MANUAL DE USABILIDADE

NIVEL I

CLIENTES EM OPERAÇÃO DO SISTEMA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE VIRTUALIZAÇÃO
DOS PROCESSOS ADMINISTATIVO

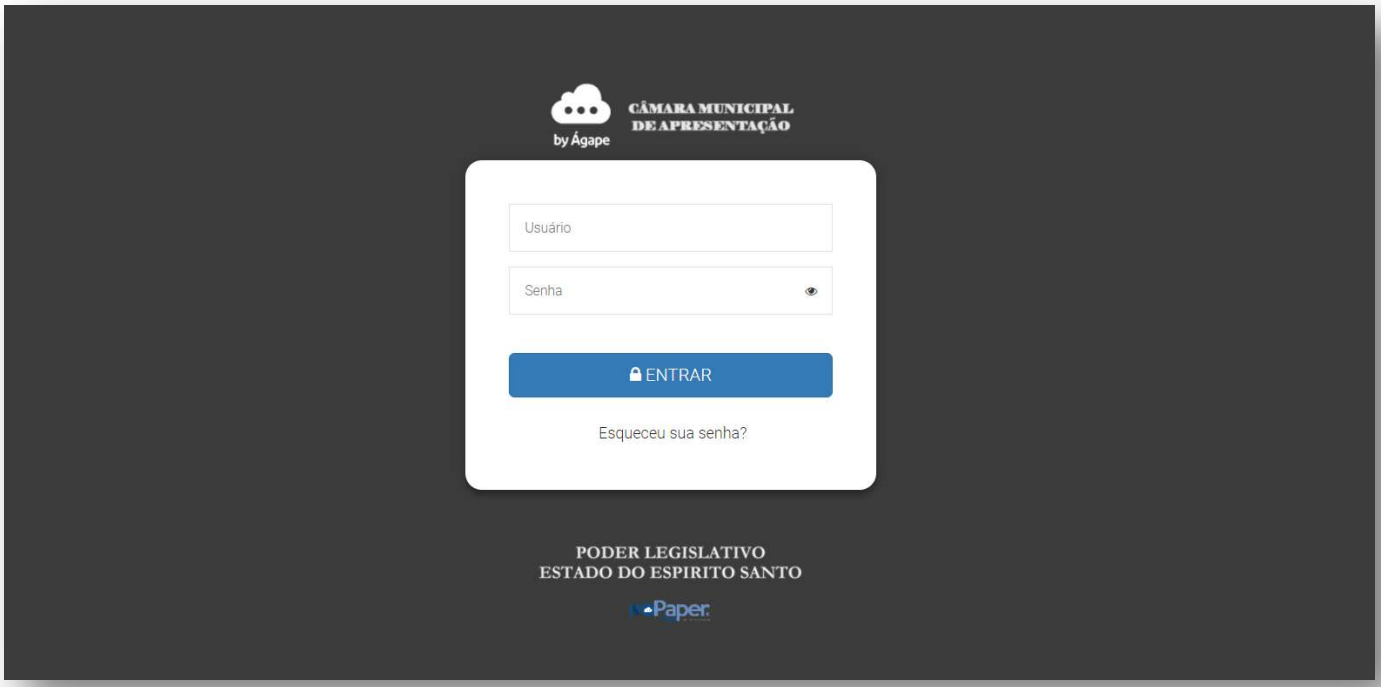
SUMÁRIO

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

1) ACESSANDO O SISTEMA

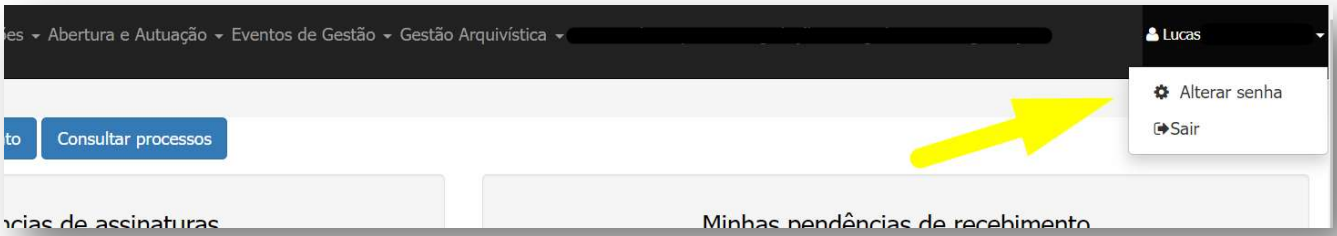
Acesse o endereço: **Link**

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

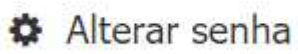


2) ALTERANDO A SENHA

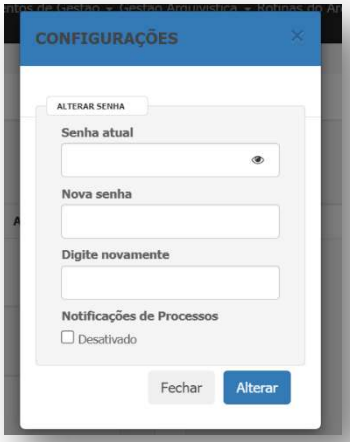
Clique no menu **Nome do Usuário (seu nome de login),** localizado na parte superior direita da tela:



Logo após clique em Alterar senha:



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: Alterar **"Senha Alterada com Sucesso"**.



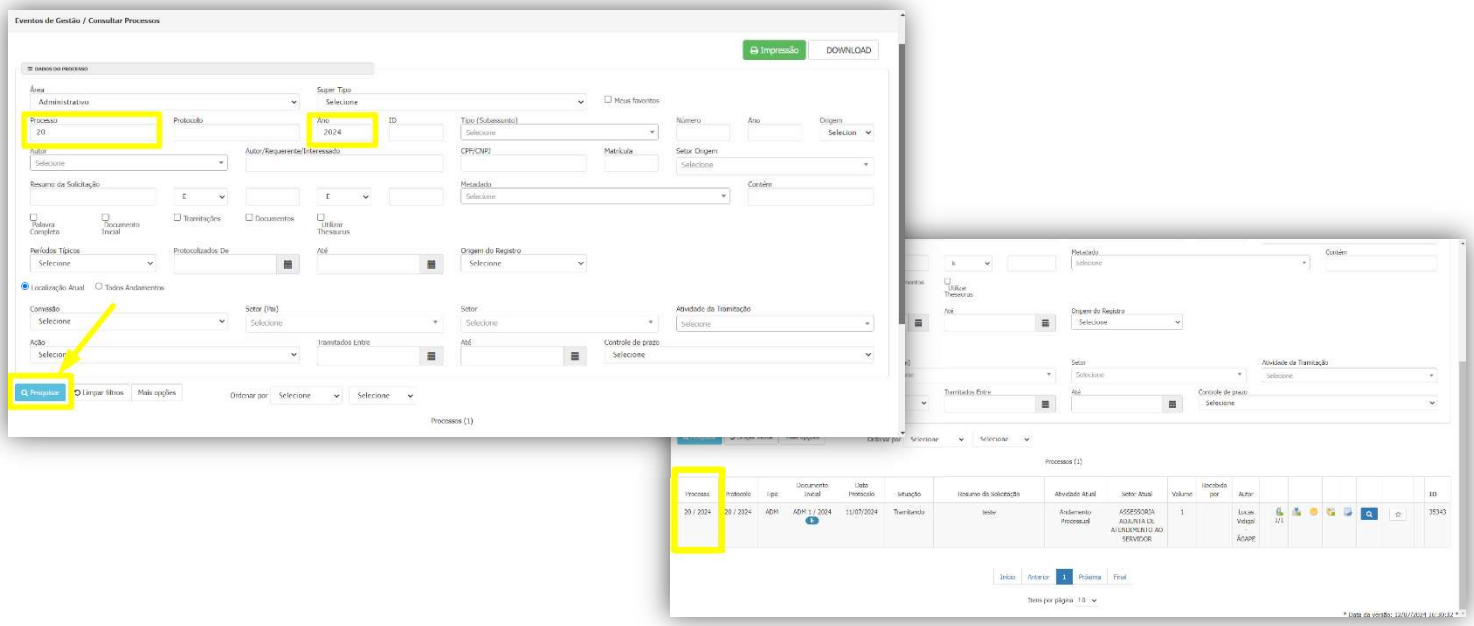
3) CONSULTA DE PROCESSOS

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

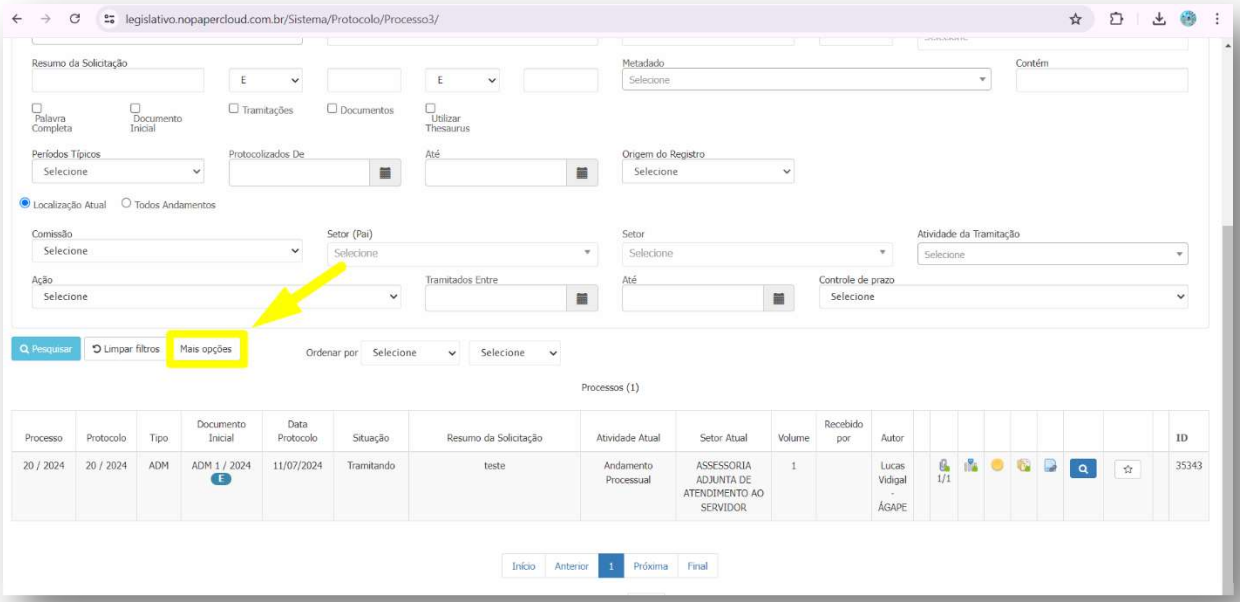
Na tela seguinte, basta preencher os campos desejados, ou colocar o número do processo ou da proposição e clicar no botão **Pesquisar.**

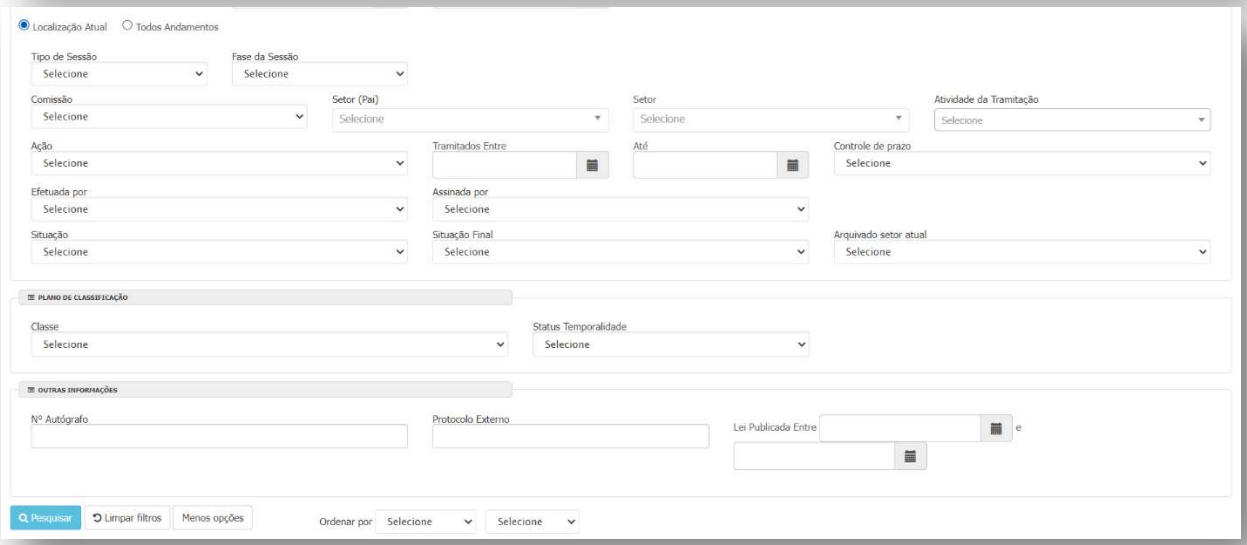
Exemplo: (Processo **20**, do ano **2024**)

