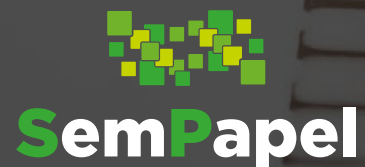


FESIMA – Solicitações via SP Sem Papel

Versão 1-20/10/2021



SP Sem Papel no Fundo Especial de Saúde para Imunização em Massa e Controle de Doenças

O FESIMA apoia a Secretaria da Saúde na produção de estudos e pesquisas que subsidiem o desenvolvimento de ações e políticas públicas priorizadas pelo programa de governo.

Agora, o FESIMA passa a receber, avaliar, monitorar e controlar de forma on-line as diversas propostas de projetos, o que gera mais agilidade nos procedimentos, além de significativa redução de custos e uso de papel.

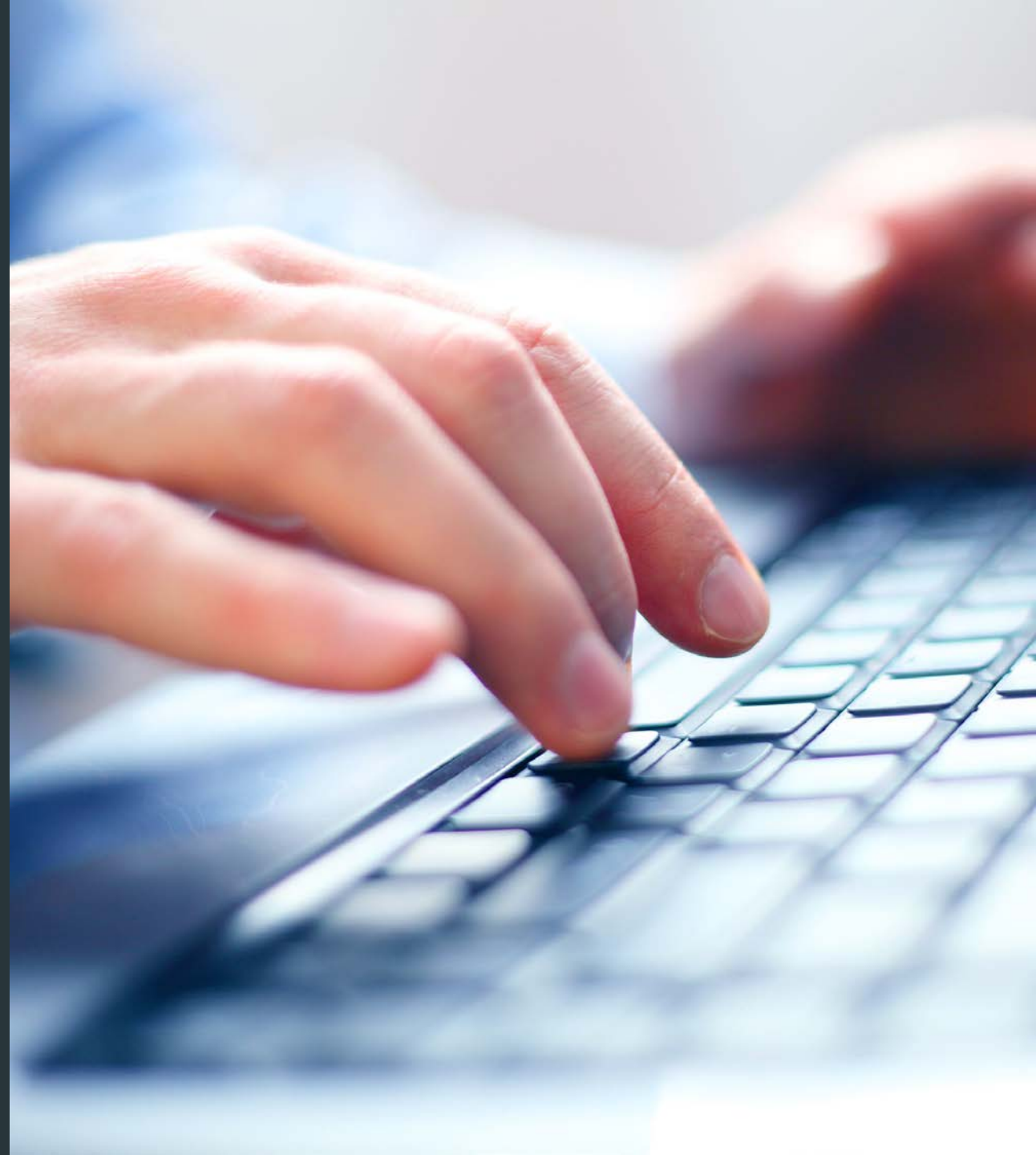
Cabe aos interessados em submeter projetos ao FESIMA utilizar o serviço Documentos Digitais do Programa SP Sem Papel para o envio de suas propostas de projetos.



Fluxo de encaminhamento de solicitações

Como acessar

Acessar o serviço
Documentos Digitais



Como acessar

Para **acessar** o serviço **Documentos Digitais**, é necessário seguir os seguintes passos:

- **Acesse** o portal do SP Sem Papel:
<https://www.spsempapel.sp.gov.br/>.
- Clique em **"Entrar"** para se identificar.



saopaulo.sp.gov.br

Cidadão SP

f t @ fr v @ in /governosp

Sem Papel ▾ Serviços ▾ Imprensa ▾ Fale Conosco ▾ Entrar

SP SEM PAPEL

Mais de 25 milhões de documentos produzidos e ou capturados, totalizando 111 milhões de páginas, cerca de 527 toneladas de papel.

período: Setembro/2019 até 30/09/2021

Como acessar

- Informe seu **CPF** e a **Senha** que você recebeu por e-mail. Clique em **“Entrar”**.

Caso você não tenha recebido sua senha de acesso, entre em contato no 0800 710 0064.



The image shows a login form for SemPapel. At the top, the SemPapel logo is displayed above the text "Identifique-se". Below this, there are two input fields: "Informe seu CPF:" and "Senha:". The CPF field contains the placeholder "000.000.000-00". To the right of each input field is a red icon of a keyboard, indicating a password strength indicator. A red dashed box encloses both input fields. Below the fields is a checkbox labeled "Lembrar-me". At the bottom, there is a blue button labeled "Entrar" and a dark grey button labeled "Esqueceu sua senha?". A red hand cursor icon is pointing at the "Entrar" button.

Como acessar

- Passe o cursor do mouse em
mouse em
“**Serviços**”(1) e, em
seguida, clique em
“**Documentos
Digitais**”(2).



Sem Papel  Sem Papel  SemPapel

Serviços  1 Imprensa  2 Fale Conosco  Entrar

Como Usar

Documentos Digitais

Demandas

Capacitação

Agentes Externos à
Administração Estadual

Consulta de Protocolo

Identifique-se

Informe seu CPF:

000.000.000-00

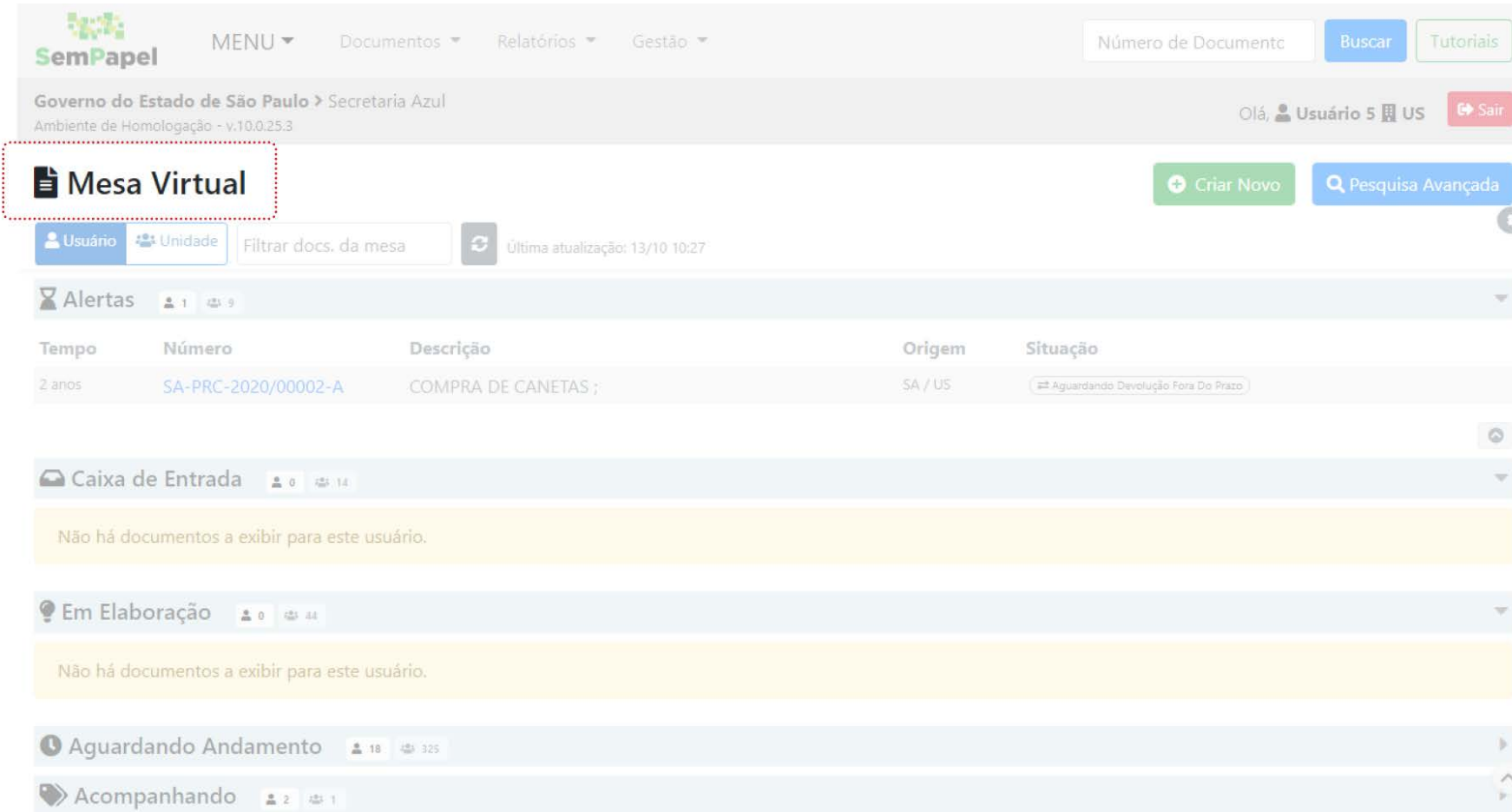
Senha:

Lembrar-me

Entrar

Como acessar

Ao acessar, você visualizará sua “**Mesa Virtual**”.



The screenshot displays the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and links for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. On the right side of the navigation bar, there is a search bar labeled 'Número de Documento', a 'Buscar' button, and a 'Tutoriais' button. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Usuário 5' with a 'Sair' button. A red arrow points to the 'Mesa Virtual' menu item, which is highlighted with a red dashed box. Below the menu, there are buttons for 'Criar Novo' and 'Pesquisa Avançada'. The main content area shows a table of alerts with columns for 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'. The first row shows an alert for '2 anos' with document number 'SA-PRC-2020/00002-A' and description 'COMPRA DE CANETAS ;'. Below the alerts, there are sections for 'Caixa de Entrada', 'Em Elaboração', 'Aguardando Andamento', and 'Acompanhando', each with a message indicating no documents are currently displayed for the user.

Mesa Virtual

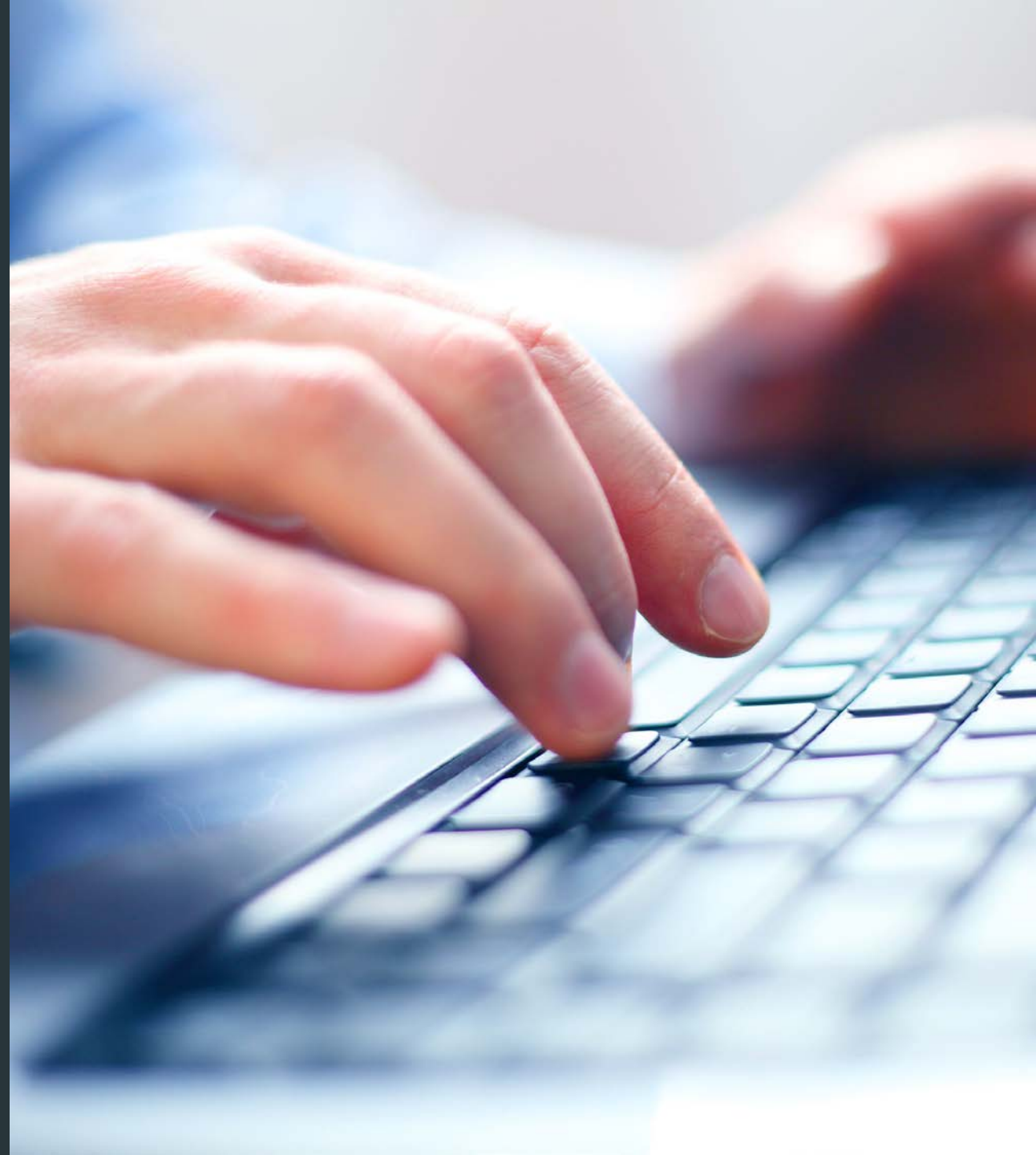
Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
2 anos	SA-PRC-2020/00002-A	COMPRA DE CANETAS ;	SA / US	Aguardando Devolução Fora Do Prazo

Iniciar e validar proposta de projeto

Produzir o documento
"Expediente de Atendimento"



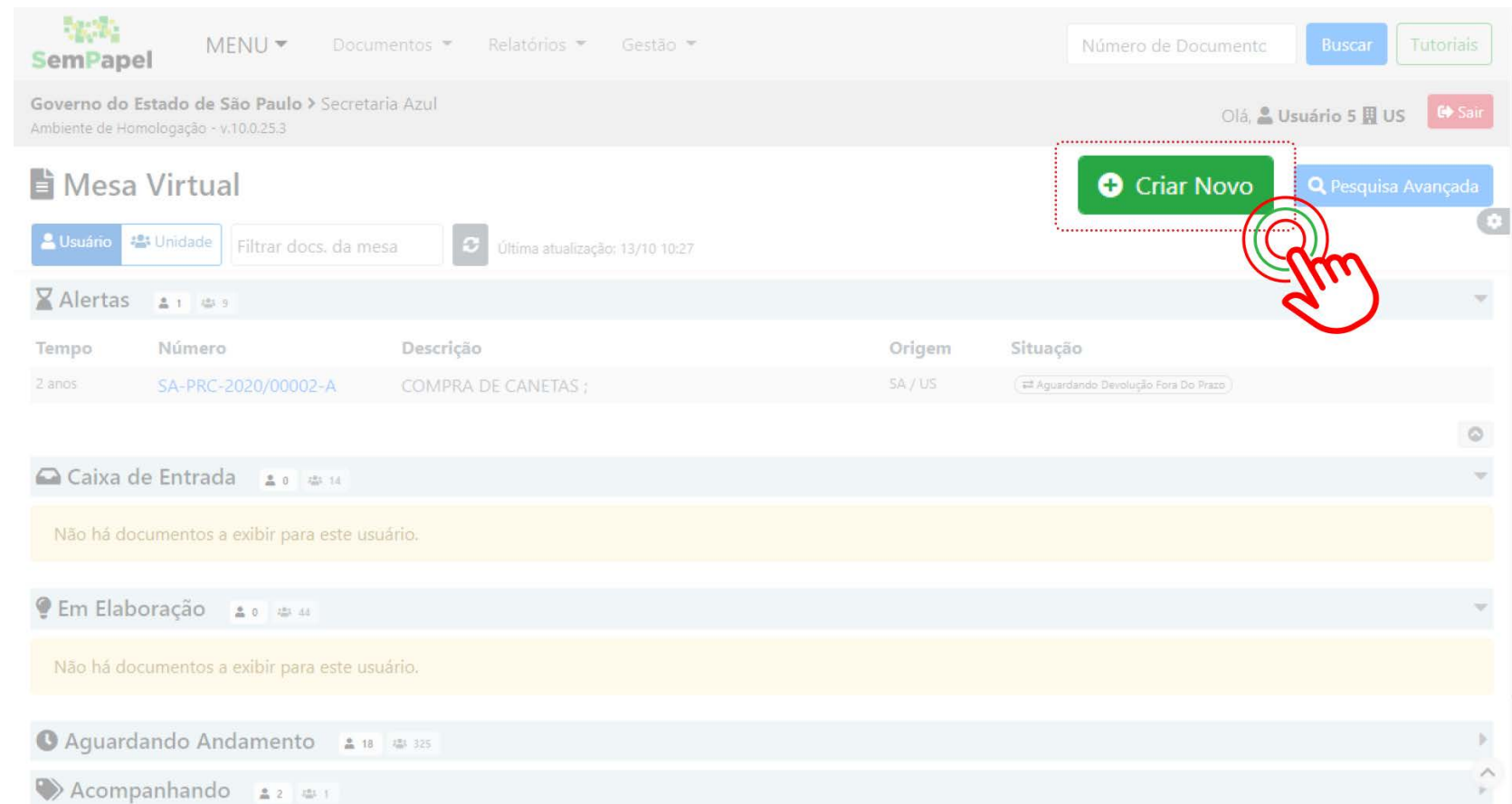
SemPapel



Iniciar e validar proposta de projeto

Para iniciar o encaminhamento de uma solicitação ao FESIMA, é necessário, em primeiro lugar, produzir um expediente de atendimento.

- Para isso, na sua “Mesa Virtual”, clique em “**Criar Novo**”.



The screenshot shows the SemPapel web interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and links for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. On the right, there is a search bar with 'Número de Documento', a 'Buscar' button, and a 'Tutoriais' link. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Usuário 5' with a 'Sair' button. The main content area is titled 'Mesa Virtual' and includes a 'Pesquisa Avançada' button. A green button labeled '+ Criar Novo' is highlighted with a red dashed box and a red hand cursor icon. Below this, there are sections for 'Alertas', 'Caixa de Entrada', 'Em Elaboração', 'Aguardando Andamento', and 'Acompanhando'. A table of alerts is visible, with columns for 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'. The first row shows '2 anos', 'SA-PRC-2020/00002-A', 'COMPRA DE CANETAS ;', 'SA / US', and 'Aguardando Devolução Fora Do Prazo'.

Iniciar e validar proposta de projeto

- Na página que se abre, selecione o modelo **“Expediente de Atendimento”**.



Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul
Ambiente de Homologação - v.10.0.25.3

Olá, Usuário 5 US [Sair](#)

NOVO

Selecione o modelo




Expediente de atendimento

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

Responsável pela Assinatura

SA10025 ... Usuário 5 Substituto ⓘ Personalizar

Meus textos padrão

[Em branco]   

Interessado

Assunto

Solicitação de proposta

Número de Referência

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

[OK](#) [Visualizar Documento](#) [Voltar](#)

Iniciar e validar proposta de projeto

- Em seguida, preencha todos os campos do documento. Por fim, clique em "OK".

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul
Ambiente de Homologação - v.10.0.25.3

Olá, Usuário 5 US [Sair](#)

NOVO

Selecione o modelo
Expediente de atendimento

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

Responsável pela Assinatura
SA10025 Usuário 5 Substituto Personalizar



Meus textos padrão
[Em branco]

Interessado

Assunto
Solicitação de proposta

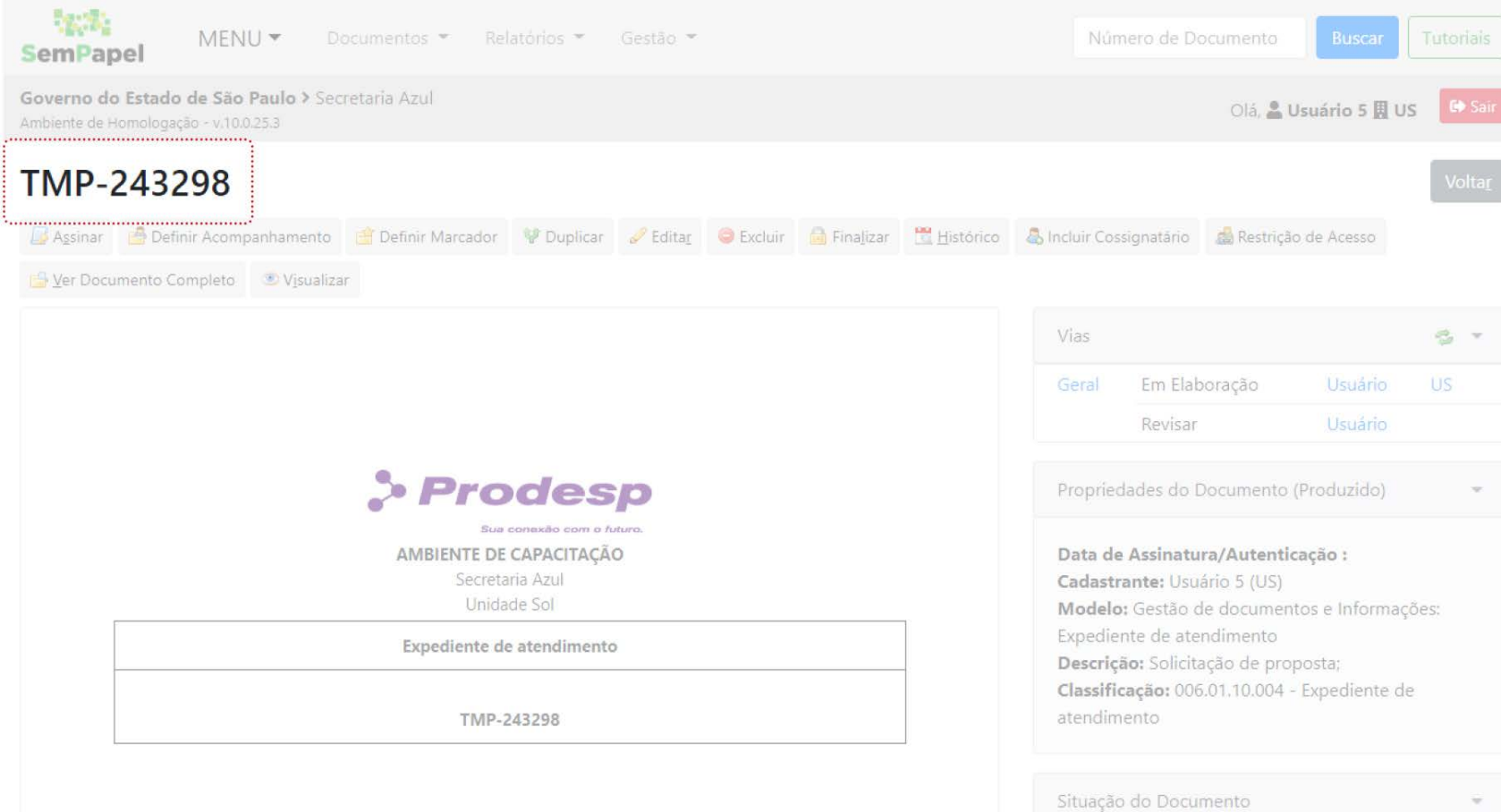
Número de Referência
(Preencher com a referência do documento, se houver. Ex: Projeto de Lei Nº xxxx/xxxx)

OK Visualizar Documento Voltar



Iniciar e validar proposta de projeto

- Observe que o documento fica sinalizado como temporário (**TMP-XXXXXX**), ou seja, em elaboração, pois ainda não foi assinado.



The screenshot displays the SemPapel web interface. At the top, the SemPapel logo and navigation menu are visible. The user is logged in as 'Usuário 5' in the 'US' environment. The document ID 'TMP-243298' is highlighted with a red dashed box and a red arrow. The document title is 'Expediente de atendimento' and the document number is 'TMP-243298'. The document is in the 'Em Elaboração' (In Progress) state. The interface also shows various action buttons like 'Assinar', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Editar', 'Excluir', 'Finalizar', 'Histórico', 'Incluir Cossignatário', and 'Restrição de Acesso'. The document details on the right include the date of signature/authentication, the user who created it, the model, and the description.

TMP-243298

Prodesp
Sua conexão com o futuro.
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Sol

Expediente de atendimento

TMP-243298

Vias

Geral	Em Elaboração	Usuário	US
		Usuário	

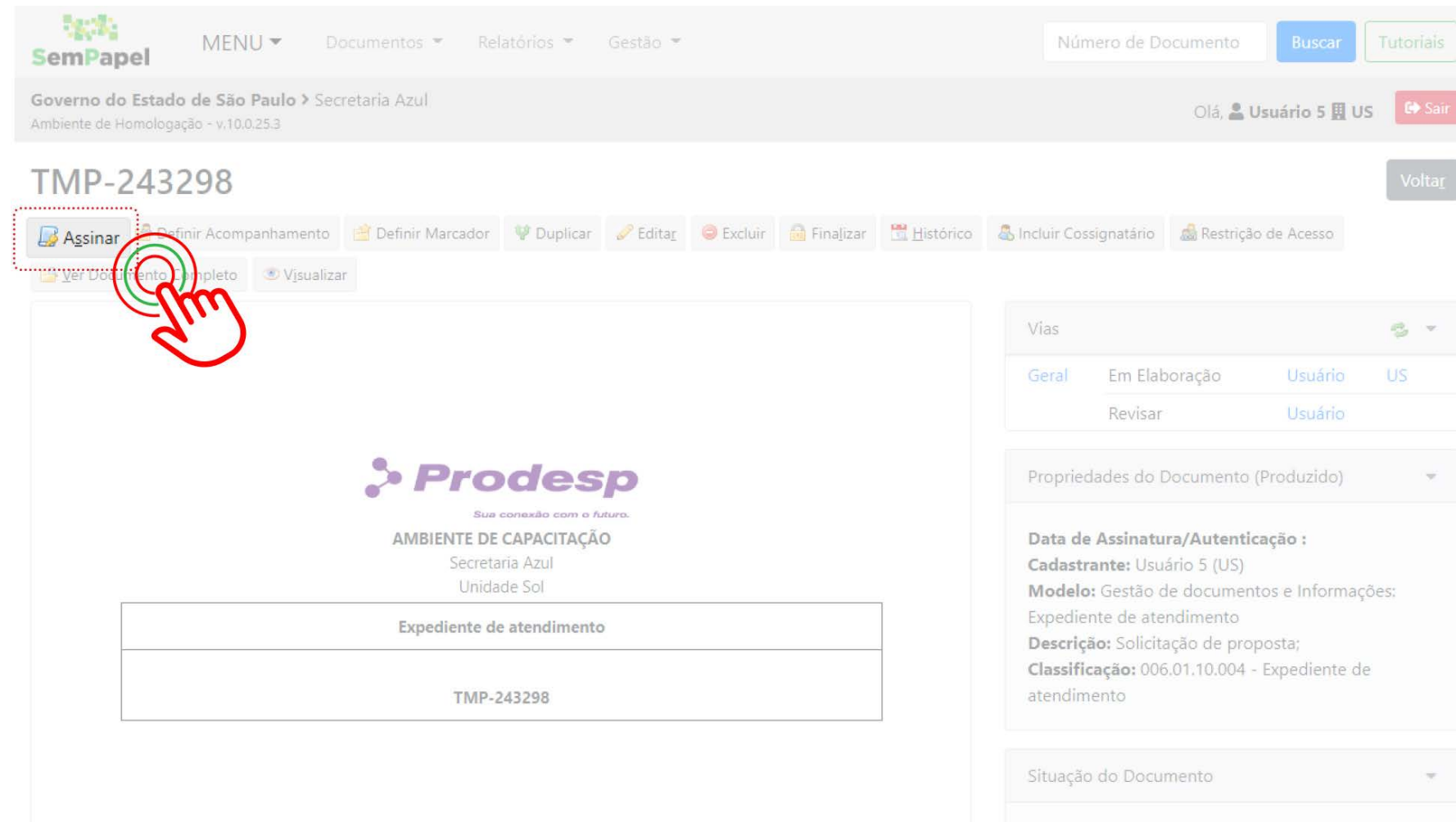
Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação :
Cadastrante: Usuário 5 (US)
Modelo: Gestão de documentos e Informações:
Expediente de atendimento
Descrição: Solicitação de proposta;
Classificação: 006.01.10.004 - Expediente de atendimento

Situação do Documento

Iniciar e validar proposta de projeto

- Para concluir a produção, é preciso assinar o documento, clicando em **"Assinar"**.

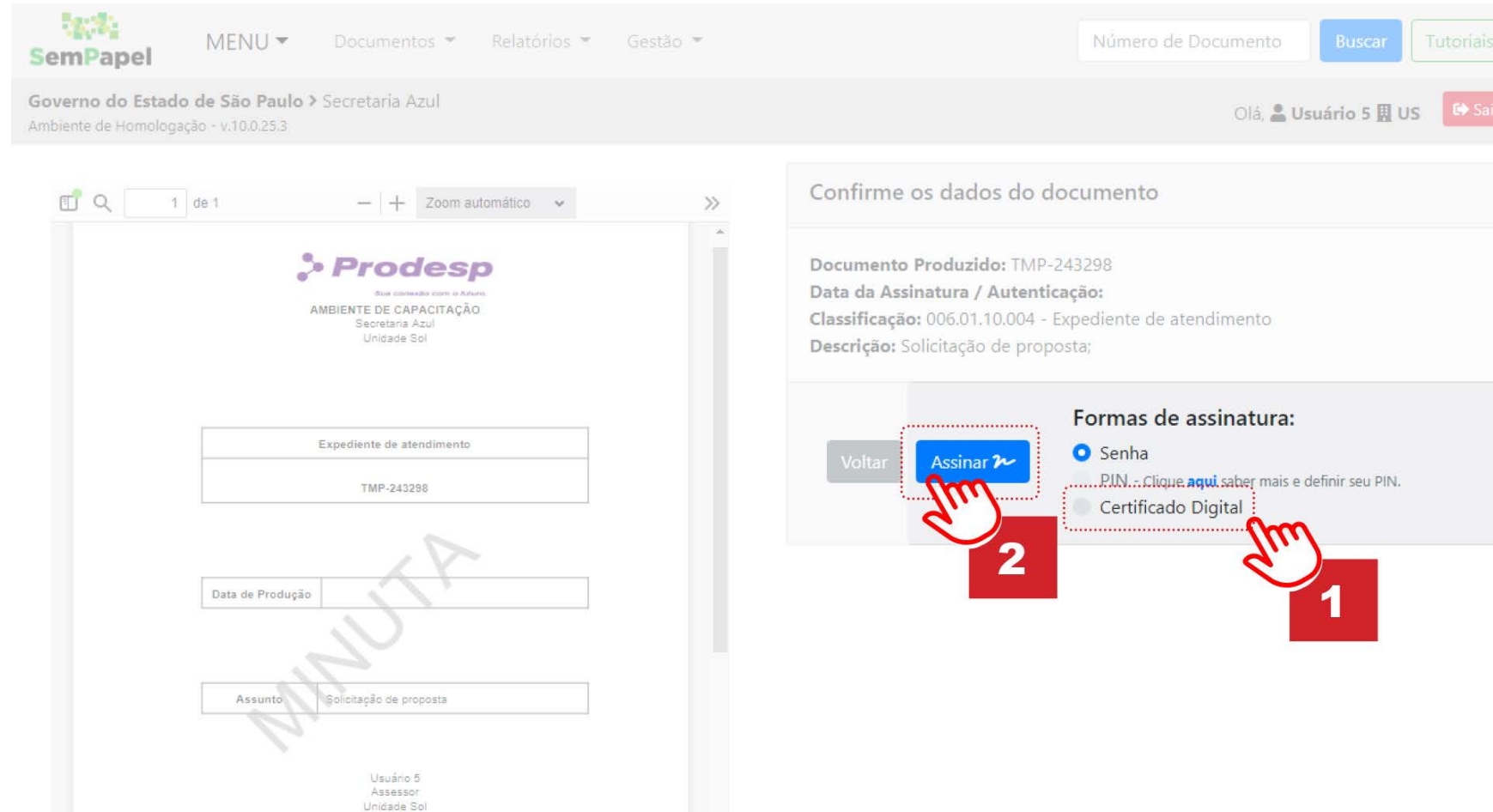


The screenshot displays the SemPapel web interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and several menu items: 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. On the right side of the navigation bar, there is a search box labeled 'Número de Documento' with a 'Buscar' button and a 'Tutoriais' button. Below the navigation bar, the user's current location is shown as 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and the environment as 'Ambiente de Homologação - v.10,0.25.3'. The user is identified as 'Olá, Usuário 5' with a 'Sair' button. The main content area shows the document ID 'TMP-243298' and a toolbar with various actions: 'Assinar' (highlighted with a red dashed box and a red hand cursor), 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Editar', 'Excluir', 'Finalizar', 'Histórico', 'Incluir Cossignatário', and 'Restrição de Acesso'. Below the toolbar, there are buttons for 'Ver Documento Completo' and 'Visualizar'. The document preview area shows the Prodesp logo and the text 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', 'Secretaria Azul', and 'Unidade Sol'. Below this, there is a table with two rows: 'Expediente de atendimento' and 'TMP-243298'. On the right side, there are several panels: 'Vias' with a dropdown menu, a table with columns 'Geral', 'Em Elaboração', 'Usuário', and 'US', and rows for 'Revisar' and 'Usuário'; 'Propriedades do Documento (Produzido)' with a dropdown menu; 'Data de Assinatura/Autenticação' with fields for 'Cadastrante: Usuário 5 (US)', 'Modelo: Gestão de documentos e Informações: Expediente de atendimento', and 'Descrição: Solicitação de proposta; Classificação: 006.01.10.004 - Expediente de atendimento'; and 'Situação do Documento' with a dropdown menu.

