

MANUAL DE TREINAMENTO

NIVEL I

CLIENTES EM OPERAÇÃO DO SISTEMA

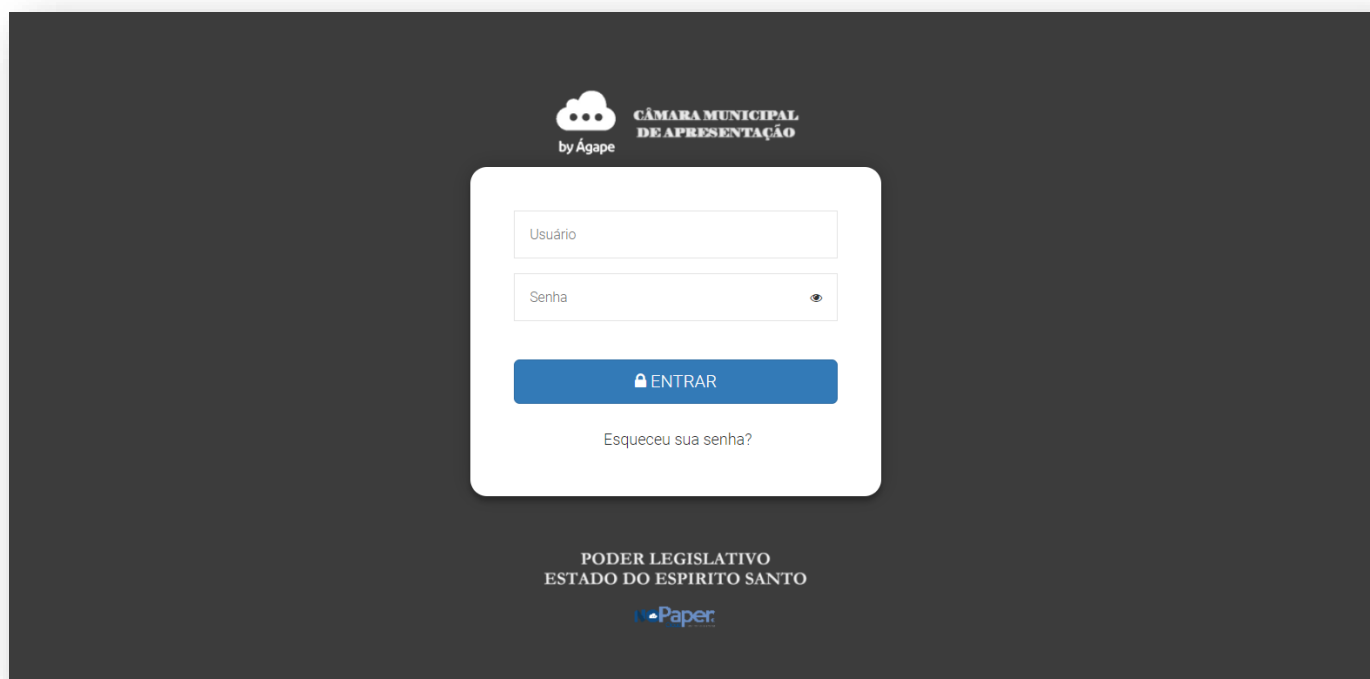
MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE VIRTUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVO **SUMÁRIO**

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**

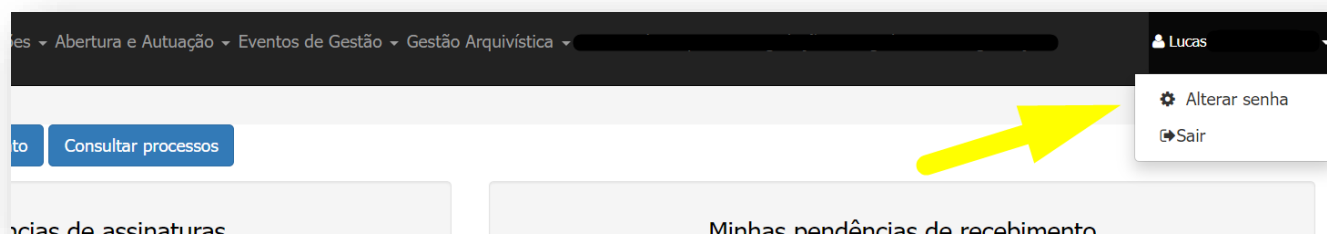
Você será direcionado para tela de login para preenchimento do usuário e senha, conforme a tela abaixo.




The image shows a login interface for the 'CÂMARA MUNICIPAL DE APRESENTAÇÃO'. At the top, there is a logo for 'by Ágape' and the text 'CÂMARA MUNICIPAL DE APRESENTAÇÃO'. Below this, there is a white login box with two input fields: 'Usuário' and 'Senha'. The 'Senha' field has a small eye icon to toggle visibility. Below the input fields is a blue button with a lock icon and the text 'ENTRAR'. Under the button, there is a link that says 'Esqueceu sua senha?'. At the bottom of the screen, there is text that reads 'PODER LEGISLATIVO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO' and a logo for 'NOPaper'.


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' com um ícone de fechar (X) no canto superior direito. Dentro da janela, há uma aba 'ALTERAR SENHA'. Abaixo da aba, há três campos de entrada: 'Senha atual', 'Nova senha' e 'Digite novamente'. Cada campo tem um ícone de olho para alternar a visibilidade. Abaixo dos campos, há uma seção 'Notificações de Processos' com uma caixa de seleção 'Desativado'. No rodapé da janela, há dois botões: 'Fechar' e 'Alterar'.

 **Senha alterada com sucesso** 

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 for searching documents, including 'Resumo da Solicitação', 'Metadado', 'Contém', and 'Palavra Completa'. Below these, there are more filters like 'Períodos Típicos', 'Protocolizados De', 'Até', 'Origem do Registro', 'Localização Atual', 'Todos Andamentos', 'Comissão', 'Setor (Pai)', 'Setor', 'Atividade da Tramitação', 'Ação', 'Tramitados Entre', 'Até', and 'Controle de prazo'. A yellow arrow points to the 'Mais opções' button, which is located below the 'Ação' filter. Below the filters, there is a table of search results. 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'. The first row of data shows a process with ID 35343, dated 11/07/2024, in the 'Tramitando' status, with the summary 'teste' and the activity 'Andamento Processual'.

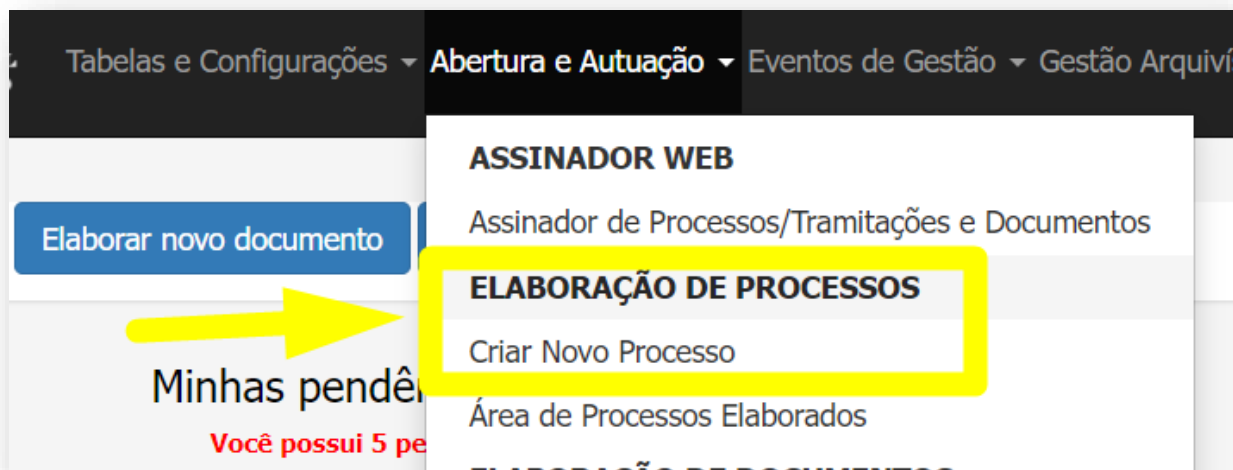
This screenshot shows the advanced search options in the NOPaper Cloud system. It includes filters for 'Tipo de Sessão', 'Fase da Sessão', 'Comissão', 'Setor (Pai)', 'Setor', 'Atividade da Tramitação', 'Ação', 'Tramitados Entre', 'Até', 'Controle de prazo', 'Efetuada por', 'Assinada por', 'Situação', 'Situação Final', 'Arquivado setor atual', 'Classe', 'Status Temporalidade', 'Nº Autógrafo', 'Protocolo Externo', and 'Lei Publicada Entre'. A yellow arrow points to the 'Mais opções' button, which is located at the bottom of the search filters section.

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, there are buttons for 'Impressão' and 'DOWNLOAD'. A yellow arrow points to the 'Impressão' button. Below these buttons, there are various filters for searching documents, including 'Área', 'Super Tipo', 'Tipo (Subassunto)', 'Número', 'Ano', 'Origem', 'Autor', 'Autor/Requerente/Interessado', 'CPF/CNPJ', 'Matrícula', 'Setor Origem', 'Resumo da Solicitação', 'Metadado', and 'Contém'. The first row of data shows a process with ID 20, dated 2024, in the 'Tramitando' status, with the summary 'teste' and the activity 'Andamento Processual'.

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;

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

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

Resumo da Solicitação *

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

Resumo da Solicitação *

Requisição de compras de Materiais de Escritório.

1951 caracteres restantes.

Público
☐ Sim (?)

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

E-mail
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).

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**

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

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 Enviar

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

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

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.

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

The screenshot shows a web form for document creation. At the top, there are dropdowns for 'Contrato', 'Modelo Padrão', 'Protocolo Legal', and 'Status'. Below these are input fields for 'Número' (1), 'Data' (25/07/2024), 'Sigiloso', and 'Grau de Sigilo'. The 'Assunto' field contains 'Contrato firmado com a empresa de exemplo'. The 'Originador' is 'Lucas Vidigal - ÁGAPE' and the 'Redator' is 'Selecione'. The 'Localização' field is empty. Below this is the 'Anexo (PDF)' section with an 'Escolher arquivo' button and an 'Enviar' button. The 'Caminho' field is empty. The 'VERSÃO DO DOCUMENTO' section is collapsed. The 'COLHER ASSINATURAS' section is expanded, showing the 'Autor Principal' dropdown highlighted with a yellow box, containing 'Lucas Vidigal - ÁGAPE'. Below it is the 'Coautores' dropdown, which is empty, and an 'Incluir' button. A note at the bottom says '(após incluir, deixe selecionado abaixo para vincular)'.

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.

This screenshot is a closer view of the 'COLHER ASSINATURAS' section. The 'Autor Principal' dropdown still shows 'Lucas Vidigal - ÁGAPE'. The 'Coautores' dropdown is now highlighted with a yellow box and shows 'Dorimar - ÁGAPE'. To the right of this dropdown is the 'Incluir' button, which is also highlighted with a yellow box. Below the dropdowns, there is a checkbox for 'Dorimar - ÁGAPE' which is checked. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Inserir', 'Inserir e assinar', and 'Voltar'.

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

Inserir: Quando você não é assinante deste documento:

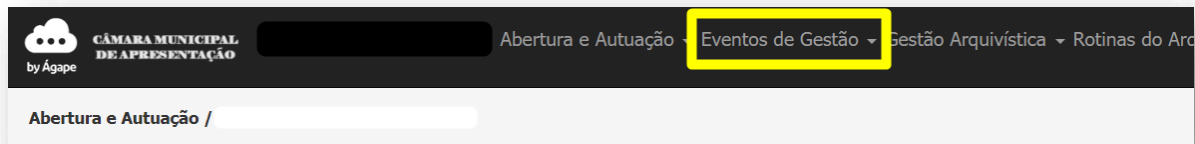
Inserir

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

Inserir e assinar

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.