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

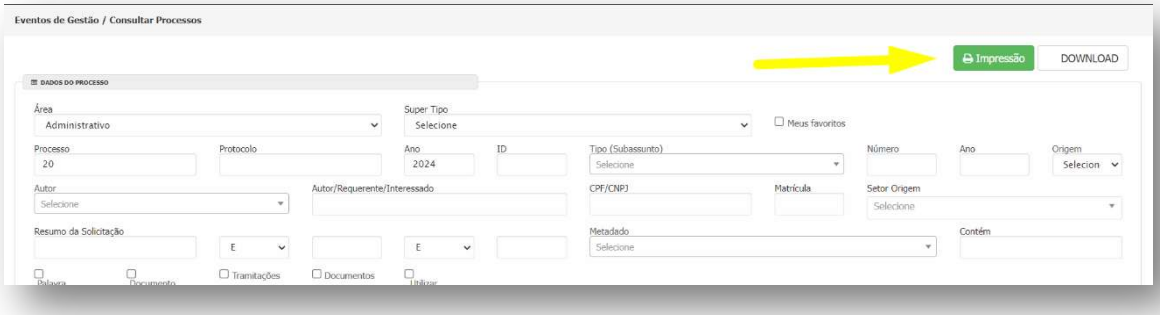


Caso for necessário utilizar mais opções de busca, clique no botão **Mais Opções.**
Ao clicar em mais opções, novos metadados de pesquisa serão exibidos e você poderá utilizá-los.





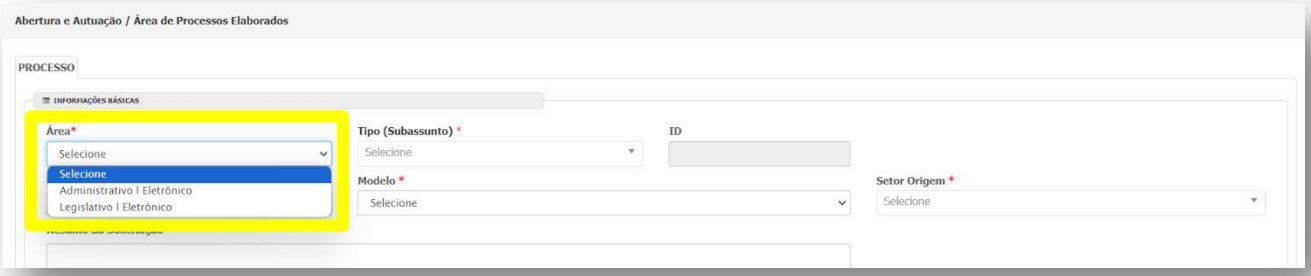
Neste campo, há a possibilidade de gerar relatório no botão " Impressão " ou " DOWNLOAD ".



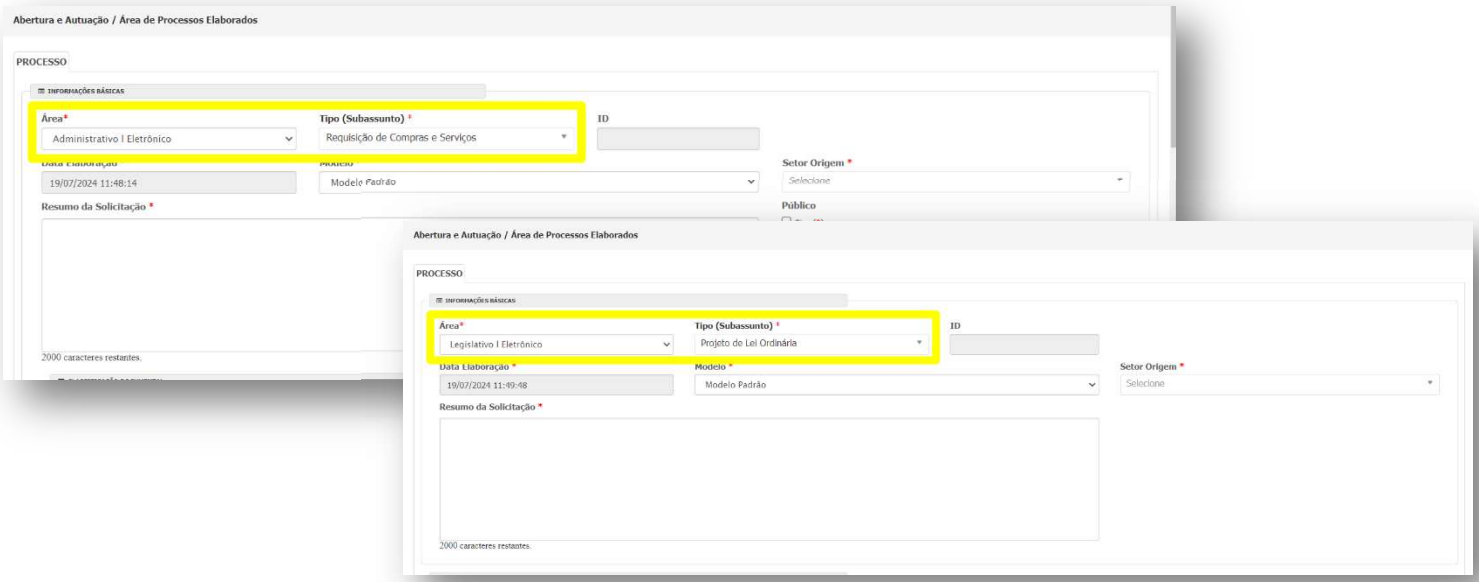
4) ELABORAÇÕES DE PROCESSO

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

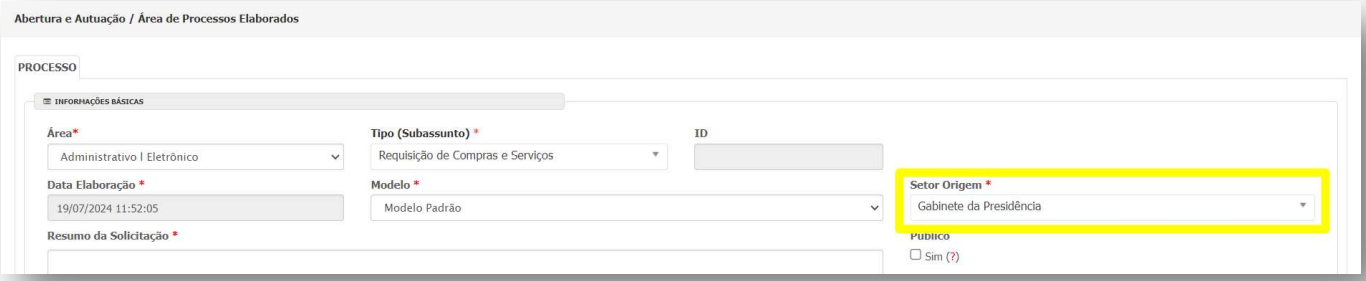
2º Passo - **Área do Processo**, escolha **Administrativo Eletrônico** para os casos de Processos Admistrativos ou **Legislativo Eletrônico** para os casos de Processos Legislativos;



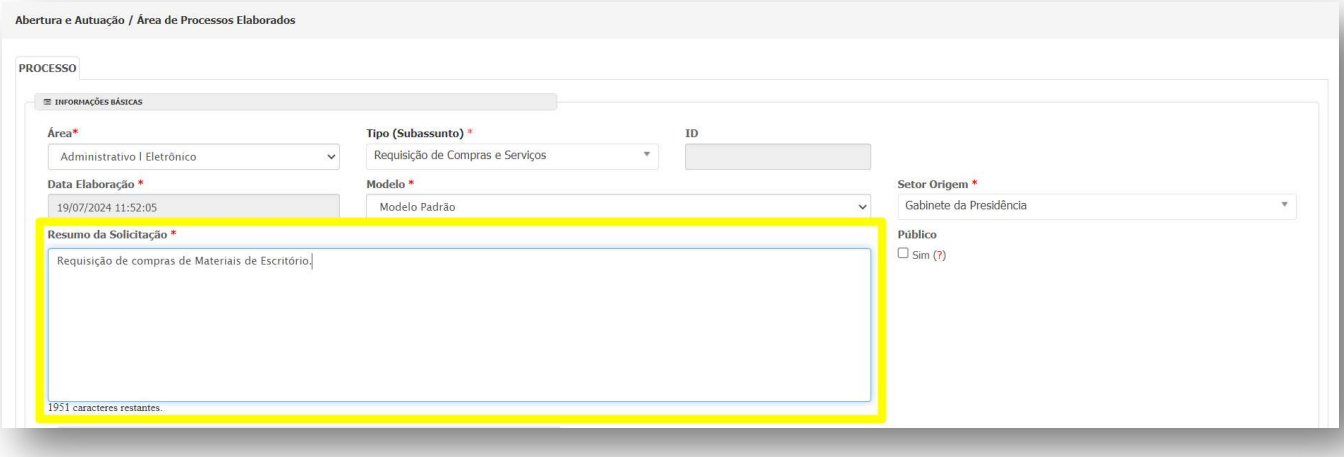
3º Passo - **Tipo de Processo** selecione o tipo desejado;



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



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

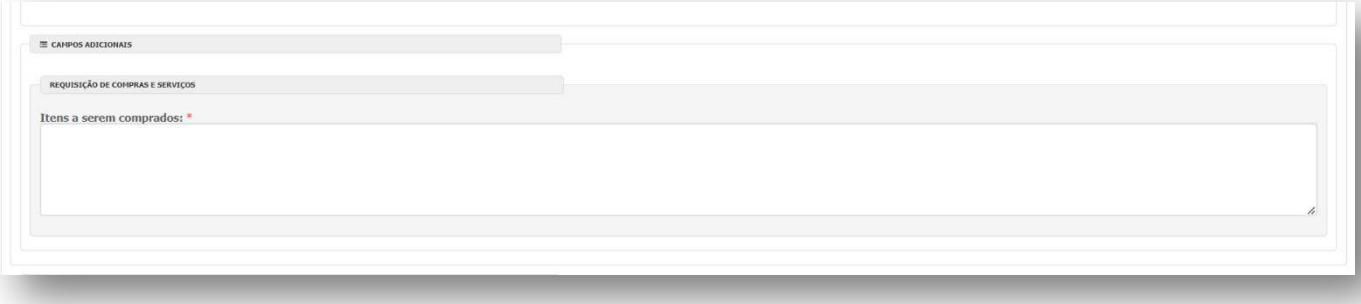


6º Passo – Preencha o campo de **Interessado** do Processo em elaboração.

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.

