



Telefone : +55 27 3345 - 0818 | 📞 (27) 98895 - 4119  
E - mail para Suporte: atendimento@agapeconsultoria.com.br  
<https://agapeconsultoria.com.br>

Precisa de Suporte?  
Escaneie o Qr Code



## **PODER LEGISLATIVO** **CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA** **DO ESTADO DA BAHIA**

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



Telefone : +55 27 3345 - 0818 | 📞 (27) 98895 - 4119  
E - mail para Suporte: atendimento@agapeconsultoria.com.br  
<https://agapeconsultoria.com.br>

Precisa de Suporte?  
Escaneie o Qr Code



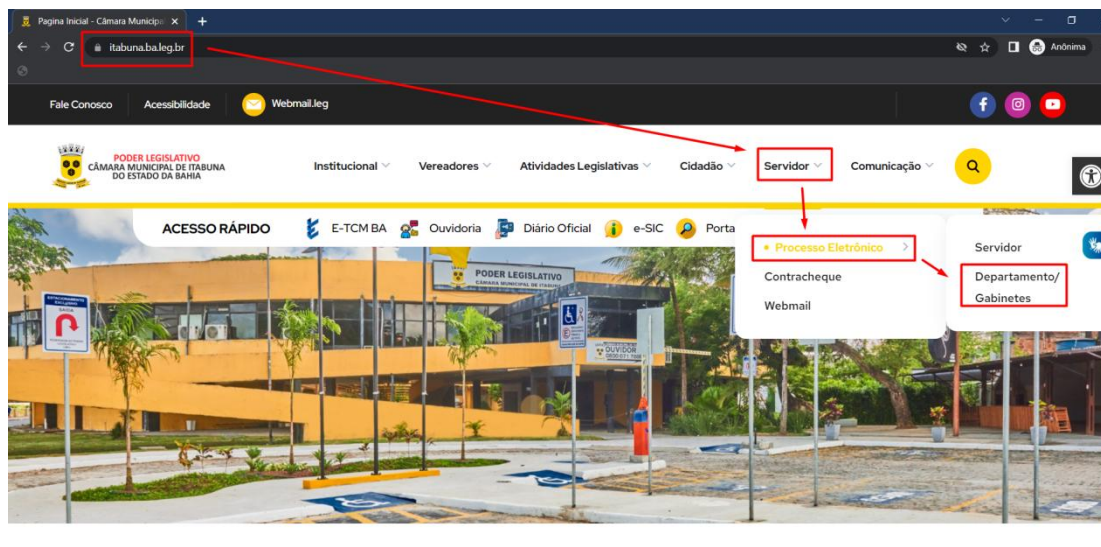
## SUMÁRIO

1. ACESSANDO O SISTEMA .....	3
2. ALTERANDO A SENHA .....	3
3. CONSULTA DE PROCESSOS .....	4
4. ELABORAÇÃO DE PROCESSO .....	5
5. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS .....	8
6. APENSAÇÃO E ANEXAÇÃO DE PROCESSOS .....	12
7. ASSINAR OS PROCESSOS .....	15
8. CANAIS DE ATENDIMENTO E SUPORTE .....	18



