



MANUAL DE USABILIDADE

NIVEL I

CLIENTES EM OPERAÇÃO DO SISTEMA

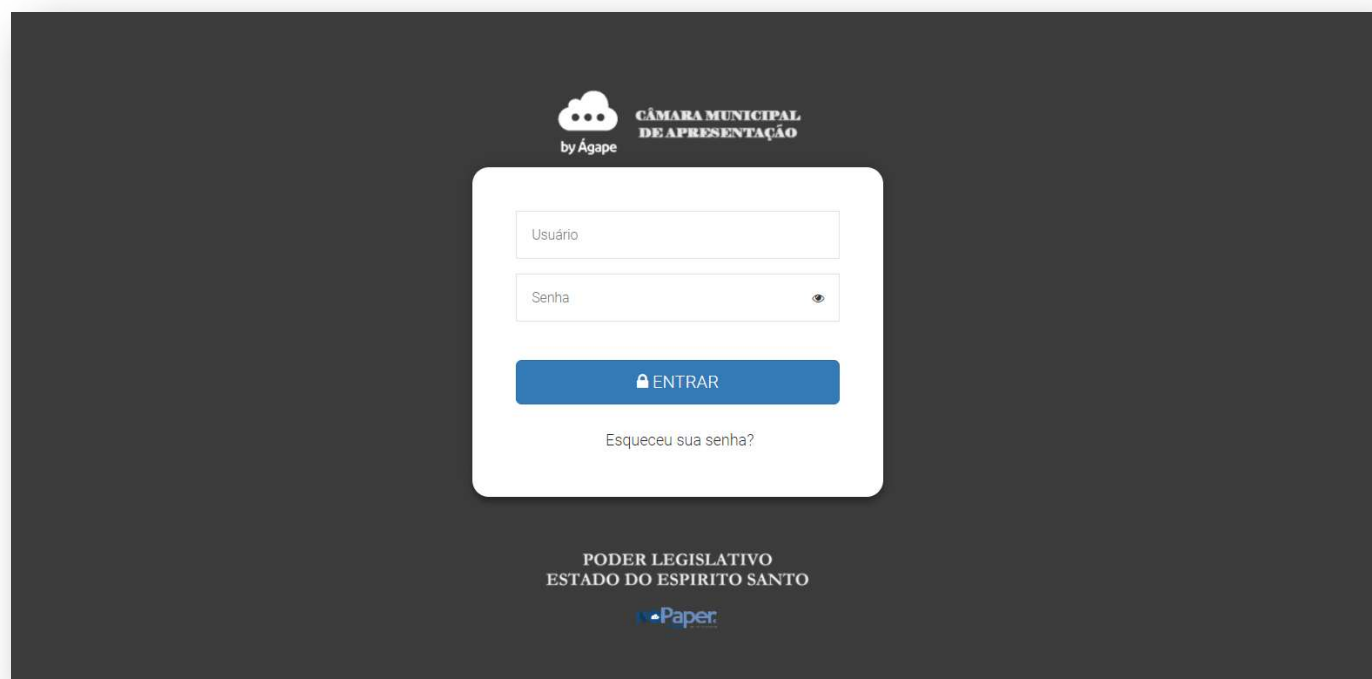
MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE VIRTUALIZAÇÃO
DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVO
SUMÁRIO

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

I) ACESSANDO O SISTEMA

Acesse o endereço: [Link](#)

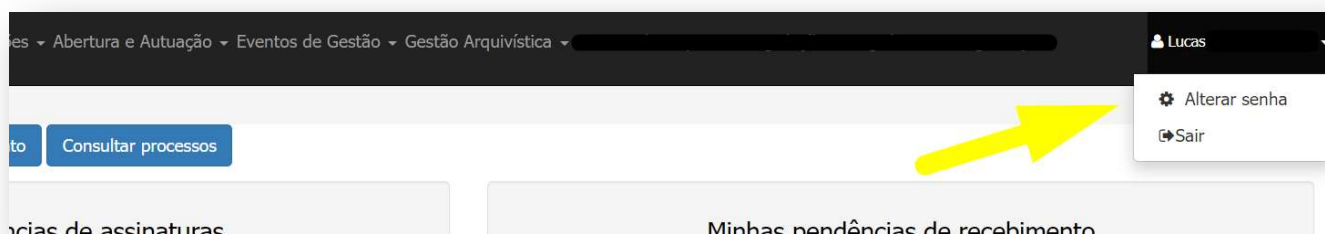
Você será direcionado para tela de login para preenchimento do usuário e senha, conforme a tela abaixo.



The image shows a login interface for the 'CÂMARA MUNICIPAL DE APRESENTAÇÃO'. At the top, there is a logo with a cloud and three dots, followed by the text 'by Ágape' and 'CÂMARA MUNICIPAL DE APRESENTAÇÃO'. Below this, there is a white box containing two input fields: 'Usuário' and 'Senha'. The 'Senha' field has a small eye icon to its right. Below the input fields is a blue button with a lock icon and the text 'ENTRAR'. Underneath the button 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 'Paper'.

2) ALTERANDO A SENHA

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



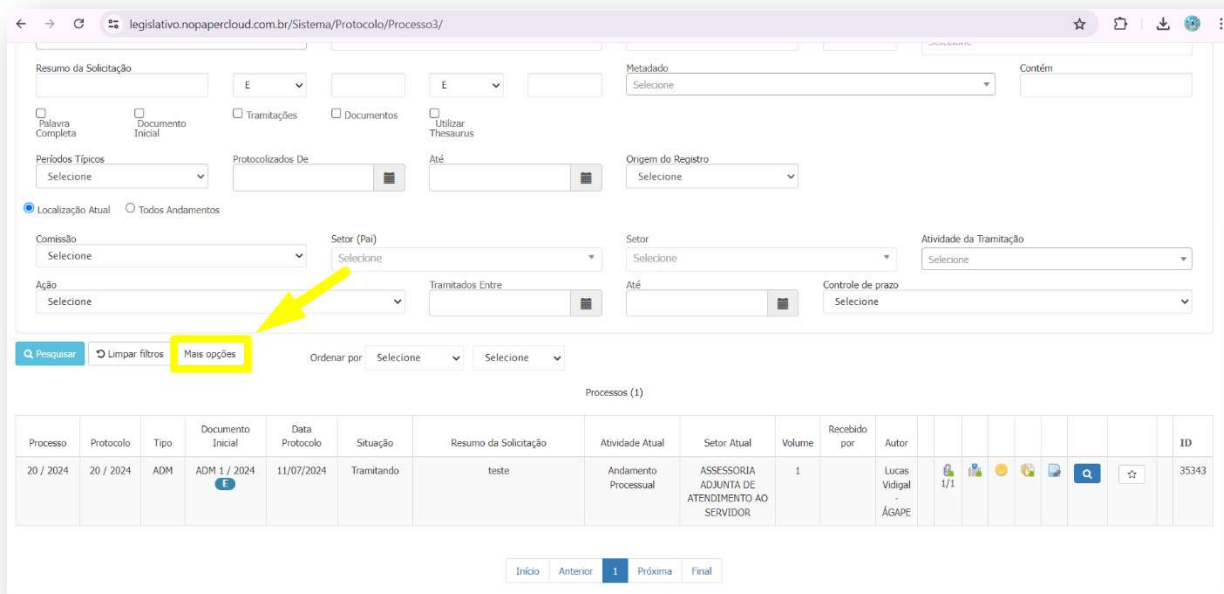
Logo após clique em Alterar senha:



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”**.




