



O Sindautoescola.SP disponibilizou um passo a passo para auxiliar as Autoescolas/CFC's no envio da documentação para a **Renovação do Credenciamento de 2022** via a ferramenta **SP SEM PAPEL**

# Sindautoescola.SP

Passo 1:

Essa será a tela que você irá  
visualizar, essa é a sua  
Mesa Virtual

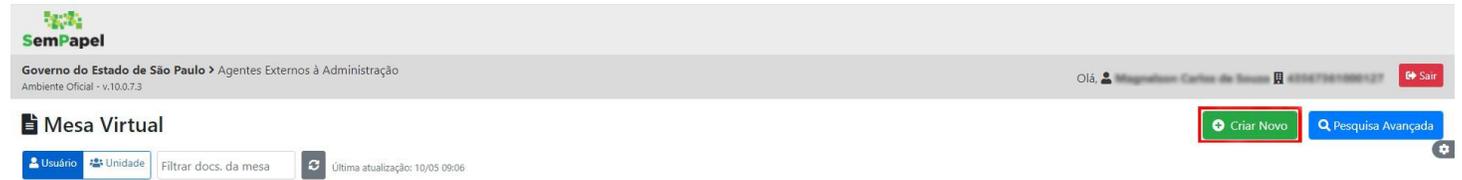
The screenshot shows the 'SemPapel' interface for 'Mesa Virtual'. At the top, it displays the 'SemPapel' logo and the text 'Governo do Estado de São Paulo > Agentes Externos à Administração'. Below this, there is a navigation bar with 'Mesa Virtual' and a 'Criar Novo' button. A search bar contains 'Pesquisa Avançada'. The main content area includes a 'Usuário' field, a 'Unidade' dropdown, a 'Filtrar docs. da mesa' button, and a refresh icon with the text 'Última atualização: 10/05 09:06'. The footer contains logos for 'SIGA TRF2', 'prodesp', and 'SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO ESTADO DE RESPEITO', along with the version number 'SIGA.doc 10.0.7.3'.

# Sindautoescola.SP

Passo 2:

Para criar um novo processo você deve selecionar a opção

[Criar Novo](#)



The screenshot shows the SemPapel web interface. At the top, there is a header with the SemPapel logo and the text "Governo do Estado de São Paulo > Agentes Externos à Administração". Below this, the page title is "Mesa Virtual". On the right side of the header, there is a user profile and a "Sair" button. Below the header, there is a navigation bar with a "Criar Novo" button (highlighted with a red box) and a "Pesquisa Avançada" button. Below the navigation bar, there are filters for "Usuário" and "Unidade", a search box for "Filtrar docs. da mesa", and a refresh button. The text "Última atualização: 10/05 09:06" is displayed on the right side of the filter area.



The footer of the SemPapel web interface features three logos: SIGA TRF2, prodesp, and SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO. The text "ESTADO DE RESPEITO" is visible below the São Paulo logo. In the bottom right corner, the text "SIGA.doc 10.0.7.3" is displayed.

# Sindautoescola.SP

Passo 3:

Essa será a tela que iremos iniciar o processo

The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, there is a header with the SemPapel logo and the text "Governo do Estado de São Paulo > Agentes Externos à Administração". Below the header, the main content area is titled "NOVO" and contains a file selection field with the text "Selecione o Documento (limite de 10MB)" and a button "Escolher arquivo". Below this, there is a dropdown menu for "Tipo do Serviço" with the option "Selecionar". Further down, there is a text input field for "Interessado(Colaborador para serviços de credenciados/Candidato para serviços de alunos)". Below that, there are input fields for "CPF" and "CNPJ". At the bottom left of the form area, there is a blue "OK" button. The footer of the page contains logos for SIGA, prodesp, and the São Paulo Government, along with the text "SIGA.doc 10.0.7.3".

