



| Secretaria de Governo

MANUAL PARA ACESSO AO SERVIÇO “AGENTES EXTERNOS À ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL”

VERSÃO 2 – 26/04/2021

SUMÁRIO

1. POR ONDE COMEÇAR.....	3
1.1. COMO ACESSAR.....	3
2. PÁGINA INICIAL DO SERVIÇO “AGENTES EXTERNOS À ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL”	4
3. COMO FAZER UMA SOLICITAÇÃO	5
3.1. ASSINAR SOLICITAÇÃO	6
3.2. ENVIAR SOLICITAÇÃO	7
3.3. GERAR PROTOCOLO	8
4. COMO ACOMPANHAR UMA SOLICITAÇÃO	9
5. SUPORTE.....	10
5.1. SUPORTE ESPECÍFICO PARA AS EMPRESAS CREDENCIADAS DE VISTORIA (ECV)	10

1. POR ONDE COMEÇAR

Para acessar o serviço “**Agentes Externos à Administração Estadual**”, utilize o endereço do portal do Programa SP Sem Papel: <http://www.spsempapel.sp.gov.br>.

Importante: Recomenda-se o uso do Google Chrome.

Após acessar o portal, passe o *mouse* em “**Serviços**” e clique em “**Agentes Externos à Administração Estadual**”.



1.1. COMO ACESSAR

Na próxima página, localize a seção “**Já recebi meu usuário e senha, por onde começar?**”. Leia as orientações e clique em “**Acessar**”.

Agentes Externos à Administração Estadual

Como mais uma iniciativa do Programa SP Sem Papel em promover ações de desburocratização e agilidade no trâmite de documentos entre o Estado e seus interlocutores, o Agentes Externos à Administração Estadual é um módulo do SP Sem Papel destinado à pessoas físicas e jurídicas que interagem com os órgãos do Governo do Estado de São Paulo em processos existentes seja para visualização e ou assinatura, mediante autorização do órgão e para envio de solicitação de serviços disponibilizados via portal do Programa mediante autorização dos órgãos da Administração usuários do Programa.

O login e senha do usuário cadastrado é de uso pessoal e intransferível, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ao realizar o cadastro o usuário concorda com o TERMO DE ACESSO E USO PARA AGENTES EXTERNOS, que disciplina as condições de acesso ao ambiente digital e uso por agentes externos do serviço “Documentos Digitais”.

Como posso me cadastrar?

Para se cadastrar acesse o formulário, disponível no link abaixo, preencha seus dados cadastrais indique com qual órgão e em qual serviço deseja interagir com o Governo do Estado e anexe sua documentação. Seu cadastro será analisado por um agente público do órgão aprovador e você receberá em seu e-mail as informações de usuário e senha em caso de aprovação e em caso de reprovação o motivo. (Em breve)

Já recebi meu usuário e senha, por onde começar?

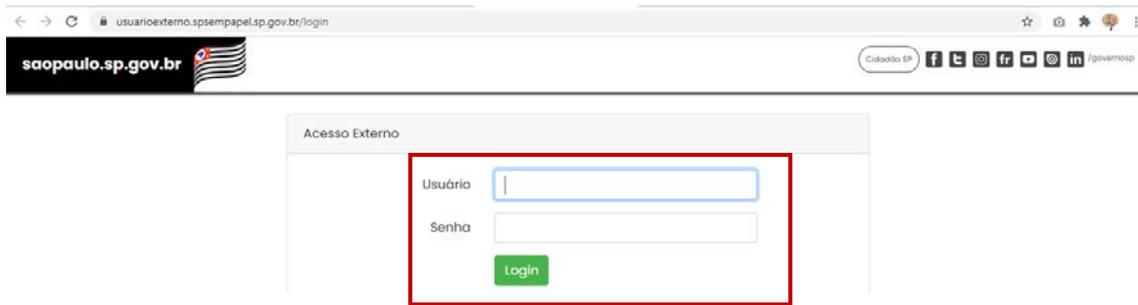
Se seu cadastro foi aprovado, acesse o link abaixo para acessar o módulo de Agentes Externos à Administração e iniciar o envio de sua documentação ao órgão competente. Fique atento a sua Caixa de Entrada do Módulo, a partir de agora você interage com os órgãos da Administração Estadual via SP Sem Papel.

Como Usar?

Tem dúvidas de como operar, clique aqui para baixar o manual de operação do Módulo de Agentes Externos à Administração Estadual. (em breve)

Acessar

Em seguida, para entrar no serviço, informe seu “**Usuário**” e sua “**Senha**”. Por fim, clique em “**Login**”.