Antes de assinar, confira os dados inseridos no documento.

Iniciar e validar proposta de projeto

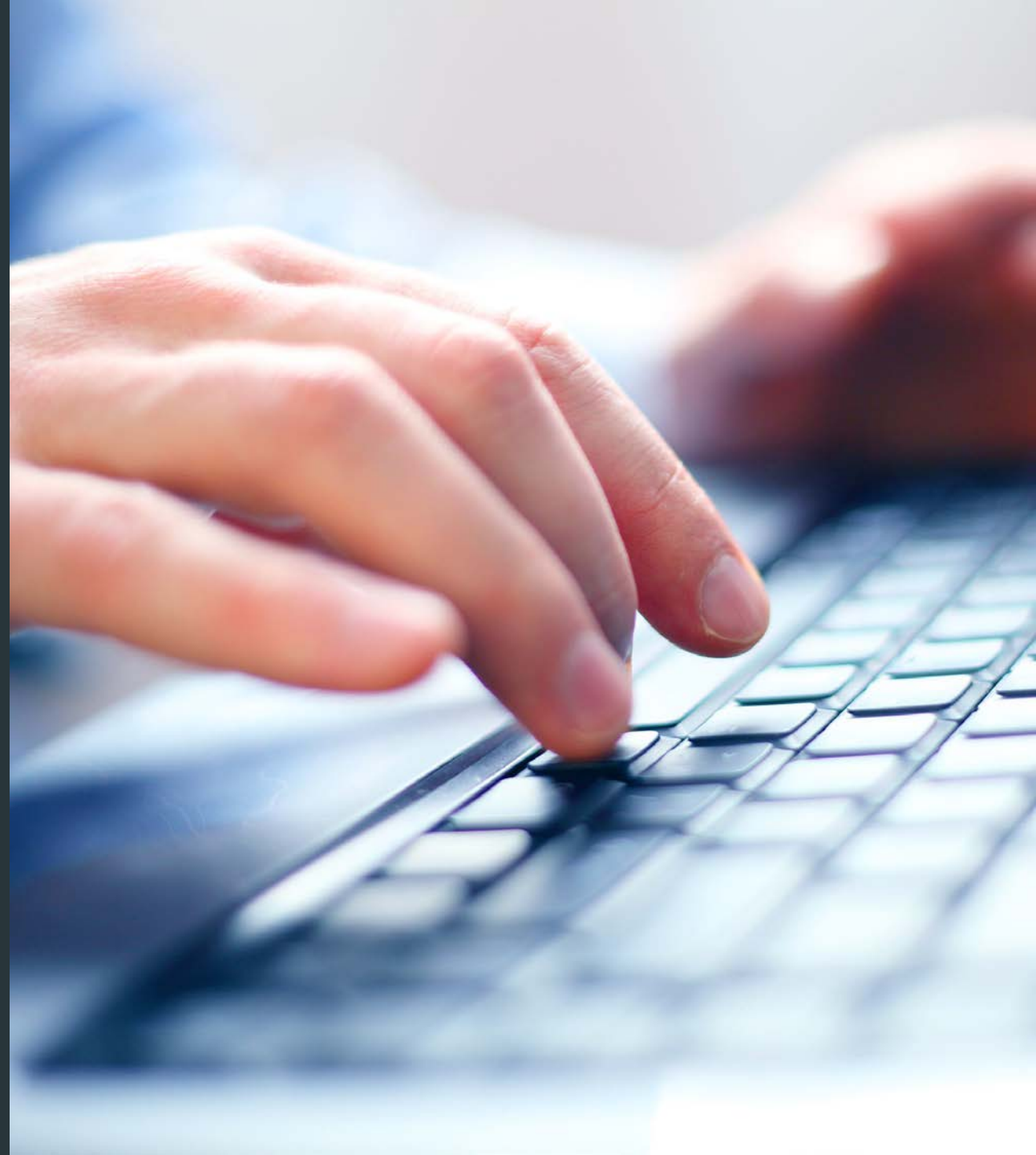
- Na página seguinte, selecione a opção **“Certificado Digital”**(1) e clique em **“Assinar”**(2). Faça os procedimentos para assinatura digital do documento.



The screenshot displays the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a menu, and search options. The main content area shows the document details for 'Expediente de atendimento' with ID 'TMP-243298'. The document is produced by 'Prodesp' in the 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO' of the 'Secretaria Azul' at 'Unidade Sol'. The subject is 'Solicitação de proposta'. The user is identified as 'Usuário 5 Assessor Unidade Sol'. On the right side, there is a section titled 'Confirme os dados do documento' with the following information: 'Documento Produzido: TMP-243298', 'Data da Assinatura / Autenticação:', 'Classificação: 006.01.10.004 - Expediente de atendimento', and 'Descrição: Solicitação de proposta;'. Below this, there is a section for 'Formas de assinatura:' with two options: 'Senha' (selected) and 'Certificado Digital'. A red hand icon with the number '2' points to the 'Assinar' button, and another red hand icon with the number '1' points to the 'Certificado Digital' option.

Iniciar e validar proposta de projeto

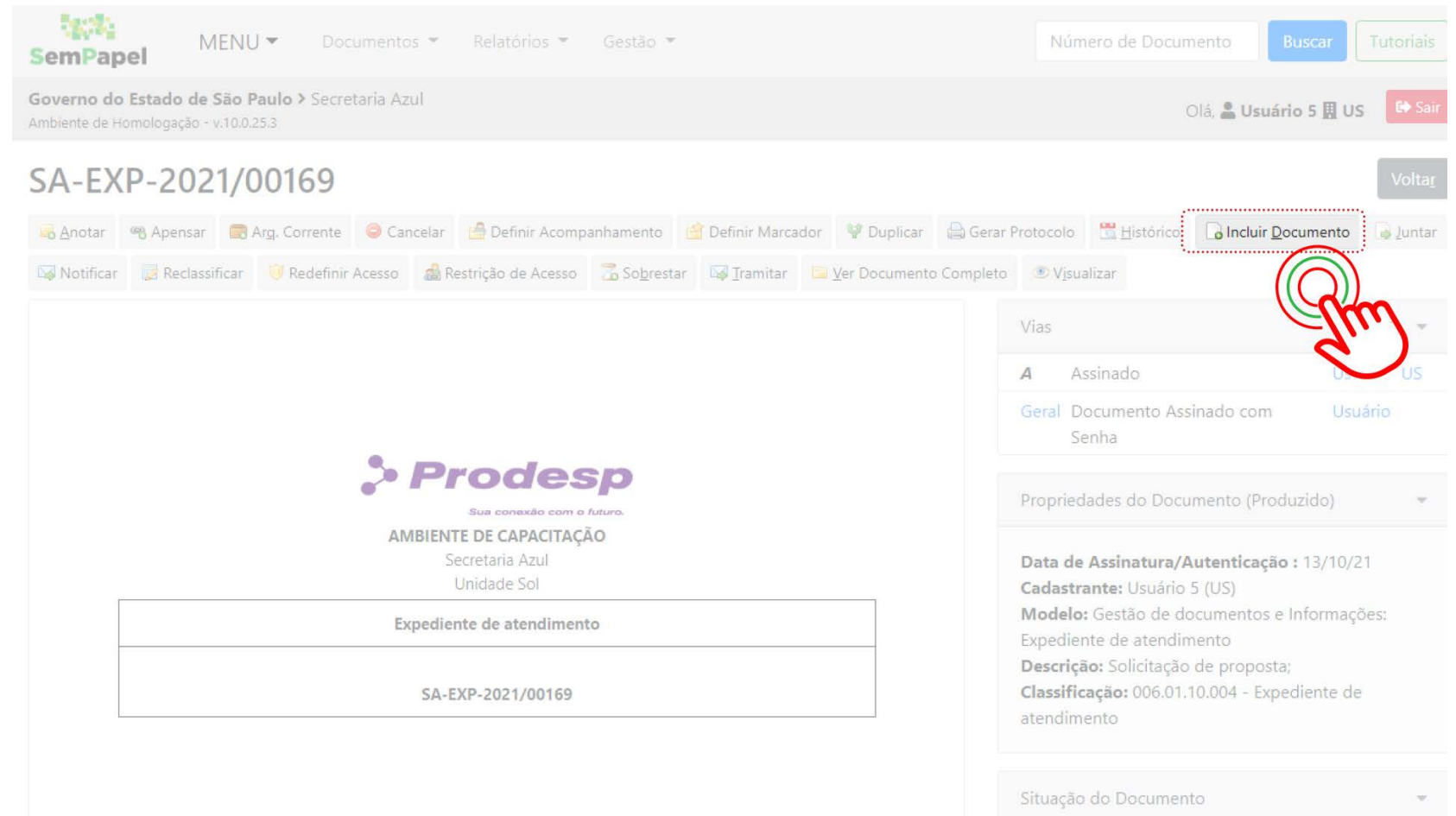
Incluir a "Proposta de Projeto"



Iniciar e validar proposta de projeto

Para dar andamento à solicitação ao FESIMA é necessário incluir a **Proposta de Projeto** no expediente.

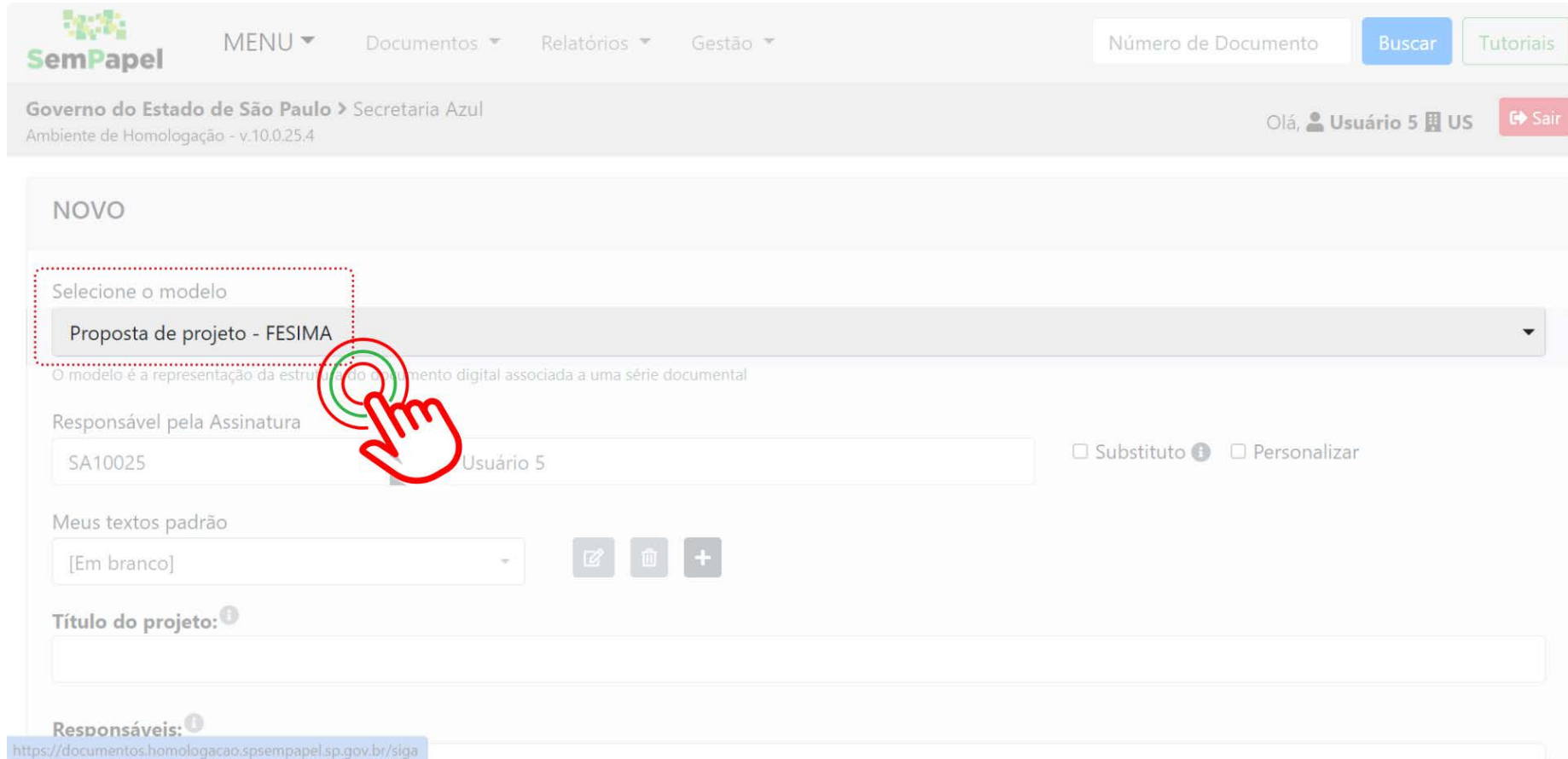
- Para tanto, com o expediente de atendimento aberto, clique em **“Incluir Documento”**.



The screenshot displays the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and several menu items: 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. To the right of the menu is a search bar labeled 'Número de Documento' with a 'Buscar' button and a 'Tutoriais' link. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Usuário 5' with the role 'US', and there is a 'Sair' button. The main content area shows the document ID 'SA-EXP-2021/00169' and a 'Voltar' button. A toolbar contains various actions: 'Anotar', 'Apensar', 'Arg. Corrente', 'Cancelar', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Gerar Protocolo', 'Histórico', 'Incluir Documento' (highlighted with a red circle and a hand cursor), and 'Juntar'. Below the toolbar, there are several other action buttons: 'Notificar', 'Reclassificar', 'Redefinir Acesso', 'Restrição de Acesso', 'Sobrestar', 'Iramitar', 'Ver Documento Completo', and 'Vjsualizar'. The main content area displays the Prodesp logo and the text 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', 'Secretaria Azul', and 'Unidade Sol'. Below this, there is a table with two rows: the first row is labeled 'Expediente de atendimento' and the second row contains the document ID 'SA-EXP-2021/00169'. On the right side, there is a sidebar with sections: 'Vias' (showing 'Assinado' and 'Documento Assinado com Senha'), 'Propriedades do Documento (Produzido)' (showing 'Data de Assinatura/Autenticação: 13/10/21', 'Cadastrante: Usuário 5 (US)', 'Modelo: Gestão de documentos e Informações: Expediente de atendimento', and 'Descrição: Solicitação de proposta; Classificação: 006.01.10.004 - Expediente de atendimento'), and 'Situação do Documento'.

Iniciar e validar proposta de projeto

- Na página que se abre, selecione o modelo “**Proposta de projeto – FESIMA**”. Preencha todos os campos do documento.

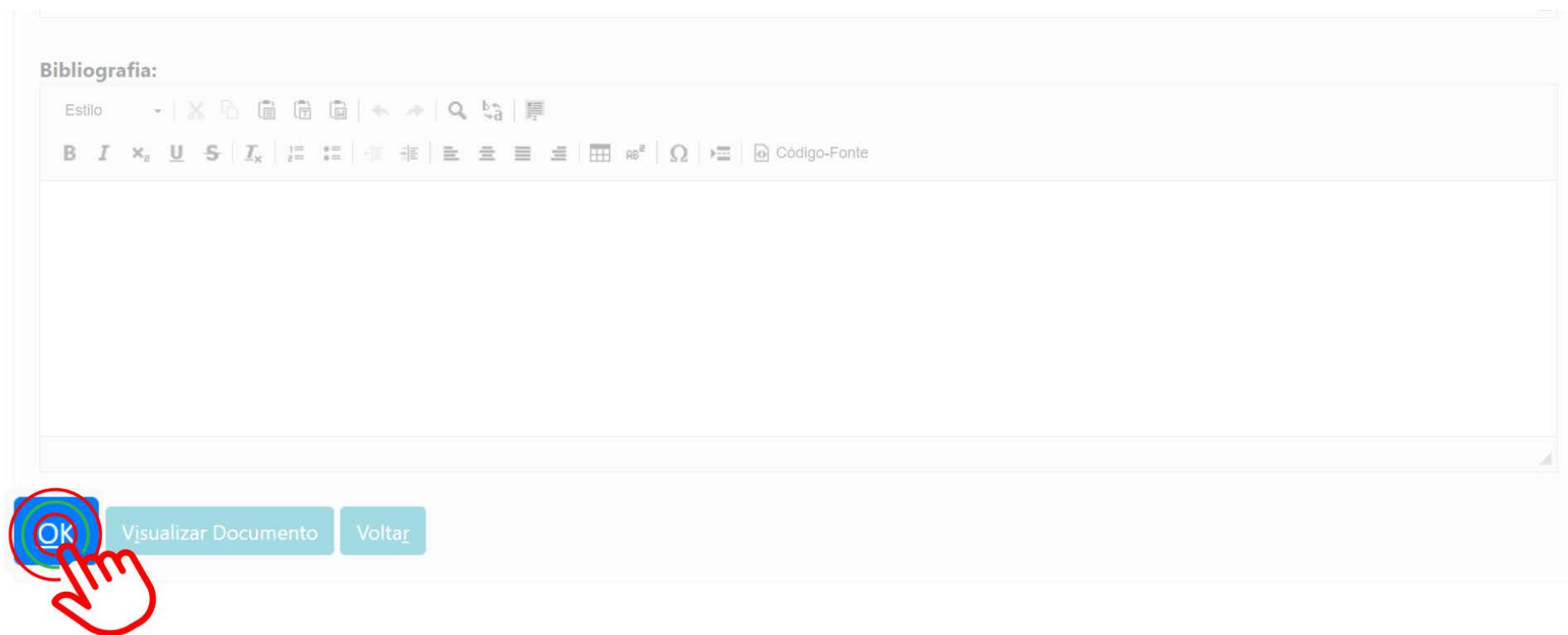


The screenshot shows the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and links for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. A search bar is present with the text 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. A 'Tutoriais' button is also visible. Below the navigation bar, the page header indicates 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Homologação - v.10.0.25.4'. On the right side of the header, it says 'Olá, Usuário 5' with a user icon and a 'Sair' button.

The main content area is titled 'NOVO' and contains a form for creating a new document. A red dashed box highlights the 'Selecione o modelo' dropdown menu, which currently shows 'Proposta de projeto - FESIMA'. A red hand cursor icon is pointing at the dropdown arrow. Below the dropdown, there is a text input field for 'Responsável pela Assinatura' containing 'SA10025' and 'Usuário 5'. To the right of this field are two checkboxes: 'Substituto' and 'Personalizar'. Below this is a 'Meus textos padrão' section with a dropdown menu showing '[Em branco]' and three icons: a pencil, a trash can, and a plus sign. The 'Título do projeto:' field is empty. At the bottom, there is a 'Responsáveis:' section with a small information icon and a URL: <https://documentos.homologacao.spsempapel.sp.gov.br/siga>.

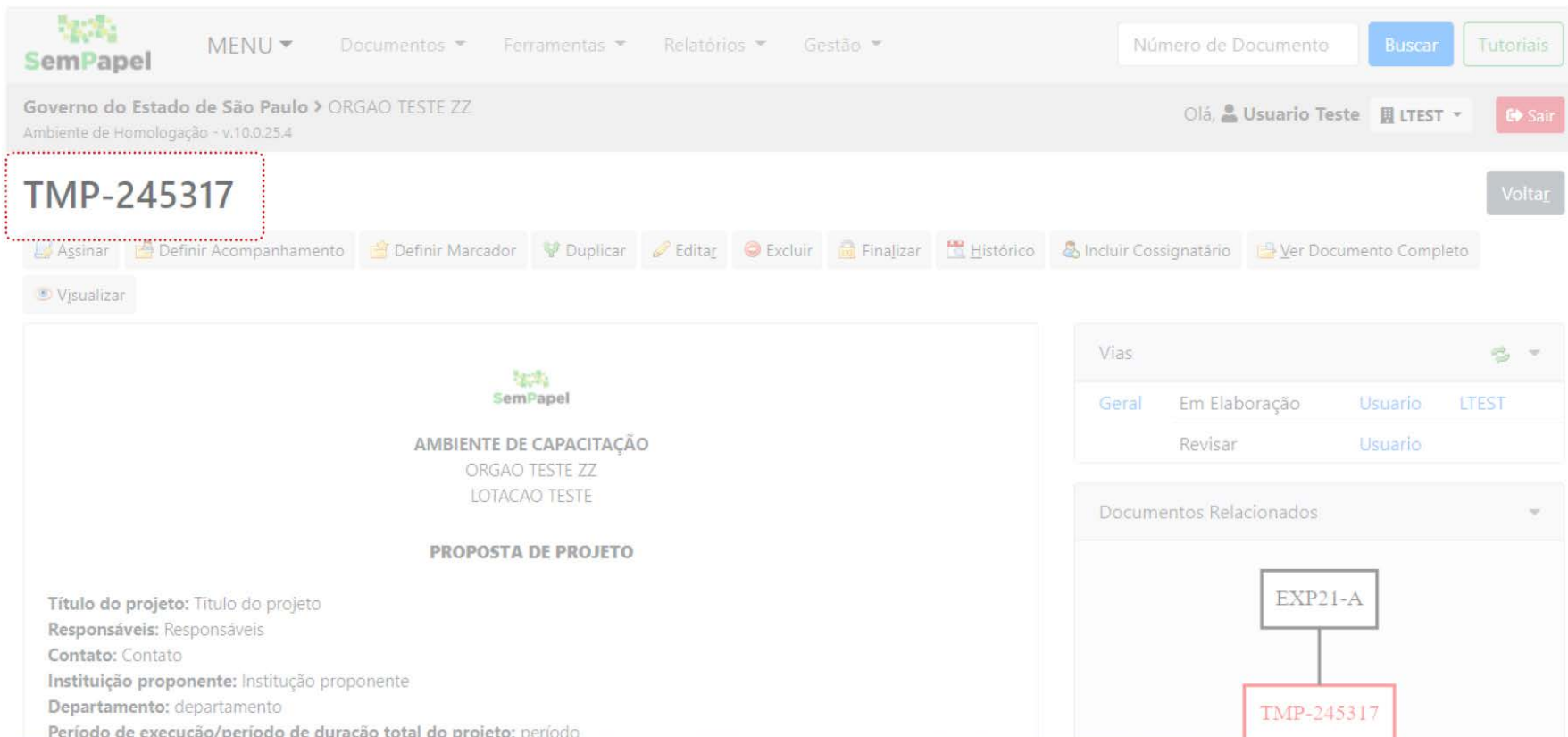
Iniciar e validar proposta de projeto

- Por fim, clique em **"OK"**.



Iniciar e validar proposta de projeto

- Observe que o documento fica sinalizado como temporário (**TMP-XXXXXX**), ou seja, em elaboração, pois ainda não foi assinado.

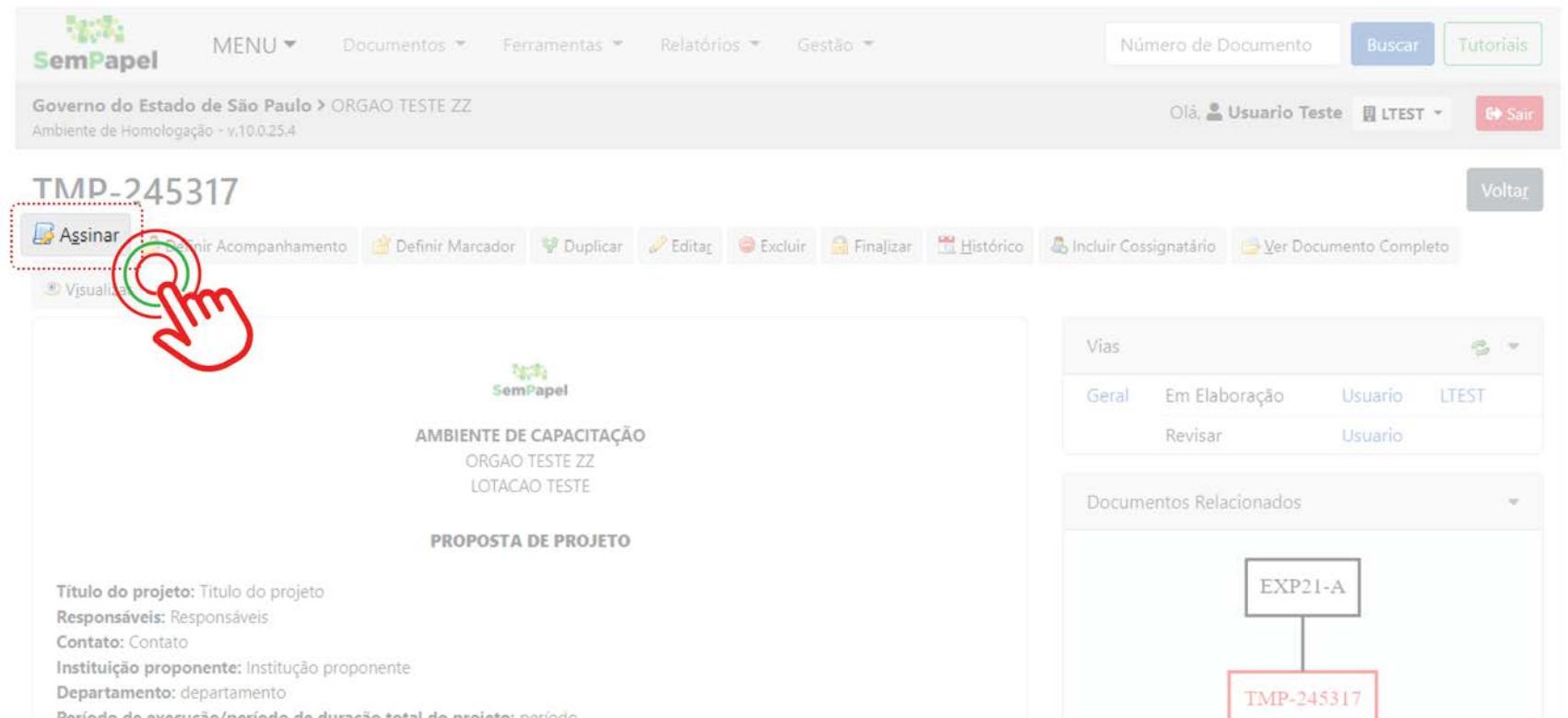


The screenshot displays the SemPapel web interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a menu, and various tool options like 'Documentos', 'Ferramentas', 'Relatórios', and 'Gestão'. A search bar and a 'Tutoriais' link are also present. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Usuario Teste' in the 'LTEST' environment. The main content area shows a document titled 'PROPOSTA DE PROJETO' with the ID 'TMP-245317' highlighted by a red dashed box and a red arrow. The document is in a 'temporário' state, as indicated by the 'Em Elaboração' status in the 'Vias' section. The document details include fields for 'Titulo do projeto', 'Responsáveis', 'Contato', 'Instituição proponente', 'Departamento', and 'Período de execução/período de duração total do projeto'. A 'Documentos Relacionados' section shows a linked document 'EXP21-A' with the ID 'TMP-245317' highlighted in red.

Iniciar e validar proposta de projeto

- Para concluir a inclusão da proposta de projeto, é preciso assinar o documento, clicando em "**Assinar**".

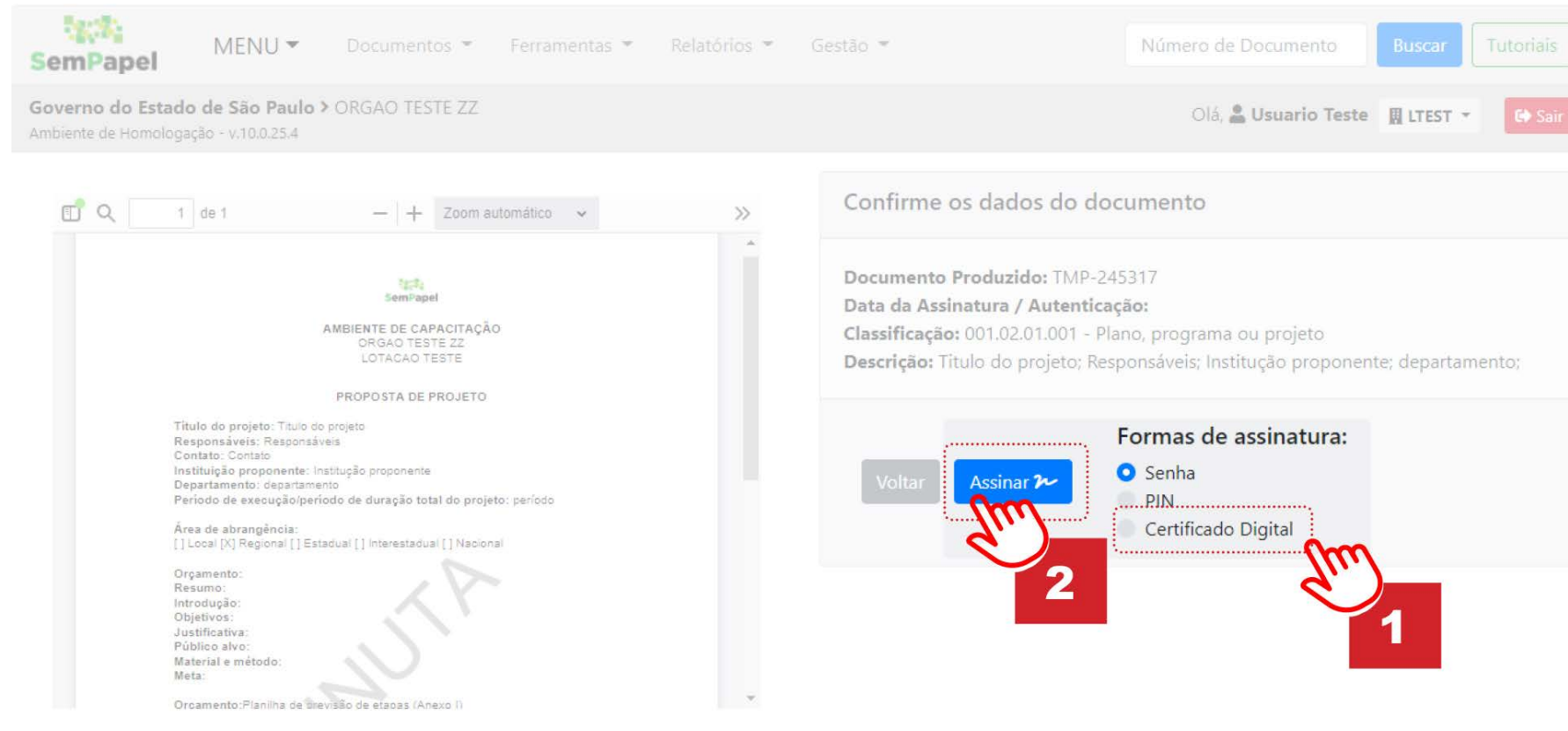
Antes de assinar, confira os dados inseridos no documento.



The screenshot displays the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and several menu items: 'Documentos', 'Ferramentas', 'Relatórios', and 'Gestão'. On the right side of the navigation bar, there is a search field labeled 'Número de Documento' with a 'Buscar' button and a 'Tutoriais' link. Below the navigation bar, the user's current session is shown as 'Olá, Usuario Teste' with a 'LTEST' dropdown and a 'Sair' button. The main content area displays the document ID 'TMP-245317' and a toolbar with various actions: 'Assinar' (highlighted with a red dashed box and a red hand icon), 'Incluir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Editar', 'Excluir', 'Finalizar', 'Histórico', 'Incluir Cossignatário', and 'Ver Documento Completo'. The document content shows the SemPapel logo, the text 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', 'ORGAO TESTE ZZ', 'LOTACAO TESTE', and 'PROPOSTA DE PROJETO'. Below this, there are fields for project details: 'Titulo do projeto: Titulo do projeto', 'Responsáveis: Responsáveis', 'Contato: Contato', 'Instituição proponente: Instituição proponente', 'Departamento: departamento', and 'Período de execução/período de duração total do projeto: período'. On the right side, there is a 'Vias' section with a dropdown menu and a table showing the document's status: 'Geral', 'Em Elaboração', 'Usuario', and 'LTEST'. Below this, there is a 'Documentos Relacionados' section with a dropdown menu and a diagram showing a box labeled 'EXP21-A' connected to a box labeled 'TMP-245317'.