# Sindautoescola.SP

Passo 4:

Primeiro você deve selecionar o **Tipo de Serviço** que você deseja

**Obs:** Neste caso estamos simulando o serviço:

“Renovação/Manutenção de Alvara ”

SEM PAPER

Governo do Estado de São Paulo > Agentes Externos à Administração

Ambiente Oficial - v.10.0.7.3

Olá, Magalhães Carlos de Souza Sair

NOVO

Selecione o Documento (limite de 10MB) Escolher arquivo

Tipo do Serviço  
Selecionar

Interessado(Colaborador para serviços de credenciados/Candidato para serviços de alunos)

CPF

CNPJ

OK

SIGA TRFZ

prodesp

SÃO PAULO  
GOVERNO DO ESTADO  
ESTADO DE RESPEITO

SIGA.doc 10.0.7.3

# Sindautoescola.SP

Passo 5:

Após selecionar o tipo de serviço  
você irá adicionar as seguintes  
informações

The screenshot shows the SemPapel web interface. At the top, there is a header with the SemPapel logo and navigation links for "Governo do Estado de São Paulo" and "Agentes Externos à Administração". The user is logged in as "Magneton Carlos de Souza". The main content area is titled "NOVO" and contains a file upload field "Selecione o Documento (limite de 10MB)" with an "Escolher arquivo" button. Below this is a dropdown menu for "Tipo do Serviço" with the option "Selecionar". Three input fields are highlighted with a red border, each with a red double arrow pointing to the right and a label: "Interessado(Colaborador para serviços de credenciados/Candidato para serviços de alunos)" with the label "<< Nome da pessoa interessada", "CPF" with the label "<< CPF da pessoa interessada", and "CNPJ" with the label "<< CNPJ da Autoescola". An "OK" button is located at the bottom left of the form area. The footer contains logos for SIGA, prodesp, and the São Paulo Government, along with the version number "SIGA.doc 10.0.7.3".

# Sindautoescola.SP

## Passo 6:

Você deve scanear os documentos requeridos para o tipo de serviço e deve salvar em uma pasta ou na área de trabalho

Obs: o scanear pode ser feito pelo celular



# Sindautoescola.SP

Passo 7:

Após adicionar as informações, você deve selecionar o **arquivo com os documentos necessários para aquele tipo de serviço**. Após selecionar o arquivo você deve clicar em **OK**

NOVO

Renovação de Alvara.pdf Escolher arquivo

tipo do Serviço  
Credenciado: Renovação/Manutenção de Alvará

Interessado(Colaborador para serviços de credenciados/Candidato para serviços de alunos)

CPF

CNPJ

OK

# Sindautoescola.SP

Passo 8:

Após clicar em **OK** você irá visualizar o arquivo selecionado, você deve verificar se as informações a direita e o arquivo selecionado estão corretos

The screenshot displays a document viewer interface. At the top, the document ID "TMP-17275640" is visible. Below it is a toolbar with icons for "Autenticar", "Editar", "Excluir", "Finalizar", "Histórico", "Ver Documento Completo", and "Vjsualizar". The main area shows a scanned document with the title "REQUERIMENTO (CFC 'A', 'B' e 'A/B')". The document text is partially legible, mentioning "Associação Sindical dos Engenheiros de Veículos" and "Associação Sindical dos Engenheiros de Veículos". A large "ATA" watermark is overlaid on the document. On the right side, there is a sidebar with a "Voltar" button at the top. The sidebar contains several sections: "Vias" (with a dropdown menu), "Propriedades do Documento (Capturado)" (with a dropdown menu), "Data de Assinatura/Autenticação:", "Cadastrante: Magnatium Carlos de Souza (000070400012)", "Modelo: CFC: Documentação digitalizada", "Descrição: Documento digitalizado em nome de Magnatium Carlos de Souza (000070400012)", "Classificação: 00000000 - Documento capturado", "Situação do Documento" (with a dropdown menu), "Geral - Elaboração", "Nível de Acesso" (with a dropdown menu), and "Arquivos Auxiliares".