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

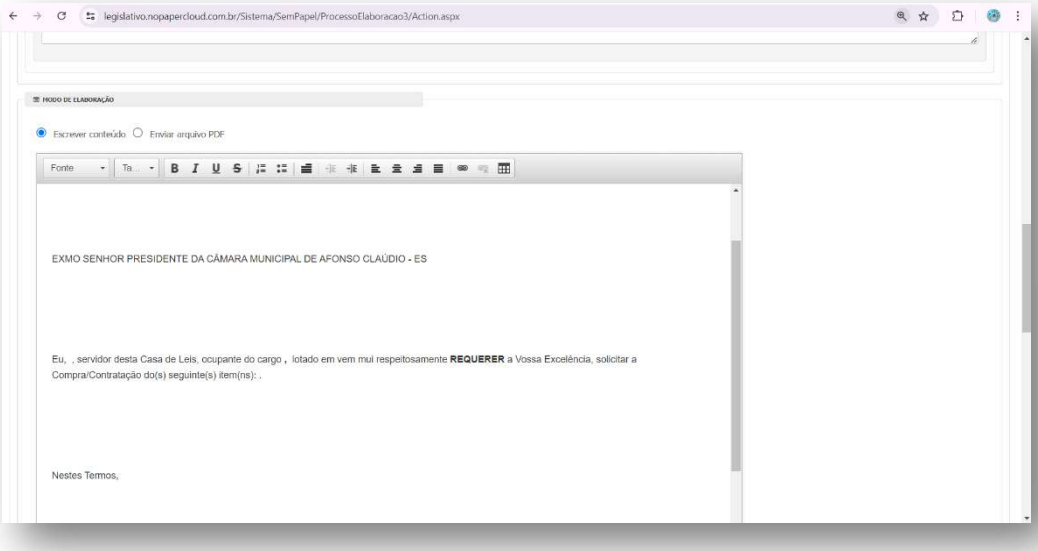


8º Passo – Selecione o **Modo de Elaboração**, neste campo será vinculado o **Documento Inicial** do Processo, cujo você poderá vincular de dois modos:

Modo 01: **Escrever conteúdo;**

Modo 02: **Enviar arquivo PDF**

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

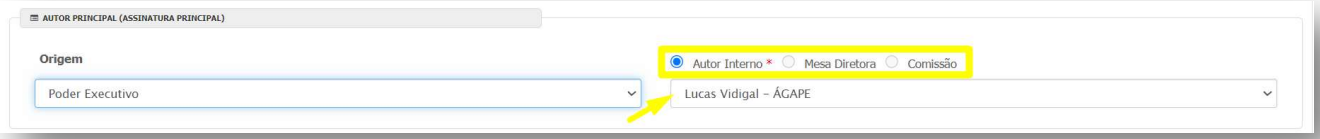


Modo 02: Enviar arquivo PDF (Documento gerado em plataforma externa e realização de Upload no Sistema)

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

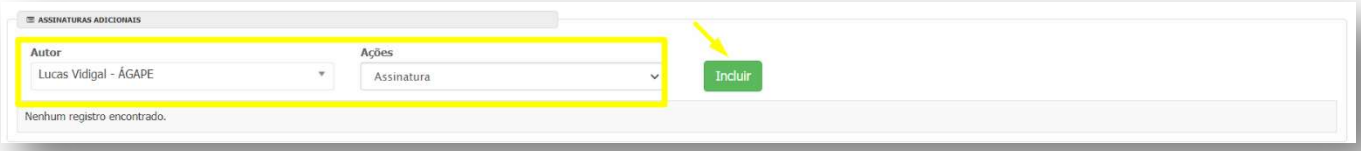


10º Passo – O campo **Assinaturas Adicionais** poderá ser utilizado em casos que o processo dependa de mais de uma Assinatura Eletrônica ou Digital, onde o número de assinatura para uma determinada tipologia seja maior que uma assinatura para Protocolização.

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

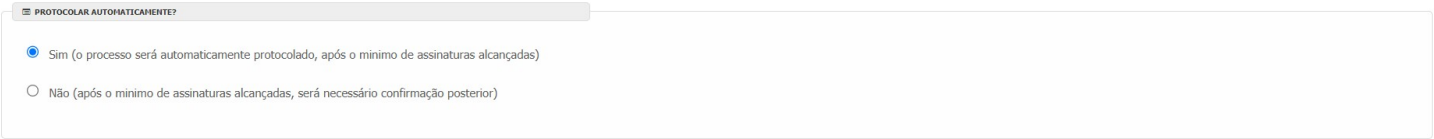


02° Modo: Assinante Adicional Co-Autor (Será considerado também um autor do Processo) + Assinatura

11° Passo – Protocolar Automaticamente?

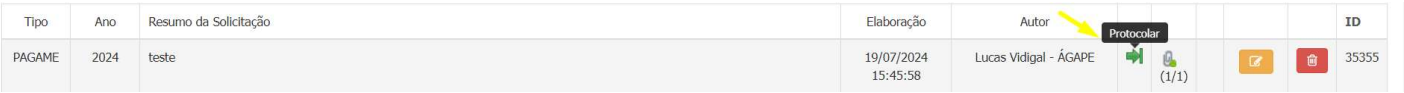
Caso a tipologia selecionada for de **Protocolo Automático**, o sistema disponibilizará esta caixa de seleção.

Nela você poderá determinar se o processo será protocolado após o mínimo de asssinaturas 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:



12° 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)

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.

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

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

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

Aviso!

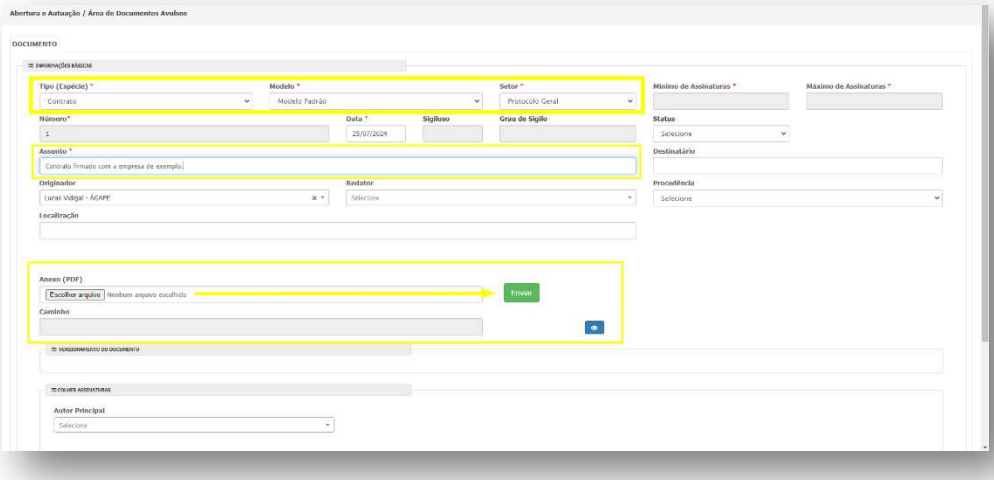
Elaborações pendentes de assinatura não serão protocoladas antes que o mínimo de assinaturas seja atingido para a mesma.

5. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS

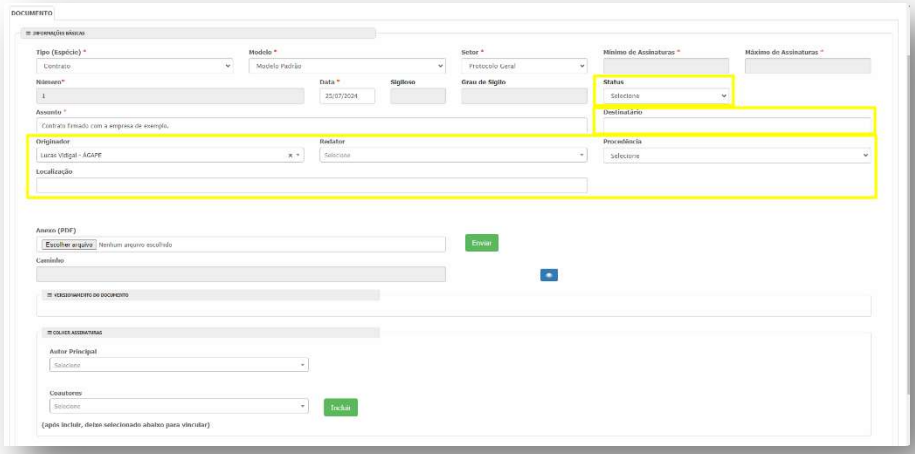
Para elaborar documentos avulsos, você poderá acessar o menu **Aberturas e Autuações > Novo Documento.**

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

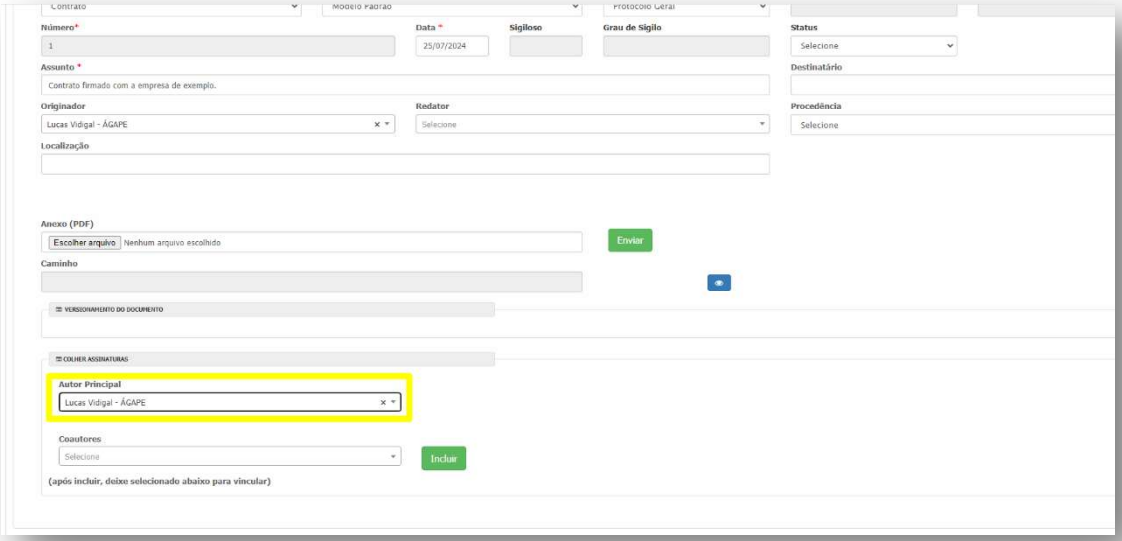
A tela de elaboração será exibida e você poderá preencher os campos obrigatórios > **Tipo Espécie, Modelo Padrão, Setor, Assunto do Documento, Escolha do Arquivo PDF do documento e envio**:



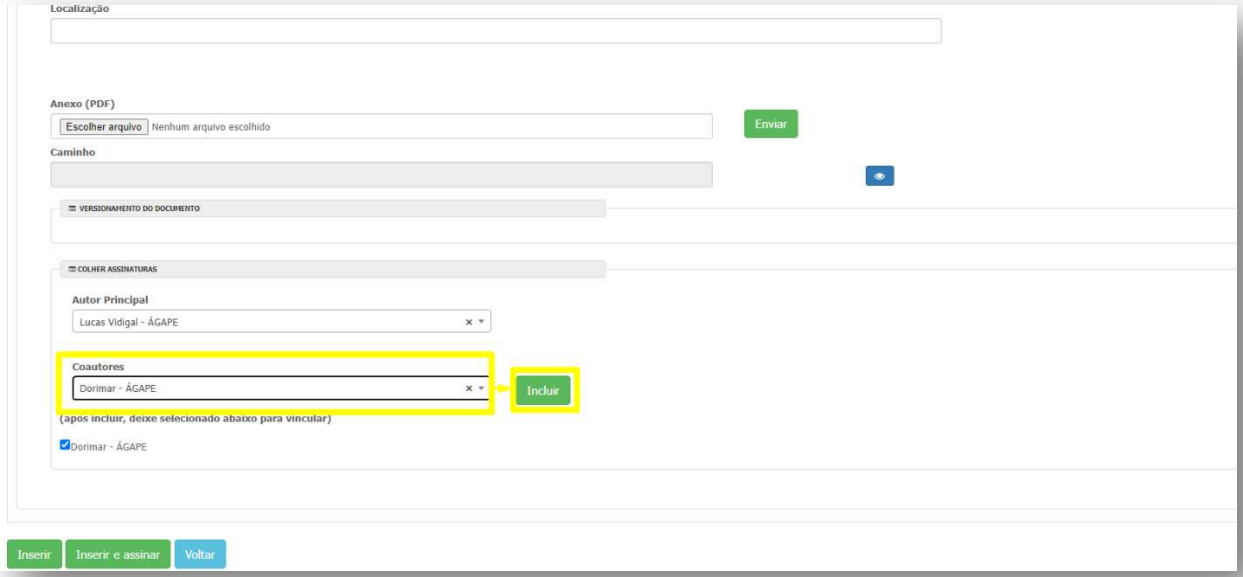
Você poderá preencher também os campos adicionais, caso houver a necessidade:



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



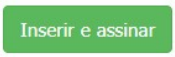
Caso este documento necessitar de Assinatura Eletrônicas ou Digitais adicionais, você poderá selecionar o usuário no campo co-autores desta assinatura no campo **Co-Autores em Colher Assinaturas** e clicar em incluir.