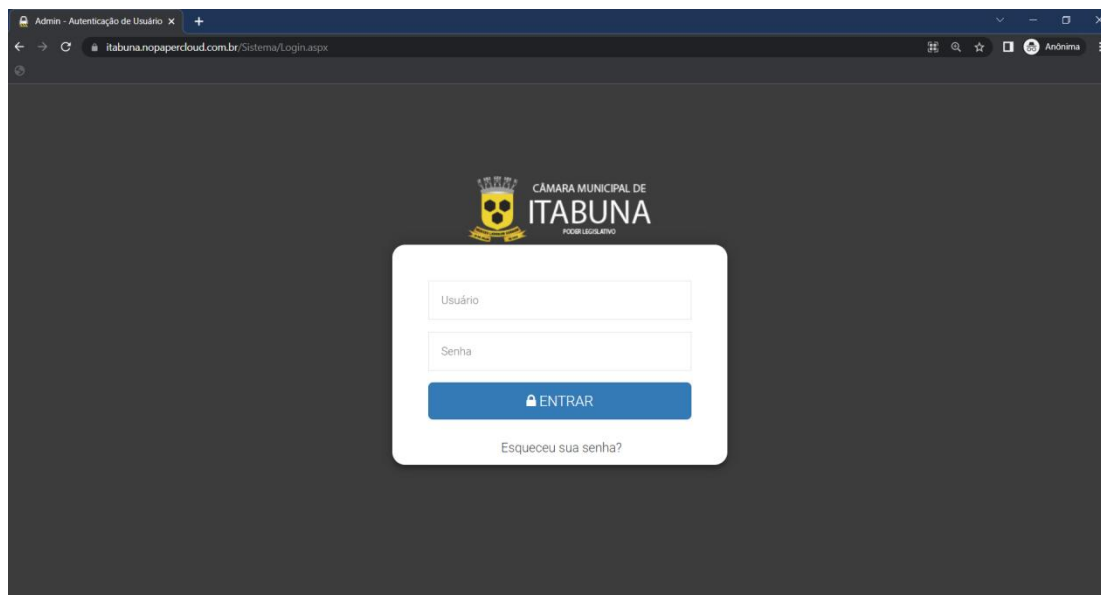
## 1. ACESSANDO O SISTEMA

### Departamento / Gabinetes



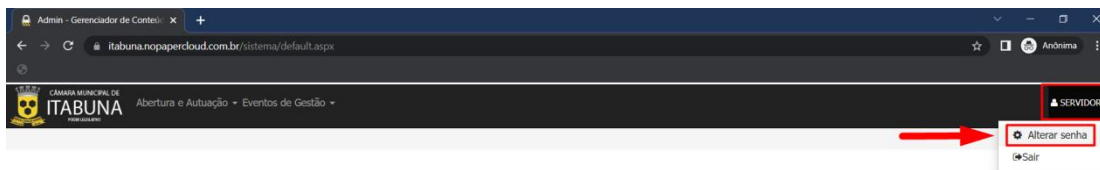
Acesse o endereço [www.itabuna.ba.leg.br](http://www.itabuna.ba.leg.br) e clique no menu **Servidor > Processo Eletrônico > Departamento / Gabinetes**.

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

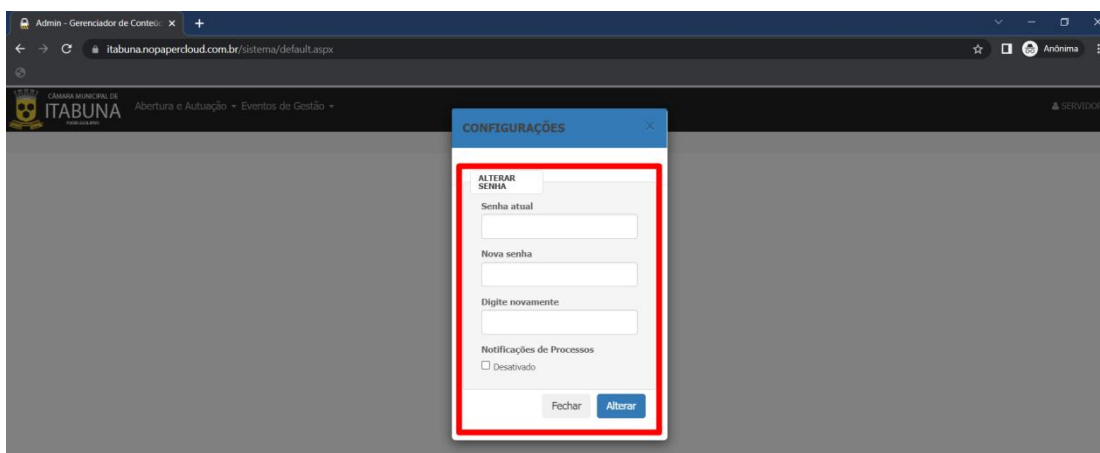


## 2. ALTERANDO A SENHA

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, digitar novamente e clicar no botão “**Alterar**”, virá a seguinte mensagem: “**Senha Alterada com Sucesso**”.



### 3. CONSULTA DE PROCESSOS

Para consultar qualquer processo no sistema, acesse o menu “**EVENTOS DE GESTÃO**” e clique no sub menu “**Consulta de Processos**”.

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

Exemplo: Processo 1000, do ano 2022 - basta digitar em “**Processo**” o número 1000, e em “**Ano**” digite 2022; pronto, agora basta clicar em pesquisar ou apertar a tecla “Enter”. Sendo necessárias mais opções de busca, clique no botão “**Mais Opções**”.

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



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.

## 4. ELABORAÇÃO DE PROCESSO

**Passo 1** - Clique na aba (Abertura e Atuação) e em seguida no botão “Elaborar Processos” conforme tela abaixo:



**Passo 2 -** Clique no botão “Novo”.  A tela a seguir, deverá ser preenchida na seguinte ordem:

**Passo 3 - Área do Processo,** escolha “Administrativa”;

Área\*

Administrativa

**Passo 4 - Tipo de Processo** selecione o tipo desejado;

Tipo (Subassunto) \*

Pedido de Material

**Passo 5 - Setor Origem** setor pelo qual o processo será elaborado;

Setor Origem \*

Selecione

**Passo 6 - Assunto** preencha com as informações necessárias;



#### Resumo da Solicitação \*

Pedido de Material

1981 caracteres restantes.