Entrada [17]

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

Mesa de Trabalho [2]

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

Saída [17]

Arquivado: Processos arquivados no setor do usuário

Arquivado [1]

1º Passo - Como receber os Processos?

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

☒ Enviados para o setor ☐ Enviados para mim

Ordenar por

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. Lote	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

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.

Sector 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.

Recebido por
Lucas Vidigal - ÁGAPE

Chegada
19/07/2024 17:02:02

Sector 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

Sector destino *
ASSESSORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE COMPRAS

Próxima Atividade *
Emitir Parecer Técnico para a Solicitação

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.

Despacho (Escrito)

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 clicar em **Incluir**

DOCUMENTOS

Tipo: Anexo Simples | Número: 1 | Ano: 2024

Incluir | Capturar Documento em Lote | Novo Documento

☐ Produzidos pelo meu Setor ☒ Produzidos por Qualquer Setor

GERENCIAR

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**

DOCUMENTOS

Tipo: Anexo Simples | Número: 1 | Ano: 2024

Incluir | Capturar Documento em Lote | **Novo Documento**

☐ Produzidos pelo meu Setor ☒ Produzidos por Qualquer Setor

GERENCIAR

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 Status Selezione

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 Honório André Incluir

(após incluir, deixe selecionado abaixo para vincular)

☒ Saulo Honório 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.

DOCUMENTOS

Tipo

Anexo Simples

Número

1

Ano

2024

Incluir

Capturar Documento em Lote

Novo Documento

☐ Produzidos pelo meu Setor
 ☒ Produzidos por Qualquer Setor

GERENCIAR

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

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**.

Entrada [1]

Mesa de Trabalho [0]

Saída [1]

Arquivado [0]

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

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	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	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 <div>E</div>	VEÍCULO	Elaborar Termo de Referência	ALDAIR EWALD - ÁGAPE	1	ASSESSORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE COMPRAS	<div>🔍</div>	<div>📄</div> 1/1	<div>📁</div>	<div>👤</div>	<div>🟡</div>	<div>📎</div>	<div>🗂️</div>	<div>🔒</div>	<div>🔗</div>	<div>☆</div>	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

Eventos de Gestão / Tramar Processos

Impressão DOWNLOAD

DADOS DO PROCESSO

Área Seleção

Processo Protocolo Ano 2024 ID

Tipo (Subassunto) Gestão Administrativa > Processo Administrativo x

CPF/CNPJ Matrícula

Sector Atual ASSESSORIA ADJUNTA DE ATENDIMENTO A... Atividade Atual Andamento Processual x

Entrada [1] Mesa de Trabalho [2] Saída [0] Arquivado [0]

✓ 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"/>	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
<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

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.

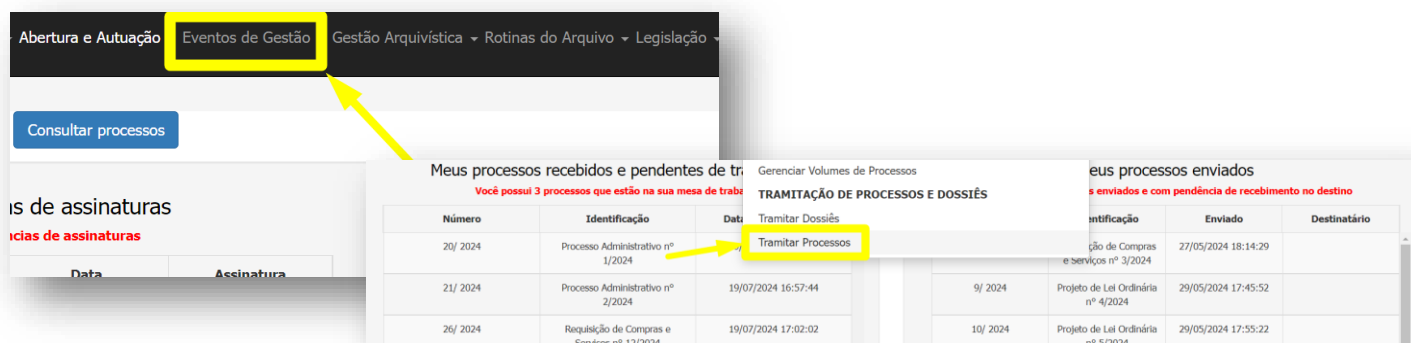
Apensação: Juntada por apensação é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, mantendo cada um a sua numeração específica, destinada ao estudo à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, tendo ou não o mesmo interessado.

Mas como realizar esta tarefa no sistema?

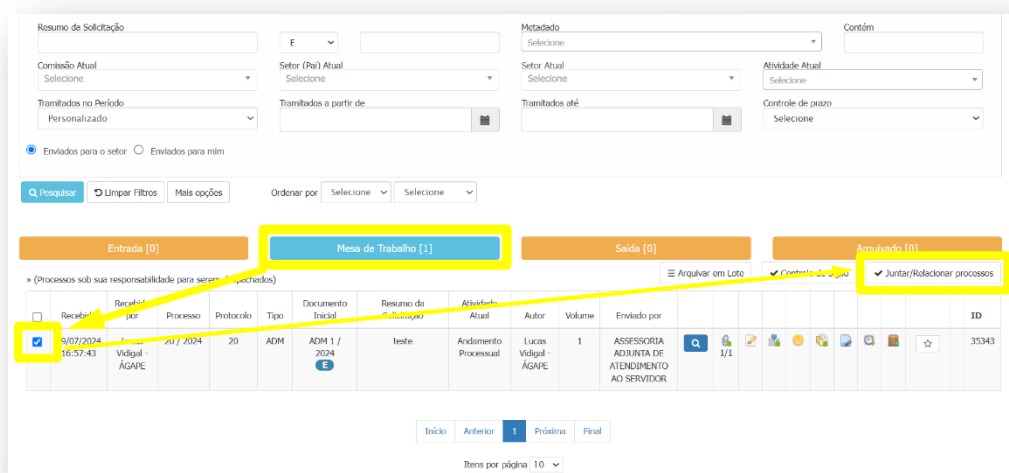
1º Passo

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 tela abaixo:

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:

1. Você precisará selecionar **característica** do documento juntado, como **Processo ou Dossiê**.
2. 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 Apensação	Termo de Juntada por Apensação nº 13/2024	22/07/2024 14:53:39	22/07/2024 14:53:36

* 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

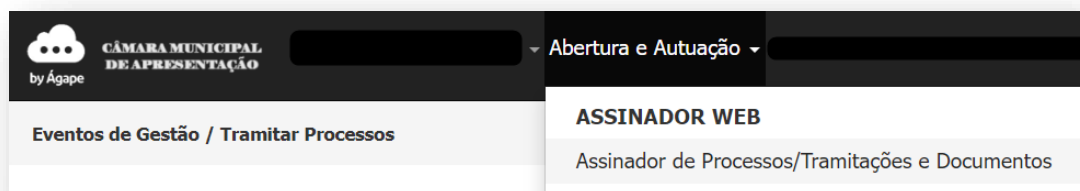
Nenhum registro encontrado.

PROCESSOS/DOSSIÊS APENSADOS

Característica	Nº	Tipo	Ano		
Processo	44	Dossiê Funcional	2024		

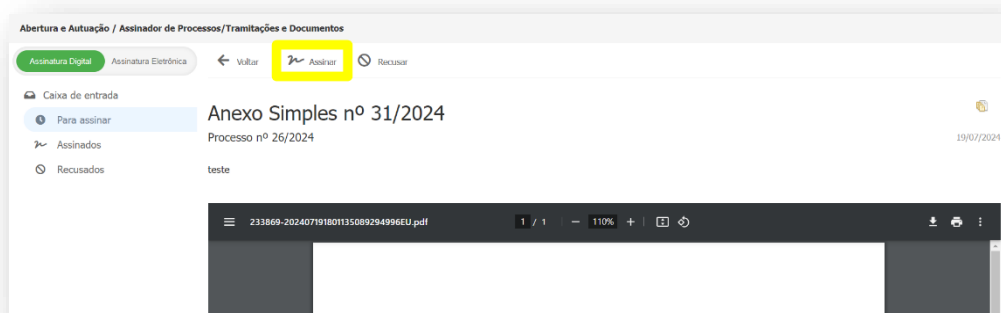
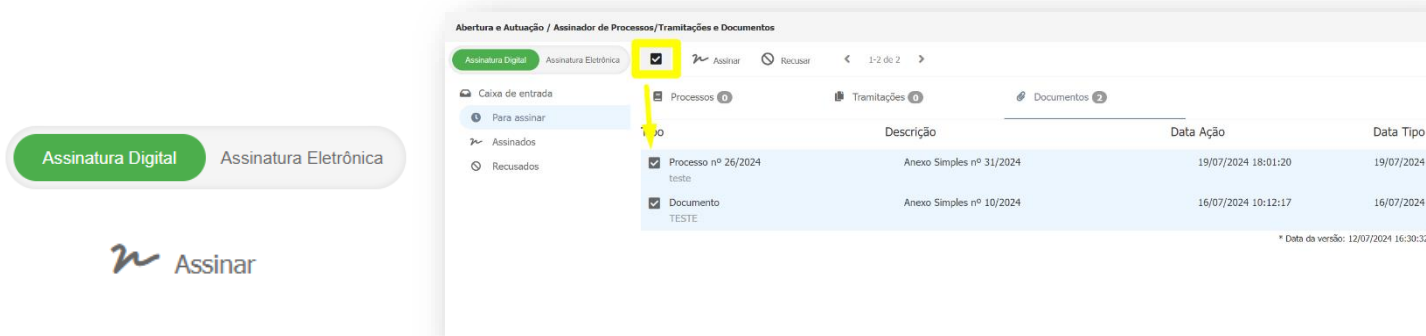
9. ASSINAR OS PROCESSOS

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**.




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;

Assinar documento

Este documento será assinado de acordo com as regras do ICP – Brasil, e será considerado original na forma do Art. 10, § 1º, da Medida Provisória Nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

O certificado digital abaixo será usada para assinar digitalmente este documento:


POLYANA * * * * *
SILVA

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

Confirmar



Cancelar

Introduza a senha do certificado digital e clique em ok:

Introduzir PIN

Para efetuar login em "1".

Introduzir PIN:

 O comprimento mínimo do PIN é 4 bytes
 O comprimento máximo do PIN é 15 bytes

OK

Cancelar

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**.