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

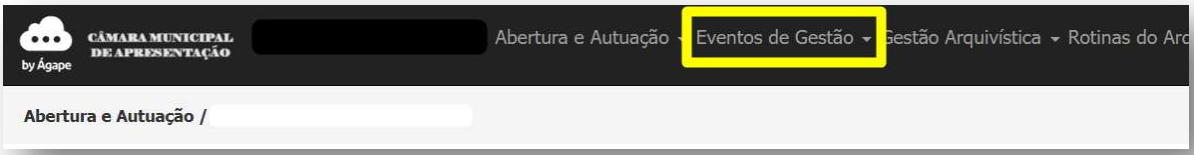
Inserir: Quando você não é assinante deste documento:

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



6. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

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



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

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

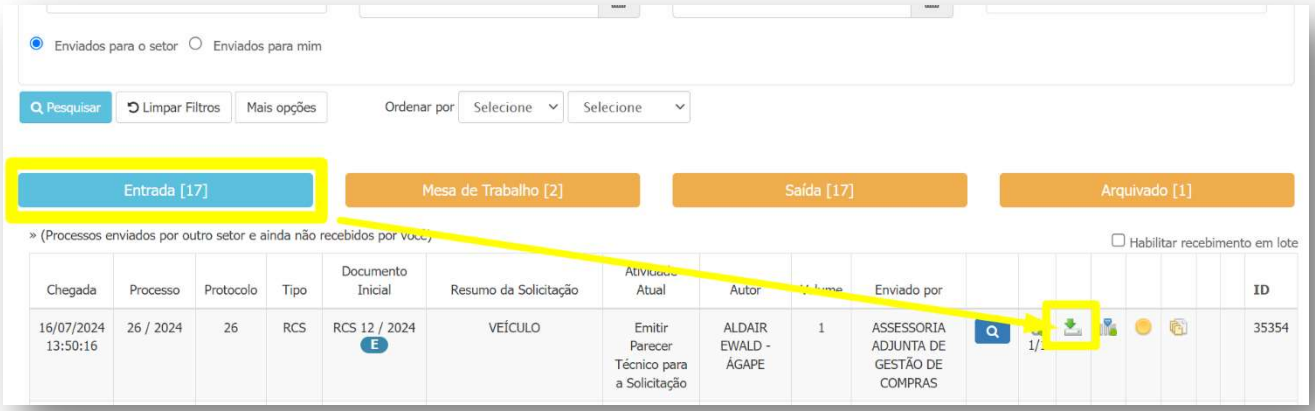
Mesa de Trabalho: Processos recebidos no setor do usuário e ainda não tramitados para outros destinatários.

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

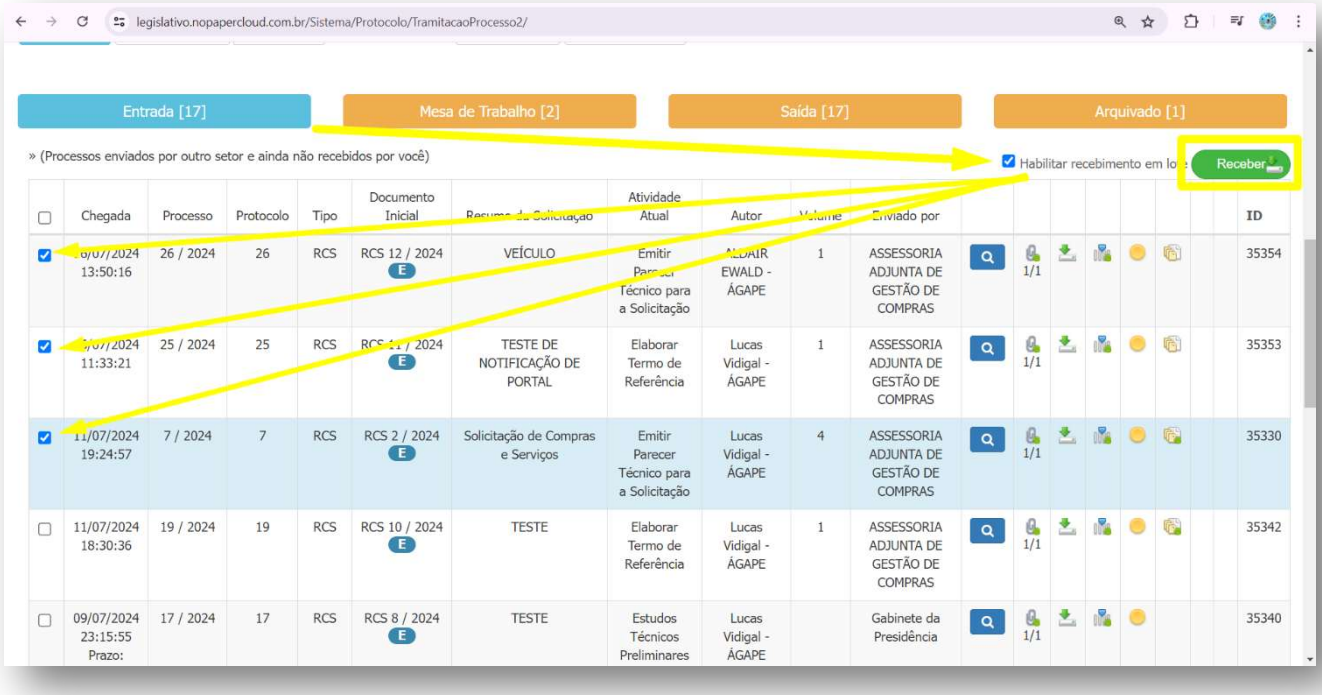
Arquivado: Processos arquivados no setor do usuário

1º Passo - Como receber os Processos?

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



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



2º Passo - Como tramitar os Processos?

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

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

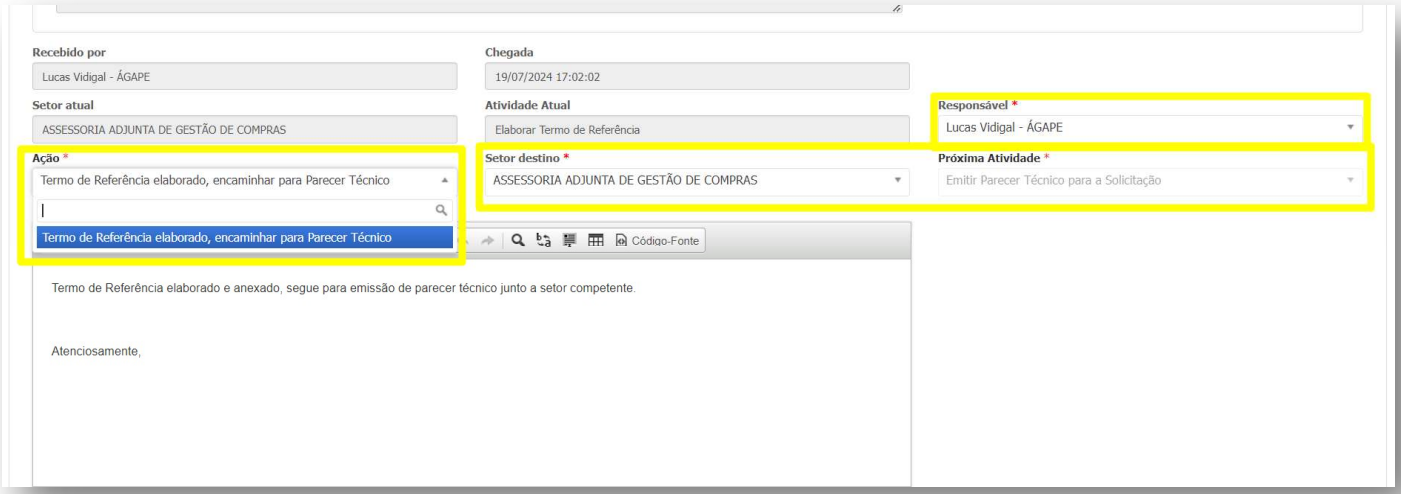
Selecione os campos obrigatórios:

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

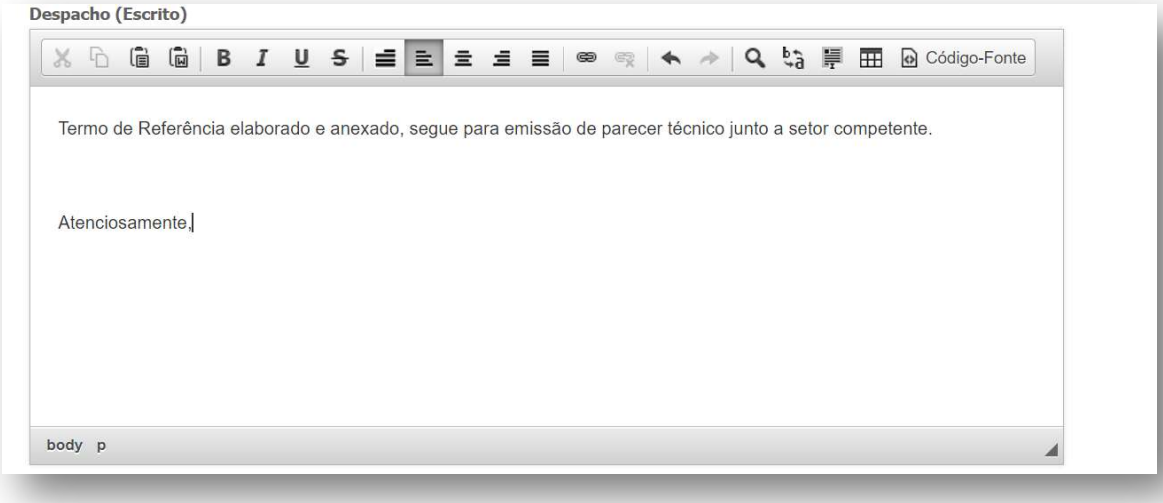
Setor Destino: Local onde é possível escolher o setor para onde será enviado o processo dentre as opções aprovadas no momento do mapeamento dos fluxos.

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

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



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



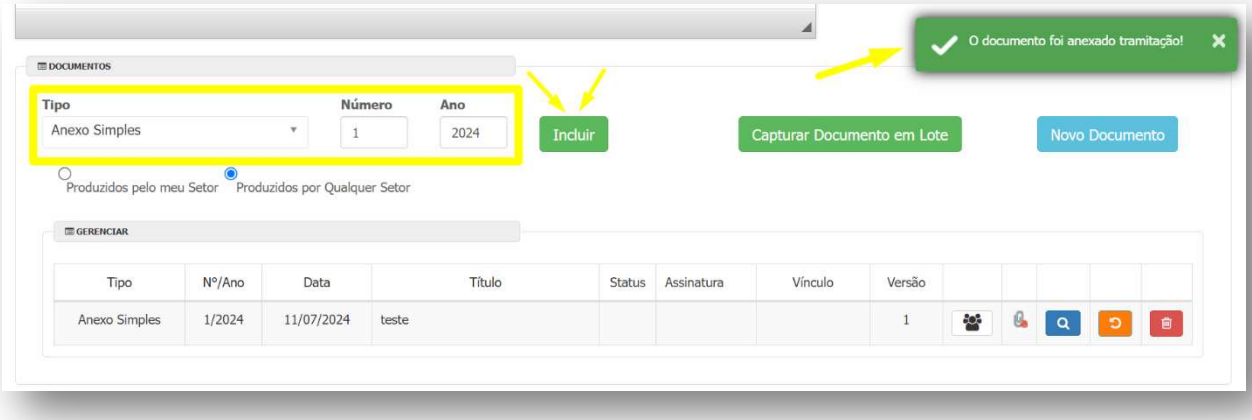
3° Passo - Como incluir documentos avulsos em uma tramitação de Processos?

Você terá dois modos:

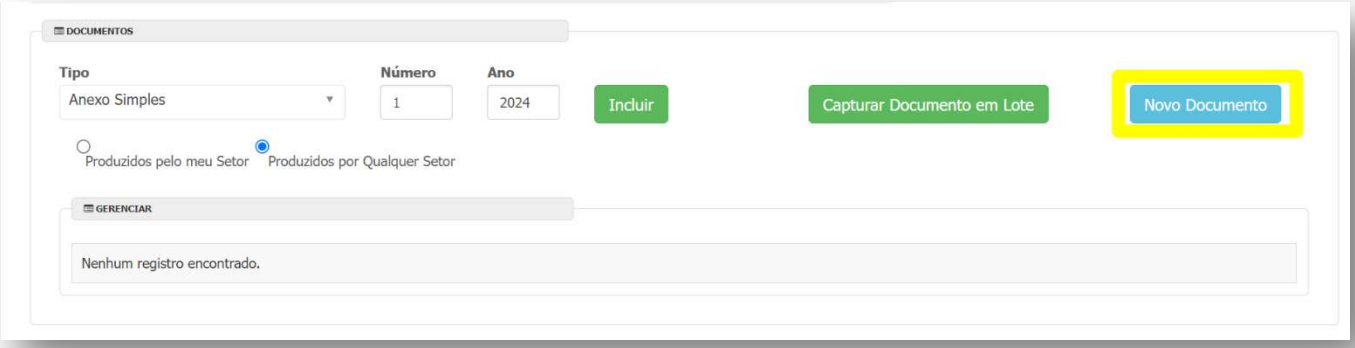
01° Modo – Incluir um documento **previamente cadastrado** no módulo de documentos avulsos e disponível para utilização em um tramitação.