Iniciar e validar proposta de projeto

- Na página seguinte, selecione a opção **“Certificado Digital”**(1) e clique em **“Assinar”**(2). Faça os procedimentos para assinatura digital do documento.



The screenshot displays the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a menu, and various options like 'Documentos', 'Ferramentas', 'Relatórios', and 'Gestão'. A search bar is also present. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Usuario Teste' in a 'Ambiente de Homologação - v.10.0.25.4'.

The main content area shows a document titled 'PROPOSTA DE PROJETO' from 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO ORGAO TESTE ZZ LOTACAO TESTE'. The document details include fields for 'Titulo do projeto', 'Responsáveis', 'Contato', 'Instituição proponente', 'Departamento', and 'Período de execução/período de duração total do projeto'. There are also radio buttons for 'Área de abrangência' (Local, Regional, Estadual, Interestadual, Nacional).

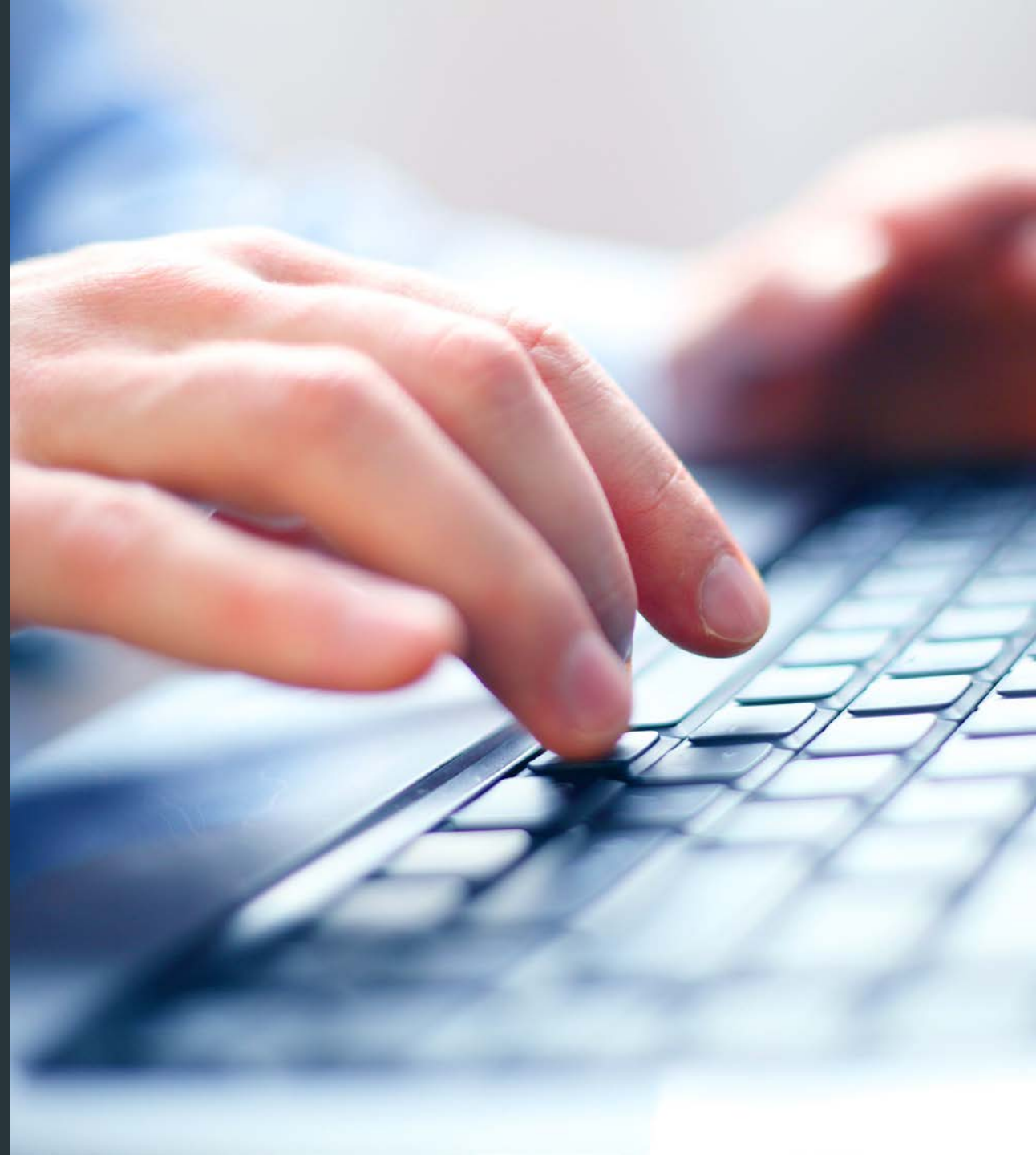
On the right side, a panel titled 'Confirme os dados do documento' displays the document ID (TMP-245317), signature date, classification (001.02.01.001 - Plano, programa ou projeto), and description. Below this, the 'Formas de assinatura:' section has three options: 'Senha' (selected), 'PIN', and 'Certificado Digital'. A red hand icon with the number '1' points to the 'Certificado Digital' option. A blue 'Assinar' button with a red hand icon and the number '2' is also visible.

Iniciar e validar proposta de projeto

Incluir a "Planilha de Previsão
de Etapas"



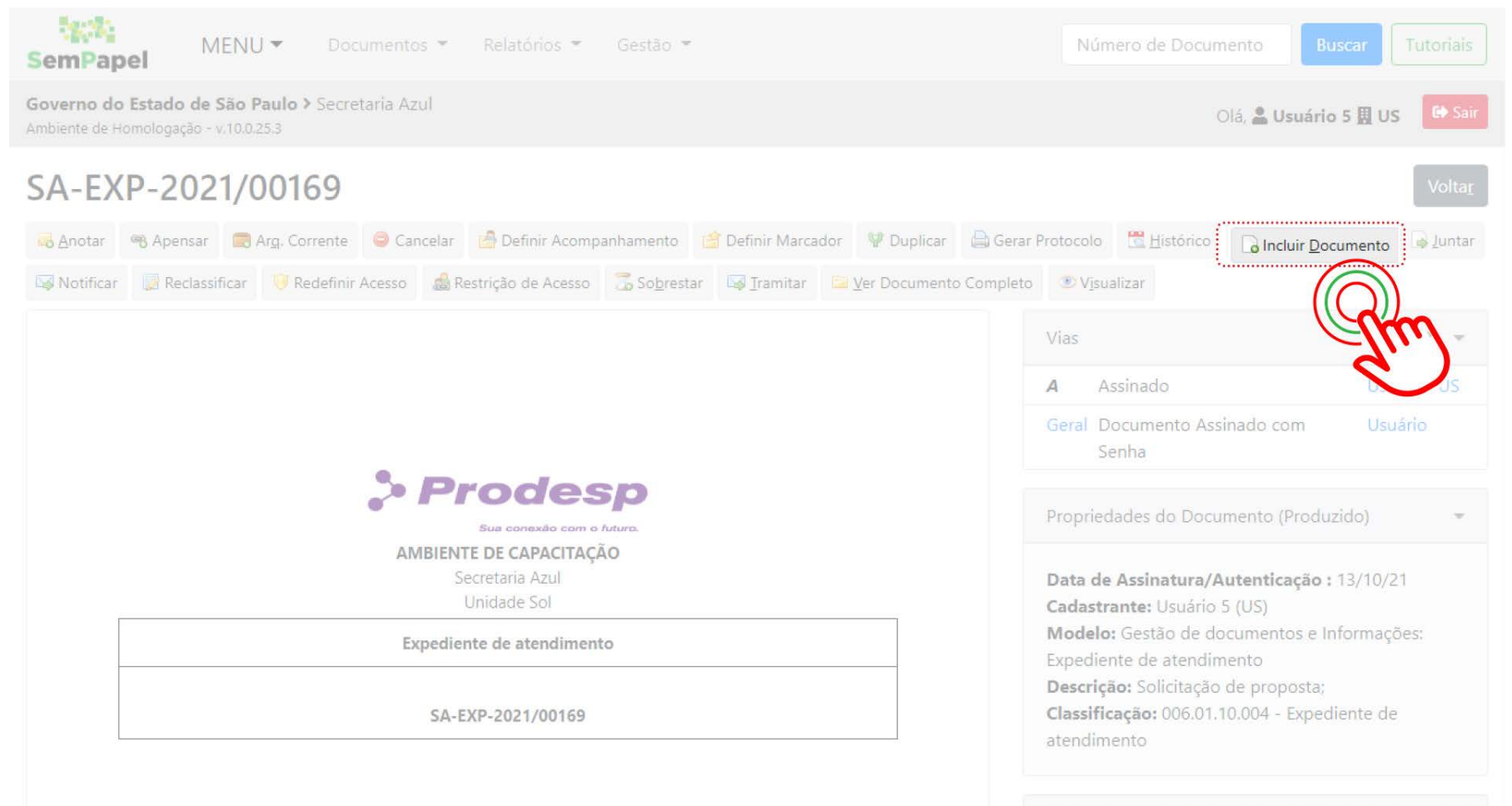
SemPapel



Iniciar e validar proposta de projeto

Para dar continuidade na produção do expediente é necessário incluir a **Planilha de previsão de etapas** no expediente.

- Novamente, com o expediente de atendimento aberto, clique em **"Incluir Documento"**.



The screenshot displays the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and links for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. A search bar contains 'Número de Documento' and buttons for 'Buscar' and 'Tutoriais'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and the version 'Ambiente de Homologação - v.10.0.25.3'. The user is identified as 'Usuário 5 US' with a 'Sair' button.

The main content area shows the document ID 'SA-EXP-2021/00169' and a 'Voltar' button. A toolbar contains various actions: 'Anotar', 'Apensar', 'Arg. Corrente', 'Cancelar', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Gerar Protocolo', 'Histórico', 'Incluir Documento' (highlighted with a red dashed box and a hand cursor), and 'Juntar'. Below the toolbar, there are more actions: 'Notificar', 'Reclassificar', 'Redefinir Acesso', 'Restrição de Acesso', 'Sobrestar', 'Tramitar', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar'.

The main content area features the Prodesp logo and the text 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO Secretaria Azul Unidade Sol'. Below this, a table displays the document details:

Expediente de atendimento	
SA-EXP-2021/00169	

On the right side, there is a 'Vias' section with a dropdown menu and a table of document copies:

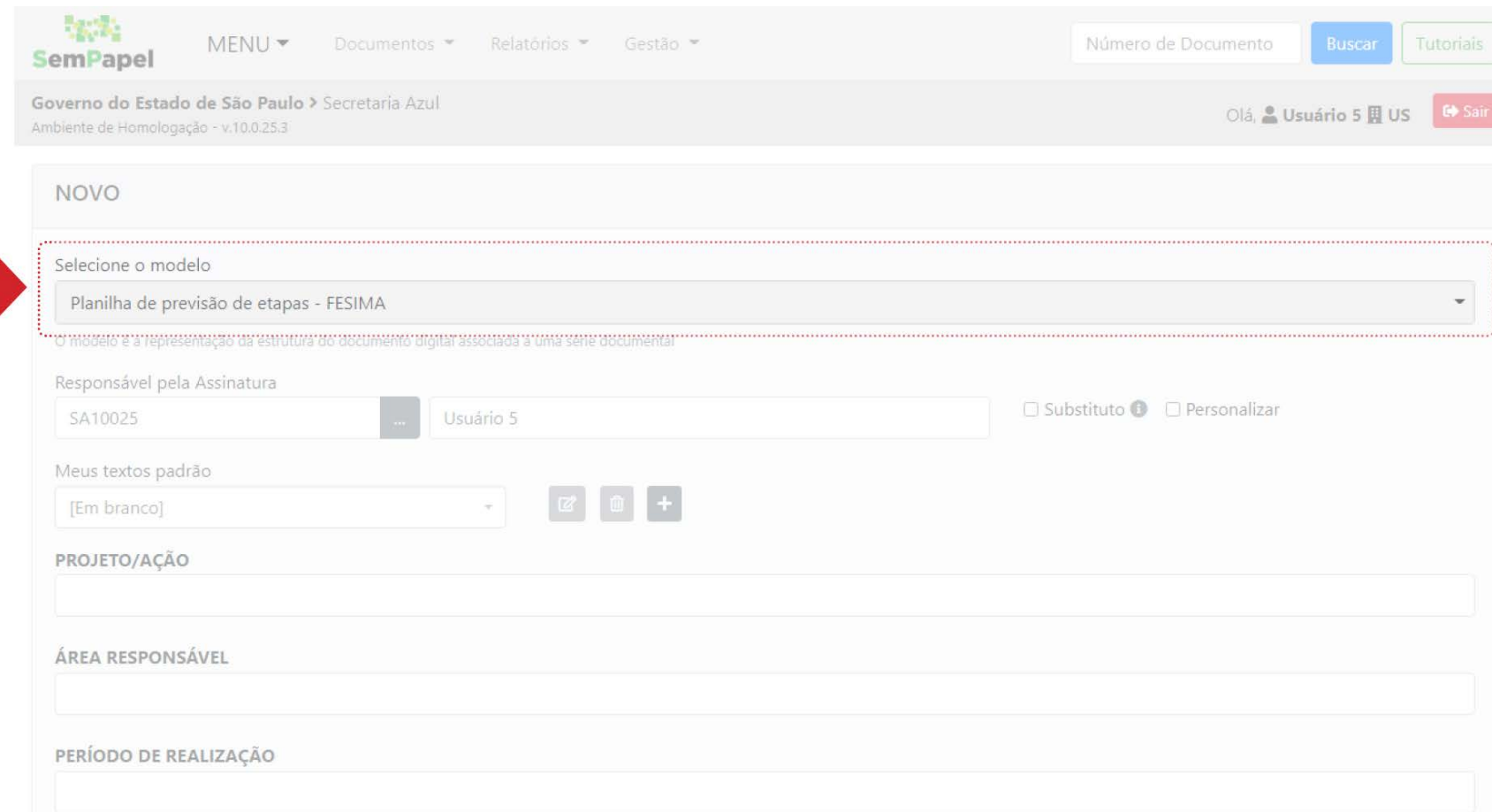
Vias	
A	Assinado
Geral	Documento Assinado com Senha

Below the 'Vias' section, there is a 'Propriedades do Documento (Produzido)' section with the following details:

- Data de Assinatura/Autenticação:** 13/10/21
- Cadastrante:** Usuário 5 (US)
- Modelo:** Gestão de documentos e Informações: Expediente de atendimento
- Descrição:** Solicitação de proposta;
- Classificação:** 006.01.10.004 - Expediente de atendimento

Iniciar e validar proposta de projeto

- Na página que se abre, selecione o modelo **“Planilha de previsão de etapas – FESIMA”**. Preencha todos os campos do documento.



NOVO

Selecione o modelo

Planilha de previsão de etapas - FESIMA

Responsável pela Assinatura

SA10025 Usuário 5

Meus textos padrão

[Em branco]

PROJETO/AÇÃO

ÁREA RESPONSÁVEL

PERÍODO DE REALIZAÇÃO

Iniciar e validar proposta de projeto

- Por fim, clique em **"OK"**.

Responsável Técnico

E-mail

Tel. Contato

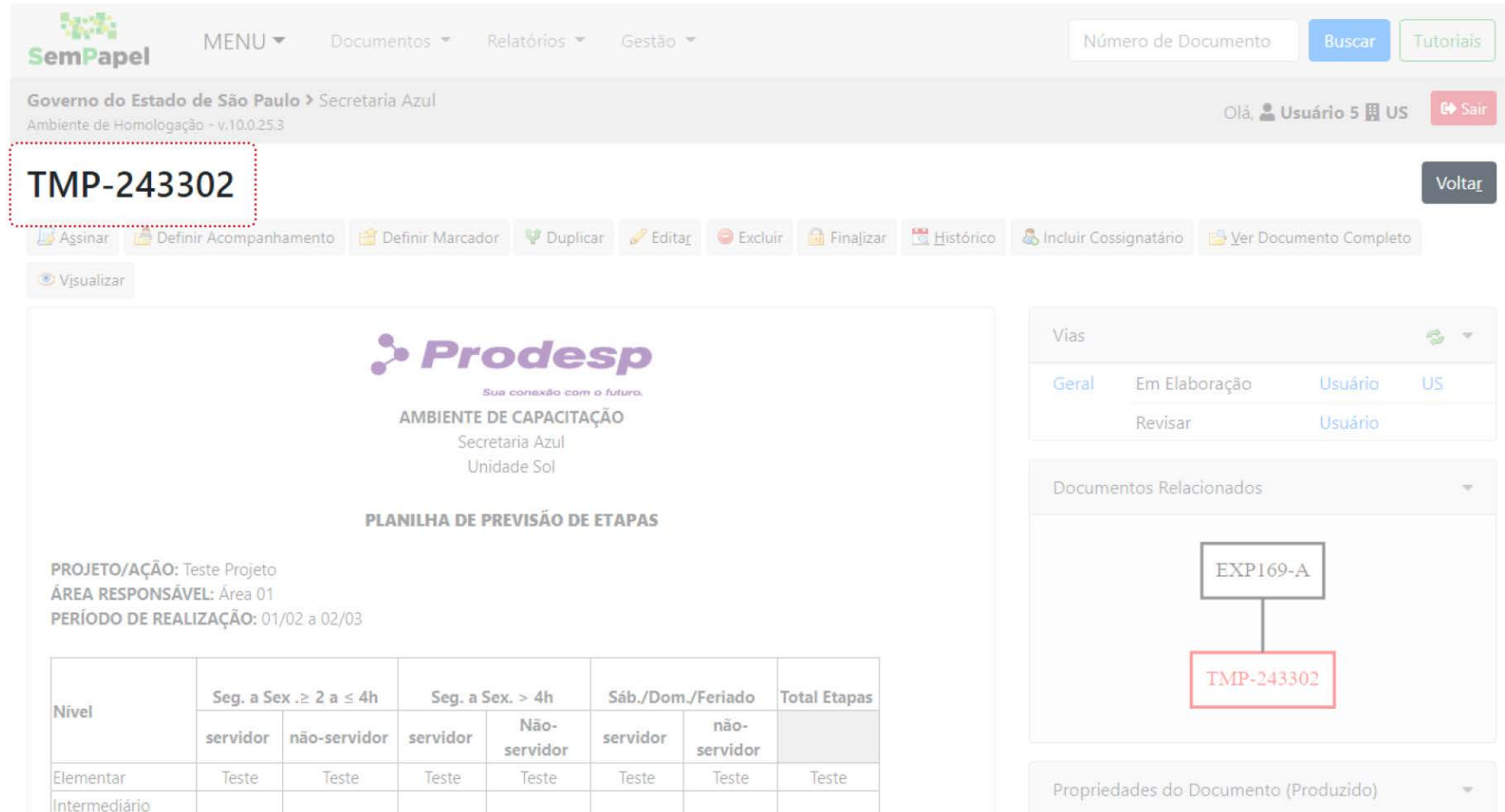
 Visualizar Documento Voltar

Iniciar e validar proposta de projeto

- Observe que o documento fica sinalizado como temporário (**TMP-XXXXXX**), ou seja, em elaboração, pois ainda não foi assinado.



TMP-243302



The screenshot shows the SemPapel interface for a document titled "PROJETO/AÇÃO: Teste Projeto". The document is in the "Em Elaboração" (In Progress) state, indicated by a red box around the ID "TMP-243302" in the related documents section. The interface includes a navigation menu, search bar, and various action buttons like "Assinar", "Definir Acompanhamento", etc.

Prodesp
Sua conexão com o futuro.
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Sol

PLANILHA DE PREVISÃO DE ETAPAS

PROJETO/AÇÃO: Teste Projeto
ÁREA RESPONSÁVEL: Área 01
PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 01/02 a 02/03

Nível	Seg. a Sex. ≥ 2 a ≤ 4h		Seg. a Sex. > 4h		Sáb./Dom./Feriado		Total Etapas
	servidor	não-servidor	servidor	Não-servidor	servidor	não-servidor	
Elementar	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste
Intermediário							

Vias: Geral, Em Elaboração, Usuário, US, Revisar, Usuário

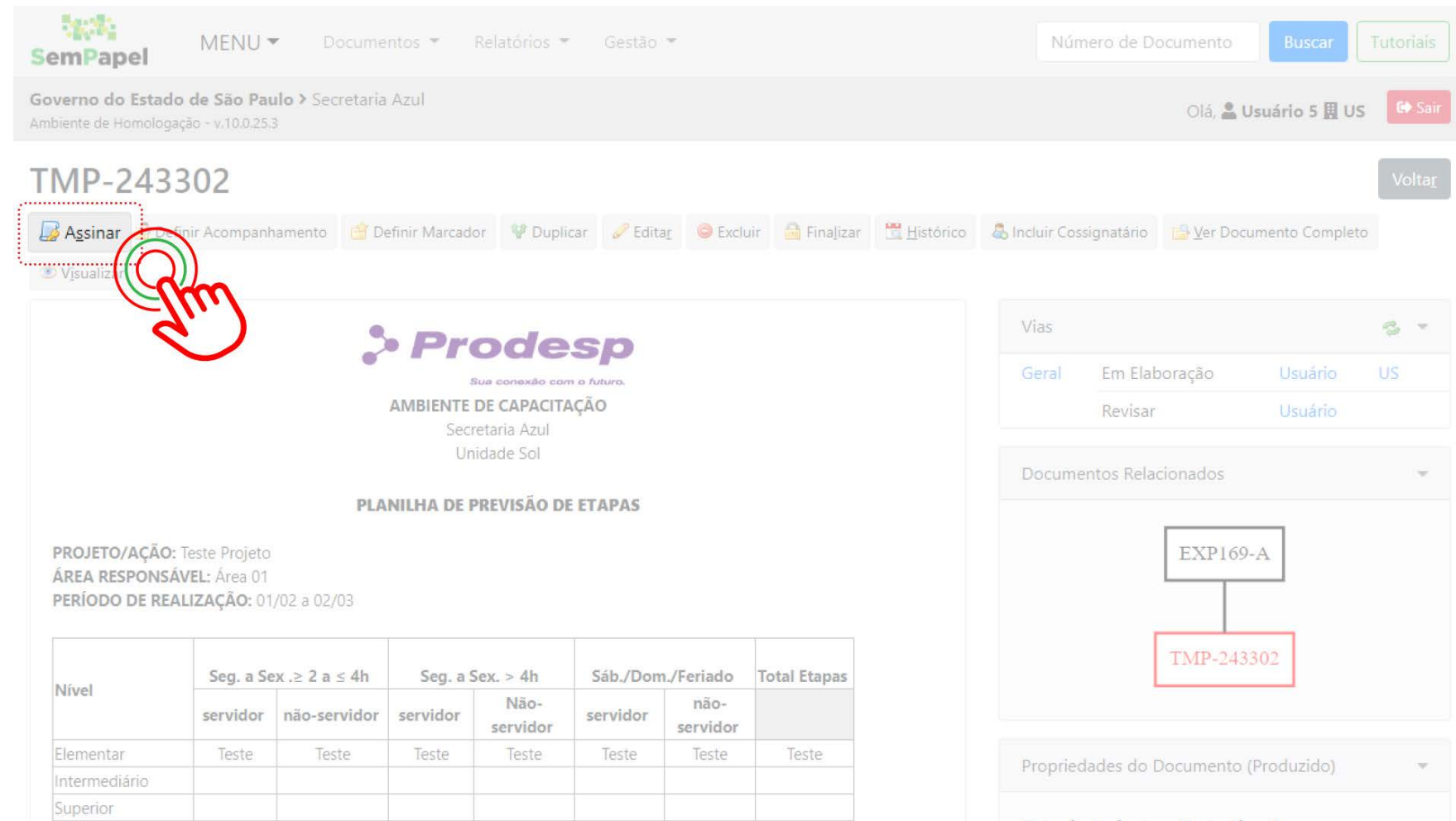
Documentos Relacionados: EXP169-A, TMP-243302

Propriedades do Documento (Produzido)

Iniciar e validar proposta de projeto

- Para concluir a inclusão da planilha de previsão de etapas, é preciso assinar o documento, clicando em **"Assinar"**.

Antes de assinar, confira os dados inseridos no documento.




SemPapel MENU ▾ Documentos ▾ Relatórios ▾ Gestão ▾

Número de Documento

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Olá, Usuário 5 US

Ambiente de Homologação - v.10.0.25.3

TMP-243302



Sua conexão com o futuro.

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Sol

PLANILHA DE PREVISÃO DE ETAPAS

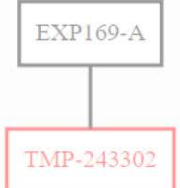
PROJETO/AÇÃO: Teste Projeto
ÁREA RESPONSÁVEL: Área 01
PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 01/02 a 02/03

Nível	Seg. a Sex. ≥ 2 a ≤ 4h		Seg. a Sex. > 4h		Sáb./Dom./Feriado		Total Etapas
	servidor	não-servidor	servidor	Não-servidor	servidor	não-servidor	
Elementar	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste
Intermediário							
Superior							

Vias

Geral	Em Elaboração	Usuário	US
	Revisar	Usuário	

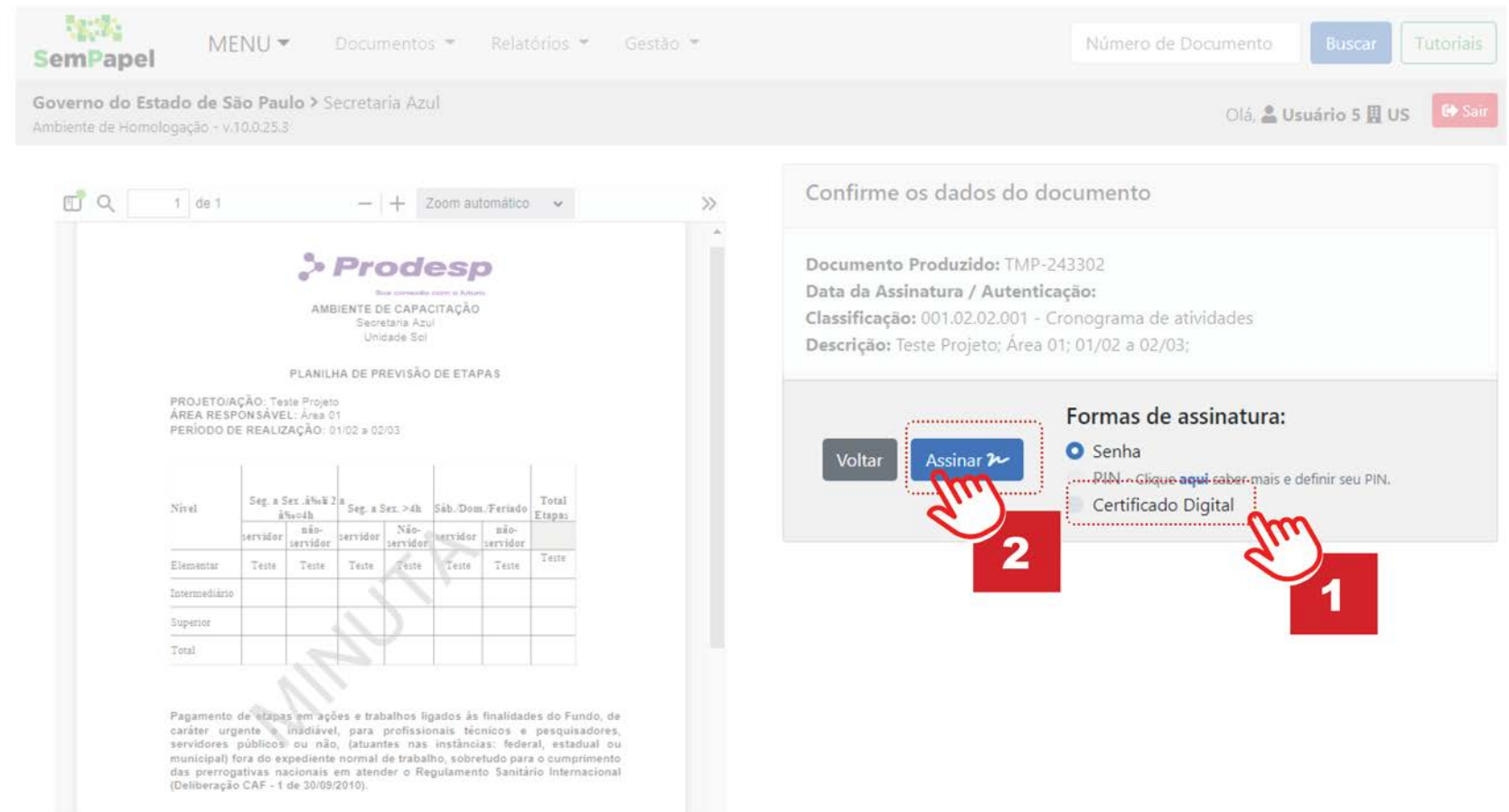
Documentos Relacionados ▾



Propriedades do Documento (Produzido) ▾

Iniciar e validar proposta de projeto

- Na página seguinte, selecione a opção **“Certificado Digital”** e clique em **“Assinar”**.
Faça os procedimentos para assinatura digital do documento.



The screenshot displays the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a menu, and options for Documents, Reports, and Management. A search bar and a 'Tutoriais' button are also present. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Usuário 5' in the 'Ambiente de Homologação - v.10.0.25.3'.

The main content area shows a document preview for 'Prodesp' (Ambiente de Capacitação, Secretaria Azul, Unidade Sci). The document title is 'PLANILHA DE PREVISÃO DE ETAPAS'. The project details are: PROJETO/IAÇÃO: Teste Projeto; ÁREA RESPONSÁVEL: Área 01; PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 01/02 a 02/03.

Nível	Seg. a Sex. < 2a < 4h		Seg. a Sex. > 4h		Sáb./Dom./Feriado		Total Etapas
	servidor	não-servidor	servidor	não-servidor	servidor	não-servidor	
Elementar	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste
Intermediário							
Superior							
Total							

At the bottom of the document preview, there is a note: 'Pagamento de etapas em ações e trabalhos ligados às finalidades do Fundo, de caráter urgente e inadiável, para profissionais técnicos e pesquisadores, servidores públicos ou não, (atuantes nas instâncias: federal, estadual ou municipal) fora do expediente normal de trabalho, sobretudo para o cumprimento das prerrogativas nacionais em atender o Regulamento Sanitário Internacional (Deliberação CAF - 1 de 30/09/2010).'

On the right side, a confirmation dialog titled 'Confirme os dados do documento' is shown. It displays the following information: Documento Produzido: TMP-243302; Data da Assinatura / Autenticação: (blank); Classificação: 001.02.02.001 - Cronograma de atividades; Descrição: Teste Projeto; Área 01; 01/02 a 02/03. Under 'Formas de assinatura:', the 'Certificado Digital' option is selected. A red hand icon with the number '1' points to the 'Certificado Digital' option. Another red hand icon with the number '2' points to the 'Assinar' button.

Iniciar e validar proposta de projeto

Pronto! Agora, o **expediente de atendimento** contendo a **proposta de projeto** e a **planilha de previsão de etapas** deve ser enviado para a diretoria de sua instituição validar as informações e incluir o de acordo da proposta do projeto.