Assinatura Digital

Assinatura Eletrônica

Assinar

Assinatura Digital

Assinatura Eletrônica

Assinar

Assinatura Digital

Assinatura Eletrônica

Assinar

Assinatura Digital

Assinatura Eletrônica


Assinar


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.**

Confirmar Cancelar

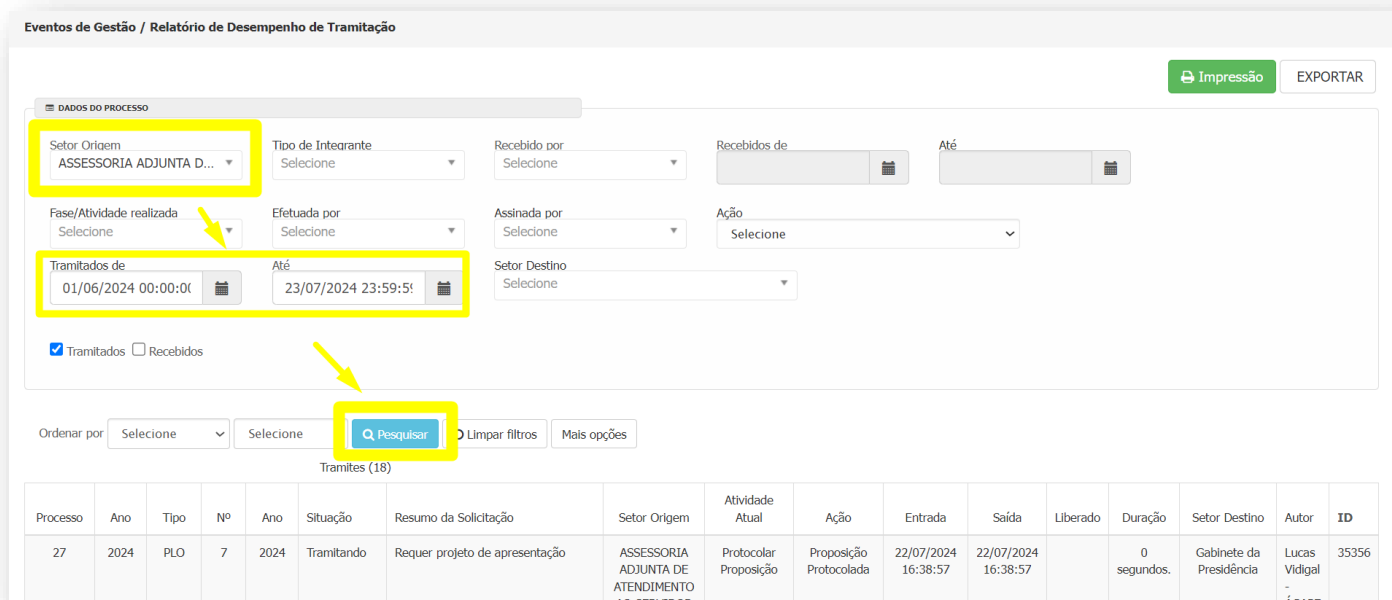
10. GUIA DE REMESSA PARA OS PROCESSOS

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.



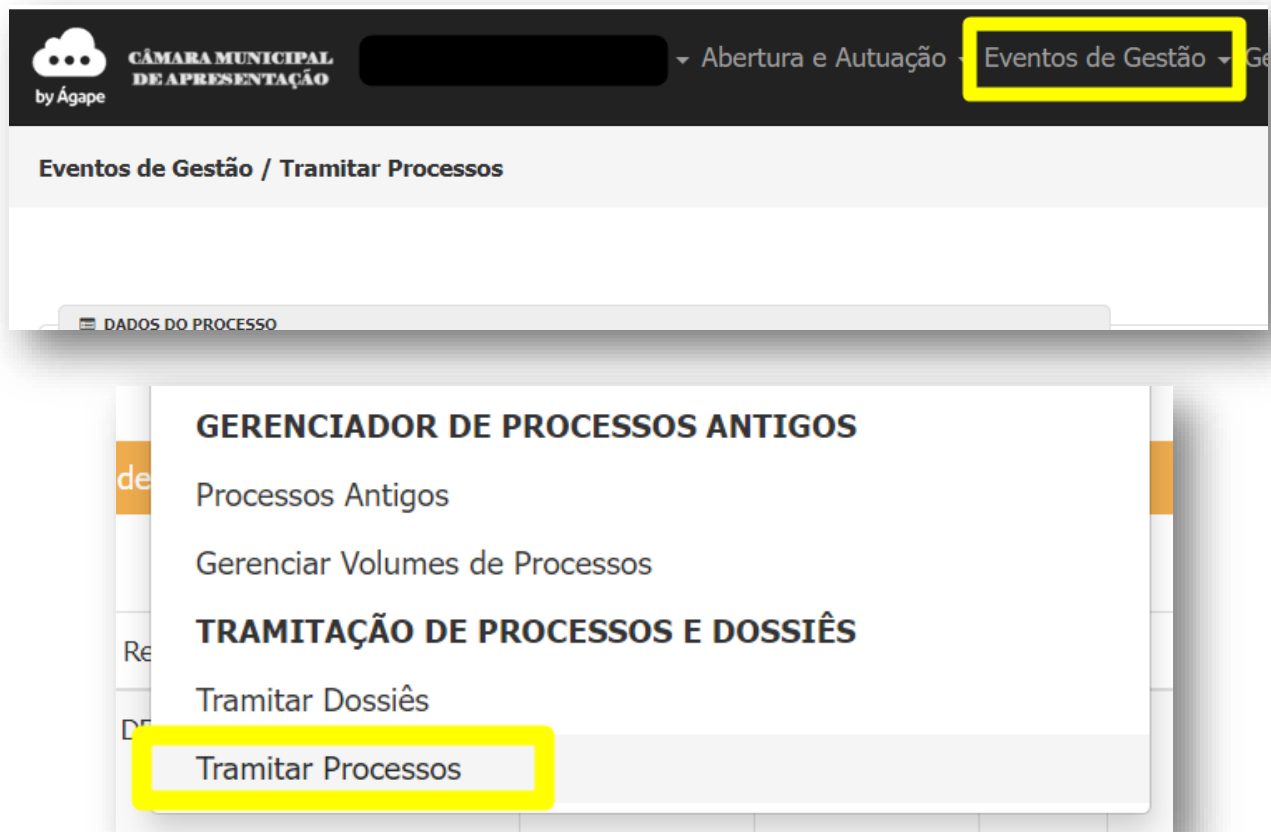
Impressão

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:

legislativo.nopapercloud.com.br/Sistema/Protocolo/TramitacaoProcesso2/

Entrada [18]		Mesa de Trabalho [5]		Saída [18]		Arquivado [1]	
» (Processos sob sua responsabilidade para serem despachados)							
<input type="checkbox"/>	Recebido	Recebido por	Processo	Protocolo	Tipo	Documento inicial	Resumo da Solicitação
<input checked="" type="checkbox"/>	19/07/2024 17:02:02	Lucas Vidigal - ÁGAPE	26 / 2024	26	RCS	RCS 12 / 2024 E	VEÍCULO
	19/07/2024 16:57:44	Lucas Vidigal - ÁGAPE	21 / 2024	21	ADM	ADM 2 / 2024 E	teste 2

Atenção: O ícone de controle de sigilo (uma seta amarela apontando para o ícone de controle de sigilo) está destacado com um retângulo amarelo.

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)

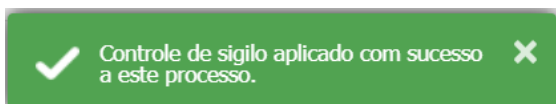
Justificativa *

Data do Prazo

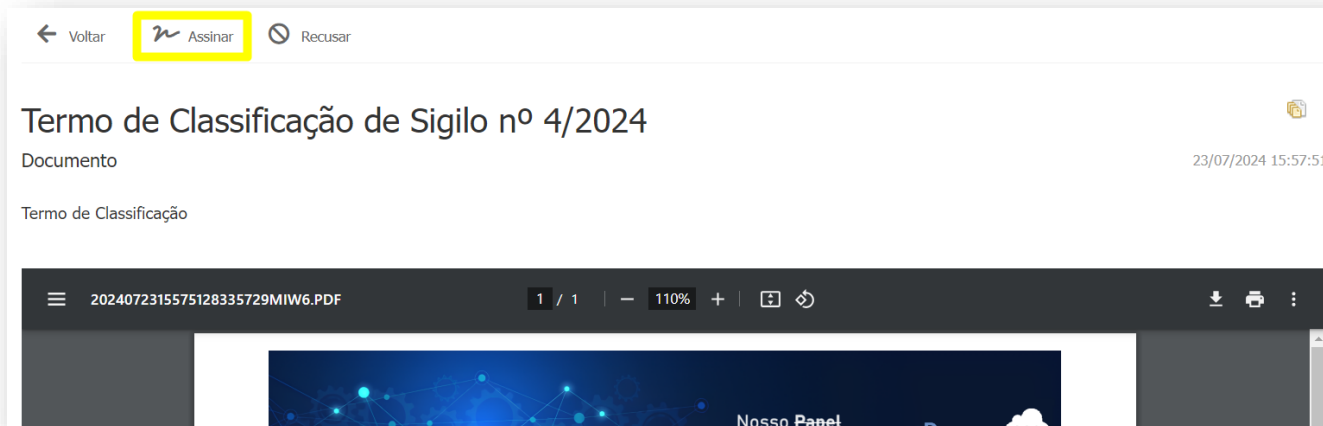
(?)

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.

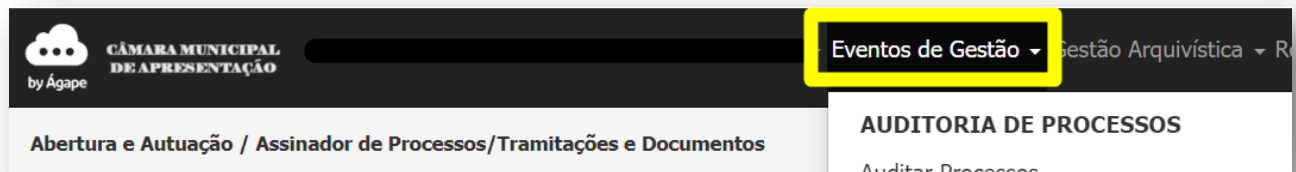


12. DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

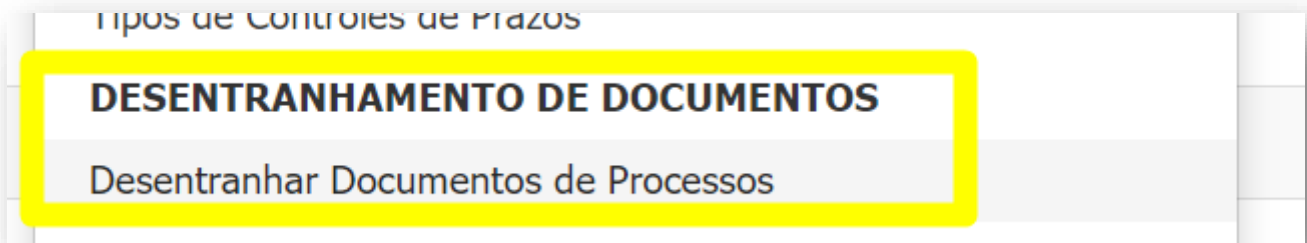
Nesta função, você poderá desentranhar documentos de um processo que precisarão ser retificados de um processo.

