

MANUAL DE TREINAMENTO

NIVEL I

CLIENTES EM OPERAÇÃO DO SISTEMA

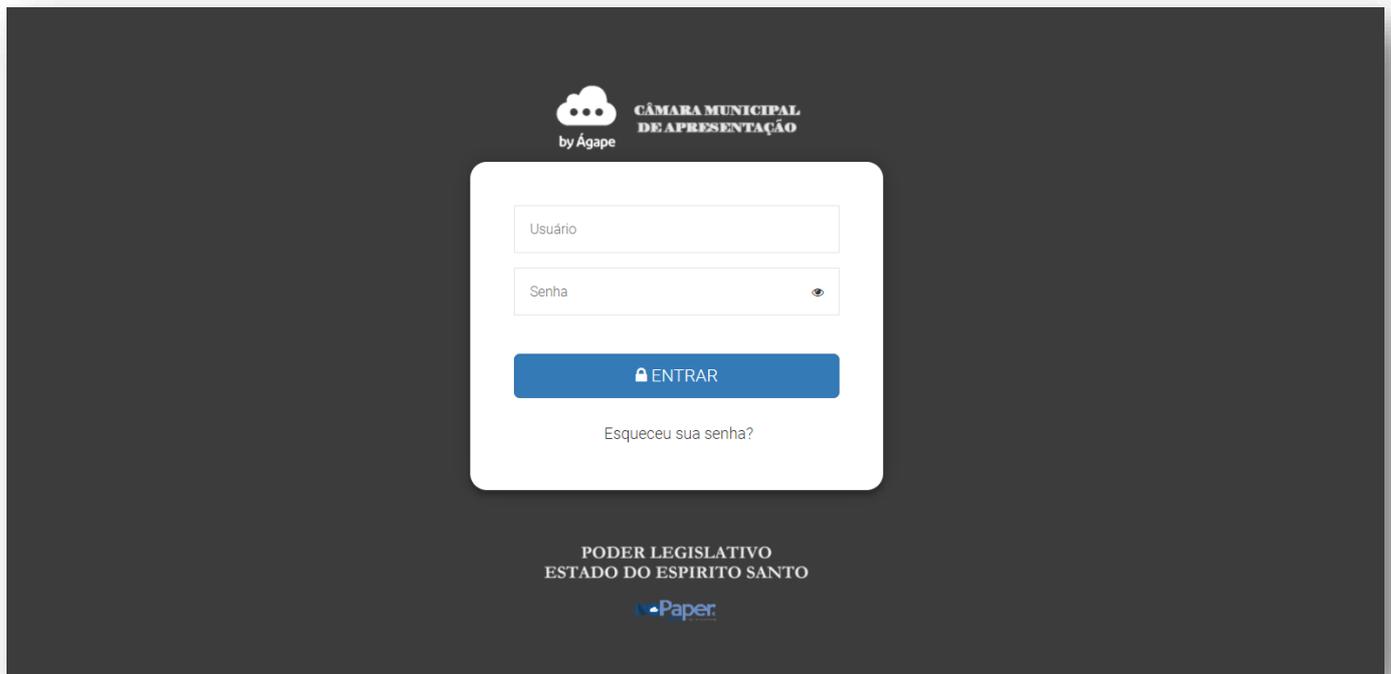
MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE VIRTUALIZAÇÃO
DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVO
SUMÁRIO

1. ACESSANDO O SISTEMA.....	3
2. ALTERANDO A SENHA.....	4
3. CONSULTA DE PROCESSOS	5
4. ELABORAÇÃO DE PROCESSO	7
5. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS.....	13
6. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS.....	15
7. TRAMITAÇÃO EM LOTE	22
8. APENSAÇÃO E ANEXAÇÃO DE PROCESSOS.....	24
9. ASSINAR OS PROCESSOS	29
10. GUIA DE REMESSA PARA OS PROCESSOS	32
11. CONTROLE DE SIGILO PROCESSUAL	33
12. DESENTRAMENTO DE DOCUMENTOS DO PROCESSO.....	36

I) ACESSANDO O SISTEMA

Acesse o endereço: [Link](#)

Você será direcionado para tela de login para preenchimento do usuário e senha, conforme a tela abaixo.

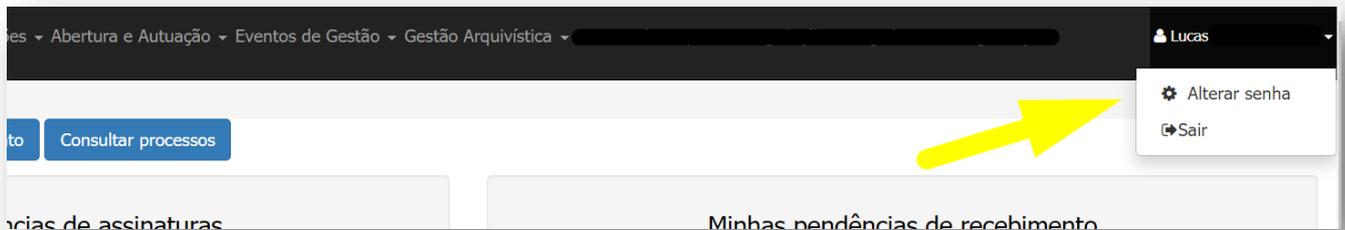


A tela de login apresenta o seguinte layout:

- Logo "by Ágape" e o texto "CÂMARA MUNICIPAL DE APRESENTAÇÃO" no topo.
- Dois campos de entrada: "Usuário" e "Senha" (com ícone de olho para alternar visibilidade).
- Botão azul "ENTRAR" com ícone de cadeado.
- Link "Esqueceu sua senha?" abaixo do botão.
- Texto "PODER LEGISLATIVO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO" e logo "NOPaper" na base.

2) ALTERANDO A SENHA

Clique no menu **Nome do Usuário (seu nome de login)**, localizado na parte superior direita da tela:



Logo após clique em Alterar senha:

Alterar senha

O NoPaper apresentará uma janela para a troca de senha, basta digitar a senha desejada, confirma-la no campo abaixo e clicar no botão, virá a seguinte mensagem:  **“Senha Alterada com Sucesso”**.

A imagem mostra uma janela modal intitulada 'CONFIGURAÇÕES'. Dentro dela, há uma sub-janela 'ALTERAR SENHA'. Esta sub-janela possui três campos de entrada de texto: 'Senha atual', 'Nova senha' e 'Digite novamente'. Abaixo dos campos, há uma seção 'Notificações de Processos' com um checkbox desativado. Na base da janela, há dois botões: 'Fechar' e 'Alterar'.

3) CONSULTA DE PROCESSOS

Para consultar qualquer processo no sistema, acesse o menu **Eventos de Gestão** e clique no sub menu **Consulta de Processos**.

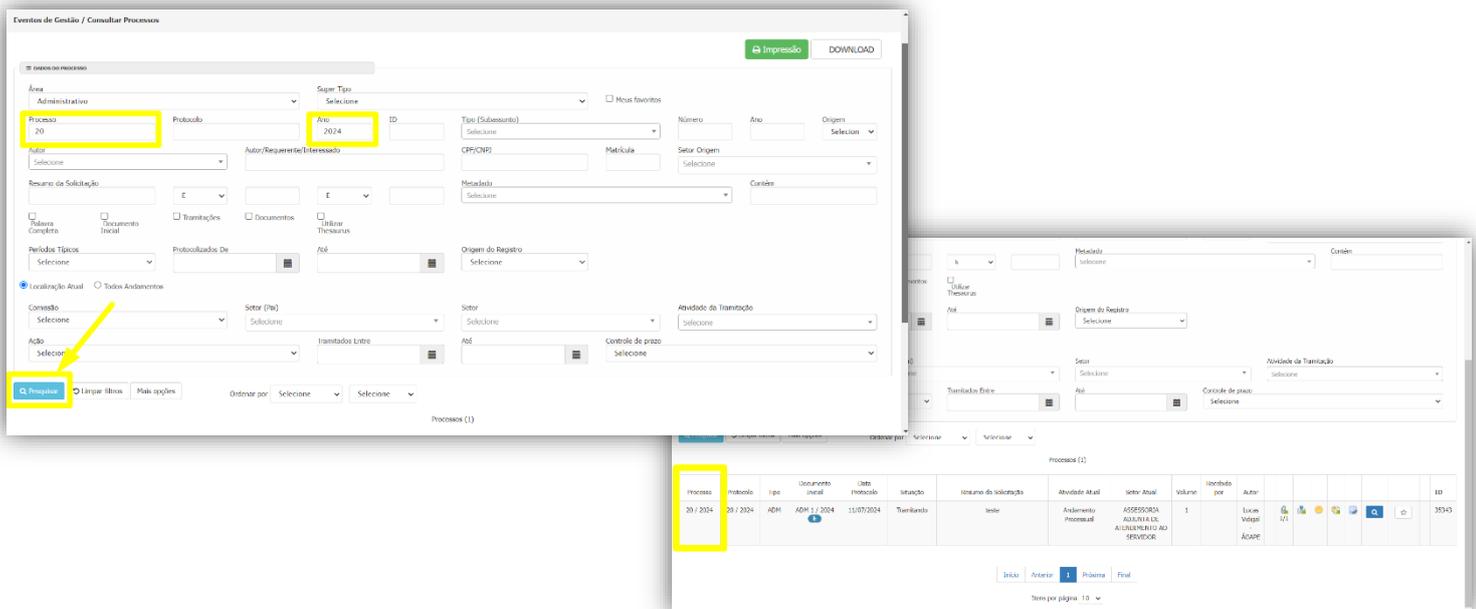


Na tela seguinte, basta preencher os campos desejados, ou colocar o número do processo ou da proposição e clicar no botão **Pesquisar**.



Exemplo: (Processo **20**, do ano **2024**)

Preencha os campos de pesquisa e clique em pesquisar ou pressione a tecla **Enter** em seu teclado para encontrar o registro.



Caso for necessário utilizar mais opções de busca, clique no botão **Mais Opções**. Ao clicar em mais opções, novos metadados de pesquisa serão exibidos e você poderá utilizá-los.

The screenshot shows the search interface of the NOPaper Cloud system. At the top, there are various filters and search options. A yellow arrow points to the 'Mais opções' button, which is highlighted with a yellow box. Below the filters, there is a table with one row of data. The table has columns for Processo, Protocolo, Tipo, Documento Inicial, Data Protocolo, Situação, Resumo da Solicitação, Atividade Atual, Setor Atual, Volume, Recebido por, Autor, and ID.

Processo	Protocolo	Tipo	Documento Inicial	Data Protocolo	Situação	Resumo da Solicitação	Atividade Atual	Setor Atual	Volume	Recebido por	Autor	ID
20 / 2024	20 / 2024	ADM	ADM 1 / 2024	11/07/2024	Tramitando	teste	Andamento Processual	ASSESSORIA ADJUNTA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR	1		Lucas Vidigal - ÁGAPE	35343

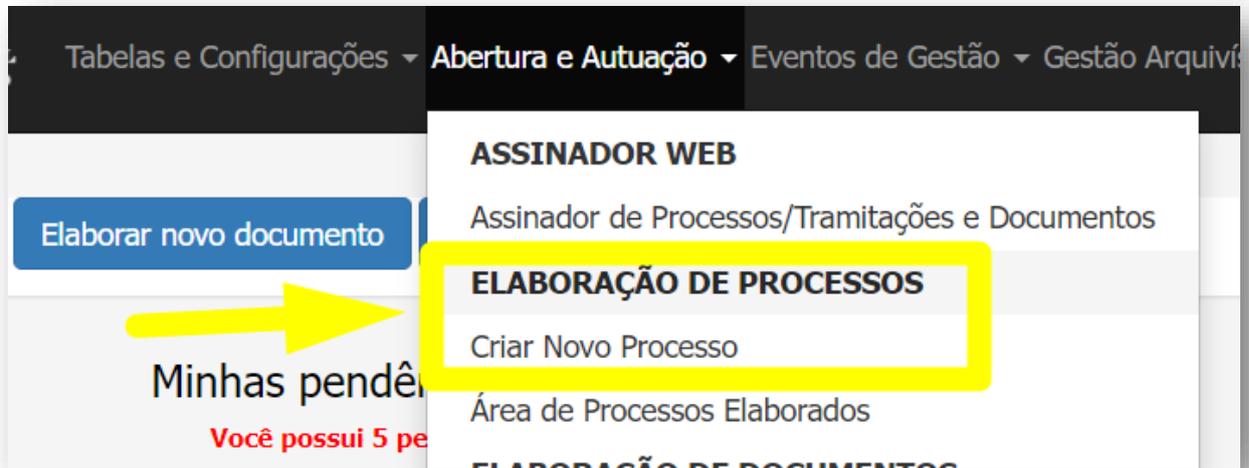
This screenshot shows the expanded search options in the NOPaper Cloud system. It includes sections for 'PLANO DE CLASSIFICAÇÃO' and 'OUTRAS INFORMAÇÕES'. The 'PLANO DE CLASSIFICAÇÃO' section has fields for 'Classe' and 'Status Temporalidade'. The 'OUTRAS INFORMAÇÕES' section has fields for 'Nº Autógrafo', 'Protocolo Externo', and 'Lei Publicada Entre'. At the bottom, there are buttons for 'Pesquisar', 'Limpar filtros', and 'Menos opções'.

Neste campo, há a possibilidade de gerar relatório no botão “ **Impressão** ” ou “ **DOWNLOAD** ”.

This screenshot shows the search results page in the NOPaper Cloud system. At the top right, there are two buttons: 'Impressão' and 'DOWNLOAD'. A yellow arrow points to the 'Impressão' button. Below the buttons, there is a section for 'DADOS DO PROCESSO' with various filters and search options.

4) ELABORAÇÕES DE PROCESSO

1º Passo - Clique na aba **Abertura e Atuação** e em seguida no botão **Criar Novo Processo** conforme tela abaixo:



2º Passo - **Área do Processo**, escolha **Administrativo Eletrônico** para os casos de Processos Administrativos ou **Legislativo Eletrônico** para os casos de Processos Legislativos;

The screenshot shows the 'Abertura e Atuação / Área de Processos Elaborados' form. The 'INFORMAÇÕES BÁSICAS' section is highlighted with a yellow box. It contains the following fields: 'Área*' (dropdown menu with 'Administrativo | Eletrônico' selected), 'Tipo (Subassunto)*' (dropdown menu with 'Requisição de Compras e Serviços' selected), 'ID' (text input field), 'Modelo*' (dropdown menu with 'Modelo Padrão' selected), and 'Setor Origem*' (dropdown menu with 'Seleção' selected). The 'Data de Abertura' field shows '19/07/2024 11:48:14'.

3º Passo - **Tipo de Processo** selecione o tipo desejado;

The first screenshot shows the 'Área de Processos Elaborados' form with the 'Tipo (Subassunto)*' dropdown menu highlighted in yellow, showing 'Requisição de Compras e Serviços' selected. The second screenshot shows the same form with the 'Tipo (Subassunto)*' dropdown menu highlighted in yellow, showing 'Projeto de Lei Ordinária' selected. The 'Data de Abertura' field in the second screenshot shows '19/07/2024 11:49:48'.

4º Passo – Selecione o **Setor Origem** setor pelo qual o processo será elaborado;

Abertura e Autuação / Área de Processos Elaborados

PROCESSO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Área* Administrativo I Eletrônico

Tipo (Subassunto)* Requisição de Compras e Serviços

ID

Data Elaboração* 19/07/2024 11:52:05

Modelo* Modelo Padrão

Setor Origem* Gabinete da Presidência

Público Sim (?)

5º Passo – Em **Resumo da Solicitação**, digite resumidamente o **Assunto do Processo** em elaboração;

Abertura e Autuação / Área de Processos Elaborados

PROCESSO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Área* Administrativo I Eletrônico

Tipo (Subassunto)* Requisição de Compras e Serviços

ID

Data Elaboração* 19/07/2024 11:52:05

Modelo* Modelo Padrão

Setor Origem* Gabinete da Presidência

Público Sim (?)

Resumo da Solicitação*

Requisição de compras de Materiais de Escritório.

1951 caracteres restantes.

6º Passo – Preencha o campo de **Interessado** do Processo em elaboração.

Você poderá localizar o interessado pelos campos de Matrícula (Caso for Servidor), CPF/CNPJ ou Nome Completo.

Logo após encontrar registro, clique em **Pesquisar** para salvar o Interessado nesta elaboração.

INTERESSADO

Matrícula 11111111

CPF/CNPJ 16

Nome Completo Lucas

Pesquisar Limpar

Nome: Lucas Vidigal - ÁGAPE

Email: lucasvidigal.agape@gmail.com

7º Passo - Preencha os **Campos Adicionais**, caso houver, ao processo (Informações que podem ser colhidas para um tipo de Processo específico).

The screenshot shows a web form titled 'CAMPOS ADICIONAIS'. Below the title is a sub-section 'REQUISIÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS'. Underneath, there is a label 'Itens a serem comprados: *' followed by a large, empty text area for input.

8º Passo – Selecione o **Modo de Elaboração**, neste campo será vinculado o **Documento Inicial** do Processo, cujo você poderá vincular de dois modos:

Modo 01: **Escrever conteúdo**;

Modo 02: **Enviar arquivo PDF**

The screenshot shows the 'MODO DE ELABORAÇÃO' section. It contains two radio buttons: 'Escrever conteúdo' (unselected) and 'Enviar arquivo PDF' (selected). Below this, there is an 'Enviar' button. Underneath, there is a file selection field with the text 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo escolhido', followed by an 'Enviar' button. At the bottom, there is a 'Caminho' field with a search icon.

Modo 01: Escrever Conteúdo (Documento gerado pelo Sistema através de template pré-definido)

The screenshot shows the 'MODO DE ELABORAÇÃO' section with 'Escrever conteúdo' selected. A rich text editor is displayed with a toolbar containing options like Font, Bold, Italic, Underline, and Bulleted List. The text area contains the following content:
EXMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Eu, servidor desta Casa de Leis, ocupante do cargo, lotado em vem mui respeitosamente **REQUERER** a Vossa Excelência, solicitar a Compra/Contratação do(s) seguinte(s) item(ns): .

Nestes Termos,

Modo 02: Enviar arquivo PDF (Documento gerado em plataforma externa e realização de Upload no Sistema)

Escolha o arquivo em sua máquina e clique em

MODO DE ELABORAÇÃO

Escrever conteúdo Enviar arquivo PDF

Enviar

Escolher arquivo

Caminho

Arquivo/Documents/RCS/202407191221498914500F910R.pdf

9º Passo – Informe o nome do **Autor** desta elaboração, considerando que este será o Assinante Principal.

Obs.: Este campo será utilizado para **Assinatura Principal do Processo**, este usuário será vinculado como **Autor**. Certifique-se que o usuário informado possui a **Autoridade de Assinatura** requerida a este Processo ou Unidade Administrativa

AUTOR PRINCIPAL (ASSINATURA PRINCIPAL)

Origem

Poder Executivo

Autor Interno * Mesa Diretora Comissão

Lucas Vidigal - ÁGAPE

10º Passo – O campo **Assinaturas Adicionais** poderá ser utilizado em casos que o processo dependa de mais de uma Assinatura Eletrônica ou Digital, onde o número de assinatura para uma determinada tipologia seja maior que uma assinatura para Protocolização.

Neste campo também poderão ser incluídos os Co-autores de determinado Processo ou Proposição.

Você poderá utilizar este campo de 02 Modos:

01º Modo: Assinante Adicional Comum

ASSINATURAS ADICIONAIS

Autor

Lucas Vidigal - ÁGAPE

Ações

Assinatura

Nenhum registro encontrado.

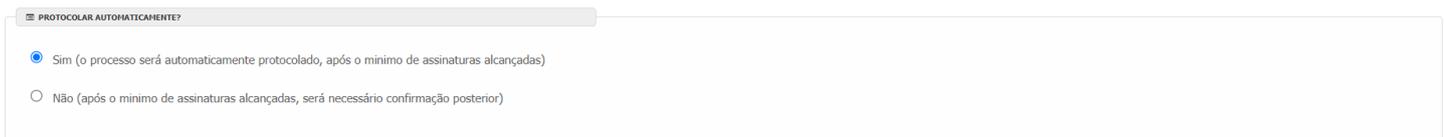
02º Modo: Assinante Adicional Co-Autor (Será considerado também um autor do Processo) + Assinatura



11º Passo – Protocolar Automaticamente?

Caso a tipologia selecionada for de **Protocolo Automático**, o sistema disponibilizará esta caixa de seleção.

Nela você poderá determinar se o processo será protocolado após o mínimo de assinaturas alcançadas.



Caso a opção não for marcada, após o mínimo de assinaturas, será necessário a confirmação posterior na tela “Área de Processo Elaborados” no ícone ➡ de Protocolar para que o mesmo seja protocolizado.

Finalizado a elaboração os processos ficarão pendentes de assinatura, conforme tela abaixo:

Tipo	Ano	Resumo da Solicitação	Elaboração	Autor	Protocolar			ID
PAGAME	2024	teste	19/07/2024 15:45:58	Lucas Vidigal - ÁGAPE	➡ (1/1)			35355

12º Passo – Ao finalizar a elaboração do processo, você terá no rodapé da página dois botões para concluir o processo.

Botão 01: Elaborar - Será utilizado quando você **não for** um dos **assinantes** desta elaboração (Autor Principal ou Assinatura Adicional)

Elaborar

Botão 02: Elaborar e Assinar- Será utilizado quando você **for** um dos **assinantes** desta elaboração (Autor Principal ou Assinatura Adicional). Este botão assinará o processo automaticamente.

Elaborar e assinar

Após concluir a elaboração, você será direcionado para a tela de **Área de Processo Elaborados**:

Na tela **Área de Processo Elaborados** você terá no registro elaborado um indicador de pendências de assinatura que se dará por um ícone de clips para visualização dos documentos + sinalização circular em verde/vermelho e entre parênteses o quantitativo de assinaturas colhidas e realizadas para os casos de elaborações assinadas ou pendentes de assinatura:

Atente-se a este indicador, ele sinalizará que sua elaboração está pendente de assinaturas ou não e este fator determinará o momento da protocolização.



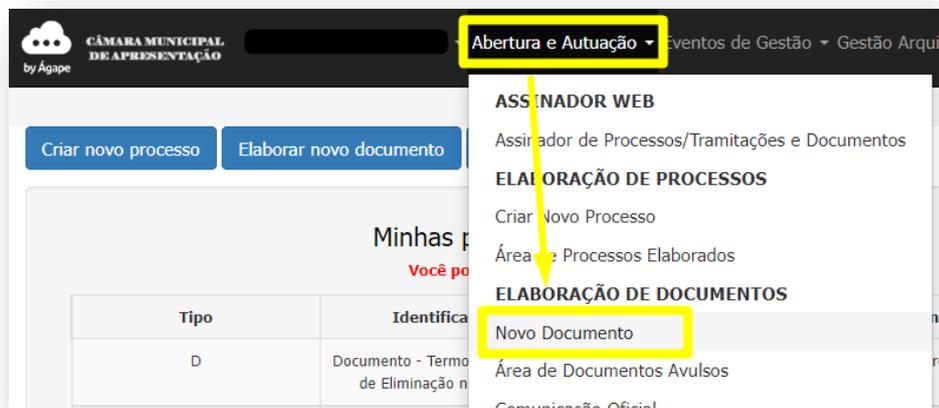
Aviso!

Elaborações pendentes de assinatura não serão protocoladas antes que o mínimo de assinaturas seja atingido para a mesma.

5. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS

Para elaborar documentos avulsos, você poderá acessar o menu **Aberturas e Autuações > Novo Documento**.

Este módulo é utilizado para elaboração de documentos avulsos que podem pertencer ou não a um processo e poderão ser assinados eletronicamente.



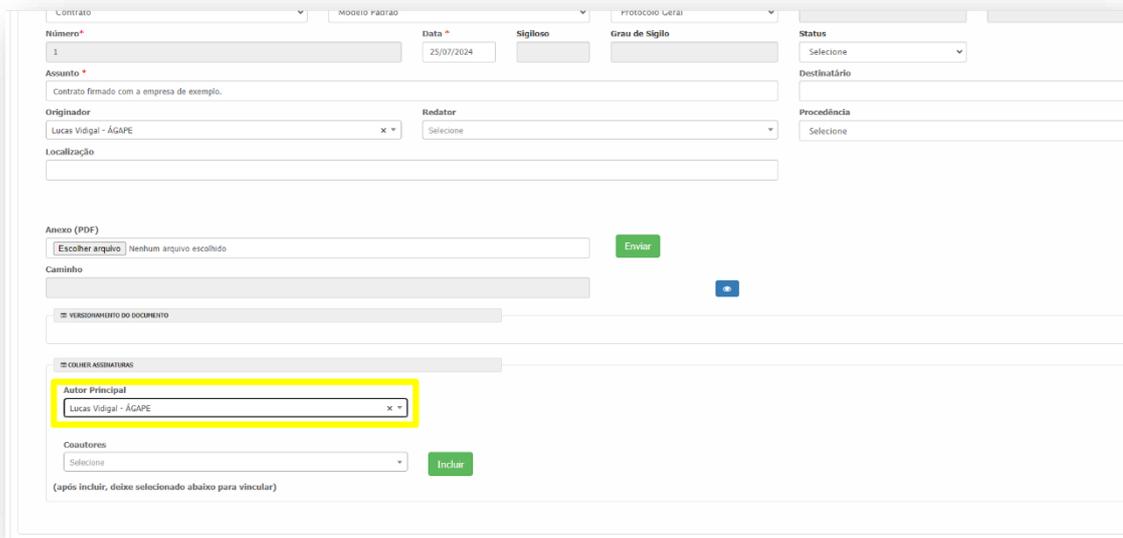
A tela de elaboração será exibida e você poderá preencher os campos obrigatórios > **Tipo Espécie, Modelo Padrão, Setor, Assunto do Documento, Escolha do Arquivo PDF do documento e envio**:

The screenshot displays the 'DOCUMENTO' creation form. Several fields are highlighted with yellow boxes to indicate they are mandatory: 'Tipo (Espécie)', 'Modelo', 'Setor', 'Assunto', 'Assinador', and the 'Anexo (PDF)' section with the 'Enviar arquivo' button. The form includes fields for 'Número', 'Data', 'Siglas', 'Grau de Sigilo', 'Status', 'Destinatário', 'Procedência', 'Localização', and 'Autor Principal'.

