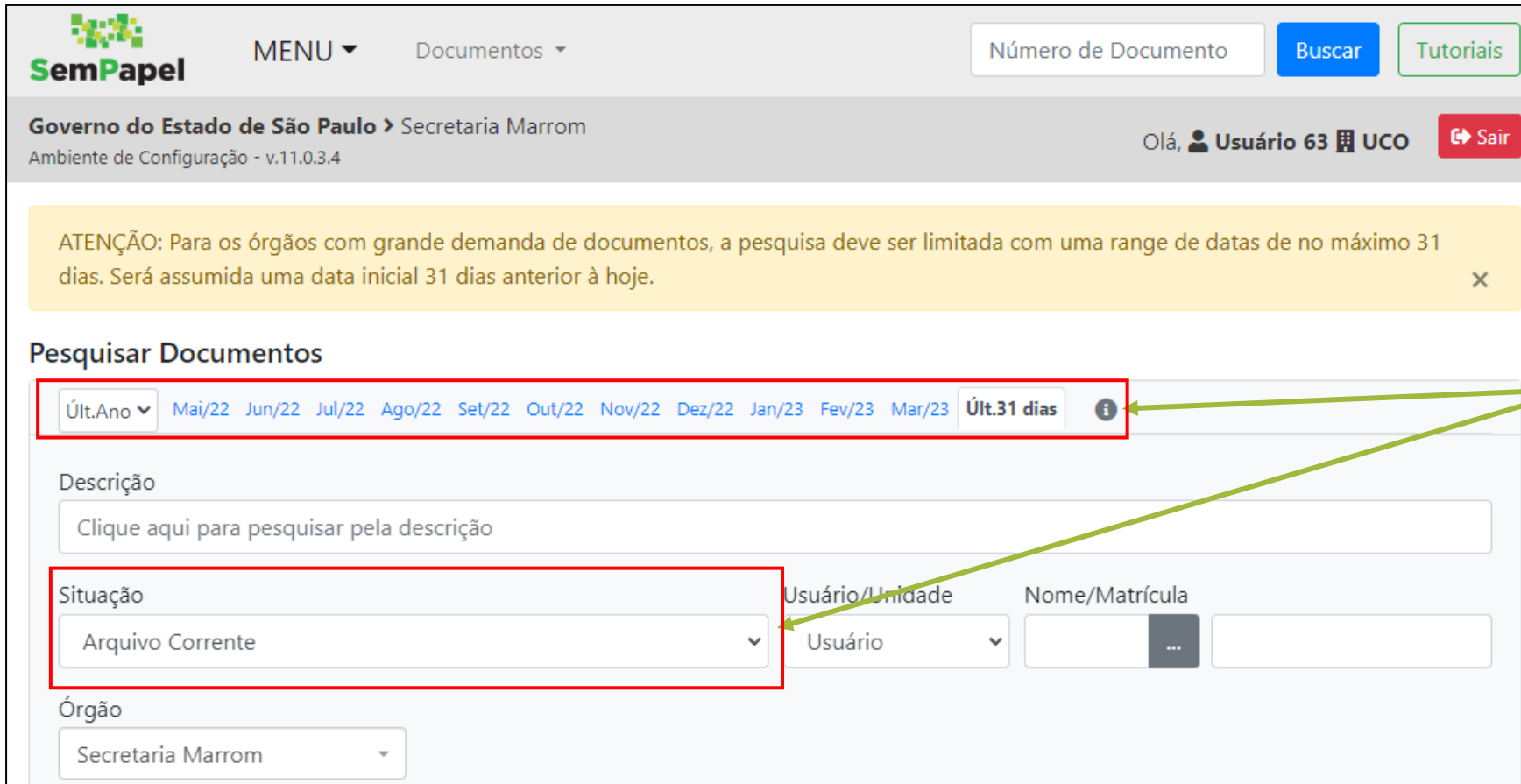


The screenshot shows the SemPapel interface. At the top left is the SemPapel logo. To its right are 'MENU' and 'Documentos' dropdowns. A search bar contains 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. A 'Tutoriais' button is also present. Below this is a navigation bar with 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Marrom' and 'Ambiente de Configuração - v.11.0.3.4'. On the right of this bar, it says 'Olá, Usuário 63 UCO' and a 'Sair' button. The main content area is titled 'Mesa Virtual' and includes a 'Criar Novo' button and a 'Pesquisar' button (highlighted with a red box). Below this are filters for 'Usuário' and 'Unidade', a search box for 'Filtrar docs. da mesa', and a refresh button. A list of document statuses is shown: '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 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 UCO' and a 'Sair' button is visible. 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