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

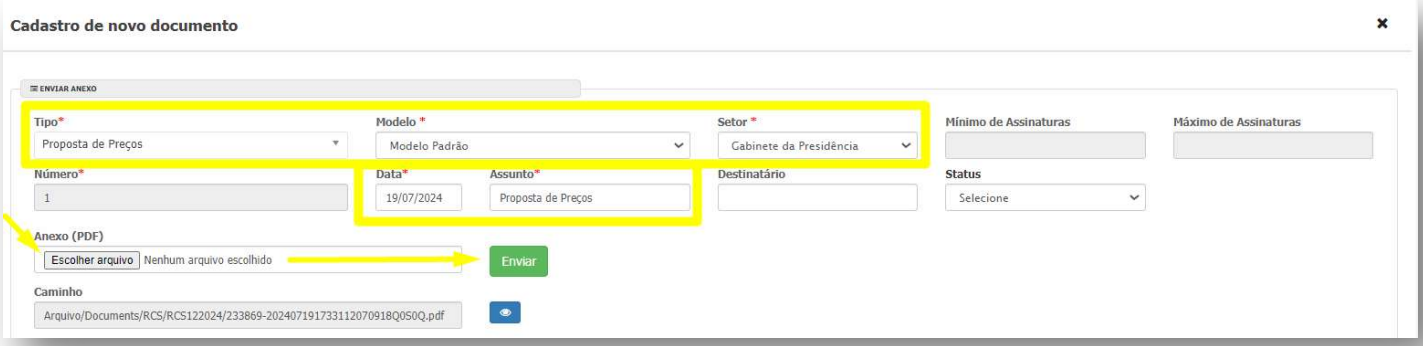
E clicará em Incluir



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

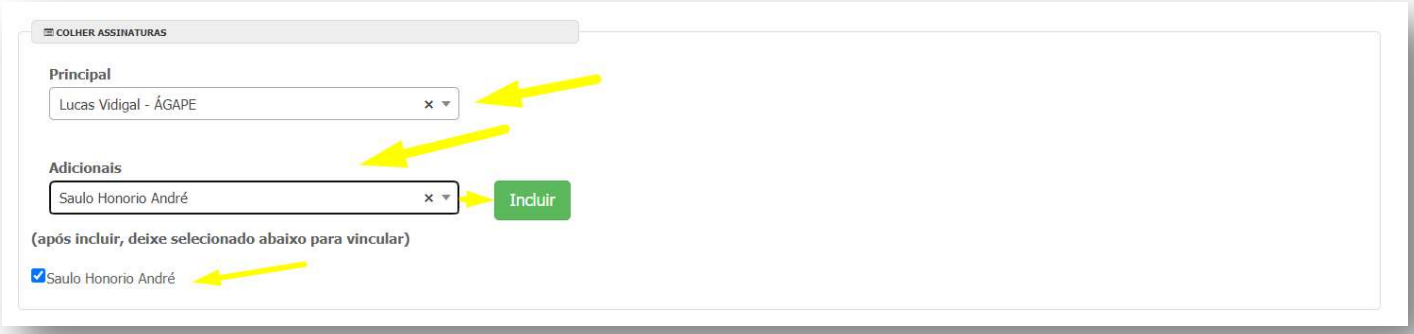


Preencha os campos obrigatórios corretamente: **Tipo de Documento + Modelo de Documento + Setor Origem + Data do Documento + Assunto do documento.**



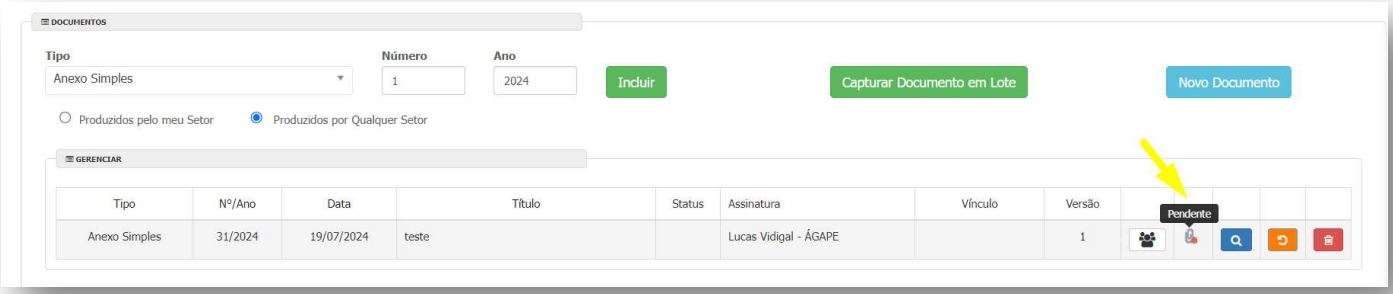
Na tela acima estão destacados os pontos que devem ser observados e explicados abaixo: Selecione o **Tipo** (que pode ser, por exemplo, Documento de Proposta de Preços), o **"Modelo"** correspondente, o número pode ser automático ou pode ser manual, dependendo apenas daconfiguração solicitada e insira 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)"** selecioneo 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.



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

Se o documento foi inserido com a opção de colher assinatura ele aparecerá com o clips 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.



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**.

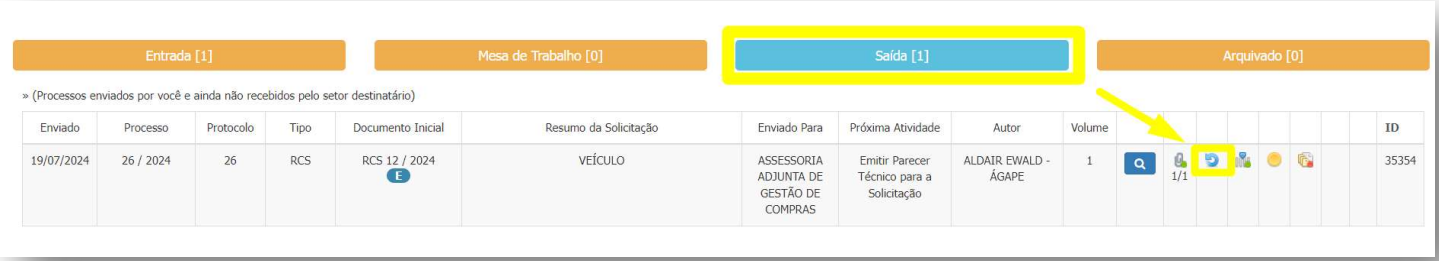
Clique em **Tramitar** quando **você não for** o responsável pela tramitação.

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

Como Desfazer uma tramitação realizada?

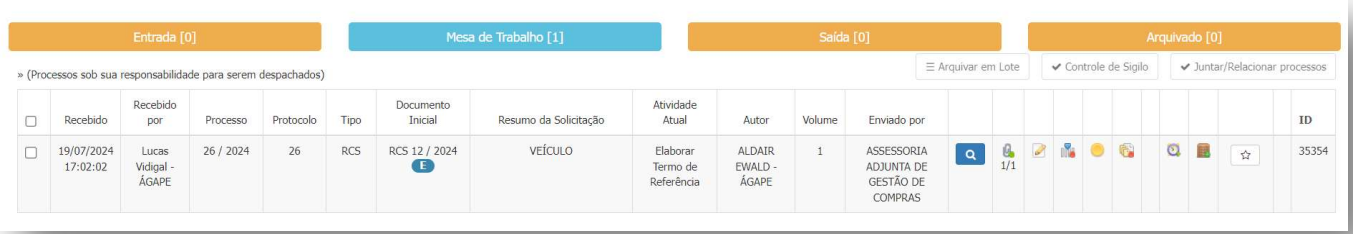
Enquanto o setor destinatário do processo não o recebeu, você poderá desfazer a tramitação.

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



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

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



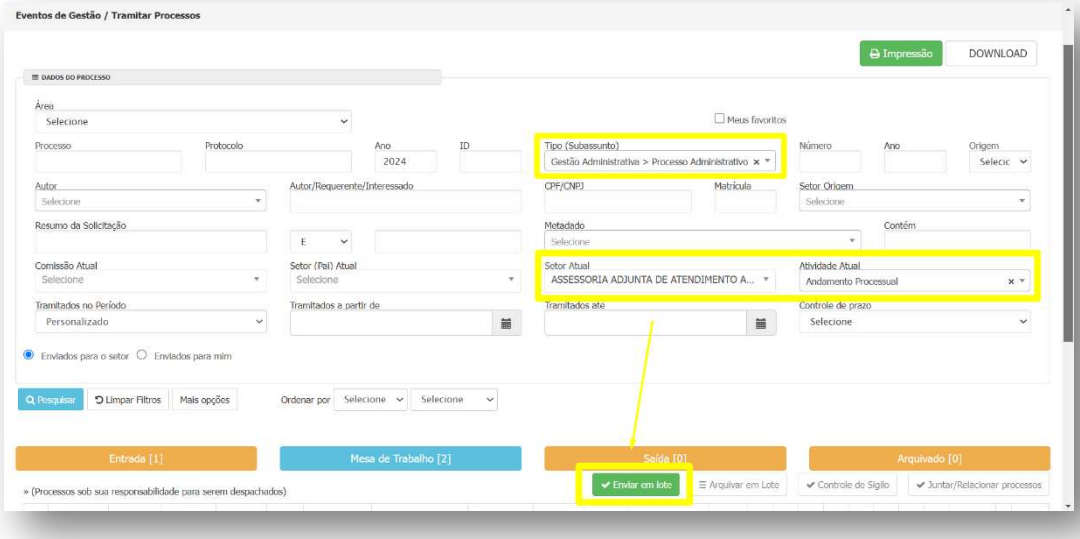
7. TRAMITAÇÃO EM LOTE

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:

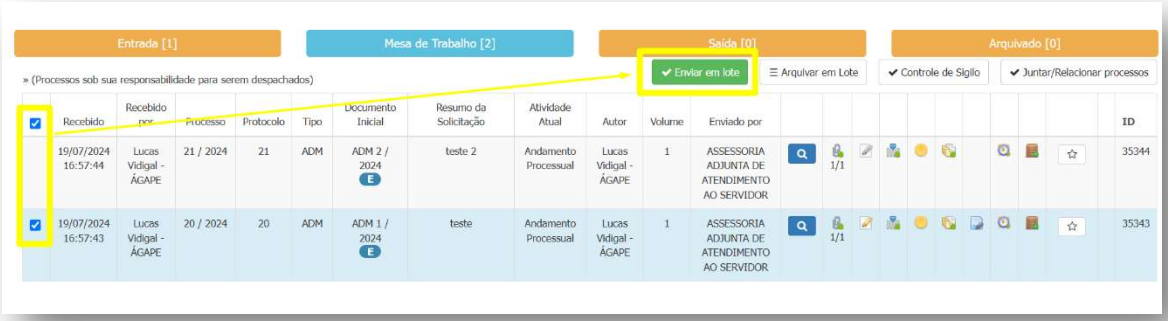
- Mesma **Tipologia de Processos**
- Mesmo **Setor Atual de Tramitação**
- Mesma **Atividade Atual de Tramitação**