# Sindautoescola.SP

Passo 9:

Após conferir as informações  
você deve clicar em **Autenticar**

The screenshot displays a document management interface. At the top, the document ID is 'TMP-17275640'. A toolbar contains several icons: 'Autenticar' (highlighted with a red box), 'Editar', 'Excluir', 'Finalizar', 'Histórico', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar'. Below the toolbar, the document content is visible, showing the title 'REQUERIMENTO (CFC "A", "B" e "AB")' and some text. On the right side, there is a sidebar with the following sections:

- Vias
- Geral | Elaboração
- Propriedades do Documento (Capturado)
  - Data de Assinatura/Autenticação :**
  - Cadastrante:** Registração Centro de Treino (0000704000012)
  - Modelo:** CFC: Documentação digitalizada
  - Descrição:**
  - Classificação:**
- Situação do Documento
- Geral - Elaboração
- Nível de Acesso
- Arquivos Auxiliares

# Sindautoescola.SP

Passo 10:

Após clicar em **Autenticar** você deve verificar novamente as informações

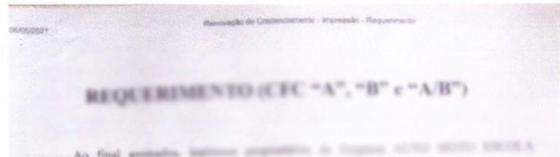
Caso estejam corretas você deve clicar em **Autenticar** novamente

Confirme os dados do documento abaixo:

Documento Capturado: TMP-10271688  
Data da Assinatura / Autenticação:  
Classificação: 999.99.99.999 - Documento capturado  
Descrição: Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto - 000000001 - 0207201000123