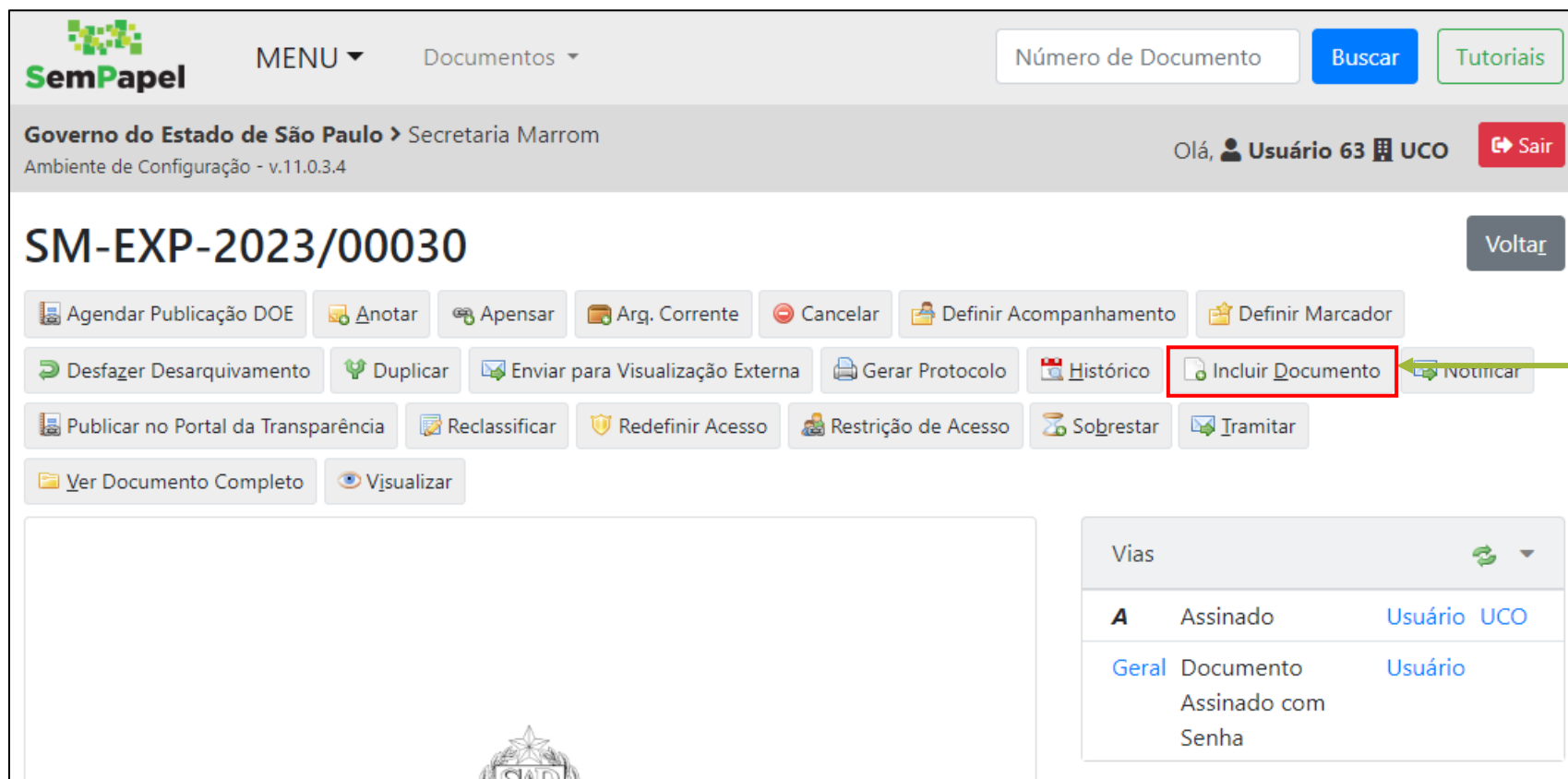
Vias

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?