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

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

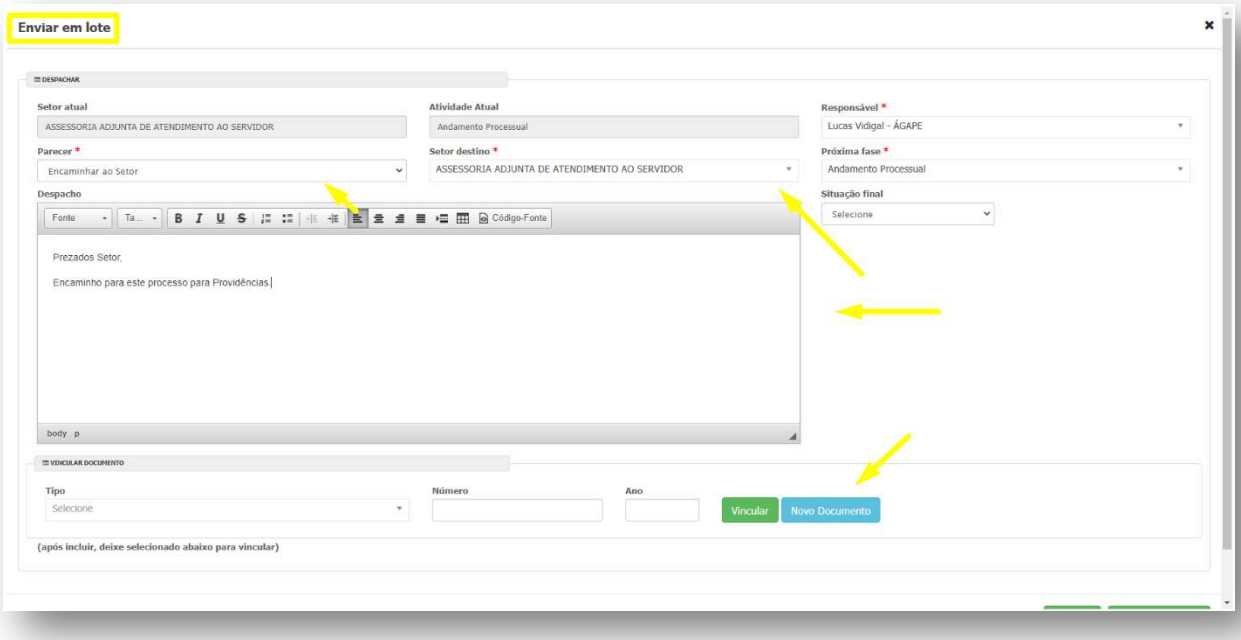


Selecione os registros que serão tramtados na checkbox:



Clique em Enviar em lote.

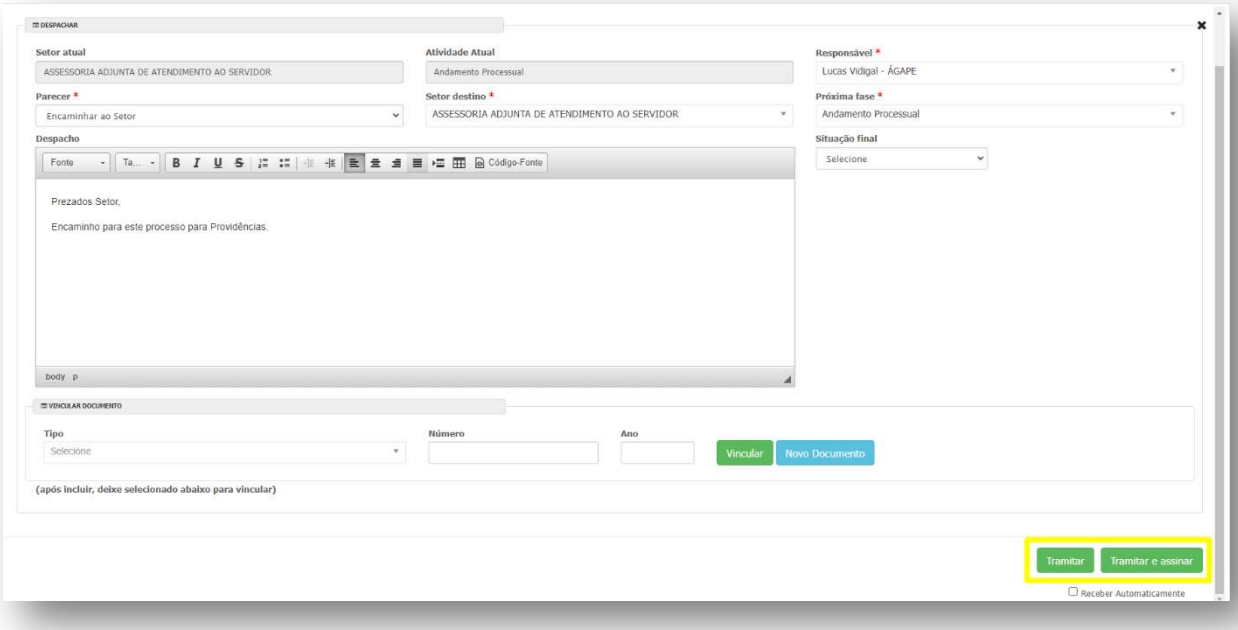
Você poderá preencher os campos necessários, conforme a tramitação individual como Ação, Setor Destino e Próxima atividade, como também o responsável pela tramitação.



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.

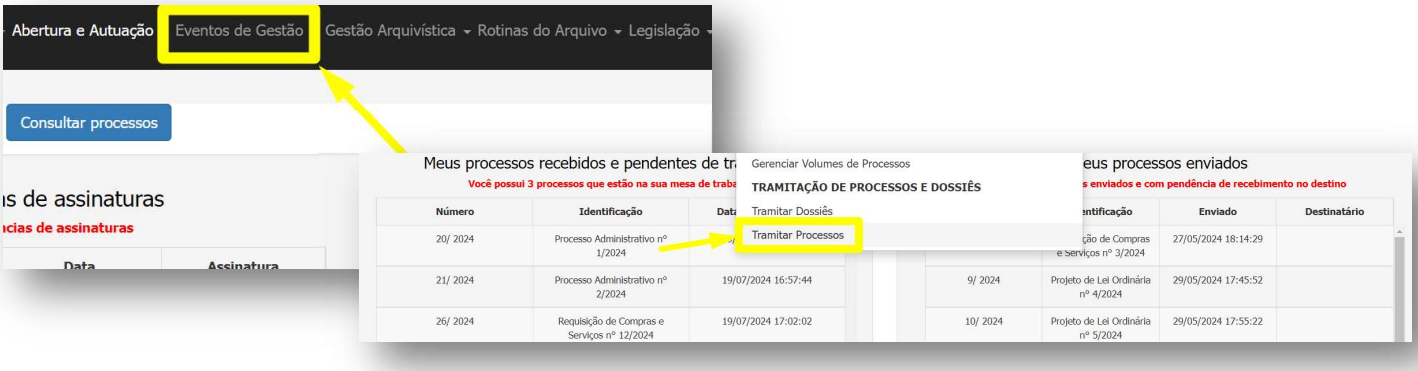
Apensação: Juntada por apensação é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, mantendo cada um a sua numeração específica, destinada ao estudo à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, tendo ou não o mesmo interessado.

Mas como realizar esta tarefa no sistema?

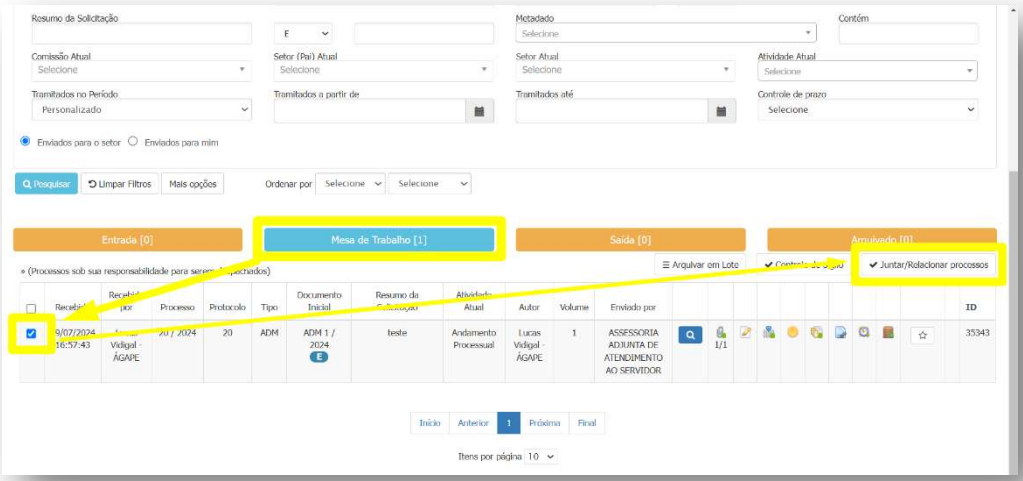
1º Passo

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**.

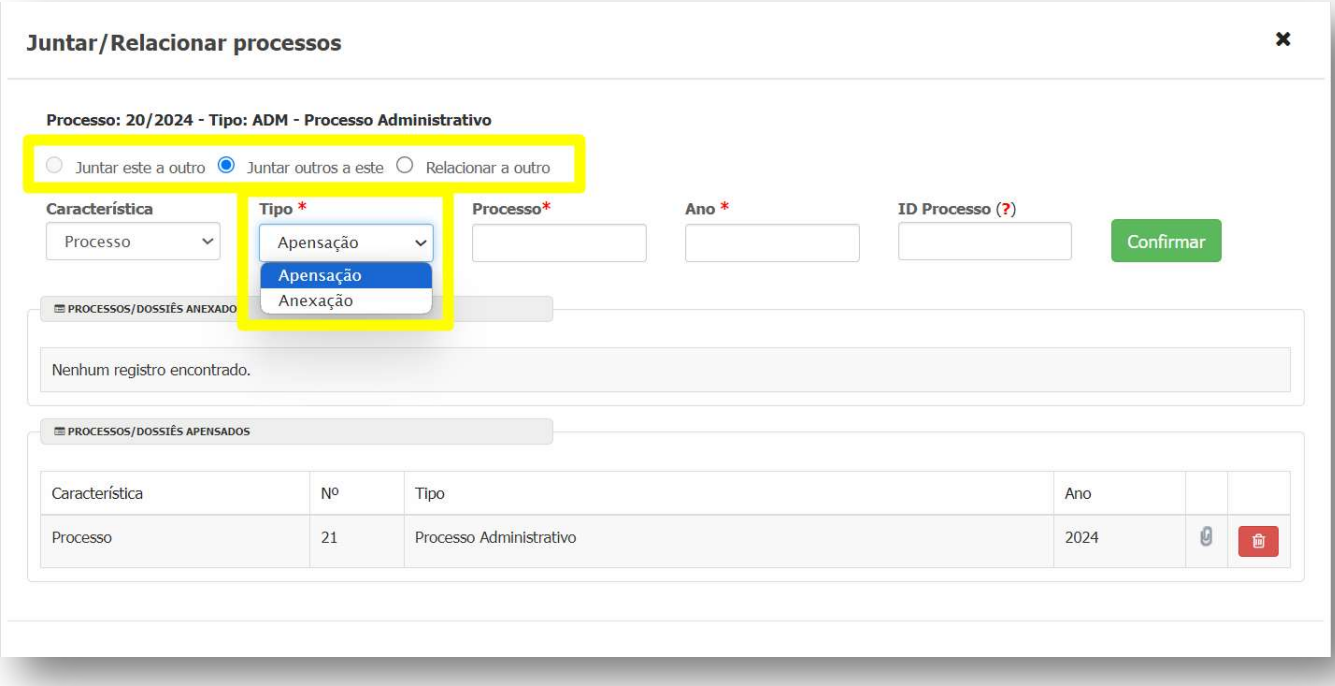


Após localizar o processo na **Mesa de Trabalho**, marque o CheckBox a esquerda do processo, em seguida clique em **Juntar Processos/Relacionar processos**, conforme ilustrado na imagem abaixo.



2° Passo

Após clicar em **Juntar/Relacionar Processos**, o sistema abrirá a próxima a 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.