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.



Resumo da Solicitação: E, E, Metadado: Selecione, Contém:

☐ Palavra Completa ☐ Documento Inicial ☐ Tramitações ☐ Documentos ☐ Utilizar Thesaurus

Períodos Típicos: Selecione, Protocolizados De: , Até: , Origem do Registro: Selecione

☒ Localização Atual ☐ Todos Andamentos

Comissão: Selecione, Setor (Pai): Selecione, Setor: Selecione, Atividade da Tramitação: Selecione

Ação: Selecione, Tramitados Entre: , Até: , Controle de prazo: Selecione

Ordenar por: Selecione, Selecione

Processos (1)

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

☒ Localização Atual ☐ Todos Andamentos

Tipo de Sessão: Selecione, Fase da Sessão: Selecione

Comissão: Selecione, Setor (Pai): Selecione, Setor: Selecione, Atividade da Tramitação: Selecione

Ação: Selecione, Tramitados Entre: , Até: , Controle de prazo: Selecione

Efetuada por: Selecione, Assinada por: Selecione

Situação: Selecione, Situação Final: Selecione, Arquivado setor atual: Selecione

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Classe: Selecione, Status Temporalidade: Selecione

OUTRAS INFORMAÇÕES

Nº Autógrafo: , Protocolo Externo: , Lei Publicada Entre: e

Ordenar por: Selecione, Selecione

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

Eventos de Gestão / Consultar Processos

DADOS DO PROCESSO

Área: Administrativo, Super Tipo: Selecione, ☐ Meus favoritos

Processo: 20, Protocolo: , Ano: 2024, ID: , Tipo (Subassunto): Selecione, Número: , Ano: , Origem: Selecione

Autor: Selecione, Autor/Requerente/Interessado: , CPF/CNPJ: , Matrícula: , Setor Origem: Selecione

Resumo da Solicitação: E, E, Metadado: Selecione, Contém:

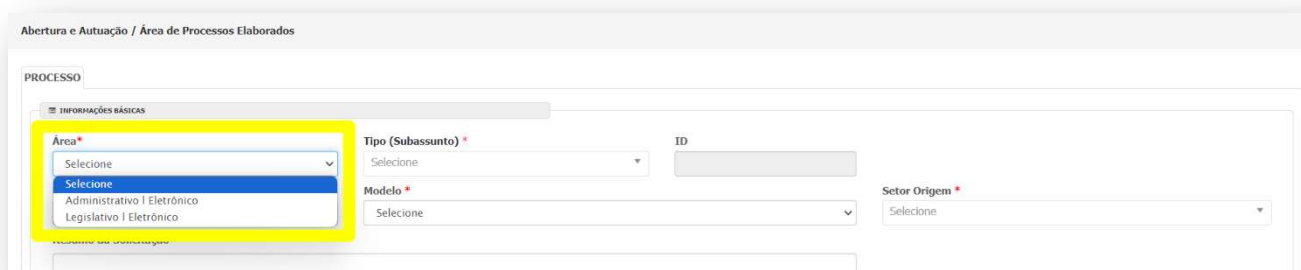
☐ Palavra Completa ☐ Documento ☐ Tramitações ☐ Documentos ☐ Utilizar

4) ELABORAÇÕES DE PROCESSO

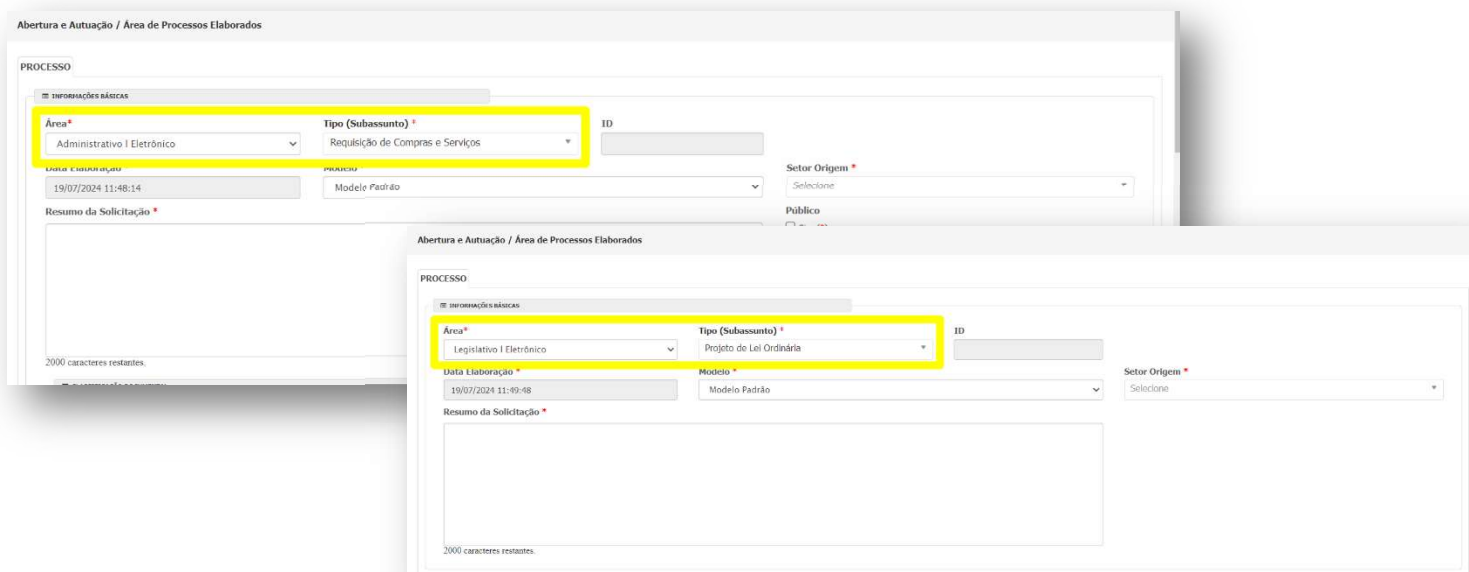
1º Passo - Clique na aba **Abertura e Atuação** e em seguida no botão **Criar Novo Processo** conforme tela abaixo:



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

Público ☐ Sim (?)