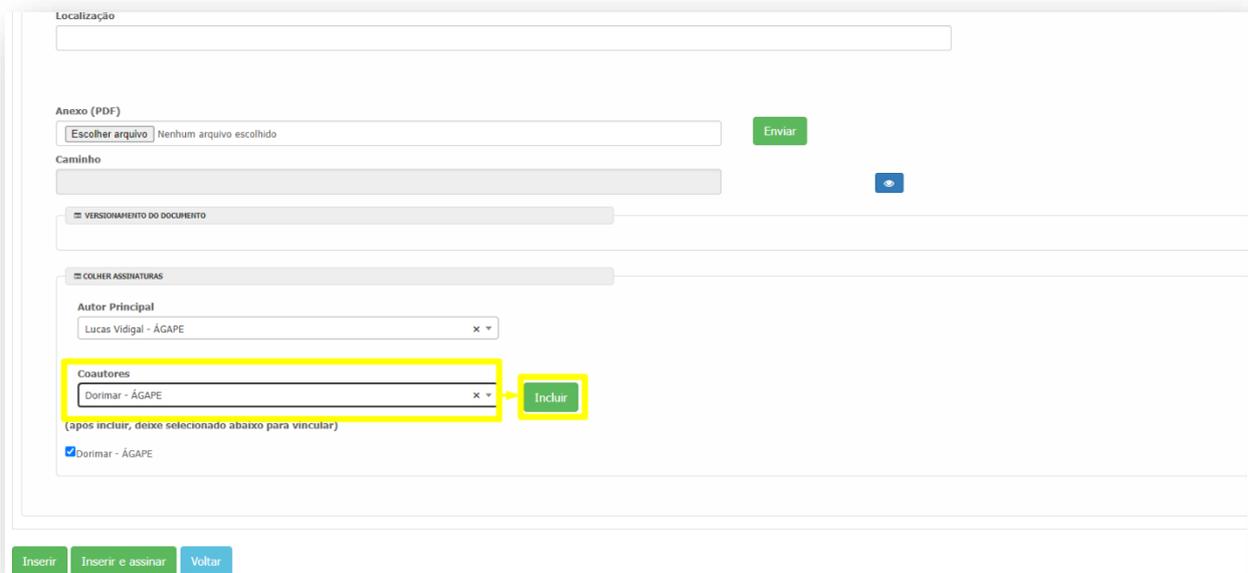
Você poderá preencher também os campos adicionais, caso houver a necessidade:

This screenshot shows the same document creation form as above, but with additional optional fields highlighted in yellow: 'Máximo de Assinaturas', 'Destinatário', 'Procedência', and 'Assinaturas'. The 'Assinaturas' field includes a 'Incluir' button and a note: '(após incluir, clicar selecionado abaixo para vincular)'. The 'Assinador' field is also highlighted.

Caso este documento necessitar de Assinatura Eletrônicas ou Digitais, você poderá selecionar o usuário responsável desta assinatura no campo **Autor Principal em Colher Assinaturas**:



Caso este documento necessitar de Assinatura Eletrônicas ou Digitais adicionais, você poderá selecionar o usuário no campo co-autores desta assinatura no campo **Co-Autores em Colher Assinaturas** e clicar em incluir.

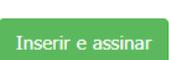


Para concluir o cadastro do seu documento, você poderá utilizar os botões:

Inserir: Quando você não é assinante deste documento:

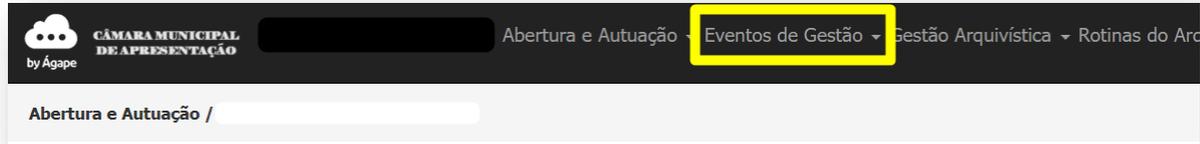


Inserir e Assinar: Quando você é um dos assinantes do documento:



6. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Para tramitar Processos, vá em **Eventos de Gestão** e clique em **Tramitar Processos**.



A tela de elaboração de processos contém quatro caixas divisórias e nela estarão:

Entrada: Processos encaminhados por outros setores e ainda não recebidos no setor do usuário.



Mesa de Trabalho: Processos recebidos no setor do usuário e ainda não tramitados para outros destinatários.



Saída: Processos tramitados pelo setor do usuário e ainda não recebidos no setor destinatário.



Arquivado: Processos arquivados no setor do usuário



1º Passo - Como receber os Processos?

Recebimento de processos individuais: **Entrada > Receber**

Enviados para o setor Enviados para mim

Pesquisar Limpar Filtros Mais opções Ordenar por Seleccione Seleccione

Entrada [17] Mesa de Trabalho [2] Saída [17] Arquivado [1]

» (Processos enviados por outro setor e ainda não recebidos por você) Habilitar recebimento em lote

Chegada	Processo	Protocolo	Tipo	Documento Inicial	Resumo da Solicitação	Atividade Atual	Autor	M. Juro	Enviado por	ID
16/07/2024 13:50:16	26 / 2024	26	RCS	RCS 12 / 2024	VEÍCULO	Emitir Parecer Técnico para a Solicitação	ALDAIR EWALD - ÁGAPE	1	ASSESSORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE COMPRAS	35354

Recebimento de um lote de Processo: **Entrada** > **Habilitar Recebimento em Lote** > **Selecionar os registros a serem recebidos** > **Receber**

» (Processos enviados por outro setor e ainda não recebidos por você)

Habilitar recebimento em lote Receber

<input type="checkbox"/>	Chegada	Processo	Protocolo	Tipo	Documento Inicial	Resumo da Solicitação	Atividade Atual	Autor	Volume	Enviado por	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	10/07/2024 13:50:16	26 / 2024	26	RCS	RCS 12 / 2024	VEÍCULO	Emitir Parecer Técnico para a Solicitação	ALDAIR EWALD - ÁGAPE	1	ASSESSORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE COMPRAS	35354
<input checked="" type="checkbox"/>	10/07/2024 11:33:21	25 / 2024	25	RCS	RCS 11 / 2024	TESTE DE NOTIFICAÇÃO DE PORTAL	Elaborar Termo de Referência	Lucas Vidigal - ÁGAPE	1	ASSESSORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE COMPRAS	35353
<input checked="" type="checkbox"/>	11/07/2024 19:24:57	7 / 2024	7	RCS	RCS 2 / 2024	Solicitação de Compras e Serviços	Emitir Parecer Técnico para a Solicitação	Lucas Vidigal - ÁGAPE	4	ASSESSORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE COMPRAS	35330
<input type="checkbox"/>	11/07/2024 18:30:36	19 / 2024	19	RCS	RCS 10 / 2024	TESTE	Elaborar Termo de Referência	Lucas Vidigal - ÁGAPE	1	ASSESSORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE COMPRAS	35342
<input type="checkbox"/>	09/07/2024 23:15:55 Prazo:	17 / 2024	17	RCS	RCS 8 / 2024	TESTE	Estudos Técnicos Preliminares	Lucas Vidigal - ÁGAPE		Gabinete da Presidência	35340

2º Passo - Como tramitar os Processos?

Acesse a **Mesa de Trabalho** e clicar em no botão **Tramitar** , conforme a imagem abaixo.

» (Processos sob sua responsabilidade para serem despachados)

Arquivar em Lote Controle de Sigilo Juntar/Relacionar processos

<input type="checkbox"/>	Recebido	Recebido por	Processo	Protocolo	Tipo	Documento Inicial	Resumo da Solicitação	Atividade Atual	Autor	Volume	Enviado por	ID
<input type="checkbox"/>	11/06/2024 11:34:27	ALDAIR EWALD - ÁGAPE	12 / 2024	12	PL0	PL0 6 / 2024	DENOMINAÇÃO DE RUA	Arquivar Processo	ALDAIR EWALD - ÁGAPE		Diretoria Legislativa	35335

Na tela que será aberta, você poderá denominar sua tramitação:

Selecione os campos obrigatórios:

Ação: Local onde são incluídas as ações referente a fase atual em que o processo se encontra, podendo ter mais de uma ação por fase dentre as opções aprovadas no momento do mapeamento dos fluxos.

Setor Destino: Local onde é possível escolher o setor para onde será enviado o processo dentre as opções aprovadas no momento do mapeamento dos fluxos.

Próxima atividade: Local onde é possível escolher a próxima atividade que acontecerá no processo aprovadas no momento do mapeamento dos fluxos.

Responsável pela tramitação (assinante): Local onde é possível determinar quem será o integrante responsável por esta tramitação, que também realizará a assinatura no despacho eletrônico.

The screenshot shows a web interface for process management. Several fields are highlighted with yellow boxes:

- Recebido por:** Lucas Vidigal - ÁGAPE
- Chegada:** 19/07/2024 17:02:02
- Setor atual:** ASSESSORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE COMPRAS
- Atividade Atual:** Elaborar Termo de Referência
- Responsável *:** Lucas Vidigal - ÁGAPE
- Ação *:** Termo de Referência elaborado, encaminhar para Parecer Técnico
- Setor destino *:** ASSESSORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE COMPRAS
- Próxima Atividade *:** Emitir Parecer Técnico para a Solicitação

Below the highlighted fields, there is a text area containing the following text:

Termo de Referência elaborado e anexado, segue para emissão de parecer técnico junto a setor competente.

Atenciosamente,

Despacho (Escrito): Local para descrever o complemento da ação de forma a orientar o próximo setor.

The screenshot shows a 'Despacho (Escrito)' form with a rich text editor toolbar at the top. The toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, search, and source code. The text area contains the following text:

Termo de Referência elaborado e anexado, segue para emissão de parecer técnico junto a setor competente.

Atenciosamente,|

body p

3º Passo - Como incluir documentos avulsos em uma tramitação de Processos?

Você terá dois modos:

01º Modo – Incluir um documento **previamente cadastrado** no módulo de documentos avulsos e disponível para utilização em um tramitação.

Você informará: **Tipo de Documento + Número Identificador + Ano do Documento**

E clicará em **Incluir**

The screenshot shows the 'DOCUMENTOS' section of a software interface. A yellow box highlights the 'Tipo' dropdown menu (set to 'Anexo Simples'), the 'Número' input field (containing '1'), and the 'Ano' input field (containing '2024'). A green 'Incluir' button is positioned to the right of these fields. A green notification banner at the top right displays a checkmark and the text 'O documento foi anexado tramitação!'. Below the input fields, there are radio buttons for 'Prozuidos pelo meu Setor' and 'Prozuidos por Qualquer Setor'. A 'GERENCIAR' section contains a table with the following data:

Tipo	Nº/Ano	Data	Título	Status	Assinatura	Vínculo	Versão				
Anexo Simples	1/2024	11/07/2024	teste				1				

02º Modo – Cadastrar um novo documento através do botão **Novo Documento**

This screenshot shows the same 'DOCUMENTOS' interface. The 'Novo Documento' button is highlighted with a yellow box. The 'GERENCIAR' section below the input fields displays the message 'Nenhum registro encontrado.'

Preencha os campos obrigatórios corretamente: **Tipo de Documento + Modelo de Documento + Setor Origem + Data do Documento + Assunto do documento.**

Cadastro de novo documento

ENVIAR ANEXO

Tipo* Proposta de Preços Modelo* Modelo Padrão Setor* Gabinete da Presidência

Número* 1 Data* 19/07/2024 Assunto* Proposta de Preços Destinatário

Mínimo de Assinaturas Máximo de Assinaturas

Status Selecionar

Anexo (PDF) Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Enviar

Caminho Arquivo/Documents/RCS/RCS122024/233869-202407191733112070918Q050Q.pdf

Na tela acima estão destacados os pontos que devem ser observados e explicados abaixo: Selecione o **Tipo** (que pode ser, por exemplo, Documento de Proposta de Preços), o **“Modelo”** correspondente, o número pode ser automático ou pode ser manual, dependendo apenas da configuração solicitada e insira a data do documento.

- Em **“Referência do Documento”** escreva uma descrição simples para que possa identificar o documento, por exemplo.
- Em **“Anexo (PDF)”**, clique em **Escolher Arquivo** e selecione o arquivo **PDF/A** correspondente ao documento.
- Caso o documento necessite colher assinatura vá em **“Colher assinatura (principal)”** selecione o primeiro assinante, exemplo o Presidente, Vereador, Secretário ou responsável pelo documento.
- Em **“Adicionais”** será utilizado nos casos em que o documento necessite demais pessoas assinando, selecione o indivíduo e clique em incluir até que todos estejam visíveis.

COLHER ASSINATURAS

Principal Lucas Vidigal - ÁGAPE

Adicionais Saulo Honorio André Incluir

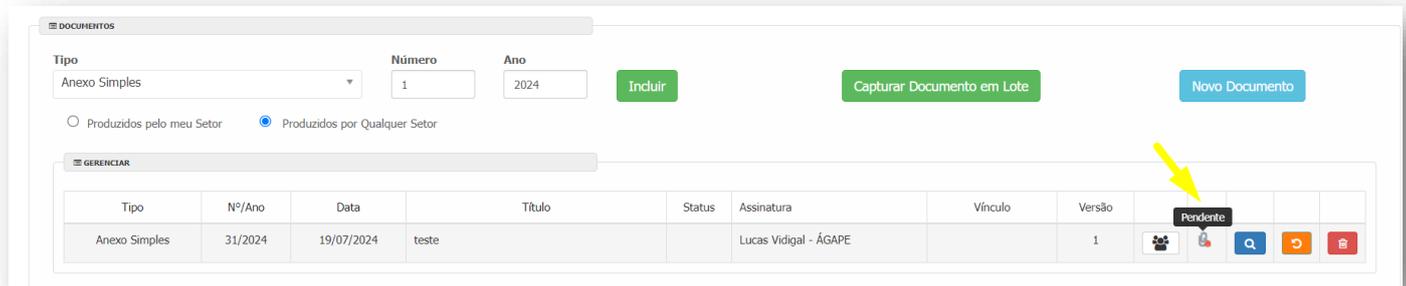
(após incluir, deixe selecionado abaixo para vincular)

Saulo Honorio André

Clique em **“Inserir”**, clique nesse botão após preencher as informações necessárias.

Inserir

Se o documento foi inserido com a opção de colher assinatura ele aparecerá com o clipe em vermelho, pois falta(m) a(s) assinatura(s) selecionada(s). Vá ao assinador e assine caso seja você. Se depender da assinatura de outro, solicite a assinatura verbalmente.



Tipo	Nº/Ano	Data	Título	Status	Assinatura	Vínculo	Versão			
Anexo Simples	31/2024	19/07/2024	teste		Lucas Vidigal - ÁGAPE		1	Pendente		

Em seguida, o sistema irá abrir a tela de tramitação do processo selecionado.

A tela contará com informações do processo na parte superior, informações de requerente, e por fim, informações da tramitação a ser realizada, conforme abaixo.

Para concluir a tramitação, será necessário escolher o setor destino, o responsável pela tramitação, preencher o despacho, e clicar em **Tramitar** ou **Tramitar e Assinar**.

Clique em **Tramitar** quando **você não for** o responsável pela tramitação.

Tramitar

Clique em **Tramitar e Assinar** quando **você for** o responsável pela tramitação.

Tramitar e assinar

Como Desfazer uma tramitação realizada?

Enquanto o setor destinatário do processo não o recebeu, você poderá desfazer a tramitação.

Após realizar tramitação, o processo poderá ser localizado em sua **Caixa de Saída**.



Enviado	Processo	Protocolo	Tipo	Documento Inicial	Resumo da Solicitação	Enviado Para	Próxima Atividade	Autor	Volume				ID
19/07/2024	26 / 2024	26	RCS	RCS 12 / 2024	VEÍCULO	ASSESSORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE COMPRAS	Emitir Parecer Técnico para a Solicitação	ALDAIR EWALD - ÁGAPE	1	1/1			35354

Neste momento é possível desfazer a tramitação, clicando em **desfazer**



Ao desfazer a tramitação, o processo irá retornar para a **Mesa de Trabalho**.

Entrada [0]		Mesa de Trabalho [1]		Saída [0]		Arquivado [0]													
» (Processos sob sua responsabilidade para serem despachados)								Arquivar em Lote	Controle de Sigilo	Juntar/Relacionar processos									
<input type="checkbox"/>	Recebido	Recebido por	Processo	Protocolo	Tipo	Documento Inicial	Resumo da Solicitação	Atividade Atual	Autor	Volume	Enviado por							ID	
<input type="checkbox"/>	19/07/2024 17:02:02	Lucas Vidigal - ÁGAPE	26 / 2024	26	RCS	RCS 12 / 2024	VEÍCULO	Elaborar Termo de Referência	ALDAIR EWALD - ÁGAPE	1	ASSESSORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE COMPRAS								35354

7. TRAMITAÇÃO EM LOTE

Nesta função, você poderá tramitar os processos necessários em lotes.

Para que você possa realizar esta tramitação, os registros selecionados precisarão conter as seguintes informações:

- Mesma **Tipologia de Processos**
- Mesmo **Setor Atual de Tramitação**
- Mesma **Atividade Atual de Tramitação**

Os campos informados acima poderão ser filtrados nos parâmetros de pesquisa.

O botão de enviar em lote será disponibilizado após o filtro:

✓ Enviar em lote

Selecione os registros que serão tramitados na checkbox:

Entrada [1]		Mesa de Trabalho [2]		Saída [0]		Arquivado [0]						
» (Processos sob sua responsabilidade para serem despachados)												
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebido	Recebido por	Processo	Protocolo	Tipo	Documento Inicial	Resumo da Solicitação	Atividade Atual	Autor	Volume	Enviado por	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	19/07/2024 16:57:44	Lucas Vidigal - ÁGAPE	21 / 2024	21	ADM	ADM 2 / 2024 E	teste 2	Andamento Processual	Lucas Vidigal - ÁGAPE	1	ASSESSORIA ADJUNTA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR	35344
<input checked="" type="checkbox"/>	19/07/2024 16:57:43	Lucas Vidigal - ÁGAPE	20 / 2024	20	ADM	ADM 1 / 2024 E	teste	Andamento Processual	Lucas Vidigal - ÁGAPE	1	ASSESSORIA ADJUNTA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR	35343

Clique em Enviar em lote.

Você poderá preencher os campos necessários, conforme a tramitação individual como Ação, Setor Destino e Próxima atividade, como também o responsável pela tramitação.

Você poderá escrever um despacho para o próximo setor e anexar novos documentos aos processos tramitados.

Obs.: Considerando que a tramitação lote, os despachos e os novos documentos inseridos serão replicados em todos os registros selecionados neste lote.

Utilize os botões de Tramitar ou Tramitar e Assinar para concluir a sua tramitação:

8. APENSAÇÃO E ANEXAÇÃO DE PROCESSOS

Qual a diferença entre eles?

Anexação: Juntada por Anexação é a união definitiva e irreversível de um ou mais processos ou documentos a outro processo considerado principal, desde que pertençam ao mesmo interessado e contenham o mesmo assunto.

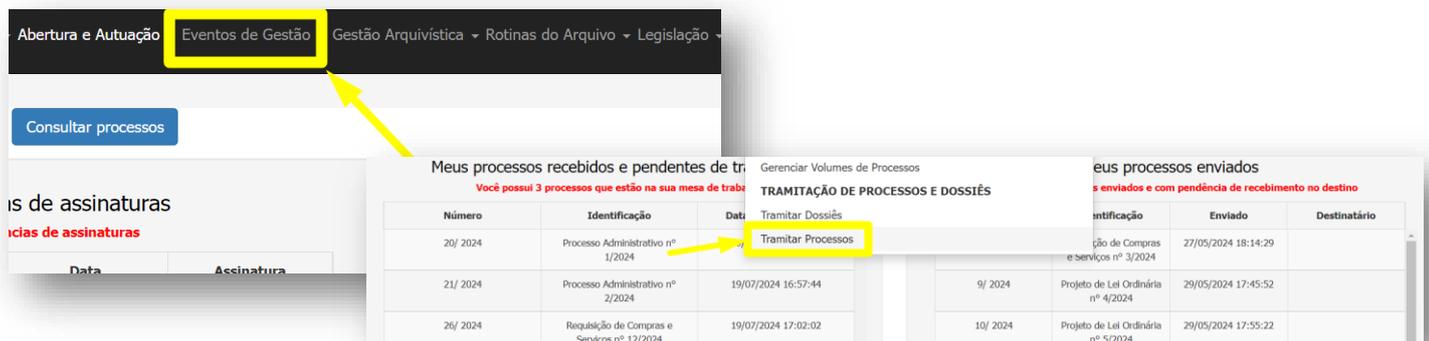
Apensação: Juntada por apensação é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, mantendo cada um a sua numeração específica, destinada ao estudo à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, tendo ou não o mesmo interessado.

Mas como realizar esta tarefa no sistema?

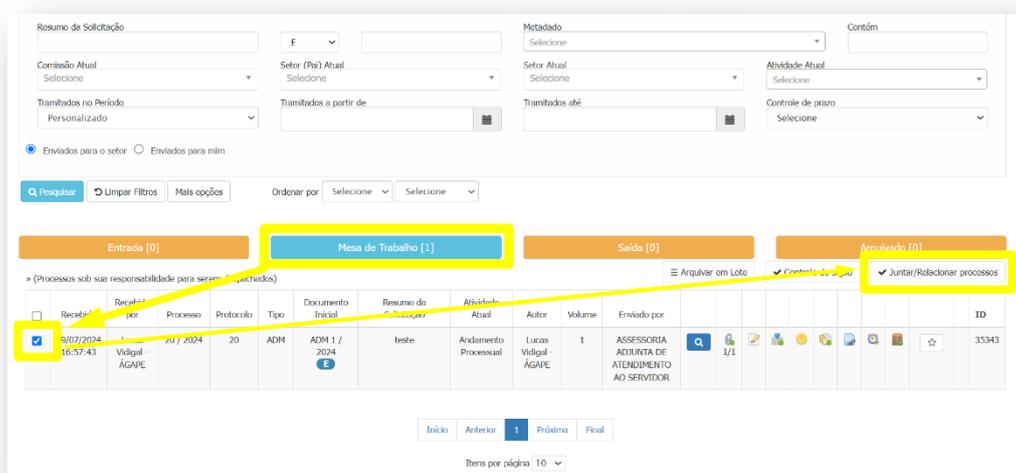
1º Passo

Para apensar/anexar processos no sistema, é **necessário** que o processo esteja em sua **Mesa de trabalho**.

Para acesso a sua mesa de trabalho, você poderá clicar em **Eventos de Gestão > Tramitar Processos**.

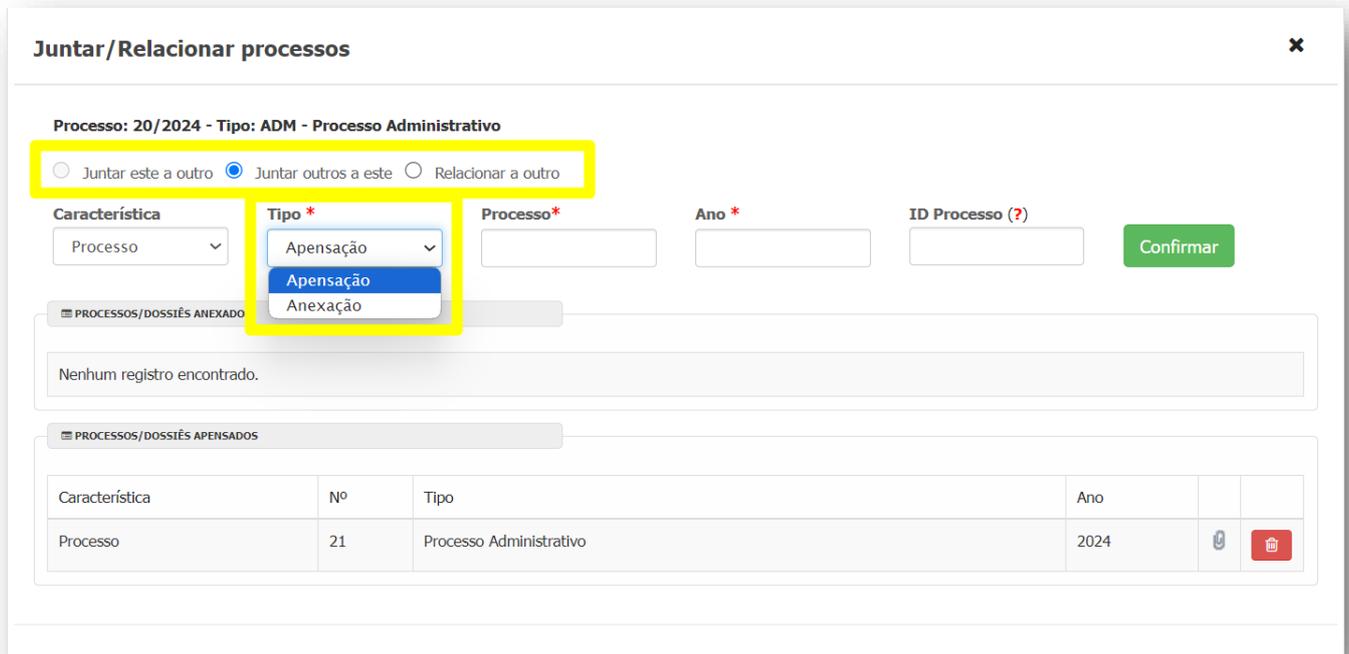


Após localizar o processo na **Mesa de Trabalho**, marque o CheckBox a esquerda do processo, em seguida clique em **Juntar Processos/Relacionar processos**, conforme ilustrado na imagem abaixo.