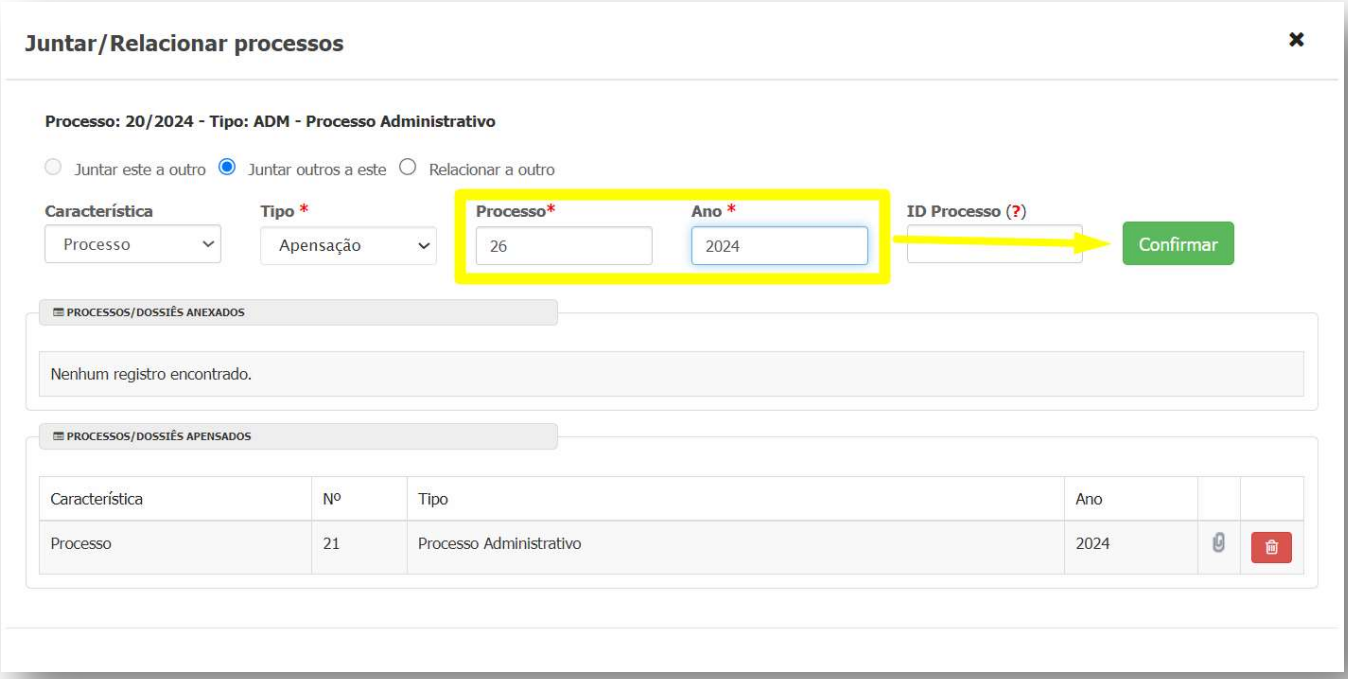
Obs.: Nas opções acima supracitadas, os processos juntados serão tramitados em conjunto e não precisarão sofrer tramitações individuais. Os processos apensos/anexos seguirão a tramitação determinada no processo principal.

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:

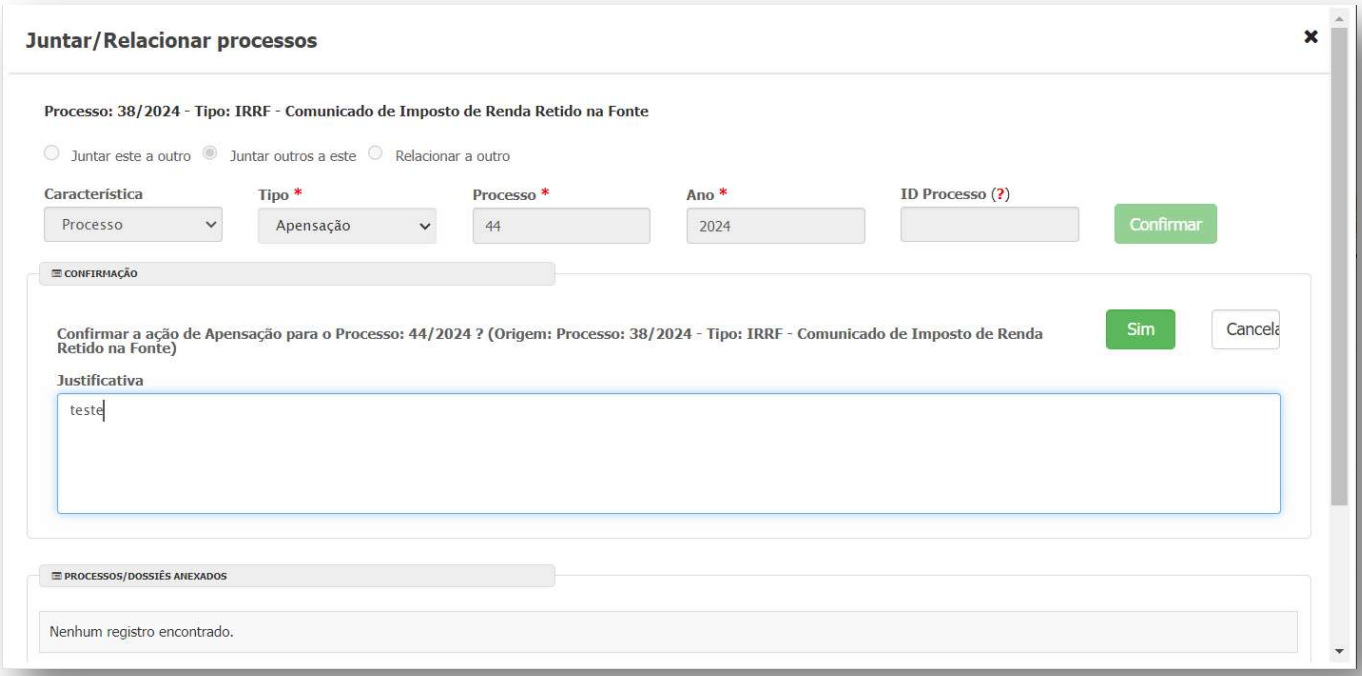
1. Você precisará selecionar **característica** do documento juntado, como **Processo ou Dossiê.**
2. Você precisará selecionar o tipo de juntada: **Apensação** ou **Anexação.**

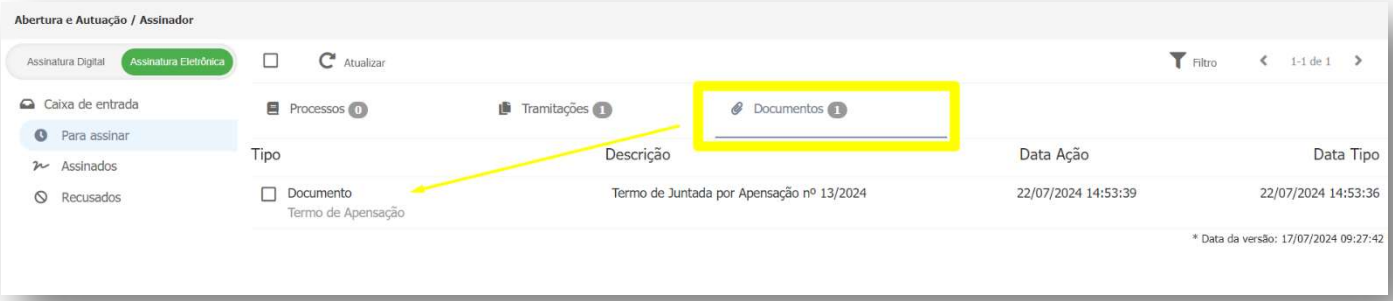
Os dados dos processos que serão juntados ou relacionados:



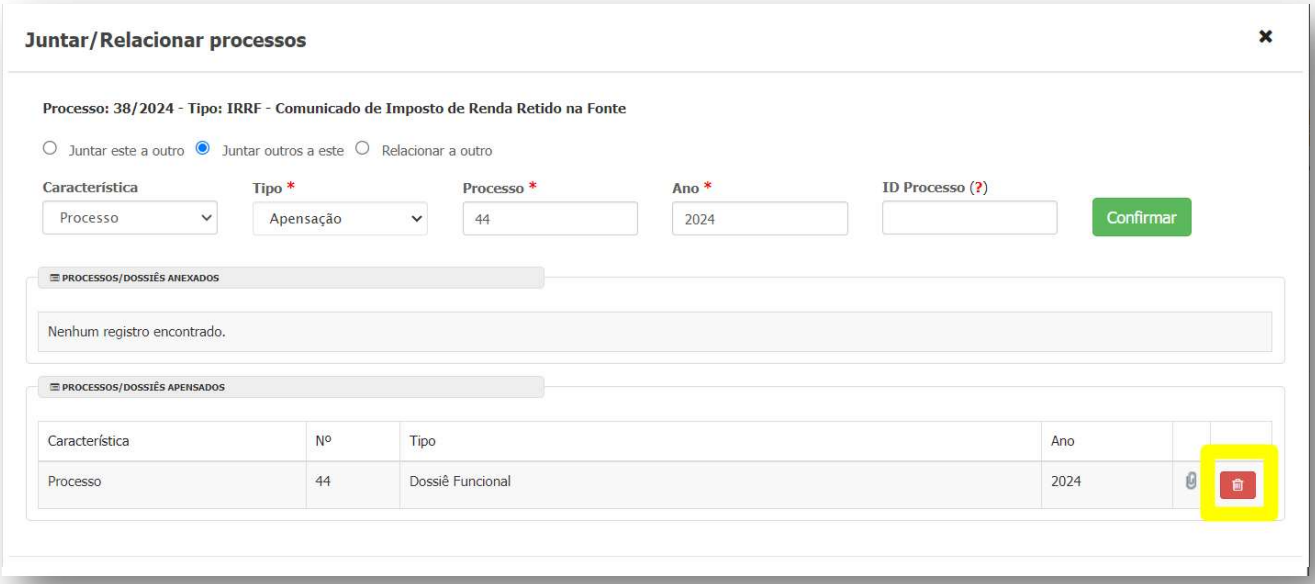
Após informar os dados do processo a ser juntado, será necessário justificar o procedimento.

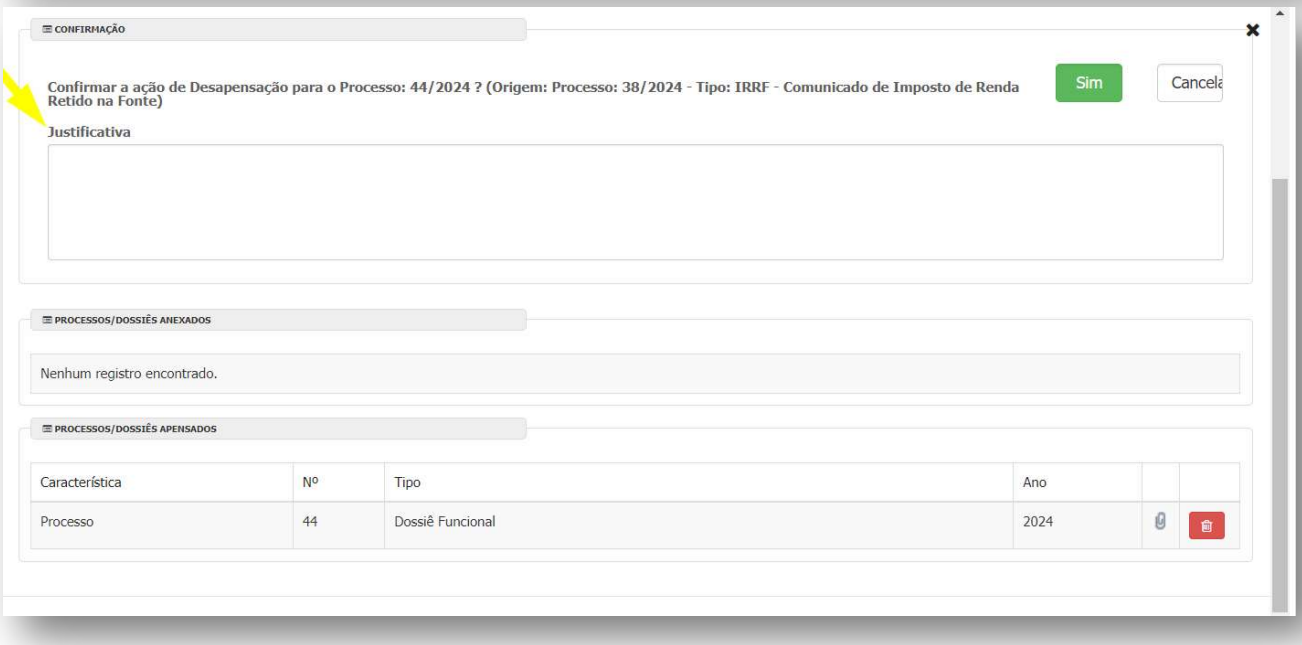
Obs.: Através deste será gerado um **Termo de Apensamento Processual**, que será anexado ao processo e precisará ser assinado no **Assinador Web.**





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





Como identificar Processos Apensados?

