



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - NAAA

POP NAAA 004 CRIAR E RECEBER DOCUMENTOS NO SEM PAPEL SP



POP NAAA 004 - PÁG.: 1/10 EMISSÃO: 17/05/2022 REVISÃO Nº :

1. OBJETIVO:

Fazer documentos (memorandos, ofícios, documentos capturados etc), receber, responder e encaminhar no Programa São Paulo Sem Papel.

2. ABRANGÊNCIA:

Equipe do Núcleo de Apoio Administrativo.

3. MATERIAL E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

3.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's): Não se aplica.

3.2. Materiais e Equipamentos: Computador com acesso à internet e acesso ao SP Sem Papel.

4. PROCEDIMENTOS

4.1. Criação e tramitação de documentos

4.1.1. Clicar no ícone da internet ou do Chrome.;



4.1.2. Acessar o site do Sem Papel SP <http://https://www.spsempapel.sp.gov.br/>;





PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - NAAA

POP NAAA 004 CRIAR E RECEBER DOCUMENTOS NO SEM PAPEL SP



POP NAAA 004 - PÁG.: 2/10 EMISSÃO: 17/05/2022 REVISÃO Nº :

4.1.3. Clicar em ENTRAR;



4.1.4. Preencher com o login e senha do seu acesso ao Sem Papel;

Identifique-se

Informe seu CPF:
000.000.000-00

Senha:
.....

Lembrar-me

Entrar

4.1.5. Clicar em ENTRAR;

Identifique-se

Informe seu CPF:
000.000.000-00

Senha:
.....

Lembrar-me

Entrar



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - NAAA

POP NAAA 004 CRIAR E RECEBER DOCUMENTOS NO SEM PAPEL SP



POP NAAA 004 - PÁG.: 3/10 EMISSÃO: 17/05/2022 REVISÃO Nº :

4.1.6. Colocar o mouse em cima “SERVIÇOS” > Documentos Digitais;



4.1.7. Escolher em qual setor será realizado o documento (se você for responsável por mais de 1 setor);

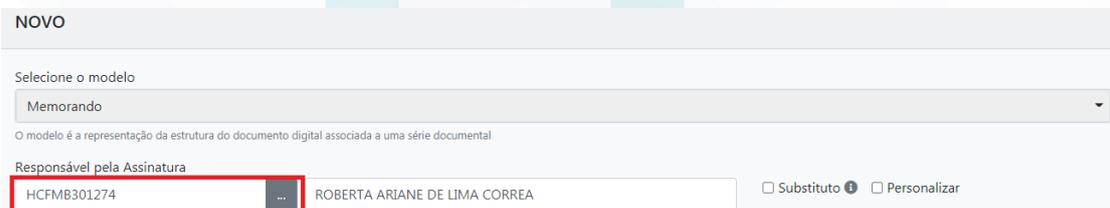
4.1.8. Clicar em “Criar Novo”;



4.1.9. Selecionar memorando. (se for criar um memorando);



4.1.10. Escolher o responsável pela assinatura;





PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - NAAA

POP NAAA 004 CRIAR E RECEBER DOCUMENTOS NO SEM PAPEL SP



POP NAAA 004 - PÁG.: 4/10 EMISSÃO: 17/05/2022 REVISÃO Nº :

4.1.11. Escrever o nome do setor interessado (para qual setor você está fazendo o memorando);

Responsável pela Assinatura
HCFMB301274 ROBERTA ARIANE DE LIMA CORREA Substituto Personalizar

Meus textos padrão
[Em branco]

Interessado

Assunto

4.1.12. Escrever qual o assunto do memorando;

Responsável pela Assinatura
HCFMB301274 ROBERTA ARIANE DE LIMA CORREA Substituto Personalizar

Meus textos padrão
[Em branco]

Interessado

Assunto

4.1.13. Escrever seu memorando na caixa de texto;

Preencha com o número de controle interno e sigla, se houver. Exemplo:AAA/BB-111/2019.

Texto

Estilo Código-Fonte

B I X U S

4.1.14. Clicar em ok;

Texto

Com recuo Código-Fonte

teste|

body p



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - NAAA

POP NAAA 004 CRIAR E RECEBER DOCUMENTOS NO SEM PAPEL SP



POP NAAA 004 - PÁG.: 5/10 EMISSÃO: 17/05/2022 REVISÃO Nº :

4.1.15. Anotar o número e pedir para o responsável assinar;

4.1.16. Receber a informação que o documento já foi assinado;

4.1.17. Anotar o número para acompanhar o andamento do mesmo;

4.1.17. Clicar em "TRAMITAR";

4.1.18. Escolher a área de envio do memorando;

4.1.19. Clicar em ok;



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - NAAA

POP NAAA 004 CRIAR E RECEBER DOCUMENTOS NO SEM PAPEL SP



POP NAAA 004 - PÁG.: 6/10 EMISSÃO: 17/05/2022 REVISÃO Nº :

4.1.20. Selecionar “Documento Capturado”. (documentos digitalizados);

NOVO

Seleção o modelo

Documento Capturado

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

4.1.21. Clicar em “Escolher Arquivo” (o arquivo tem que ser em PDF);

Seleção o modelo

Documento Capturado

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

Seleção o Documento (limite de 10MB) Escolher arquivo

Caso a captura, seja de Documentos Pessoais, usar o modelo "Documento Pessoal Capturado"

4.1.22. Escrever qual o assunto do documento arquivado;

Seleção o Documento (limite de 10MB) Escolher arquivo

Caso a captura, seja de Documentos Pessoais, usar o modelo "Documento Pessoal Capturado"

Assunto

4.1.23. Selecionar o tipo de documento;

Tipo do Documento

[Selecione]

Tipo de Conferência

[Selecione]