2º Passo

Após clicar em **Juntar/Relacionar Processos**, o sistema abrirá a próxima a tela abaixo:



Processo: 20/2024 - Tipo: ADM - Processo Administrativo

Juntar este a outro Juntar outros a este Relacionar a outro

Característica: Processo

Tipo *
Apensação
Apensação
Anexação

Processo* Ano* ID Processo (?)

Confirmar

PROCESSOS/DOSSIÊS ANEXADOS

Nenhum registro encontrado.

PROCESSOS/DOSSIÊS APENSADOS

Característica	Nº	Tipo	Ano		
Processo	21	Processo Administrativo	2024		

Nesta tela você precisará definir os parâmetros de juntada sendo eles;

A ordem de juntada ou relação:

- 1. Juntar este a outro:** Esta opção será utilizada quando o processo selecionado será apenso/anexo de um determinado processo principal.
- 2. Juntar outros a este:** Esta opção será utilizada quando o processo selecionado for o principal de determinados apensos/anexos.

Obs.: Nas opções acima supracitadas, os processos juntados serão tramitados em conjunto e não precisarão sofrer tramitações individuais. Os processos apensos/anexos seguirão a tramitação determinada no processo principal.

- 3. Relacionar a outro:** Esta opção será utilizada quando o processo selecionado for apenas relacionado a outro processo, cujo suas tramitações serão individuais, mas em cada processo a referência será considerada.

A característica de juntada ou relação:

- Você precisará selecionar **característica** do documento juntado, como **Processo ou Dossiê**.
- Você precisará selecionar o tipo de juntada: **Apensação** ou **Anexação**.

Os dados dos processos que serão juntados ou relacionados:

Juntar/Relacionar processos ✕

Processo: 20/2024 - Tipo: ADM - Processo Administrativo

Juntar este a outro Juntar outros a este Relacionar a outro

Característica: Processo | Tipo*: Apensação | Processo*: 26 | Ano*: 2024 | ID Processo (?): Confirmar

PROCESSOS/DOSSIÊS ANEXADOS

Nenhum registro encontrado.

PROCESSOS/DOSSIÊS APENSADOS

Característica	Nº	Tipo	Ano		
Processo	21	Processo Administrativo	2024		

Após informar os dados do processo a ser juntado, será necessário justificar o procedimento.

Obs.: Através deste será gerado um **Termo de Apensamento Processual**, que será anexado ao processo e precisará ser assinado no **Assinador Web**.

Juntar/Relacionar processos ✕

Processo: 38/2024 - Tipo: IRRF - Comunicado de Imposto de Renda Retido na Fonte

Juntar este a outro Juntar outros a este Relacionar a outro

Característica: Processo | Tipo*: Apensação | Processo*: 44 | Ano*: 2024 | ID Processo (?): Confirmar

CONFIRMAÇÃO

Confirmar a ação de Apensação para o Processo: 44/2024 ? (Origem: Processo: 38/2024 - Tipo: IRRF - Comunicado de Imposto de Renda Retido na Fonte) Sim Cancelar

Justificativa

teste

PROCESSOS/DOSSIÊS ANEXADOS

Nenhum registro encontrado.

Abertura e Autuação / Assinador

Assinatura Digital **Assinatura Eletrônica** Atualizar Filtro < 1-1 de 1 >

Caixa de entrada Processos 0 Tramitações 1 Documentos 1

Para assinar Assinados Recusados

Tipo	Descrição	Data Ação	Data Tipo
<input type="checkbox"/> Documento	Termo de Juntada por Apensação nº 13/2024	22/07/2024 14:53:39	22/07/2024 14:53:36
Termo de Apensação			

* Data da versão: 17/07/2024 09:27:42

Para desapensar processo deverá ser aberto a mesma tela de junção, identificar o processo e clicarna lixeira (), conforme ilustrado na tela a cima.

Juntar/Relacionar processos ✕

Processo: 38/2024 - Tipo: IRRF - Comunicado de Imposto de Renda Retido na Fonte

Juntar este a outro Juntar outros a este Relacionar a outro

Característica Tipo* Processo* Ano* ID Processo (?)

PROCESSOS/DOSSIÊS ANEXADOS

Nenhum registro encontrado.

PROCESSOS/DOSSIÊS APENSADOS

Característica	Nº	Tipo	Ano		
Processo	44	Dossiê Funcional	2024		

CONFIRMAÇÃO ✕

Confirmar a ação de Desapensação para o Processo: 44/2024 ? (Origem: Processo: 38/2024 - Tipo: IRRF - Comunicado de Imposto de Renda Retido na Fonte)

Justificativa

PROCESSOS/DOSSIÊS ANEXADOS

Nenhum registro encontrado.

PROCESSOS/DOSSIÊS APENSADOS

Característica	Nº	Tipo	Ano		
Processo	44	Dossiê Funcional	2024		

Como identificar Processos Apensados?

Opção 1

Ainda na **Mesa de Trabalho**, é possível identificar processos que possuem processos apensados através do ícone (📄), conforme Imagem abaixo. Ao clicar neste ícone, o sistema irá listar os processos apensados ou anexados.

Recebido	Processo	Ano	Protocolo	Tipo	Nº	Ano	Ementa	Fase	Autor	Volume	Enviado por	Ações										ID					
<input type="checkbox"/>	01/07/2020	138	2020	139	IND	19	2020	teste dia 01/07	Para Leitura no Expediente	Jessica Paganini-Ágape		Secretaria	🔍	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	15270
<input type="checkbox"/>	01/07/2020	137	2020	138	IND	18	2020	1630 - jessica	Para Leitura no Expediente	Jessica Paganini-Ágape		Secretaria	🔍	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	15267

Caso o ícone não apareça, significa que o processo não possui junção de processos.

Opção 2

Outra forma de verificar se o processo está apensado, é através da consulta dos processos acessórios.

Caso o processo esteja apensado ou anexado a outro, a informação estará na Situação do processo, conforme ilustração abaixo

Eventos de Gestão: Consultar Processos

Área: Seleção

Processo: 44 | Ano: 2024 | ID: | Tipo (Substantivo): Seleção | Número: | Ano: | Origem: Seleção

Autor: Seleção | Autor/Requerente/Interessado: | CPF/CNPJ: | Matrícula: | Setor Origem: Seleção

Resumo da Solicitação: E | E | Metadado: Seleção | Contém: | Palavras Complexas: | Documento Inicial: | Tramitações: | Documentos: | Utilizar Thesaurus: | Origem do Registro: Seleção

Períodos Típicos: Seleção | Protocolizados De: | Até: | Setor (PA): Seleção | Setor: Seleção | Atividade da Tramitação: Seleção

Ação: Seleção | Tramitado Entre: | Até: | Controle de prazo: Seleção

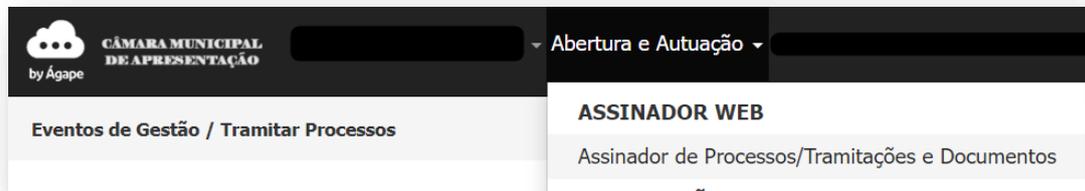
Processos (1)

Processo	Tipo	Documento Inicial	Data Protocolo	Situação	Resumo da Solicitação	Atividade Atual	Setor Atual	Volume	Recebido por	Autor	Ações										ID					
44 / 2024	DF	DF 0 / 2024	19/04/2024	Apensado ao 38/2024	TESTE DE INTERESSADO LUCAS VIDIGAL	Dossiê iniciado	SERVIÇO DE PROTOCOLO - RIO DE JANEIRO		Lucas Vidigal - ÁGAPE	Lucas Mariano Freire - Ágape (Guilherme - SUPORTE ÁGAPE)	🔍	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	151

Processo	Tipo	Documento Inicial	Data Protocolo	Situação	Resumo da Solicitação	Atividade Atual	Setor Atual	Volume	Recebido por	Autor	Ações										ID					
44 / 2024	DF	DF 0 / 2024	19/04/2024	Apensado ao 38/2024	TESTE DE INTERESSADO LUCAS VIDIGAL	Dossiê iniciado	SERVIÇO DE PROTOCOLO - RIO DE JANEIRO		Lucas Vidigal - ÁGAPE	Lucas Mariano Freire - Ágape (Guilherme - SUPORTE ÁGAPE)	🔍	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	151

9. ASSINAR OS PROCESSOS

Para assinar os processos, você precisará acessar no sistema o módulo **Abertura e Autuação > Assinar Processos**.

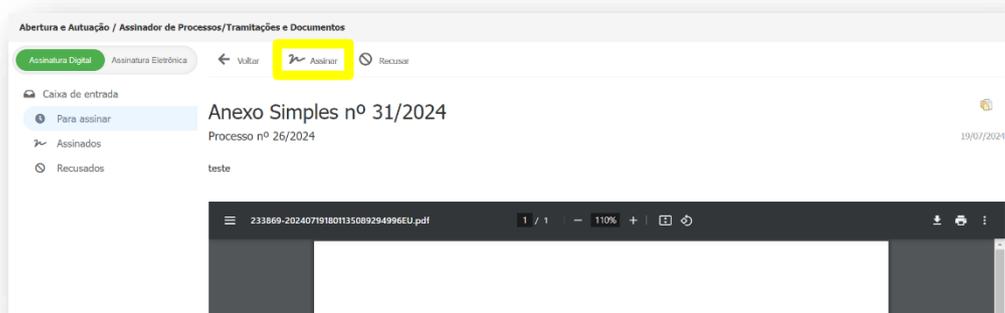
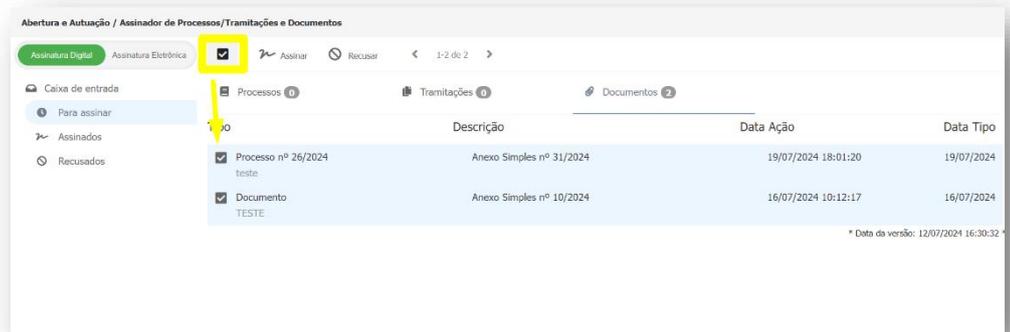


Ao clicar neste menu, o sistema apresentará uma nova tela com processos para ou **Assinatura digital (Token)** ou **Assinatura eletrônica (login + senha)**;

1. Se assinatura for por **Token (Certificado Digital)**, selecione o tipo de assinatura e insira o certificado na máquina e marque os processos que deseja assinar em lote ou acesso um registro específico e clique em **ASSINAR**.



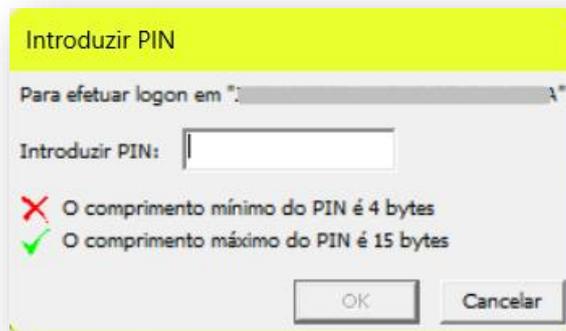
 Assinar



Selecione o certificado e clique em **CONFIRMAR**, logo após abrirá uma janela para que você digite a senha PIN do token, digite e clique em ok, então aguarde a assinatura;

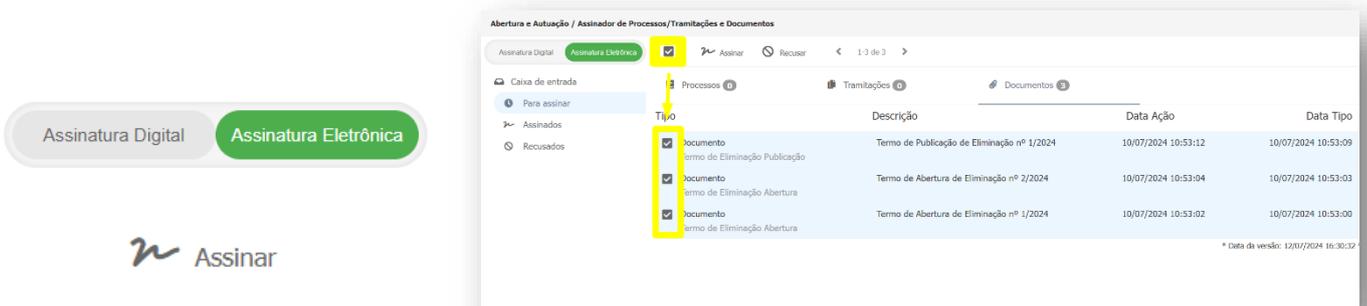


Introduza a senha do certificado digital e clique em ok:



E o documento será assinado com sucesso!

- Se assinatura por **Assinatura Eletrônica (login+senha)**, **selecione a aba** marque os processos que deseja assinar em lote ou clique no registro individual e depois clique em **ASSINAR** e após clique em **CONFIRMAR**.



Logo após o sistema apresentará esta tela, você poderá **confirmar** a ação de assinar e o documento será assinado.

Assinar documento ✕

Este documento será assinado de acordo com as regras do ICP – Brasil, e será considerado original na forma do Art. 10, § 2o , da Medida Provisória Nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

A assinatura abaixo será usada para assinar eletronicamente este documento:

 **Lucas Vidigal - ÁGAPE**

⚠ Ao assinar o documento não será possível desfazer a assinatura.

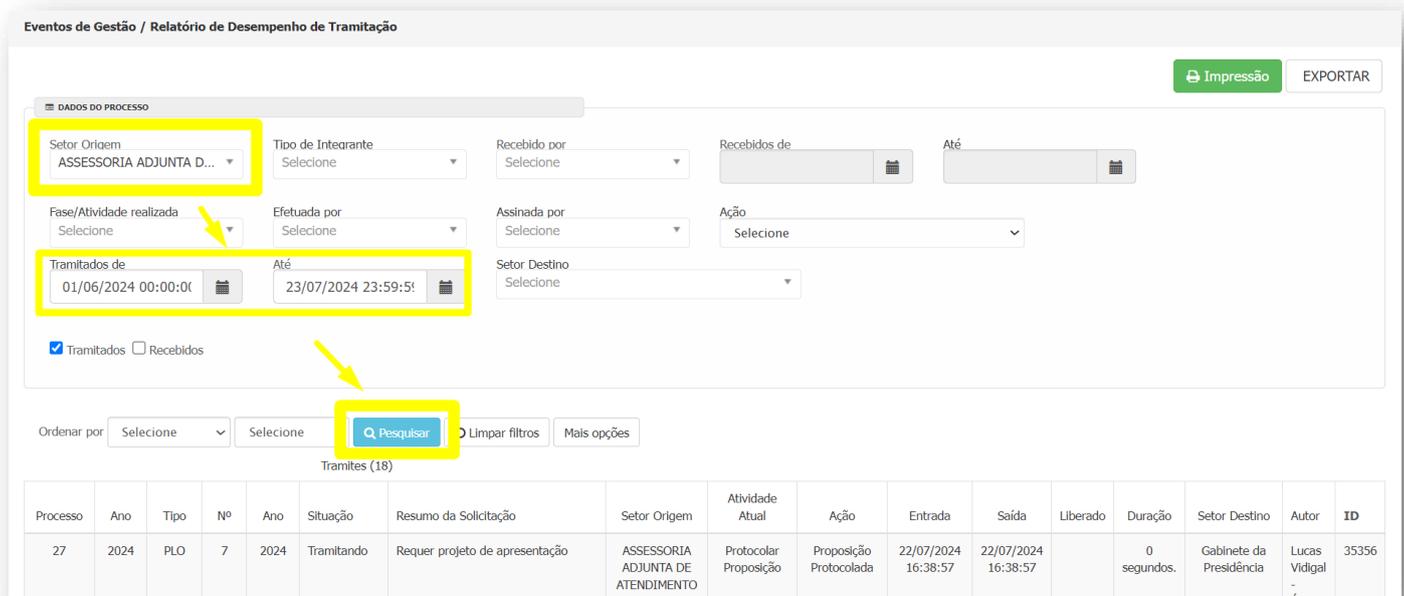
10. GUIA DE REMESSA PARA OS PROCESSOS

No menu **Eventos de Gestão** acesse **Relatório de Remessa/Tramitação**.



Você pode aplicar filtros para consulta relacionado aos processos de acordo com a necessidade e após clique em pesquisar .

Após pesquisar, clique em Impressão.

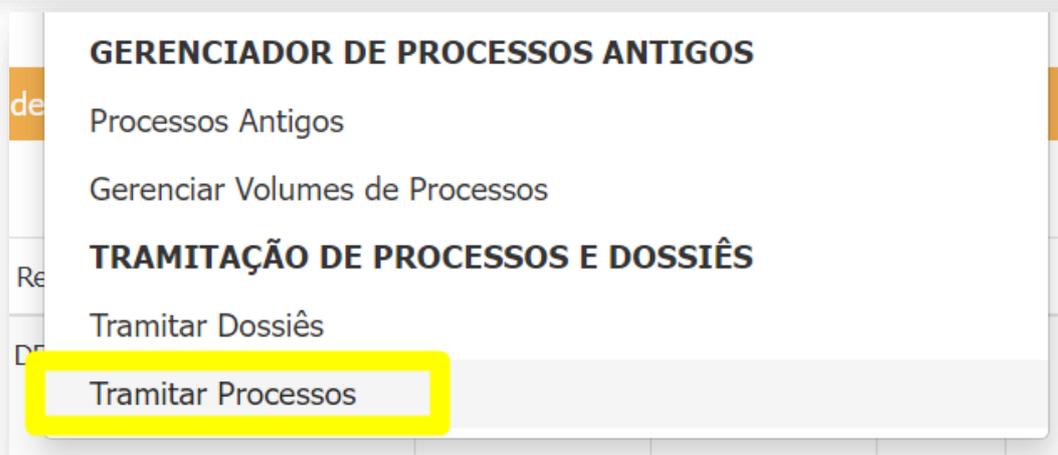
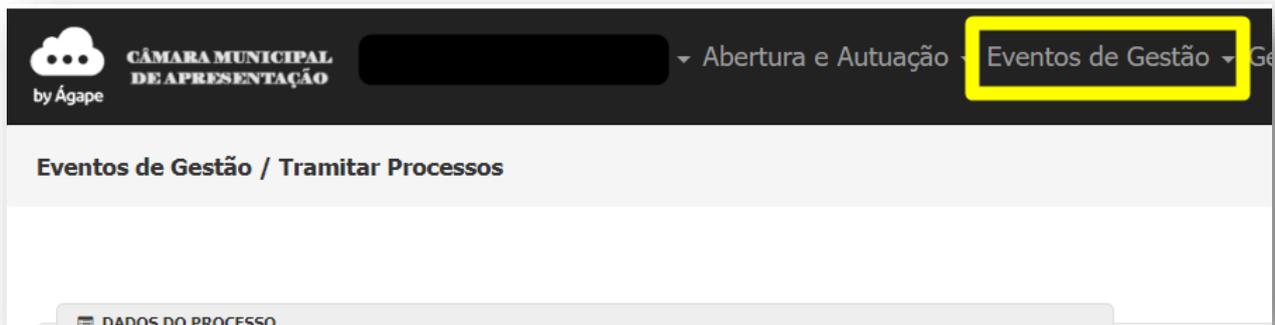


II. CONTROLE DE SIGILO PROCESSUAL

Nesta função, você poderá aplicar grau de sigilo legal em um determinado processo.

Para aplicar o grau de sigilo, acesse [Eventos de Gestão > Tramitar Processos](#):

Obs.: Para aplicar sigilo em um processo, você precisará conter a permissão adequada.



Selecione o processo que deseja aplicar sigilo na checkbox:

Recebido	Recebido por	Processo	Protocolo	Tipo	Documento Inicial	Resumo da Solicitação	Atividade Atual	Autor	Volume	Enviado por	Arquivado em	ID	
<input checked="" type="checkbox"/>	19/07/2024 17:02:02	Lucas Vidigal - ÁGAPE	26 / 2024	26	RCS	RCS 12 / 2024 E	VEÍCULO	Elaborar Termo de Referência	ALDAIR EWALD - ÁGAPE	1	ASSESSORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE COMPRAS	1/1	35354
<input type="checkbox"/>	19/07/2024 16:57:44	Lucas Vidigal - ÁGAPE	21 / 2024	21	ADM	ADM 2 / 2024 E	teste 2	Andamento Processual	Lucas Vidigal - ÁGAPE	1	ASSESSORIA ADJUNTA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR	1/1	35344

Agora você poderá preencher os campos necessários:

Tipo de Controle:

1. **Classificação:** Classificar processo que não contém grau de sigilo para sigiloso.
2. **Reclassificação:** Reclassificar um processo que contém grau de sigilo e que precisa-se alterar o seu prazo.
3. **Desclassificação:** Desclassificar um processo sigiloso para nenhum grau de sigilo.
4. **Tipo de Restrição:** Você poderá informar o tipo de restrição que torna este processo sigiloso.
5. **Grau de sigilo:** Graus de sigilo que determina o seu prazo como sigiloso e sua classificação de proteção da informação.
6. **Justificativa:** Justifique o motivo da Classificação de Sigilo

Controle de Sigilo: Processo: 13/2024 - RCS ✕

Tipo Classificação Reclassificação Desclassificação Público (?)

Tipo de Restrição Lei de Acesso a Informação ▾

Grau de Sigilo

Prazo Indefinido
 Reservado (Prazo de 05 anos)
 Secreto (Prazo de 15 anos)
 Ultrassecreto (Prazo de 25 anos)

Justificativa *

Data do Prazo

(?)

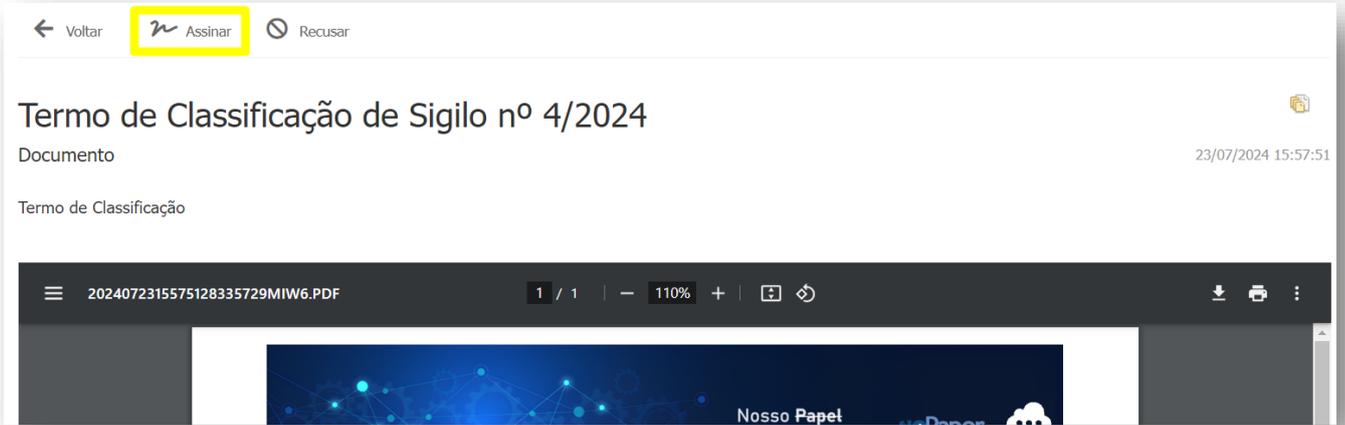
Salvar

Clique em salvar:



Obs.: Após a ação de **Classificação, Reclassificação e Desclassificação**, será gerado um **Termo** para assinatura que será anexado ao processo.

Você poderá assina-lo eletronicamente no assinador.