Resumo da Solicitação*

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

Abertura e Autuação / Área de Processos Elaborados

PROCESSO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Área* Administrativo I Eletrônico

Tipo (Subassunto)* Requisição de Compras e Serviços

ID

Data Elaboração* 19/07/2024 11:52:05

Modelo* Modelo Padrão

Setor Origem* Gabinete da Presidência

Público ☐ Sim (?)

Resumo da Solicitação*

Requisição de compras de Materiais de Escritório

1951 caracteres restantes.

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

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

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

INTERESSADO

Matrícula 11111111

CPF/CNPJ 16

Nome Completo Lucas

Pesquisar

Limpar

Nome Lucas Vidigal - ÁGAPE

Email lucasvidigal.agape@gmail.com

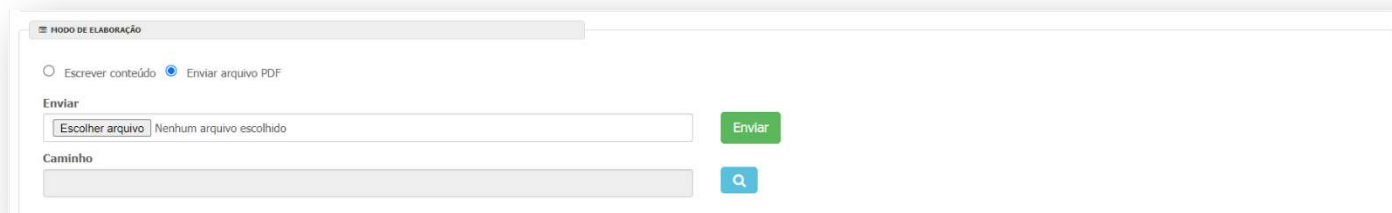
7º Passo - Preencha os **Campos Adicionais**, caso houver, ao processo (Informações que podem ser colhidas para um tipo de Processo específico).



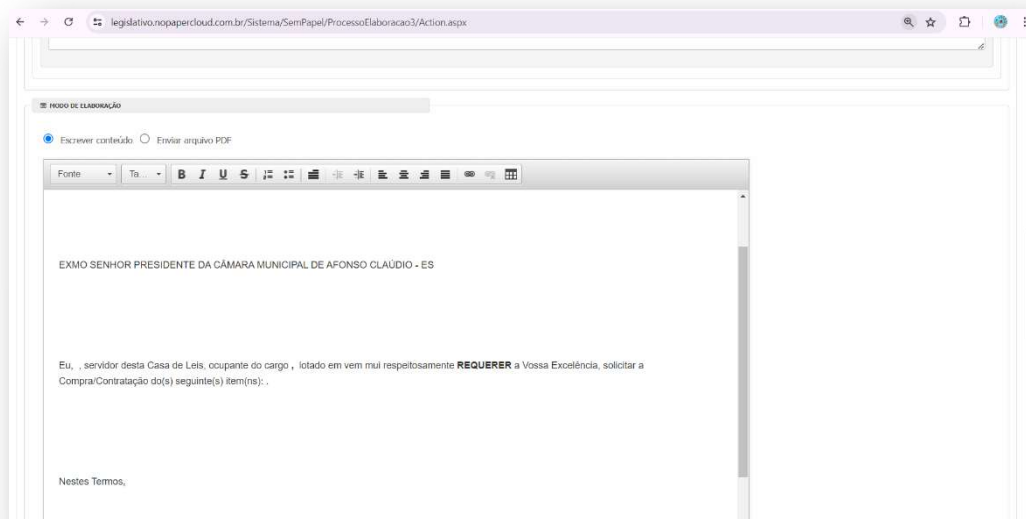
8º Passo – Selecione o **Modo de Elaboração**, neste campo será vinculado o **Documento Inicial** do Processo, cujo você poderá vincular de dois modos:

Modo 01: **Escrever conteúdo**;

Modo 02: **Enviar arquivo PDF**



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



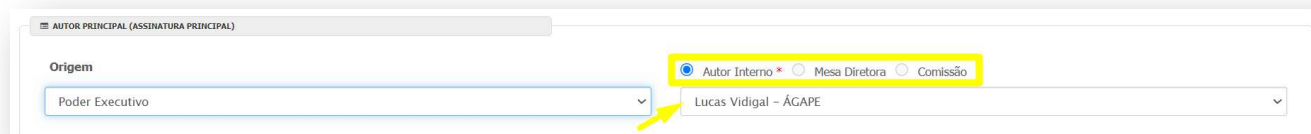
Modo 02: Enviar arquivo PDF (Documento gerado em plataforma externa e realização de Upload no Sistema)

Escolha o arquivo em sua máquina e clique em 



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 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			 	35355

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)

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:

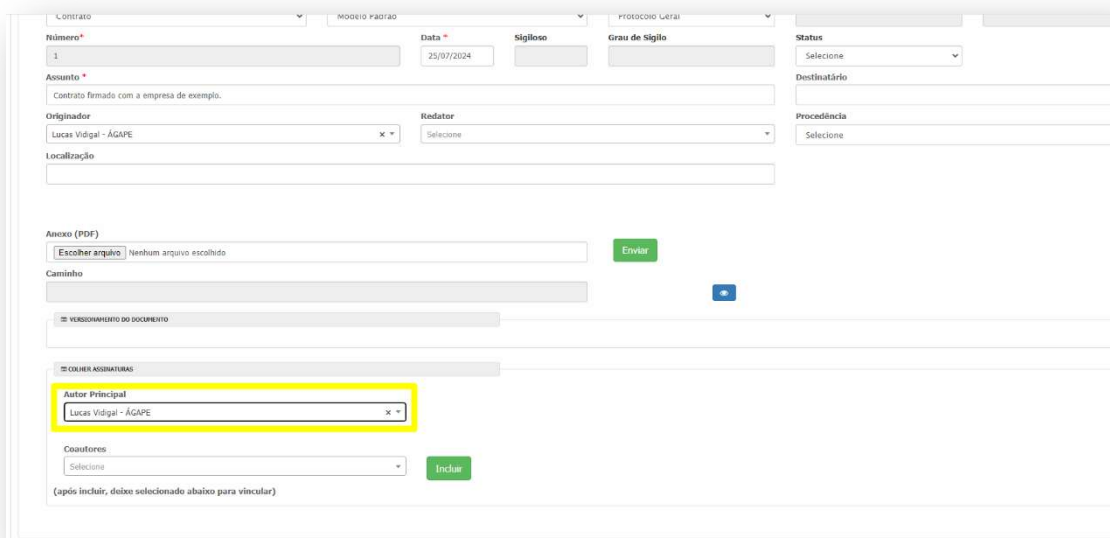
Atente-se a este indicador, ele sinalizará que sua elaboração está pendente de assinaturas ou não e este fator determinará o momento da protocolização.



Aviso!

