



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE VIRTUALIZAÇÃO
DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**



Telefone: +55 27 3345-0818 | 98895-4119
E-mail para Suporte: atendimento@agapeconsultoria.com.br
E-mail para Assuntos Comerciais:
comercial@agapeconsultoria.com.br
<http://agapeconsultoria.com.br/>



Conteúdo

COMO EFETUAR O LOGIN.....	3
ACESSANDO O SISTEMA	3
CONSULTA DE PROCESSOS.....	4
O QUE É PDF/A E COMO SALVAR.....	6
COMO SALVAR UM ARQUIVO EM PDF/A?	6
ELABORAÇÃO	10
PROTOCOLAR.....	14
TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS	18
APENSAÇÃO E ANEXAÇÃO DE PROCESSOS	21
ASSINAR OS PROCESSOS.....	24




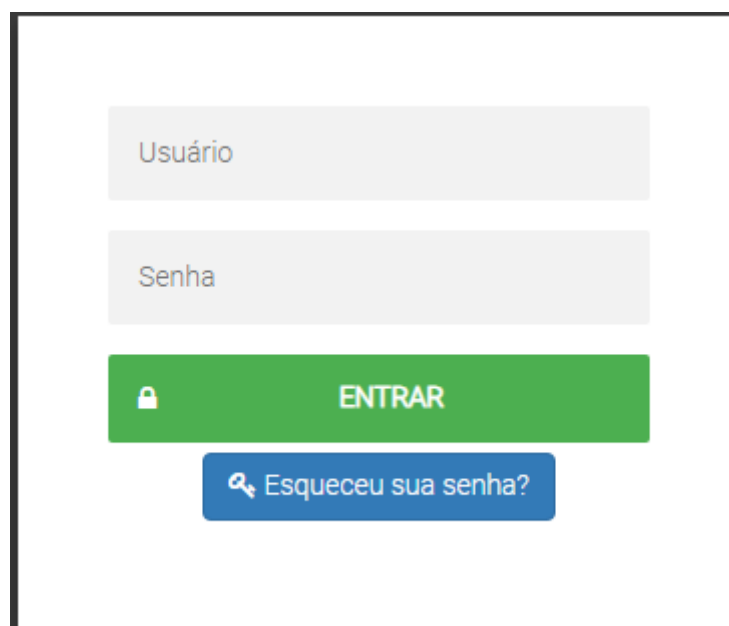
COMO EFETUAR O LOGIN

ACESSANDO O SISTEMA



The screenshot shows the website header with the logo and navigation menu. The main content area is titled "CONSULTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS" and contains a description of the portal's purpose. Below the text are six blue buttons with icons and text: "CONSULTA GERAL", "TIPO DE PROCESSO", "SITUAÇÃO", "AUTOR", "ÍNDICE CRONOLÓGICO", and "PRODUÇÃO LEGISLATIVA".

Acesse o endereço e clique no cadeado () conforme tela acima.
Será aberto uma tela de login para preenchimento do usuário e senha, conforme tela abaixo.



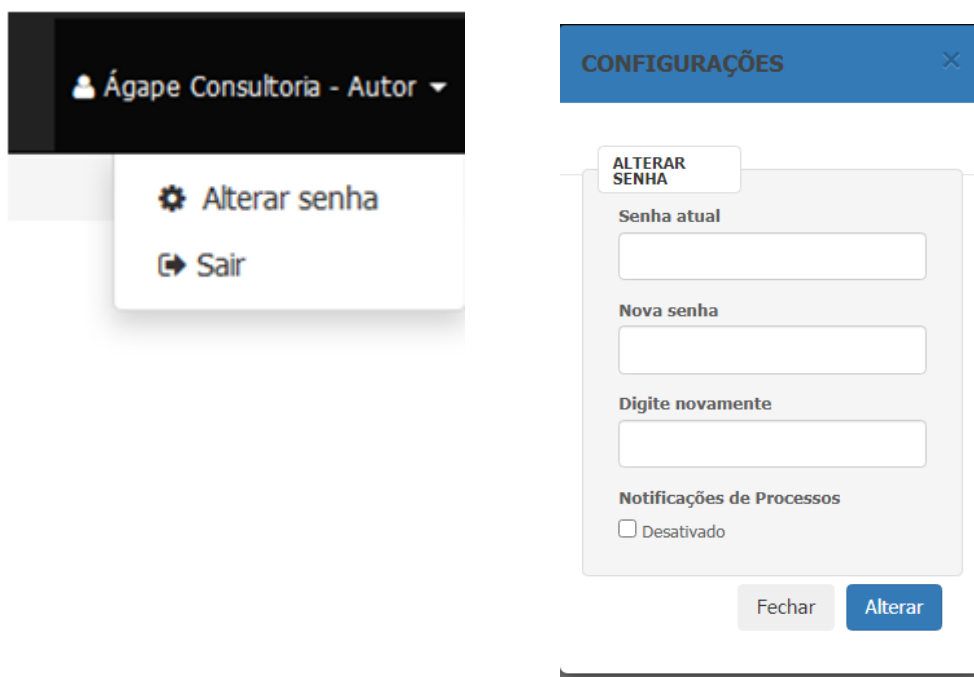
The login form consists of two input fields: "Usuário" and "Senha". Below the fields is a green button labeled "ENTRAR" with a lock icon. At the bottom, there is a blue button labeled "Esqueceu sua senha?" with a magnifying glass icon.



ALTERANDO A SENHA


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

Nesta janela basta inserir a senha atual, digitar a senha desejada e clicar no botão “Alterar Senha”, virá a seguinte mensagem: “Senha Alterada com Sucesso”.



CONSULTA DE PROCESSOS

Para consultar qualquer processo no sistema, acesse o menu “Processos” e clique no botão “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 1000, do ano 2019 - basta escolher em “Tipo” Processo, em “Número” digite 1000 e em “Ano” digite 2019; pronto, agora basta clicar em pesquisar ou apertar a tecla “Entre”. Sendo necessárias mais opções de busca, clique no botão “Mais Opções”.