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:

legislativo.nopapercloud.com.br/Sistema/Protocolo/DocumentoDesentranhamento/

CÂMARA MUNICIPAL DE APRESENTAÇÃO

Eventos de Gestão / Desentranhar Documentos de Processos

Processo: 20 Ano: 2024

Autor (setor): Selecione 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

Incluir

(apos incluir, deixe selecionado abaixo para vincular)

JUSTIFICATIVA

Clique em Confirmar:

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

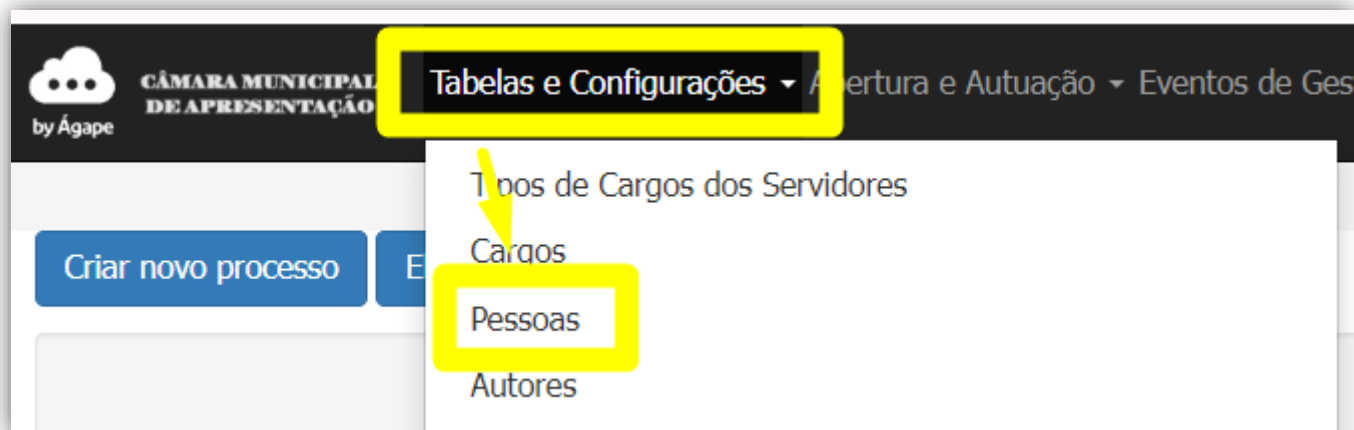
MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE VIRTUALIZAÇÃO DOS
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
SUMÁRIO

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

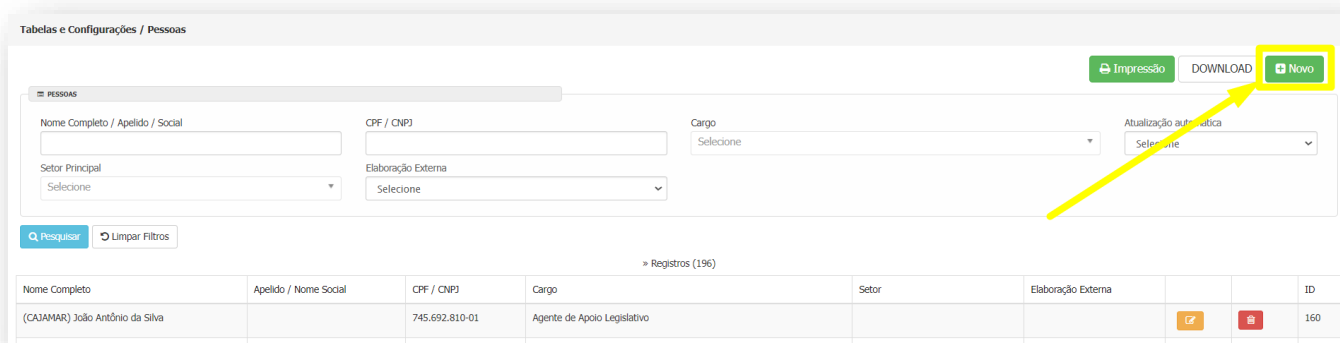
Acesse: [Tabelas e Configurações > Pessoas](#) através do menu principal.



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

Um ponto a ser observar 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.

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



O sistema acrescentará um novo aba que é de Setores:

A imagem é uma captura de tela da interface de usuário, especificamente da aba 'SETORES' dentro de uma seção chamada 'Tabelas e Configurações / Pessoas'. O botão 'SETORES' no menu superior está destacado com um retângulo amarelo. Abaixo, há um formulário com campos para 'Nome Completo' (João da Silva Costa), 'Apelido / Nome Social' (Vereador João da Silva Costa), 'Sexo' (Masculino), 'Nascimento', 'Nome da Mãe', 'Matrícula' (00000000), 'Setor Principal' (Selecione), 'Cargo' (Selecione) e 'Elaboração Externa' (Selecione).

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

A imagem mostra a aba 'SETORES' com o formulário 'ADICIONAR SETOR' destacado por um retângulo amarelo. O formulário contém campos para 'Setor (Pal)' (Selecione), 'Setor *' (Gabinete da Vereadora Roselene Paulino da Silva), 'Tipo de Cargo *' (Membro) e 'Cargo' (Vereador(a)). Abaixo desses campos, há um checkbox rotulado 'Elabora em nome do Autor' com uma seta amarela apontando para ele, e um botão verde 'Adicionar' destacado também por um retângulo amarelo. Na parte inferior, há uma seção 'GERENCIAR SETORES' com a mensagem 'Nenhum registro encontrado.' e botões de navegação.

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:

A imagem mostra um menu suspenso rotulado 'Elaboração Externa'. O menu está aberto, mostrando as opções: 'Selecione', 'Selecione', 'Empresa' (destacada com um fundo azul), 'Cidadão' e 'Servidor'.

- 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

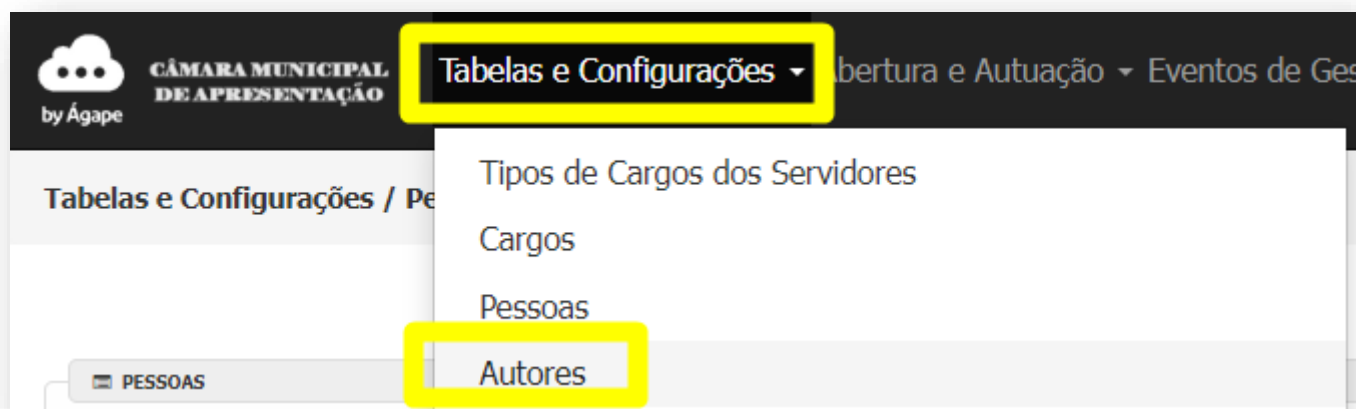
04. Marque para os usuário a checkbox de **“Elabora em nome do autor”** na aba **“Setores”** para que o sistema autorize o mesmo a realizar elaborações por este setor.

☐ 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:



- 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
☒ Ativo
☐ Ativo

Receber Notificação (?)
☐ Ativo

Inserir

Voltar

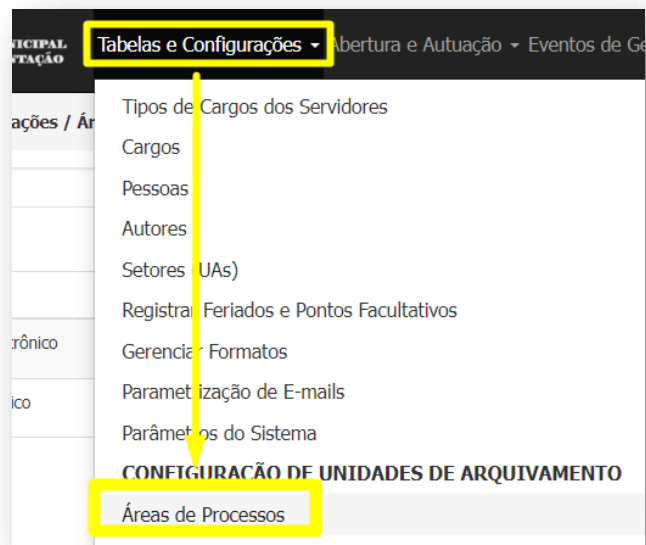
* Data da versão: 12/07/2024 16:30:32 *

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

Pesquisar

Novo

> Registros (2)

Nome ▲	Sigla		
Administrativo Eletrônico	ADM	<div></div>	<div></div>
Legislativo Eletrônico	LEG	<div></div>	<div></div>

Início

Anterior

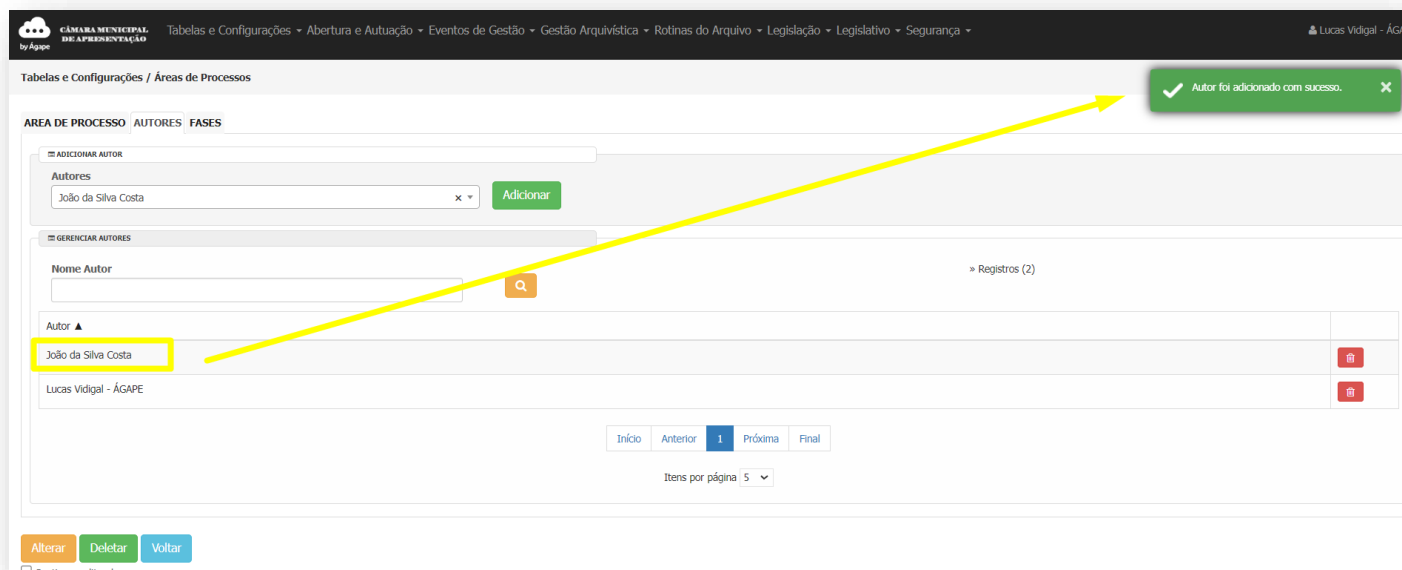
1

Próxima

Final

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

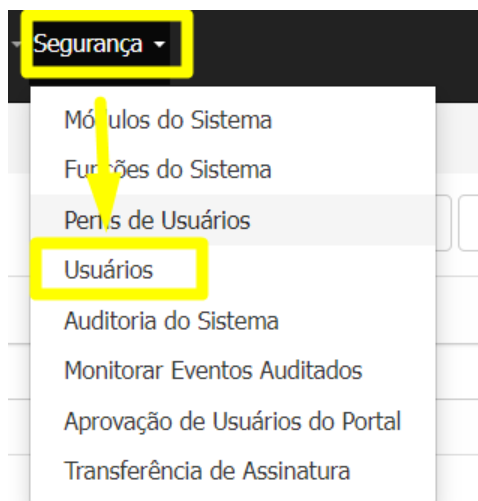
Adicionar



1.4 – Usuários

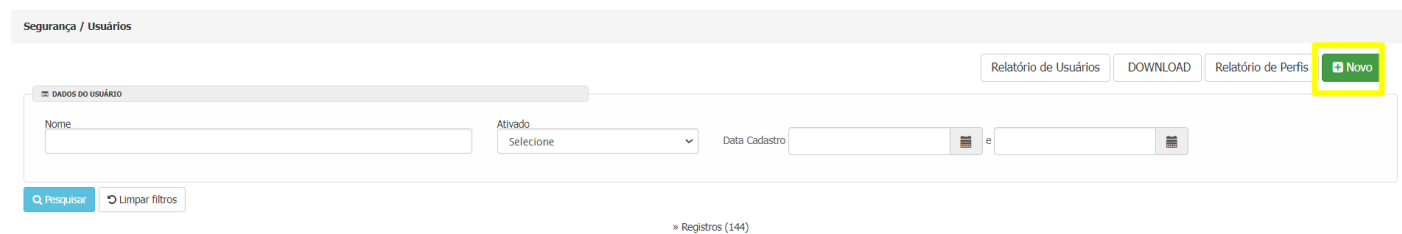
Nesta tela você disponibilizará Login e Senha para que o usuário possa acessar o Sistema.