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?



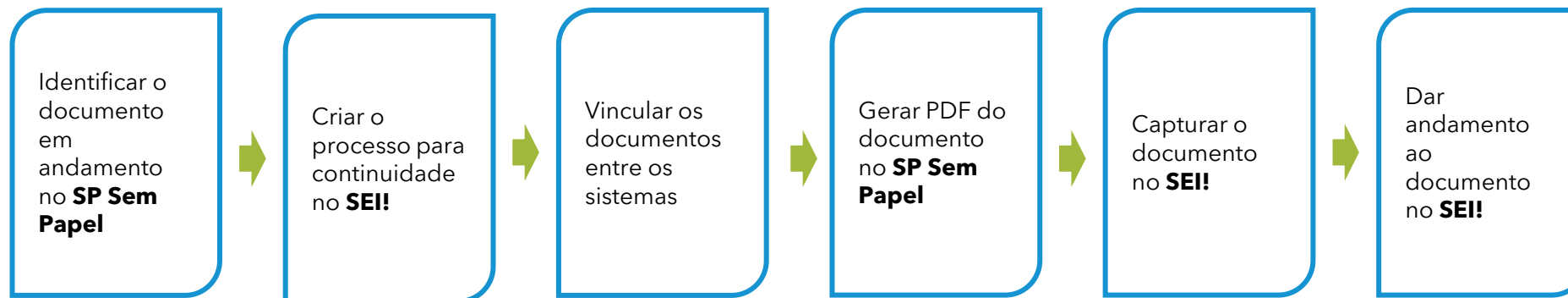
ATENÇÃO!

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!