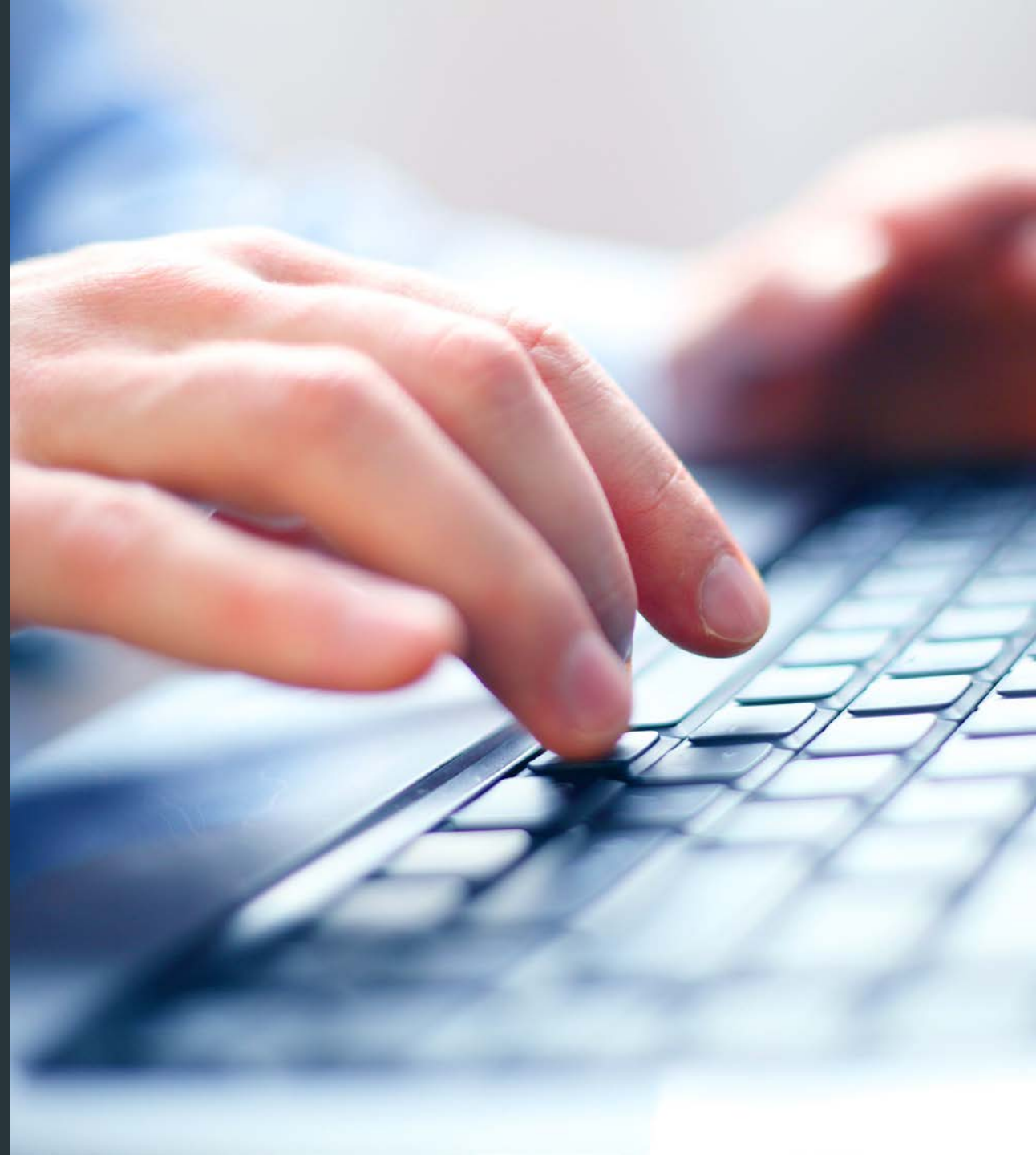
Importante: O documento com o de acordo da diretoria de sua instituição deve compor o **expediente de atendimento**. Assim, inclua esse documento no expediente usando o modelo "**Documento Capturado**", por meio da funcionalidade "**Incluir Documento**".

Enviar expediente para a Secretaria de Estado da Saúde (SES)

Enviar expediente



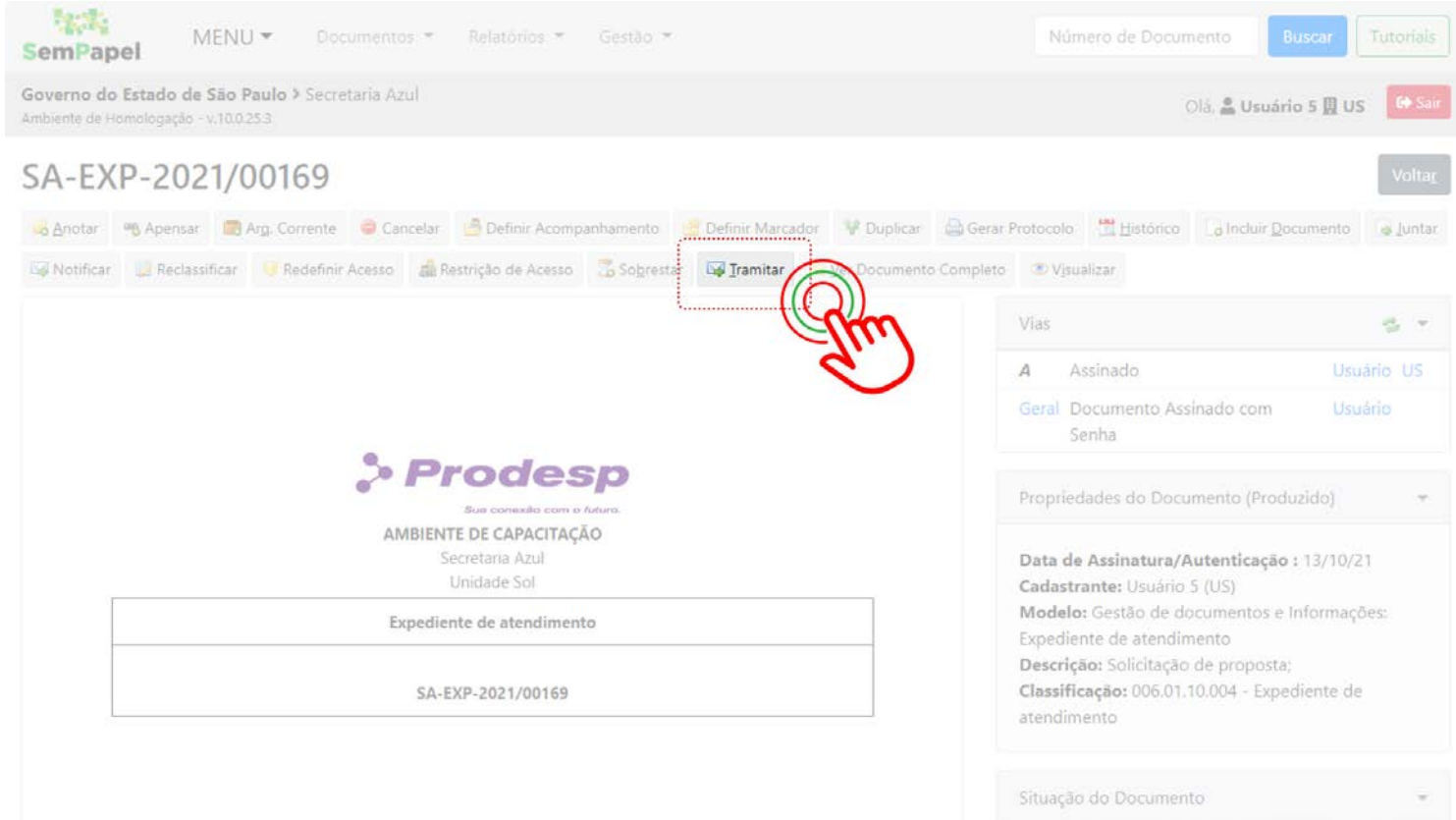
SemPapel



Enviar expediente para a SES

Para que a solicitação seja analisada, é necessário enviar o expediente de atendimento contendo a proposta de projeto, a planilha de previsão de etapas e o de acordo da diretoria de sua instituição para análise do Departamento de Políticas Públicas, Educação e Comunicação – CCD.

- Para tanto, com o expediente de atendimento aberto, clique em **“Tramitar”**.



The screenshot displays the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and several menu items: 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. On the right side of the navigation bar, there is a search field labeled 'Número de Documento' with a 'Buscar' button and a 'Tutoriais' link. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Usuário 5' with the role 'US', and there is a 'Sair' button. The main content area shows the document ID 'SA-EXP-2021/00169' and a 'Voltar' button. A toolbar contains various action buttons: 'Anotar', 'Apensar', 'Arg. Corrente', 'Cancelar', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Gerar Protocolo', 'Histórico', 'Incluir Documento', 'Juntar', 'Notificar', 'Reclassificar', 'Redefinir Acesso', 'Restrição de Acesso', 'Sobrescrever', 'Tramitar', 'Documento Completo', and 'Visualizar'. The 'Tramitar' button is highlighted with a red dashed box and a red hand cursor. Below the toolbar, there is a section for 'Vias' with a table showing the document's status and user information. The table has columns for 'Vias', 'Assinado', and 'Usuário US'. The 'Assinado' column contains the text 'Documento Assinado com Senha'. Below the 'Vias' section, there is a section for 'Propriedades do Documento (Produzido)' with a dropdown menu. The properties section contains the following information: 'Data de Assinatura/Autenticação : 13/10/21', 'Cadastrante: Usuário 5 (US)', 'Modelo: Gestão de documentos e Informações: Expediente de atendimento', 'Descrição: Solicitação de proposta;', and 'Classificação: 006.01.10.004 - Expediente de atendimento'. At the bottom of the page, there is a section for 'Situação do Documento' with a dropdown menu.

Enviar expediente para a SES

- Na próxima página, em “**Destinatário**”, mantenha selecionada a opção “**Unidade**”(1). Em seguida, insira a sigla “**SES-CCD/GC/PPEC**”(2). Observe que o nome da unidade foi completado no **próximo campo**(3).



Tramitar - SA-EXP-2021/00169-A - 1ª Via (Eliminação)

Destinatário

Unidade

Data de Devoluç

Mostrar relação de r

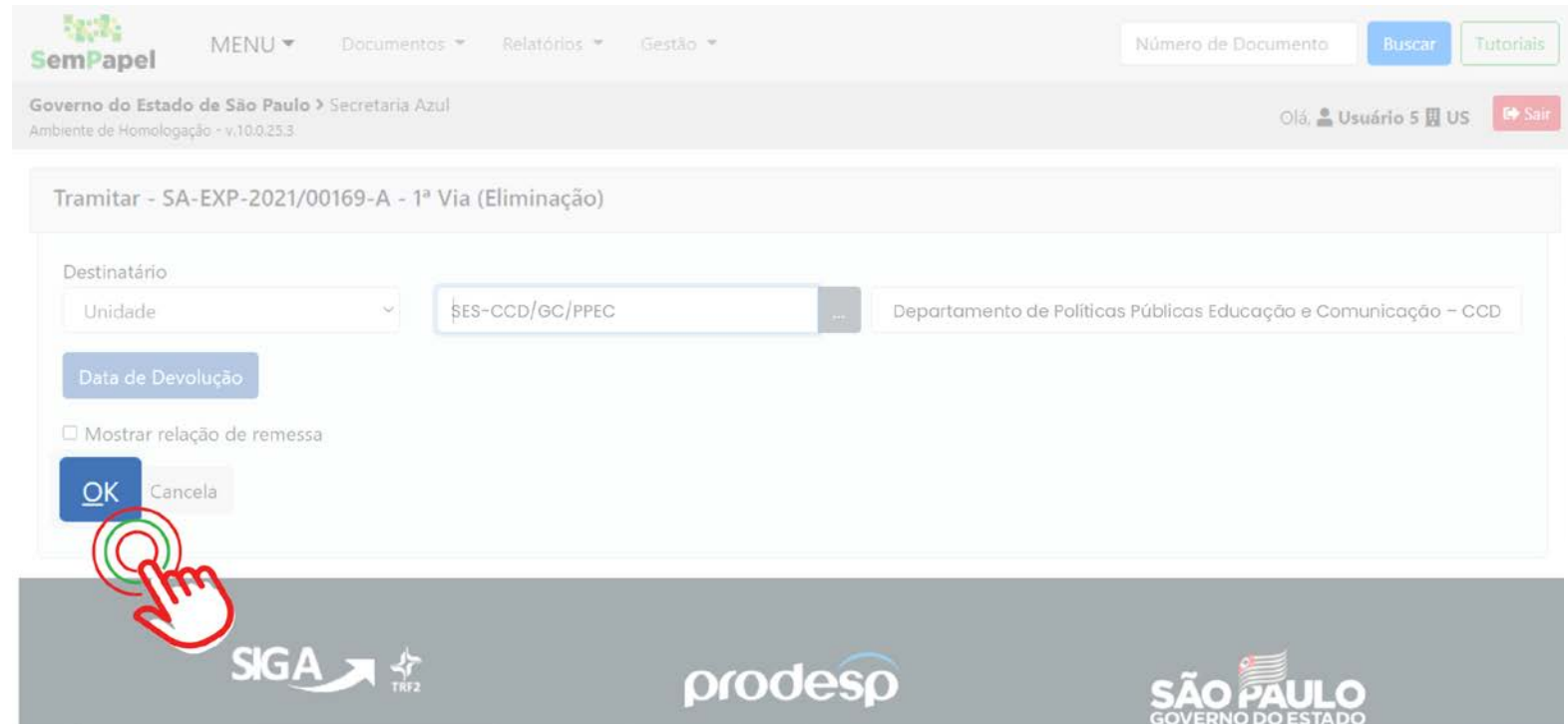
OK Cancela

1 2 3

Enviar expediente para a SES

- Por fim, clique em “**OK**” para confirmar o envio do expediente para análise do Departamento de Políticas Públicas, Educação e Comunicação - CCD.

Se a sua proposta for aprovada pelo Conselho do FESIMA, você receberá um *e-mail* contendo todas as informações necessárias para o desenvolvimento de seu projeto.



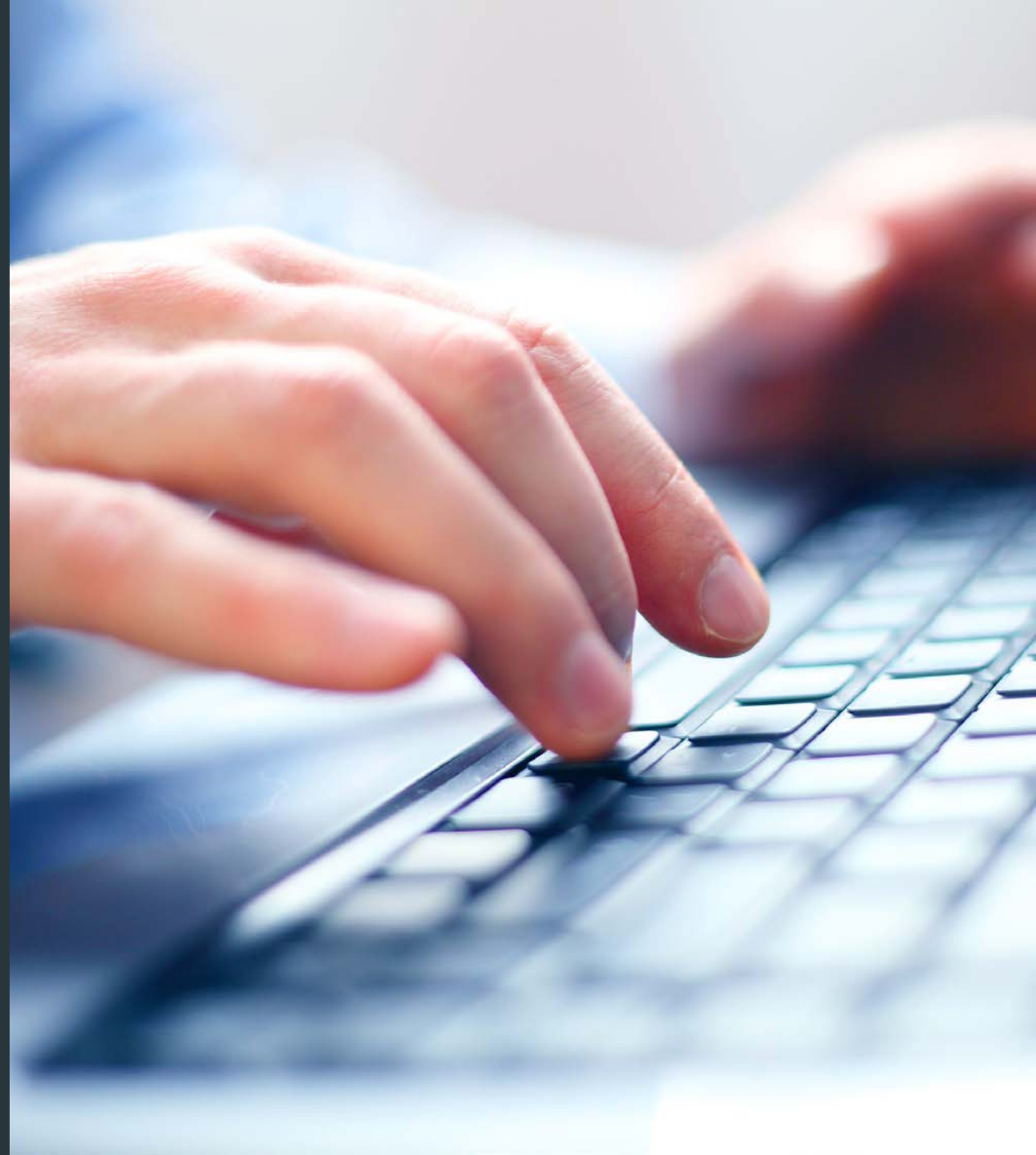
The screenshot displays the SemPapel web interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and links for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. On the right, there is a search bar labeled 'Número de Documento' with a 'Buscar' button and a 'Tutoriais' link. Below the navigation bar, the page header indicates 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Homologação - v.10.0.25.3'. On the right side of the header, it shows 'Olá, Usuário 5 US' and a 'Sair' button.

The main content area is titled 'Tramitar - SA-EXP-2021/00169-A - 1ª Via (Eliminação)'. It features a 'Destinatário' section with a 'Unidade' dropdown menu set to 'SES-CCD/GC/PPEC' and a text field containing 'Departamento de Políticas Públicas Educação e Comunicação - CCD'. Below this, there is a 'Data de Devolução' button and a checkbox labeled 'Mostrar relação de remessa'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'OK' and 'Cancela'. A red hand cursor icon is pointing at the 'OK' button.

The footer of the page contains logos for 'SIGA', 'prodesp', and 'SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO'.

Produzir o relatório parcial

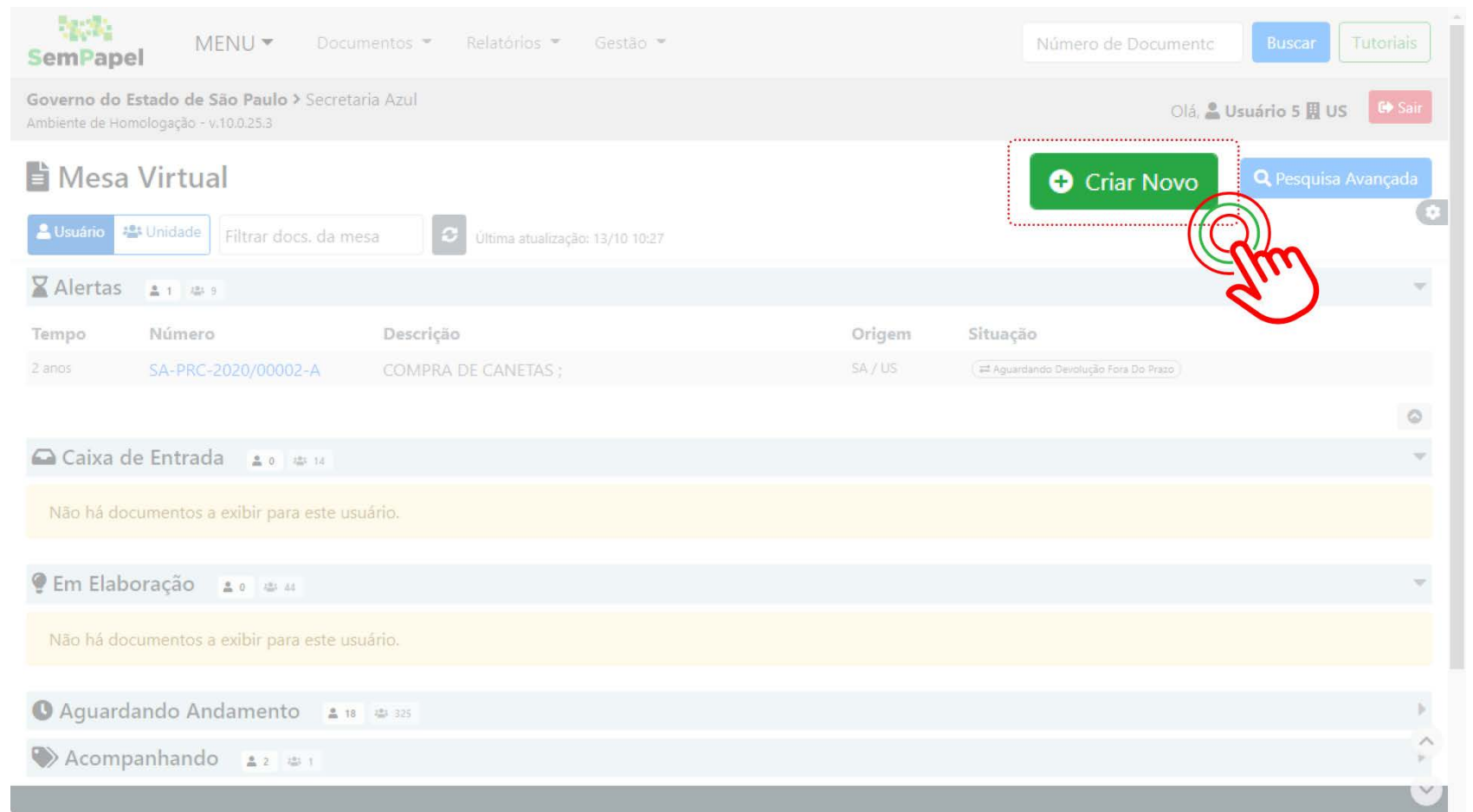
Produzir o relatório parcial



Produzir o Relatório Parcial

Se a sua proposta de projeto foi aprovada pela SES, você precisa encaminhar os relatórios parciais e a planilha de pagamento de etapas.

- Para produzir o relatório parcial, na sua **"Mesa Virtual"**, clique em **"Criar Novo"**.

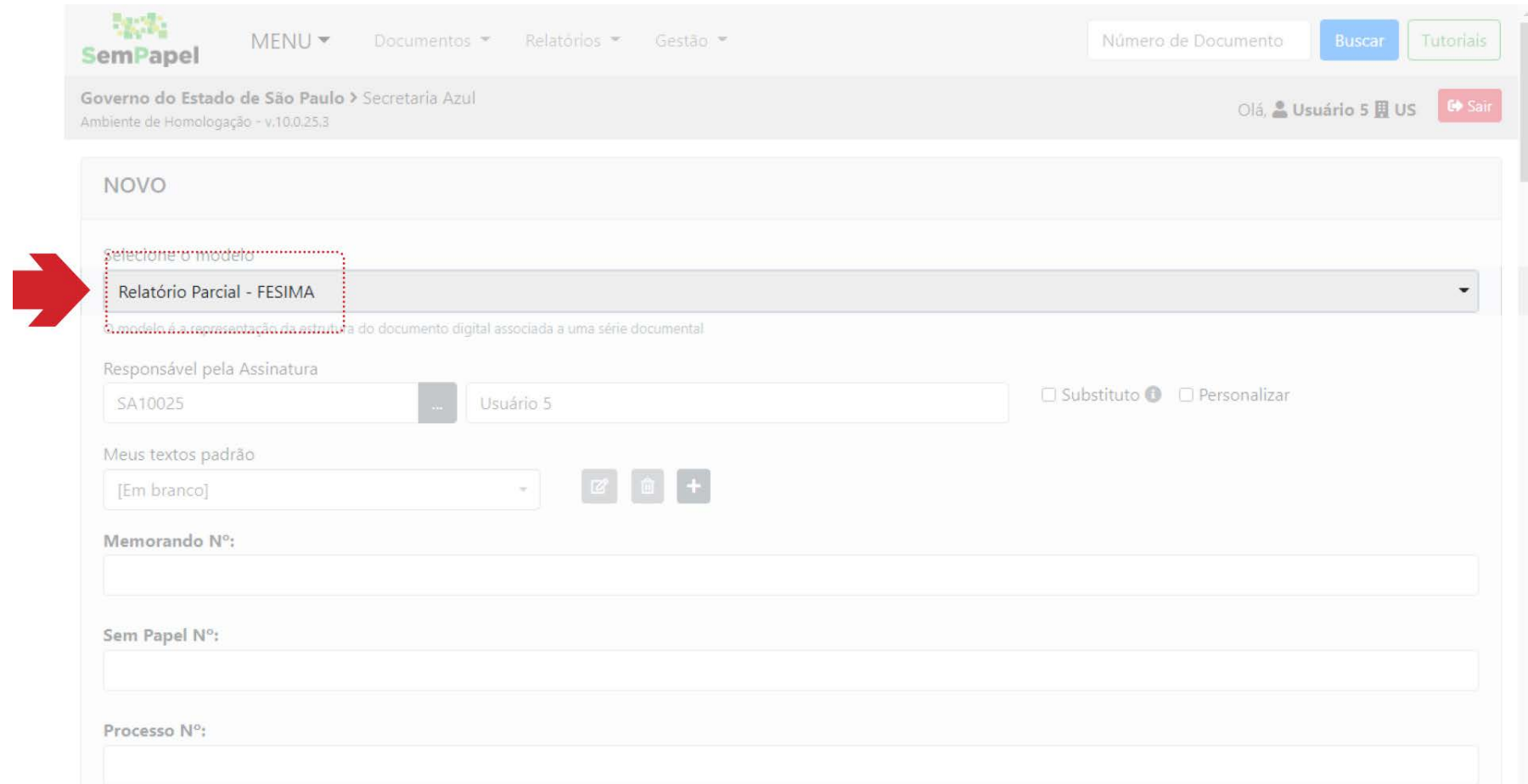


The screenshot shows the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation menu with 'MENU', 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. A search bar contains 'Número de Documentc' and 'Buscar', with a 'Tutoriais' button. The user is logged in as 'Usuário 5' in 'US' mode. The main content area is titled 'Mesa Virtual' and includes a '+ Criar Novo' button, a search bar for 'Pesquisa Avançada', and a table of documents. The table has columns for 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'. A red dashed box highlights the '+ Criar Novo' button, and a red hand cursor icon points to it.

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
2 anos	SA-PRC-2020/00002-A	COMPRA DE CANETAS ;	SA / US	Aguardando Devolução Fora Do Prazo

Produzir o Relatório Parcial

- Na página que se abre, selecione o modelo **“Relatório Parcial – FESIMA”**. Preencha todos os campos do documento.



The screenshot displays the SemPapel web interface for creating a new document. The header includes the SemPapel logo, a navigation menu (MENU), and dropdown menus for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. A search bar with 'Número de Documento' and 'Buscar' buttons is present, along with a 'Tutoriais' button. The user is logged in as 'Usuário 5' in the 'US' locale, with a 'Sair' button. The main content area is titled 'NOVO' and features a dropdown menu for selecting a model. A red arrow points to this dropdown, which currently shows 'Relatório Parcial - FESIMA'. Below the dropdown, there are fields for 'Responsável pela Assinatura' (containing 'SA10025' and 'Usuário 5'), 'Meus textos padrão' (containing '[Em branco]'), and three empty input fields for 'Memorando N°:', 'Sem Papel N°:', and 'Processo N°:'.

Produzir o Relatório Parcial

- Por fim, clique em **“OK”**.

Conclusões parciais:

Estilo


B I X_o U S I_x | :≡ :≡ | -≡ -≡ | ≡ ≡ ≡ ≡ | ≡ ≡ ≡ ≡ | Ω Ω | Código-Fonte

Responsável pelo preenchimento:

E-mail:

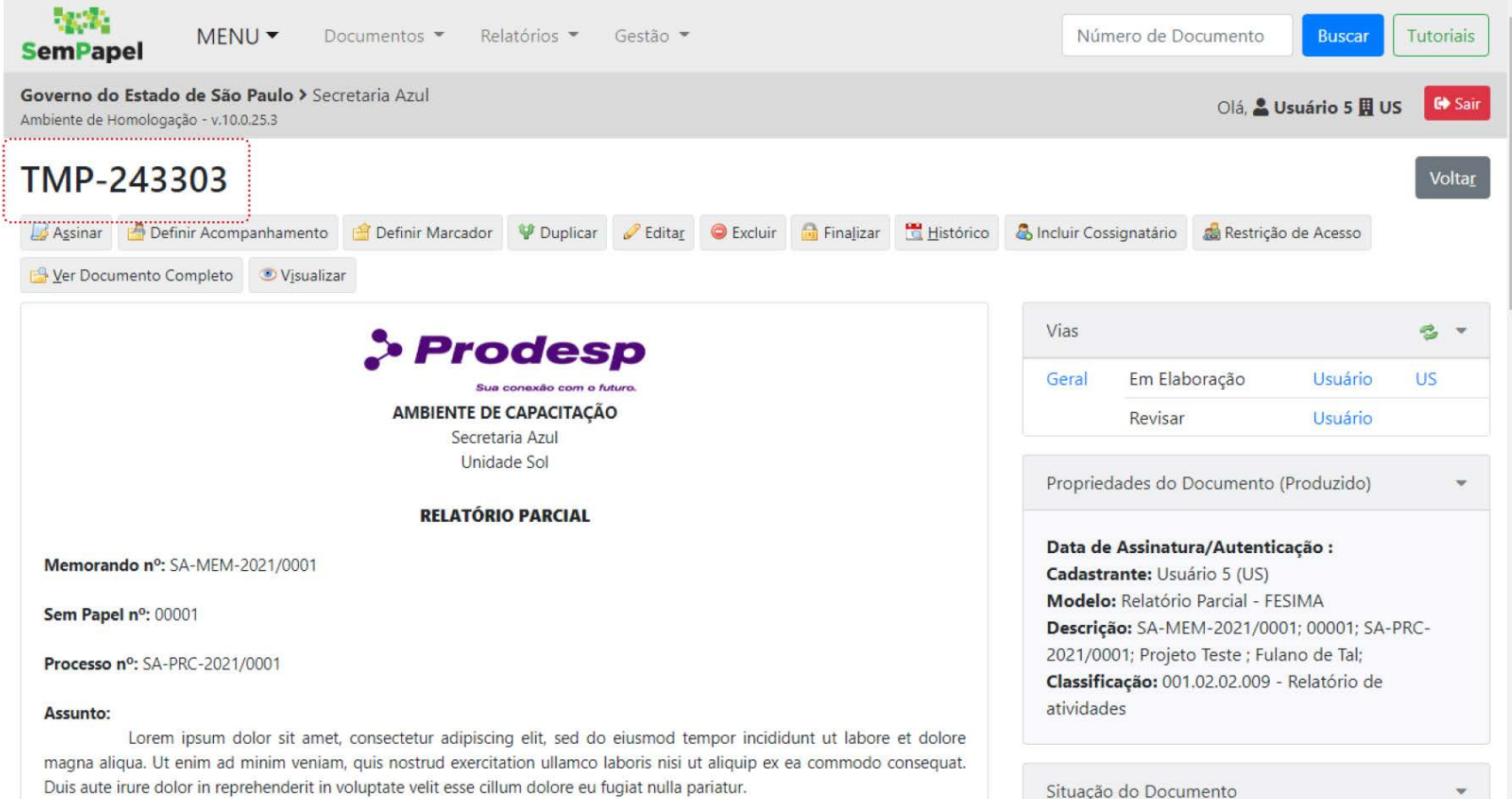
Telefone:

ATENÇÃO: PARA SUBMETER O SEU RELATÓRIO PARA APROVAÇÃO NÃO SE ESQUEÇA DE CAPTURAR A PLANILHA DE PAGAMENTO DE ETAPAS

 Visualizar Documento Voltar

Produzir o Relatório Parcial

- Observe que o documento fica sinalizado como temporário (TMP-XXXXXX), ou seja, em elaboração, pois ainda não foi assinado.



The screenshot displays the SemPapel interface for a document titled "RELATÓRIO PARCIAL". The document ID "TMP-243303" is highlighted with a red dashed box and a red arrow. The interface includes a top navigation bar with "SemPapel", "MENU", "Documentos", "Relatórios", and "Gestão". A search bar is present with "Número de Documento" and "Buscar" buttons. The user is logged in as "Usuário 5" with "US" currency. The document is currently in the "Em Elaboração" (In Progress) status, as shown in the "Vias" section. The main content area shows the Prodesp logo and the document details: "Memorando nº: SA-MEM-2021/0001", "Sem Papel nº: 00001", "Processo nº: SA-PRC-2021/0001", and a placeholder "Assunto: Lorem ipsum dolor sit amet...". The right sidebar contains "Propriedades do Documento (Produzido)" with fields for "Data de Assinatura/Autenticação", "Cadastrante", "Modelo", "Descrição", and "Classificação".

Document ID: TMP-243303

Status: Em Elaboração

Document Title: RELATÓRIO PARCIAL

Memorando nº: SA-MEM-2021/0001

Sem Papel nº: 00001

Processo nº: SA-PRC-2021/0001

Assunto: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

Produzir o Relatório Parcial

- Para concluir a produção, é preciso assinar o documento, clicando em “**Assinar**”.