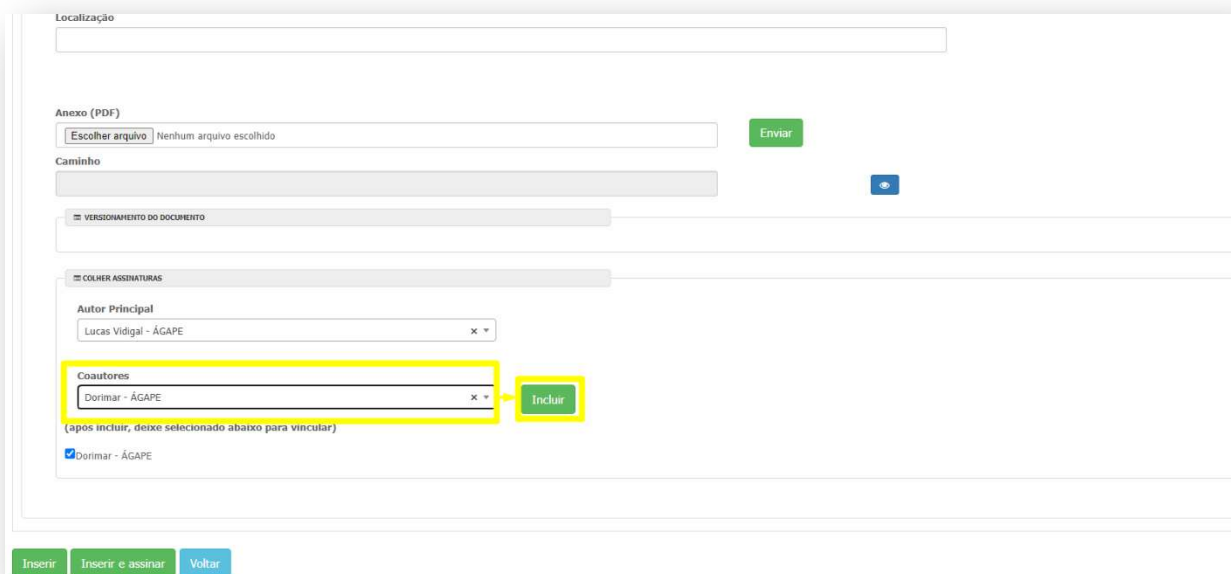
Elaborações pendentes de assinatura não serão protocoladas antes que o mínimo de assinaturas seja atingido para a mesma.

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 registration. The 'Colher Assinaturas' section is expanded, and the 'Autor Principal' dropdown menu is highlighted with a yellow box. The selected value is 'Lucas Vidigal - ÁGAPE'. Other fields include 'Número', 'Data', 'Sigiloso', 'Grau de Sigilo', 'Status', 'Destinatário', 'Procedência', 'Anexo (PDF)', 'Caminho', and 'Versionamento do Documento'.

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 shows the same form as above, but with the 'Coautores' dropdown menu highlighted in yellow. The selected value is 'Dorimar - ÁGAPE'. The 'Incluir' button is also highlighted with a yellow box. The 'Autor Principal' field remains highlighted. At the bottom, there are buttons for '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:

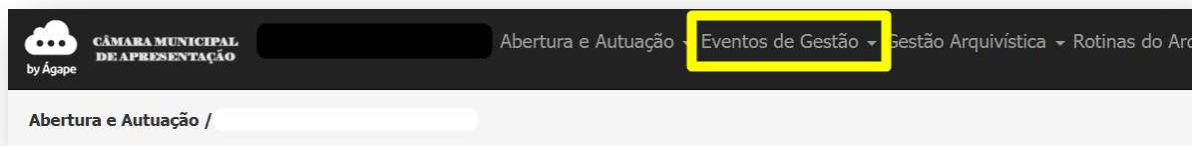
Inserir

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.



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



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

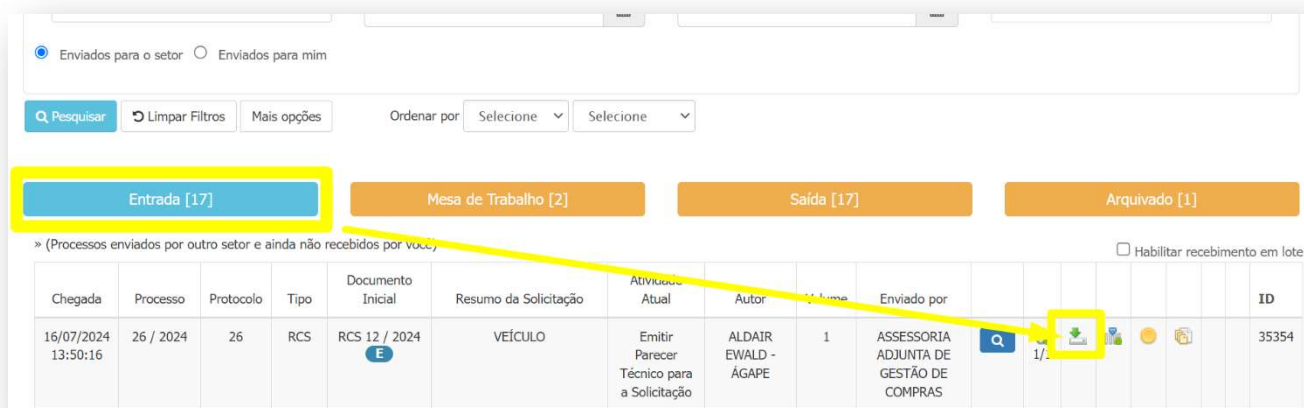


Arquivado: Processos arquivados no setor do usuário



1º Passo - Como receber os Processos?

Recebimento de processos individuais: [Entrada > Receber](#) 



Enviados para o setor ☒ Enviados para mim ☐

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

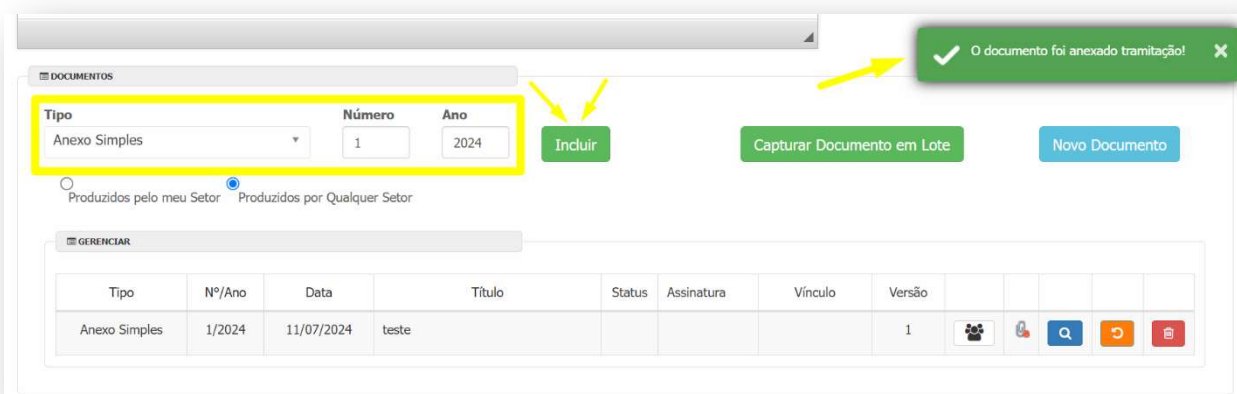
3º Passo - Como incluir documentos avulsos em uma tramitação de Processos?