Opção 1

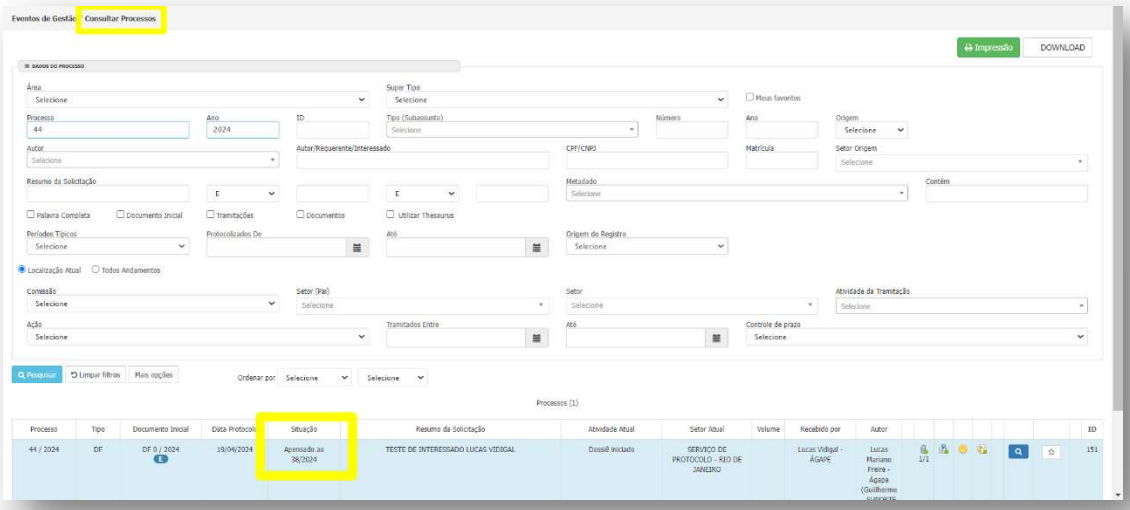
Ainda na **Mesa de Trabalho**, é possível identificar processos que possuem processos apensados através do ícone ( ), conforme Imagem abaixo. Ao clicar neste ícone, o sistema irá listar osprocessos apensados ou anexados.

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

Opção 2

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

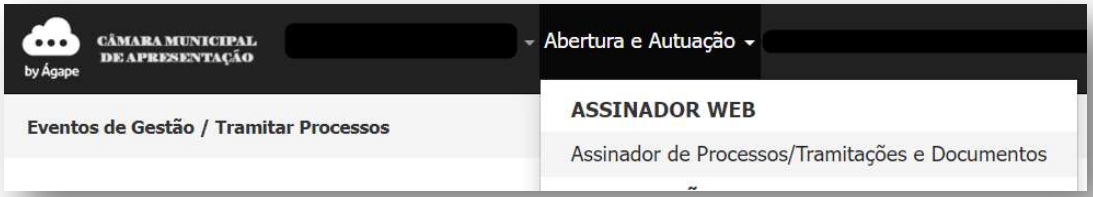
Caso o processo esteja apensado ou anexado a outro, a informação estará na Situação doprocesso, conforme ilustração abaixo



Processo	Tipo	Documento Inicial	Data Protocolo	Situação	Resumo da Solicitação	Atividade Atual	Setor Atual	Volume	Recebido por	Autor								ID
44 / 2024	DF	DF 0 / 2024 E	19/04/2024	Apensado ao 38/2024	TESTE DE INTERESSADO LUCAS VIDIGAL	Dossiê iniciado	SERVIÇO DE PROTOCOLO - RIO DE JANEIRO		Lucas Vidigal - ÁGAPE	Lucas Mariano Freire - Ágape (Guilherme - SUPORTE ÁGAPE)	1/1							151

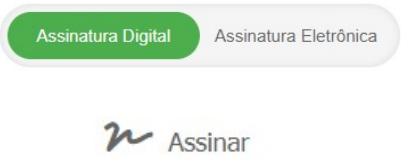
9. ASSINAR OS PROCESSOS

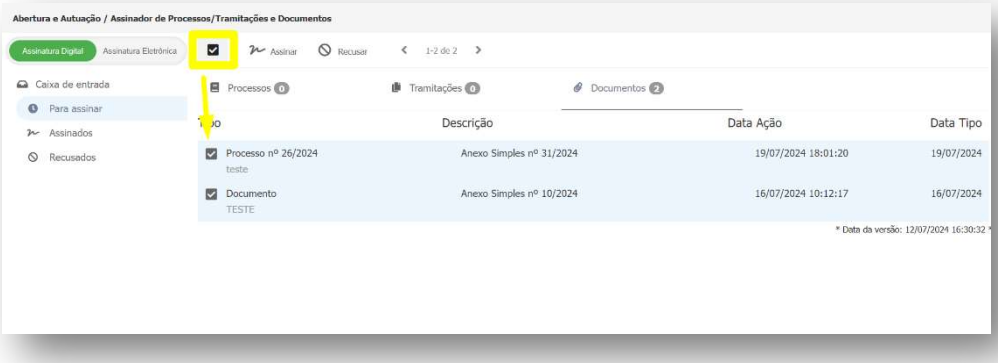
Para assinar os processos, você precisará acessar no sistema o módulo **Abertura e Autuação > Assinar Processos.**

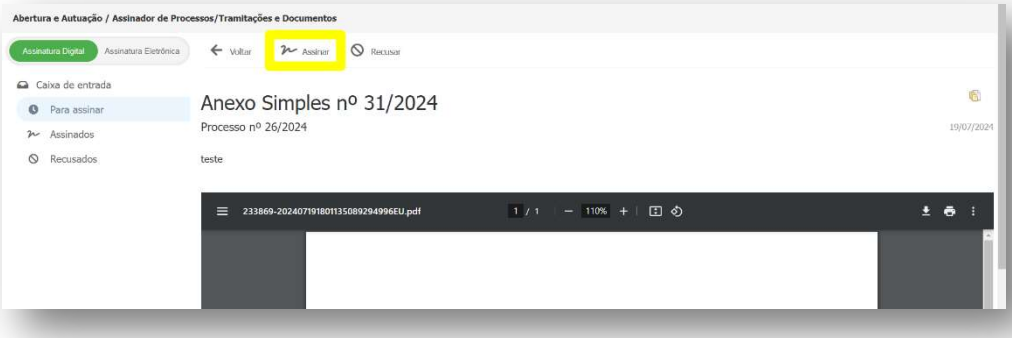


Ao clicar neste menu, os sistema apresentará uma nova tela com processos para ou **Assinatura digital (Token)** ou **Assinatura eletrônica (login + senha);**

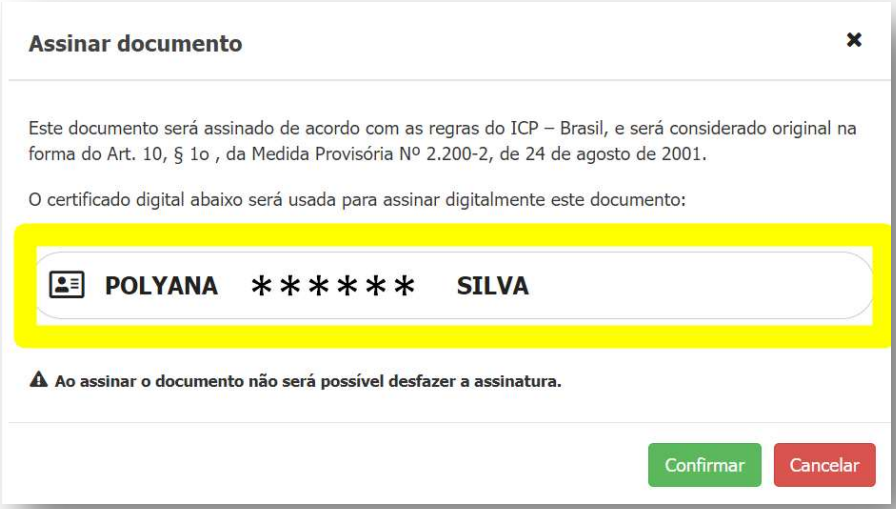
1. Se assinatura for por **Token (Certificado Digital),** selecione o tipo de assinatura e insira o certificado na máquina e marque os processos que deseja assinar em lote ou acesso um registro específico e clique em **ASSINAR**.



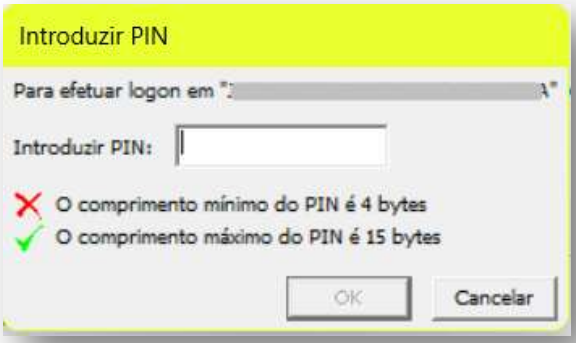




Selecione o certificado e clique em **CONFIRMAR,** logo após abritá uma janela para que você digite a senha PIN do token, digite e clique em ok, então aguarde a assinatura;

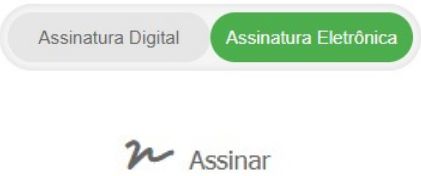


Introduza a senha do certificado digital e clique em ok:



E o documento será assinado com sucesso!

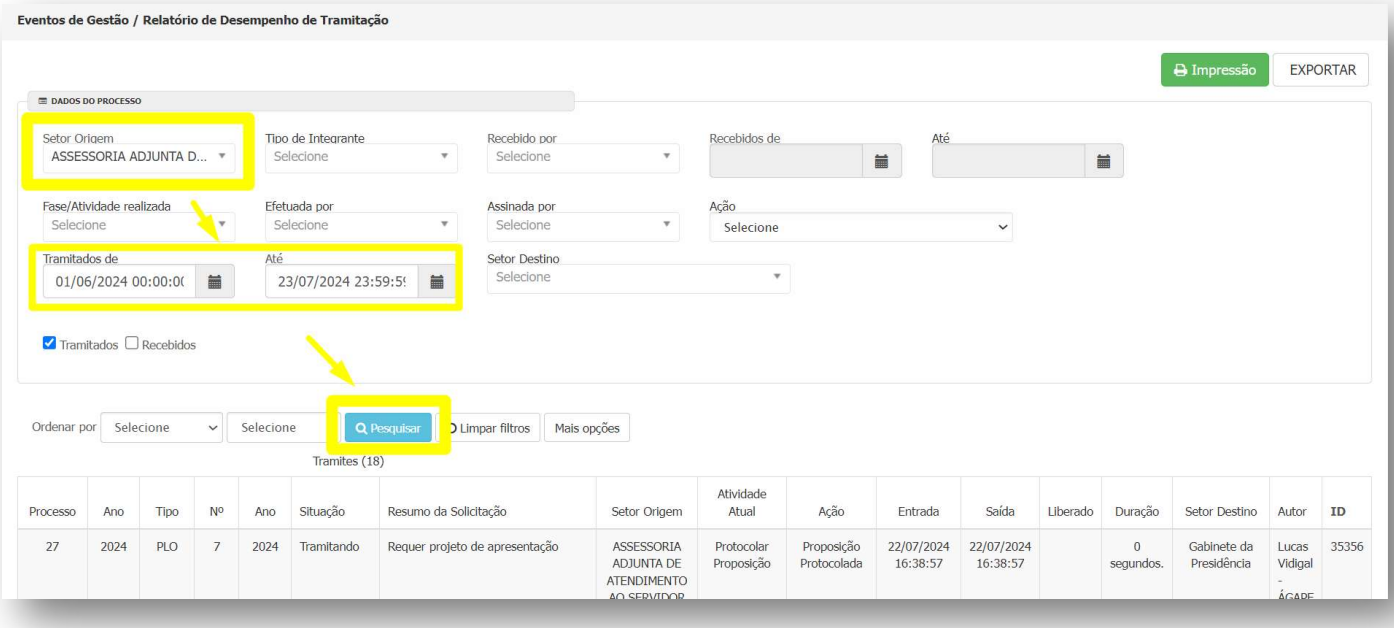
2. Se assinatura por **Assinatura Eletrônica (login+senha), selecione a aba** marque os processos que deseja assinar em lote ou clique no registro individual e depois clique em **ASSINAR** e após clique em **CONFIRMAR.**



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

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 eapós clique em pesquisar .

Após pesquisar, clique em Impressão.