4.1.24. Sempre selecionar no “Tipo de Conferência”, Cópia Simples;

Tipo do Documento

[Selecione]

Tipo de Conferência

Cópia simples

OK

4.1.25. Depois Clicar em OK;



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - NAAA

POP NAAA 004 CRIAR E RECEBER DOCUMENTOS NO SEM PAPEL SP



POP NAAA 004 - PÁG.: 7/10 EMISSÃO: 17/05/2022 REVISÃO Nº :

Tipo de Conferência
Cópia simples

OK

4.1.26. Clicar em autenticar;

TMP-19057648 Voltar

Autenticar Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Editar Excluir Finalizar Histórico Ver Documento Completo Visualizar

1 de 1 Zoom automático

Vias
Geral Elaboração Roberta STEOP

4.1.27. Clicar novamente em autenticar;

1 de 1 Zoom automático

CHECK LIST COVID19 - RASTREIO SINTOMÁTICOS HC/FMB			
PACIENTE: José Francisco Paulo			
Rb. 144.17 SUPERINTENDENTE DE Clínica Médica - Leito 400			
SINTOMAS			
	SIM	NÃO	DATA INÍCIO
FEBRE	X	X	08/05/2021
TOSSE	X	X	
DORES	X	X	
DOE DE GARGANTA	X	X	
DIFÍCIL DIFICULDADE PARA RESPIRAR	X	X	
PERDA DE OLFATO	X	X	
ALTERAÇÃO PALADAR	X	X	
DIARREIA	X	X	

Confirme os dados do documento

Documento Capturado: TMP-19057648
Data da Assinatura / Autenticação:
Classificação: 999.99.99.999 - Documento capturado
Descrição: teste. Boletim. Cópia simples.

Voltar Autenticar

Formas de autenticação:
 Senha
 Certificado Digital

4.1.28. Colocar sua senha;

Identificação

Matrícula
HCFMB301274 (modifique caso necessário)

Senha

Cancelar OK

4.1.29. Clicar em ok.

Identificação

Matrícula
HCFMB301274 (modifique caso necessário)

Senha

Cancelar OK



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - NAAA

POP NAAA 004 CRIAR E RECEBER DOCUMENTOS NO SEM PAPEL SP



POP NAAA 004 - PÁG.: 8/10 EMISSÃO: 17/05/2022 REVISÃO Nº :

4.1.30. Depois de autenticado o documento, anotar o número para acompanhar o andamento do mesmo;

4.1.31. Clicar em "TRAMITAR".

4.1.32. Escolher a área de envio do documento.

4.1.33. Clicar em OK.

Obs: Documento tramitado, só aguardar a resposta.

4.2. Recebimento de documentos

4.2.1. Ir para sua mesa virtual. (início)



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - NAAA

POP NAAA 004 CRIAR E RECEBER DOCUMENTOS NO SEM PAPEL SP



POP NAAA 004 - PÁG.: 9/10 EMISSÃO: 17/05/2022 REVISÃO Nº :

4.2.2. Localizar a caixa de entrada.

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
52min	HCFMB-MEM-2021,03412-A	teste; teste;	HCFMB / STEOP	A Receber

4.2.3. Clicar no documento.

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
52min	HCFMB-MEM-2021,03412-A	teste; teste;	HCFMB / STEOP	A Receber

4.2.4. Clicar em Sim;

Deseja receber o documento?

Não

4.2.5. Ler o documento, ver do que se trata e avisar o enfermeiro responsável.

5. CONTINGÊNCIAS:

Não se aplica.

6. OBSERVAÇÕES:

Não se aplica.

7. AUTORES E REVISORES

7.1. Autores / Colaboradores – Roberta Ariane de Lima Corrêa

7.2. Revisores:

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Não se aplica.



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - NAAA

POP NAAA 004 CRIAR E RECEBER DOCUMENTOS NO SEM PAPEL SP



POP NAAA 004 - PÁG.: 10/10 EMISSÃO: 17/05/2022 REVISÃO Nº :

9. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICO E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO

	<p>HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU NÚCLEO DE GESTÃO DA QUALIDADE Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n CEP 18618-687 - Botucatu - São Paulo - Brasil Tel. (14) 3811-6218 / (14) 3811-6215 - E-mail qualidade.hcfmb@unesp.br</p>	
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO		

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO		
1.1. Título: POP NAAA 004 – CRIAR E RECEBER DOCUMENTOS NO SP SEM PAPEL		
1.2. Área Responsável: NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO À ASSISTÊNCIA – NAAA		
1.3. Data da Elaboração: 17/05/2022 Total de páginas: 10 Data da Revisão: _____ Número da Revisão: ____		
1.4. Autorização de Divulgação Eletrônica do Documento e Consentimento de Exposição de dados (nome completo e número de registro profissional) durante a vigência do documento: Eu, como autor e/ou revisor do documento citado, aprovo e autorizo a divulgação eletrônica do mesmo:		
NOME	SETOR	ASSINATURA
Roberta Ariane de Lima Corrêa	NAAA	 Roberta Lima Coordenadora do Núcleo de Apoio Administrativo
2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, APROVAÇÃO DE DOCUMENTO E CONSENTIMENTO DE EXPOSIÇÃO DO NOME COMPLETO (DURANTE O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO DOCUMENTO):		
Declaro que estou ciente e aprovo o conteúdo do documento: POP NAAA 004 – CRIAR E RECEBER DOCUMENTOS NO SP SEM PAPEL		
Também autorizo a exposição do meu nome completo.		
Data: 18/05/22	Assinatura: Gerência: Janaina Cristina Celestino Santos	

Aprovação da Gerência de Relacionamento e Internação: Enf.ª Janaina Cristina Celestino Santos

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade HC