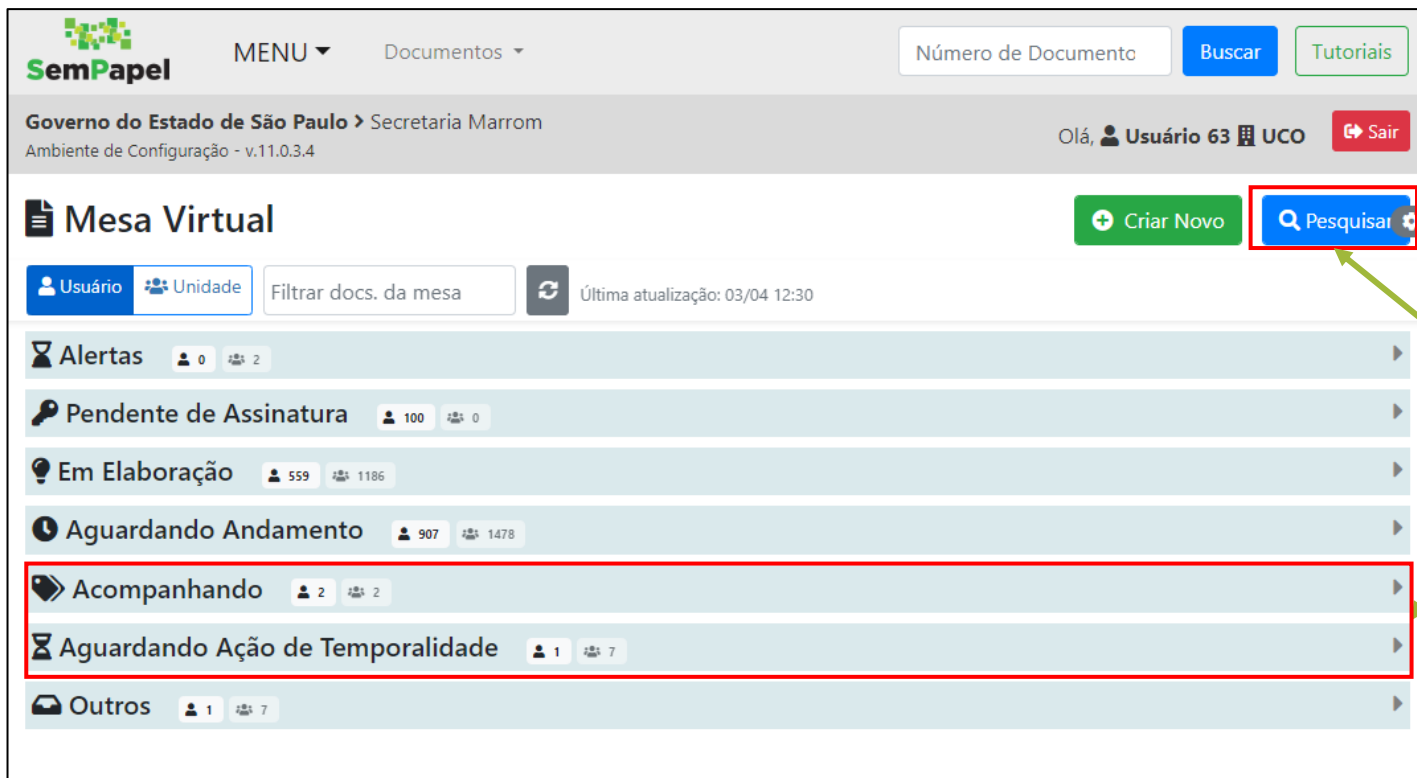


Consulta de Documentos no SP Sem Papel

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 SP Sem Papel interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a menu, and a search bar. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Usuário 63' with the role 'UCO'. The main section is titled 'Mesa Virtual' and contains a list of document categories. A red box highlights the 'Pesquisar' button in the top right corner of the 'Mesa Virtual' section. Another red box highlights the 'Acompanhando' and 'Aguardando Ação de Temporalidade' categories in the list. A green arrow points from the 'Pesquisar' button to the highlighted categories.

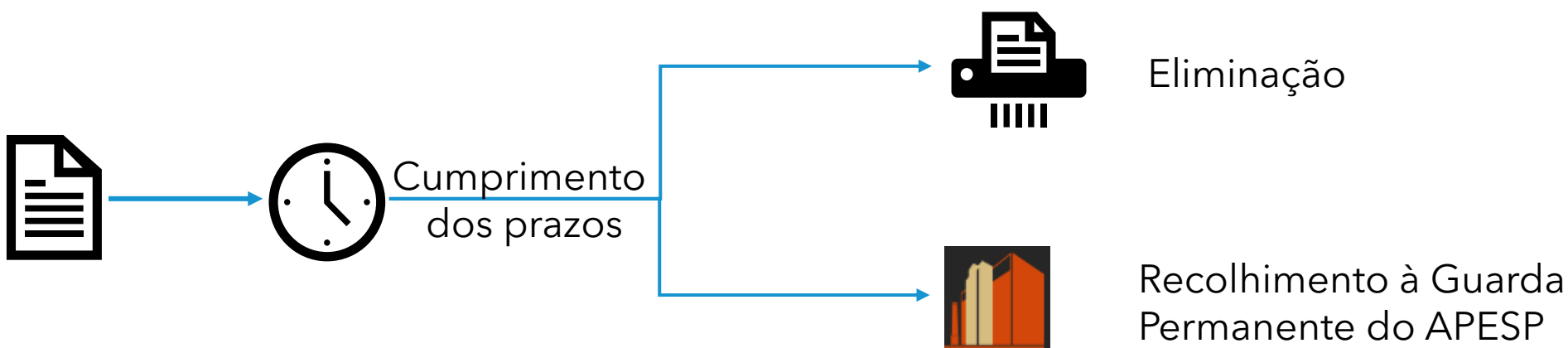
Para acessar os documentos em acompanhamento e arquivados, consulte na **Mesa Virtual**, respectivamente, as seções **Acompanhando** e **Aguardando Ação de Temporalidade**. Ou **pesquise** pelas **situações Como Gestor** ou **Como Interessado** para documentos em acompanhamento e **Arquivo Corrente**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