1 de 2

Zoom automático



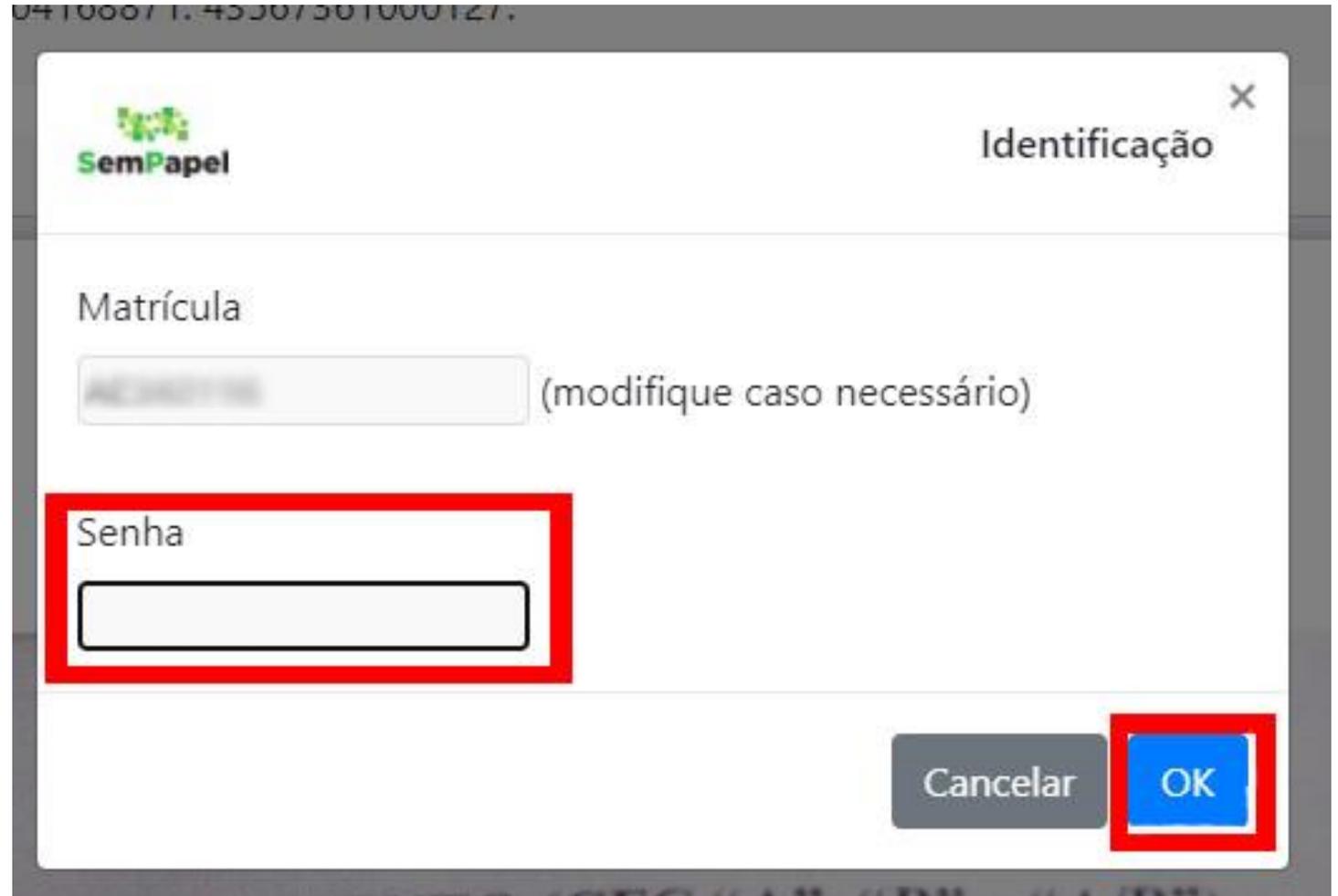
Voltar **Autenticar** 

Formas de autenticação:  
 Senha

# Sindautoescola.SP

Passo 11:

Após clicar em autenticar você deve colocar a sua senha e clicar em **OK** para dar seguimento ao processo



The image shows a screenshot of a software dialog box titled "Identificação" (Identification) with a close button (X) in the top right corner. The dialog box features the "SemPapel" logo in the top left. It contains two input fields: "Matrícula" (Registration Number) and "Senha" (Password). The "Senha" field is highlighted with a red border. Below the "Matrícula" field, there is a note "(modifique caso necessário)" (change if necessary). At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "OK". The "OK" button is highlighted with a red border.

04108871.45307301000127.

SemPapel

Identificação X

Matrícula

(modifique caso necessário)

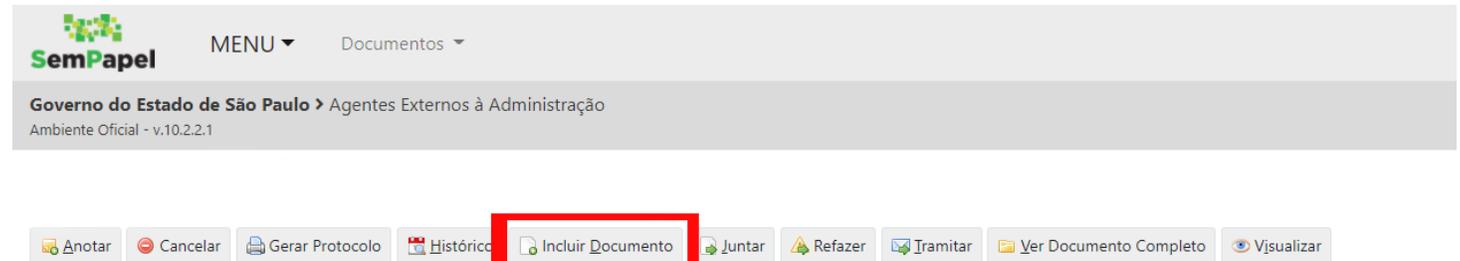
Senha

Cancelar OK

# Sindautoescola.SP

Passo 12:

Após clicar em **OK** você voltara para a tela do seu arquivo, você deve selecionar **Incluir documento** para poder anexar o restante da sua documentação



The screenshot displays the SemPapel interface. At the top left is the SemPapel logo. To its right are the words 'MENU' and 'Documentos', both with downward-pointing arrows. Below this is a breadcrumb trail: 'Governo do Estado de São Paulo > Agentes Externos à Administração' and 'Ambiente Oficial - v.10.2.2.1'. At the bottom, a horizontal toolbar contains several buttons: 'Anotar', 'Cancelar', 'Gerar Protocolo', 'Histórico', 'Incluir Documento', 'Juntar', 'Refazer', 'Tramitar', 'Ver Documento Completo', and 'Vjsualizar'. The 'Incluir Documento' button is highlighted with a red rectangular border.