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



DADOS DO PROCESSO

Área	Selecione			Super Tipo	Selecione		<input type="checkbox"/> Meus favoritos
Processo	Protocolo	Ano	ID	Tipo (Subassunto)	Número	Ano	
	1000	2019		Selecione			
Autor	Selecione			Interessado	CPF/CNPJ		
Resumo da Solicitação	E		E	Metadado	Contém		
				Selecione			
Procurar Também em:	<input type="checkbox"/> Documento Inicial	<input type="checkbox"/> Tramitações	<input type="checkbox"/> Documentos	Períodos Típicos	Protocolizados De	Até	
				Selecione			

Utilizar Thesaurus

Pesquisar Limpar filtros Mais opções Ordenar por Seleccione Seleccione

Após clicar no botão “Mais Opções”, serão exibidas várias outras opções de pesquisa, podendo assim definir com mais exatidão o processo que se quer encontrar, conforme imagem abaixo.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Classe	Status Temporalidade
Selecione	Selecione

LOCALIZAÇÃO ATUAL

Setor Pai	Setor Atual
Selecione	Selecione

TRAMITAÇÃO

<input checked="" type="radio"/> Setor	Tramitados Entre	Controle de prazo	Setor	Atividades da Tramitação	
		Selecione	Selecione	Selecione	
Ação	Efetuada por	Assinada por	Situação	Situação Final	Arquivado setor atual
Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione

OUTRAS INFORMAÇÕES

Nº Autógrafo	Protocolo Externo	Lei Publicada Entre

Pesquisar Limpar filtros Menos opções Ordenar por Seleccione Seleccione



O QUE É PDF/A E COMO SALVAR

O PDF/A, também conhecido como ISO 19005-1, foi o primeiro padrão ISO que aborda a crescente necessidade de manter as informações armazenadas em documentos eletrônicos por longos períodos de tempo.

O PDF/A é um derivado da especificação da indústria, o PDF, com restrições e algumas pequenas adições que tornam um PDF confiável e adequado para armazenamento e leitura por longos períodos de tempo.

Sendo este padrão de arquivo o exigido pelos tribunais e demais Órgãos fiscalizadores.

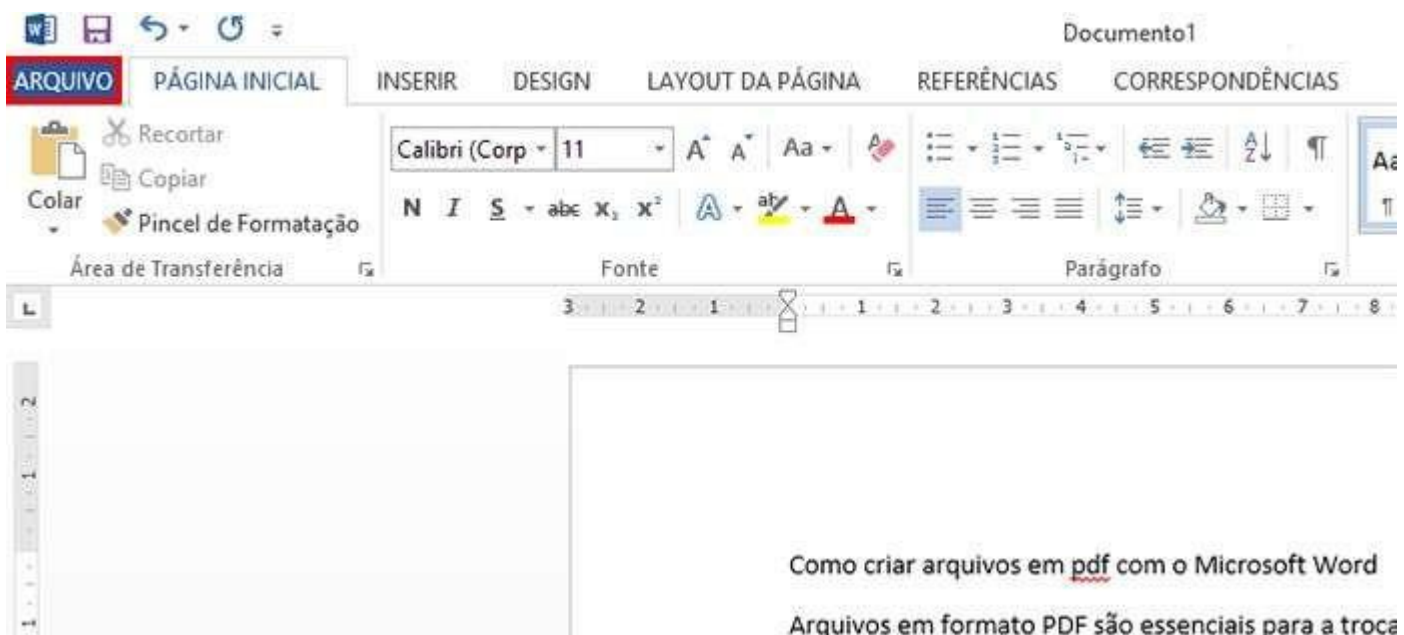
COMO SALVAR UM ARQUIVO EM PDF/A?

Prepare o arquivo no MS Word, da forma de costume, atentando para as seguintes especificações:

- Insira o timbre padrão do Órgão no cabeçalho do documento;
- Certifique-se de que a margem direita tenha no mínimo 2 cm;
- Coloque os nomes referentes às assinaturas dos responsáveis pelo documento (se forem vários autores, coloque o nome de todos os que o assinarão eletronicamente);
- Salve o documento na pasta de costume em formato DOC (para uma possível alteração).

Observado as especificações acima, passamos para o procedimento de conversão do documento em PDF/A, bastando apenas seguir os seguintes passos:

Passo 1. Após escrever um texto no Word, clique no menu “Arquivo” no canto superior esquerdo;





ÁGAPE
CONSULTORIA

Telefone: +55 27 3345-0818 | 98895-4119

E-mail para Suporte: atendimento@agapeconsultoria.com.br

E-mail para Assuntos Comerciais:

comercial@agapeconsultoria.com.br

<http://agapeconsultoria.com.br/>



7

Passo 2. Em seguida, escolha 'Salvar como';

Informações

- Proteger Documento**
Controle que tipos de mudanças as pessoas podem fazer neste documento.
- Inspeccionar Documento**
Antes de publicar este arquivo, saiba que ele contém:
 - Propriedades do documento e nome do autor
- Versões**
Não há nenhuma versão anterior deste arquivo.