Você terá dois modos:

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

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

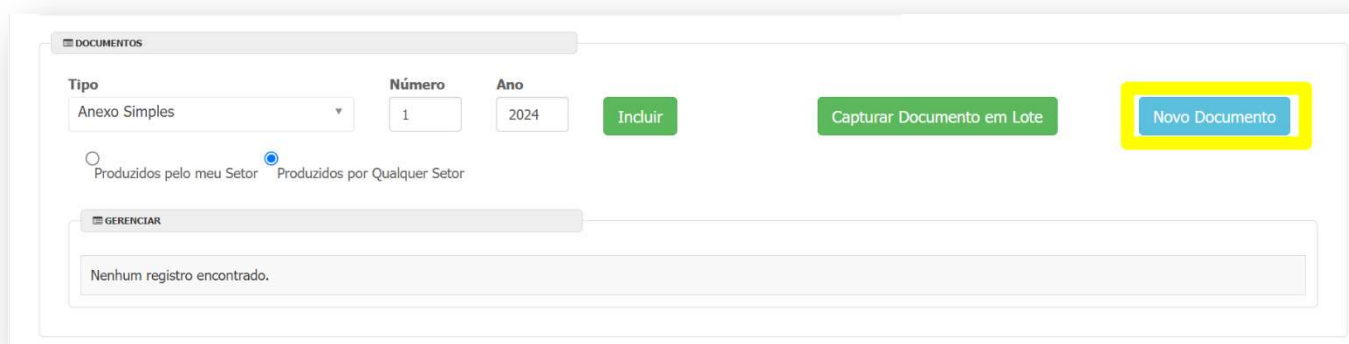
E clicará em **Incluir**



The screenshot shows the 'DOCUMENTOS' form. The 'Tipo' dropdown is set to 'Anexo Simples', 'Número' is '1', and 'Ano' is '2024'. The 'Incluir' button is highlighted with a yellow box. A green success message at the top right states 'O documento foi anexado tramitação!'. Below the form, there is a table with the following data:

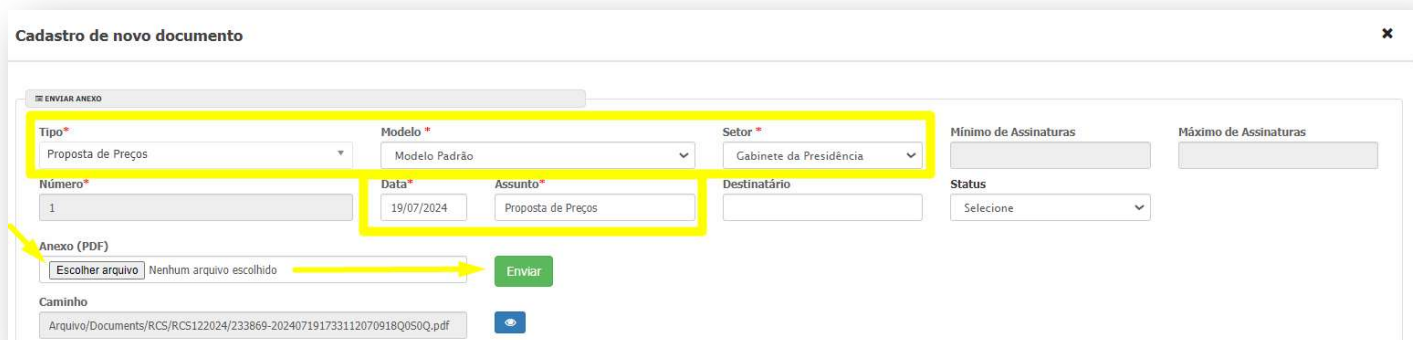
Tipo	Nº/Ano	Data	Título	Status	Assinatura	Vínculo	Versão
Anexo Simples	1/2024	11/07/2024	teste				1

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



The screenshot shows the 'DOCUMENTOS' form. The 'Tipo' dropdown is set to 'Anexo Simples', 'Número' is '1', and 'Ano' is '2024'. The 'Novo Documento' button is highlighted with a yellow box. Below the form, there is a message: 'Nenhum registro encontrado.'

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



Cadastro de novo documento

ENVIAR ANEXO

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

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

Mínimo de Assinaturas | Máximo de Assinaturas

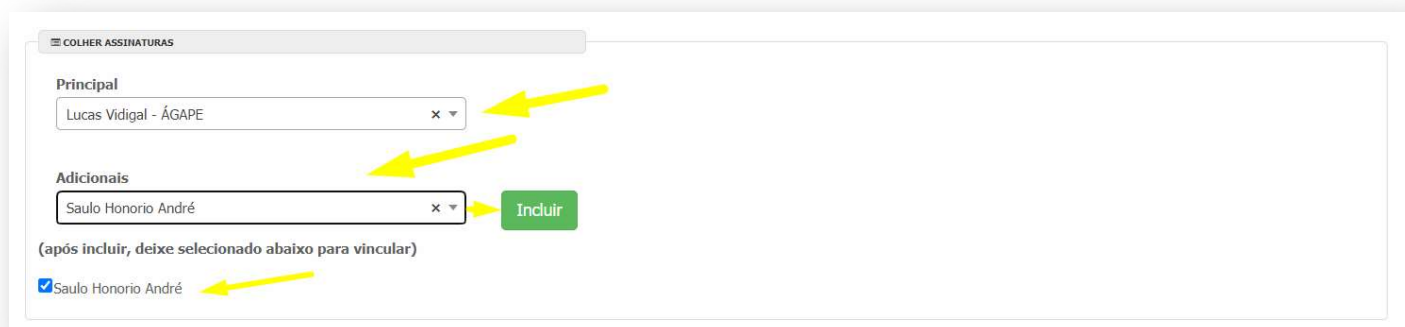
Status **Selecione**

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 x

Adicionais

Saulo Honorio André x **Incluir**

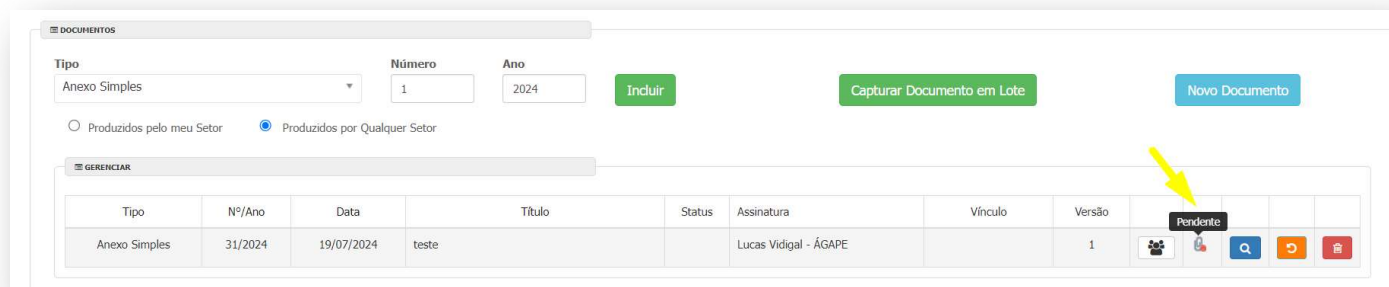
(após incluir, deixe selecionado abaixo para vincular)