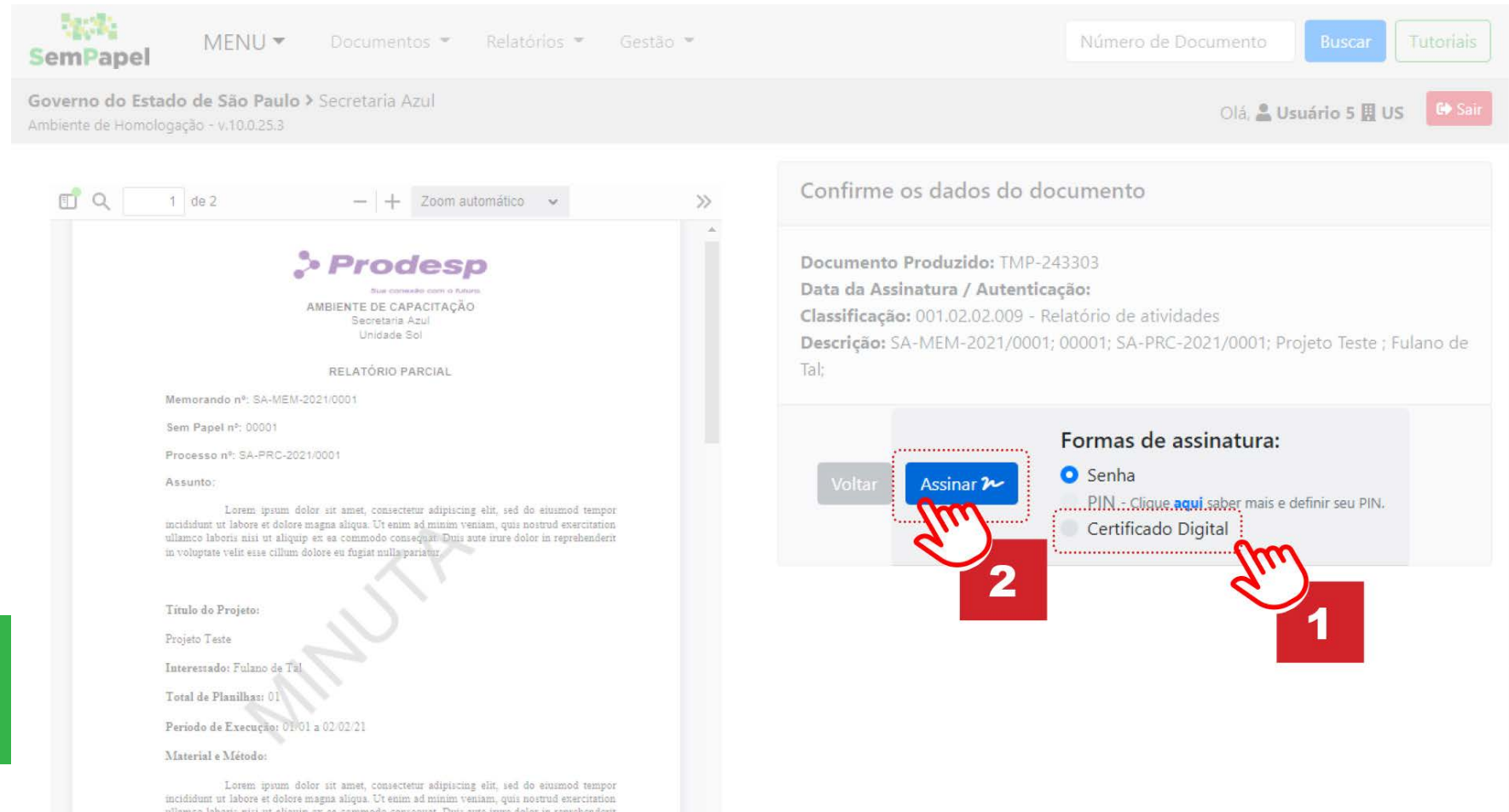


The screenshot displays the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and tabs for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. A search bar on the right contains 'Número de Documento' and a 'Buscar' button, along with a 'Tutoriais' link. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Usuário 5' in 'US' and is viewing the document 'TMP-243303'. The document title is prominently displayed. A toolbar below the title contains several action buttons: 'Assinar' (highlighted with a red dashed box and a red hand cursor), 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Editar', 'Excluir', 'Finalizar', 'Histórico', 'Incluir Cossignatário', and 'Restrição de Acesso'. Below the toolbar, the document content is displayed, featuring the Prodesp logo and the text 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', 'Secretaria Azul', 'Unidade Sol', and 'RELATÓRIO PARCIAL'. The document details include: 'Memorando nº: SA-MEM-2021/0001', 'Sem Papel nº: 00001', 'Processo nº: SA-PRC-2021/0001', and 'Assunto: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.' On the right side, there is a 'Vias' section with a dropdown menu showing 'Geral' (Em Elaboração, Usuário, US) and 'Revisar' (Usuário). Below this is the 'Propriedades do Documento (Produzido)' section, which includes: 'Data de Assinatura/Autenticação :', 'Cadastrante: Usuário 5 (US)', 'Modelo: Relatório Parcial - FESIMA', 'Descrição: SA-MEM-2021/0001; 00001; SA-PRC-2021/0001; Projeto Teste ; Fulano de Tal;', and 'Classificação: 001.02.02.009 - Relatório de atividades'. At the bottom right, there is a 'Situação do Documento' dropdown menu.

Produzir o Relatório Parcial

- Na página seguinte, selecione a opção **“Certificado Digital”**(1) e clique em **“Assinar”**(2). Faça os procedimentos para assinatura digital do documento.

Antes de assinar, confira os dados inseridos no documento.



The screenshot displays the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a menu, and dropdown menus for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. A search bar is present with the text 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. The user is logged in as 'Usuário 5' in 'US'.

The main content area is divided into two panels. The left panel shows a document preview with the following details:

- Logo: Prodesp
- Text: 'Sua conexão com o futuro', 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO', 'Secretaria Azul', 'Unidade Sol'
- Title: 'RELATÓRIO PARCIAL'
- Memorando nº: SA-MEM-2021/0001
- Sem Papel nº: 00001
- Processo nº: SA-PRC-2021/0001
- Assunto: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.
- Título do Projeto: Projeto Teste
- Interessado: Fulano de Tal
- Total de Planilhas: 01
- Período de Execução: 01/01 a 02/02/21
- Material e Método: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit

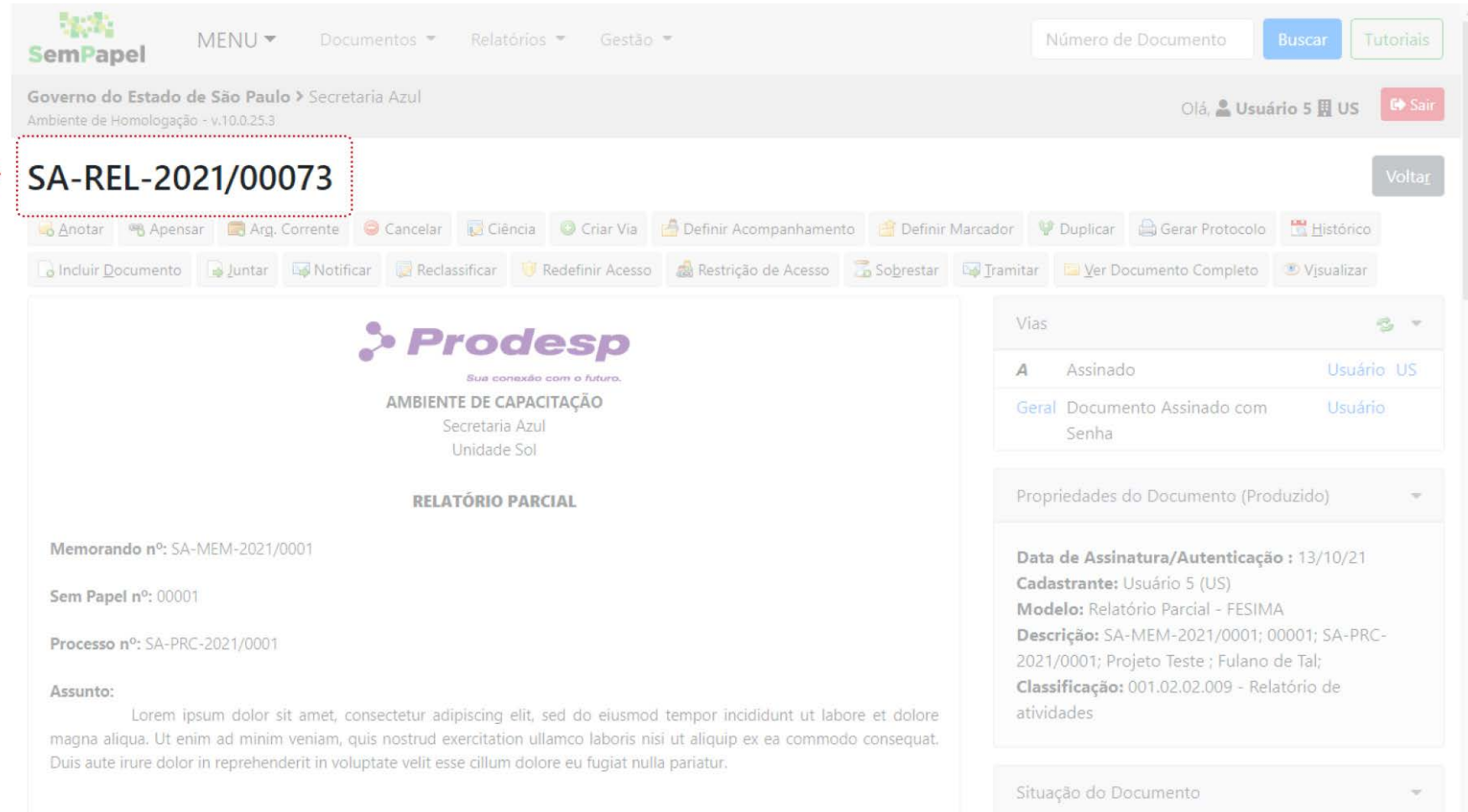
The right panel is titled 'Confirme os dados do documento' and contains the following information:

- Documento Produzido: TMP-243303
- Data da Assinatura / Autenticação:
- Classificação: 001.02.02.009 - Relatório de atividades
- Descrição: SA-MEM-2021/0001; 00001; SA-PRC-2021/0001; Projeto Teste ; Fulano de Tal;

Below this information, there is a 'Formas de assinatura:' section with three options: 'Senha', 'PIN... Clique aqui para saber mais e definir seu PIN.', and 'Certificado Digital'. The 'Assinar' button is highlighted with a red hand icon and a red box labeled '2'. The 'Certificado Digital' option is also highlighted with a red hand icon and a red box labeled '1'.

Produzir o Relatório Parcial

- Anote o **número do relatório parcial**, você precisará dele, posteriormente.



SemPapel MENU Documentos Relatórios Gestão

Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul
Ambiente de Homologação - v.10.0.25.3

Olá, Usuário 5 US [Sair](#)

SA-REL-2021/00073 [Voltar](#)

[Anotar](#) [Apensar](#) [Arg. Corrente](#) [Cancelar](#) [Ciência](#) [Criar Via](#) [Definir Acompanhamento](#) [Definir Marcador](#) [Duplicar](#) [Gerar Protocolo](#) [Histórico](#)

[Incluir Documento](#) [Juntar](#) [Notificar](#) [Reclassificar](#) [Redefinir Acesso](#) [Restrição de Acesso](#) [Sobrestar](#) [Tramitar](#) [Ver Documento Completo](#) [Visualizar](#)

Prodesp
Sua conexão com o futuro.
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Sol

RELATÓRIO PARCIAL

Memorando nº: SA-MEM-2021/0001

Sem Papel nº: 00001

Processo nº: SA-PRC-2021/0001

Assunto:
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

Vias [+](#)

A	Assinado	Usuário US
Geral	Documento Assinado com Senha	Usuário

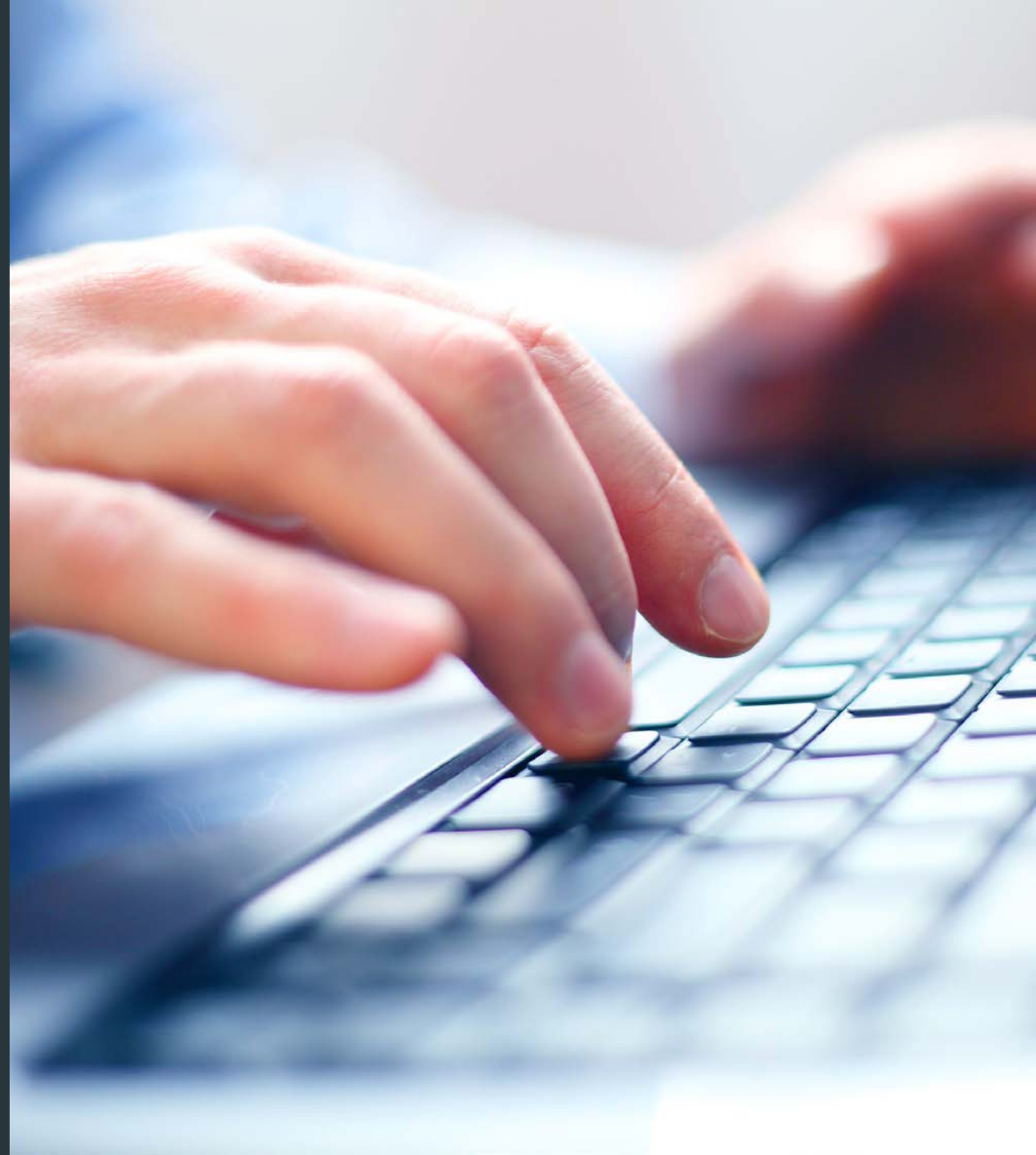
Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 13/10/21
Cadastrante: Usuário 5 (US)
Modelo: Relatório Parcial - FESIMA
Descrição: SA-MEM-2021/0001; 00001; SA-PRC-2021/0001; Projeto Teste ; Fulano de Tal;
Classificação: 001.02.02.009 - Relatório de atividades

Situação do Documento

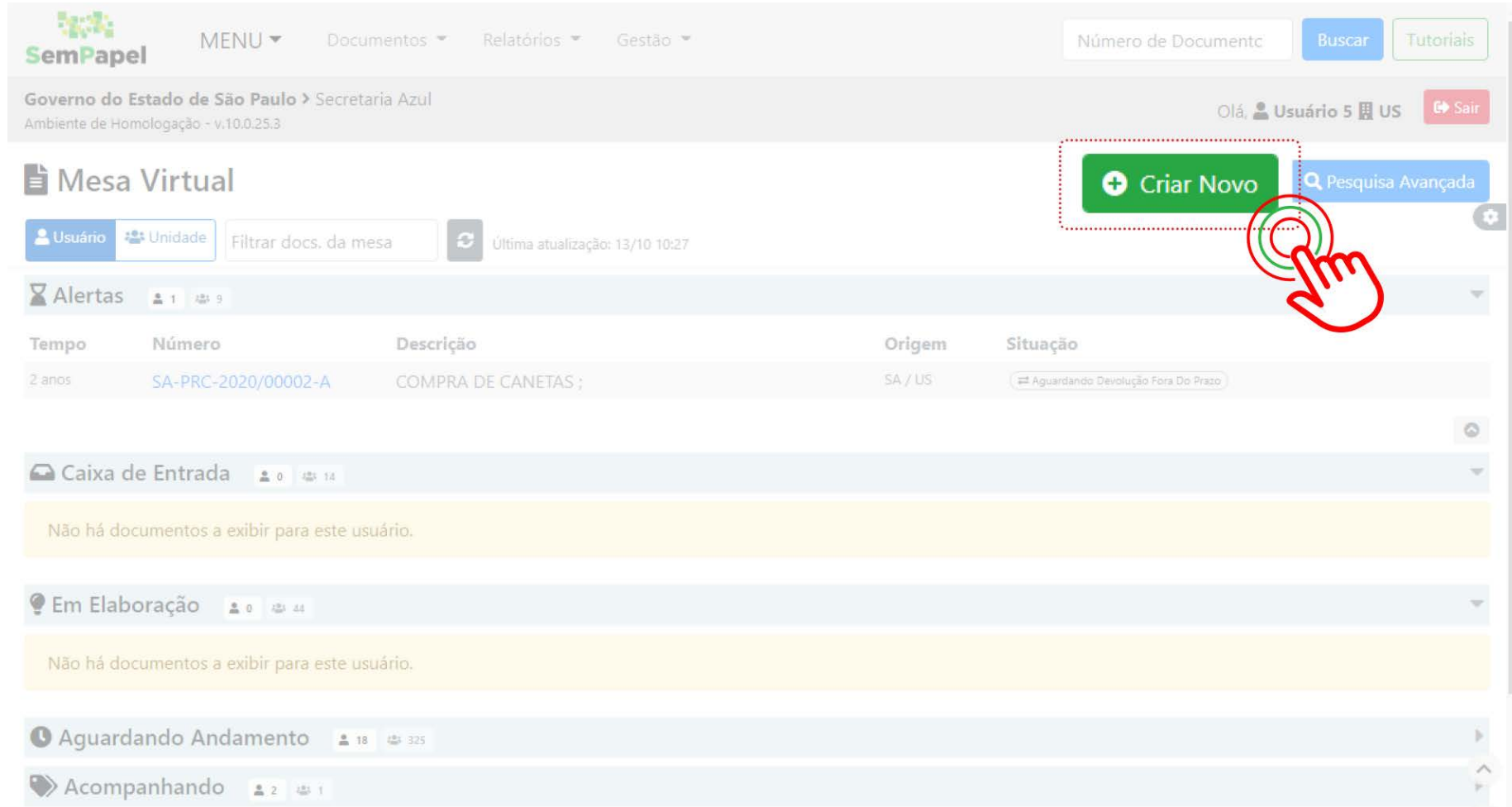
Produzir o Relatório Parcial

Produzir a planilha de pagamento de etapas



Produzir o Relatório Parcial

- Para produzir a planilha de pagamento de etapas, na sua “**Mesa Virtual**”, clique em “**Criar Novo**”.




The screenshot displays the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and links for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. A search bar contains 'Número de Documentc' and a 'Buscar' button. A 'Tutoriais' button is also present. Below the navigation bar, the user is identified as 'Olá, Usuário 5' with a 'Sair' button. The main content area is titled 'Mesa Virtual' and includes a '+ Criar Novo' button, a 'Pesquisa Avançada' button, and a 'Filtrar docs. da mesa' input field. A table of alerts is visible, with one entry: '2 anos', 'SA-PRC-2020/00002-A', 'COMPRA DE CANETAS ;', 'SA / US', and 'Aguardando Devolução Fora Do Prazo'. Below the table, there are sections for 'Caixa de Entrada', 'Em Elaboração', 'Aguardando Andamento', and 'Acompanhando', each with a message 'Não há documentos a exibir para este usuário.' A red hand icon with a green circle highlights the '+ Criar Novo' button.



Produzir o Relatório Parcial

- Na página que se abre, selecione o modelo **"Planilha de pagamento de etapas – FESIMA – Capturado interno"**.



 MENU ▾ Documentos ▾ Relatórios ▾ Gestão ▾

Número de Documento

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul Olá,  Usuário 5  US

NOVO

Selecione o modelo

Planilha de pagamento de etapas - FESIMA - Capturado interno

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

Responsável pela Assinatura

SA10025 Usuário 5 Substituto ⓘ Personalizar

ATENÇÃO: NÃO SE ESQUEÇA DE ANEXAR A PLANILHA ORIGINAL EM EXCEL UTILIZANDO A OPÇÃO ARQUIVOS AUXILIARES.

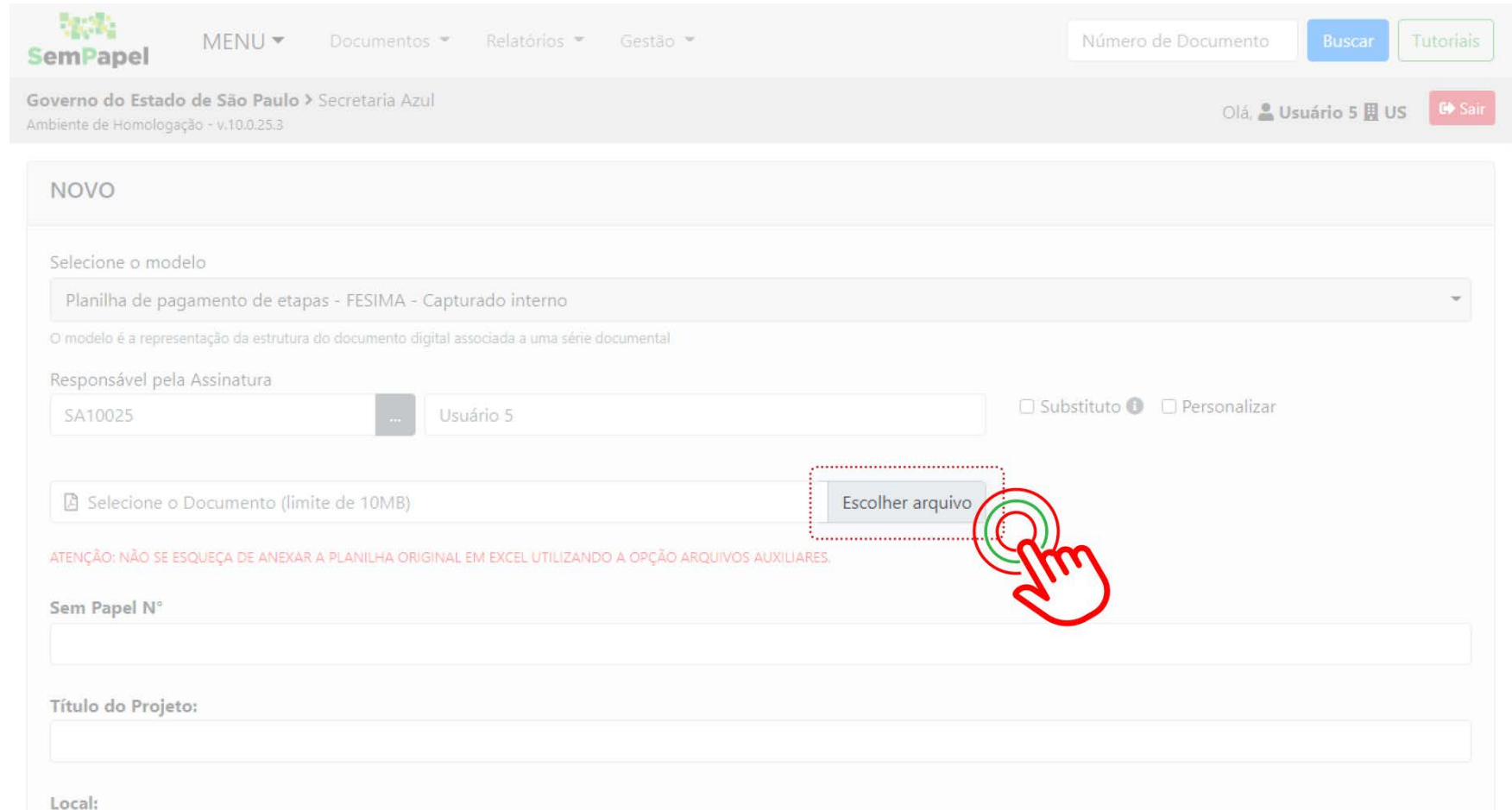
Sem Papel N°

Título do Projeto:

Local:

Produzir o Relatório Parcial

- Em seguida, clique em **“Escolher arquivo”** e localize, em seu computador, a planilha salva (preferencialmente em formato PDF/A para garantir a preservação das informações a longo prazo).



The screenshot shows the SemPapel web interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and links for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. On the right, there is a search bar labeled 'Número de Documento' with a 'Buscar' button and a 'Tutoriais' link. Below the navigation bar, the page header indicates 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Homologação - v.10.0.25.3'. On the right side of the header, it says 'Olá, Usuário 5' with a 'Sair' button.

The main content area is titled 'NOVO' and contains the following fields:

- 'Selecione o modelo' dropdown menu with the selected option 'Planilha de pagamento de etapas - FESIMA - Capturado interno'. Below it, a note states: 'O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental'.
- 'Responsável pela Assinatura' section with a text input field containing 'SA10025', a dropdown menu showing 'Usuário 5', and checkboxes for 'Substituto' and 'Personalizar'.
- 'Selecione o Documento (limite de 10MB)' section with a file selection icon and a button labeled 'Escolher arquivo'. A red hand cursor icon is pointing at this button.
- A warning message: 'ATENÇÃO: NÃO SE ESQUEÇA DE ANEXAR A PLANILHA ORIGINAL EM EXCEL UTILIZANDO A OPÇÃO ARQUIVOS AUXILIARES.'
- 'Sem Papel N°' text input field.
- 'Título do Projeto:' text input field.
- 'Local:' text input field.

Produzir o Relatório Parcial

- Preencha todos os campos do documento. Por fim, clique em **OK**.

Selecione o Documento (limite de 10MB) Escolher arquivo

ATENÇÃO: NÃO SE ESQUEÇA DE ANEXAR A PLANILHA ORIGINAL EM EXCEL UTILIZANDO A OPÇÃO ARQUIVOS AUXILIARES.

Sem Papel N°


Título do Projeto:

Local:

Total de Planilhas:

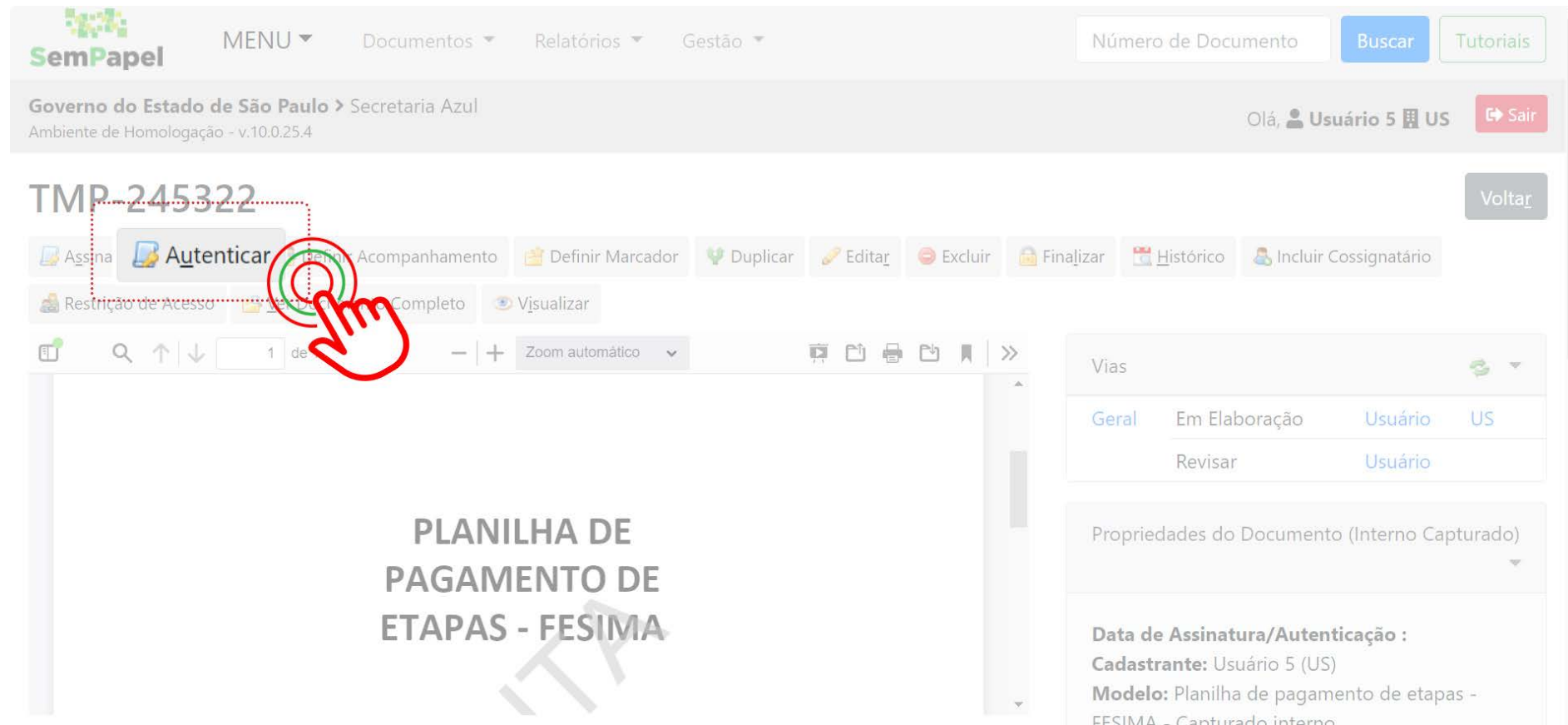
Período de Execução:

Tipo do Documento
[Selecione] ▼

OK 

Produzir o Relatório Parcial

- Agora, é preciso **autenticar e assinar** o documento. Inicialmente, clique em **"Autenticar"**.



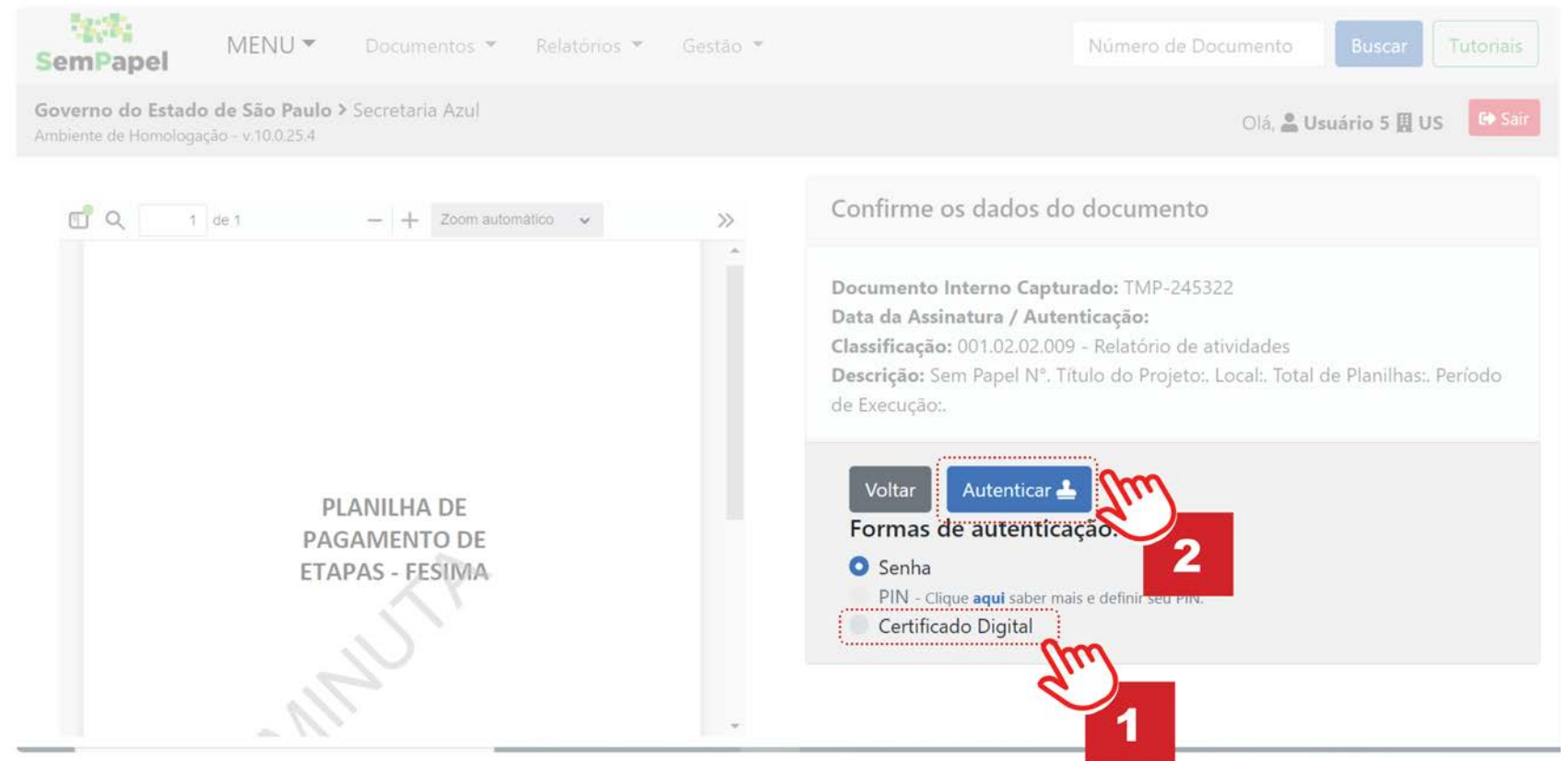
The screenshot displays the SemPapel interface for document management. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and tabs for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. A search bar is present with the text 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. The user is identified as 'Usuário 5' with a 'Sair' button.

The main content area shows the document ID 'TMP-245322'. Below it, a toolbar contains various actions: 'Assina', 'Autenticar', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Editar', 'Excluir', 'Finalizar', 'Histórico', and 'Incluir Cossignatário'. A red hand icon with a red circle highlights the 'Autenticar' button. Below the toolbar, there are options for 'Restrição de Acesso', 'Visualizar', and 'Completar'. The document content area shows a large watermark 'PLANILHA DE PAGAMENTO DE ETAPAS - FESIMA'.