# Sindautoescola.SP

Passo 13:

Após clicar em **incluir documento** você irá selecionar o modelo de documento que deseja anexar

NOVO

Selecione o modelo

Despacho

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

Responsável pela Assinatura

# Sindautoescola.SP

Passo 14:

Você deve selecionar o modelo documento capturado

NOVO

Selecione o modelo

Documento Capturado

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

# Sindautoescola.SP

Passo 15:

Após selecionar o novo modelo,  
irá alterar a tela

Você deve preencher os campos  
necessários

**NOVO**

Selecione o modelo

Documento Capturado

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

Selecione o Documento (limite de 10MB) Escolher arquivo

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

**Assunto**

**Tipo do Documento**

[Selecione]

**Tipo de Conferência**

[Selecione]

**OK**

# Sindautoescola.SP

Passo 16:

Após preencher os campos  
basta clicar em **OK**

**NOVO**

Selecione o modelo

Documento Capturado

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

Alvara complemento.pdf Escolher arquivo

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

**Assunto**

Complemento de documentação

**Tipo do Documento**

Outros

**Descrição**

Complemento de documentação

**Tipo de Conferência**

Cópia simples

OK

# Sindautoescola.SP

Passo 17:

Após conferir as informações  
você deve clicar em autenticar

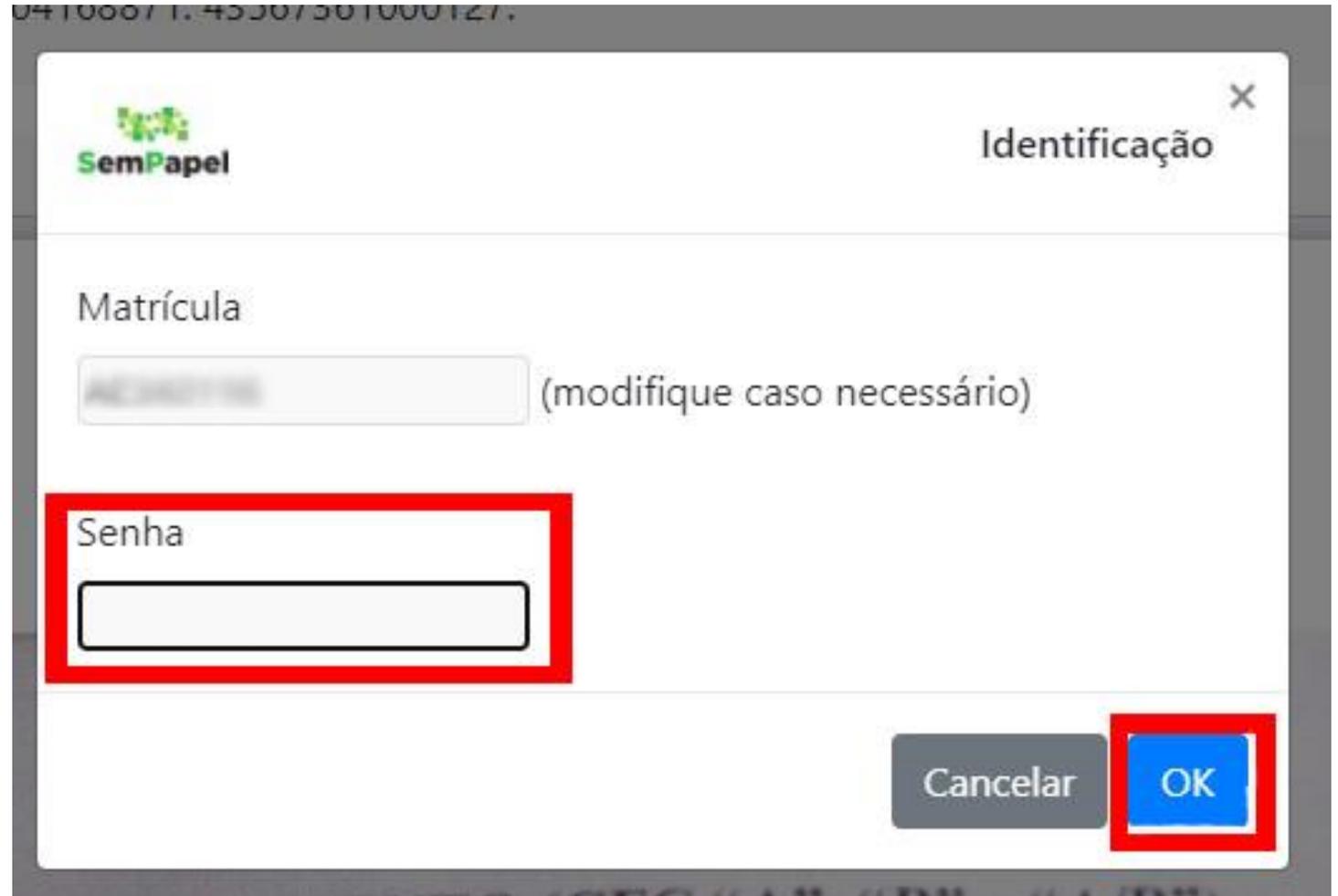
The screenshot displays a document management interface. At the top, the document ID 'TMP-17275640' is visible. A toolbar contains several icons: 'Autenticar' (highlighted with a red box), 'Editar', 'Excluir', 'Finalizar', 'Histórico', 'Ver Documento Completo', and 'Visualizar'. Below the toolbar, a document viewer shows a scanned document with the title 'REQUERIMENTO (CFC "A", "B" e "A/B")'. The document text is partially legible, mentioning 'Associação Sindical dos Dirigentes da Escola' and 'Associação Sindical dos Dirigentes da Escola'. A large watermark 'ATA' is overlaid on the document. On the right side, a sidebar contains several sections: 'Vias' (with a 'Voltar' button), 'Propriedades do Documento (Capturado)', 'Data de Assinatura/Autenticação', 'Cadastrante', 'Modelo', 'Descrição', 'Classificação', 'Situação do Documento', 'Geral - Elaboração', 'Nível de Acesso', and 'Arquivos Auxiliares'.