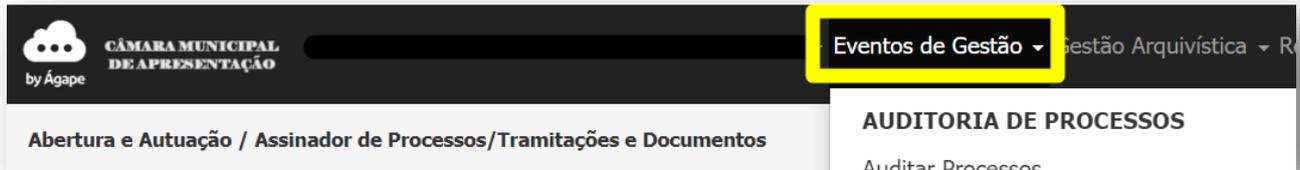


12. DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

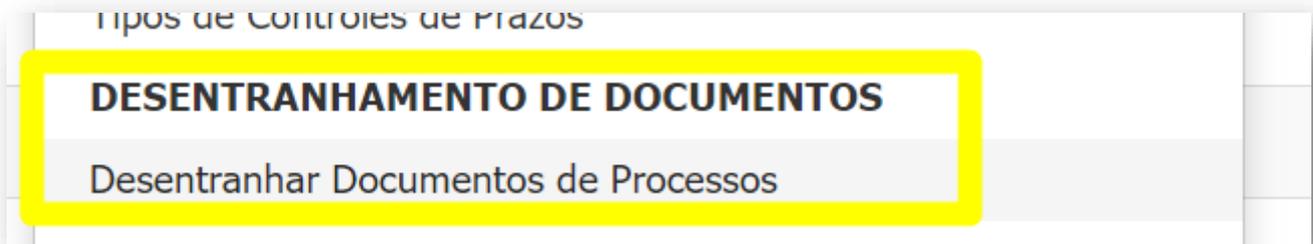
Nesta função, você poderá desentranhar documentos de um processo que precisarão ser retificados de um processo.

Obs.: Essa função somente será liberada a usuários autorizados.

Clique em **Eventos de Gestão**



Clique no Menu **Desentranhar Documentos de Processos**



Localize o Processo e nos resultados os documento que deseja desentranhar:

Processo: 20 Ano: 2024

Autor (setor): Seleccione Nº Documento:

Nome Documento:

Exibir: Não Desentranhados Desentranhados Todos

» Registros (8)

Processo	Ano	Fase da Tramitação	Nº Documento	Documento	ID
20	2024	Andamento Processual	30	teste2	71935
20	2024	Andamento Processual	2	teste	71936
20	2024	Andamento Processual	2	teste	71902
20	2024	Andamento Processual	2	teste	71902
20	2024	Andamento Processual	2	teste	71902
20	2024	Andamento Processual	2	teste	71938
20	2024	Andamento Processual	11	Exemplo de Trilha de auditoria	71944
20	2024	Andamento Processual	8	teste	71945

Clique em **desentranhar**:

» Registros (8)

Processo	Ano	Fase da Tramitação	Nº Documento	Documento		ID
20	2024	Andamento Processual	30	teste2		71935
20	2024	Andamento Processual	2	teste		71936
20	2024	Andamento Processual	2	teste		71902
20	2024	Andamento Processual	2	teste		71902
20	2024	Andamento Processual	2	teste		71902
20	2024	Andamento Processual	2	teste		71938
20	2024	Andamento Processual	11	Exemplo de Trilha de auditoria		71944
20	2024	Andamento Processual	8	teste		71945

Agora selecione o assinante(s) responsáveis pelo desentranhamento e justifique o motivo do Desentranhamento.

Desentrenhar Documento

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Processo: 20 / 2024
Documento Nº 30 - teste2

ASSINATURAS / RESPONSÁVEIS

Responsável Principal
Lucas Vidigal - ÁGAPE

Coautores
Selecione

(apos incluir, deixe selecionado abaixo para vincular)

JUSTIFICATIVA



Clique em Confirmar:

Obs.: Por meio deste ato, o documento entranhado no processos será substituído por um Termo de Desentranhamento.

Este Termo precisará ser assinado eletronicamente.

MANUAL DE TREINAMENTO

NIVEL II

CLIENTES EM OPERAÇÃO DO SISTEMA

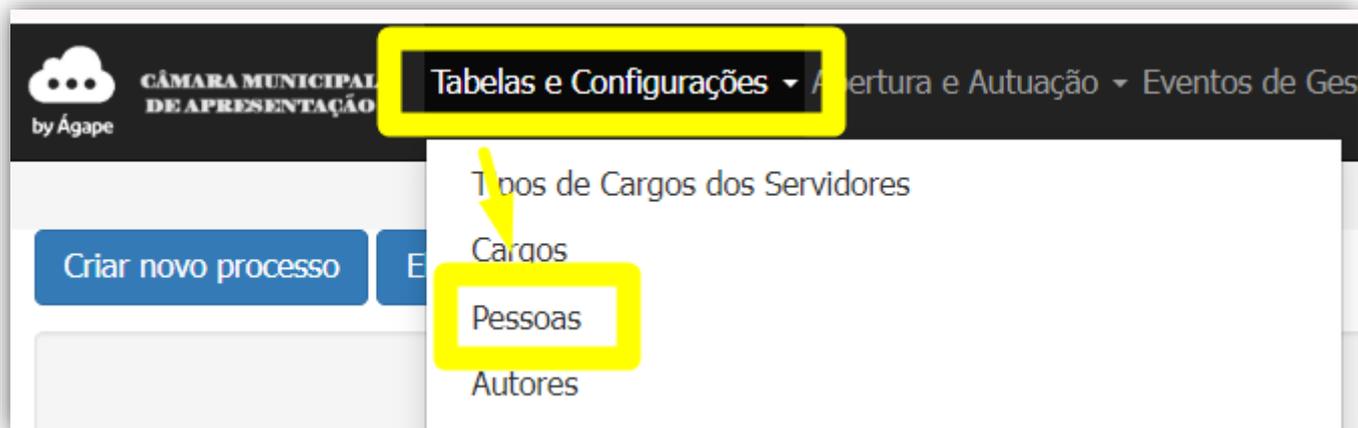
MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE VIRTUALIZAÇÃO DOS
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
SUMÁRIO

13. GERENCIAMENTO DE PESSOAS, AUTORES E USUÁRIOS.....	40
14. GERENCIAMENTO DE TIPOS DE PROCESSO.....	46
15. GERENCIAMENTO DE TIPOS DE DOCUMENTOS AVULSOS.....	64
16. GERENCIAMENTO DE SETORES.....	76
17. GERENCIAMENTO DE SIGILO EM PROCESSOS/DOCUMENTOS AVULSOS.....	81

I. GERENCIAMENTO DE PESSOAS, AUTORES E USUÁRIOS

➤ Pessoas

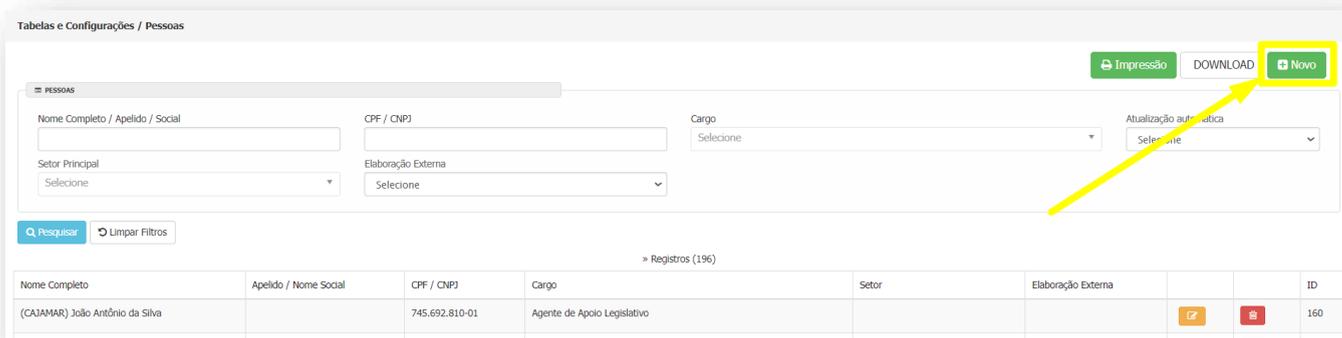
Acesse: [Tabelas e Configurações](#) > [Pessoas](#) através do menu principal.



Nesta tela você gerenciará o cadastro de Servidores/Pessoas da Instituição.

Um ponto a ser observado é que este cadastro de pessoas é o registro centralizador dos demais cadastrados relacionados a um usuário.

Para criar um novo cadastro, clique em Novo no canto direito da tela:



Nesta tela, você poderá preencher os dados da pessoa que será cadastrada.

Preencha todas as informações necessárias para completar o cadastro.

PESSOA

DADOS

Nome Completo: João da Silva Costa | Apellido / Nome Social: Vereador João da Silva Costa | Sexo: Masculino | Nascimento/Data de Abertura: | Nome da Mãe: | Matricula: 00000000 | Setor Principal: Gabinete do Vereador Adelde Davel de Oliveira | Cargo: Vereador(a) | Elaborção Externa: Seleção | Foto: | Pode Assinar (Token ou Login+Senha): Sim | CPF/CNPJ: 000.000.000-00 | Documento Pessoal (RG)/Inscrição Municipal: 0.000.000 - ES | Orgão Expeditor: SSP | Uf Expeditor: ES | Data de Expedição: 27/08/2024 | CTPS: | PIS: | Matricula Adicional: | Título Eleitor: |

CONTATO

Email: joaosilvacosta@legislativo.com.br | Telefone Residencial: | Telefone Comercial: | Ramal: | Celular: | Fax: |

ENDEREÇO

Endereço (Logradouro): | Complemento: | Número: | Bairro/Distrito: | Cidade/Município: | UF: | CEP: |

Logo após clique em **Continuar Editando + Inserir** no rodapé da página



O sistema acrescentará um novo aba que é de Setores:

Nesta aba você selecionará e vinculará os setores que este usuário terá acesso, selecionando:

Setor > Tipo de Cargo > Cargo > Assina-le o checkbox de Elaboração em nome do Autor

Deste modo, o usuário poderá elaborar processos/documentos por este setor.

➤ PONTOS IMPORTANTES!

01. Se este usuário necessitar de acesso ao Protocolo Externo, e o mesmo for cadastrado pelo Administrador, assina-le a Elaboração Externa:

- Para casos de Pessoas Físicas, assina-le **Cidadão**
- Para casos de Pessoas Jurídicas, assina-le **Empresa**
- Para o caso de Servidores, assina-le **Servidor**

02. Caso o usuário for realizar assinatura eletrônicas ou digitais, assina-le o checkbox de **Pode Assinar e Informe o CPF/CNPJ**:

Pode Assinar (Token ou Login+Senha)

Sim

CPF

000.000.000-00

03. Informe sempre o endereço de e-mail, pois ele poderá utilizado para o usuário recuperar sua senha:

Email

joaosilvacosta@legislativo.com.br

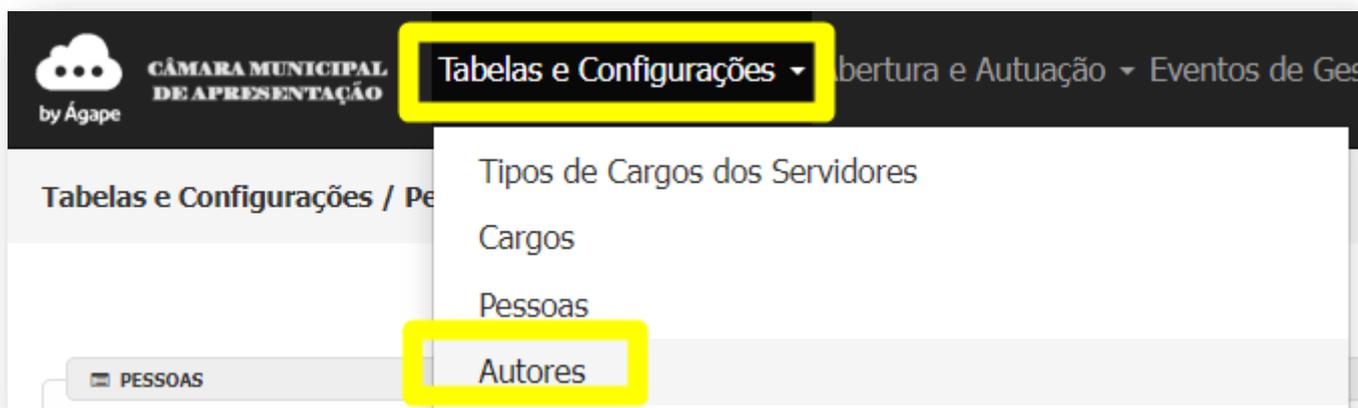
04. Marque para os usuário a checkbox de **“Elabora em nome do autor”** na aba **“Setores”** para que o sistema autorize o mesmo a realizar elaborações por este setor.

Elabora em nome do Autor

1.2 – Autores

O cadastro de Autor será utilizado para disponibilizar ao usuário cadastrado a disponibilidade de ser vinculado como autoria principal ou co-autoria de um processo.

Acesse: [Tabelas e Configurações > Autores](#)



Clique em novo:

[+ Novo](#)

I - Pesquise o nome do usuário cadastrado em Pessoas

II - Clique em Pesquisar

III - Marque o Tipo de Autor como “Interno”

IV- Assina-le o checkbox de Status para ativar o cadastro de Autor

V – Caso o Autor for um Parlamentar, assina-le WWW para permitir a consulta por este autor na Produção Legislativa.

Observe a figura abaixo:

Tabelas e Configurações / Autores

AUTOR

INFORMAÇÕES BÁSICAS

ASSOCIAR CONTATO

Contato existente no sistema?
Sim

BUSCAR CONTATO (APENAS OS QUE AINDA NÃO POSSUEM CONTATO)

Nome Completo
joão

Pesquisar

Informe uma busca com pelo menos 5 letras.

JOÃO DA SILVA COSTA

CPF/CNPJ

Tipo *
Interno

Nome Alternativo

Status
 Ativado
 Ativado

Receber Notificação (?)
 Ativado

Inserir Voltar

* Data da versão: 12/07/2024 16:30:32 *

Clique em Inserir:

Inserir

1.3 – Áreas dos Processos

Nesta tela, você possibilitará que o usuário seja vinculado como co-autor de um processo:



Clique em editar:

Tabelas e Configurações / Áreas de Processos

Nome: _____ Sigla: _____

> Registros (2)

Nome ▲	Sigla		
Administrativo Eletrônico	ADM	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
Legislativo Eletrônico	LEG	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>

Início Anterior 1 Próxima Final

Clique na aba Autores, pesquise o autor desejado e clique em Adicionar:

Adicionar

Tabelas e Configurações / Áreas de Processos

ÁREA DE PROCESSO AUTORES FASES

ADICIONAR AUTOR

Autores

João da Silva Costa x Adicionar

GERENCIAR AUTORES

Nome Autor > Registros (2)

Autor

João da Silva Costa	
Lucas Vidigal - ÁGAPE	

Início Anterior 1 Próxima Final

Itens por página 5

Alterar Deletar Voltar

1.4 – Usuários

Nesta tela você disponibilizará Login e Senha para que o usuário possa acessar o Sistema. Clique em **Segurança > Usuários**

Segurança

- Módulos do Sistema
- Funções do Sistema
- Perfis de Usuários
- Usuários
- Auditoria do Sistema
- Monitorar Eventos Auditados
- Aprovação de Usuários do Portal
- Transferência de Assinatura

Clique em Novo: Novo

Segurança / Usuários

Relatório de Usuários DOWNLOAD Relatório de Perfis Novo

DADOS DO USUÁRIO

Nome Ativado Seleção Data Cadastro e

Pesquisar Limpar filtros

Registros (144)

Logo após, pesquise o cadastro de Pessoa para vincular ao usuário a ser criado:

USUÁRIO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

ASSOCIAR CONTATO

Nome
 Encontrados 1 registros, selecione abaixo o registro desejado.

Vincular pessoa? Pessoa (apenas os que ainda não possuem usuário)

Sim

Ao localizar o registro, preencha os campos obrigatórios de de login desejado, senha, status e exigir troca de senha no próximo login.

Segurança / Usuários

USUÁRIO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

ASSOCIAR CONTATO

Nome
 Encontrados 1 registros, selecione abaixo o registro desejado.

Vincular pessoa? Pessoa (apenas os que ainda não possuem usuário)

Sim

Data de Expiração

PANORAMA DOS USUÁRIOS

Ativo Exigir troca de senha no próximo login Desativado Desativado Ativo Ativo Ativo

Desativar aprovação através do portal Login Integração LDAP

Continuar editando

Agora clique em Inserir

Logo após vincule a este usuário um Perfil de Acesso (Exemplo: **Administrador, Servidor Comum, Servidor Protocolo**)

Segurança / Usuários

USUÁRIO PERFIS PERÍODOS DE BLOQUEIO

ADICIONAR PERFIL

GERENCIAR PERFIS

» Registros (1)

Perfil	Administrador	<input type="button" value="✖"/>
--------	---------------	----------------------------------

Continuar editando

* Data da versão: 12/07/2024 16:30:32 *

E clique em **Alterar**:

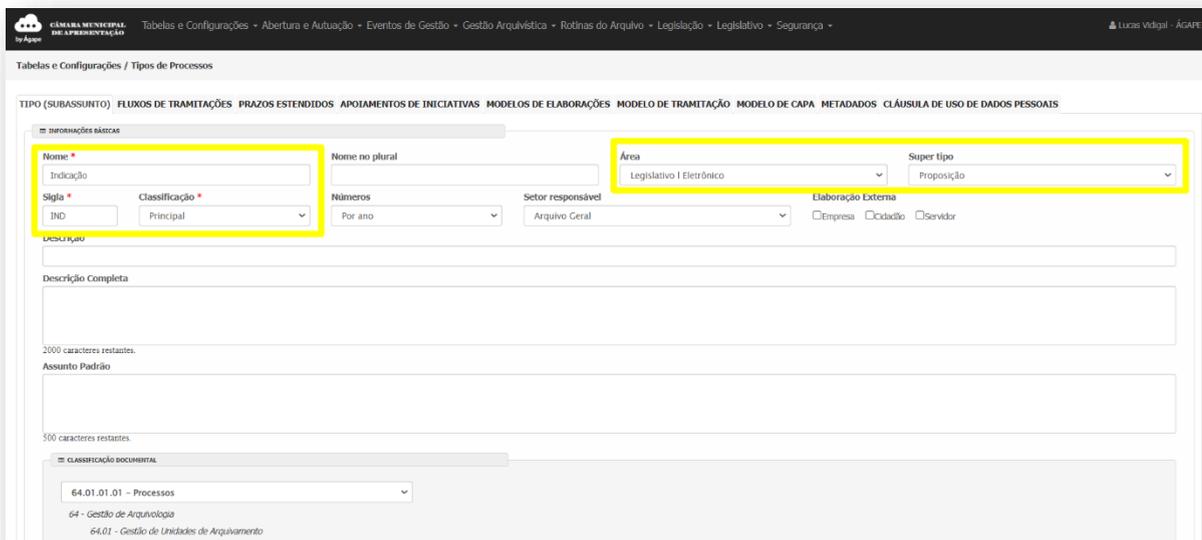
2. GERENCIAMENTO TIPOS DE PROCESSOS

Nesta tela você gerenciará os tipologias de processos e seus atributos.

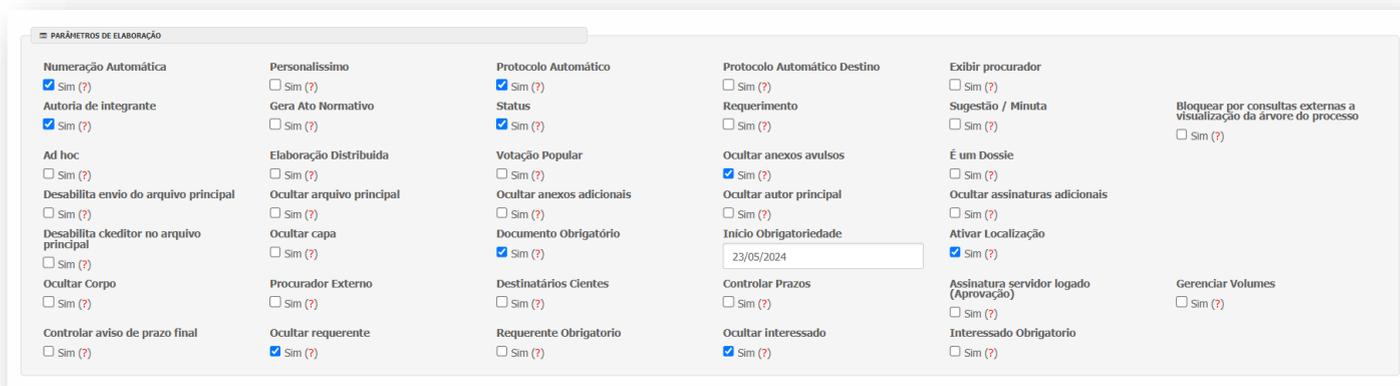
Acesse: [Tabelas e Configurações > Tipos de Processos](#)

Clique em novo: 

Preencha os campos obrigatórios como nome da Tipologia (Exemplo: Indicação), Área do Tipo de Processo (Exemplo: Legislativa ou Administrativa), Supertipo do Processo (Exemplo: Proposições), Sigla do Tipo de Processo (Exemplo: IND de Indicação), Classificação: Processo Principal ou Processo Acessório.



Logo após, preencha os parâmetros dos tipos de processos que denotará o formato e modos de elaboração deste documento.



Parâmetros da elaboração:

Numeração automática	Define que a numeração por tipo de processo será automática.
Autoria de Integrante	Define que o integrante do setor poderá ser considerado um autor de processo além do autor responsável pelo Setor.
Desabilita envio do arquivo principal	Desabilita o Upload de arquivo PDF gerado externamente

Desabilita ckeditor no arquivo principal	Desabilita o modo de elaboração automatizado via modelo de documento.
Ocultar Corpo	Oculto a caixa de texto para digitação do corpo do documento.
Gera Ato Normativo	Permite vinculação da tipologia á um ato normativo na legislação municipal.
Ocultar Arquivo Principal	Desabilita o campo de envios do arquivo principal e arquivos principais vinculados aos processos desta tipologia.
Ocultar Capa	Desabilita a geração de capa de novos processos e capas geradas para todos os processos desta tipologia.
Procurador Externo	Permite a abertura de um processo por um procurador responsável de um requerente internamente e no Protocolo Externo.
Ocultar Requerente	Oculto o campo de preenchimento do requerente do processo.
Requerente Obrigatório	Torna obrigatório o preenchimento do Requerente no Protocolo do Processo.
Protocolo Automático	Define que os processos desta tipologia serão protocolizados automaticamente.
Protocolo Automático Destino	Define que o usuário poderá definir o destino do processo como tramitação após ser protocolado automaticamente.
Status	Define que está tipologia está ativa/inativa no Sistema.
Votação Popular	Permite que o usuário externo realize um cadastro na tela de produção legislativa e vote A favor ou Contra uma proposição.
Ocultar Anexos Adicionais	Oculto o campo de envio de anexos adicionais ao processo e documentos vinculados adicionalmente a processos desta tipologia.
Documento Obrigatório	Define que o envio do documento principal de um processo desta tipologia é obrigatório.
Ínicio da Obligatoriedade	Define a data de início da obrigatoriedade do documento principal na elaboração de processos.
Destinatários Cientes	Define que ao elaborar processos, sejam vinculados os destinatários para receber ciência do protocolo do processo.
Ocultar Anexos Avulsos	Oculto o campo de anexos avulsos (do processo) da área de elaboração e protocolo.
Ocultar autor Principal	Oculto o campo de preenchimento do autor principal.
Ocultar Interessado	Oculto o campo de preenchimento do interessado na elaboração do processo.
Interessado Obrigatório	Define o preenchimento do interessado na elaboração do processo como obrigatório.
Exibir Procurador	Exibe o nome do procurador no campo autor juntamente com o requerente principal.
É um dossiê	Define que esta tipologia será executada nos módulos de gerenciamento de dossiês.
Ocultar Assinaturas Adicionais	Oculto o campo de preenchimento de assinaturas adicionais ao processo na elaboração e protocolo.
Assinatura do Servidor logado (Aprovação)	Define como Default o checkbox de servidor logado responsável pela assinatura do documento principal no protocolo do processo.
Bloquear por consultas externas	Define o bloqueio da exibição do corpo do processo nas consultas externas do portal de consulta de

Gerenciar Volumes

processo administrativos.

Define a autorização de gerenciamento de volumes da tipologia pelo módulo de gerenciar volumes.

➤ Parâmetros das assinaturas:

PARÂMETROS DE ASSINATURA

Tipo de assinatura
 Nenhuma Token Login+Senha

Início assinaturas
23/05/2024

Todas assinaturas
 Sim (?)

Mínimo de assinaturas

Máximo de assinaturas

Nenhuma: Esta opção define que a tipologia não colherá assinaturas eletrônicas.

Token: Define que a tipologia colherá assinaturas por token (Certificado digital).

Login+Senha: Define que a tipologia colherá assinaturas por Assinatura eletrônica.

➤ Parâmetros das Notificações por e-mail:

PARÂMETROS DE NOTIFICAÇÃO

Notificar membros do setor de origem ao receber novas assinaturas no processo Sim (?)

Notificar demais signatários de ao receber assinatura no processo Sim (?)

Notificar membros da tramitação ao receber assinatura no tramite Sim (?)

Notificar Sim (?)

Tipo de Notificação
 Protocolização Tramitação Ambos

Responsável

E-mail Master

Adicionar

Nenhum registro encontrado.

Nesta campo você definirá o formato de notificação por e-mail desta tipologia:

Notificar: Ativo (Define que a tipologia está autorizada a notificar os papéis do processo).

Tipo de notificação:

Protocolização Tramitação Ambos

Protocolização: Define que o processo notificará o autor do processo no Protocolo do Processo

Tramitação: Define que o processo notificará o autor do processo nas tramitações:

Ambos: Agrupa as opções acima.