On the right side, there is a sidebar with 'Vias' (General, Em Elaboração, Revisar) and 'Propriedades do Documento (Interno Capturado)'. The document properties include: 'Data de Assinatura/Autenticação :', 'Cadastrante: Usuário 5 (US)', and 'Modelo: Planilha de pagamento de etapas - FESIMA - Capturado interno'.

Produzir o Relatório Parcial

- Na página seguinte, selecione a opção **“Certificado Digital”**(1) e clique em **“Autenticar”**(2). Faça os procedimentos para autenticação do documento.

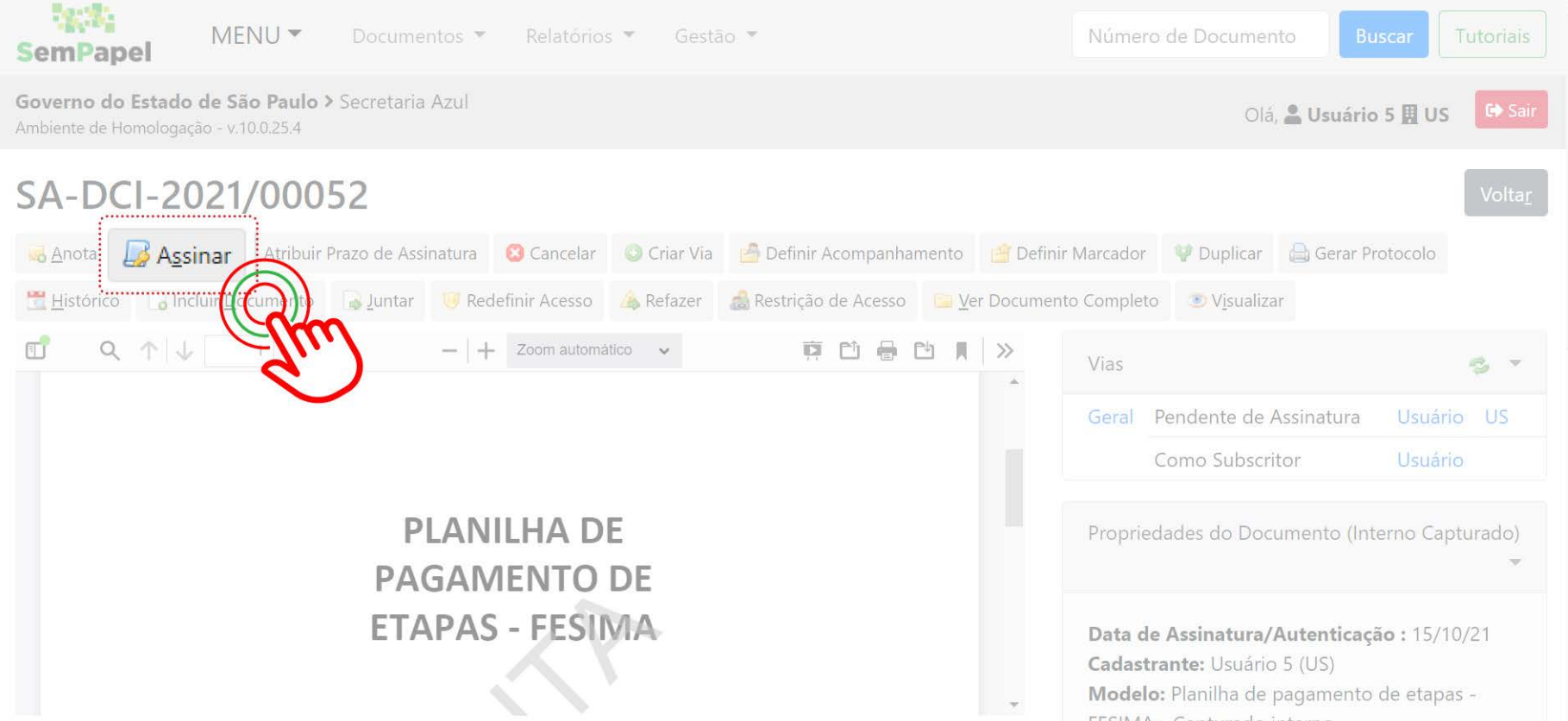


The screenshot displays the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and links for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. A search bar contains 'Número de Documento' and a 'Buscar' button, with a 'Tutoriais' link nearby. Below the navigation bar, the page header identifies the user as 'Olá, Usuário 5' and includes a 'Sair' button. The main content area is divided into two sections. On the left, a document viewer shows a page with the text 'PLANILHA DE PAGAMENTO DE ETAPAS - FESIMA' and a large 'MINUTADO' watermark. On the right, a panel titled 'Confirme os dados do documento' displays document details: 'Documento Interno Capturado: TMP-245322', 'Data da Assinatura / Autenticação:', 'Classificação: 001.02.02.009 - Relatório de atividades', and 'Descrição: Sem Papel N°. Título do Projeto: Local: Total de Planilhas: Período de Execução:'. Below this, there are two buttons: 'Voltar' and 'Autenticar'. The 'Autenticar' button is highlighted with a red hand icon and a red box containing the number '2'. Underneath, the 'Formas de autenticação' section has three radio button options: 'Senha' (selected), 'PIN - Clique aqui saber mais e definir seu PIN.', and 'Certificado Digital'. The 'Certificado Digital' option is highlighted with a red hand icon and a red box containing the number '1'.

Antes de autenticar, confira os dados inseridos no documento.

Produzir o Relatório Parcial

- Após autenticar o documento, clique em **"Assinar"**.



SemPapel MENU Documentos Relatórios Gestão

Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul
Ambiente de Homologação - v.10.0.25.4

Olá, Usuário 5 US Sair

SA-DCI-2021/00052

Voltar

Anotar **Assinar** Atribuir Prazo de Assinatura Cancelar Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Gerar Protocolo

Histórico Incluir Documento Juntar Redefinir Acesso Refazer Restrição de Acesso Ver Documento Completo Visualizar

Zoom automático

Vias

Geral Pendente de Assinatura Usuário US
Como Subscritor Usuário

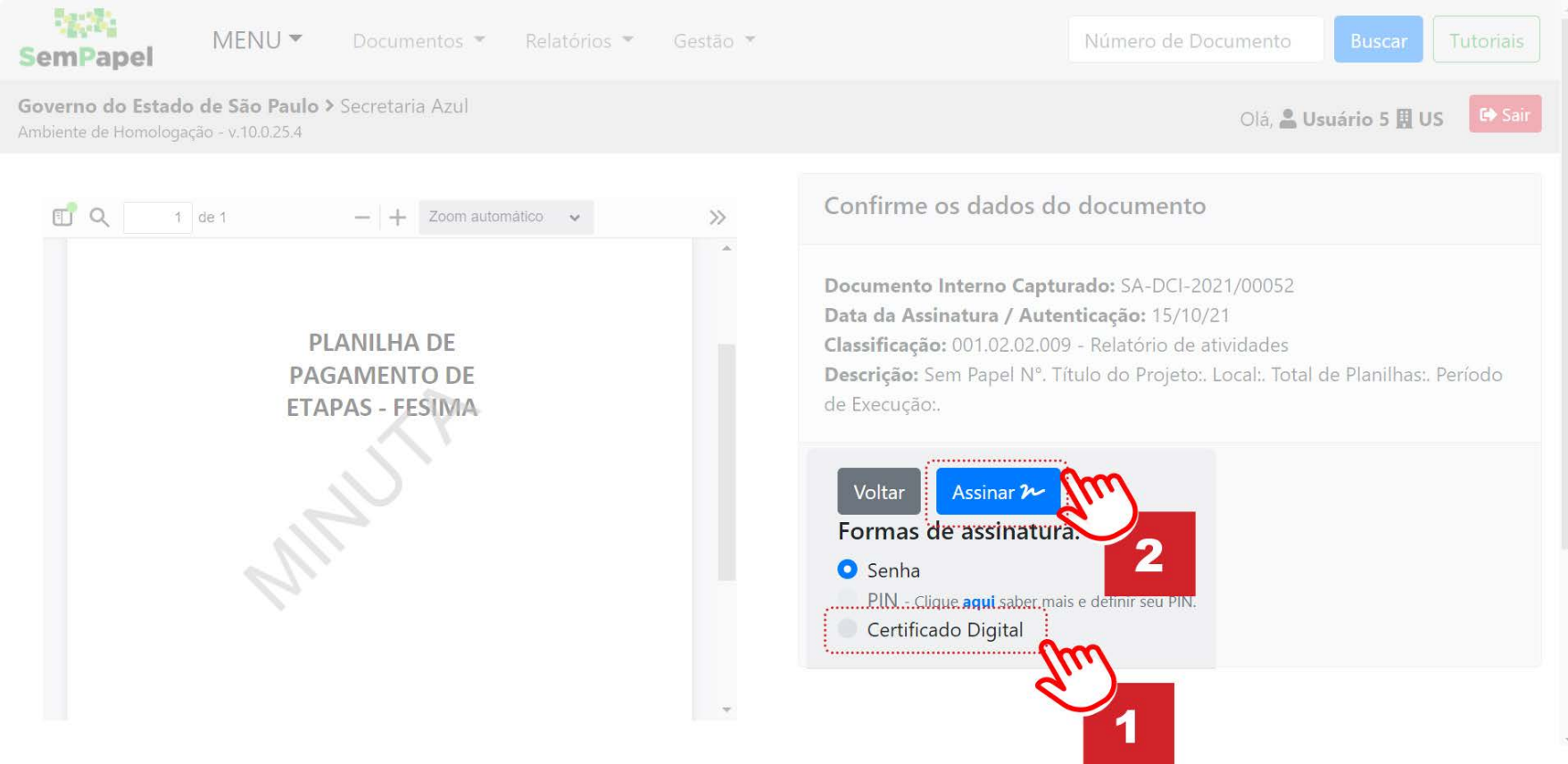
Propriedades do Documento (Interno Capturado)

Data de Assinatura/Autenticação : 15/10/21
Cadastrante: Usuário 5 (US)
Modelo: Planilha de pagamento de etapas - FESIMA - Capturado interno

PLANILHA DE PAGAMENTO DE ETAPAS - FESIMA

Produzir o Relatório Parcial

- Na página seguinte, selecione a opção **“Certificado Digital”**(1) e clique em **“Assinar”**(2). Faça os procedimentos para assinatura digital do documento.



The screenshot displays the SemPapel web interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and links for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. A search bar for 'Número de Documento' and a 'Tutoriais' link are also present. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Usuário 5' in the 'US' locale, with a 'Sair' button.

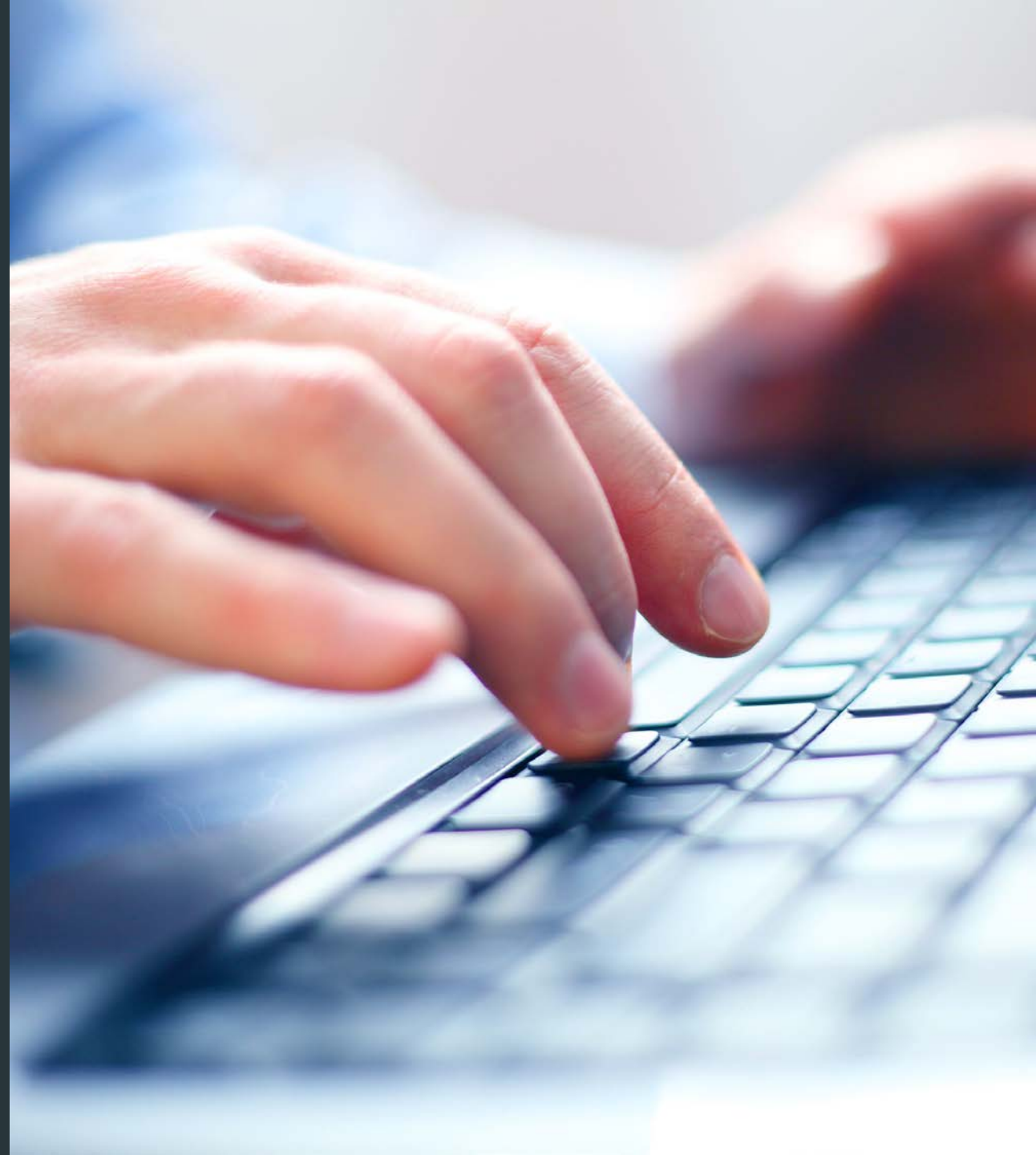
The main content area is divided into two sections. On the left, a document preview shows a 'PLANILHA DE PAGAMENTO DE ETAPAS - FESIMA' with a 'MINUTIM' watermark. On the right, a 'Confirme os dados do documento' dialog box is open. It contains the following information:

- Documento Interno Capturado:** SA-DCI-2021/00052
- Data da Assinatura / Autenticação:** 15/10/21
- Classificação:** 001.02.02.009 - Relatório de atividades
- Descrição:** Sem Papel N°. Título do Projeto:. Local:. Total de Planilhas:. Período de Execução:.

At the bottom of the dialog, there are two main options for digital signature: 'Assinar' (highlighted with a red hand icon and a red box labeled '2') and 'Certificado Digital' (highlighted with a red hand icon and a red box labeled '1'). The 'Assinar' option is currently selected.

Produzir o Relatório Parcial

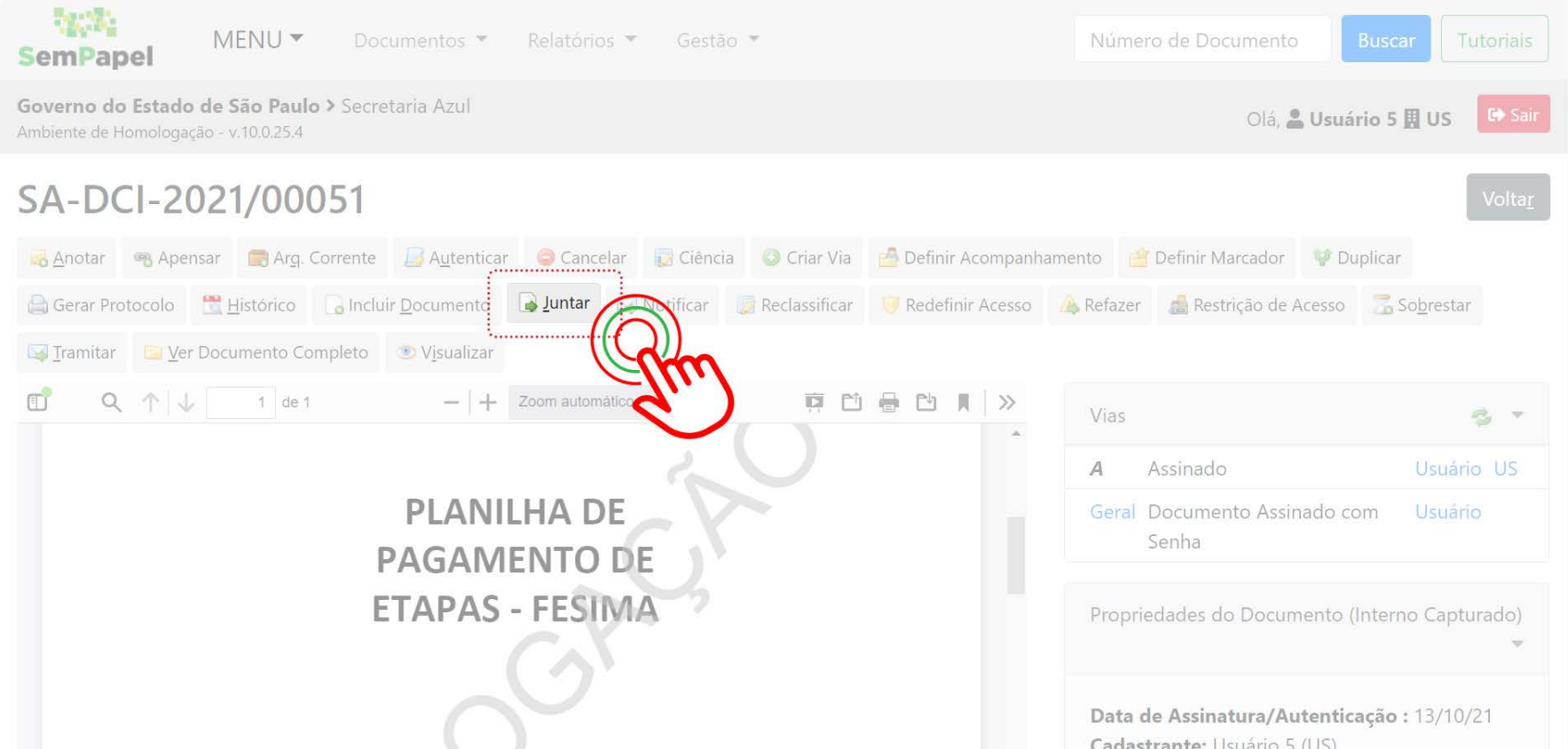
Incluir documento no relatório parcial



Produzir o Relatório Parcial

A planilha de pagamento de etapas deve compor o relatório parcial.

- Com a planilha de pagamento de etapas aberta, clique em **"Juntar"**.



SemPapel MENU Documentos Relatórios Gestão Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul
Ambiente de Homologação - v.10.0.25.4 Olá, Usuário 5 US Sair

SA-DCI-2021/00051

Voltar

Anotar Apensar Arg. Corrente Autenticar Cancelar Ciência Criar Via Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar

Gerar Protocolo Histórico Incluir Documento **Juntar** Notificar Reclassificar Redefinir Acesso Refazer Restrição de Acesso Sobrestar

Tramitar Ver Documento Completo Visualizar

1 de 1 Zoom automático

PLANILHA DE PAGAMENTO DE ETAPAS - FESIMA

Vias

A	Assinado	Usuário US
Geral	Documento Assinado com Senha	Usuário

Propriedades do Documento (Interno Capturado)

Data de Assinatura/Autenticação : 13/10/21
Cadastrante: Usuário 5 (US)

Produzir o Relatório Parcial

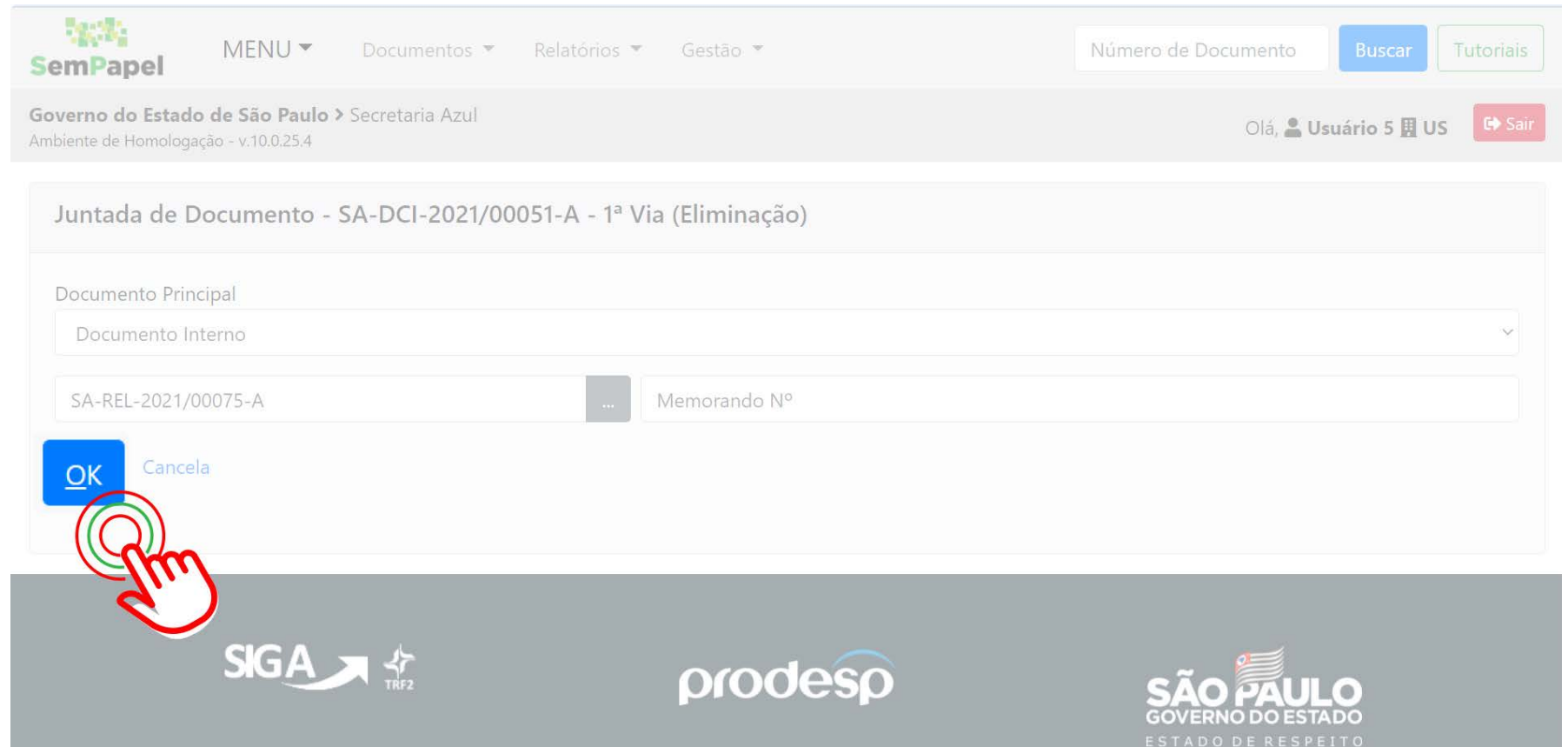
- Na página que se abre, no campo destinado ao **número do relatório**, coloque o número de seu relatório parcial, aquele que foi produzido anteriormente.



The screenshot shows the SemPapel web interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and links for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. On the right side of the navigation bar, there is a search field labeled 'Número de Documento' with a 'Buscar' button and a 'Tutoriais' link. Below the navigation bar, the page header displays 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Homologação - v.10.0.25.4'. On the right side of the header, there is a user profile section with 'Olá, Usuário 5', a language selector set to 'US', and a 'Sair' button. The main content area is titled 'Juntada de Documento - SA-DCI-2021/00051-A - 1ª Via (Eliminação)'. It features a 'Documento Principal' dropdown menu currently set to 'Documento Interno'. Below this, there is a large text input field with a red dashed border, indicating it is the focus for entering the report number. At the bottom of the form, there are 'Ok' and 'Cancela' buttons.

Produzir o Relatório Parcial

- Por fim, clique em **"OK"**.

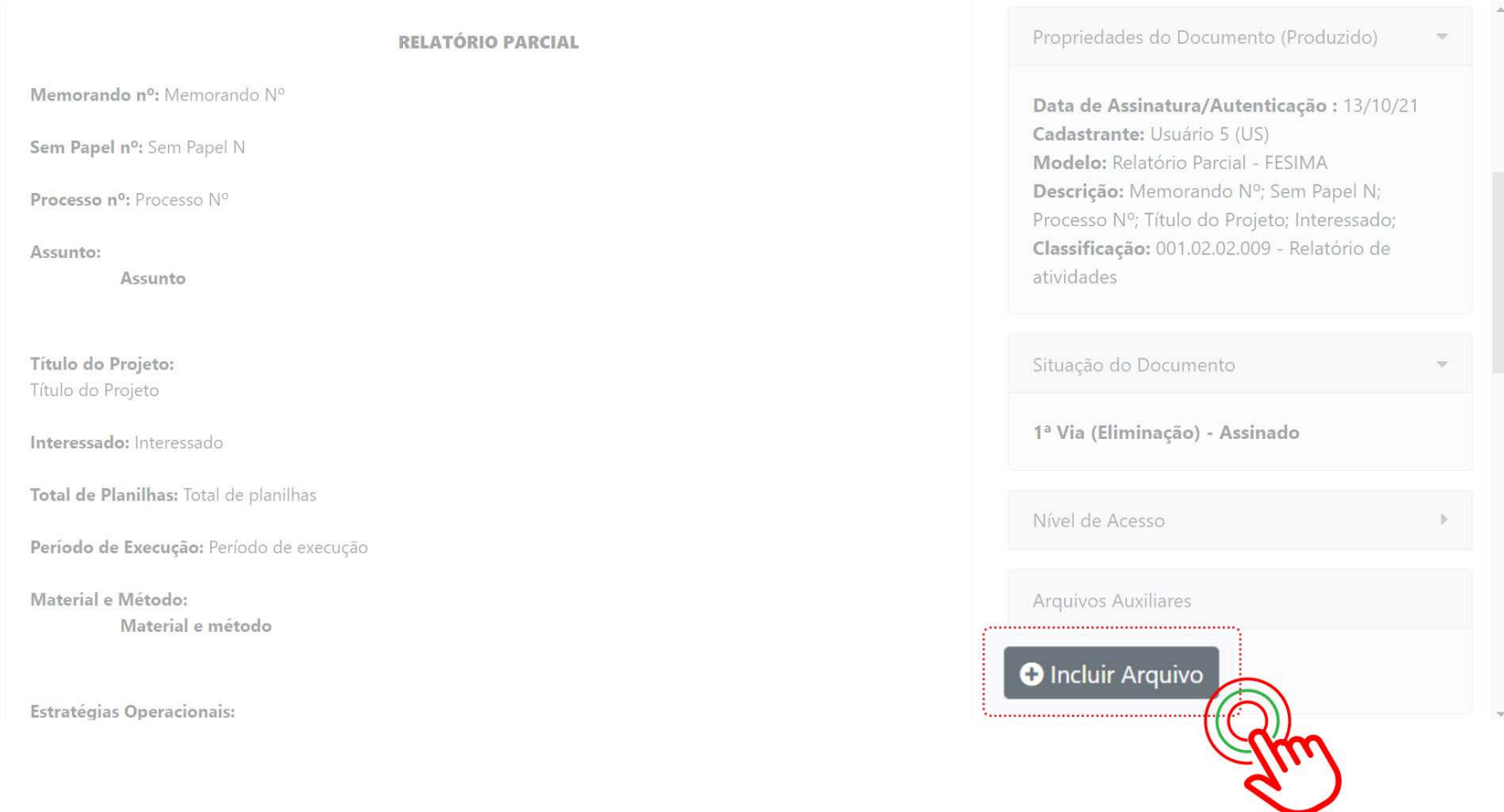


The screenshot displays the SemPapel web interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and links for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. On the right side of the navigation bar, there is a search field labeled 'Número de Documento' with a 'Buscar' button and a 'Tutoriais' link. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and the version 'Ambiente de Homologação - v.10.0.25.4'. On the right, there is a user greeting 'Olá, Usuário 5' with a 'Sair' button. The main content area is titled 'Juntada de Documento - SA-DCI-2021/00051-A - 1ª Via (Eliminação)'. It contains a 'Documento Principal' dropdown menu set to 'Documento Interno'. Below this, there is a text input field containing 'SA-REL-2021/00075-A' and a 'Memorando Nº' field. At the bottom left of the form, there are two buttons: a blue 'OK' button and a 'Cancela' button. A red hand cursor icon is pointing at the 'OK' button. The footer of the page features logos for 'SIGA TRF2', 'prodesp', and 'SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO ESTADO DE RESPEITO'.

Produzir o Relatório Parcial

Agora, você deve anexar no relatório parcial a planilha de pagamento de etapas em formato Excel.

- Para tanto, com o relatório parcial aberto, clique em **“Arquivos Auxiliares”**.



The screenshot displays the 'RELATÓRIO PARCIAL' form with the following fields:

- Memorando nº: Memorando N°
- Sem Papel nº: Sem Papel N
- Processo nº: Processo N°
- Assunto: Assunto
- Título do Projeto: Título do Projeto
- Interessado: Interessado
- Total de Planilhas: Total de planilhas
- Período de Execução: Período de execução
- Material e Método: Material e método
- Estratégias Operacionais:

On the right, the 'Arquivos Auxiliares' section is visible, containing a button labeled '+ Incluir Arquivo'. A red hand icon is pointing to this button, indicating the next step in the process.

Additional document details shown on the right include:

- Propriedades do Documento (Produzido)
- Data de Assinatura/Autenticação : 13/10/21
- Cadastrante: Usuário 5 (US)
- Modelo: Relatório Parcial - FESIMA
- Descrição: Memorando N°; Sem Papel N; Processo N°; Título do Projeto; Interessado;
- Classificação: 001.02.02.009 - Relatório de atividades
- Situação do Documento: 1ª Via (Eliminação) - Assinado
- Nível de Acesso

Produzir o Relatório Parcial

- Na página que se abre, clique em **“Escolher arquivo”** e localize, em seu computador, a planilha salva (em formato .xls).



The screenshot displays the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and links for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. A search bar contains 'Número de Documento' and a 'Buscar' button, along with a 'Tutoriais' link. Below the navigation bar, the page title is 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and the version is 'Ambiente de Homologação - v.10.0.25.4'. The user is identified as 'Olá, Usuário 5' with a 'Sair' button. The main content area is titled 'Anexação de Arquivo Auxiliar - SA-REL-2021/00075 - Geral'. A yellow warning box states: 'Atenção! Os arquivos auxiliares não integram o conteúdo oficial do documento, por esse motivo, não são visualizados quando o documento é salvo no formato PDF/A. Os arquivos auxiliares devem ser utilizados somente para o compartilhamento de documentos e informações de caráter acessório ou complementar.' Below the warning, there is a text input field with the placeholder 'Clique para seleccionar o arquivo a anexar' and a button labeled 'Escolher arquivo'. A red dashed box highlights the 'Escolher arquivo' button, and a red hand cursor icon is pointing to it. At the bottom left, there are 'Ok' and 'Voltar' buttons.

Produzir o Relatório Parcial

- Por fim, clique em "OK".



The screenshot displays the SemPaper web interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPaper logo, a 'MENU' dropdown, and links for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. On the right, there is a search bar labeled 'Número de Documento' with a 'Buscar' button and a 'Tutoriais' link. Below the navigation bar, the page header shows 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Homologação - v.10.0.25.4'. On the right side of the header, it says 'Olá, Usuário 5' with a user icon and a 'Sair' button. The main content area is titled 'Anexação de Arquivo Auxiliar - SA-REL-2021/00075 - Geral'. A yellow warning box contains the text: 'Atenção! Os arquivos auxiliares não integram o conteúdo oficial do documento, por esse motivo, não são visualizados quando o documento é salvo no formato PDF/A. Os arquivos auxiliares devem ser utilizados somente para o compartilhamento de documentos e informações de caráter acessório ou complementar.' Below the warning box, there is a text input field with the placeholder 'Clique para selecionar o arquivo a anexar' and an 'Escolher arquivo' button. At the bottom of the main content area, there are two buttons: a blue 'OK' button and a grey 'Voltar' button. A red hand cursor icon with concentric circles is pointing at the 'OK' button. The footer of the page contains logos for 'SIGA TRF2', 'prodesp', and 'SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO ESTADO DE RESPEITO'.