Passo 3. O Word 2013 oferece salvamento direto no OneDrive, mas é possível gravar no computador selecionando a segunda opção e, em seguida, escolhendo a pasta;

Passo 4. Na janela que se abre, basta abrir a lista de formato de arquivo e selecionar 'PDF';



ÁGAPE
CONSULTORIA

Telefone: +55 27 3345-0818 | 98895-4119

E-mail para Suporte: atendimento@agapeconsultoria.com.br

E-mail para Assuntos Comerciais:

comercial@agapeconsultoria.com.br

<http://agapeconsultoria.com.br/>

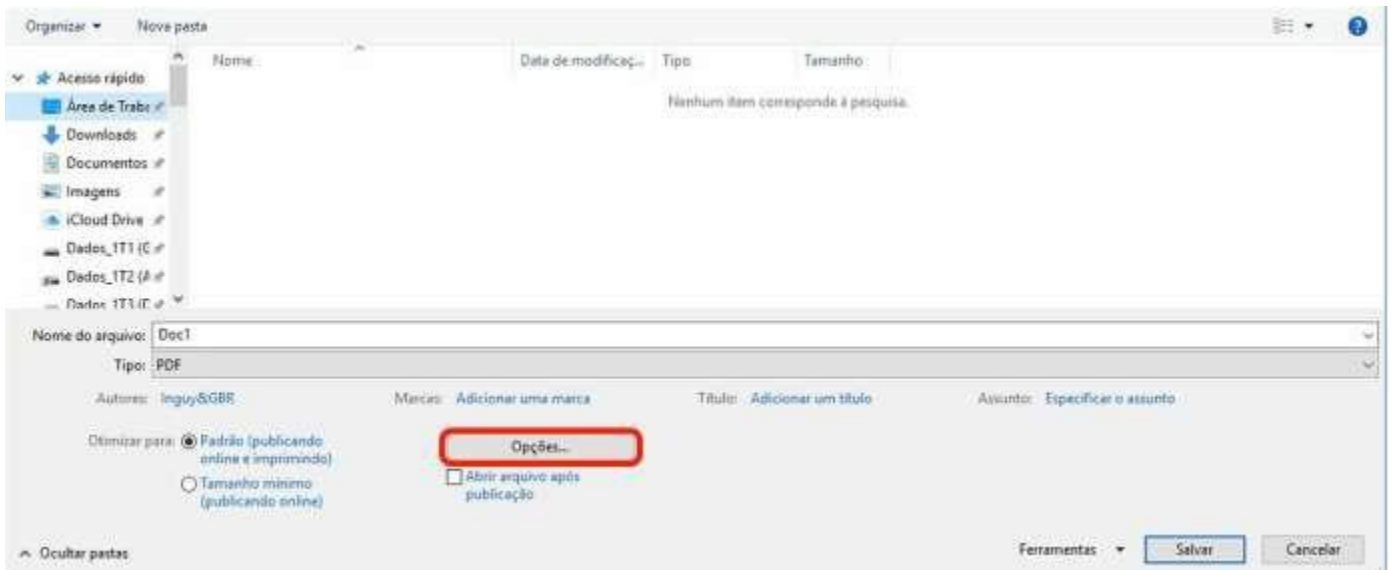


The image shows a Windows File Explorer window titled "Documentos". The left sidebar displays the "Favoritos" (Favorites) section with the following items: Área de Trabalho, Downloads, Locais recentes, Dropbox, Google Drive, and TechTudo. The main area shows a list of locations: SkyDrive, Grupo doméstico, Paulo Alves, and Meu computador. A dropdown menu is open, showing a list of file types. The "Nome do arquivo" field contains "Exemplo TechTudo". The "Tipo" field is set to "Documento do Word (*.docx)". The "Autores" field is empty. The file type list includes: Documento do Word (*.docx), Documento Habilitado para Macro do Word (*.docm), Documento do Word 97-2003 (*.doc), Modelo do Word (*.dotx), Modelo Habilitado para Macro do Word (*.dotm), Modelo do Word 97-2003 (*.dot), PDF (*.pdf), Documento XPS (*.xps), Página da Web de Arquivo Único (*.mht;*.mhtml), Página da Web (*.htm;*.html), Página da Web, filtrada (*.htm;*.html), Formato Rich Text (*.rtf), Texto sem Formatação (*.txt), Documento XML do Word (*.xml), Documento XML do Word 2003 (*.xml), Documento Open XML Estrito (*.docx), Texto do OpenDocument (*.odt), and Works 6 - 9 Document (*.wnc).