# Sindautoescola.SP

Passo 19:

Após clicar em autenticar você deve colocar a sua senha e clicar em OK para dar seguimento ao processo



04108871.45307301000127.

**SemPapel** Identificação ✕

Matrícula

(modifique caso necessário)

Senha

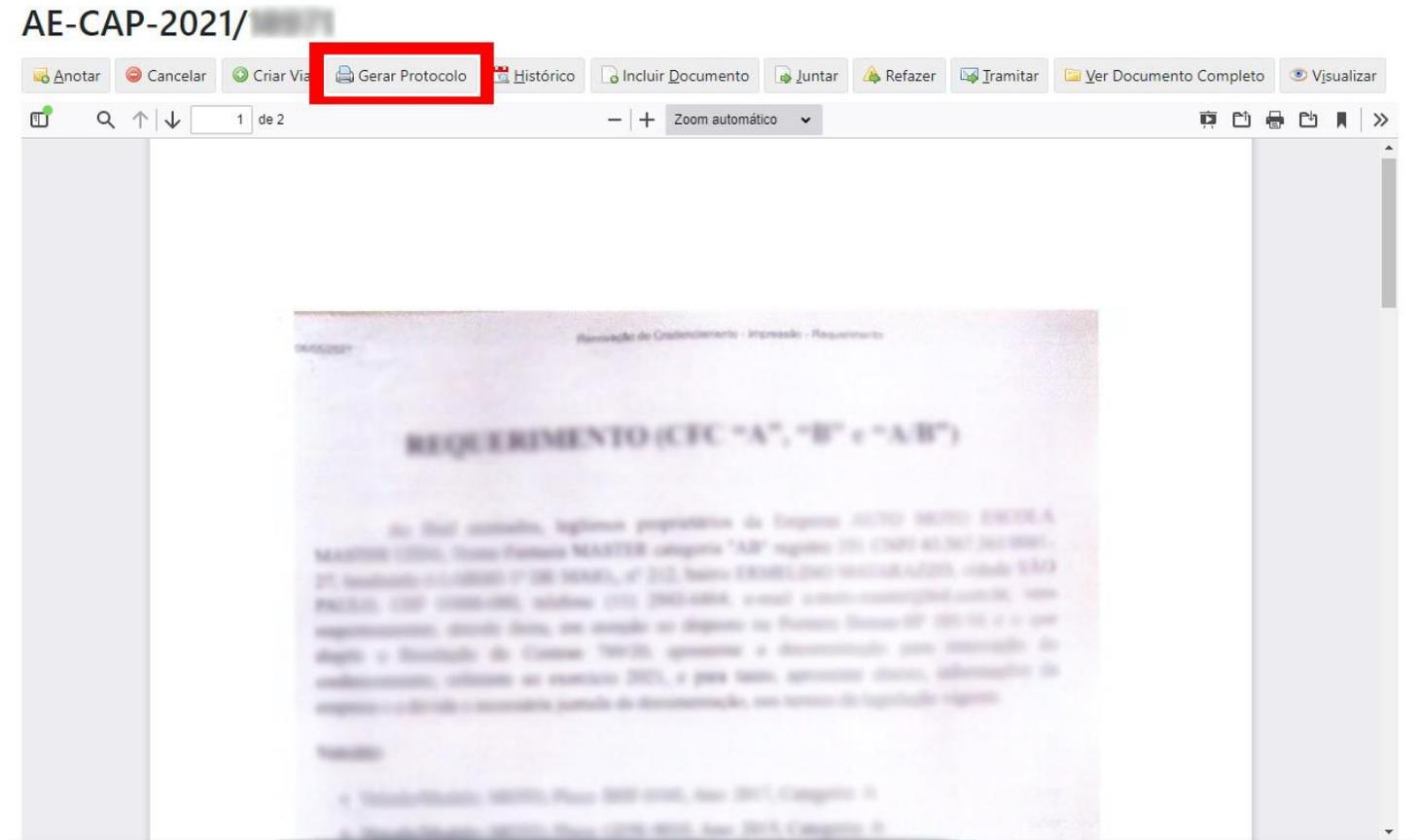
Cancelar **OK**

The image shows a login dialog box titled "Identificação" with the "SemPapel" logo. It contains two input fields: "Matrícula" and "Senha". The "Senha" field is highlighted with a red border. At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "OK", with the "OK" button also highlighted with a red border.

# Sindautoescola.SP

Passo 20:

Após clicar em OK você irá voltar para a tela do seu arquivo, você deve selecionar **gerar um protocolo** para poder acompanhar o processo



# Sindautoescola.SP

Passo 21:

Após clicar em gerar protocolo irá aparecer uma tela com algumas Informações, você deve imprimir ou salvar essas informações para acompanhar o seu processo sempre que preciso



Governo do Estado de São Paulo

Agentes Externos à Administração

## Protocolo de Acompanhamento de Documento

Número do Documento: **AE-CAP-2021/18071**

Número do Protocolo: **87502818Aa**

Data/Hora: 10/05/2021 10:44:34

**Atenção:** Para consultar o andamento do seu documento acesse

<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/44311/guest/public/apps/processoautenticar?m=87502818Aa>

Imprimir



# Sindautoescola.SP

Passo 23:

Assim que clicado em tramitar essa tela irá aparecer. Nesse quadro destacado você deve clicar nos **três pontinhos**