Notificações Extras:

Notificar membros do setor de origem ao receber novas assinaturas no processo Sim (?)

Notificar demais signatários de ao receber assinatura no processo Sim (?)

Notificar membros da tramitação ao receber assinatura no tramite Sim (?)

➤ Parâmetros dos Anexos Adicionais:

Neste campo você definirá que o vínculo de anexos adicionais na elaboração/protocolo será por upload de documento, substituído o campo **Descrição + Escolher Arquivo + Incluir** padrões pela tela de criação de documentos avulsos.

ANEXO ADICIONAL

Tipo de Documento
Anexo Simples

Vincular

Utilizar upload por geração de documento
 Sim (?)

Tipo de Documento
Anexo Simples

Clique em Novo: 

Digite o nome da atividade e informe o nome do Tipo de Processo e assina-le o status de Ativado:

Tabelas e Configurações / Atividades dos Processos

ATIVIDADES DA TRAMITAÇÃO SETORES

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Atividade * Tipo de Processo

PARÂMETROS

Status Ativado

Parlamentar Participa (?)

Externa Exigir protocolo (?)

Votação Sim

Anexar Documento Principal Sim (?)

Elaboração Acessória Sim (?)

Atividade Inicial

Oficiar Sim (?)

Diário Oficial Sim (?)

Encerra aviso de prazo final Sim (?)

PARÂMETROS DE ASSINATURA

Tipo de assinatura Nenhuma Token Login+Senha

PARÂMETROS DE ARQUIVO

Arquive-se

Arquive-se

Logo após, selecione acessa aba setores:

Selecione o nome do Setor e Clique em Adicionar: 

Tabelas e Configurações / Atividades dos Processos

ATIVIDADES DA TRAMITAÇÃO SETORES

ADICIONAR SETOR

Setor 

GERENCIAR SETORES

» Registros (1)

Setor ▲
Protocolo Geral 

Início Anterior 1 Próxima Final

Itens por página 5 ▼

Continuar editando

* Data da versão: 12/07/2024 16:30:32 *

Como também a criação de ações:

Tabelas e Configurações

- Tabelas e Configurações / Ações
- Área
- Nome ▲
- A Diretoria de Recursos Humanos
- À Presidência para Publicação
- Abrir Processo Licitatório
- Acompanhamento do processo
- Adesão à Ata de Registro de Preços
- Adesão à Ata de Registro de Preços
- Adesão à Ata de Registro de Preços

CONFIGURAÇÃO DE UNIDADES DE ARQUIVAMENTO

- Tipos de Cargos dos Servidores
- Cargos
- Pessoas
- Autores
- Setores (UAs)
- Registrar Feriados e Pontos Facultativos
- Gerenciar Fornecedores
- Parametrização de E-mails
- Parâmetros do Sistema
- Áreas de Processos
- Supertipos de Processos
- Tipos de Processos
- Situações dos Processos
- Atividades dos Processos
- Ações dos Processos**

Clique em novo: 

Digite o nome da ação, área de atuação (Administrativa/Legislativa) e Tipo de Processo:

Tabelas e Configurações / Ações dos Processos

PARECER DA TRAMITAÇÃO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Nome *
Processo Protocolado

Area *
Administrativo I Eletrônico

Tipo de Processo
Indicação

Status
 Ativado

* Data da versão: 12/07/2024 16:30:32 *

✓ **Retorne a tela de Fluxos das Tramitações:**

Preencha os campos da linha desejada e digite (se houver) no campo de Despacho Padrão o texto será pré-preenchido ao executar essa fase:

Lembre-se de considerar os campos adicionais!

Recebimento:

Recebimento

Todos

Todos

Responsável

Membro

Todos: Define que ao tramitar o processo pela linha definida, o processo poderá ser recebido por “Todos os membros do Setor Destino”.

Membro: Define que ao tramitar o processo pela linha definida, o processo poderá ser recebido por “apenas um membro do setor definido no trâmite”.

Responsável: Define que ao tramitar o processo pela linha definida, o processo poderá ser recebido por “apenas pelo responsável pelo setor destino”.

Prazo de Execução:

CONTROLE DE PRAZO

Tipo de Prazo *
Selecione

Quantidade de dias

Dias para o aviso de vencimento

Dias Corridos

Dias Úteis

Dias Corridos: Define que o Setor destino terá um prazo determinado para executar a próxima atividade da linha em uma quantidade de dias corridos.

Dias úteis: Define que o Setor destino terá um prazo determinado para executar a próxima atividade da linha em uma quantidade de dias corrigos.

Quantidade de dias

Dias para o aviso de vencimento

A quantidade de dias é definida com um número digitado na caixa.

Controle de Documentos Anexados:

CONTROLE DE DOCUMENTOS ANEXADOS

Uso de documento bloqueado

Uso de documento

Nenhum registro encontrado.

Tipo de Documento
Anexo Simples

Obrigatório
SIM

Vincular

Uso de Documento Bloqueado: Define que nesta tramitação, não poderão ser anexados novos documentos.
Uso de Documento: Define que poderão ser inclusos documentos nesta tramitação.

Tipo de Documento: Define uma tipologia de documento avulso padrão a ser anexado nesta tramitação, ocultando demais tipologias autorizadas a este setor.

Obrigatório: Define a obrigatoriedade da anexação do tipo de documento vinculado como SIM ou NÃO.

Tramitação Automática:

CONTROLE DE TRAMITAÇÃO AUTOMÁTICO

Após o prazo de vencimento tramitar automático.

Define que para esta tramitação, se houver um prazo estipulado para execução da atividade, o processo será tramitado automaticamente após o vencimento do prazo para a próxima linha do fluxograma.

Incluir

02° Modo: Modelagem de processos via diagrama BPNM

Você poderá Importar um diagrama BPNM modelado em plataformas externas, como camunda e bizagi ou Modelar um novo diagrama diretamente pelo sistema:

FLUXO BPNM

Arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Importar Modelar

HISTÓRICO

Código	Data	Usuario			
126	24/05/2024 17:08:03	Lucas Vidigal - ÁGAPE			

Ao usar o modo **importar**, você escolherá o arquivo na sua máquina e clicará em importar:

Escolher arquivo

Nome

Hoje

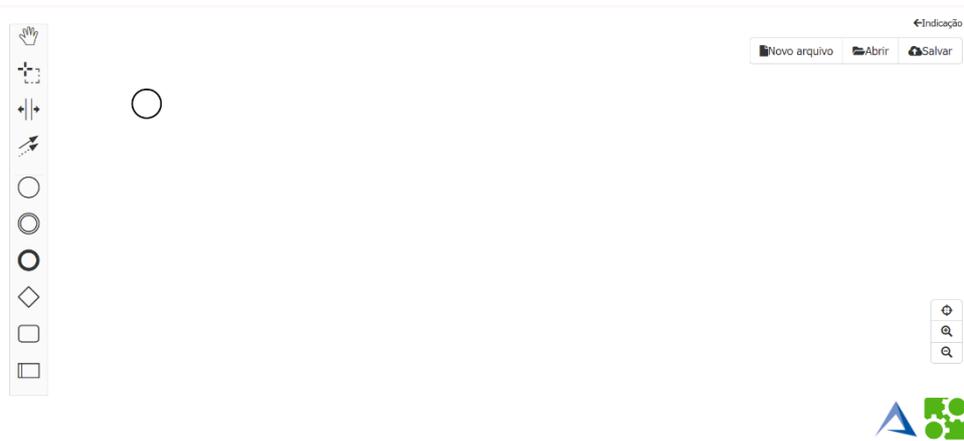
86b43146-b2d8-47fb-97ca-550d2312772b.bpmn

Importar

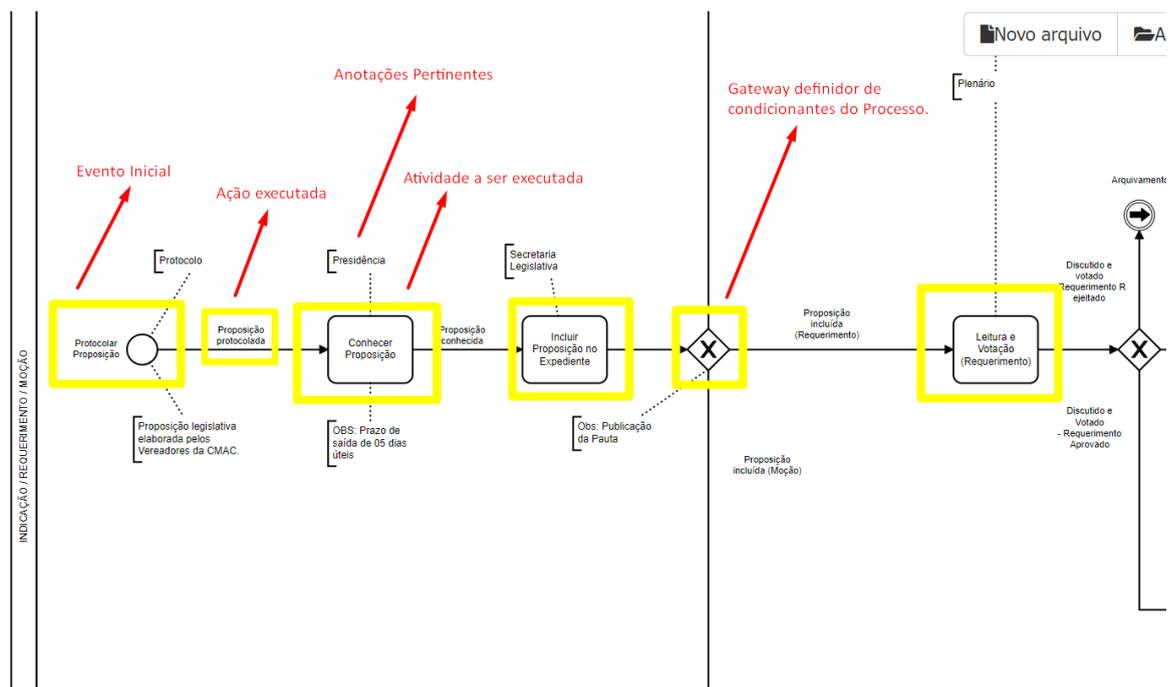
Logo após o sistema alertará você sobre os novos registros a serem criados no sistema:

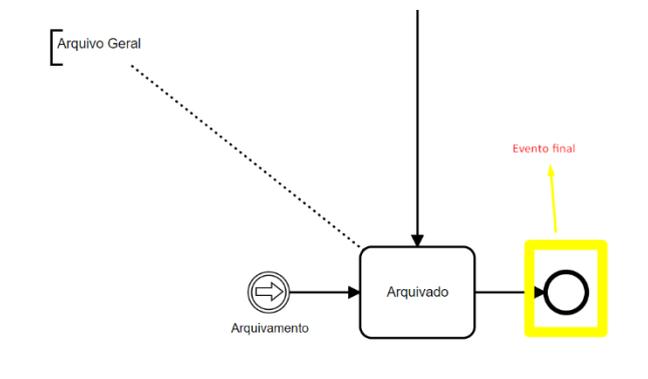
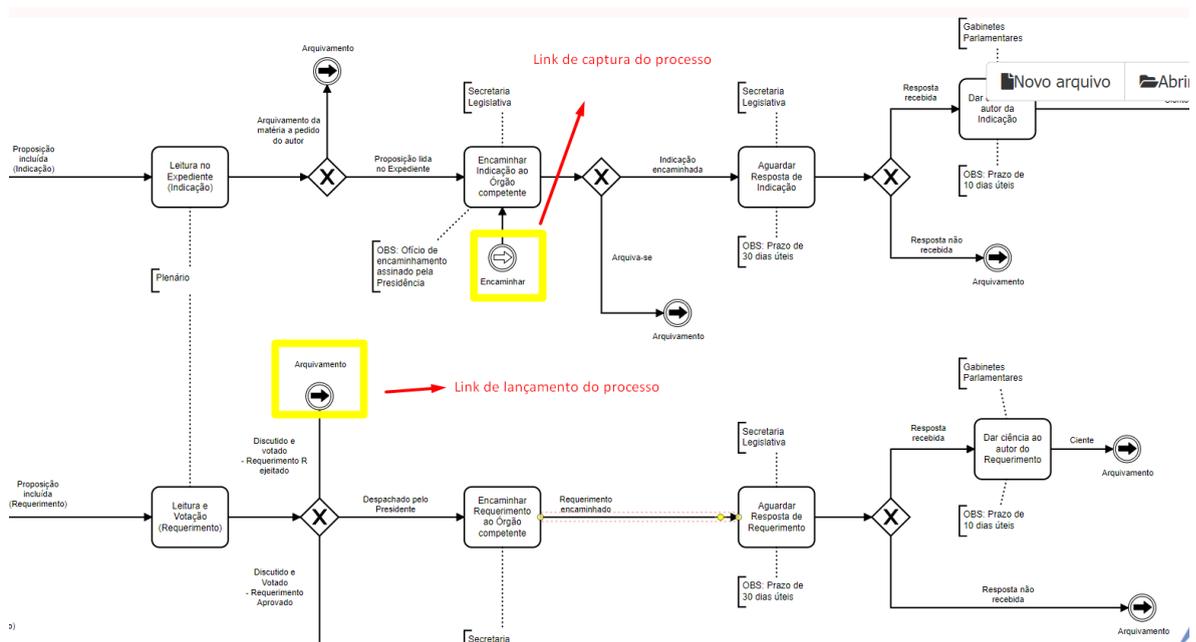


Ao usar o modo **Modelar**, você será direcionado ao modelador de processos em diagrama BPNM:

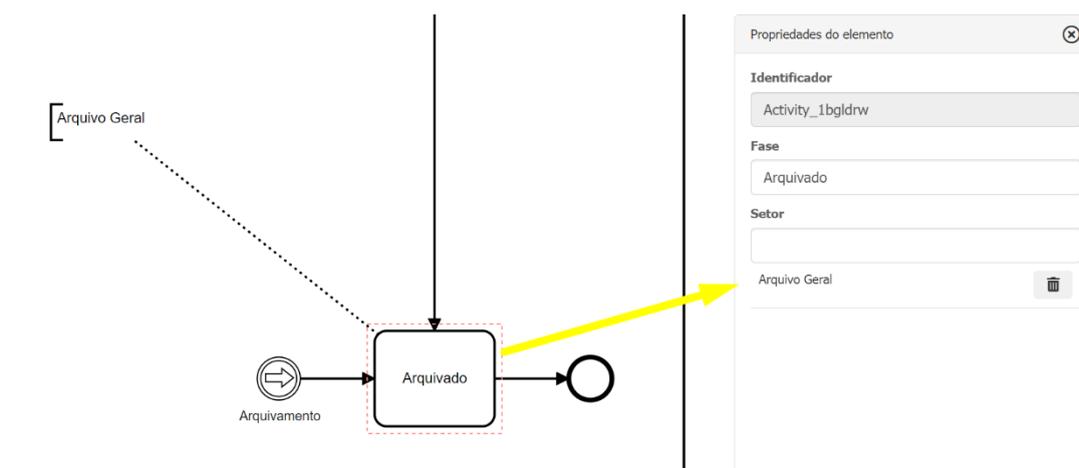


Na tela do modelador, você poderá modelar o diagrama de acordo com a notação BPNM 2.0 juntamente com análise processo em entrevista ao cliente seguindo o formato:

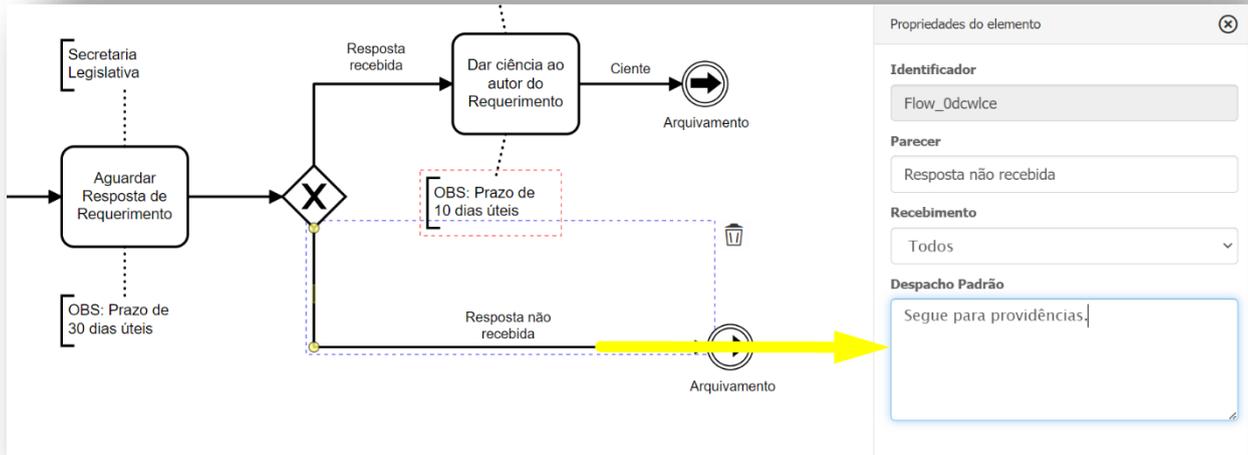
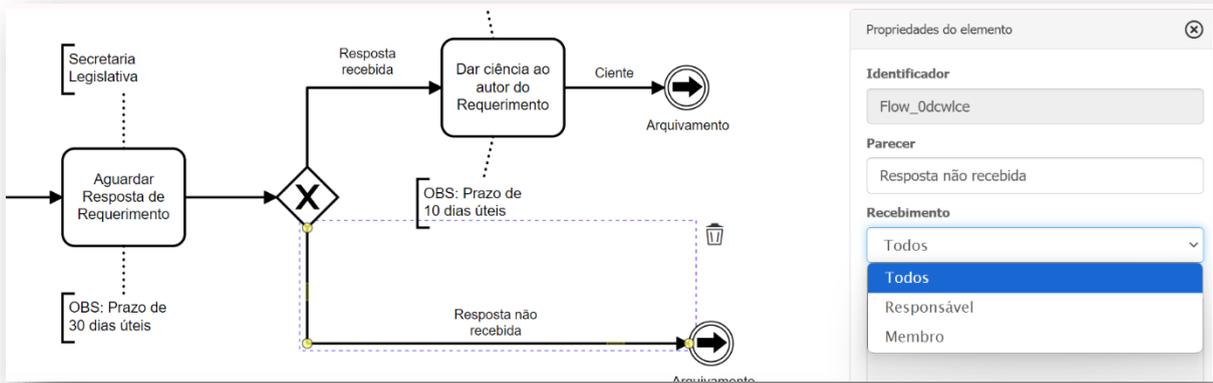




Logo após modelar o diagrama clique nas atividades para definir o setor cujo a atividade ocorrerá:



Logo após modelar o diagrama clique nas ações para definir os eventos de recebimento e Despachos padrões:



Logo após clique em Salvar no canto direito da tela:

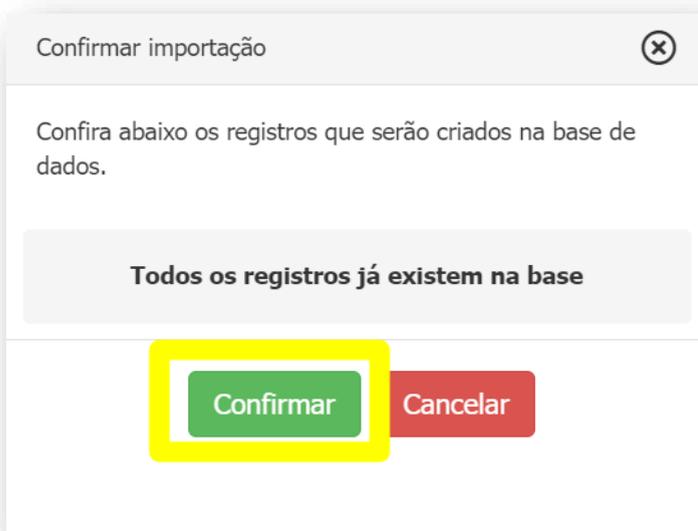


Logo após clique em **Salvar & Importar**:



O sistema exibirá os registros que estão sendo criados, verifique e confirme a importação.

Aviso! Verifique os itens que estão sendo criados, pois eles podem duplicar itens já existentes por erros de digitação o vínculo.



Se necessário, você poderá gerenciar com edições/exclusões os fluxos cadastrados e importados logo abaixo:

GERENCIAR FLUXOS

Atividade Atual: Não utilizados: Sim (?) Itens exibidos: (?)

Inicial Padrão	Setor atual	Responsáveis	Atividade Atual	Padrão Escolha	Ação	Setor destino	Próxima Atividade	Recebimento	Despacho Padrão	Prazo	Aviso			
<input checked="" type="checkbox"/>	Protocolo Geral		Protocolar Proposição	<input type="checkbox"/>	Proposição protocolada	Gabinete da Presidência	Conhecer Proposição	Todos						
<input type="checkbox"/>	Gabinete da Presidência		Conhecer Proposição	<input type="checkbox"/>	Proposição conhecida	Diretoria Legislativa	Incluir Proposição no Expediente	Todos						
<input type="checkbox"/>	Diretoria Legislativa		Incluir Proposição no Expediente	<input type="checkbox"/>	Proposição incluída (Indicação)	PLENÁRIO	Leitura no Expediente (Indicação)	Todos						
<input type="checkbox"/>	PLENÁRIO		Leitura no Expediente (Indicação)	<input type="checkbox"/>	Proposição lida no Expediente	Diretoria Legislativa	Encaminhar Indicação ao Órgão competente	Todos						
<input type="checkbox"/>	Diretoria Legislativa		Encaminhar Indicação ao Órgão competente	<input type="checkbox"/>	Indicação encaminhada	Diretoria Legislativa	Aguardar Resposta de Indicação	Todos						

1 2 3 4 5

Imprimir resultado Exportar XLS Exportar BPMN Visualizar diagrama

➤ Modelos de Elaboraões:

Acesse aba: **Modelos de Elaboraões**

Tabelas e Configurações / Tipos de Processos

TIPO (SUBASSUNTO) FLUXOS DE TRAMITAÇÕES PRAZOS ESTENDIDOS APOIAMENTOS DE INICIATIVAS **MODELOS DE ELABORAÇÕES** MODELO DE TRAMITAÇÃO MODELO DE CAPA METADADOS CLÁUSULA DE USO DE DADOS PESSOAIS

ADICIONAR MODELO

Descrição:

Setor:

Mínimo de assinaturas: Máximo de assinaturas:

LOGO

Cabeçalho: Sim (?)

Incluir

GERENCIAR MODELOS

Itens exibidos: 5 (?)

Descrição	Setor	Cabeçalho			
Modelo Padrão	Gabinete da Vereadora Roserene Paulino da Silva, Todos Automaticamente (considera todos sempre dinamicamente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nesta tela você gerenciará os modelos de tipos de documentos padronizados, para que o sistema gerar este template padrão:

Para adicionar modelo informa descrição do modelo (Exemplo: Modelo de Indicação de Melhorias), informe o setor que terá autorização para elaborar este modelo, Mínimo e máximo de assinatura (Caso houver):

ADICIONAR MODELO

Descrição:

Setor:

Mínimo de assinaturas: Máximo de assinaturas:

LOGO

Cabeçalho: Sim (?)

Incluir

E clique em incluir:

Incluir

Logo após clique em alterar:



GERENCIAR MODELOS

Itens exibidos: 5 (?)

Descrição	Setor	Cabeçalho			
Modelo Padrão	Gabinete da Vereadora Roserene Paulino da Silva, Todos Automaticamente (considera todos sempre dinamicamente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Neste campo você poderá incluir um cabeçalho padrão para o modelo em questão:

EDITAR MODELO

Descrição:

Setor:

Mínimo de assinaturas: Máximo de assinaturas:

Cabeçalho: Sim (?)

Tamanho da logo recomendada: 600 x 100(?)

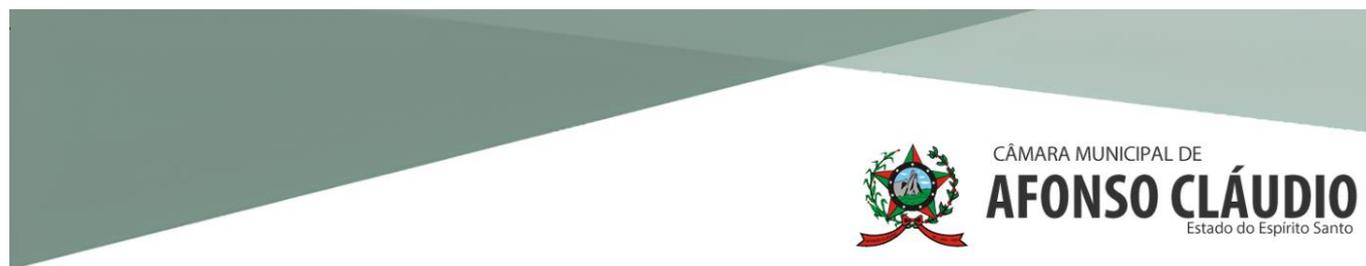
Escolher arquivo: Nenhum arquivo escolhido

Enviar

Corpo Padrão (Preenchimento automático do Corpo Padrão na Elaboração de Processos)

Fonte: Ta... A B I U S

Exemplo de Cabeçalho:



Logo após, se necessário, preencha o campo de **corpo padrão**.