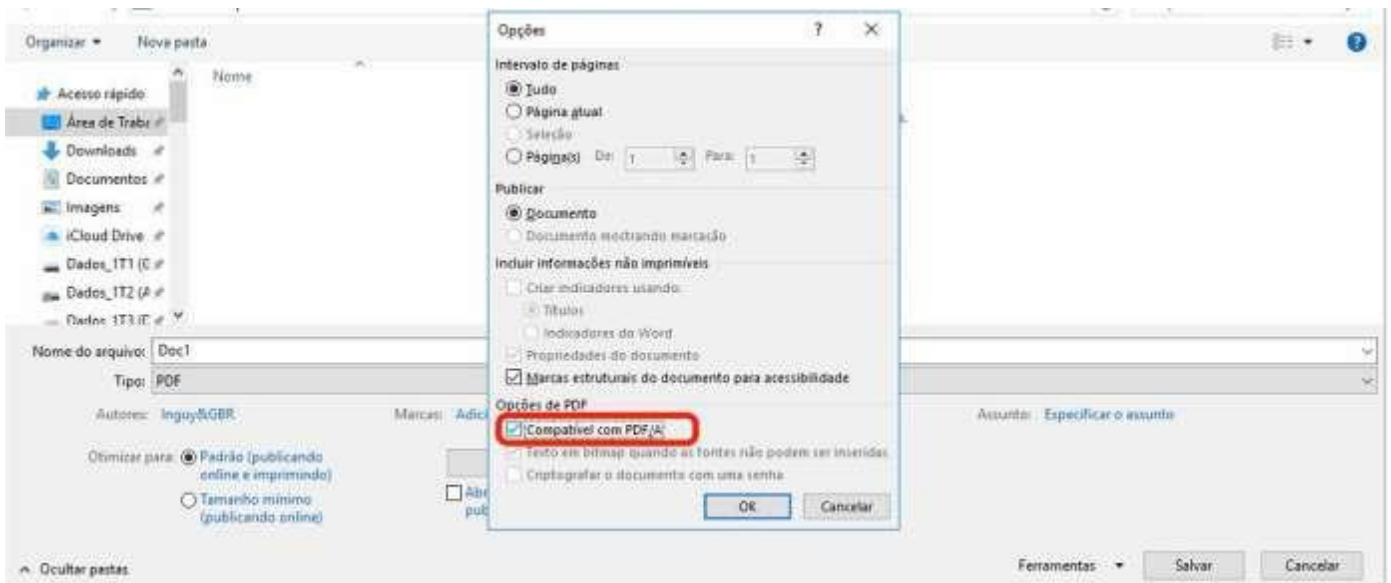
Nome do arquivo:	Exemplo TechTudo
Tipo:	Documento do Word (*.docx)
Autores:	
Ocultar pastas	
Documento do Word (*.docx)	
Documento Habilitado para Macro do Word (*.docm)	
Documento do Word 97-2003 (*.doc)	
Modelo do Word (*.dotx)	
Modelo Habilitado para Macro do Word (*.dotm)	
Modelo do Word 97-2003 (*.dot)	
PDF (*.pdf)	
Documento XPS (*.xps)	
Página da Web de Arquivo Único (*.mht;*.mhtml)	
Página da Web (*.htm;*.html)	
Página da Web, filtrada (*.htm;*.html)	
Formato Rich Text (*.rtf)	
Texto sem Formatação (*.txt)	
Documento XML do Word (*.xml)	
Documento XML do Word 2003 (*.xml)	
Documento Open XML Estrito (*.docx)	
Texto do OpenDocument (*.odt)	
Works 6 - 9 Document (*.wnc)	



Passo 5. Clique no botão “Opções”;



Passo 6. Em opções marque o item “Compatível com PDF/A” e clique em “OK”;



Passo 7. Pronto, agora clique em “Salvar” para finalizar;

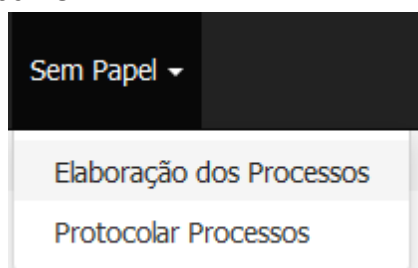
Obs: Caso seja um documento físico será necessário digitalizar o arquivo em formato PDF/A, caso o software do scanner não esteja configurado solicite o setor de informática para configurar no padrão PDF/A Pesquisável.



ELABORAÇÃO DE PROCESSOS

Depois de realizado os procedimentos do ITEM 3 deste manual, siga os seguintes passos:

Passo 1 - Clique na aba (Área Protocolo ou Sem Papel) e em seguida no botão “**Elaboração dos Processos**” conforme tela abaixo:



Passo 2 - Clique no botão “**Novo**”.



A tela a seguir, deverá ser preenchida na seguinte ordem:

Sem Papel / Elaboração dos Processos (v3)

PROCESSO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Área*	Administrativa	Tipo*	Selecione
Data Elaboração*	29/11/2019 14:58:26	Modelo*	Selecione

Assunto



1. **Área do Processo**, escolha se “Administrativa” ou “Legislativa”;

Área*

2. **Tipo de Processo** selecione o tipo desejado;

Tipo *

3. **Ementa ou Assunto** preencha com as informações necessárias;

Ementa *

03

4. **Modo de Elaboração**, clique em escolher arquivo e selecione os PDF/A (Enviar PDF/A) gerado no Word ou após clique em enviar ou Escrever Conteúdo gera a possibilidade de elaboração sem a necessidade do arquivo PDF gerado através de um modelo da elaboração de documento.

MODO DE ELABORAÇÃO

Escrever conteúdo Enviar arquivo PDF

Enviar

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Caminho

5. **Origem** escolha a origem do processo, como a imagem a seguir.



AUTOR PRINCIPAL (ASSINATURA PRINCIPAL)

Origem

Selecione

Selecione

Iniciativa Popular

Poder Executivo

Poder Judiciário

Poder Legislativo

6. Autor, como padrão será o responsável pelo setor ;e

Autor Interno Mesa Diretora Comissão

Selecione

7. Assinaturas Adicionais: O campo “assinatura (adicionais)” serve para apoio em matérias Legislativas/ Administrativas que é necessário um mínimo de assinatura para protocolo e seguimento do processo. Sendo assim, a iniciativa não é compartilhada, mas sim apoiada pelo servidor escolhido.

ASSINATURAS ADICIONAIS

Autor: Selecione

Ações: Selecione

Incluir

Caso o tipo de processo desejado seja dependente de um processo principal, irão aparecer os campos para preenchimento dos dados do processo principal.

PROCESSO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Área*
Legislativa

Tipo*
Emenda

PROCESSO PRINCIPAL

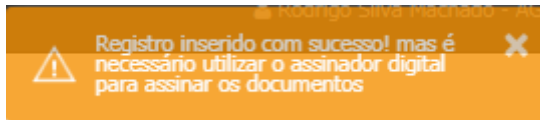
Tipo do processo	Proposição *	Ano *	Processo (principal)	Ano
Requerimento				

8. Elaborar, clique no botão para finalizar.



Elaborar Voltar

Surgirá a mensagem abaixo:




Observação: Caso o tipo do processo seja de protocolo automático, aparecerá à tela abaixo, para o usuário selecionar a opção SIM ou NÃO.

PROTOCOLAR AUTOMATICAMENTE?