Acesso Externo

Usuário

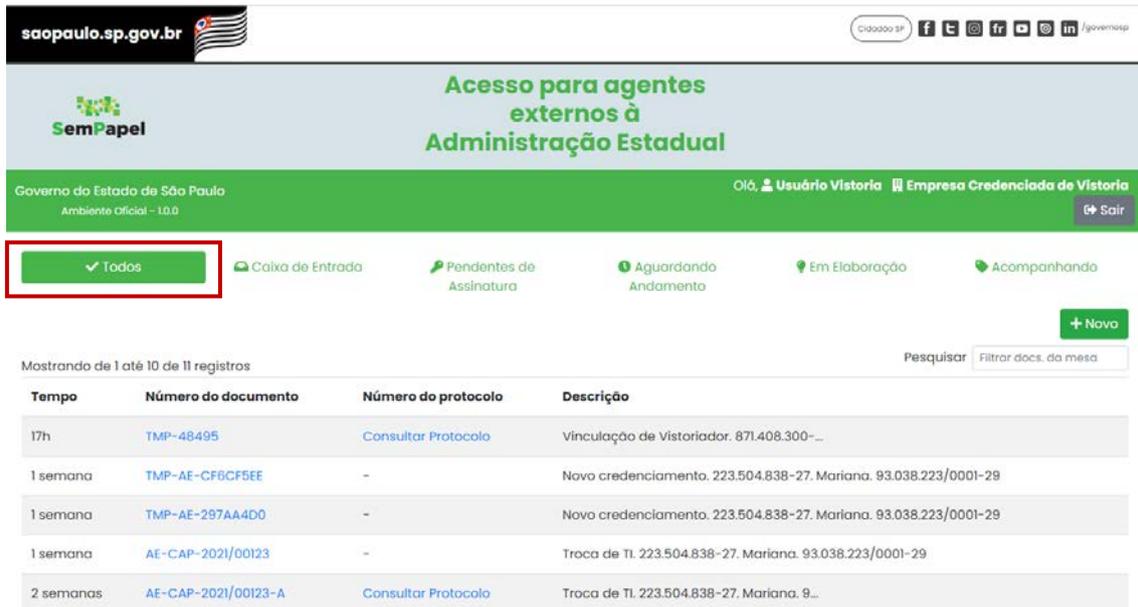
Senha

Login

Atenção: Você recebeu os dados de acesso em seu *e-mail*.

2. PÁGINA INICIAL DO SERVIÇO “AGENTES EXTERNOS À ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL”

A página inicial do serviço apresenta todas as solicitações que o usuário enviou à administração pública.



saopaulo.sp.gov.br

Cidade SP

SemPapel

Acesso para agentes externos à Administração Estadual

Governo do Estado de São Paulo
Ambiente Oficial - 10.0

Olá, **Usuário Vistoria** | Empresa Credenciada de Vistoria

Sair

✓ Todos | Caixa de Entrada | Pendentes de Assinatura | Aguardando Andamento | Em Elaboração | Acompanhando

+ Novo

Mostrando de 1 até 10 de 11 registros

Pesquisar Filtrar docs. da mesa

Tempo	Número do documento	Número do protocolo	Descrição
17h	TMP-48495	Consultar Protocolo	Vinculação de Vistoriador. 871.408.300-...
1 semana	TMP-AE-CF6CF5EE	-	Novo credenciamento. 223.504.838-27. Mariana. 93.038.223/0001-29
1 semana	TMP-AE-297AA4D0	-	Novo credenciamento. 223.504.838-27. Mariana. 93.038.223/0001-29
1 semana	AE-CAP-2021/00123	-	Troca de TI. 223.504.838-27. Mariana. 93.038.223/0001-29
2 semanas	AE-CAP-2021/00123-A	Consultar Protocolo	Troca de TI. 223.504.838-27. Mariana. 9...

O usuário também pode selecionar outras listas de documentos a serem exibidas na página inicial, tais como:

- **Caixa de Entrada:** apresenta os documentos que foram enviados ao usuário conectado.
- **Pendentes de Assinatura:** são exibidas as solicitações que não foram assinadas.
- **Aguardando Andamento:** são relacionadas as solicitações que estão aguardando alguma ação, seja do agente externo, seja do órgão competente.
- **Em Elaboração:** apresenta as solicitações produzidas pelo agente externo logado que ainda não foram assinadas, as quais podem ser excluídas.
- **Acompanhando:** apresenta as solicitações em que o usuário logado foi selecionado para acompanhar como interessado.