Este campo determinará o texto que virá pré-definido no campo escrever conteúdo da elaboração de processos, cujo o operador terá a possibilidade de editar ou complementar a informação;

This is a screenshot of a web application window titled 'Editar Modelo'. The form contains several fields: 'Descrição' with the value 'Modelo Padrão (GABINETE)', 'Setor' with a dropdown menu showing 'Gabinete do Vereador Marcelo Beger Costa', 'Mínimo de assinaturas' and 'Máximo de assinaturas' (both empty), and a 'Cabeçalho' section with a checkbox labeled 'Sim (?)'. Below these is a section for 'Corpo Padrão (Preenchimento automático do Corpo Padrão na Elaboração de Processos)' which includes a rich text editor. The text 'TESTE DE CORPO PADRÃO' is entered in the editor and is highlighted with a yellow box. The editor toolbar shows options for font, size, bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, and source code.

Elaboração de Processos:

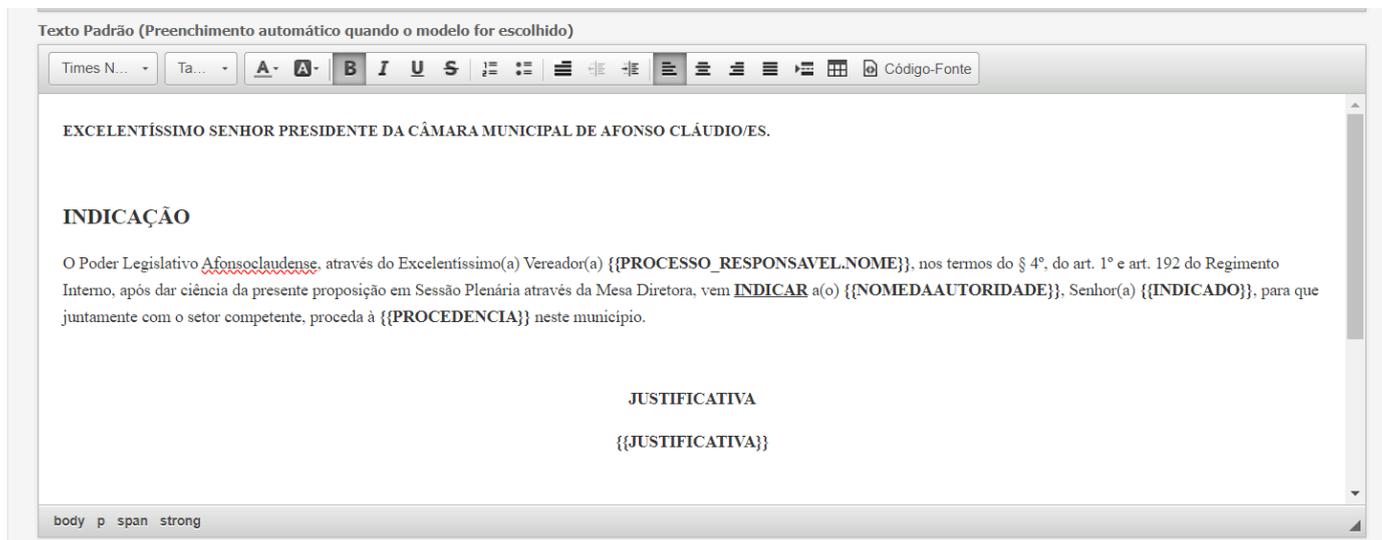
This is a screenshot of a web application window titled 'MODO DE ELABORAÇÃO'. It features two radio buttons: 'Escrever conteúdo' (selected) and 'Enviar arquivo PDF'. Below the buttons is a rich text editor with the same toolbar as seen in the previous screenshot. The text 'TESTE DE CORPO PADRÃO' is present in the editor area.

Observação: Para que a informação preenchida no campo de Corpo Padrão seja considerada no documento a ser gerado pelo sistema, inclua no campo Texto Padrão (descrito abaixo) a mescla **{{CORPO}}**.

Em sequência, você terá o campo Texto Padrão:

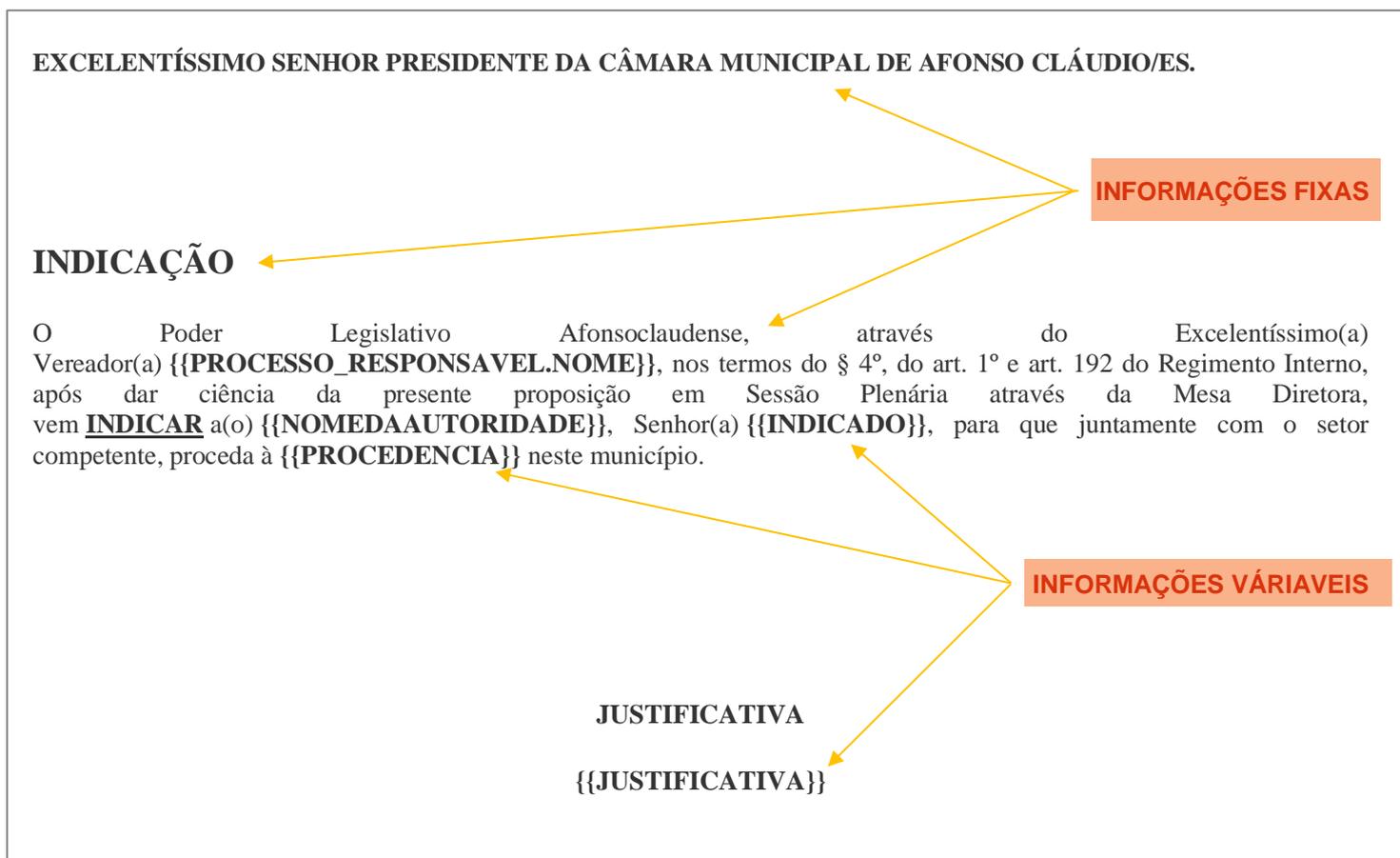
Neste campo, você preencherá e estruturará o template do documento que será gerado.

Este texto somente será exibido ao operador após a geração do documento por meio de elaboração/protocolo.



Ao estruturar um modelo, você deverá considerar a estrutura do documento, formatação padrão, informações fixas e informações variáveis para o mesmo modelo.

Exemplo de Modelo:



Informações fixas: São definidas como informações invariáveis no modelo, ou seja, em quaisquer documentos que forem gerados a este modelo, os textos fixos sempre serão os mesmos.

Informações variáveis: São definidas como informações que serão únicas para cada documento e mudarão em diferentes informações, como o Responsável pelo Processo que poderão ser diferentes ao elaborar este modelo.

As informações variáveis são conduzidas aos documentos por meio de mesclas que são representadas pelo padrão **{{PROCESSO_RESPONSAVEL.NOME}}**, por exemplo, que define que a informação a ser trazida por esta mescla será o nome do autor responsável do processo ao documento.

O NoPaper disponibiliza um catálogo de mesclas padrões logo abaixo da caixa de Texto Padrão:

Campos para Mesclar

Processo:

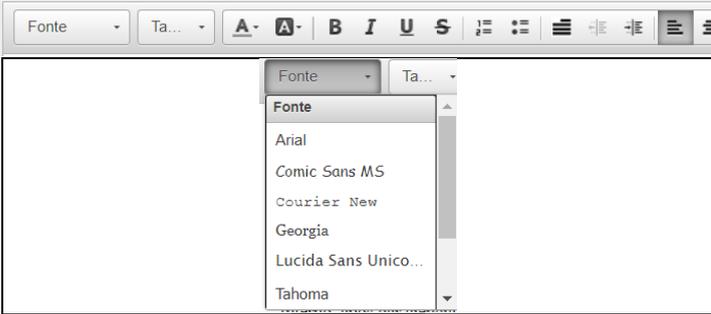
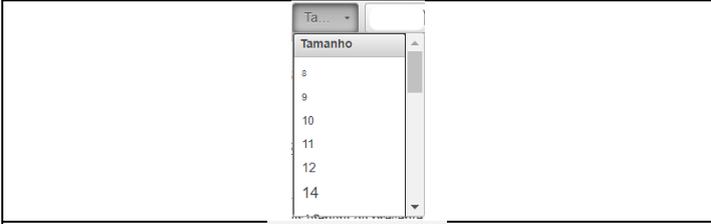
- Texto da Elaboração: `{{CORPO}}` OU `{{PROCESSO.CORPO}}`
- Ementa: `{{PROCESSO.ASSUNTO}}`
- Ciências: `{{CIENCIAS}}`
- Dia: `{{PROCESSO.DIA}}` - Mês: `{{PROCESSO.MES}}` - Ano: `{{PROCESSO.ANO}}`
- Número: `{{PROCESSO.NUMERO_PROCESSO}}`
- Número e Ano: `{{PROCESSO.PROCESSO}}`
- ID: `{{PROCESSO.ID}}` (Se o ID existir)
- Ano Processo: `{{PROCESSO.ANO_PROCESSO}}`
- Protocolo: `{{PROCESSO.PROTOCOLO}}` OU `{{PROCESSO.NUMERO_PROTOCOLO}}`
- Data Protocolo: `{{PROCESSO.DATA_PROTOCOLO}}`
- Data Elaboração: `{{PROCESSO.DATA_ELABORACAO}}`
- Data Prazo Final: `{{PROCESSO.DATA_PRAZO_FINAL}}`
- Tipo: `{{PROCESSO.TIPO}}`
- Sigla Tipo: `{{PROCESSO.TIPO_SIGLA}}`
- Proposicao: `{{PROCESSO.PROPOSICAO}}`
- Proposicao Reduzida: `{{PROCESSO.TIPO_NUMERO_ANO_REDUZIDO}}` OU `{{PROCESSO.PROPOSICAO_REDUZIDO}}`
- Número Proposição: `{{PROCESSO.NUMERO}}` OU `{{PROCESSO.NUMERO_PROPOSICAO}}`
- Ementa: `{{PROCESSO.EMENTA}}` OU `{{PROCESSO.ASSUNTO}}`
- Tabela de Temporalidade: `{{PROCESSO.TTD}}`
- Processos ou Proposições Apensados: `{{PROCESSO.APENSADOS_PROCESSO}}` OU `{{PROCESSO.APENSADOS_PROPOSICAO}}`
- Processos ou Proposições Anexados: `{{PROCESSO.ANEXADOS_PROCESSO}}` OU `{{PROCESSO.ANEXADOS_PROPOSICAO}}`

Aviso! Para as informações que não há uma mescla padrão, a mesma poderá ser elaborada via metadados dos processos que serão exemplificados no próximo tópico.

Pontos importantes!

Você poderá utilizar o campo editor de texto padrão para estruturar o documento.

Considere utilizar Tabelas, quebras de linhas e demais formatações:

	Define a fonte a ser utilizada no documento.
	Define o tamanho do texto a ser utilizado.
	Define a cor da fonte e cor do preenchimento do texto.

	Define o negrito, itálico, sublinhado e tachado.
	Define tópicos em caracteres ou numerais.
	Define a justificativa do texto com afastamento da primeira linha da margem, espaçamento para esquerda/direita, alinhamento na esquerda, centralizado, direita e justificado.
	Define quebra de página.
	Define inserção de Tabelas e planilhas.

Após estruturar o modelo padrão para a tipologia desejada, você poderá adicionar ao modelo os setores que poderão elaborar o processo desta tipologia:

ADICIONAR SETORES

Setor: ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO Adicionar

Itens exibidos: 5

Setor	
Comissão de Constituição, Justiça e Redação	
Comissão de Ética e Decoro Parlamentar	
COMISSÃO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR	
Comissão de Finanças e Orçamento	
Comissão Especial de Agricultura e Meio Ambiente	

1 2

Deste modo você poderá concluir a criação do modelo padrão clicando em salvar:

Salvar

Considerando ainda os Modelos, você poderá construir um modelo padrão de Capa do Processo e Despachos eletrônicos utilizando os mesmos métodos de construção adotados acima através das abas **Modelo de Tramitação** e **Modelo de Capa**:

Tabelas Básicas / Tipos de Processos

TIPO (SUBASSUNTO) FLUXOS DE TRAMITAÇÕES APOIAMENTOS DE INICIATIVAS MODELOS DE ELABORAÇÃO: MODELO DE TRAMITAÇÃO MODELO DE CAPA METADADOS

EDITAR MODELO TRAMITAÇÃO

Cabeçalho

Sim (?)

Texto Padrão (Preenchimento automático para o modelo de tramitação)

Fonte Ta...

https://afonsoclaudio.camarasempapel.com.br/Sistema/Protocolo/ProcessoTipo2/#div_upp_proposicao_tipo_fluxo

➤ Metadados

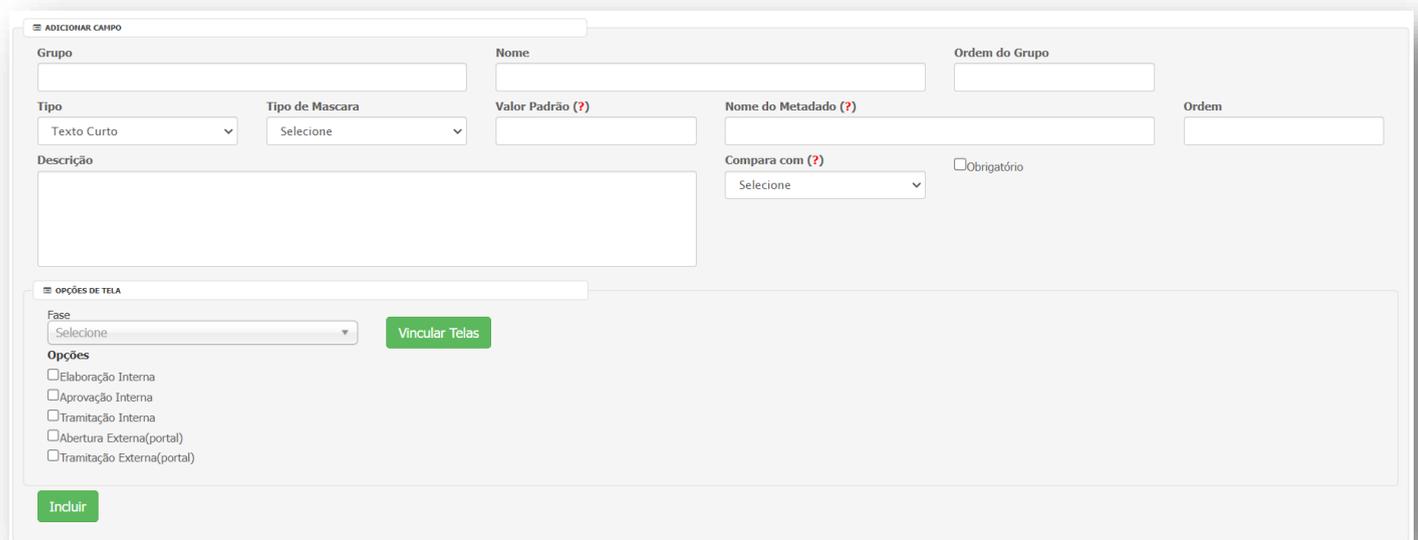
Os metadados são definidos como campos adicionais que são vinculados a uma tipologia de processo, cujo serão colhidas informações importantes e pertinentes ao processo que está em etapa de elaboração, protocolo e tramitação.

Através dos metadados podemos automatizar informações nos modelos padrões que serão gerados ao processo, complementando, se necessário as informações necessárias para que o processo contenha dos os requisitos informativos para ser instruído.

Acesse aba:



Como incluir um metadado?



Grupo: No campo grupo você preencherá o indicador de um grupo de informações, exemplo: “Informações sobre a Indicação”. Este grupo reunirá todos os campos pertinentes a este contexto.

Ordem do grupo: Define a ordem de exibição deste grupo de metadados a ser exibidos na tela.

Nome: Define o nome que o campo a ser preenchido terá, identificando-o no momento do preenchimento.

Ordem: Define a ordem que o metadado aparecerá dentro do grupo de metadados.

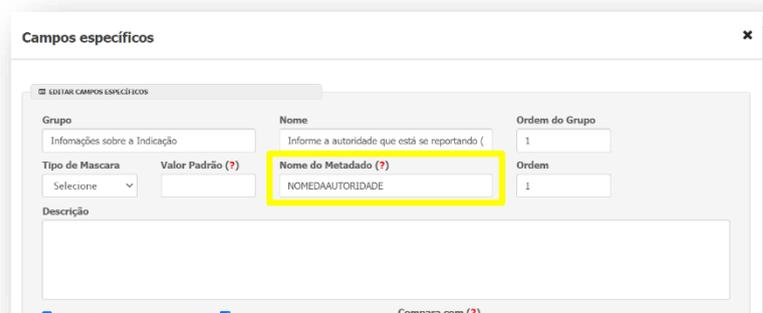
Tipo: Define o modelo de metadado a ser disponibilizado em tela: Texto curto, texto longo, lista para uma escolha, lista para múltipla escolha, lista suspensa, enviar anexo, enviar anexo e exigir assinatura eletrônica.

Tipo de Máscara: Define o padrão que a informações deverá ser preenchida, como CPF, CNPJ, e-mail, números, etc.

Valor Padrão: Define a informação que virá pré-definida no campo adicional no momento do preenchimento.

Nome do Metadado: Define a variável que poderá ser utilizada como mescla em modelos de elaboração para incluir a informação preenchida no documento gerado. Exemplo: Informe a autoridade que está se reportando (Exemplo: Ao Chefe do Poder Executivo, Ao Secretário Municipal) > **Nome do Metadado:** NOMEAUTORIDADE = **{{NOMEAUTORIDADE}}**.

Exemplo:



Texto Padrão (Preenchimento automático quando o modelo for escolhido)

Fonte Ta... A A- B I U S [Ícones de formatação] Código-Fonte

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO/ES.

INDICAÇÃO

O Poder Legislativo Afonsoclaudense, através do Excelentíssimo(a) Vereador(a) {{PROCESSO_RESPONSAVEL.NOME}}, nos termos do § 4º, do art. 1º e art. 192 do Regimento Interno, após dar ciência da presente proposição em Sessão Plenária através da Mesa Diretora, vem **INDICAR** a(o) {{NOMEDAAUTORIDADE}}, senhor(a) {{INDICADO}}, para que juntamente com o setor competente, proceda à {{PROCEDENCIA}} neste município.

JUSTIFICATIVA

{{JUSTIFICATIVA}}

Opções: Ao utilizar um metadado do tipo lista para uma escolha, multipla escolha, lista suspensa, você poderá definir quais opções poderão ser utilizadas, como por exemplo: **Opção 01; Opção 2;** considerando a separação das opção por ponto e vírgula.

Descrição: Define um informativo sobre o preenchimento do metadado.

Obrigatório: Define que o preenchimento deste campo deverá ser obrigatório ou não obrigatório.

Opções de Tela: Define as telas de exibição e atividades de utilização do metadado cujo será preenchido:

- **Elaboração Interna:** Define a utilização deste metadado somente na tela de Elaboração de Processos
- **Aprovação Interna:** Define a utilização deste metadado somente na tela de Protocolo de Processos
- **Tramitação Interna:** Define a utilização deste metadado somente na tela de Tramitação de Processos.
- **Abertura Externa:** Define a utilização deste metadado somente na tela de Abertura de Processos pelo Protocolo Externo.
- **Tramitação Externa:** Define a utilização deste metadado somente na tela de Tramitação de Processo pelo Protocolo Externo.
- **Fase:** Define a fase do fluxograma onde este metadado será utilizado juntamente com o vínculo uma das telas acima.

OPÇÕES DE TELA

Fase
 Vincular Telas

Opções

Elaboração Interna
 Aprovação Interna
 Tramitação Interna
 Abertura Externa(portal)
 Tramitação Externa(portal)

Incluir

Ao seleccionar a fase, selecione as telas desejadas, e clique em vincular telas:

OPÇÕES DE TELA

Fase
 Vincular Telas

Opções

Elaboração Interna
 Aprovação Interna
 Tramitação Interna
 Abertura Externa(portal)
 Tramitação Externa(portal)

Incluir

Vincular Telas

Incluir

Logo após, clique em Incluir para concluir a configuração do metadado:

Resultado do Metadado:

CAHPOS ADICIONAIS

INFORMAÇÕES SOBRE A INDICAÇÃO

Informe a autoridade que está se reportando (Exemplo: Ao Chefe do Poder Executivo, Ao Secretário Municipal) *

Informe o nome do Indicado (Exemplo: Nome do Prefeito Municipal à que se indica): *

Indicação da Procedência (Exemplo: "para que juntamente com o setor competente, proceda à ...): *

Justificativa *

A presente proposição tem por objetivo atender as reivindicações feitas pelos moradores da localidade acima indicada, tendo em vista que.....

Outros Exemplos:

FILIAÇÃO

Nome da sua Mãe: *

Nome do seu Pai: *

Pais Falecidos? *

Não Falecidos Mãe Falecida Pai Falecido Ambos Falecidos

TIPO DE RESIDÊNCIA

Tipo de Residência: *

PRÓPRIA ALUGADA CEDIDA FINANCIADA

Valor pago pela Residência (Aluguel/Financiamento): * ⓘ

Quantas pessoas moram na Casa? *

CPF: *

Profissão:

RG: *

Data de Nascimento: *

Número do NIS (Caso possua o NIS é OBRIGATÓRIO comprovação através da folha resumo): ⓘ

Estado Civil: *

Selecione

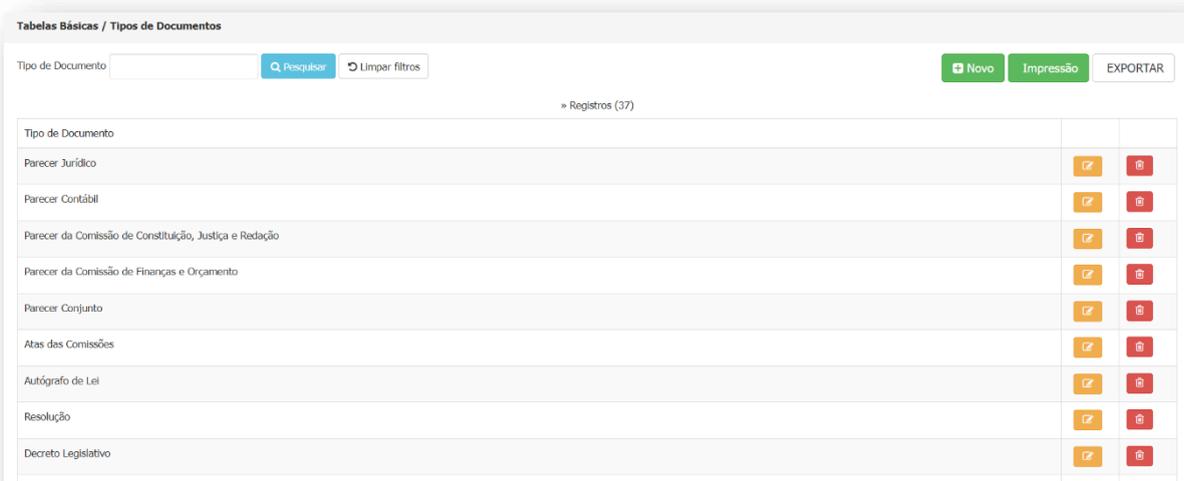
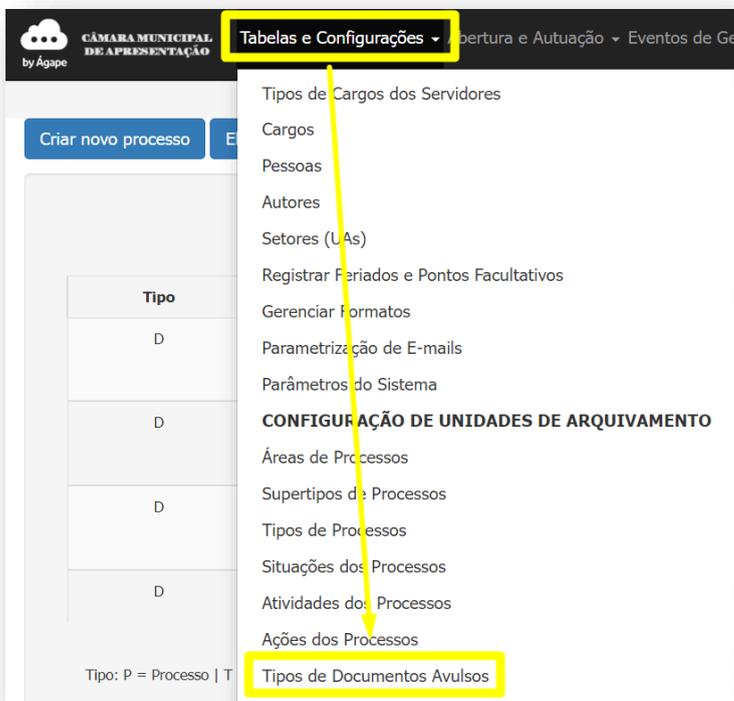
Selecione

- SOLTEIRO (A)
- CASADO (A)
- AMASIADO (A)
- SEPARADO (A)
- DIVORCIADO (A)
- VIÚVO (A)

3. GERENCIAMENTO TIPOS DE DOCUMENTOS

Nesta tela, você gerenciará as tipologias de documentos avulsos que poderão compor ou não um processo eletrônico.