☒ **Saulo Honorio André**

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

Inserir

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



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 E	VEÍCULO	ASSESSORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE COMPRAS	Emitir Parecer Técnico para a Solicitação	ALDAIR EWALD - ÁGAPE	1	1/1					35354

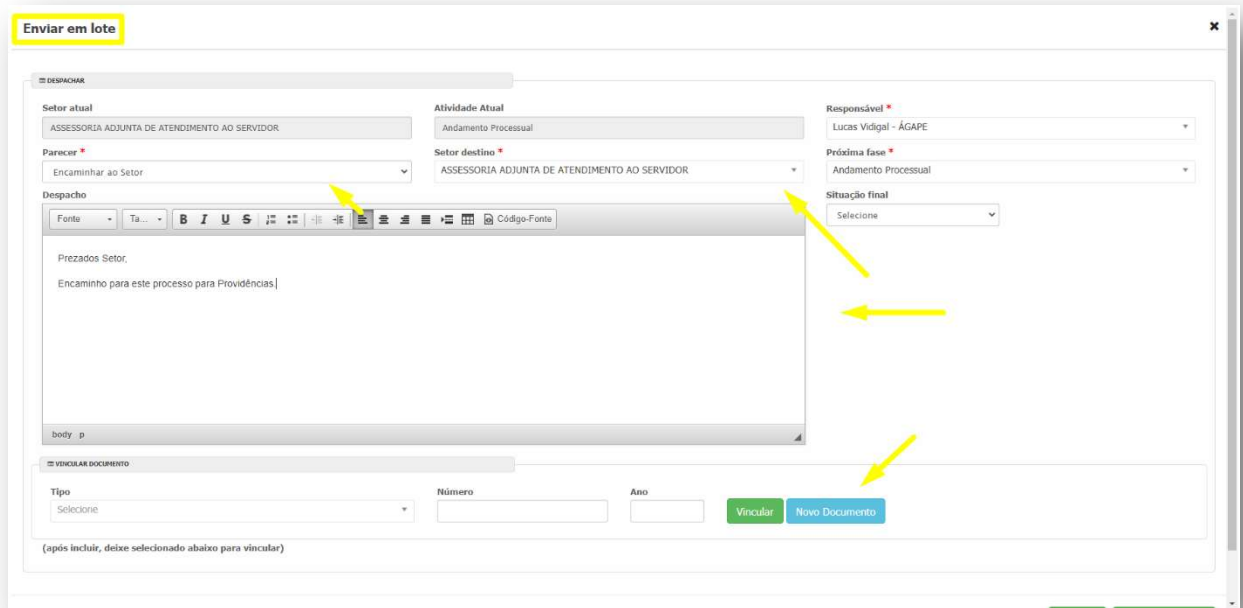
Neste momento é possível desfazer a tramitação, clicando em [desfazer](#)



Ao desfazer a tramitação, o processo irá retornar para a [Mesa de Trabalho](#).

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

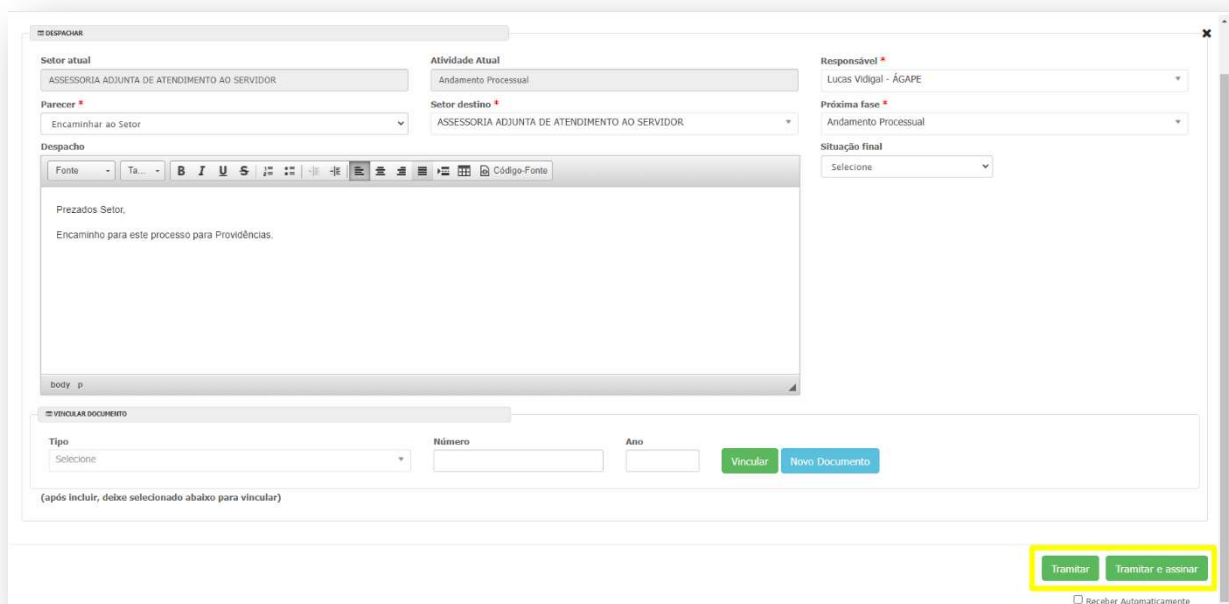
Você poderá preencher os campos necessários, conforme a tramitação individual como Ação, Setor Destino e Próxima atividade, como também o responsável pela tramitação.



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.