3. COMO FAZER UMA SOLICITAÇÃO

Na página inicial do serviço “Agentes Externos à Administração Estadual”, clique em “+Novo”.

Mostrando de 1 até 10 de 11 registros

Tempo	Número do documento	Número do protocolo	Descrição
17h	TMP-48495	Consultar Protocolo	Vinculação de Vistoriador. 871.408.300-...
1 semana	TMP-AE-CF6CF5EE	-	Novo credenciamento. 223.504.838-27. Mariana. 93.038.223/0001-29
1 semana	TMP-AE-297AA4D0	-	Novo credenciamento. 223.504.838-27. Mariana. 93.038.223/0001-29
1 semana	AE-CAP-2021/00123	-	Troca de TI. 223.504.838-27. Mariana. 93.038.223/0001-29
2 semanas	AE-CAP-2021/00123-A	Consultar Protocolo	Troca de TI. 223.504.838-27. Mariana. 9...

Em seguida, selecione a “Solicitação” que deseja encaminhar à Administração Estadual.

Cancelar

Solicitação*

Selecione...

Salvar

Após a escolha, preencha os dados apresentados na página de solicitação e inclua a documentação digitalizada.

Atenção: A documentação digitalizada deve compor um único arquivo em formato PDF; A resolução da digitalização deve ser de até 200 dpi; A documentação digitalizada não pode ultrapassar 10 MB.

Cancelar

Solicitação*

Empresas credenciadas de vistoria: Documentação digitalizada

Selecione o Documento... Seleccione o Documento...

Limite de 10MB

Tipo de Serviço*

Selecione...

Interessado*

CPF* CNPJ*

Salvar

Por fim, clique em “**Salvar**”.

Cancelar

Solicitação*

Empresas credenciadas de vistoria: Documentação digitalizada

Selecione o Documento... Seleccione o Documento...

Limite de 10MB

Tipo de Serviço*

Selecione...

Interessado*

CPF* CNPJ*

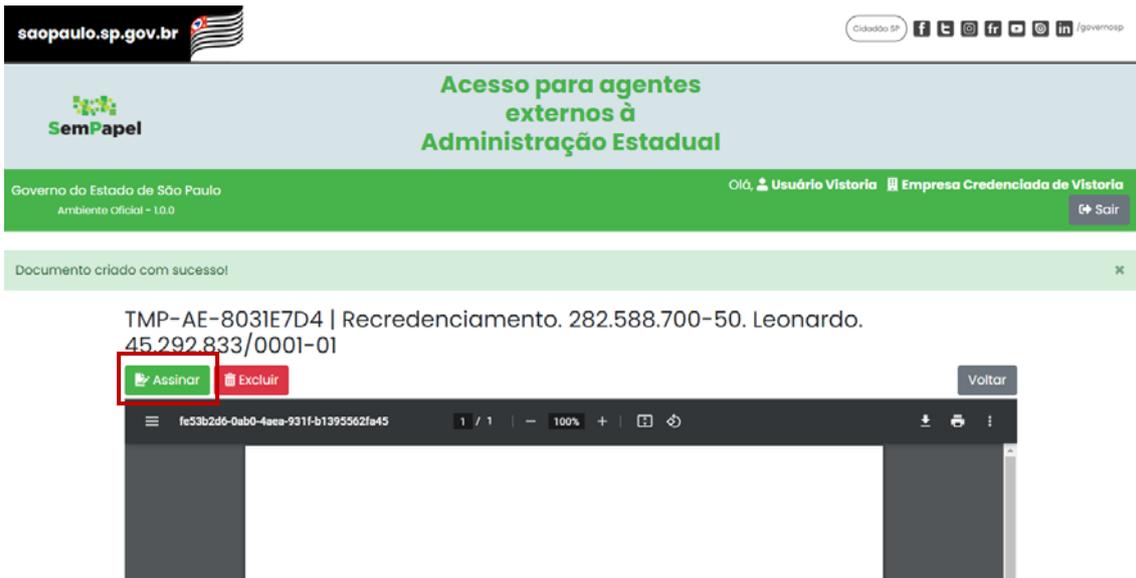
Salvar

Pronto! Sua solicitação foi criada com sucesso.

3.1. ASSINAR SOLICITAÇÃO

Com a solicitação criada, agora você precisa assinar o documento.

Para tanto, com o documento aberto, clique em “**Assinar**”.



Na próxima página, informe sua “**Senha**” para assinar a solicitação. Depois, clique em “**OK**”.