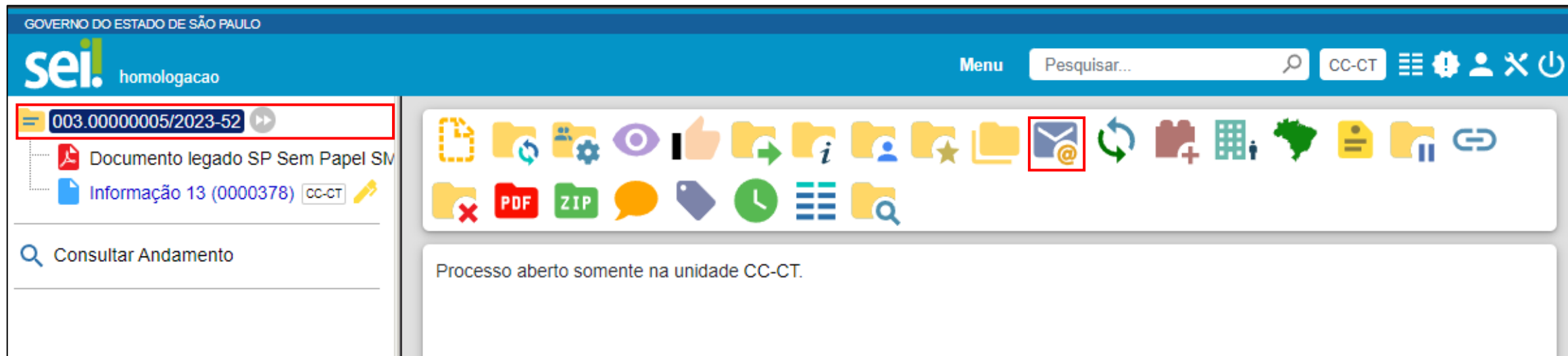


**Tramitação de Documentos SEI
para órgãos que ainda não
aderiram o Sistema**

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