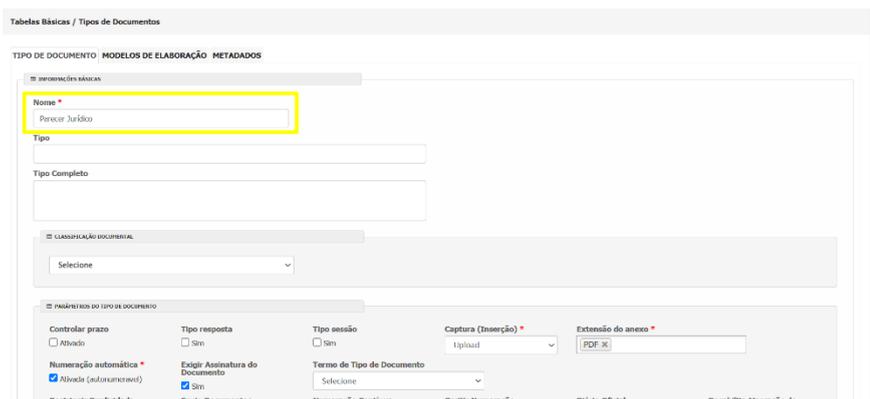
Acesse:



Como configurar um novo tipo de documento?

Clique em novo: 

Defina o nome da tipologia de documento avulso:



Agora preencha os parâmetros que será utilizado para este tipo documento:

PARÂMETROS DO TIPO DE DOCUMENTO

<p>Controlar prazo</p> <input type="checkbox"/> Atívado	<p>Tipo resposta</p> <input type="checkbox"/> Sim	<p>Tipo sessão</p> <input type="checkbox"/> Sim	<p>Captura (Inserção) *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Modelo de Documento</div>
<p>Numeração automática *</p> <input checked="" type="checkbox"/> Atívada (autonumeravel)	<p>Exigir Assinatura do Documento</p> <input checked="" type="checkbox"/> Sim	<p>Termo de Tipo de Documento</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Selecione</div>	
<p>Restringir Duplicidade</p> <input type="checkbox"/> Sim (?)	<p>Envio Documentos</p> <input type="checkbox"/> Sim (?)	<p>Numeração Contínua</p> <input type="checkbox"/> Sim (?)	<p>Ocultar Corpo do Documento</p> <input type="checkbox"/> Sim (?)
		<p>Omitir Numeração Automática</p> <input type="checkbox"/> Sim (?)	<p>Diário Oficial</p> <input type="checkbox"/> Sim (?)
			<p>Desabilita Marcação de Autenticidade</p> <input type="checkbox"/> Sim (?)

Parâmetros dos tipos de documentos:

Controlar Prazo	Define o campo de preenchimento de prazo para execução deste documento para casos de petições de ações.
Número Automática	Define que a tipologia de documento será autonúmerável, ou seja, o sistema preencherá a numeração corrente automaticamente.
Númeração Contínua	Define que a numeração deste tipo de documento não será zerada ao finalizar um determinado ano. Exemplo: 499/2023 (31/12/2024) > 500/2024 (01/01/2025).
Omitir Numeração Automática	Omite o informativo de numeração automática nas tabelas de exibição em processos/documentos.
Restringir Duplicidade	Restringe a inclusão de documentos com os mesmos metadados de identificação como número, assunto.
Tipo Resposta	Define o campo para vínculo de documento que está sendo respondido através do atual documento que está sendo gerado.
Exigir Assinatura do Documento	Define que a assinatura deste documento será obrigatório para andamento do processo que está vinculado. Caso contrário, o mesmo ficará paralisado por pendência de assinatura.
Envio de Documentos	Define que a tipologia de documento será utilizada como envio de documentos especiais, como memorandos eletrônicos, ofícios circulares através dos módulos de envio de documentos.
Tipo de Documento Especial	Define a categoria de documento especial que a tipologia será vinculada para envio de documentos.
Tipo Sessão	Define que este tipo documento será utilizado para geração de ofícios de Sessões Plenárias.
Termo de Tipo de Documento	Define a categoria de termo de documento que a tipologia será vinculada. Exemplo: Termo de Classificação de Sigilo documental. O documento desta tipologia será gerado ao efetuar a ação de classificação de sigilo.
Captura (Inserção)	Define o modo de captura de documento que poderá ser por upload de documento gerado por plataforma externo ou por modelo de documento que utilizará o template configurado no documento.
Extensão do Anexo	Define a extensão do arquivo que o operador poderá realizar o upload, como PDF, DOC, DOCX, CAD, MP3, MP4.
Desabilita marcação de Autenticidade	Define a inativação da "hash" de autenticidade gerada pelo sistema no rodapé dos documentos.
Ocultar corpo do documento	Oculto o campo de preenchimento do corpo do documento.

Parâmetros dos tipos de assinatura dos tipos de documentos:

PARÂMETROS DE ASSINATURA

Tipo de assinatura
 Nenhuma Token Login+Senha

Início assinaturas
05/05/2024

Todas assinaturas
 Sim (?)

Mínimo de assinaturas
1

Máximo de assinaturas

Define o método de colheita de assinatura para documento avulso:

Nenhuma: Define que a tipologia de documento não colherá nenhuma assinatura eletrônica/digital.

Token: Define que a tipologia de documento colherá assinatura por Certificado Digital.

Login + Senha: Define que a tipologia de documento colherá assinatura eletrônicas.

Ínicio de assinaturas: Define a data de início de colheita de assinatura. Os documentos retroativos a esta data não colherão assinaturas eletrônicas.

Todas assinaturas: Define que todas as assinatura colhidas para o documento desta tipologia serão obrigatórias.

Mínimo e Máximo de Assinaturas: Define que a tipologia exigirá a colheita de um mínimo ou máximo de assinaturas e deliberará o processo em que está vinculado através destes parâmetros se as mesmas não forem obrigatórias.

Parâmetros da notificação dos tipos de documentos:

Define os parâmetros de notificação do tipo de documento.

PARÂMETROS DE NOTIFICAÇÃO

Notificar membros do setor de origem ao receber novas assinaturas no documento
 Sim (?)

Notificar demais signatários de ao receber assinatura no documento
 Sim (?)

➤ Modelo de Elaboração de Documento Avulso

Acesse:

Tabelas Básicas / Tipos de Documentos

TIPO DE DOCUMENTO **MODELOS DE ELABORAÇÃO** METADADOS

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Nome *
Parecer Jurídico

Tipo

Tipo Completo

Nesta tela você gerenciará os modelos de tipos de documentos padronizados, para que o sistema gere este template de documento:

Para adicionar modelo informe a descrição do modelo (Exemplo: Modelo de Indicação de Melhorias), informe o setor que terá autorização para elaborar este modelo.

ADICIONAR MODELO

Descrição: Modelo de Parecer Jurídico

Setor: Procuradoria Jurídica

ENTRADA

Nome do Modelo: _____

Localização (local onde contém este modelo): _____

SAÍDA

Nome padrão: _____

Destino (local onde sera salvo documentos deste modelo): _____

LOGO

Cabeçalho

Sim (?)

Incluir

E clique em incluir:



Logo após clique em alterar:



GERENCIAR MODELOS

Itens exibidos: 5 (?)

Descrição	Setor	Cabeçalho		
Modelo Padrão	Gabinete da Vereadora Roserene Paulino da Silva, Todos Automaticamente (considera todos sempre dinamicamente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Neste campo você poderá incluir um cabeçalho padrão para o modelo em questão:

EDITAR MODELO

Descrição: Modelo Padrão

Setor: Todos Automaticamente (considera todos sempre dinamica)

Mínimo de assinaturas: _____

Máximo de assinaturas: _____

Cabeçalho: Sim (?)

Tamanho da logo recomendada: 600 x 100(?)

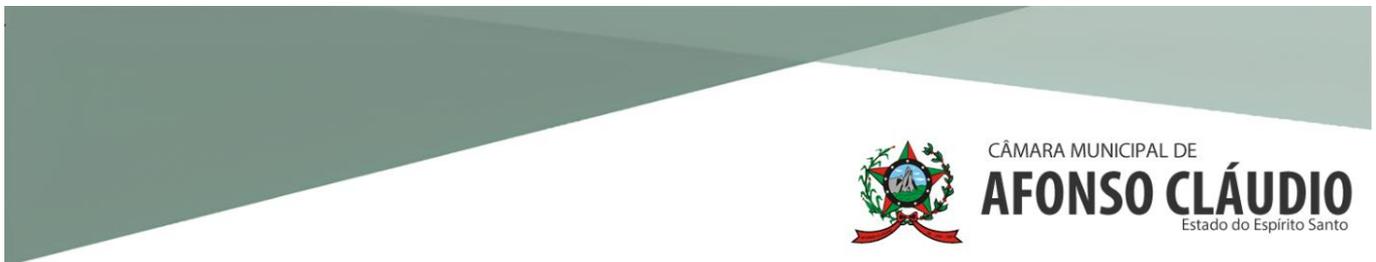
Escolher arquivo: Nenhum arquivo escolhido

Enviar

Corpo Padrão (Preenchimento automático do Corpo Padrão na Elaboração de Processos)

Fonte: Ta... A- B I U S

Exemplo de Cabeçalho:



Logo após, se necessário, preencha o campo de **corpo padrão**.

Este campo determinará o texto que virá pré-definido no campo escrever conteúdo da elaboração de processos, cujo o operador terá a possibilidade de editar ou complementar a informação;

The screenshot shows the 'Editar Modelo' window. It includes fields for 'Descrição' (Modelo Padrão (GABINETE)), 'Setor' (Gabinete do Vereador Marcelo Beger Costa), 'Mínimo de assinaturas', and 'Máximo de assinaturas'. There is a 'Cabeçalho' section with a 'Sim (?)' checkbox. The main 'Corpo Padrão' field is highlighted in yellow and contains the text 'TESTE DE CORPO PADRÃO'. A rich text editor toolbar is visible above the text area.

Elaboração de Documentos Avulsos:

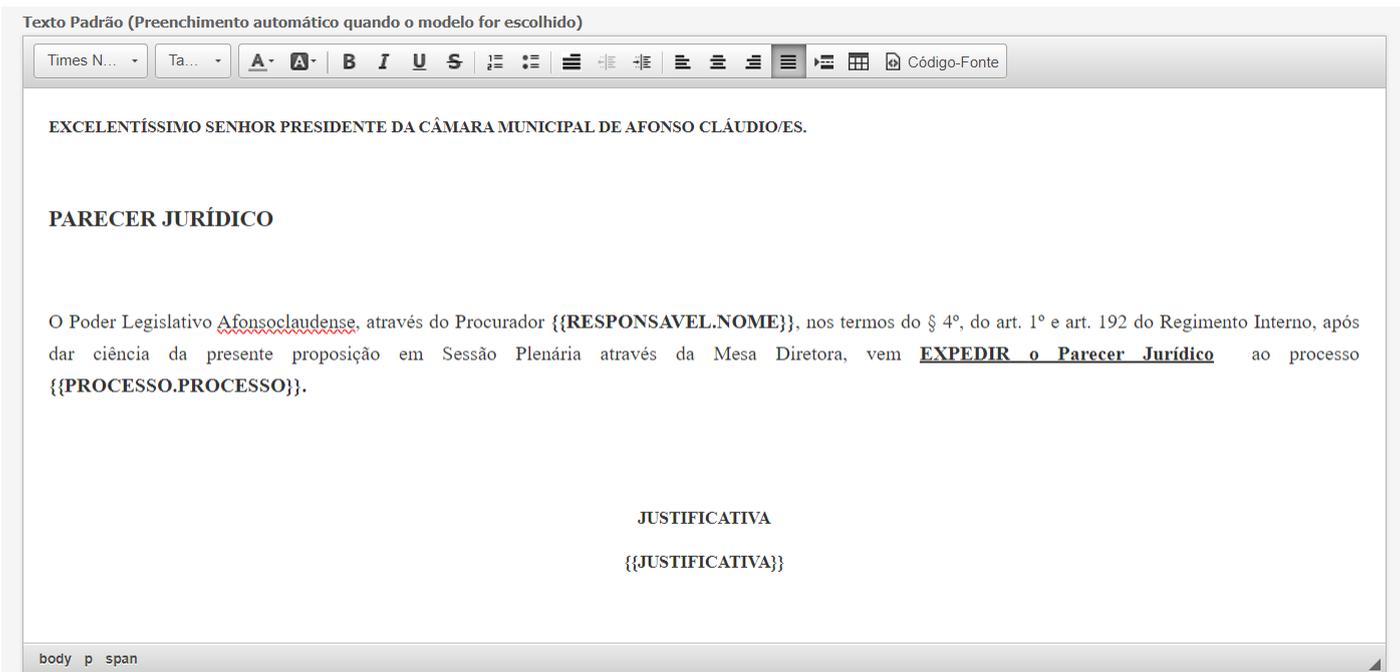
The screenshot shows the 'DOCUMENTO' form. It includes fields for 'Tipo (Espécie)', 'Modelo', 'Setor', 'Número', 'Data', 'Sigiloso', 'Grau de Sigilo', 'Mínimo de Assinaturas', 'Máximo de Assinaturas', 'Status', and 'Destinatário'. The 'Corpo do Documento (?)' field is highlighted in yellow and contains the text 'TESTE DE CORPO PADRÃO DE DOCUMENTO'. A rich text editor toolbar is visible above the text area. At the bottom, there is a 'Gerar Documento' button.

Observação: Para que a informação preenchida no campo de Corpo Padrão seja considerada no documento a ser gerado pelo sistema, inclua no campo Texto Padrão (descrito abaixo) a mescla **{{CORPO}}**.

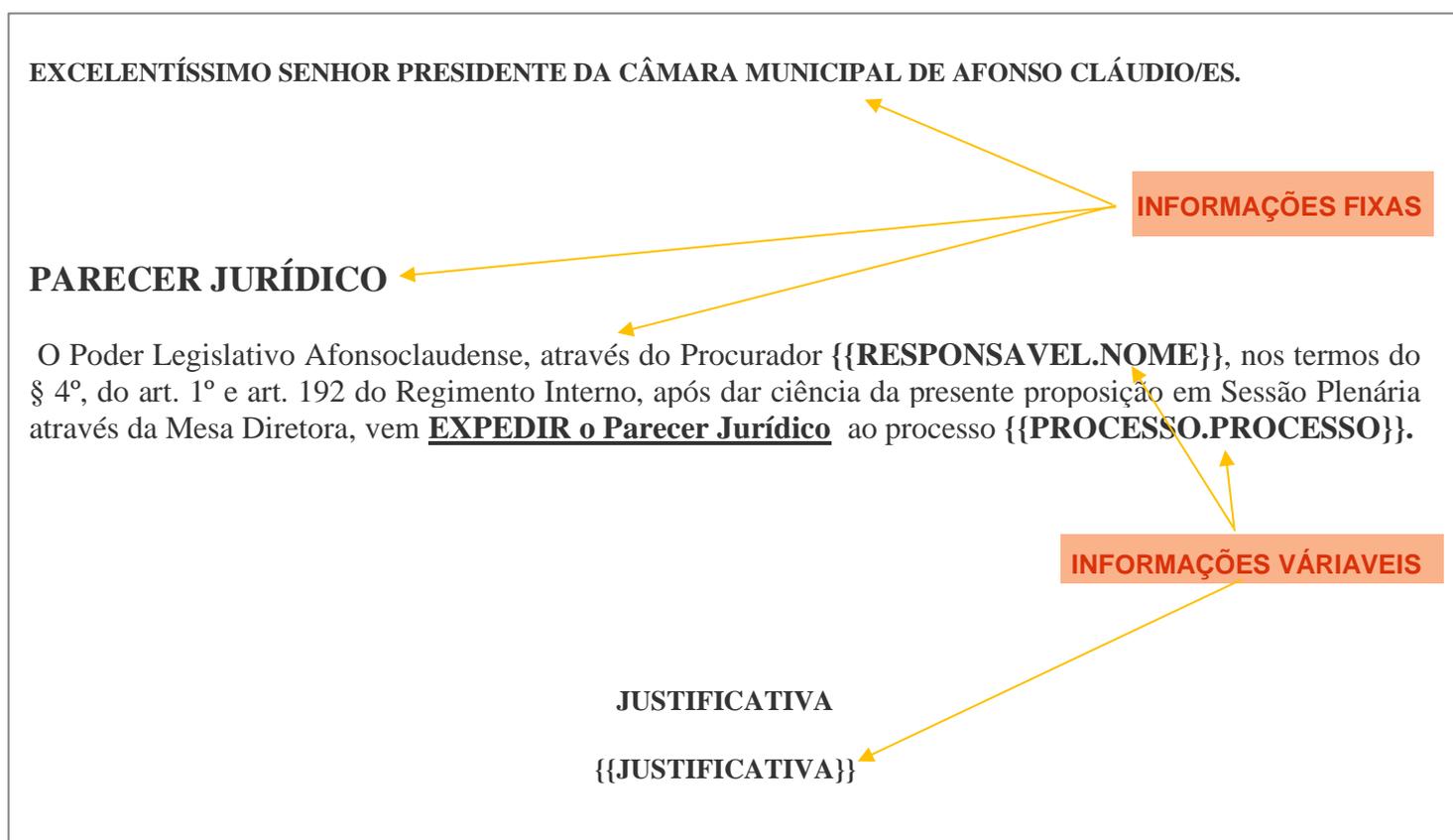
Em sequência, você terá o campo Texto Padrão:

Neste campo, você preencherá e estruturará o template do documento que será gerado. Este texto somente será exibido ao operador após a geração do documento por meio de elaboração/protocolo.

Ao estruturar um modelo, você deverá considerar a estrutura do documento, formatação padrão, informações fixas e informações variáveis para o mesmo modelo.



Exemplo de Modelo:



Informações fixas: São definidas como informações invariáveis no modelo, ou seja, em quaisquer documentos que forem gerados a este modelo, os textos fixos sempre serão os mesmos.

Informações variáveis: São definidas como informações que serão únicas para cada documento e mudarão em diferentes informações, como o Responsável pelo Processo que poderão ser diferentes ao elaborar este modelo.

As informações variáveis são conduzidas aos documentos por meio de mesclas que são representadas pelo padrão {{RESPONSAVEL.NOME}}, por exemplo, que define que a informação a ser trazida por esta mescla será o nome do autor responsável do processo ao documento.

O NoPaper disponibiliza um catálogo de mesclas padrões logo abaixo da caixa de Texto Padrão:

Campos para Mesclar

Tipo de Documento: {{TIPO_DOCUMENTO}} - Modelo do Documento: {{MODELO_DOCUMENTO}}

Mínimo de Assinaturas: {{MINIMO_ASSINATURAS}} - Máximo de Assinaturas: {{MAXIMO_ASSINATURAS}}

Número do Documento: {{NUMERO_DOCUMENTO}} - Data do Documento: {{DATA_DOCUMENTO}} - Data do Documento Extenso: {{DATA_DOCUMENTO_EXTENSO}} - ID do Documento: {{ID_DOCUMENTO}}

Identificação: {{IDENTIFICACAO_DOCUMENTO}} - Destinatário: {{DESTINATARIO_DOCUMENTO}}

Autores sem partido (nome alternativo): {{DOCUMENTO.AUTORES_NOME_ALTERNATIVO}} (Nome Alternativo) *separados por vírgula

Nome Usuário: {{USUARIO_LOGADO.NOME}} - Cargos do Usuário: {{USUARIO_LOGADO.CARGO}} - Cargo Principal: {{USUARIO_LOGADO.CARGO_PRINCIPAL}} - Documento Usuário: {{USUARIO_LOGADO.DOCUMENTO}} - Login Usuário: {{USUARIO_LOGADO.LOGIN}}

Carteira de Trabalho: {{CTPS}}

CPF/CNPJ: {{CPF_CNPJ}}

PIS: {{PIS}}

Orgão Expeditor: {{ORGAO_EXPEDITOR}}

Data de Expedição: {{DATA_EXPEDICAO}}

Título de Eleitor: {{TITULO_ELEITOR}}

Descrição do Tipo de Cargo do Servidor: {{DESCRICAO_CARGO_SERVIDOR}}

Responsável pela Assinatura do Documento - Matrícula: {{RESPONSAVEL_MATRICULA}} - Matrícula Adicional: {{RESPONSAVEL_MATRICULA_ADICIONAL}} - Nome: {{RESPONSAVEL_NOME}} - Cargo: {{RESPONSAVEL_CARGO}} - CPF/CNPJ: {{RESPONSAVEL_CPF_CNPJ}} - Partido: {{RESPONSAVEL_PARTIDO}}

Corpo do Documento: {{CORPO}}

Data da Geração do Documento: {{DIA}} - Mês: {{MES}} - Ano: {{ANO}}

Campos de Mesclagem para Endereço do Responsável

Endereço: {{ENDERECO}} - Número: {{NUMERO}} - Bairro: {{BAIRRO}}

Cidade: {{CIDADE}} - UF: {{UF}} - CEP: {{CEP}}

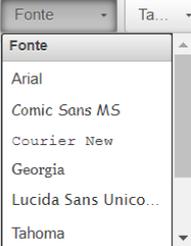
Partido: {{PARTIDO}}

Aviso! Para as informações que não há uma mescla padrão, a mesma poderá ser elaborada via metadados dos processos que serão exemplificados no próximo tópico.

Pontos importantes!

Você poderá utilizar o campo editor de texto padrão para estruturar o documento.

Considere utilizar Tabelas, quebras de linhas e demais formatações:

Fonte	
	Define a fonte a ser utilizada no documento.
	Define o tamanho do texto a ser utilizado.
	Define a cor da fonte e cor do preenchimento do texto.
	Define o negrito, itálico, sublinhado e tachado.
	Define tópicos em caracteres ou numerais.

	Define a justificativa do texto com afastamento da primeira linha da margem, espaçamento para esquerda/direita, alinhamento na esquerda, centralizado, direita e justificado.
	Define quebra de página.
	Define inserção de Tabelas e planilhas.

Após estruturar o modelo padrão para a tipologia desejada, você poderá adicionar ao modelo os setores que poderão elaborar o documento desta tipologia:

ADICIONAR SETORES

Setor
ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO Adicionar

Itens exibidos
5

Setor	
Comissão de Constituição, Justiça e Redação	
Comissão de Ética e Decoro Parlamentar	
COMISSÃO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR	
Comissão de Finanças e Orçamento	
Comissão Especial de Agricultura e Meio Ambiente	

1 2

Deste modo você poderá concluir a criação do modelo padrão clicando em salvar:

Salvar

➤ Modelo de Tipo de Termo de Documento

Neste campo você preencherá o modelo de Tipo de Termo de Documento. Este modelo será gerado ao efetuar uma ação que necessite de um termo comprobatório, como Classificação de Sigilo e Juntada de processos.

Acesse:

Tabelas Básicas / Tipos de Documentos Avulsos

TIPO DE DOCUMENTO | MODELO PADRÃO | **MODELO DE TERMO DE TIPO DE DOCUMENTO** | METADADOS

EDITAR MODELO DE TERMO DE TIPO DE DOCUMENTO

Texto do Termo do Tipo de Documento

Fonte | Ta... | A- A+ | B | I | U | S | | | | | | | | | | Código-Fonte

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO PROCESSUAL

Justificativa da classificação: {{JUSTIFICATIVA}}

Tipo de Restrição do Documento: {{TIPO_RESTRICAO}}

Mogi Guaçu, {{DIA}} de {{MES}} de {{ANO}}.

Campos para Mesclar

Tipo de Documento: {{TIPO_DOCUMENTO}} - Modelo do Documento: {{MODELO_DOCUMENTO}}

Módulo de Arquivamento: {{MIMIMO}}.ACCINMATERIA11 | Módulo de Arquivamento: {{MAXIMO}}.ACCINMATERIA11

Você poderá configurar nas mesmas estruturas que o modelo padrão de documento, porém deste modo você precisará acrescentar as mesclas de justificativas.

Exemplo:

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO PROCESSUAL

Mesclas de Justificativas

Justificativa da classificação: {{JUSTIFICATIVA}}

Tipo de Restrição do Documento: {{TIPO_RESTRICAO}}

Mogi Guaçu, {{DIA}} de {{MES}} de {{ANO}}.

{{USUARIO_LOGADO.NOME}}

{{USUARIO_LOGADO.CARGO}}

Essas mesclas trarão ao termo a justificativa prestada no momento da classificação pelo operador:

Controle de Sigilo: Processo: 3642/2024 - RSE ✕

Processo sem classificação de sigilo

Tipo Classificação Reclassificação Desclassificação Público (?)