Sim (o processo será automaticamente protocolado, após o mínimo de assinaturas alcançadas)

Não (após o mínimo de assinaturas alcançadas, será necessário confirmação posterior)

Elaborar Voltar

Caso o protocolar automaticamente seja selecionado o não, após o mínimo de assinaturas, será necessário a confirmação posterior na tela de “Elaborados” no ícone  para que o mesmo seja protocolado.

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

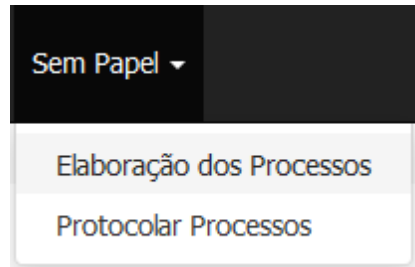
Tipo	Ano	Resumo / Sugestão	Elaboração	Responsável	Interessado	Distribuído			ID
IND	2019	teste	29/11/2019 15:57:44	Jessica Pagani - Ágape		29/11/2019 15:57:44		 	15007
IND	2019	TESTE ASSINADOR #10 (MÚLTIPLAS ASSINATURAS) Não (após o mínimo de assinaturas alcançadas, será necessário confirmação posterior)	26/11/2019 17:32:56	Getúlio Barreto Rodrigues - Ágape	Getúlio Barreto Rodrigues - Ágape	26/11/2019 17:41:41		 	15005

Note que o clips com um círculo vermelho representaram processos que estão pendentes de assinatura, já o clips com o círculo verde representam os processos assinados. OBS: Enquanto os processos estiverem na lista de ‘Elaborados’ eles poderão ser editados para eventual correção. Os processos elaborados só estarão disponíveis para o setor de protocolo após serem assinados. Essa elaboração só aplica-se quando o tipo do processo não for protocolo automático.



PROTOCOLAR PROCESSOS

Passo 1 - Clique na aba (Área Protocolo ou Sem Papel) e em seguida no botão “**Protocolar Processos**” conforme tela abaixo:



Protocolar Processo Interno: são processos oriundos dos setores internos do órgão que os mesmos utilizam o modulo “Elaborar Processo”. Para realizar o protocolo do processo e necessário clicar no botão editar, em laranja.

ABRIR O PROCESSO

Área: Super Tipo:
 Processo: Protocolo: ID: Tipo: Número: Ano:
 Autor: Interessado: CPF/CNPJ:
 Protocolada entre (Data e Hora): +
 Assunto: E: F: Metadado: Contém:
 Processos Transições Documentos em PDF

Ordenar por:

+ Elaborados (10)

Data Elaboração	Tipo	Ano	Resumo	Autor	Interessado	ID
04/10/2019 17:56:52	IND	2019	Testando funcionalidade	Ágape Consultoria - Autor	1/1	14825
04/10/2019 17:59:07	IND	2019	Testando funcionalidade 2	Ágape Consultoria - Autor	1/1	14826
09/10/2019 16:29:40	IND	2019	teste de elaboração	Jessica Paganini - Ágape	1/1	14821

Protocolar: ato de registrar no protocolo, ou seja, na repartição pública ou privada onde se recebem e registram requerimentos, documentos e processos.

Devolver: e utilizado para devolver ao autor/requerente para realizar adequações / ajuste no processo com uma justificativa da devolução.

Imprimir Etiqueta: gerar etiqueta para impressão do ato de protocolar.



[Protocolar](#) [Voltar](#) [Devolver](#)

Imprimir Etiqueta

Protocolar Processo Externo: processos/documentos oriundos de órgãos/requerente externo.

Clique no botão “**Novo**”.



A tela a seguir, deverá ser preenchida na seguinte ordem:

Informações Básicas:

PROCESSO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Área*	Tipo *	Prioritário
Administrativa	Selecione	<input type="checkbox"/> Sim (?)
Processo *	Data Protocolo *	Protocolo
0		240
Proposição *	Número	Situação*
		Tramitando
Ementa *		
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>		

Área do Processo, escolha se entre Administrativo e Legislação;

Área*

Administrativa

Tipo de Processo selecione o tipo desejado;



Tipo *

Pedido de Aposentadoria

Ementa ou Assunto preencha com as informações necessárias;

Ementa *

Arquivo Principal (PDF/A): Documento principal do processo (Inicial) digitalizado em PDF/A:

ARQUIVO PRINCIPAL (PDF)

Enviar

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Enviar

Caminho

Q

Anexos adicionais (do processo): São documentos adicionais ao processo principal.

ANEXOS ADICIONAIS (DO PROCESSO)

Descrição

Enviar PDF

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Enviar

(após incluir, deixe selecionado abaixo para vincular)

Anexos Avulsos (uso interno): São documentos de utilização de uso interno do processo principal e o mesmo não fica público para consulta o mesmo só e visualizado no ato da tramitação (atividade/fase).



ANEXOS AVULSOS (USO INTERNO)

Descrição

Enviar

Selecione arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Enviar

(após incluir, deixe selecionado abaixo para vincular)

Origem escolha a origem do processo, como a imagem a seguir:

AUTOR PRINCIPAL (ASSINATURA PRINCIPAL)

Origem

Selecione



Selecione

Iniciativa Popular

Poder Executivo

Poder Judiciário

Poder Legislativo

Autor, como padrão será o responsável pelo setor; e

Autor Interno Mesa Diretora Comissão

Selecione



Após preencher todas as informações acima basta clicar no botão Protocolar:

Protocolar

Voltar

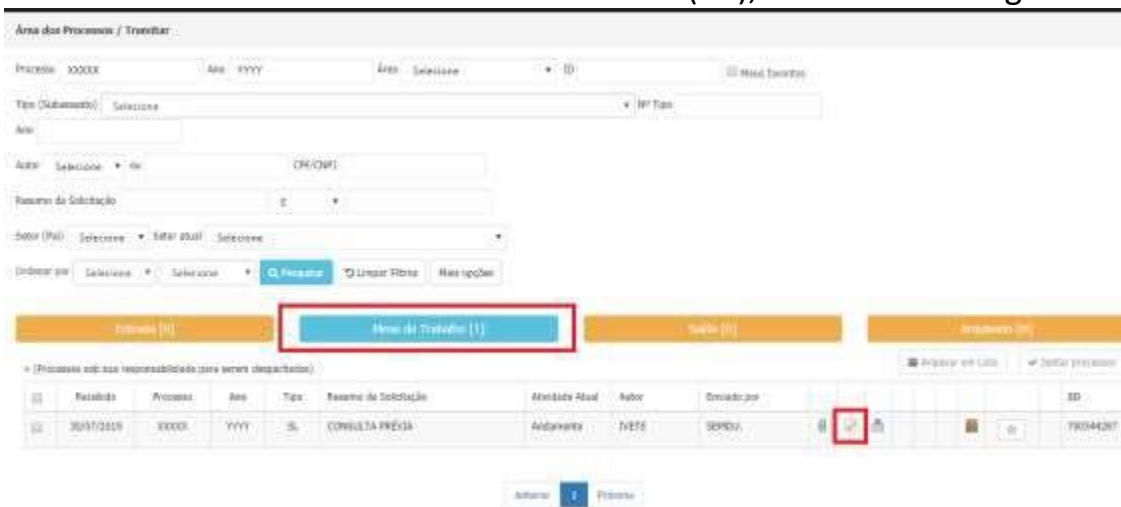
Imprimir Etiqueta



TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Passo 1

Para tramitar Processos, vá em Área dos Processos e clique em “Tramitar”. Na tela Seguinte, basta utilizar os filtros de pesquisa para localizar o processo, acessar a “mesa de trabalho” e clicar em “Tramitar” (✎), conforme a imagem abaixo.



Passo 2



3. Parecer: 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.

4. 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.

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

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



Despacho (Escrito)

Formulário preenchido, segue para o setor de Coordenação do Grupo de Recursos Humanos para as devidas providências.

06

DOCUMENTOS

Tipo Número Ano **07**

GERENCIAR

Nenhum registro encontrado.

7. Cadastrar Novo Documento: Local para incluir documentos que irão instruir o processo, tais como parecer jurídico, minutas, etc...

Cadastro de novo documento

ENVIAR ANEXO

Tipo* Modelo* Mínimo de Assinaturas Máximo de Assinaturas

Número* Data* Referência do Documento* Destinatário

Anexo (PDF) Nenhum arquivo selecionado

Caminho

COLHER ASSINATURAS

Principal

Adicionais

(após incluir, deixe selecionado abaixo para vincular)

Na tela acima estão destacados os pontos que devem ser observados e explicados abaixo:

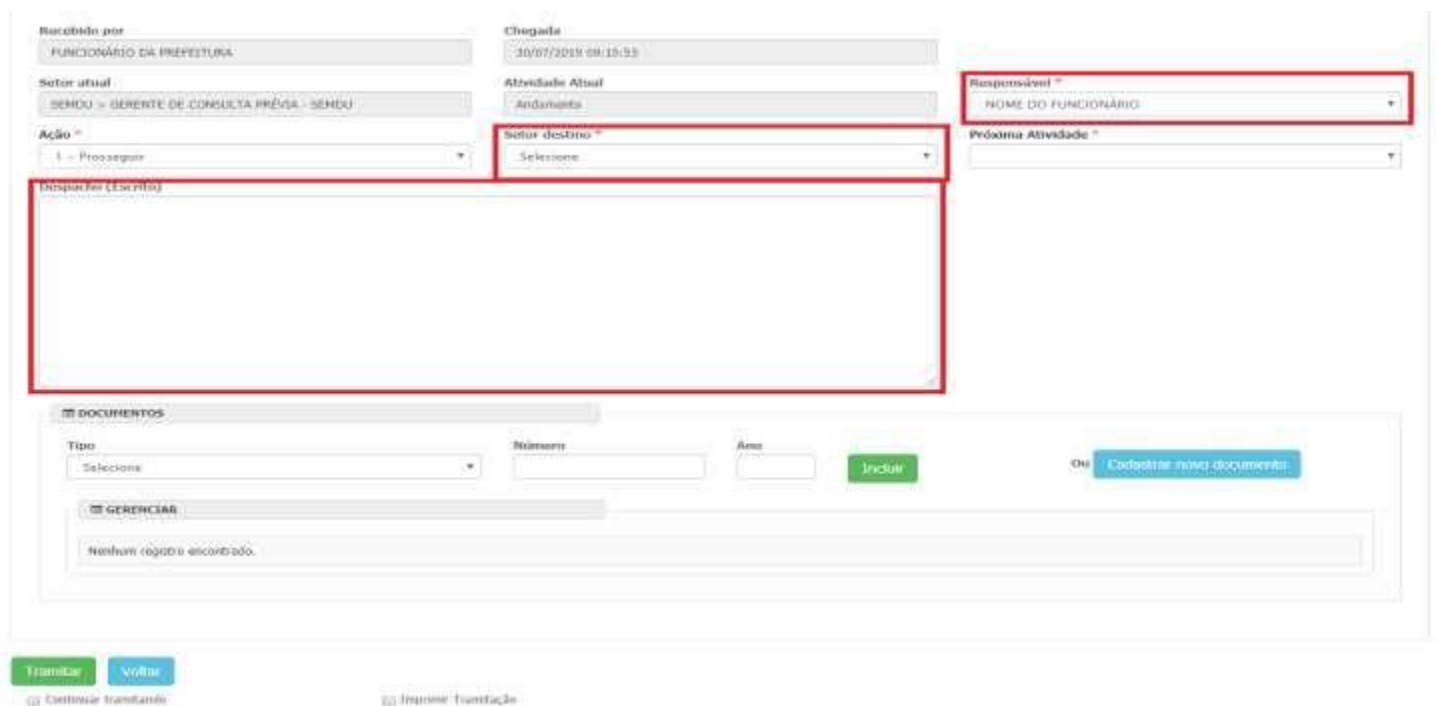
- Selecione o **“Tipo”** (que pode ser, por exemplo, Documento de Instrução), o **“Modelo”** correspondente, o número pode ser automático ou pode ser manual, dependendo apenas da



configuração solicitada e insira a data.

- 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.
 - “**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.