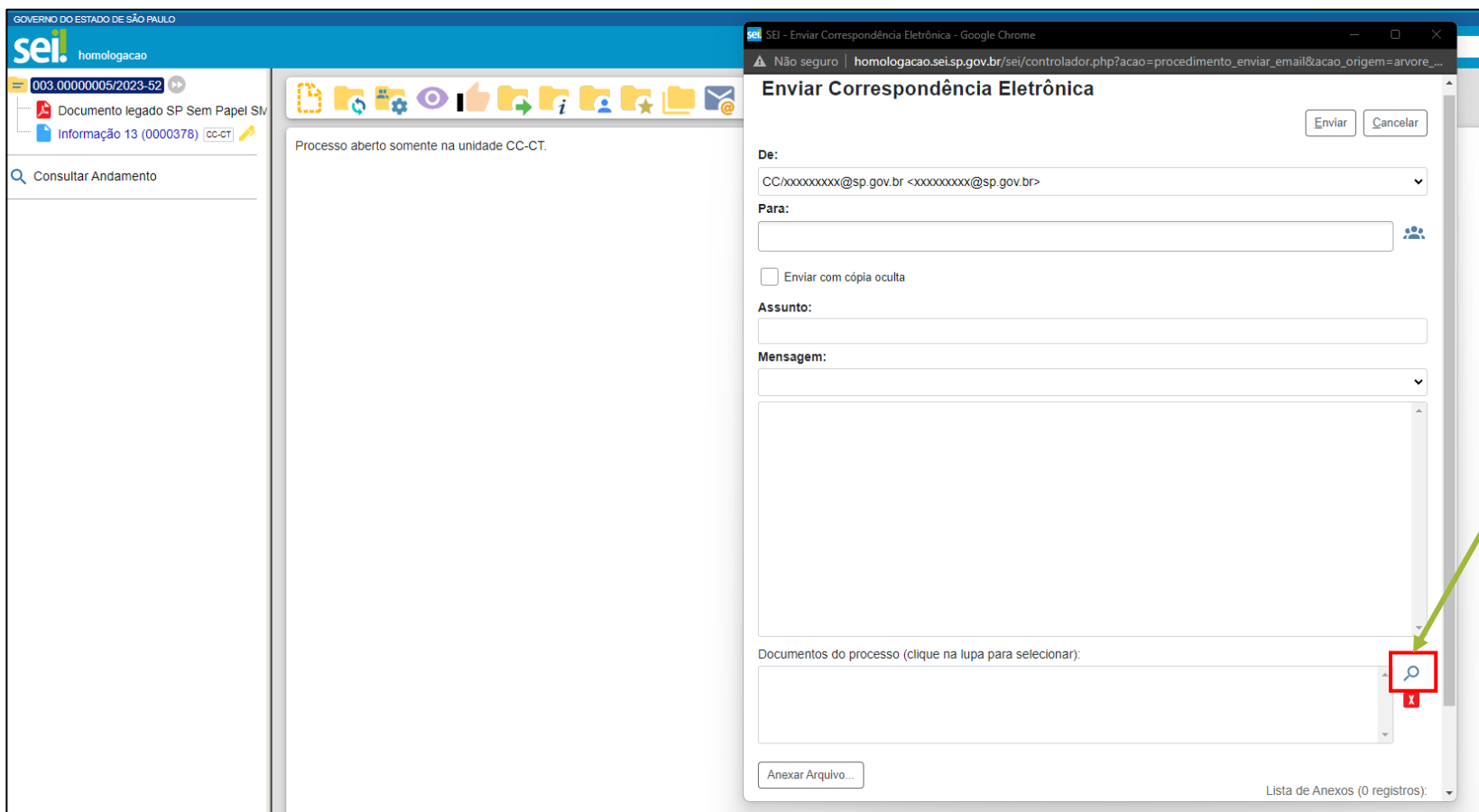
Informação 13 (0000378) CC-CT

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):

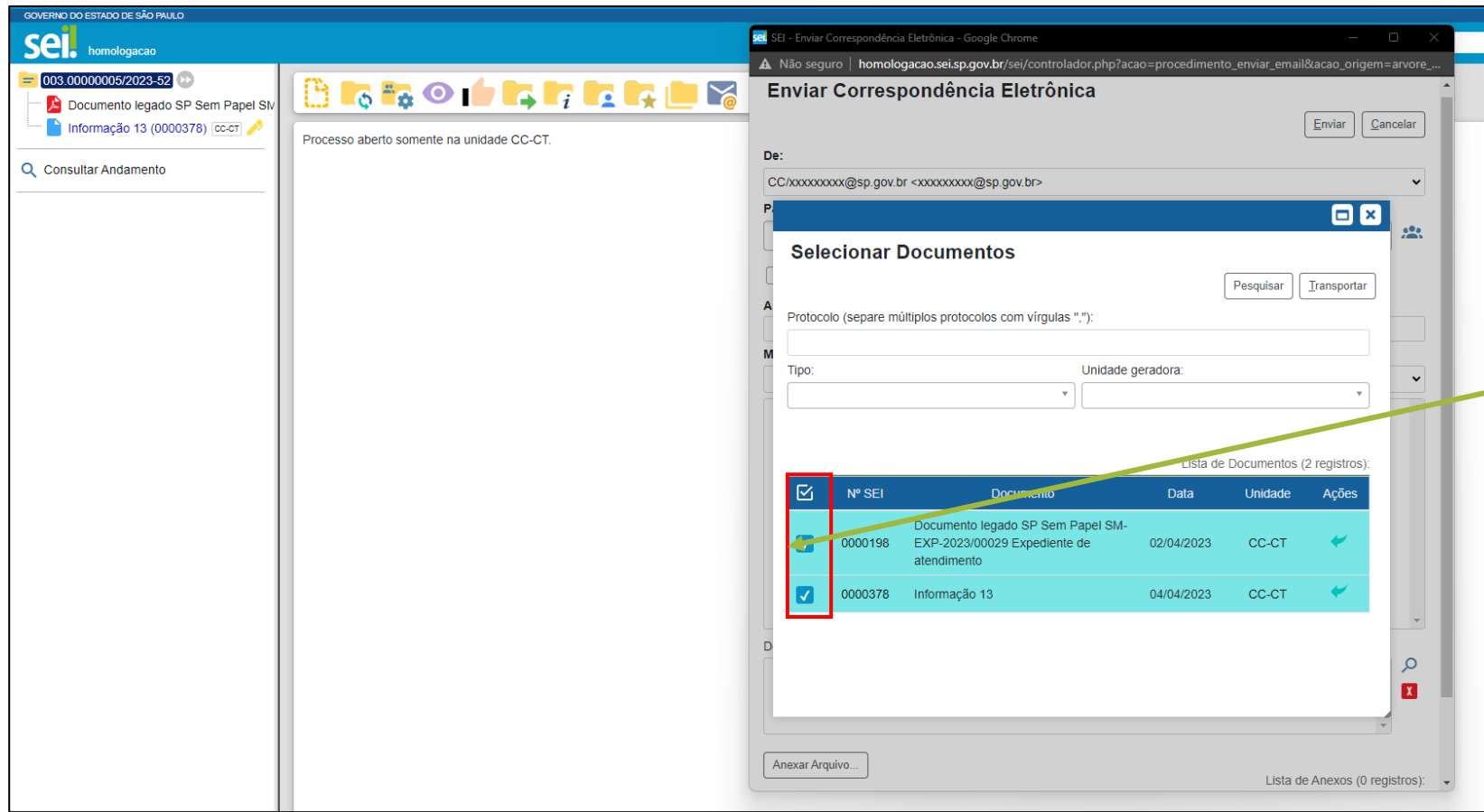
Anexar Arquivo...