Clique em **Segurança > Usuários**



Clique em Novo:

+ Novo



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

USUÁRIO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

ASSOCIAR CONTATO

Nome
joão da silva Encontrados 1 registros, selecione abaixo o registro desejado.

Vincular pessoa? Pessoa (apenas os que ainda não possuem usuário)
João da Silva Costa

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
joão da silva Encontrados 1 registros, selecione abaixo o registro desejado.

Vincular pessoa? Pessoa (apenas os que ainda não possuem usuário)
João da Silva Costa

Data de Expiração

Login desejado * E-mail *

Crie uma senha * Digite a senha novamente *

PARÂMETROS DO USUÁRIO

Status ☒ Ativo Exigir troca de senha no próximo login ☒ Ativo Notificações de Processos ☐ Desativado Permissão para Sobrestramento ☐ Ativo Permitir Sigilo na Elaboração/Aprovação ☐ Ativo Permitir Visualizar Tramites e Documentos sem Assinatura ☐ Ativo

Desativar aprovação através do portal ☐ Desativado Login Integração LDAP ☐ Ativo

☐ Continuar editando

Agora clique em Inserir

Inserir

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

Segurança / Usuários

USUÁRIO PERFIS PERÍODOS DE BLOQUEIO

ASSOCIAR PERFIL

Perfil
Administrador

GERENCIAR PERFIS

» Registros (1)

Perfil
Administrador

☐ Continuar editando

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

E clique em **Alterar**:

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: [+ 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:

Númeração 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.
Íncio 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

	processo administrativos.
Gerenciar Volumes	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 definará que o vínculo de anexos adicionais na elaboração/protocolo será por upload de documento, substituido 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

➤ Fluxos das Tramitações

Acesse a aba > **Fluxos das tramitações da Tipologia de Processo**

Tabelas e Configurações / Tipos de Processos

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

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Nome * Indicação Nome no plural Área Legislativo I Eletrônico Super tipo Proposição

Sigla * IND Classificação * Principal Números Por ano Setor responsável Arquivo Geral Elaboração Externa ☐ Empresa ☐ Cidadão ☐ Servidor

Descrição

Descrição Completa

Assimilação

Nesta tela você determinará o fluxograma (WorkFlow) que será executado na tipologia de Processos:

Você possuirá dois modos de gestão do fluxograma:

01º Modo: Manualmente via inserção por tabelas:

A gerência do fluxograma se dará por meio de linhas interligadas que formam um fluxograma na estrutura;

Setor Atual > Atividade Atual >>> Ação Executada >>> Setor Destino > Próxima atividade:

ADICIONAR FLUXO

Setor atual Protocolo Geral

Atividade Atual * Protocolar Processo

Recebimento Todos

Ação * Processo Protocolado

Setor destino PLENÁRIO

Próxima Atividade * Leitura e Votação (Moção)

Despacho Padrão (Preenchimento automático quando o fluxo for escolhido)

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

Texto padrão que virá pré - preenchido no campo despacho escrito da tramitação.

Para criar os registros de atividades, acesse módulo auxiliar **Atividades dos Processos**:

CÂMARA MUNICIPAL DE APRESENTAÇÃO

Tabelas e Configurações

Tipos de Cargos dos Servidores

Cargos

Pessoas

Autômatas

Setores (UAs)

Registrar Feriados e Pontos Facultativos

Gerenciar Formatos

Parametrização de E-mails

Parâmetros do Sistema

CONFIGURAÇÃO DE UNIDADES DE ARQUIVAMENTO

Áreas de Processos

Supertipos de Processos

Tipos de Processos

Situações dos Processos

Atividades dos Processos

Clique em Novo: + 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 *

Protocolar

Tipo de Processo

Indicação

PARÂMETROS

Status

☒ Ativado

Parlamentar

☐ Participa (?)

Externa

☐ Exigir protocolo (?)

Votação

☐ Sim

Anexar Documento Principal

☐ Sim (?)

Elaboração Acessória

☐ Sim (?)

Atividade Inicial

Selecione

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: Adicionar

Tabelas e Configurações / Atividades dos Processos

ATIVIDADES DA TRAMITAÇÃO SETORES

ADICIONAR SETOR

Setor

Selecione

Adicionar

GERENCIAR SETORES

» Registros (1)

Setor ▲

Protocolo Geral

Início

Anterior

1

Próxima

Final

Itens por página

5

Alterar

Deletar

Voltar

☐ Continuar editando

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

Como também a criação de ações:

CÂMARA MUNICIPAL DE APRESENTAÇÃO by Ágape

Tabelas e Configurações / At

Área Seleccione

Nome ▲

A Diretoria de Recursos Human

À Presidência para Publicação

Abrir Processo Licitatório

Acompanhamento do processo

Adesão à Ata de Registro de Pr

Adesão à Ata de Registro de Pr

Adesão à Ata de Registro de Pr

Tabelas e Configurações

Tipos de Cargos dos Servidores

Cargos

Pessoas

Autores

Setores (UAs)

Registrar Feriados e Pontos Facultativos

Gerenciar Fornatos

Parametrização de E-mails

Parâmetros do Sistema

CONFIGURAÇÃO DE UNIDADES DE ARQUIVAMENTO

Áreas de Processos

Supertipos de Processos

Tipos de Processos

Situações dos Processos

Atividades dos Processos

Ações dos Processos

Clique em novo: [+ 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 *	Área *	Tipo de Processo
<input type="text" value="Processo Protocolado"/>	<input type="text" value="Administrativo I Eletrônico"/>	<input type="text" value="Indicação"/>
Status		
<input checked="" type="checkbox"/> Ativo		

[Alterar](#) [Deletar](#) [Voltar](#)

* 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: 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 *

Quantidade de dias

Dias para o aviso de vencimento

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Tipo de Documento

Anexo Simples

Obrigatório

SIM

Vincular

Nenhum registro encontrado.

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 AUTOMÁTICA

☐ 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

02º Modo: Modelagem de processos via diagrama BPMN

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

FLUXO BPMN

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:

Todos

PLENÁRIO

Registros a serem criados

Todos os registros já existem na base

Confirmar

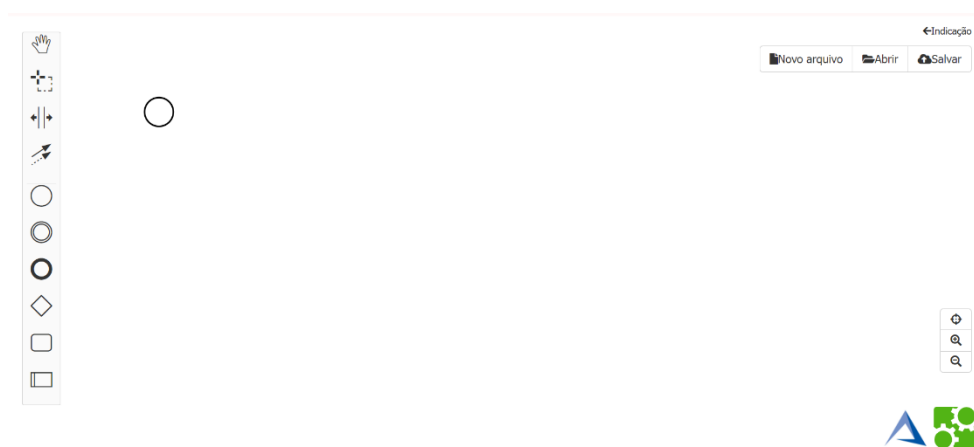
Cancelar

✓

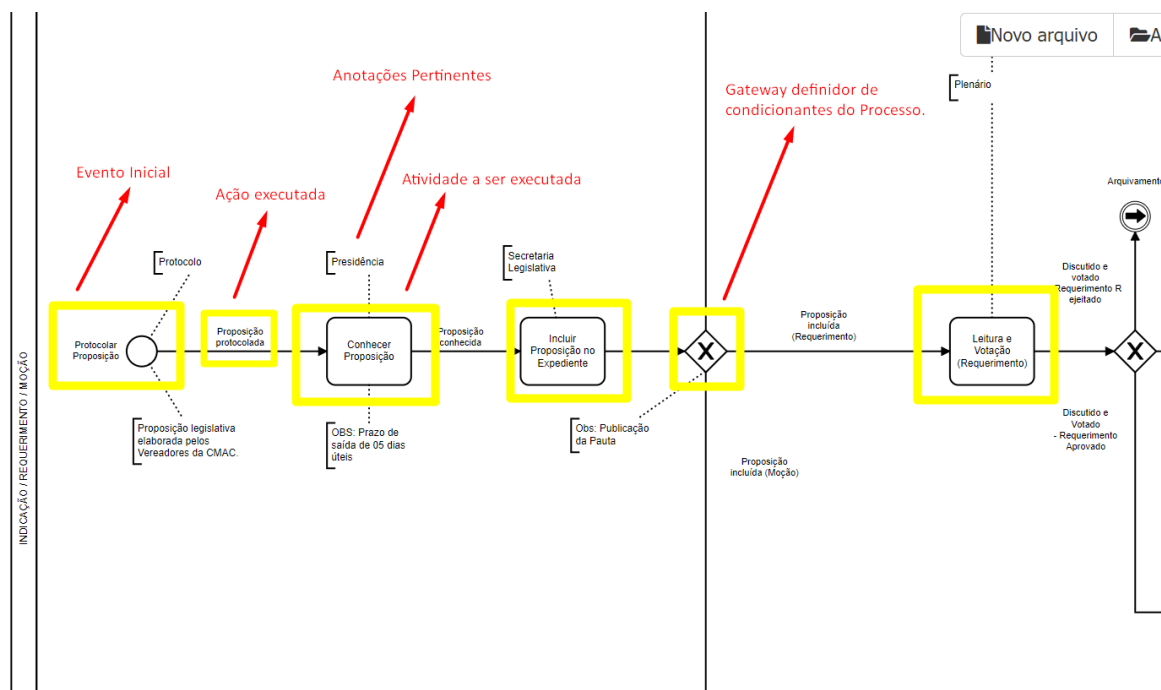
Arquivo importado com sucesso!