The screenshot shows a web interface for document processing. At the top, there are fields for 'Recebido por' (Funcionário da Prefeitura), 'Chegada' (30/07/2019 09:15:55), 'Setor atual' (SEMU - GERENTE DE CONSULTA PRÉVIA - SEMU), 'Atividade Atual' (Arquivista), 'Responsável' (Nome do Funcionário), and 'Próxima Atividade'. Below these is an 'Ação' dropdown set to '1 - Processar' and a 'Setor destino' dropdown set to 'Selecione'. A large red-bordered box highlights the 'Dispache (Escrito)' text area. At the bottom, there is a 'DOCUMENTOS' section with a table for adding documents, including columns for 'Tipo', 'Número', and 'Ano', and a 'GERENCIAR' section with the message 'Nenhum registro encontrado.' At the very bottom, there are buttons for 'Tramitar', 'Voltar', 'Continuar tramitando', and 'Imprimir tramitação'.

Para concluir a tramitação, será necessário escolher o setor destino, o responsável pela tramitação, preencher o despacho, e clicar em “TRAMITAR”.




8. Tramitar: Finalizado todas as operações anteriores clique no botão “Tramitar”

9. Desfazer Tramitação: Só é possível desfazer a tramitação do documento enquanto o próximo setor ainda não o recebeu.

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

Neste momento é possível desfazer a tramitação, clicando em “desfazer” ().



Entrada [1]	Mesa de Trabalho [0]	Saída [1]	Arquivado [0]				
=> (Processos enviados por você e ainda não recebidos pelo setor destinatário)							
Entrada	Processo	Ano	Tipo	Resumo da Solicitação	Atividade Atual	Autor	ID
30/07/2018	XXXXX	YYYY	SL	ISENÇÃO-DOENÇAS	Andamento	SELCHOR	700540119

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

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?

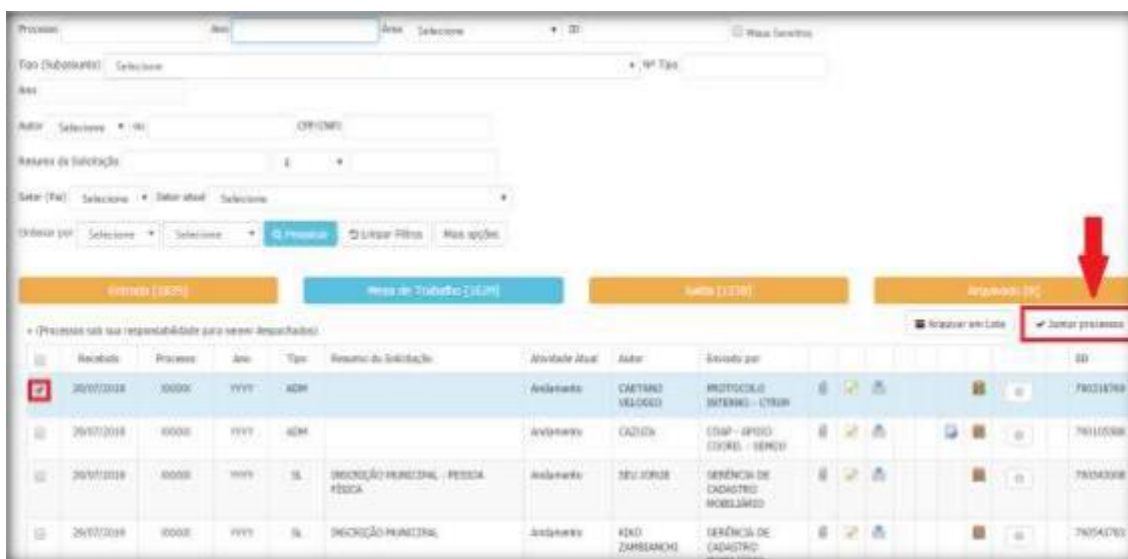
Passo 1

Para apensar/anexar processo no sistema, é necessário que o processo esteja em sua “Mesa de trabalho”. Pode ser acessado através do menu “Área dos Processos”, clicando em “Tramitar”.

Após localizar o processo na “Mesa de Trabalho”, Marque o CheckBox a esquerda do

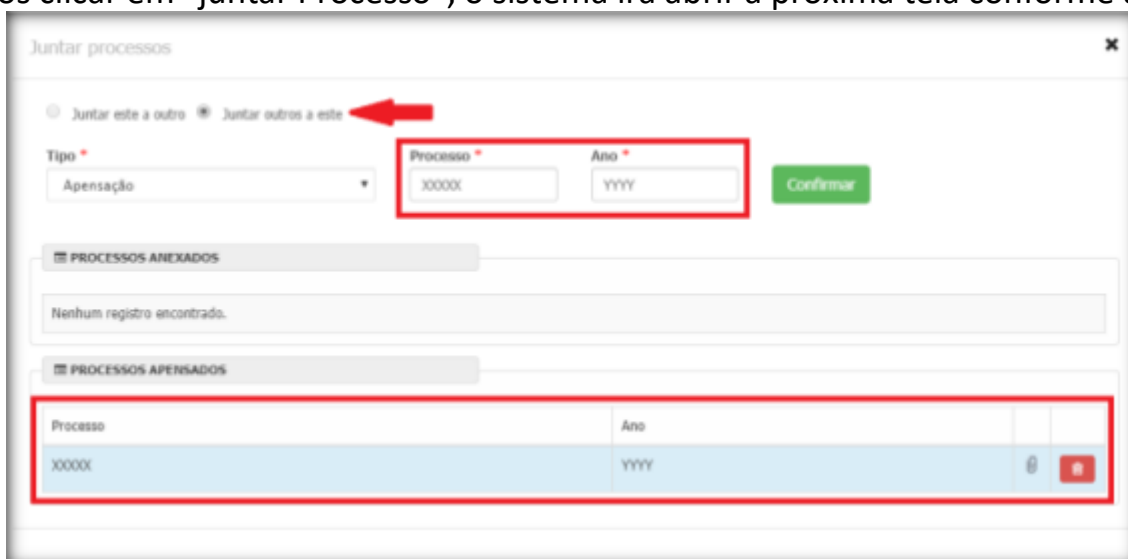


processo, em seguida clique em “Juntar Processos, conforme ilustrado na imagem abaixo.