Produzir o Relatório Parcial

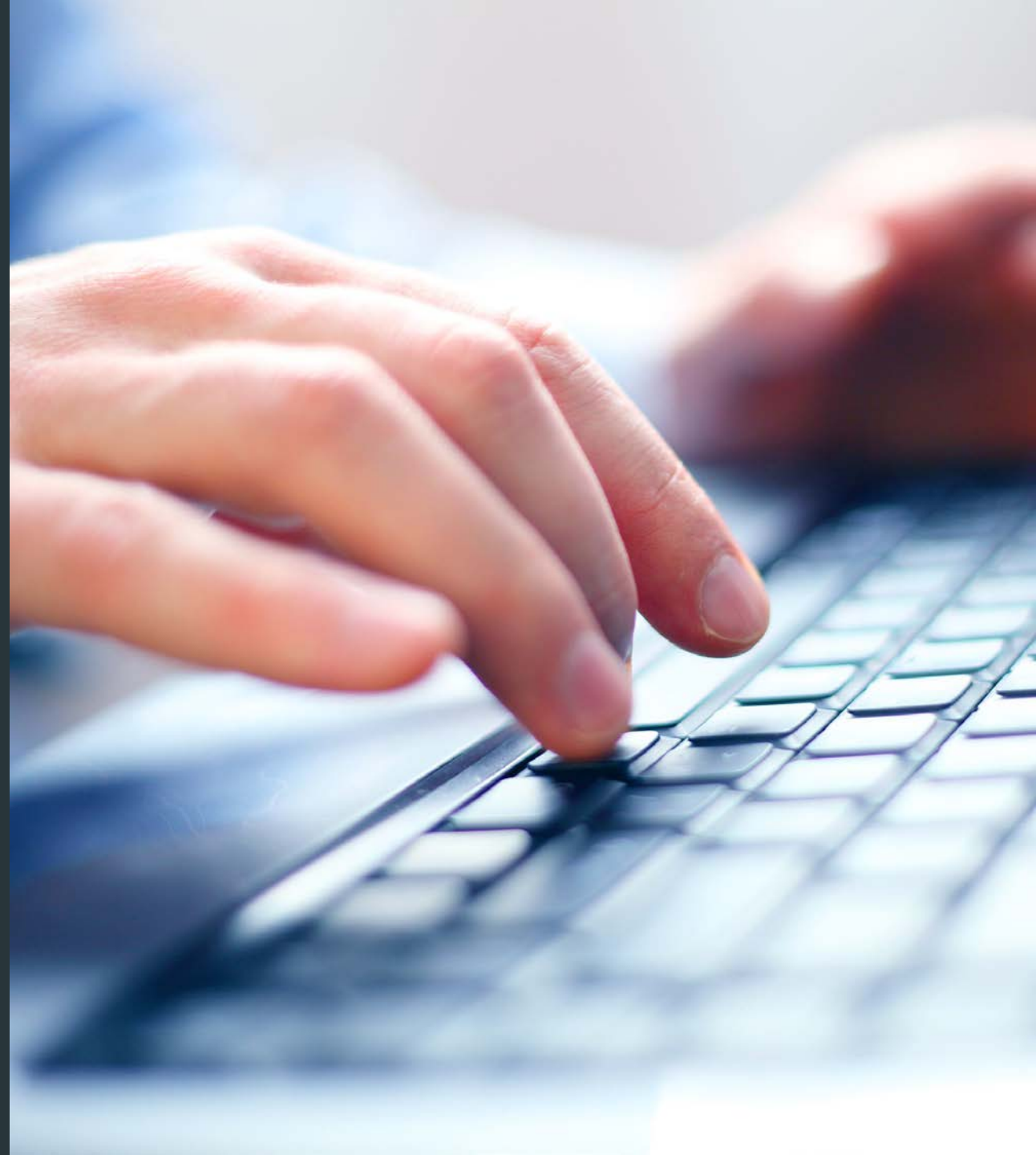
Pronto! A **planilha de pagamento de etapas** foi anexada/incluída no relatório parcial.

Agora, o **relatório parcial** contendo a planilha de pagamento de etapas deve ser enviado para a diretoria de sua instituição validar as informações e incluir o de acordo.

Importante: O documento com o de acordo da diretoria de sua instituição deve compor o **relatório parcial**. Assim, inclua o documento no relatório usando o modelo "**Documento Capturado**", por meio da funcionalidade "**Incluir Documento**".

Enviar o relatório parcial para SES

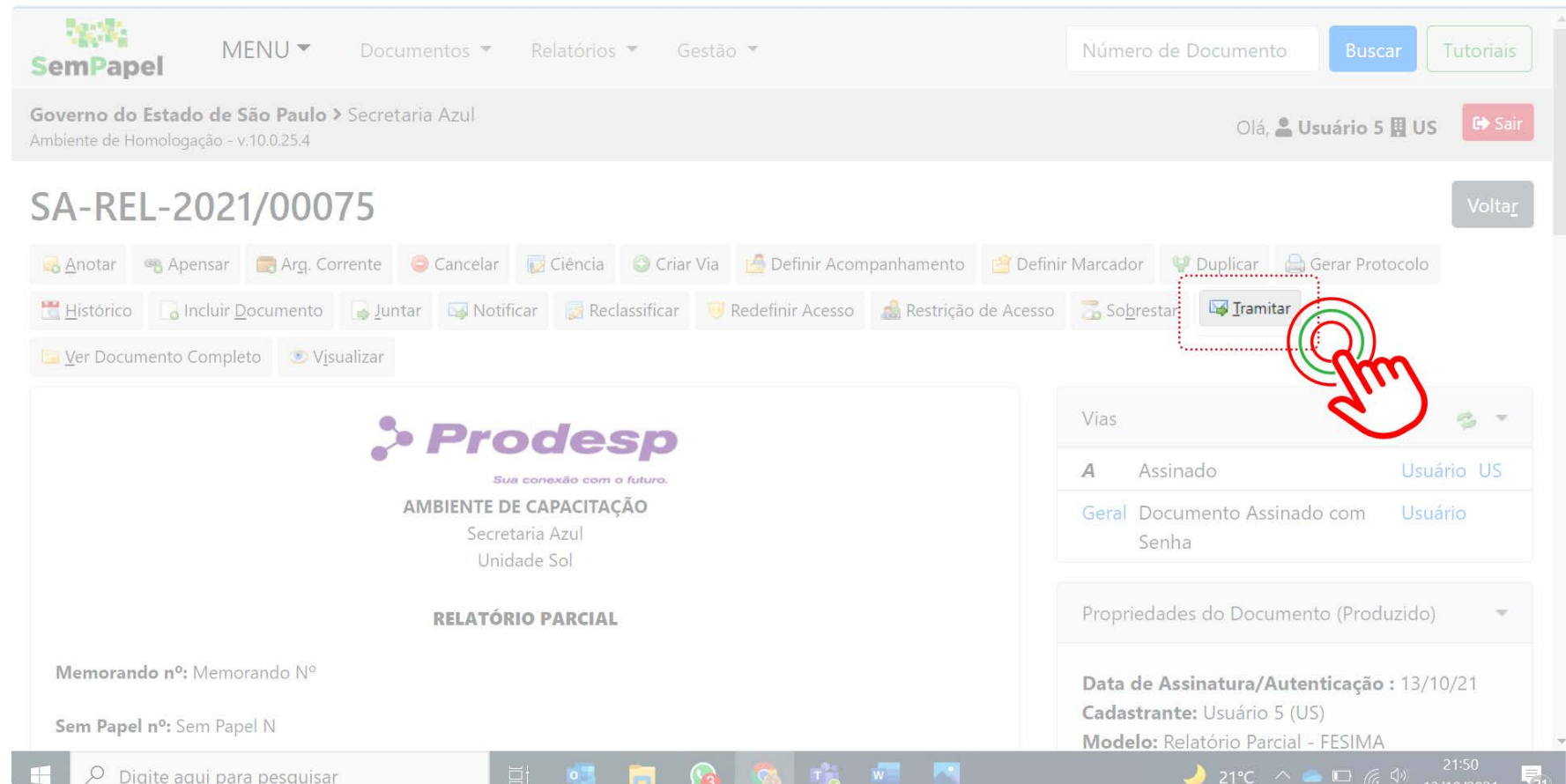
Enviar o relatório parcial



Enviar o Relatório Parcial para SES

Para que o relatório parcial seja analisado, é necessário que você envie-o ao Departamento de Políticas Públicas, Educação e Comunicação – CCD.

- Para tanto, com o relatório parcial aberto, clique em **"Tramitar"**.



The screenshot displays the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and tabs for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. A search bar on the right contains 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Usuário 5' with a 'Sair' button. The main content area shows the document ID 'SA-REL-2021/00075' and a 'Voltar' button. A toolbar contains various action buttons: 'Anotar', 'Apensar', 'Arg. Corrente', 'Cancelar', 'Ciência', 'Criar Via', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Gerar Protocolo', 'Histórico', 'Incluir Documento', 'Juntar', 'Notificar', 'Reclassificar', 'Redefinir Acesso', 'Restrição de Acesso', 'Sobrestar', and 'Tramitar'. The 'Tramitar' button is highlighted with a red dashed box and a red hand cursor. Below the toolbar, there are buttons for 'Ver Documento Completo' and 'Visualizar'. The main content area features the Prodesp logo and the text 'AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO Secretaria Azul Unidade Sol' and 'RELATÓRIO PARCIAL'. Below this, there are fields for 'Memorando n°: Memorando N°' and 'Sem Papel n°: Sem Papel N'. On the right side, there is a 'Vias' section with a table of document routing information and a 'Propriedades do Documento (Produzido)' section with details like 'Data de Assinatura/Autenticação: 13/10/21', 'Cadastrante: Usuário 5 (US)', and 'Modelo: Relatório Parcial - FESIMA'.

SemPapel MENU Documentos Relatórios Gestão

Número de Documento

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul
Ambiente de Homologação - v:10.0.25.4

Olá, **Usuário 5**

SA-REL-2021/00075

Prodesp
Sua conexão com o futuro.
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Sol

RELATÓRIO PARCIAL

Memorando n°: Memorando N°

Sem Papel n°: Sem Papel N

Vias

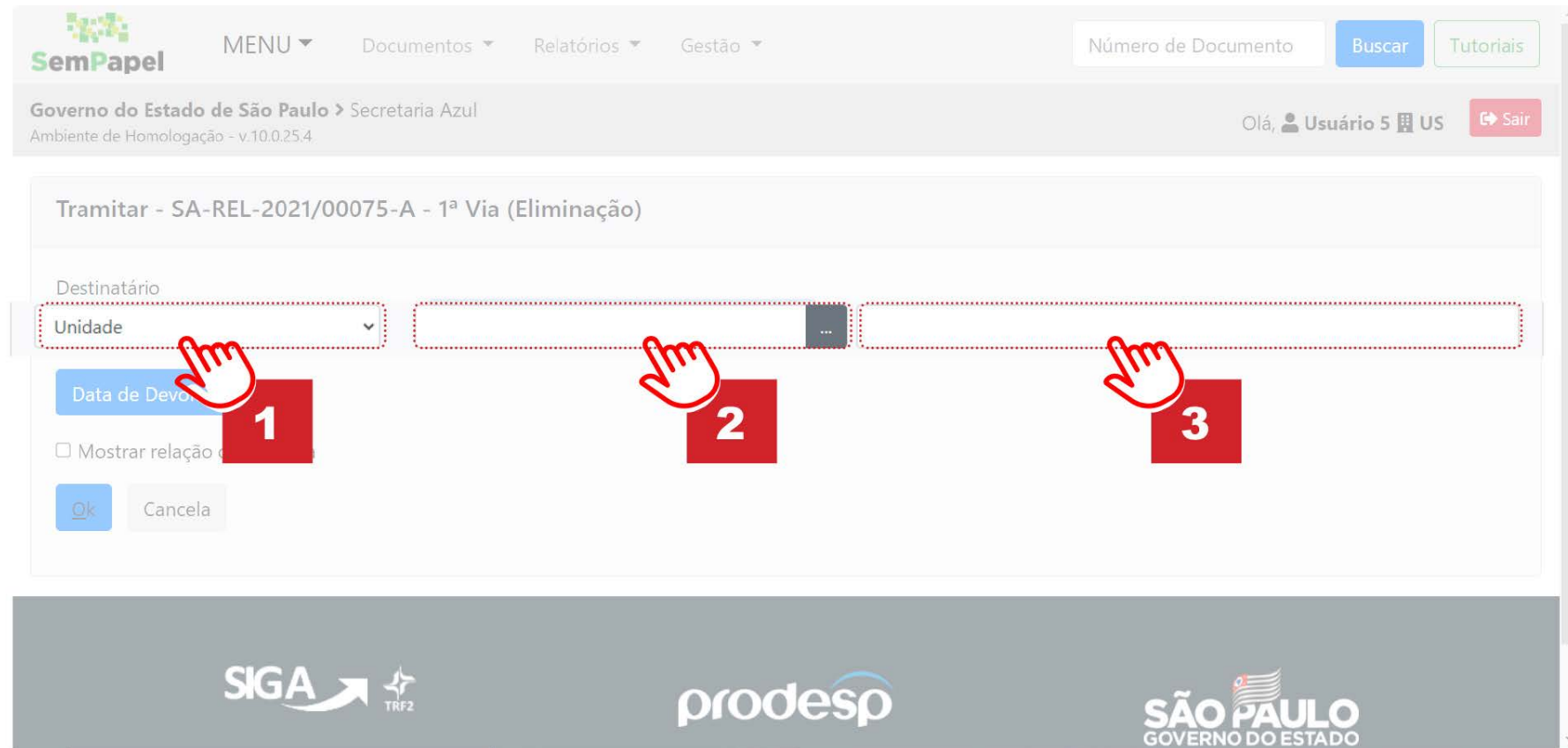
A	Assinado	Usuário US
Gerar	Documento Assinado com Senha	Usuário

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 13/10/21
Cadastrante: Usuário 5 (US)
Modelo: Relatório Parcial - FESIMA

Enviar o Relatório Parcial para SES

- Na próxima página, em "**Destinatário**", mantenha selecionada a opção "**Unidade**"(1). Em seguida, insira a sigla "**SES-CCD/GC/PPEC**"(2). Observe que o nome da unidade foi completado no **próximo campo**(3).

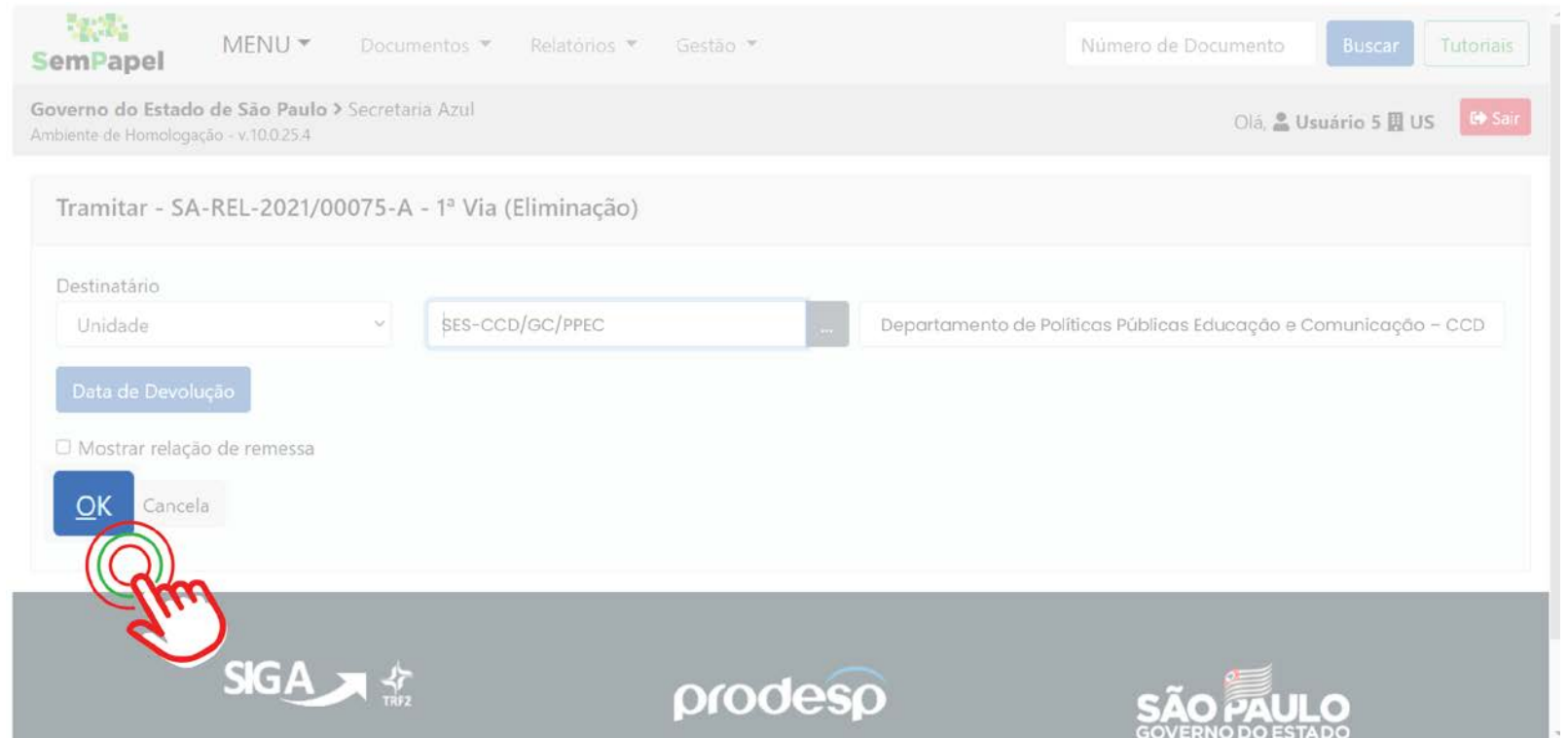


The screenshot displays the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a menu, and navigation links for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. A search bar is present with the text 'Número de Documento' and buttons for 'Buscar' and 'Tutoriais'. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Usuário 5' with a 'Sair' button. The main content area shows a document titled 'Tramitar - SA-REL-2021/00075-A - 1ª Via (Eliminação)'. The 'Destinatário' field is highlighted with a red dashed border and contains a dropdown menu with 'Unidade' selected. A red hand icon with the number '1' points to this dropdown. To the right of the dropdown is a text input field containing 'SES-CCD/GC/PPEC', with a red hand icon and the number '2' pointing to it. Further right is another text input field containing 'SESA', with a red hand icon and the number '3' pointing to it. Below the input fields are buttons for 'Data de Devolução', 'Mostrar relação', 'Ok', and 'Cancela'. At the bottom of the page, there are logos for SIGA, TRF2, prodesp, and SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO.

Enviar o Relatório Parcial para SES

- Por fim, clique em "OK".

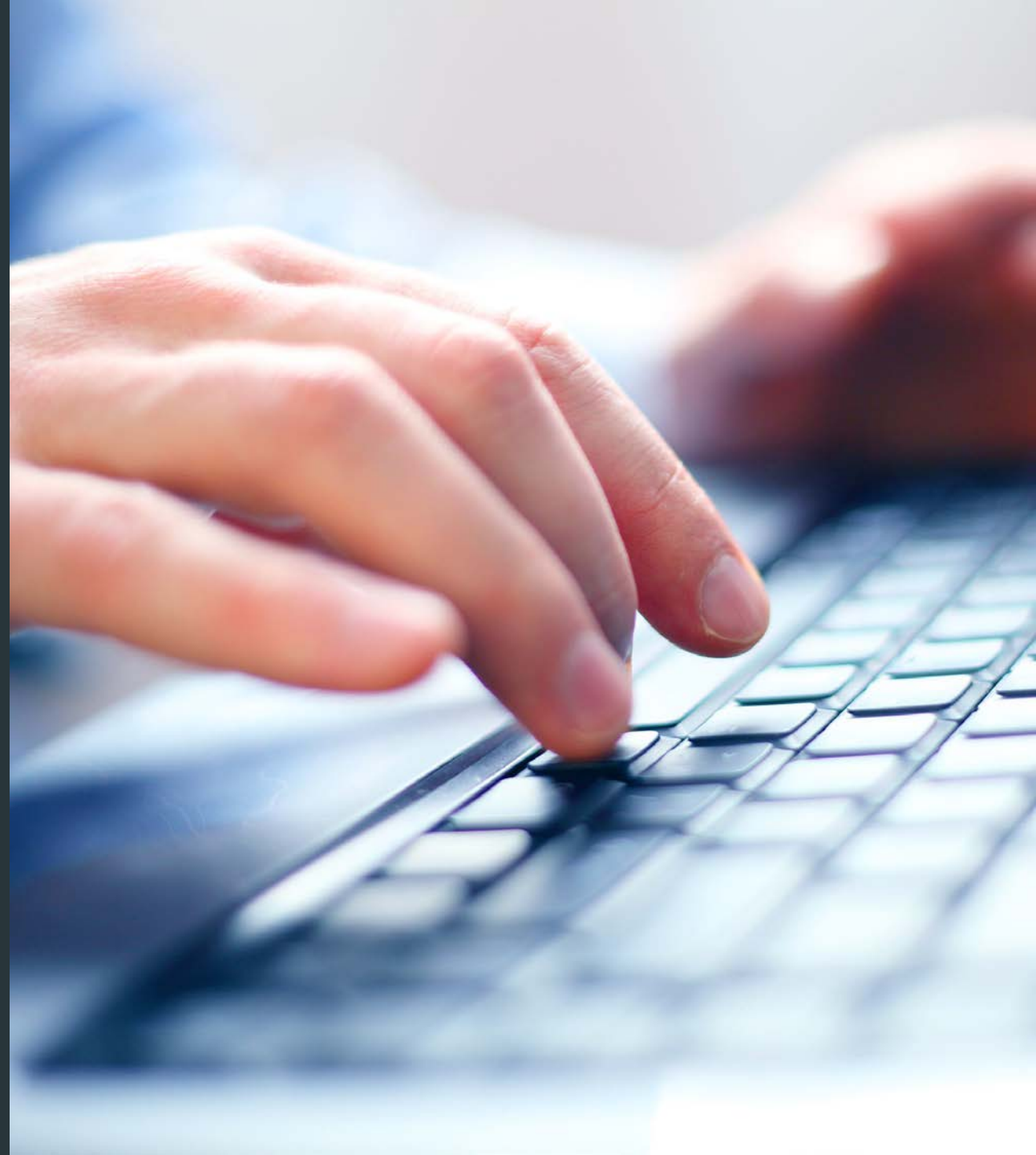
Enquanto o projeto estiver vigente, o **relatório parcial** deve ser encaminhado **mensalmente** à SES.



The screenshot displays the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and links for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. A search bar on the right contains 'Número de Documento' and 'Buscar' buttons, along with a 'Tutoriais' link. Below the navigation bar, the page header shows 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Homologação - v.10.0.25.4'. On the right side of the header, it says 'Olá, Usuário 5 US' and a 'Sair' button. The main content area is titled 'Tramitar - SA-REL-2021/00075-A - 1ª Via (Eliminação)'. It features a 'Destinatário' section with a 'Unidade' dropdown menu set to 'SES-CCD/GC/PPEC' and a text field containing 'Departamento de Políticas Públicas Educação e Comunicação - CCD'. Below this is a 'Data de Devolução' button and a checkbox labeled 'Mostrar relação de remessa'. At the bottom of the form, there are 'OK' and 'Cancela' buttons. A red hand cursor icon is pointing at the 'OK' button. The footer of the page contains logos for 'SIGA TRFZ', 'prodesp', and 'SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO'.

Produzir e enviar o relatório final

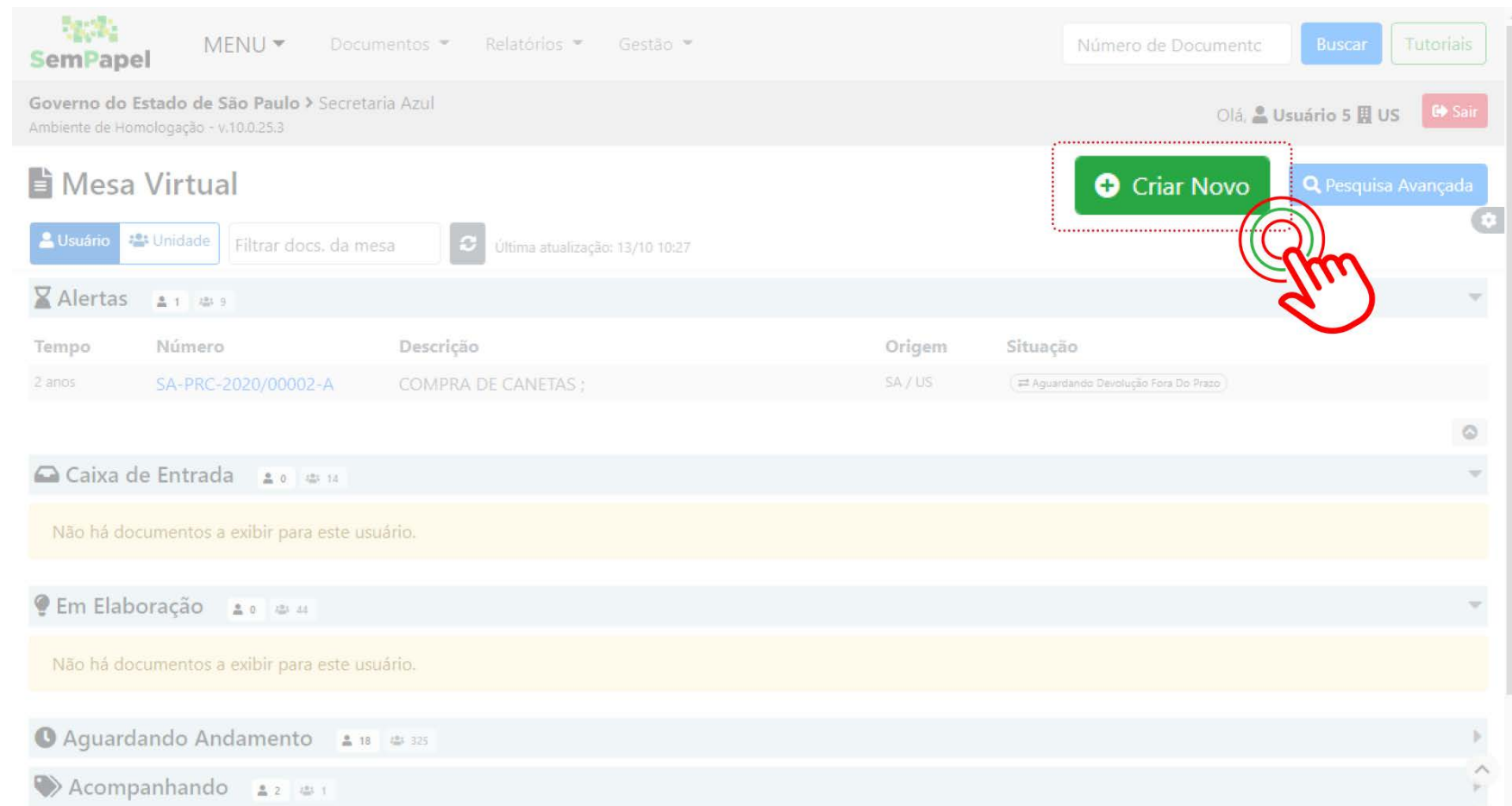
Produzir o relatório final



Produzir e enviar o Relatório Final

Se você já encaminhou todos os **relatórios parciais** para a SES, você precisa encaminhar o **relatório final** do projeto.

- Para produzir o **relatório final**, na sua “**Mesa Virtual**”, clique em “**Criar Novo**”.

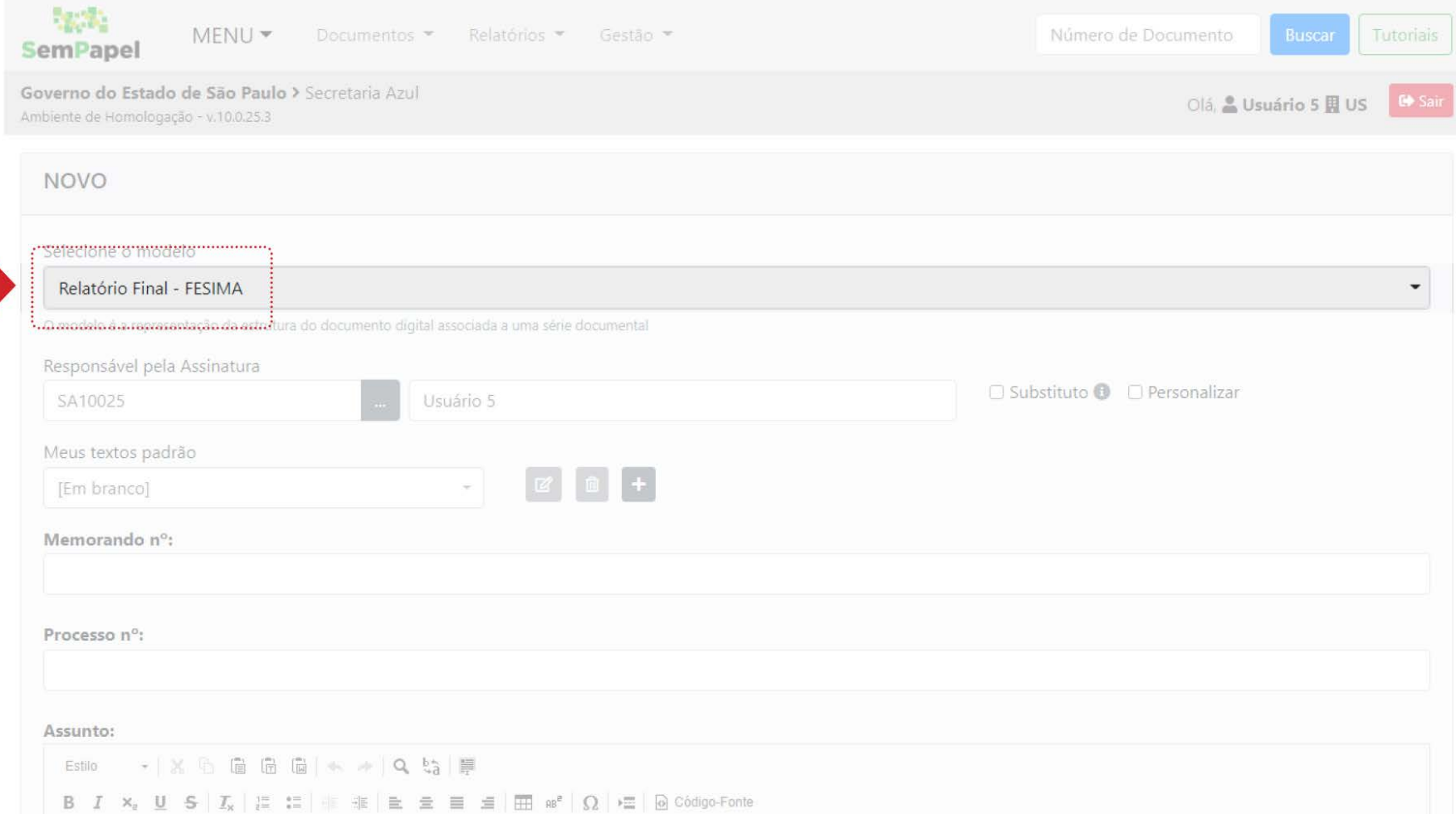


The screenshot displays the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and links for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. A search bar is present with the text 'Número de Documentc' and buttons for 'Buscar' and 'Tutoriais'. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Usuário 5' with a 'Sair' button. The main content area is titled 'Mesa Virtual' and includes a 'Criar Novo' button (highlighted with a red dashed box and a red hand cursor icon), a 'Pesquisa Avançada' button, and a 'Filtrar docs. da mesa' input field. Below this, there are sections for 'Alertas', 'Caixa de Entrada', 'Em Elaboração', 'Aguardando Andamento', and 'Acompanhando', each with a count of items. A table is visible under the 'Alertas' section with columns for 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'. The table contains one row with the following data: '2 anos', 'SA-PRC-2020/00002-A', 'COMPRA DE CANETAS ;', 'SA / US', and 'Aguardando Devolução Fora Do Prazo'.