Tipo de Restrição Seleccione ▼

Grau de Sigilo

Prazo Indefinido

Reservado (Prazo de 05 anos)

Secreto (Prazo de 15 anos)

Ultrassecreto (Prazo de 25 anos)

Justificativa *

Data do Prazo

(?)

Salvar

Aviso! As mesclas em questão estão disponíveis no catálogo de mesclas do modelo de termo de tipo de documento:

Justificativa do Modelo do Tipo de Termo: `{{JUSTIFICATIVA}}` É obrigatório a informação desta Tag para geração do modelo de termo de tipo de documento. Salvo se o modelo for um tipo de eliminação.
Tipo de Restrição: `{{TIPO_RESTRICAO}}` Informa o tipo de restrição documental (Usado para os termo(s) de sigilo documental)

➤ Metadados do Tipo de Documento:

Os metadados são definidos como campos adicionais que são vinculados a uma tipologia de documento, cujo serão colhidas informações importantes e pertinentes ao documento que está em etapa de elaboração.

Através dos metadados podemos automatizar informações nos modelos padrões que serão gerados ao processo, complementando, se necessário as informações necessárias para que o documento contenha dos os requisitos informativos para ser instruído.

Accesse aba:



Como incluir um metadado?

O formulário "ADICIONAR CAMPO" contém os seguintes campos e opções:

- Grupo:** Campo de texto para definir o grupo de informações.
- Nome:** Campo de texto para definir o nome do campo.
- Ordem do Grupo:** Campo de texto para definir a ordem de exibição do grupo.
- Tipo:** Menu suspenso com opções: Texto Curto, Texto Longo, Lista para uma escolha, Lista para múltipla escolha, Lista suspensa, Enviar anexo, Enviar anexo e exigir assinatura eletrônica.
- Tipo de Mascara:** Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Valor Padrão (?):** Campo de texto para definir o valor pré-definido.
- Nome do Metadado (?):** Campo de texto para definir a variável a ser utilizada.
- Ordem:** Campo de texto para definir a ordem de exibição dentro do grupo.
- Descrição:** Área de texto para descrever o campo.
- Compara com (?):** Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Obrigatório:** Caixa de seleção para marcar se o campo é obrigatório.
- OPÇÕES DE TELA:** Seção com um menu suspenso "Fase" (Selecione) e um botão "Vincular Telas".
- Opções:** Lista de checkboxes para selecionar onde o campo será exibido: Elaboração Interna, Aprovação Interna, Tramitação Interna, Abertura Externa(portal), Tramitação Externa(portal).
- Incluir:** Botão verde para salvar a configuração.

Grupo: No campo grupo você preencherá o indicador de um grupo de informações, exemplo: "Informações sobre a Indicação". Este grupo reunirá todos os campos pertinentes a este contexto.

Ordem do grupo: Define a ordem de exibição deste grupo de metadados a ser exibidos na tela.

Nome: Define o nome que o campo a ser preenchido terá, identificando-o no momento do preenchimento.

Ordem: Define a ordem que o metadado aparecerá dentro do grupo de metadados.

Tipo: Define o modelo de metadado a ser disponibilizado em tela: Texto curto, texto longo, lista para uma escolha, lista para múltipla escolha, lista suspensa, enviar anexo, enviar anexo e exigir assinatura eletrônica.

Tipo de Máscara: Define o padrão que a informações deverá ser preenchida, como CPF, CNPJ, e-mail, números, etc.

Valor Padrão: Define a informação que virá pré-definida no campo adicional no momento do preenchimento.

Nome do Metadado: Define a variável que poderá ser utilizada como mescla em modelos de elaboração para incluir a informação preenchida no documento gerado. Exemplo: Informe a autoridade que está se reportando (Exemplo: Ao Chefe do Poder Executivo, Ao Secretário Municipal) > **Nome do Metadado:** NOMEAUTORIDADE = `{{NOMEAUTORIDADE}}`.

Exemplo:

Campos específicos

EDITAR CAMPOS ESPECÍFICOS

Grupo	Nome	Ordem do Grupo
Informações sobre a Indicação	Informe a autoridade que está se reportando (1
Tipo de Mascara	Nome do Metadado (?)	Ordem
Selecione	NOMEDAAUTORIDADE	1

Descrição

Comparar com (?)

Texto Padrão (Preenchimento automático quando o modelo for escolhido)

Fonte Ta... A B I U S

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO/ES.

INDICAÇÃO

O Poder Legislativo Afonsoclaudense, através do Excelentíssimo(a) Vereador(a) {{PROCESSO_RESPONSAVEL.NOME}}, nos termos do § 4º, do art. 1º e art. 192 do Regimento Interno, após dar ciência da presente proposição em Sessão Plenária através da Mesa Diretora, vem **INDICAR** a(o) {{NOMEDAAUTORIDADE}}, senhor(a) {{INDICADO}}, para que juntamente com o setor competente, proceda à {{PROCEDENCIA}} neste município.

JUSTIFICATIVA

{{JUSTIFICATIVA}}

Opções: Ao utilizar um metadado do tipo lista para uma escolha, multipla escolha, lista suspensa, você poderá definir quais opções poderão ser utilizadas, como por exemplo: **Opção 01; Opção 2;** considerando a separação das opção por ponto e vírgula.

Descrição: Define um informativo sobre o preenchimento do metadado.

Obrigatório: Define que o preenchimento deste campo deverá ser obrigatório ou não obrigatório.

Resultado do Metadado:

CAMPOS ADICIONAIS

INFORMAÇÕES SOBRE A INDICAÇÃO

Informe a autoridade que está se reportando (Exemplo: Ao Chefe do Poder Executivo, Ao Secretário Municipal) *

Informe o nome do Indicado (Exemplo: Nome do Prefeito Municipal à que se indica): *

Indicação da Procedência (Exemplo: "para que juntamente com o setor competente, proceda à ...): *

Justificativa *

A presente proposição tem por objetivo atender as reivindicações feitas pelos moradores da localidade acima indicada, tendo em vista que....

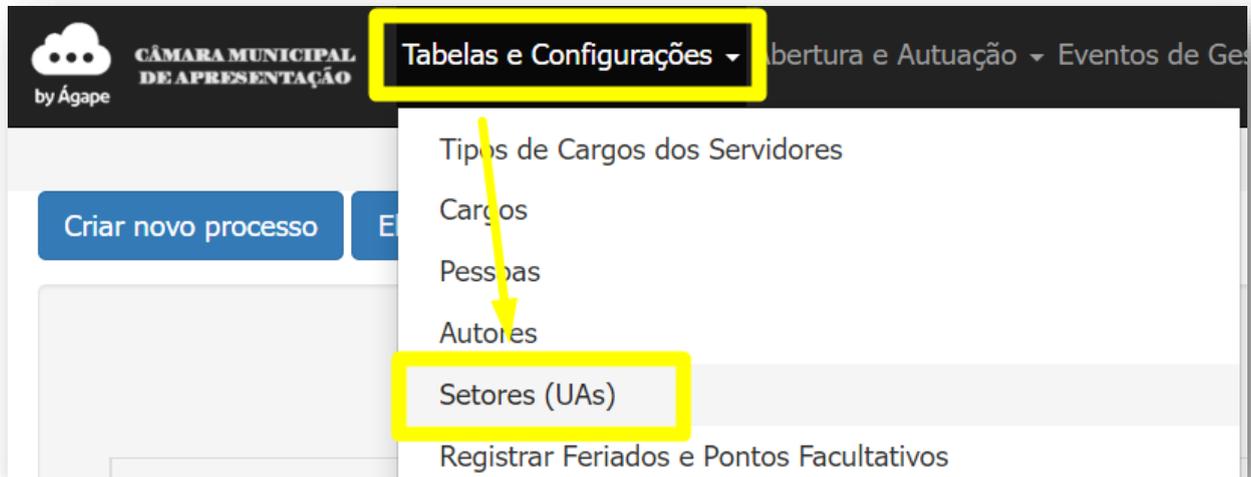
Outros Exemplos:

FILIAÇÃO
Nome da sua Mãe: *
Nome do seu Pai: *
Pais Falecidos? *
<input type="checkbox"/> Não Falecidos <input type="checkbox"/> Mãe Falecida <input type="checkbox"/> Pai Falecido <input type="checkbox"/> Ambos Falecidos
TIPO DE RESIDÊNCIA
Tipo de Residência: *
<input type="radio"/> PRÓPRIA <input type="radio"/> ALUGADA <input type="radio"/> CEDIDA <input type="radio"/> FINANCIADA
Valor pago pela Residência (Aluguel/Financiamento): * ⓘ
Quantas pessoas moram na Casa? *
CPF: *
Profissão:
RG: *
Data de Nascimento: *
Número do NIS (Caso possua o NIS é OBRIGATÓRIO comprovação através da folha resumo): ⓘ
Estado Civil: *
Selecione
Selecione
SOLTEIRO (A)
CASADO (A)
AMASIADO (A)
SEPARADO (A)
DIVORCIADO (A)
VIÚVO (A) ⓘ

4. GERENCIAMENTO DE SETORES

Nesta tela você gerenciará os setores pertencentes a estrutura organizacional da instituição.

Acesse:



Tabelas e Configurações / Setores (UAs)

Impressão DOWNLOAD Relatório de Usuários Novo

Setor (Pai) Seleccione Tipo de Setor Seleccione Sigla Ativo Sim

Pesquisar Limpar filtros

» Registros (42)

Setor	Sigla	Setor (Pai)	Hierarquia	Autor	Tipo de Setor	Publicar	Status			ID	
Arquivo Geral											207
ASSESSORIA ADJUNTA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR				Lucas Vidigal - ÁGAPE							239
ASSESSORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE COMPRAS											231
ASSESSORIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES											240
ASSESSORIA ADJUNTA DE PROTOCOLO-GERAL											237

Para criar um novo setor clique em Novo:

Preencha os campo informativos referentes ao setor:

Tabelas Básicas / Setores

INFORMAÇÕES BÁSICAS AUTORES SECUNDÁRIOS/SUBSTITUTOS PESSOAS INTEGRANTES ASSINANTES EXTERNOS DE TRAMITAÇÃO FASES DE TRAMITAÇÃO TIPOS DE DOCUMENTOS BLOQUEIOS DE ELABORAÇÃO

Nome * Presidência Sigla PRES Ramal Sala

Tipo de Setor Seleccione Setor Pai Seleccione Hierarquia PRES

Comissão Seleccione Mesa diretora Seleccione Gabinete Seleccione

E-mail cmafonsoclaudio@gmail.com Código Setor

AUTOR RESPONSÁVEL

Autor Marcelo Berger Costa

Usar sigla como padrão Ativado

Permitir Tramitações no Setor Ativado

Status Ativado

Agrupar com sigla do setor pai Ativado

Recebimento Documentos Especiais Ativado

WWW Ativado

Produtor de Informação Ativado

Permitir sinalizar como prioritário Ativado

Notifica o Responsável do Setor Ativado

ALTERAR DELETAR VOLTAR

Continuar editando

* Data da versão: 17/05/2024 17:26:25

Nome: Define o nome do setor.

Sigla: Define a sigla resumo do nome do setor.

Tipo de Setor: Define a tipologia do setor que será criado com duas características: Unidade Administrativa (Setor pertencente ao organograma da instituição. Exemplo: Secretaria de Administração), Grupo de Trabalho (Formação de grupo de trabalho para determinado foco. Exemplo: Comissão de Licitação).

Setor Pai: Setor hierarquicamente superior ao atual.

Comissão: Define que este setor é pertencente a uma Comissão Legislativa Permanente ou Temporária.

Mesa Diretora: Define que este setor é pertencente a uma Mesa Diretora Legislativa.

Gabinete: Define que este setor é pertencente a um Gabinete Parlamentar Legislativo.

E-mail do Setor: Define o e-mail setorial para este registro.

➤ Autor Responsável:

Este campo define o autor responsável pelas autuações de processos.

Este responsável geralmente é o “chefe” do setor.

AUTOR RESPONSÁVEL

Autor

Marcelo Berger Costa x ▾

➤ Parâmetros do Setores

Usar sigla como padrão <input type="checkbox"/> Ativado	Agrupar com sigla do setor pai <input type="checkbox"/> Ativado	Produtor de Informação <input type="checkbox"/> Ativado	Notifica o Responsável do Setor <input type="checkbox"/> Ativado
Permitir Tramitações no Setor <input checked="" type="checkbox"/> Ativado	Recebimento Documentos Especiais <input checked="" type="checkbox"/> Ativado	Permitir sinalizar como prioritário (?) <input type="checkbox"/> Ativado	
Status <input checked="" type="checkbox"/> Ativado	WWW <input checked="" type="checkbox"/> Ativado		

Usar sigla como padrão: Adiciona a sigla definida para o setor acoplada antes do nome nas tabelas e listas.

Agrupar com sigla do setor pai: Adiciona a sigla definida para o setor pai acoplada antes do nome nas tabelas e listas.

Status: Define o Setor como Ativo/Inativo.

Recebimento de Documentos especiais: Permite o envio de documentos especiais, como memorandos eletrônicos para este setor através do módulo de envio de documento.

WWW: Disponibiliza o setor como metadado de pesquisa externa da Produção Legislativa.

Produtor de Informação: Define o setor como produtor de informação de Classificações Arquivísticas.

Permitir Sinalizar como Prioritário: Define a autorização do setor para que possa sinalizar um processo como prioritário.

Notifica o Responsável do Setor: Define a notificação do responsável do setor quando os documentos e processos são marcados a notificar.

Ao clicar em Inserir o novo setor no rodapé da página e continuar editando o sistema acrescentará novas abas:

INFORMAÇÕES BÁSICAS AUTORES SECUNDÁRIOS/SUBSTITUTOS PESSOAS INTEGRANTES ASSINANTES EXTERNOS DE TRAMITAÇÃO FASES DE TRAMITAÇÃO TIPOS DE DOCUMENTOS BLOQUEIOS DE ELABORAÇÃO

Nome *
Presidência

Sigla
PRES

Ramal

Sala

Tipo de Setor
Selecione ▾

Setor Pai
Selecione ▾

Hierarquia
PRES

➤ Autores Secundários/Substitutos

Nesta aba você vinculará os autores secundário, cujo poderão ser vinculados como responsáveis de uma possível autuação caso o autor responsável principal precise se ausentar.

Acesse a aba:

Tabelas e Configurações / Setores (UAs)

INFORMAÇÕES BÁSICAS AUTORES SECUNDÁRIOS/SUBSTITUTOS PESSOAS INTEGRANTES ASSINANTES EXTERNOS DE TRAMITAÇÃO FASES DE TRAMITAÇÃO TIPOS DE DOCUMENTOS BLOQUEIOS DE ELABORAÇÃO

ADICIONAR

Autor

Selecione

Adicionar

» Registros (0)

GERENCIAR

Nenhum registro encontrado.

Início Anterior Próxima Final

Itens por página 10

ALTERAR DELETAR VOLTAR

Continuar editando

* Data da versão: 12/07/2024 16:30:32 *

Digite o nome do autor e clique em Adicionar:

Adicionar

ADICIONAR

Autor

Lucas Vidigal - ÁGAPE

Adicionar

» Registros (1)

➤ Pessoas Integrantes

Nesta aba você vinculará os servidores integrantes do setor.

Acesse a aba:

INFORMAÇÕES BÁSICAS AUTORES SECUNDÁRIOS/SUBSTITUTOS PESSOAS INTEGRANTES ASSINANTES EXTERNOS DE TRAMITAÇÃO FASES DE TRAMITAÇÃO TIPOS DE DOCUMENTOS BLOQUEIOS DE ELABORAÇÃO

Selecione:

○ usuário > Tipo de Cargo > Cargo > Assina-le o checkbox de Elaboração em nome do Autor

Tabelas e Configurações / Setores (UAs)

INFORMAÇÕES BÁSICAS AUTORES SECUNDÁRIOS/SUBSTITUTOS PESSOAS INTEGRANTES ASSINANTES EXTERNOS DE TRAMITAÇÃO FASES DE TRAMITAÇÃO TIPOS DE DOCUMENTOS BLOQUEIOS DE ELABORAÇÃO

ADICIONAR

Pessoa

Lucas Vidigal - ÁGAPE

Tipo de Cargo

Membro

Cargo

1º Vice-Presidente no Exercício da Presidência

Elabora em nome dos Autores do Setor

Adicionar

» Registros (3)

GERENCIAR

Pessoa

Selecione (?)

Pessoa	Tipo de Cargo	Cargo	Elaboração		
ALDAIR EWALD - ÁGAPE	Membro	Agente de Apoio Legislativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dorimar - ÁGAPE	Membro	Agente de Apoio Legislativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lucas Vidigal - ÁGAPE	Membro		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Clique em Adicionar:

Adicionar

Deste modo, o usuário poderá elaborar processos/documentos por este setor e realizará tramitações.

➤ Fase de Tramitação

Nesta aba você vinculará as fases que este setor atuará em diferentes tipos de processos.

Acesse a aba:

INFORMAÇÕES BÁSICAS AUTORES SECUNDÁRIOS/SUBSTITUTOS PESSOAS INTEGRANTES ASSINANTES EXTERNOS DE TRAMITAÇÃO **FASES DE TRAMITAÇÃO** TIPOS DE DOCUMENTOS BLOQUEIOS DE ELABORAÇÃO

Selecione o Tipo de Processo e a Fase que deseja incluir:

» Registros (16)

INFORMAÇÕES BÁSICAS AUTORES SECUNDÁRIOS/SUBSTITUTOS PESSOAS INTEGRANTES ASSINANTES EXTERNOS DE TRAMITAÇÃO **FASES DE TRAMITAÇÃO** TIPOS DE DOCUMENTOS BLOQUEIOS DE ELABORAÇÃO

» Registros

Clique em Adicionar:

Adicionar

➤ Tipos de Documentos

Nesta aba você gerenciará os tipos de documentos avulsos que poderão ser elaborados por este setor.

INFORMAÇÕES BÁSICAS AUTORES SECUNDÁRIOS/SUBSTITUTOS PESSOAS INTEGRANTES ASSINANTES EXTERNOS DE TRAMITAÇÃO FASES DE TRAMITAÇÃO **TIPOS DE DOCUMENTOS** BLOQUEIOS DE ELABORAÇÃO

Selecione o tipo de documento e o Modelo Padrão:

Tabelas e Configurações / Setores (UAs)

INFORMAÇÕES BÁSICAS AUTORES SECUNDÁRIOS/SUBSTITUTOS PESSOAS INTEGRANTES ASSINANTES EXTERNOS DE TRAMITAÇÃO FASES DE TRAMITAÇÃO **TIPOS DE DOCUMENTOS** BLOQUEIOS DE ELABORAÇÃO

Tipo	Modelo	
Ofício	Modelo Padrão	
Contrato	Modelo Padrão	
Anexo Simples	Modelo Padrão	
Lei Ordinária	Modelo Padrão	
Proposta de Preços	Modelo Padrão	
Poc - Imagem	URL/LOAD	

➤ Bloqueios de Elaboração

Nesta aba você definirá quais tipos de processos estarão bloqueados para elaboração neste setor.
Acesse a aba:

INFORMAÇÕES BÁSICAS AUTORES SECUNDÁRIOS/SUBSTITUTOS PESSOAS INTEGRANTES ASSINANTES EXTERNOS DE TRAMITAÇÃO FASES DE TRAMITAÇÃO TIPOS DE DOCUMENTOS **BLOQUEIOS DE ELABORAÇÃO**

Selecione o tipo de processo:

Tabelas e Configurações / Setores (UAs)

INFORMAÇÕES BÁSICAS AUTORES SECUNDÁRIOS/SUBSTITUTOS PESSOAS INTEGRANTES ASSINANTES EXTERNOS DE TRAMITAÇÃO FASES DE TRAMITAÇÃO TIPOS DE DOCUMENTOS **BLOQUEIOS DE ELABORAÇÃO**

ADICIONAR

Tipo

Indicação

Adicionar

» Registros (0)

GERENCIAR

Nenhum registro encontrado.

Início Anterior Próxima Final

Itens por página 10

ALTERAR

DELETAR

VOLTAR

Continuar editando

* Data da versão: 12/07/2024 16:30:32 *

Clique em Adicionar:

Adicionar

5. GERENCIAMENTO DE SIGILO EM PROCESSO/DOCUMENTOS

Nestas telas você gerenciará a classificação de Sigilo documental para as tipologias de processos/documentos.

Acesse as Abas:

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: **Eventos de Gestão** (highlighted), Gestão Arquivística, Rotinas do Arquivo, and Legislação. Below the navigation bar are three buttons: **Criar novo processo**, **Elaborar novo documento**, and **Consultar processos**. The main content area is titled **Minhas pendências de assinaturas** and includes a red notification: **Você possui 7 pendências de assinaturas**. Below this is a table with the following data:

Tipo	Identificação	Data
D	Documento - Termo de Abertura de Eliminação nº 1/2024	10/07/2024 10:53:00
D	Documento - Termo de Abertura de Eliminação nº 2/2024	10/07/2024 10:53:03
D	Documento - Termo de	10/07/2024 10:53:09

On the right side, there is a sidebar menu with the following sections: **AUDITORIA DE PROCESSOS** (Auditar Processos), **CONSULTAS GERAIS** (Consultar Processos, Consultar Dossiês, Consultar Documentos Avulsos), **RELATÓRIOS DE GESTÃO** (Relatório de Desempenho de Tramitação, Relatório de Tramitações por Mês), and **GERENCIADOR DE SIGILO** (Gerenciar Processos Sigilosos, Gerenciar Documentos Sigilosos - highlighted).

Selecione a tipologia que deseja gerenciar e clique em editar:

The screenshot shows the **Eventos de Gestão / Gerenciar Processos Sigilosos** page. It features several search filters: **Tipo Processo** (indicada - highlighted), **Sigla**, **Área** (Selezione), **Ativo** (Selezione), **Sigiloso** (Selezione), **Pessoa**, **Setor**, **Grau de Sigilo** (Selezione), and **Tipo de Restrição** (Selezione). There are buttons for **Pesquisar** and **Limpar filtros**. A table below shows a list of records with columns: **Tipo Processo**, **Permissão de Acesso**, **Tipo de Restrição**, **Sigla**, **Área**, **Tipo de Sigilo**, **Grau de Sigilo**, and **Ações**. The first record is **Indicação** with **IND** sigla and **LEG** área. A yellow arrow points from the **Indicação** row to the **Editar** icon in the actions column.

The screenshot shows the **Eventos de Gestão / Gerenciar Processos Sigilosos** page, specifically the **GERENCIAR CONTROLE DE SIGILO** section. It has three tabs: **GERENCIAR CONTROLE DE SIGILO** (selected), **PERMISSÃO DE ACESSO**, and **ACESSO DE SIGILO EM PROCESSOS**. Under the **INFORMAÇÕES BÁSICAS** section, there are form fields for: **Descrição *** (Indicação), **Área** (Legislativo I Eletrônico), **Tipo de Restrição** (Lei de Acesso a Informação), and **Sigla *** (IND). There are also radio buttons for **Público (?)**, **Interno (?)** (selected), and **Sigiloso (?)**. At the bottom, there are **Alterar** and **Voltar** buttons, and a checkbox for **Continuar editando**.

Descrição: Nome da Tipologia de Processo gerenciado

Área: Área pertencente do Tipologia

Tipo de Restrição (Opcional):

Sigla: Resumo do nome da Tipologia

Definição de Grau de Sigilo:

Público (?) Interno (?) Sigiloso (?)

Público: Define que os processos desta tipologia poderão ser consultados externamente pelas telas de consulta da Produção Legislativa ou Consulta da Produção Administrativa.

Interno: Define que os processos desta tipologia poderão ser consultados para usuários que possuem acesso interno ao Sistema.

Sigiloso: Define que os processos desta tipologia somente serão consultados por usuários enquadrados na regra de sigilo que é:

- Usuário elaborando
- Usuário Autor Principal e Co-Autores
- Usuários pertencentes aos setores onde o processo foi tramitado.

➤ Acesso de Sigilo em Processos

Nesta aba você poderá vincular o usuário que poderá aplicar uma classificação de sigilo via tela de Tramitações a um processo.

Eventos de Gestão / Gerenciar Processos Sigilosos

GERENCIAR CONTROLE DE SIGILO PERMISSÃO DE ACESSO **ACesso DE SIGILO EM PROCESSOS**

ADICIONAR PESSOA

Pessoa
Selecione

GERENCIAR PESSOAS

> Registros (0)

Nenhum registro encontrado.

Início Anterior Próxima Final

Itens por página 5

Alterar Voltar

Continuar editando

Selecione o usuário e clique em Incluir:

ADICIONAR PESSOA

Pessoa
Lucas Vidigal - ÁGAPE

➤ Permissão de Sigilo em Processos

Nesta aba você poderá vincular o usuário que poderá consultar os processos desta tipologia que possuem classificação de sigilo nas telas de consultas e listas.

Nesta aba você também poderá incluir setores.
Selecione a pessoa e inclua ou o Setor e Inclua.

GERENCIAR CONTROLE DE SIGILO | PERMISSÃO DE ACESSO | ACESSO DE SIGILO EM PROCESSOS

ADICIONAR PESSOA

Pessoa

Selecione

Incluir Pessoa

GERENCIAR

» Registros (0)

Nenhum registro encontrado.

Início Anterior Próxima Final

Itens por página 5

ADICIONAR SETOR

Setor

Selecione

Incluir Setor

ADICIONAR SETOR

Setor

Selecione

Incluir Setor

GERENCIAR SETOR

» Registros (0)

Nenhum registro encontrado.

Início Anterior Próxima Final

Itens por página 5

Aviso! Esta tela funcionará no mesmo padrão para tipos de documentos avulsos.