Passo 2

Após clicar em “juntar Processo”, o sistema irá abrir a próxima tela conforme abaixo.



Caso tenha selecionado o processo principal, será necessário marcar a opção “Juntar outros a este”, caso contrário, “Juntar este a outro”. Em seguida irá escolher se a junção será por apensação ou anexação, informar o número e ano do processo e clicar em confirmar Confirmar. Ao Clicar em Confirmar irá abrir a tela da justificativa da juntada. Como imagem abaixo. Após a justificativa é só clicar em **Sim** ou em **Cancelar**, para finalizar ou cancelar a juntada.




CONFIRMAÇÃO

Confirmar a ação de Apensação para o Processo: 1460/2019 ? (Origem: Processo: 1117/2019 - Tipo: ADM)

Justificativa


justificativa da junta

Sim Cancel

Para desapensar processo deverá ser aberto a mesma tela de junção, identificar o processo e clicar na 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 os processos apensados ou anexados.

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



Origem	Processo	An	Tipo	Razão de Situação	Situação Atual	Ação	Processo por
VENDEDA	8500	1997	ADM		Arquivado	ANEXADO	7091229

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.



Área dos Processos / Consultar

Processo: [] Ano: [] Área: [] Seleção: [] ID: [] Imprimir

Tipo (Documento): [] Seleção: [] Nº: []

Ano: []

Matricula: [] Seleção: [] Contém: []

Autor: [] Seleção: [] In Reservatório: [] OP/CMO: []

Resumo da Solicitação: [] E: [] L: []

Procurar no processo Procurar em tramitações Procurar em documentos

Color (PA): [] Seleção: [] Seleção atual: [] Seleção: []

Ordenar por: [] Seleção: [] Seleção: [] Processo Limpar Filtros Novas opções

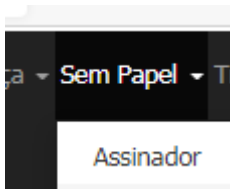
PROCESSOS (1)

Processo	Ano	Tipo	Situação	Resumo da Solicitação	Atividade atual	Autor	Protocolado						ID
XXXX	YYYY	DL	Assinado em XXXX/YYYY	SOLICITA RESPOSTA DO PROCESSO DE Nº 0000/XXXX	Atividade	MUNIZ & MARINO	15/10/2019						79533081

Processo Processo

ASSINAR OS PROCESSOS

Para assinar os processos, basta acessar no sistema o módulo “Sem Papel > Assinador”



Rodrigo Silva Machado - ÁGAPE

Sem Papel / Assinador Web

Assinatura Digital Assinatura Eletrônica Atualizar 1-1 de 1

Caixa de entrada Processos Tramitações Documentos

Para assinar Assinados Recusados

<input type="checkbox"/>	Processo nº 0/2020 teste	Memorando Administrativo nº /2020	15/10/2020 15:36:39
--------------------------	--------------------------	-----------------------------------	---------------------

Sem Papel / Assinador Web

Assinatura Digital Assinatura Eletrônica Atualizar 1-1 de 1

Caixa de entrada Processos Tramitações Documentos

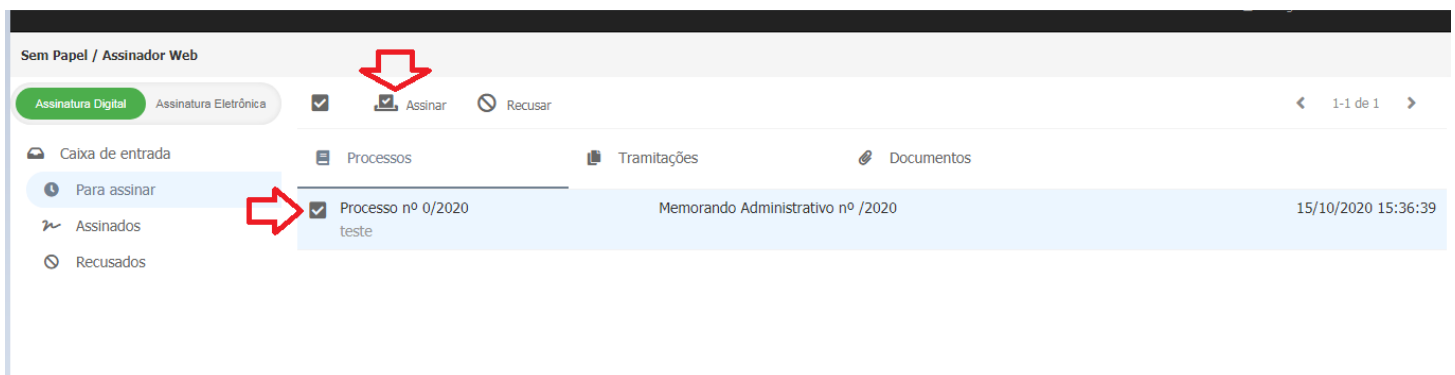
Para assinar Assinados Recusados

<input type="checkbox"/>	Processo nº 0/2020 Solicitação de Material.	Solicitação de Material - Almoxarifado nº /2020	15/10/2020 15:57:03
--------------------------	---	---	---------------------

Ao clicar, surgirá uma nova tela com processos para ou **Assinatura digital** (Token) ou **Assinatura eletrônica** (login+senha);



- Se assinatura por token (certificado digital), insira o mesmo na máquina marque os processos que deseja e clique em **ASSINAR**. Selecione o certificado e clique em **CONFIRMAR**. Após digite a senha PIN do token 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:

 **Selecione o certificado digital**

RODRIGO SILVA MACHADO

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

Confirmar

Cancelar



- Se assinatura por login+senha (assinatura avançada), marque os processos que deseja e clique em **ASSINAR** e **após clique** em **CONFIRMAR**. Após insira a senha do token e só aguardar a assinatura;

Sem Papel / Assinador Web

Assinatura Digital Assinatura Eletrônica Assinar Recusar

Caixa de entrada Processos Tramitações Documentos

Para assinar Processo nº 0/2020 Solicitação de Material - Almoarifado nº /2020 15/10/2020 15:57:03


Assinados

Recusados

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:

 **Rodrigo Silva Machado - ÁGAPE**

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