Tramitar - AE-CAP-2021/18971-A - 1ª Via (Eliminação)

Destinatário

Unidade

Data da devolução

Atenção: somente preencher a data de devolução se a intenção for, realmente, que o documento seja devolvido até esta data.

Mostrar relação de remessa

# Sindautoescola.SP

Passo 24:

Após clicar você deve informar a sigla ou a unidade referente a sua região



## Dados da Unidade

Nome ou Sigla

Órgão

Agentes Externos à Administração

Pesquisar

# Sindautoescola.SP

Passo 25:

Após encontrar e selecionar a unidade correta você deve clicar em **OK** para finalizar o processo

Tramitar - AE-CAP-2021/18971-A - 1ª Via (Eliminação)

Destinatário

Unidade   ...

Data da devolução

Atenção: somente preencher a data de devolução se a intenção for, realmente, que o documento seja devolvido até esta data.

Mostrar relação de remessa

# Sindautoescola.SP

Passo 26:

Após clicar em OK você irá visualizar em sua mesa virtual com a situação de em trâmite

## Mesa Virtual

Usuário Unidade Filtrar docs. da mesa Última atualização: 10/05 10:59

Aguardando Andamento 1 1

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
15min	AE-CAP-2021/1871-A	Credenciado: Renovação/Manutenção de Alvará. Migretron Carli...		Em Trâmite
3 dias	AE-CAP-2021/1870-A	Credenciado: Renovação/Manutenção de Alvará. Migretron Carli...		Em Trâmite



Obs : O Sindautoescola.SP destaca que essa tramitação é a mesma para os demais serviços oferecidos através da ferramenta SP Sem Papel