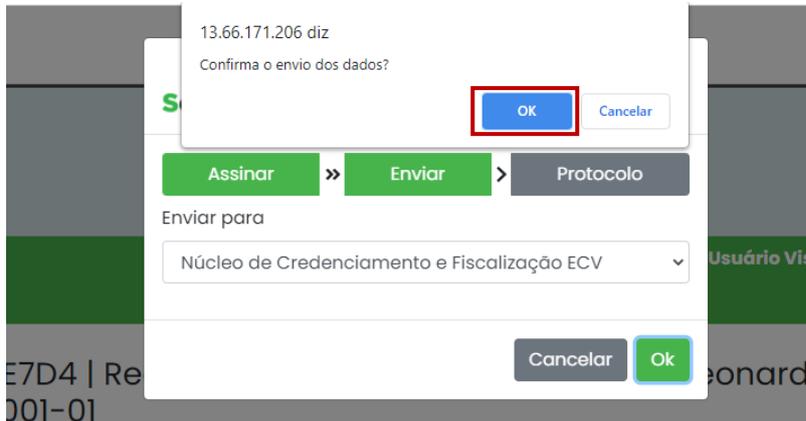


3.2. ENVIAR SOLICITAÇÃO

Após a assinatura, selecione para qual órgão/unidade da administração estadual deseja enviar a solicitação, em seguida, clique em “**OK**”.

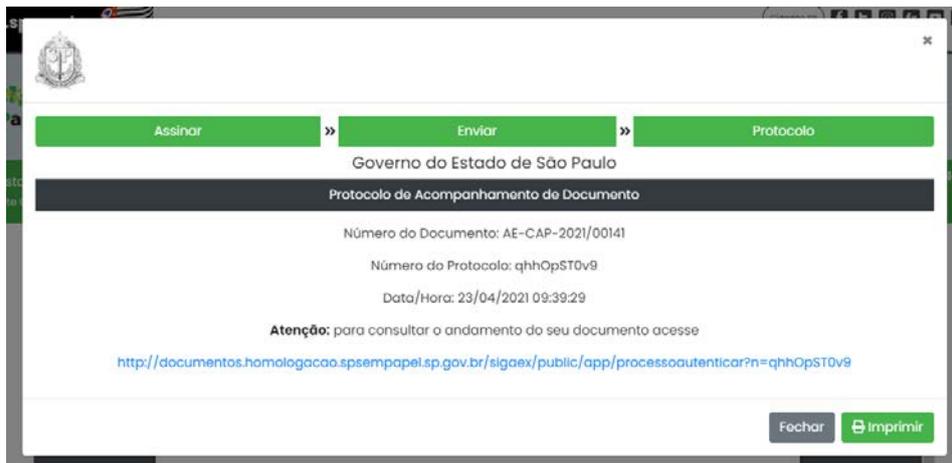


Na mensagem exibida pelo sistema, clique em “OK” para confirmar o envio da solicitação.

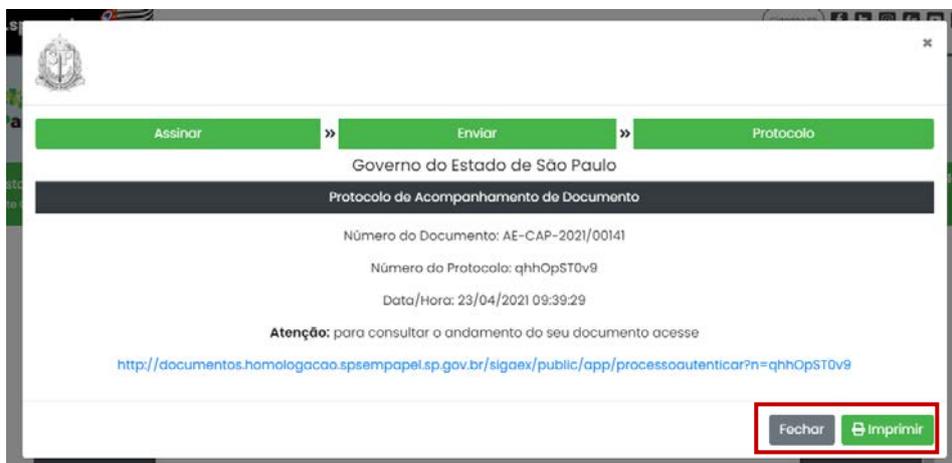


3.3. GERAR PROTOCOLO

Após a confirmação de envio, o “Protocolo de Acompanhamento de Documento” será gerado.