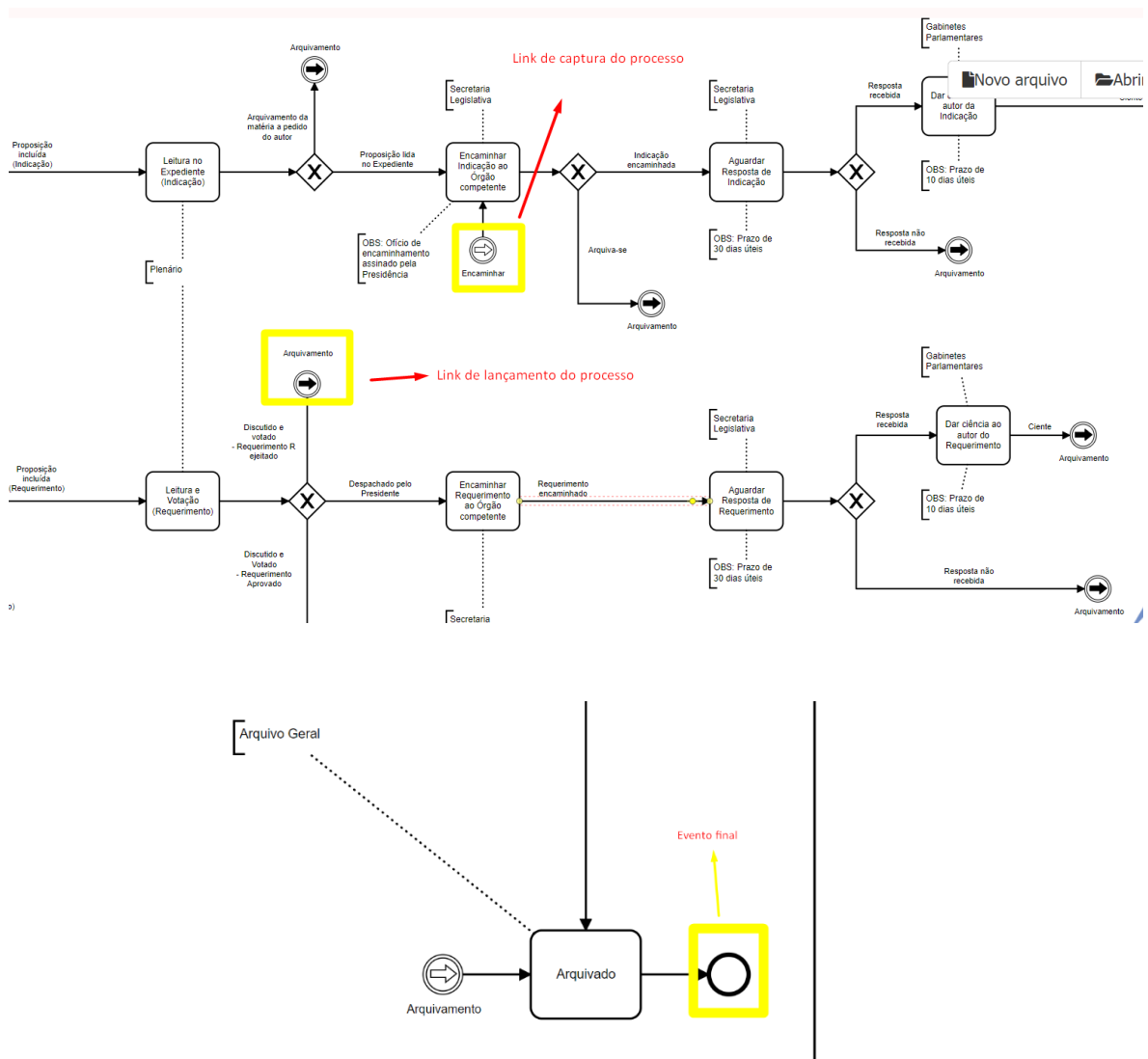
✕

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

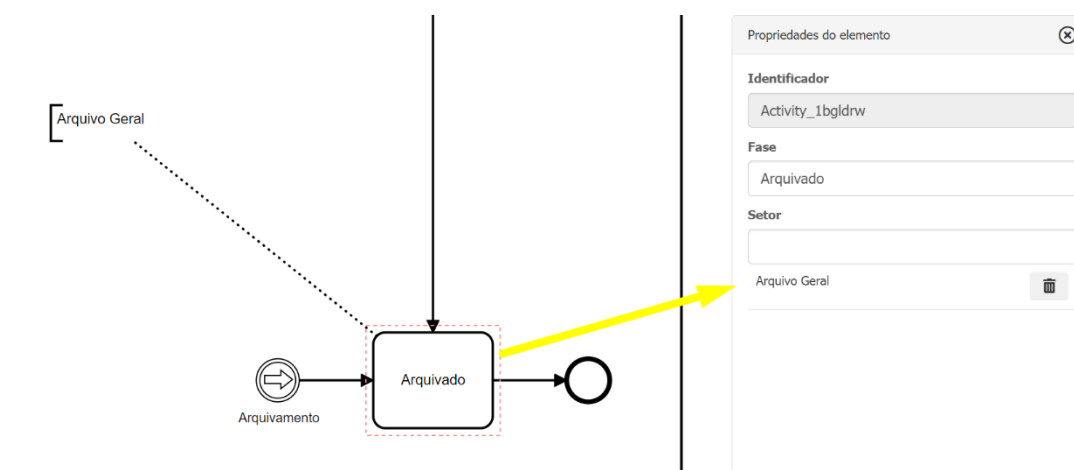


Na tela do modelador, você poderá modelar o diagrama de acordo com a notação BPNM 2.0 juntamente com análise processo em entrevista ao cliente seguindo o formato:

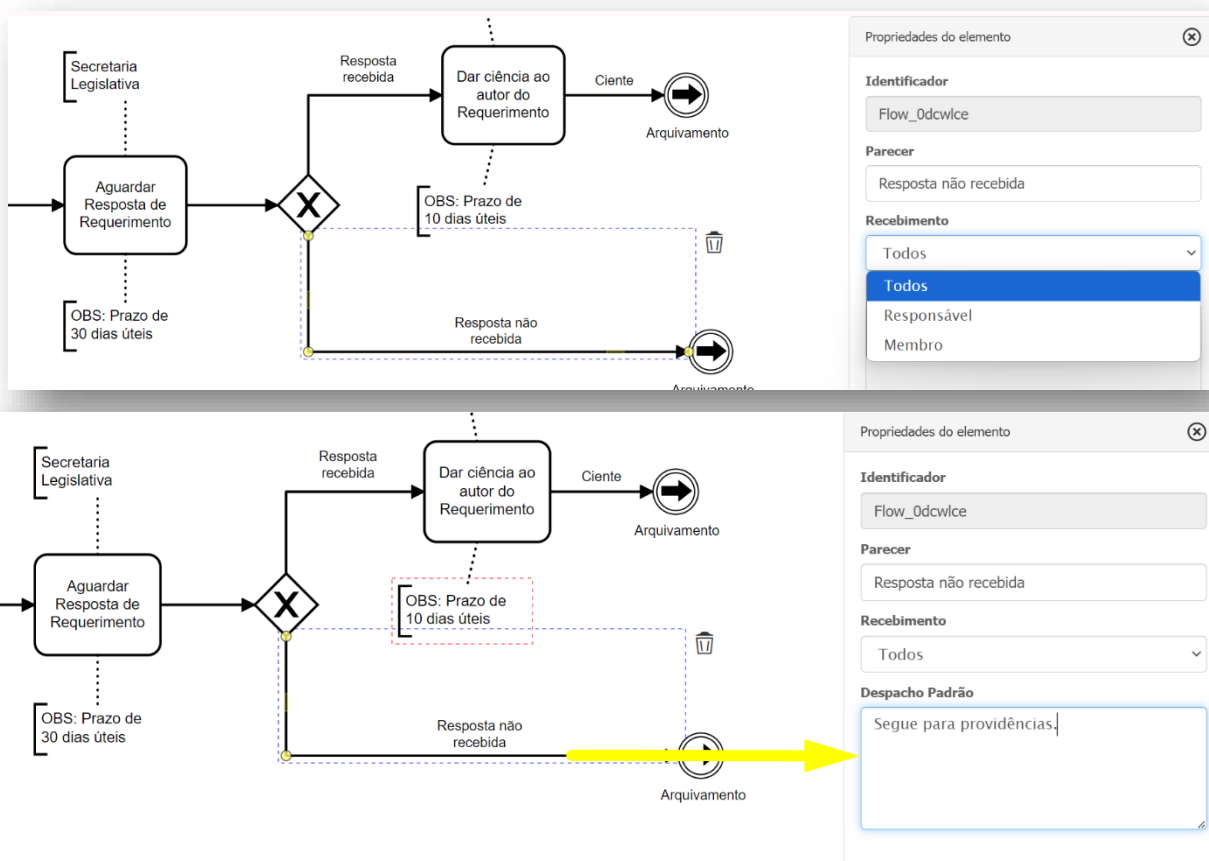




Logo após modelar o diagrama clique nas atividades para definir o setor cujo a atividade ocorrerá:



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:

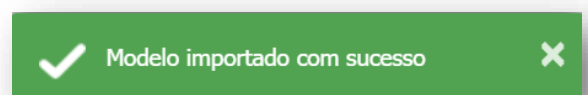
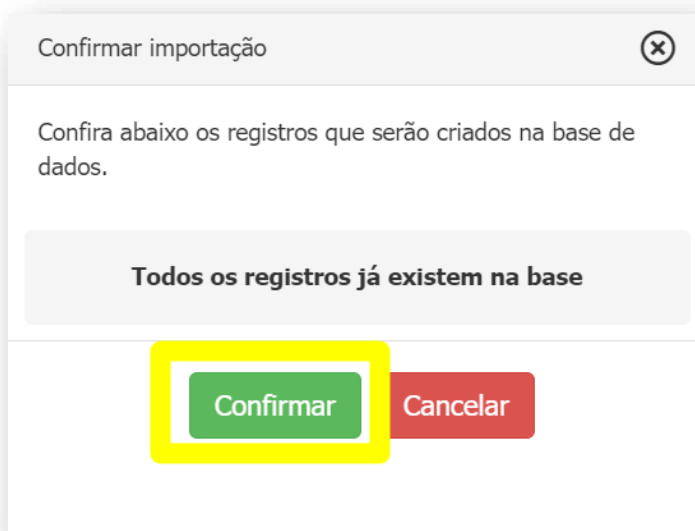


Logo após clique em **Salvar & Importar**:



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

Selecione

















Não utilizados

☐ Sim (7)

Itens exibidos

5

(7)

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 INICIATIVA **MODELOS DE ELABORAÇÕES** MODELO DE TRAMITAÇÃO MODELO DE CAPA METADADOS CLÁUSULA DE USO DE DADOS PESSOAIS

ADICIONAR MODELO

Descrição

Setor Arquivo Geral

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)				

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

Para adicionar modelo informe 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 Modelo de Indicação de Melhorias

Setor Protocolo Geral

Mínimo de assinaturas 1 Máximo de assinaturas 2

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)				

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

EDITAR MODELO

Descrição Modelo Padrão

Setor Todos Automaticamente (considera todos sempre dinamicamente)

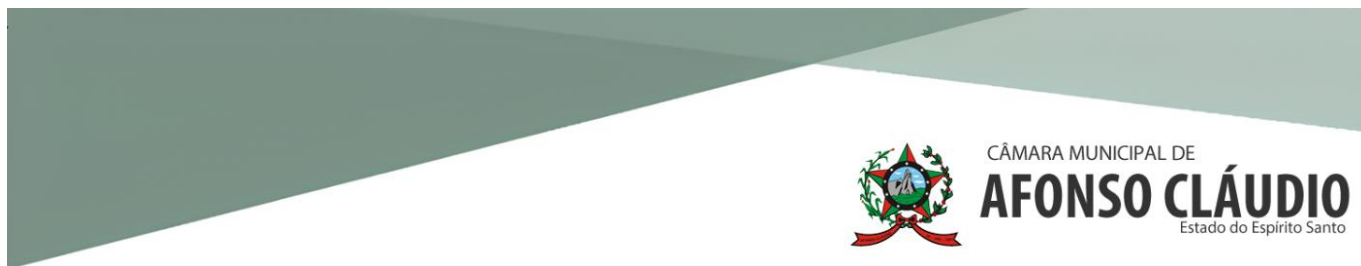
Mínimo de assinaturas Máximo de assinaturas

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 ... Código-Fonte

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;

Editar Modelo

EDITAR MODELO

Descrição: Modelo Padrão (GABINETE)

Setor: Gabinete do Vereador Marcelo Beger Costa

Mínimo de assinaturas:

Máximo de assinaturas:

Cabeçalho: ☐ Sim (?)