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
------	------	---------	-------

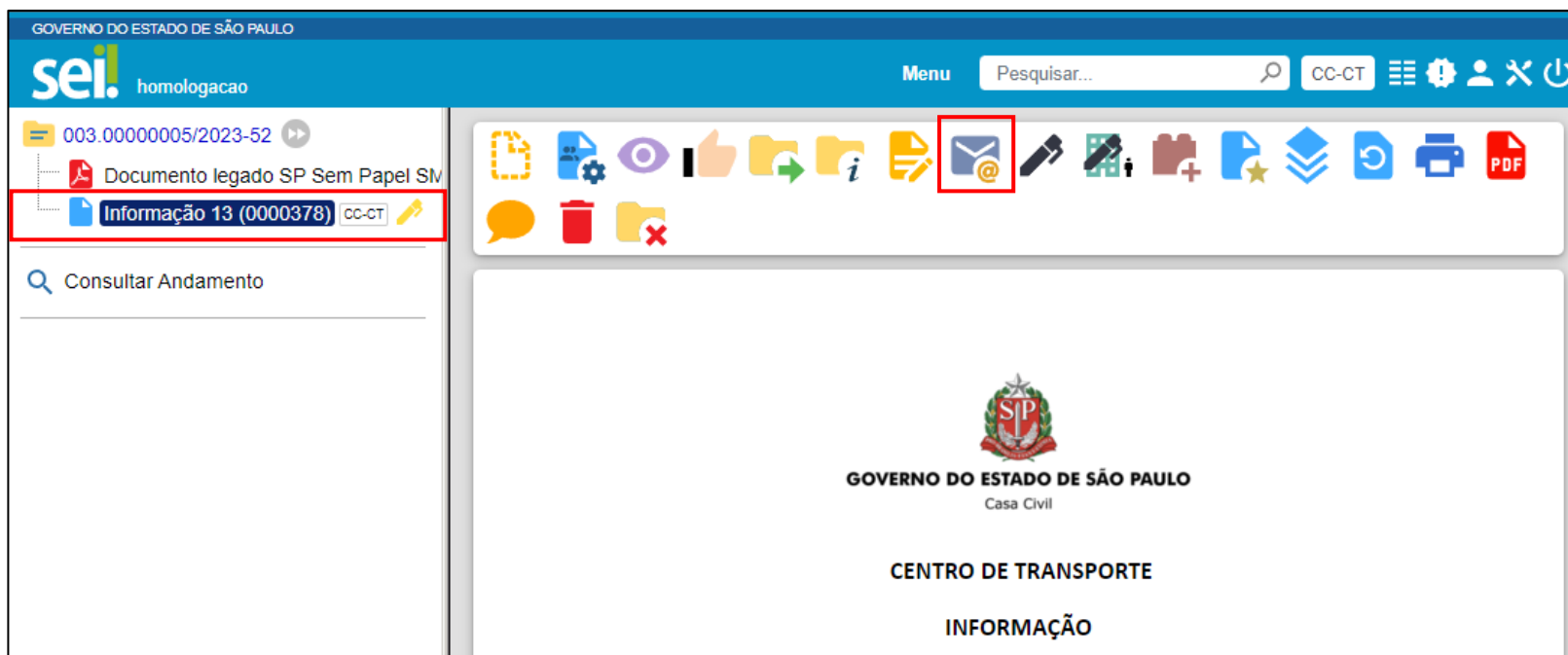
Enviar Cancelar

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**. 



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.**