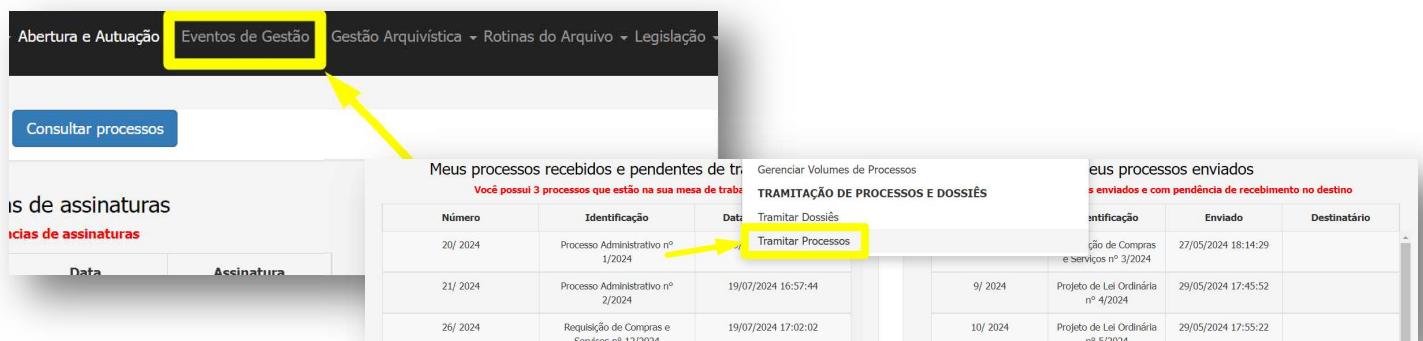
Apensação: Juntada por apensação é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, mantendo cada um a sua numeração específica, destinada ao estudo à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, tendo ou não o mesmo interessado.

Mas como realizar esta tarefa no sistema?

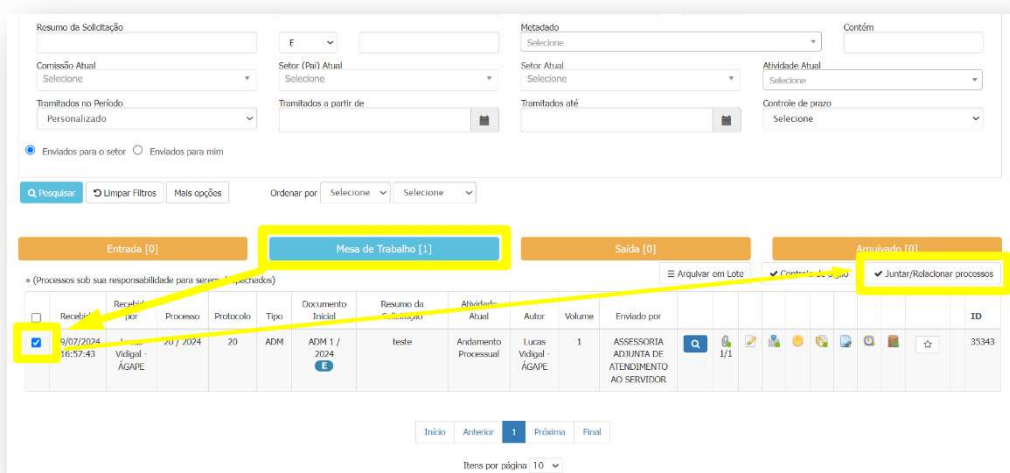
1º Passo

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**.

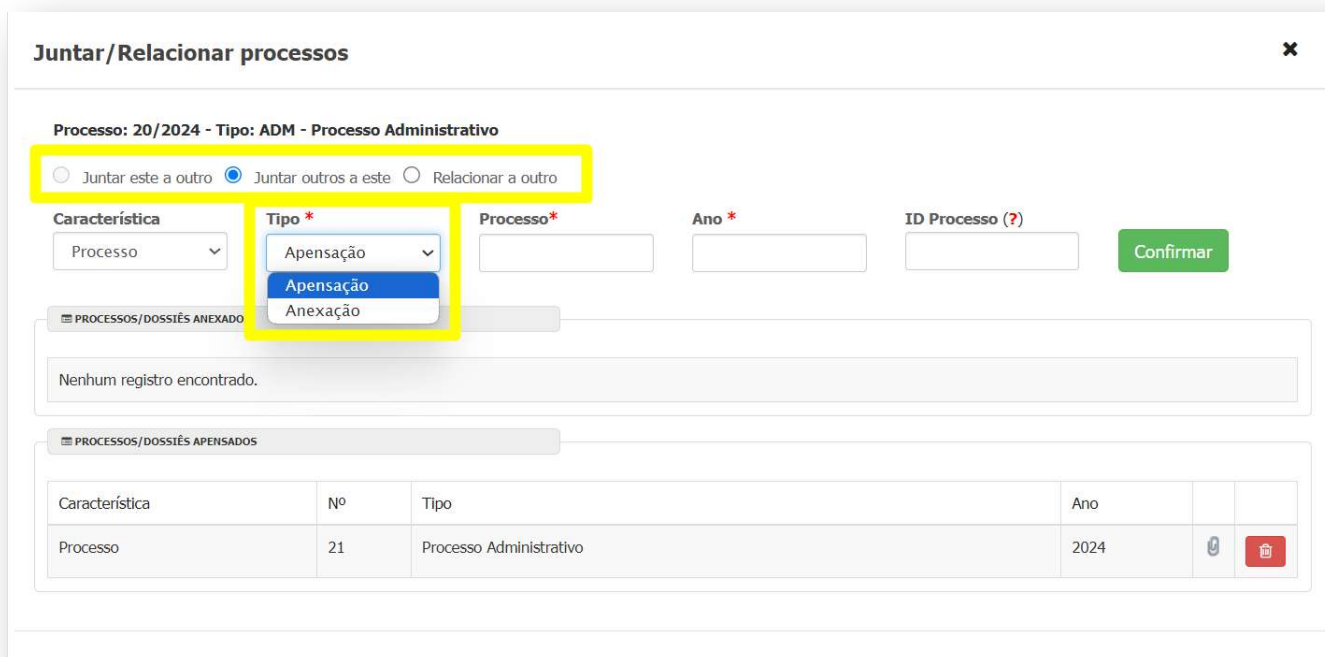


Após localizar o processo na **Mesa de Trabalho**, marque o CheckBox a esquerda do processo, em seguida clique em **Juntar Processos/Relacionar processos**, conforme ilustrado na imagem abaixo.



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

Caixa de entrada Para assinar Assinados Recusados

Processos 0 Tramitações 1 Documentos 1

Tipo Descrição Data Ação Data Tipo

☐ Documento 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 clicar na 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 (?)

Processo Apensação 44 2024 Confirmar

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) Sim Cancelar

Justificativa

PROCESSOS/DOSSIÊS ANEXADOS

Nenhum registro encontrado.

PROCESSOS/DOSSIÊS APENSADOS

Característica	Nº	Tipo	Ano		
Processo	44	Dossiê Funcional	2024		

Como identificar Processos Apensados?