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

Fonte: Ta... A B I U S

TESTE DE CORPO PADRÃO

body p

Elaboração de Processos:

MODULO DE ELABORAÇÃO

Escrever conteúdo Enviar arquivo PDF

Fonte: Ta... B I U S

TESTE DE CORPO PADRÃO

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.

Texto Padrão (Preenchimento automático quando o modelo for escolhido)

Times N... Ta... A- 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.

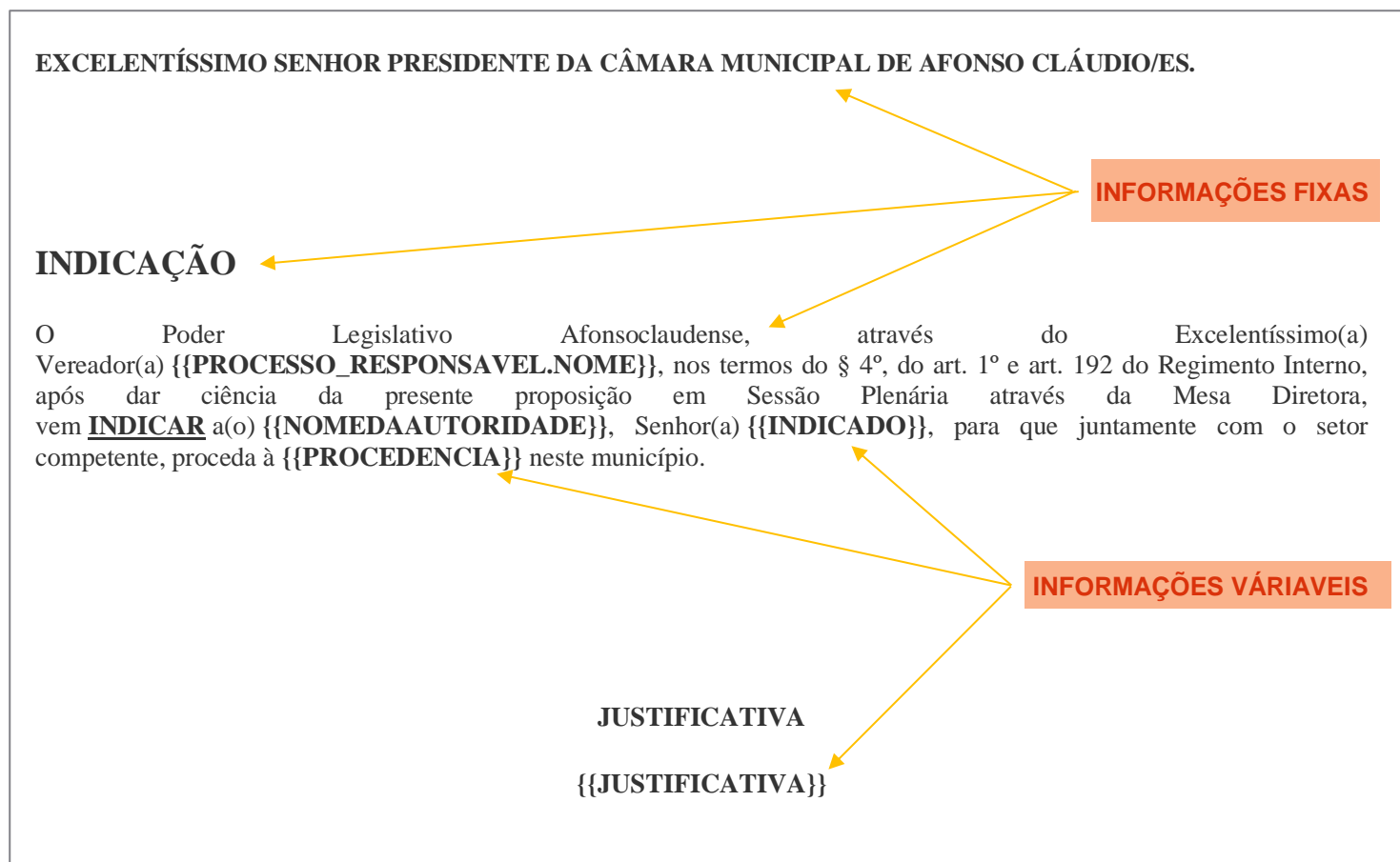
JUSTIFICATIVA

{{JUSTIFICATIVA}}

body p span strong

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.

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.

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}}

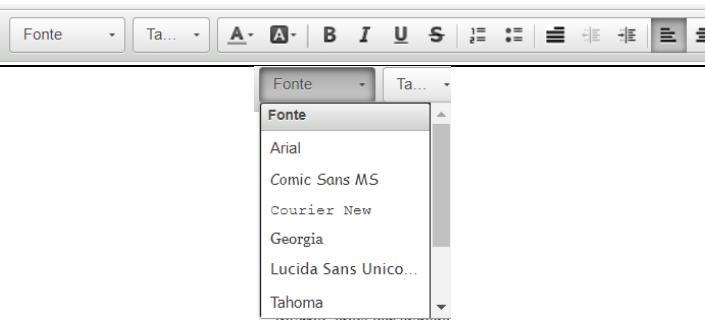
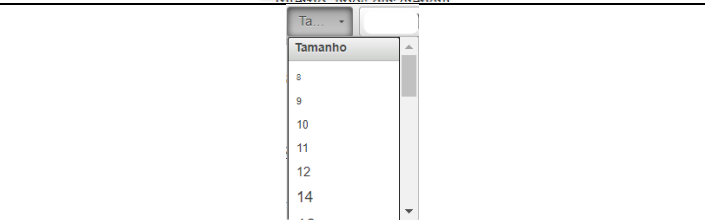

Tabela de Temporalidade: {{PROCESSO.TTD}}






Processos ou Proposições Apensados: {{PROCESSO.APENSADOS_PROCESSO}} OU {{PROCESSO.APENSADOS_PROPOSICAO}}

Processos ou Proposições Anexados: {{PROCESSO.ANEXADOS_PROCESSO}} OU {{PROCESSO.ANEXADOS_PROPOSICAO}}

Pontos importantes!

Considere utilizar Tabelas, quebras de linhas e demais formatações:

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

	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...












































Código-Fonte

➤ 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:

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

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? *
☐ 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: *

Selezione

Selezione

SOLTEIRO (A)

CASADO (A)

AMASIADO (A)

SEPARADO (A)

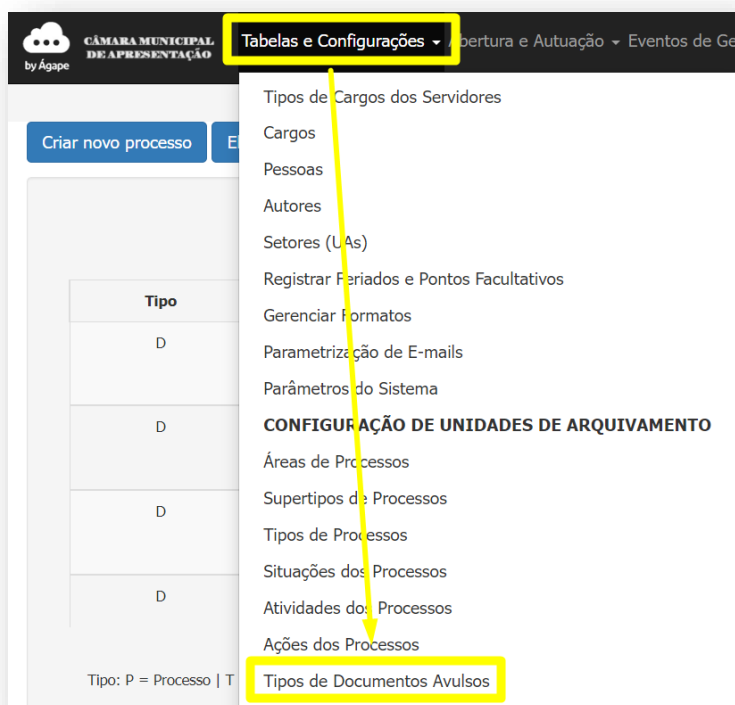
DIVORCIADO (A)

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:



Tabelas Básicas / Tipos de Documentos

Tipo de Documento

» Registros (37)

Tipo de Documento		
Parecer Jurídico		
Parecer Contábil		
Parecer da Comissão de Constituição, Justiça e Redação		
Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento		
Parecer Conjunto		
Atas das Comissões		
Autógrafo de Lei		
Resolução		
Decreto Legislativo		

Como configurar um novo tipo de documento?

Clique em novo:



Defina o nome da tipologia de documento avulso:

Tabelas Básicas / Tipos de Documentos

TIPO DE DOCUMENTO | MODELOS DE ELABORAÇÃO | METADADOS

Nome *

Parecer Jurídico

Tipo

Tipo Completo

CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

Selecione

PARÂMETROS DO TIPO DE DOCUMENTO

Controlar prazo	Tipo resposta	Tipo sessão	Captura (Inserção) *	Extensão do anexo *
<input type="checkbox"/> Ativo	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="text" value="PDF"/>
Numeração automática *	Exigir Assinatura do Documento	Termo de Tipo de Documento		
<input checked="" type="checkbox"/> Ativo (autogerenciado)	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	Selecione		
Restringir Dualidade	Envio Documentar	Numeração Contínua	Omitir Numeração	Diário Oficial

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

PARÂMETROS DO TIPO DE DOCUMENTO

Controlar prazo

☐ Ativo

Numeração automática *

☒ Ativada (autonumeravel)

Restringir Duplicidade

☐ Sim (?)

Tipo resposta

☐ Sim

Exigir Assinatura do Documento

☒ Sim

Envio Documentos

☐ Sim (?)

Tipo sessão

☐ Sim

Termo de Tipo de Documento

Selecione

Numeração Contínua

☐ Sim (?)

Captura (Inserção) *

Modelo de Documento

Ocultar Corpo do Documento

☐ Sim (?)

Omitir Numeração Automática

☐ Sim (?)

Diário Oficial

☐ Sim (?)

Desabilita Marcação de Autenticidade

☐ 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 preecherà 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 Nutomática	Omite o informativo de numeração automatica 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 assianatura.
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 porderá realizar o upload, como PDF, DOC, DOCX, CAD, MP3, MP4.
Desabilita marcação de Autencidade	Define a inativação da “hash” de autencidade 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 descrição do modelo (Exemplo: Modelo de Indicação de Melhorias), informe o setor que terá autorização para elaborar este modelo.