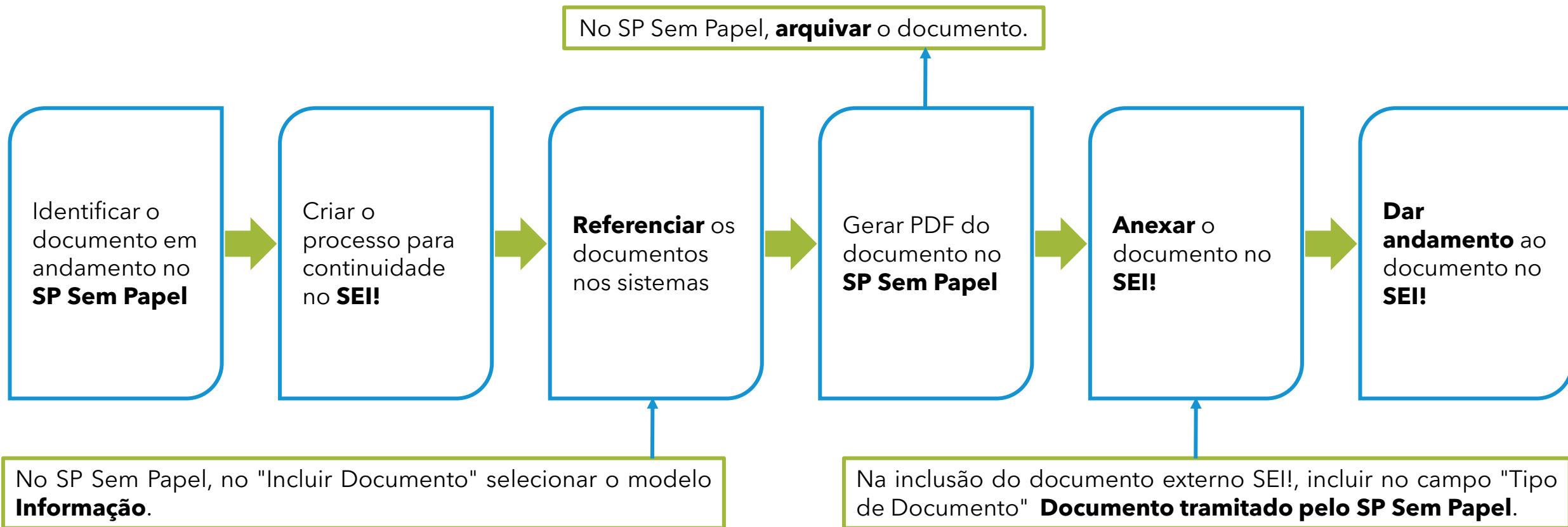
Após o cadastramento no SEI!, a **Unidade de Protocolo** deve **tramitar** o processo SEI! para a **unidade de destino.**



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