Agora, se houver a necessidade de fazer a impressão eletrônica, clique em “Imprimir”. Nesse mesmo botão, é possível salvar o protocolo em “.PDF”.



Pronto! Sua solicitação foi enviada.

4. COMO ACOMPANHAR UMA SOLICITAÇÃO

Na página inicial do serviço “Agentes Externos à Administração Estadual”, localize o documento e clique em “Consultar Protocolo”.

The screenshot shows the SemPapel portal interface. At the top, it says "Acesso para agentes externos à Administração Estadual". Below that, there's a navigation bar with "Gov. do Estado de São Paulo" and "Ambiente Oficial - 1.0.0". A user profile "Clá, Médico Um" is logged in, along with "Unidade Médicos e Psicólogos - Detran". There are several status filters: "Todas", "Caixa de Entrada", "Pendentes de Assinatura", "Aguardando Andamento", "Em Elaboração", and "Acompanhando". A "+ Novo" button is also present. Below the filters, it says "Mostrando de 21 até 30 de 32 registros". A search bar is available. The main content is a table with columns: "Tempo", "Número do documento", "Número do protocolo", and "Descrição". The first row is highlighted, and the "Consultar Protocolo" link in the "Número do protocolo" column is circled in red.

Tempo	Número do documento	Número do protocolo	Descrição
1 mês	AE-CAP-2021/00018-A	Consultar Protocolo	Alteração do Plano de Trabalho. 222.222...
1 mês	AE-CAP-2021/00014-A	Consultar Protocolo	Solicita??es Diversas. 66120367020. Tes...
1 mês	AE-MEM-2021/00002-A	Consultar Protocolo	A; a; A.
1 mês	AE-CAP-2021/00009	Consultar Protocolo	Solicita??es Diversas. 03632253072. TES...

Na página do protocolo, clique no “Link do protocolo de acompanhamento”.

The screenshot shows a detailed view of a document protocol. It includes the SemPapel logo and the text "Protocolo de Acompanhamento de Documento". The document number is "AE-CAP-2021/00018" and the protocol number is "GooRwy3ZH8". The date and time are "20/03/2021 21:40:57". An attention message says: "Atenção: para consultar o andamento do seu documento acesse" followed by a URL: <https://documentos.homologacao.spsempapel.sp.gov.br:443/signaex/public/app/processoautenticar?n=GooRwy3ZH8>. The URL is highlighted with a red box. At the bottom right, there are "Fechar" and "Imprimir" buttons.

Em seguida, faça a verificação “Não sou um robô” e clique em “Autenticar”.

The screenshot shows the authentication page. It has two main sections: "Autenticação de Processos" and "Informações Gerais". In the "Autenticação de Processos" section, the "Código do Protocolo" field contains "GooRwy3ZH8". Below it, there is a "Verificação" section with a checkbox labeled "Não sou um robô" and a CAPTCHA image. The "Verificação" section is highlighted with a red box. At the bottom of this section is a blue "Autenticar" button. The "Informações Gerais" section provides instructions on how to use the system and includes a list of requirements for the protocol code.

Em seguida, verifique o andamento de sua solicitação.

SemPapel
Governo do Estado de São Paulo
Ambiente de Homologação - v.10.0.7.1

Acompanhamento e Autenticação de Protocolo - Documento AE-CAP-2021/00018

Últimas Movimentações

- 1ª Via (Guarda Permanente) - Aguardando Andamento [UMP-DETRAN. [AE25756]]

Data	Evento	Cadastrante		Atendente	
		Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa
20/03/2021 21:40:57	Gerar Protocolo	UMP-DETRAN	Médico	UMP-DETRAN	Médico
20/03/2021 15:23:18	Autenticação de Documento com senha	UMP-DETRAN	Médico	UMP-DETRAN	Médico
	Criação	UMP-DETRAN	Médico	UMP-DETRAN	Médico

5. SUPORTE

Em caso de dificuldades técnicas de acesso ao serviço “**Agentes Externos à Administração Estadual**”, envio de solicitações ou qualquer outra dificuldade, entre em contato com o órgão responsável pelo serviço que deseja solicitar.

5.1. SUPORTE ESPECÍFICO PARA AS EMPRESAS CREDENCIADAS DE VISTORIA (ECV)

As ECV devem entrar em contato com a Diretoria de Veículos do Detran.SP por meio dos seguintes e-mails:

- emailatendimento.credenciados@detran.sp.gov.br; ou
- gerenciacedveiculos@detran.sp.gov.br.