Opção 1

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

Entrada (Fila de Espera) [7]

Mesa de Trabalho [7]

Saída [7]

Arquivado [0]

» (Processos sob sua responsabilidade para serem despachados)

Arquivar em Lote

Controle de Sigilo

Juntar processos

☐	Recebido	Processo	Ano	Protocolo	Tipo	Nº	Ano	Ementa	Fase	Autor	Volume	Enviado por																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
--------------------------	----------	----------	-----	-----------	------	----	-----	--------	------	-------	--------	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Opção 2

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

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

Eventos de Gestão: **Consultar Processos**

Área: Seleção
Processo: 44
Ano: 2024
ID: Seleção
Tipo (Substantivo): Seleção
Número: Seleção
Ano: Seleção
Origem: Seleção
Setor: Seleção
Matrícula: Seleção
CPF/CNPJ: Seleção
Metadado: Seleção
Contém: Seleção
Resumo da Solicitação: Seleção
Palavra Complexa: Seleção
Documento Inicial: Seleção
Períodos Típicos: Seleção
Protocolos de: Seleção
Ass: Seleção
Origem do Registro: Seleção
Localização Atual: Seleção
Todos Andamentos: Seleção
Comissão: Seleção
Setor (Pa): Seleção
Setor: Seleção
Atividade da Tramitação: Seleção
Ação: Seleção
Tramitação Entre: Seleção
Ass: Seleção
Controle de prazo: Seleção

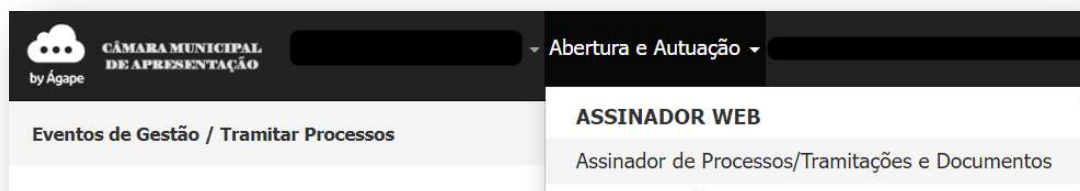
Processos (1)

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	19/04/2024	Apensado ao 38/2024	TESTE DE INTERESSADO LUCAS VIDIGAL	Dossiê iniciado	SERVIÇO DE PROTOCOLO - RIO DE JANEIRO		Lucas Vidigal - ÁGAPÉ	Lucas Mariano Freire - Ágape (Guilherme ÁGAPÉ)	1/1	🔍	🌟		151

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	19/04/2024	Apensado ao 38/2024	TESTE DE INTERESSADO LUCAS VIDIGAL	Dossiê iniciado	SERVIÇO DE PROTOCOLO - RIO DE JANEIRO		Lucas Vidigal - ÁGAPÉ	Lucas Mariano Freire - Ágape (Guilherme ÁGAPÉ)	1/1	🔍	🌟		151

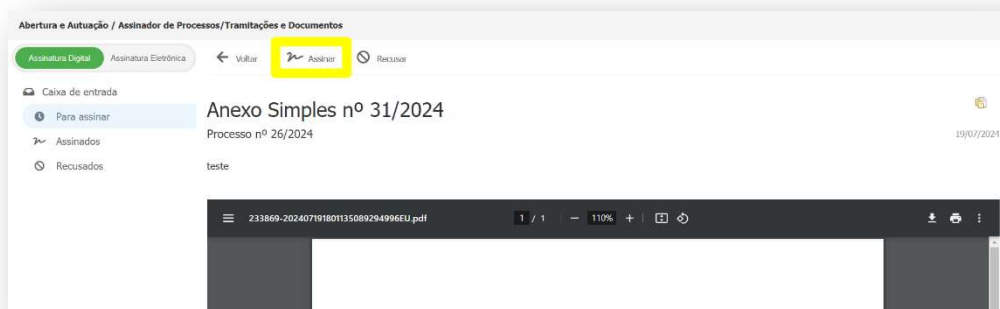
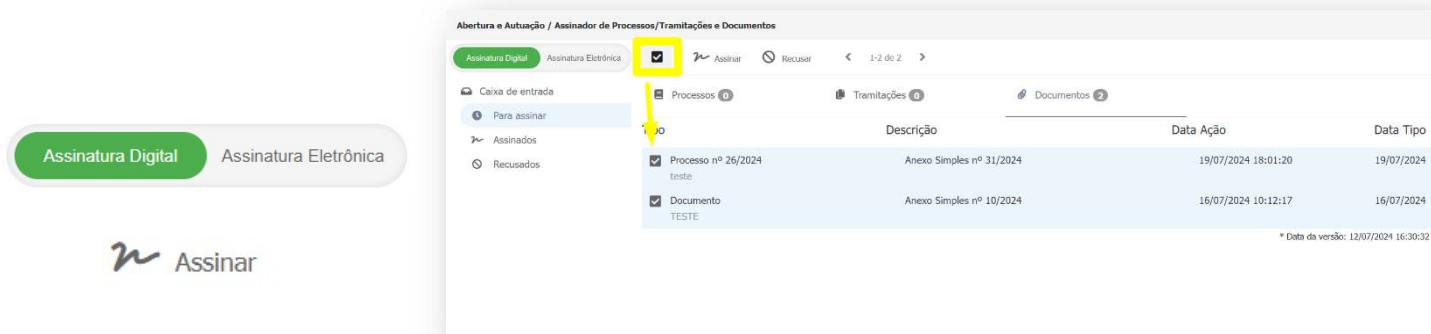
9. ASSINAR OS PROCESSOS

Para assinar os processos, você precisará acessar no sistema o módulo [Abertura e Autuação > Assinar Processos](#).



Ao clicar neste menu, 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 "A"

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.

Eventos de Gestão / Relatório de Desempenho de Tramitação

[Impressão](#) [EXPORTAR](#)

DADOS DO PROCESSO

Sector Origem: ASSESSORIA ADJUNTA D...
 Tipo de Integrante: Selecione
 Recebido por: Selecione
 Recebidos de: Até:
 Fase/Atividade realizada: Selecione
 Efetuado por: Selecione
 Assinado por: Selecione
 Ação: Selecione
 Tramitados de: 01/06/2024 00:00:00 Até: 23/07/2024 23:59:59
☒ Tramitados ☐ Recebidos
 Ordenar por: Selecione
[Pesquisar](#) [Limpar filtros](#) [Mais opções](#)

Tramites (18)

Processo	Ano	Tipo	Nº	Ano	Situação	Resumo da Solicitação	Sector Origem	Atividade Atual	Ação	Entrada	Saída	Liberado	Duração	Sector Destino	Autor	ID
27	2024	PLO	7	2024	Tramitando	Requer projeto de apresentação	ASSESSORIA ADJUNTA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR	Protocolar Proposição	Proposição Protocolada	22/07/2024 16:38:57	22/07/2024 16:38:57		0 segundos.	Gabinete da Presidência	Lucas Vidigal - ÁGAPE	35356

[Impressão](#)