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
2 anos	SA-PRC-2020/00002-A	COMPRA DE CANETAS ;	SA / US	Aguardando Devolução Fora Do Prazo

Produzir e enviar o Relatório Final

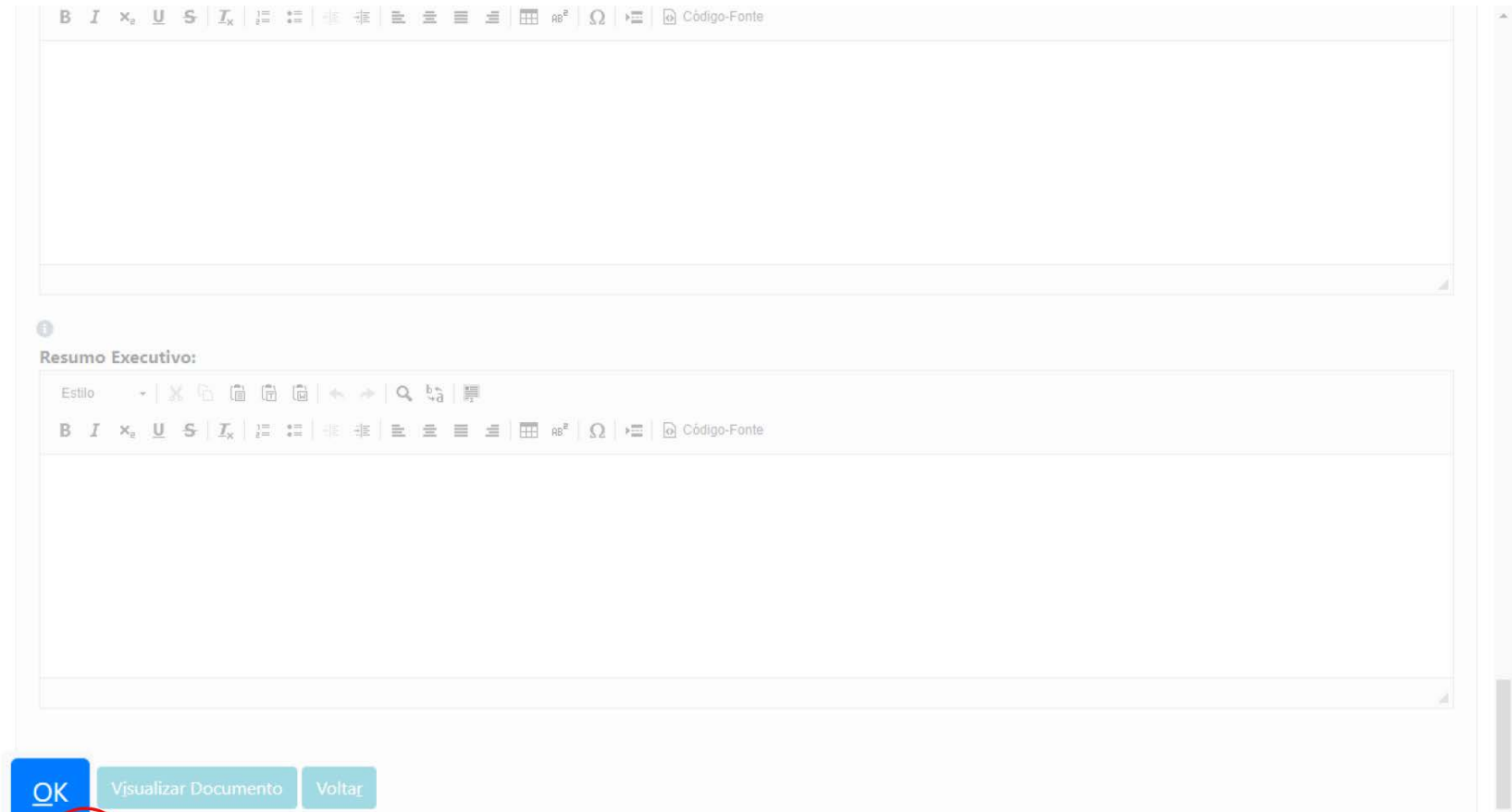
- Na página que se abre, selecione o modelo **“Relatório Final – FESIMA”**. Preencha todos os campos do documento.



The screenshot displays the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and links for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. On the right side of the header, there is a search box labeled 'Número de Documento' with 'Buscar' and 'Tutoriais' buttons. Below the header, the user is logged in as 'Usuário 5' with a 'Sair' button. The main content area is titled 'NOVO' and features a dropdown menu for selecting a model. The selected model is 'Relatório Final - FESIMA', which is highlighted by a red dashed box and a red arrow. Below the model selection, there are fields for 'Responsável pela Assinatura' (containing 'SA10025' and 'Usuário 5'), 'Meus textos padrão' (containing '[Em branco]'), 'Memorando nº:', 'Processo nº:', and 'Assunto:'. At the bottom, there is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and editing.

Produzir e enviar o Relatório Final

- Por fim, clique em "OK".



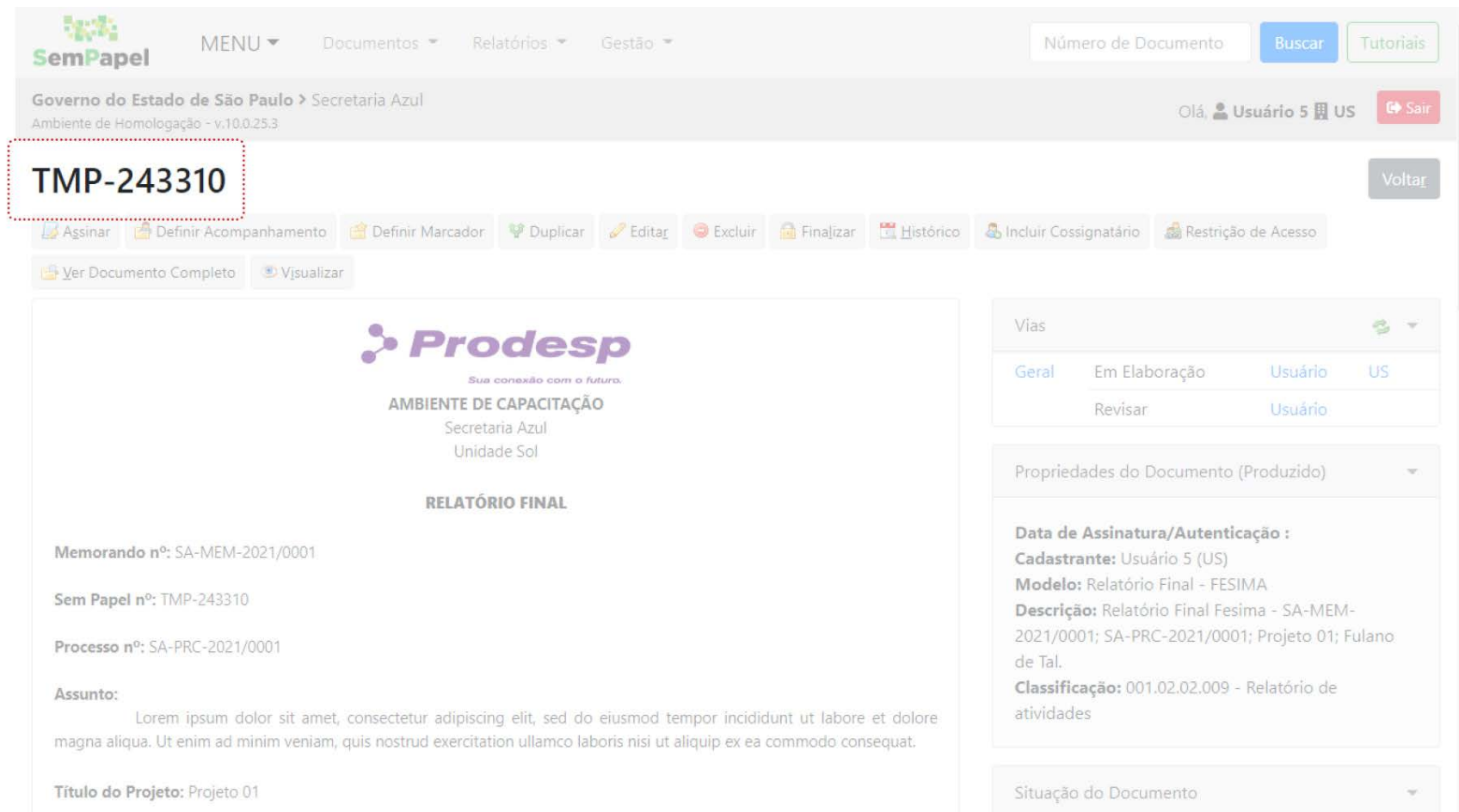
The screenshot shows a document editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, table, insert, undo, redo) and a 'Código-Fonte' button. Below the toolbar is a large empty text area. Underneath the text area is a section titled 'Resumo Executivo:' with a smaller toolbar containing icons for undo, redo, search, and other editing functions. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'OK' (highlighted in blue), 'Visualizar Documento', and 'Voltar'. A red hand icon with a pointing finger is overlaid on the 'OK' button, indicating the final step of the process.

Produzir e enviar o Relatório Final

- Observe que o documento fica sinalizado como temporário (**TMP-XXXXXX**), ou seja, em elaboração, pois ainda não foi assinado.



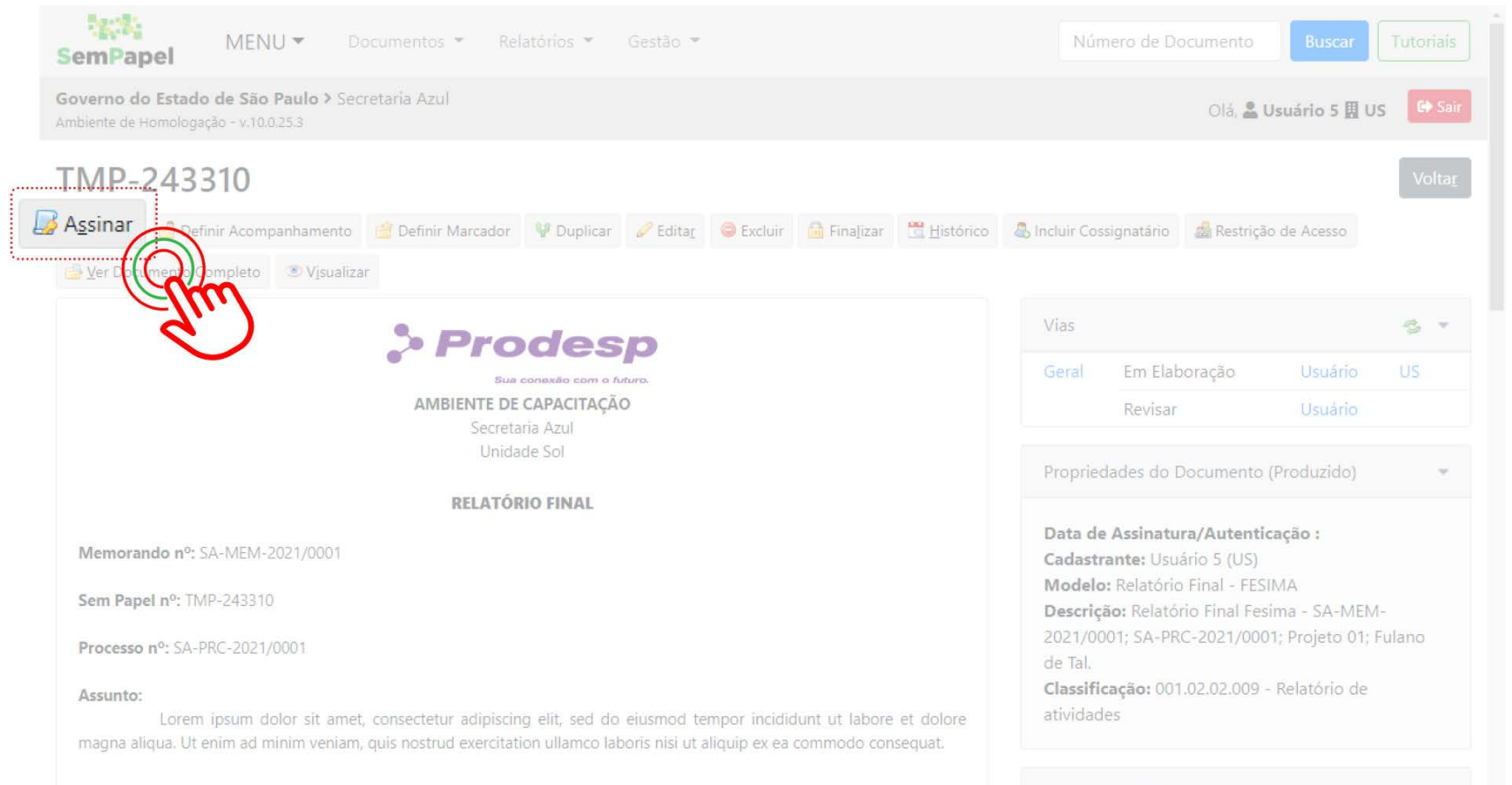
TMP-243310



The screenshot displays the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a menu, and tabs for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. A search bar and a 'Tutoriais' button are also present. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Usuário 5 (US)' and the system is identified as 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul'. The document ID 'TMP-243310' is highlighted with a red dashed box and a red arrow. The document is currently in the 'Em Elaboração' (In Progress) status. The main content area shows the Prodesp logo and the title 'RELATÓRIO FINAL'. The document details include: Memorando nº: SA-MEM-2021/0001, Sem Papel nº: TMP-243310, Processo nº: SA-PRC-2021/0001, Assunto: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat., and Título do Projeto: Projeto 01. The right sidebar shows the document's status as 'Em Elaboração' and provides details about the signature/ authentication process, including the user 'Usuário 5 (US)', the model 'Relatório Final - FESIMA', and the classification '001.02.02.009 - Relatório de atividades'.

Produzir e enviar o Relatório Final

- Para concluir a produção, é preciso assinar o documento, clicando em **"Assinar"**.



SemPapel MENU Documentos Relatórios Gestão Número de Documento Buscar Tutoriais

Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul
Ambiente de Homologação - v.10.0.25.3 Olá, Usuário 5 US Sair

TMP-243310 Voltar

Assinar Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Editar Excluir Finalizar Histórico Incluir Cossignatário Restrição de Acesso

Ver Documento Completo Visualizar

Prodesp
Sua conexão com o futuro.
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Sol

RELATÓRIO FINAL

Memorando nº: SA-MEM-2021/0001

Sem Papel nº: TMP-243310

Processo nº: SA-PRC-2021/0001

Assunto:
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Vias

Geral	Em Elaboração	Usuário	US
	Revisar	Usuário	

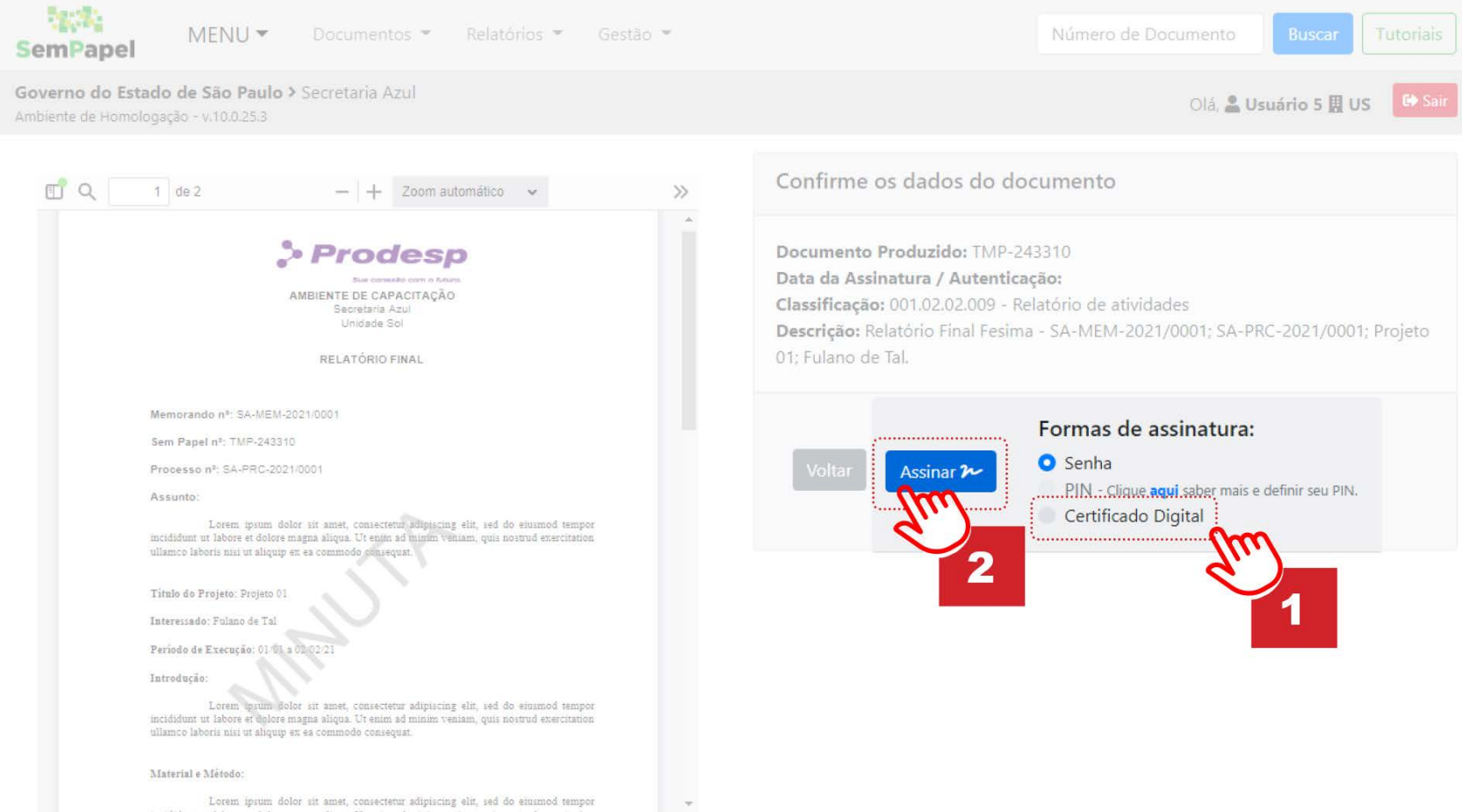
Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação :
Cadastrante: Usuário 5 (US)
Modelo: Relatório Final - FESIMA
Descrição: Relatório Final Fesima - SA-MEM-2021/0001; SA-PRC-2021/0001; Projeto 01; Fulano de Tal.
Classificação: 001.02.02.009 - Relatório de atividades

Produzir e enviar o Relatório Final

- Na página seguinte, selecione a opção **“Certificado Digital”**(1) e clique em **“Assinar”**(2). Faça os procedimentos para assinatura digital do documento.

Antes de assinar, confira os dados inseridos no documento.



The screenshot displays the SemPapel web interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a menu, and search options. The main content area is divided into two panels. The left panel shows a document preview with the Prodesp logo and the title 'RELATÓRIO FINAL'. The right panel, titled 'Confirme os dados do documento', contains the following information: 'Documento Produzido: TMP-243310', 'Data da Assinatura / Autenticação:', 'Classificação: 001.02.02.009 - Relatório de atividades', and 'Descrição: Relatório Final Fesima - SA-MEM-2021/0001; SA-PRC-2021/0001; Projeto 01; Fulano de Tal.'. Below this information, there is a section for 'Formas de assinatura:' with three options: 'Senha' (selected), 'PIN - Clique aqui para saber mais e definir seu PIN.', and 'Certificado Digital'. A red hand icon with the number '2' points to the 'Assinar' button, and another red hand icon with the number '1' points to the 'Certificado Digital' option.

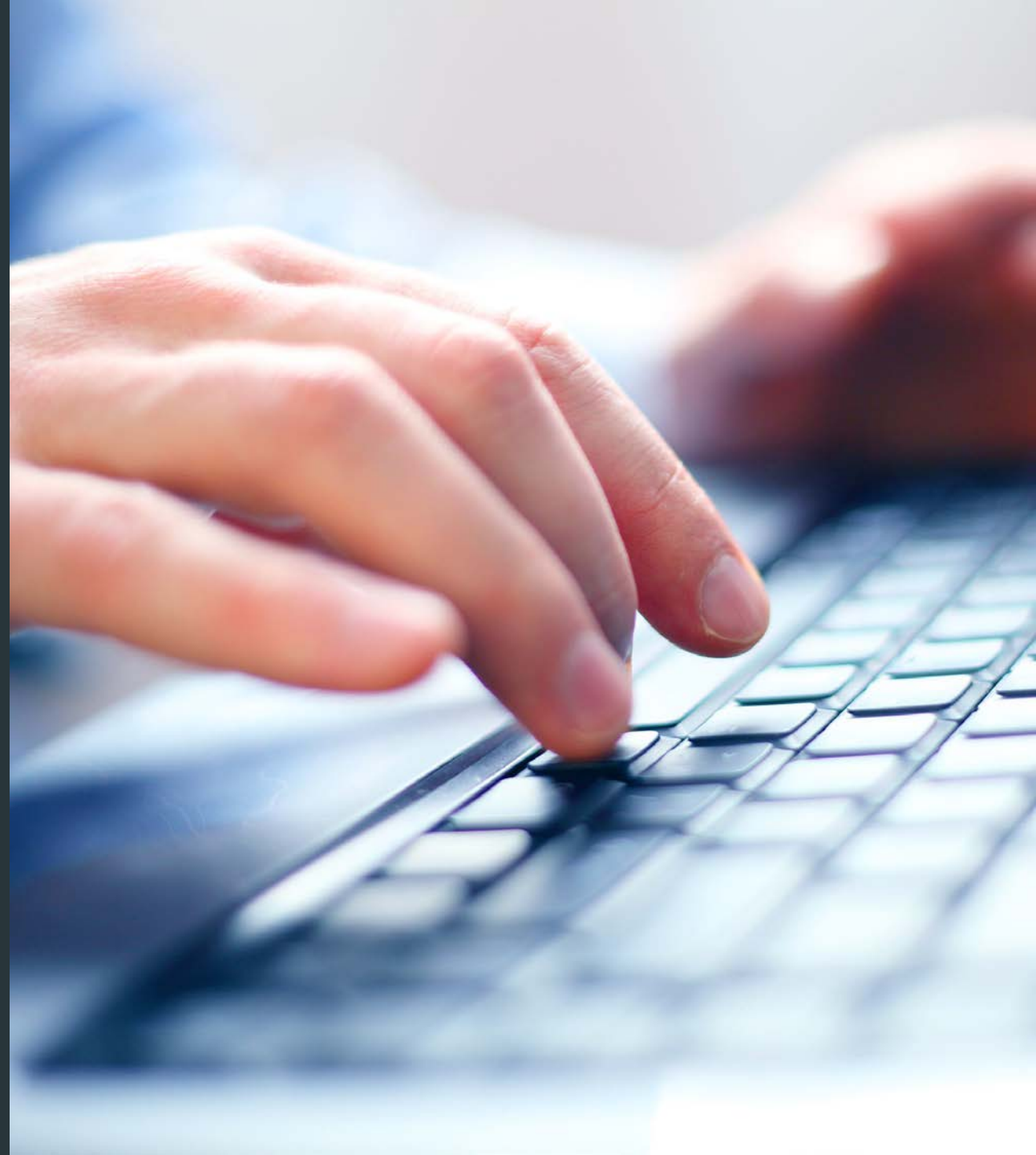
Produzir e enviar o Relatório Final

Agora, após a assinatura do **relatório final**, este deve ser enviado para a diretoria de sua instituição validar as informações e incluir o de acordo.

Importante: O documento com o de acordo da diretoria de sua instituição deve compor o **relatório final**. Assim, inclua o documento no relatório usando o modelo "**Documento Capturado**", por meio da funcionalidade "**Incluir Documento**".

Produzir e enviar o relatório final

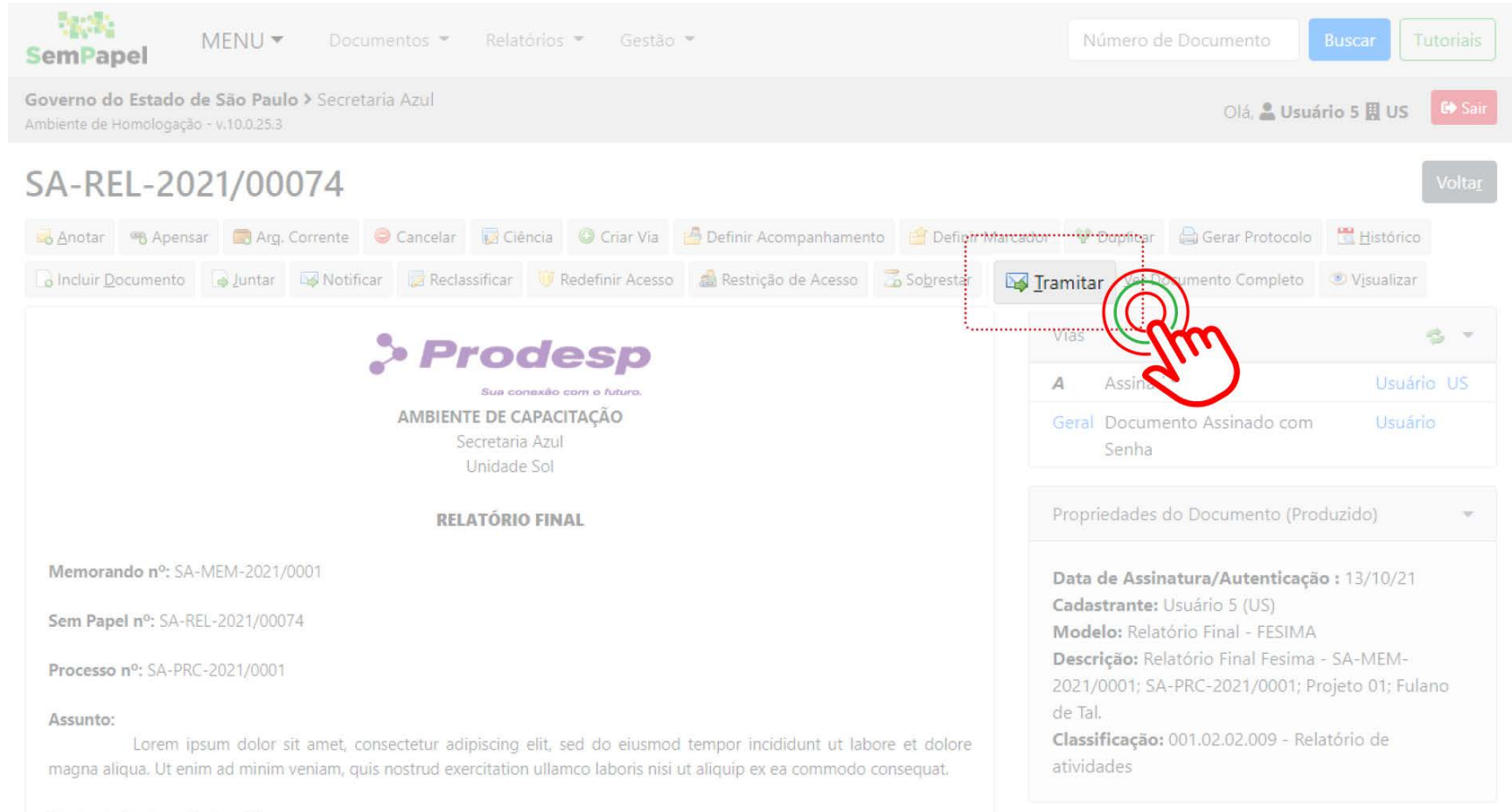
Enviar o relatório final



Produzir e enviar o Relatório Final

Para que o **relatório final** seja analisado, é necessário que você envie-o ao Departamento de Políticas Públicas, Educação e Comunicação – CCD.

- Para tanto, com o relatório final aberto, clique em **"Tramitar"**.



The screenshot displays the SemPapel web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and tabs for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. A search bar on the right contains 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Usuário 5' with a 'Sair' button. The main content area shows the document ID 'SA-REL-2021/00074' and a toolbar with various actions. The 'Tramitar' button is highlighted with a red hand cursor. Below the toolbar, the document content is displayed, including the Prodesp logo and the title 'RELATÓRIO FINAL'. The document details include the memorandum number, Sem Papel number, and process number. The 'Assunto' field contains a placeholder text. On the right side, there is a sidebar with 'Vias' and 'Propriedades do Documento (Produzido)' sections.

Prodesp
Sua conexão com o futuro.
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria Azul
Unidade Sol

RELATÓRIO FINAL

Memorando nº: SA-MEM-2021/0001
Sem Papel nº: SA-REL-2021/00074
Processo nº: SA-PRC-2021/0001

Assunto:
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Vias

A	Assina	Usuário US
Geral	Documento Assinado com Senha	Usuário

Propriedades do Documento (Produzido)

Data de Assinatura/Autenticação : 13/10/21
Cadastrante: Usuário 5 (US)
Modelo: Relatório Final - FESIMA
Descrição: Relatório Final Fesima - SA-MEM-2021/0001; SA-PRC-2021/0001; Projeto 01; Fulano de Tal.
Classificação: 001.02.02.009 - Relatório de atividades

Produzir e enviar o Relatório Final

- Na próxima página, em **"Destinatário"**, mantenha selecionada a opção **"Unidade"**(1). Em seguida, insira a sigla **"SES-CCD/GC/PPEC"**(2). Observe que o nome da unidade foi completado no **próximo campo**(3).

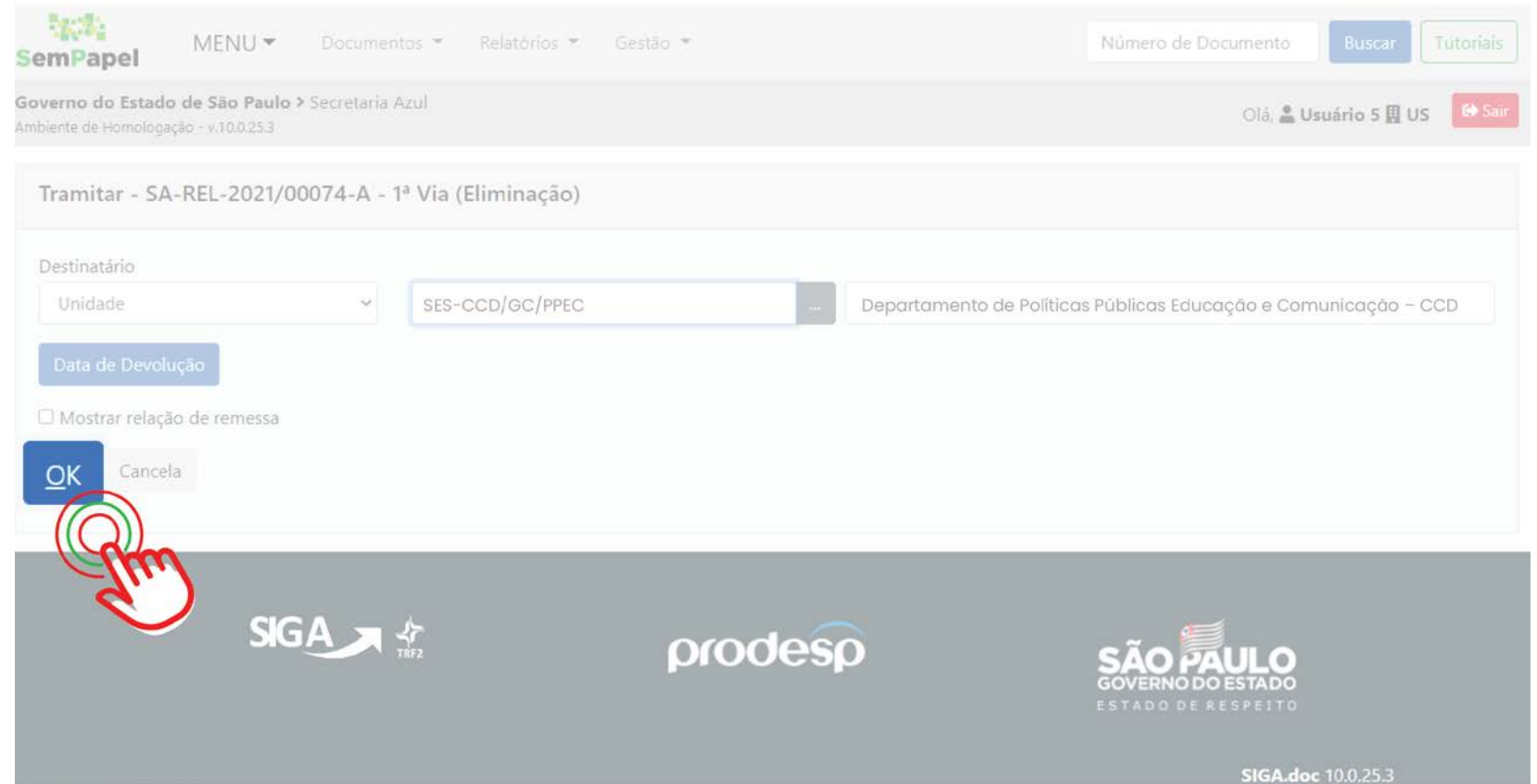


The screenshot shows the SemPapel web interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and several menu items: 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. To the right of the menu is a search bar labeled 'Número de Documento' with a 'Buscar' button and a 'Tutoriais' button. Below the navigation bar, the page header indicates 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Homologação - v.10.0.25.3'. On the right side of the header, there is a user profile section with 'Olá, Usuário 5' and a 'Sair' button.

The main content area is titled 'Tramitar - SA-REL-2021/00074-A - 1ª Via (Eliminação)'. Below this title, there is a form for 'Destinatário'. The form has three main input fields: a dropdown menu, a text input field, and a larger text input field. The dropdown menu is currently set to 'Unidade' and is highlighted with a red hand icon and the number '1'. The text input field is empty and is highlighted with a red hand icon and the number '2'. The larger text input field is empty and is highlighted with a red hand icon and the number '3'. Below the dropdown menu, there is a 'Data de Devolução' button and a checkbox labeled 'Mostrar relação de r'. At the bottom of the form, there are 'Ok' and 'Cancela' buttons.

Produzir e enviar o Relatório Final

- Por fim, clique em “OK”.




The screenshot displays the SemPapel web interface. At the top, there is a navigation bar with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and links for 'Documentos', 'Relatórios', and 'Gestão'. On the right side of the navigation bar, there is a search field labeled 'Número de Documento' with a 'Buscar' button and a 'Tutoriais' link. Below the navigation bar, the page header shows 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria Azul' and 'Ambiente de Homologação - v.10.0.25.3'. On the right side of the header, there is a user profile section with 'Olá, Usuário 5 US' and a 'Sair' button.

The main content area is titled 'Tramitar - SA-REL-2021/00074-A - 1ª Via (Eliminação)'. It contains a 'Destinatário' section with a 'Unidade' dropdown menu set to 'SES-CCD/GC/PPEC' and a text field containing 'Departamento de Políticas Públicas Educação e Comunicação - CCD'. Below this, there is a 'Data de Devolução' button and a checkbox labeled 'Mostrar relação de remessa'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'OK' and 'Cancela'. A red hand cursor icon is pointing to the 'OK' button.

The footer of the page features logos for 'SIGA TRF2', 'prodesp', and 'SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO ESTADO DE RESPEITO'. The version number 'SIGA.doc 10.0.25.3' is displayed in the bottom right corner.

Pronto! O **relatório final** será analisado pela SES




SemPapel