TIPO DE DOCUMENTO | MODELOS DE ELABORAÇÃO | METADADOS

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:

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)				

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

Caminho:

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

Fonte: Ta... A B I U S

Código-Fonte

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;

A interface 'Editar Modelo' apresenta um formulário para configurar um modelo. No topo, há campos para 'Descrição' (preenchido com 'Modelo Padrão (GABINETE)') e 'Setor' (preenchido com 'Gabinete do Vereador Marcelo Beger Costa'). Abaixo, existem campos para 'Mínimo de assinaturas' e 'Máximo de assinaturas'. Um checkbox 'Cabeçalho' está desativado. O campo principal, 'Corpo Padrão (Preenchimento automático do Corpo Padrão na Elaboração de Processos)', contém o texto 'TESTE DE CORPO PADRÃO' e possui uma barra de ferramentas de formatação rica. O status da barra de ferramentas indica 'body p'.

Elaboração de Documentos Avulsos:

A interface 'DOCUMENTO' é dividida em seções. A seção 'INFORMAÇÕES BÁSICAS' contém campos obrigatórios para 'Tipo (Espécie)', 'Modelo', 'Setor', 'Número', 'Data', 'Sigiloso', 'Grau de Sigilo', 'Mínimo de Assinaturas', 'Máximo de Assinaturas', 'Status' e 'Destinatário'. Abaixo, há um campo 'Assunto'. A seção 'Corpo do Documento (?)' contém o texto 'TESTE DE CORPO PADRÃO DE DOCUMENTO' e uma barra de ferramentas de formatação. Na base da interface, há um campo 'Caminho' e um botão 'Gerar Documento'.

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.

Texto Padrão (Preenchimento automático quando o modelo for escolhido)

Times N... Ta... A A B I U S ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ Código-Fonte

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

PARECER JURÍDICO

O Poder Legislativo Afonsoclaudense, através do Procurador {{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 EXPEDIR o Parecer Jurídico ao processo {{PROCESSO.PROCESSO}}.

JUSTIFICATIVA

{{JUSTIFICATIVA}}

body p span

Exemplo de Modelo:

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

PARECER JURÍDICO

O Poder Legislativo Afonsoclaudense, através do Procurador {{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 EXPEDIR o Parecer Jurídico ao processo {{PROCESSO.PROCESSO}}.

JUSTIFICATIVA

{{JUSTIFICATIVA}}

INFORMAÇÕES FIXAS

INFORMAÇÕES VÁRIAVEIS

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: {{CPFCNPJ}}

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}}

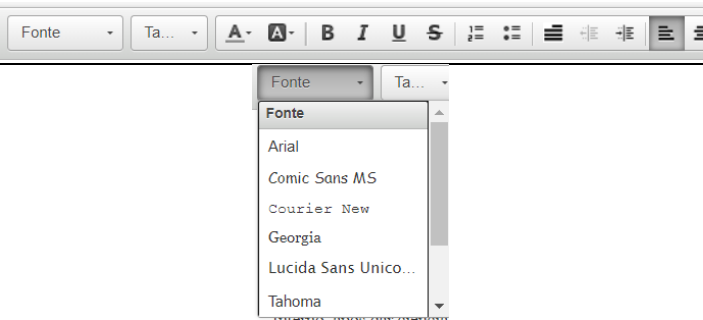
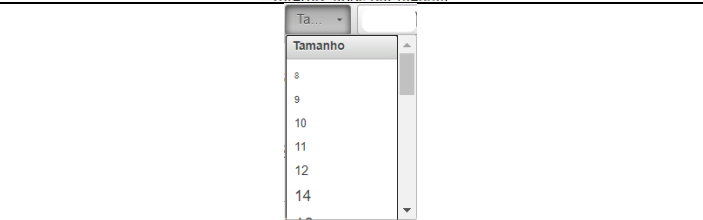
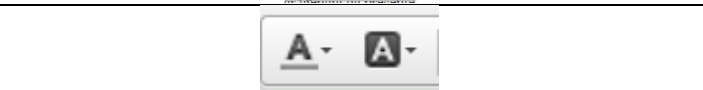

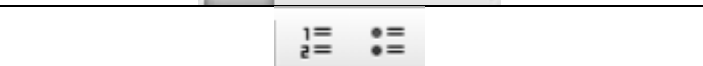
Partido: {{PARTIDO}}

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:

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

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

Selecione

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.

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:

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

Texto Padrão (Preenchimento automático quando o modelo for escolhido)

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? *

☐ 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)

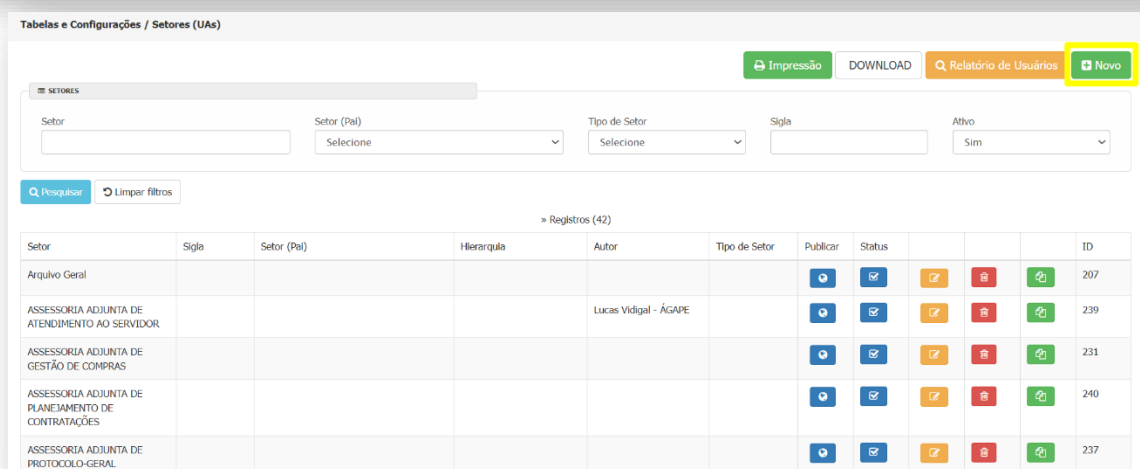
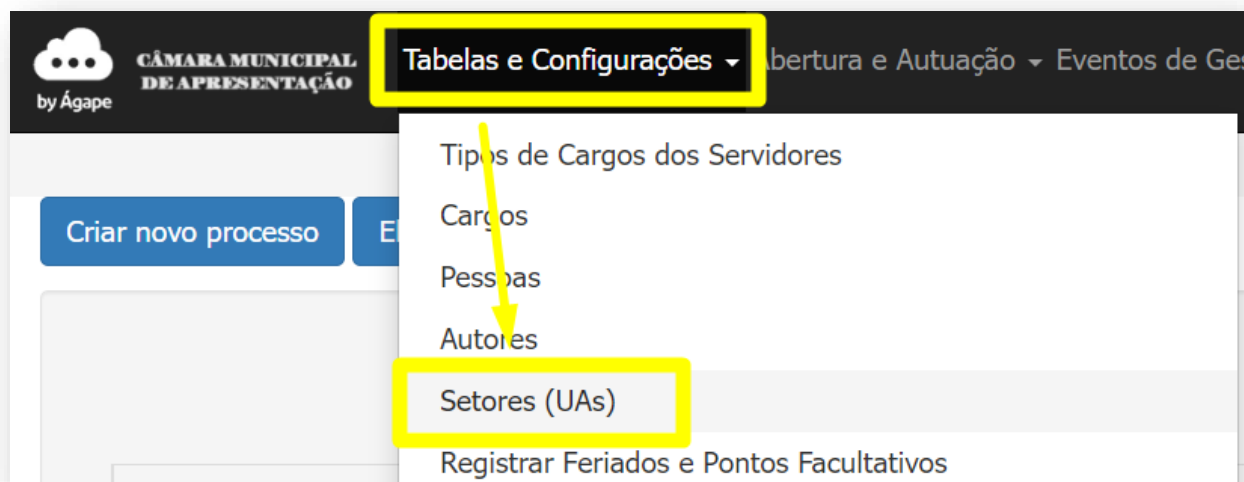
VIÚVO (A)

ⓘ

4. GERENCIAMENTO DE SETORES

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

Acesse:



Para criar um novo setor clique em Novo:

Preencha os campos informativos referentes ao setor:

A imagem mostra o formulário de criação de um novo setor. Os campos destacados em amarelo são:

- Nome *
- Sigla
- Tipo de Setor
- Setor Pai
- Comissão
- Mesa diretora
- Gabinete
- E-mail
- Código Setor

Outros campos e opções visíveis incluem: Ramal, Sala, Hierarquia, Autor, e uma seção de configurações com opções como 'Usar sigla como padrão', 'Agrupar com sigla do setor pai', 'Produtor de Informação', 'Notifica o Responsável do Setor', 'Permitir Tramitações no Setor', 'Recebimento Documentos Especiais', 'Permitir sinalizar como prioritário', e 'Status'.

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 atuações de processos.

Este responsável geralmente é o “chefe” do setor.

AUTOR RESPONSÁVEL

Autor

Marcelo Berger Costa x

➤ Parâmetros dos Setores

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

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:

O 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:

ADICIONAR

Tipo de Processo: Selecione

Fase: 1ª Discussão

Adicionar

» Registros (16)

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

ADICIONAR

Tipo de Processo: Gestão Administrativa > Pagamento de Notas Fiscais de Fornecedor

Adicionar

» Registros

GERENCIAR

Tipo de Processo ▲	Fase
ERRADO	Instruir Processo
ERRADO	Arquivar
ERRADO	Solicitação feita

Fase: Acompanhar Execução do Contrato

Acompanhar Execução do Contrato

Ajustar Fluxo Processual

Analisar e Validar Solicitação

Analisar Parecer e Tomar Providências

Analisar Procedimento de Ata de Registro de Preços

Analisar Procedimento de Concorrência

Analisar Procedimento Licitatório por Pregão

Anular DAOF no Processo de Dispensa

Anular DAOF no Processo de Inexigibilidade

Ata de Registro de Preço Anulada com Parecer Desfavorável

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

ADICIONAR

Tipo: Anexo Simples

Modelo: Modelo Padrão

Adicionar

GERENCIAR

Tipo	Modelo
Ofício	Modelo Padrão
Contrato	Modelo Padrão
Anexo Simples	Modelo Padrão
Lei Ordinária	Modelo Padrão
Proposta de Preços	Modelo Padrão
Poc - Imagem	UPLOAD

➤ 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:

by Ágape CÂMARA MUNICIPAL DE APRESENTAÇÃO Tabelas e Configurações ▾ Abertura e Autuação ▾ **Eventos de Gestão ▾** Gestão Arquivística ▾ Rotinas do Arquivo ▾ Legislação ▾

Minhas pendências de assinaturas
Você possui 7 pendências de assinaturas

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

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

GERENCIADOR DE SIGILO
Gerenciar Processos Sigilosos
Gerenciar Documentos Sigilosos

Selecione a tipologia que deseja gerenciar e clique em editar:

Eventos de Gestão / Gerenciar Processos Sigilosos

Tipo Processo indica Sigla Área Seleccione Ativo Seleccione

Sigiloso Seleccione

Pessoa Setor

Grau de Sigilo Seleccione Tipo de Restrição Seleccione

» Registros (1)

Tipo Processo	Permissão de Acesso	Tipo de Restrição	Sigla	Área	Tipo de Siglo	Grau de Sigilo	
Indicação			IND	LEG	Interno		<input type="button" value="Editar"/>

Eventos de Gestão / Gerenciar Processos Sigilosos

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

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Descrição * Indicação

Área Legislativo I Eletrônico

Tipo de Restrição Lei de Acesso a Informação

Sigla * IND

☐ Público (?) ☒ Interno (?) ☐ Sigiloso (?)

☐ 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

Incluir

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

Incluir

➤ 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.

Eventos de Gestão / Gerenciar Processos Sigilosos

GERENCIAR CONTROLE DE SIGILOPERMISSÃO DE ACESSOACESSO 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.