### Passo 7 - Preencher **Campos Adicionais** ao processo (informações necessárias do processo de acordo com cada tipo).

#### CAMPOS ADICIONAIS

##### DADOS DO PEDIDO

TIPO DE MATERIAL \*

MATERIAL DE EXPEDIENTE  MATERIAL GRÁFICO  MATERIAL DE LIMPEZA  GÊNEROS ALIMENTÍCIOS  MATERIAL DE CONSTRUÇÃO  MATERIAL DE INFORMÁTICA  ÁGUA MINERAL  OUTROS

OUTROS

JUSTIFICATIVA \*

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

##### TABELA DE ITENS - ITEM 01

UNIDADE \* 0

QUANTIDADE \*

DESCRIÇÃO \*

**Passo 8 - Autor**, como padrão será o responsável pelo setor ;  
Assinaturas Adicionais: O campo “assinatura (adicionais)” serve para apoio em matérias 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.

#### AUTOR PRINCIPAL (ASSINATURA PRINCIPAL)

Origem  Autor Interno \*

Selecione

#### ASSINATURAS ADICIONAIS

Autor  Seleccione

Ações  Seleccione

Incluir

Nenhum registro encontrado.


**Passo 9** - O tipo do processo é 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)



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.

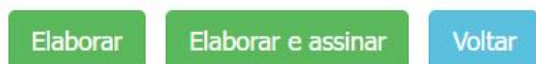
Finalizado a elaboração os processos ficarão pendentes de assinatura, conforme tela abaixo:

Tipo	Ano	Resumo / Sugestão	Elaboração	Responsável	Interessado	Distribuído					ID
IND	2020	TESTE	16/10/2020 18:46:47	SAULO HONORIO ANDRÉ		16/10/2020 19:36:04		 (1/1)			15289

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.


**Passo 10 - Elaborar**, clique no botão para finalizar ou caso você for o autor(a) do processo você pode clicar em elaborar e assinar.



## 5. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

### Passo 1

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

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.





**TRAMITAÇÕES DOS PROCESSOS**

Processo:  Ano: 2020 Área: Administrativa ID:

Tipo: Seleccione Nº Tipo:  Ano:   Meus favoritos

Autor: Seleccione Servidor:  CPF/CNPJ:

Assunto (Resumo):  E:  Metadado: Seleccione Contém:

Setor (Pai): Seleccione Setor atual: Área de Fiscaliza...

Ordenar por: Seleccione Seleccione

Entrada [1] Mesa de Trabalho [3] Saída [0] Arquivado [4]

» (Processos sob sua responsabilidade para serem despachados)   Controle de Sigilo  Juntar processos

<input type="checkbox"/>	Recebido	Processo	Ano	Tipo	Nº	Ano	Ementa	Fase	Autor	Enviado por				ID
<input type="checkbox"/>	14/09/2020	3022	2020	EAL	222	2020	REQUER LICENÇA PARA CONSTRUÇÃO	Analisar e Inspeccionar	PAULO JOSÉ DE MORAIS	Protocolo	1/0			10102

## Passo 2

Ação \* Encaminhado ao setor 03

Setor destino \* ACO - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO 04

Próxima Atividade \* Andamento processual 05

**3. 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.

**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

body p

**DOCUMENTOS**

Tipo: Selezione | Número: | Ano: | Incluir | 07 | Capturar Documento em Lote | Novo Documento

**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) | Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Caminho



**COLHER ASSINATURAS**

Principal  
Selecione ▼

Adicionais  
Selecione ▼ **Incluir**

(após incluir, deixe selecionado abaixo para vincular)

**Inserir**

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.



Setor atual: SETOR DE RECURSOS HUMANOS | Atividade Atual: Andamento processual | Responsável: Saulo Agape

Ação: Encaminhado ao setor | Setor destino: ACO - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO | Próxima Atividade: Andamento processual

Despacho (Escrito): [Editor de texto]

DOCUMENTOS: [Formulário de inclusão]

GERENCIAR: Nenhum registro encontrado.

Tramitar | Tramitar e assinar | Voltar

Continuar tramitando (Caso seleione e tramite para o mesmo setor, o processo será automaticamente recebido).  Imprimir Tramitação


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”.

**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 [301] | Mesa de Trabalho [487] | Saída [289] | Arquivado [3184]

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

Enviado	Processo	Ano	Tipo	Nº	Ano	Ementa	Fase	Autor			ID
16/10/2020	3972	2020	PD	407	2020	Requerimento de pagamento de conta de água - Centro Médico Walter Santos.	Providenciar	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1/0		11076

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

## 6. 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 processos 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.

Entrada [301]		Mesa de Trabalho [487]				Saída [289]			Arquivado [3184]							
» (Processos sob sua responsabilidade para serem despachados)											Arquivar em Lote	✓ Controle de Sigilo	✓ Juntar processos			
<input type="checkbox"/>	Recebido	Processo	Ano	Tipo	Nº	Ano	Ementa	Fase	Autor	Enviado por						ID
<input checked="" type="checkbox"/>	16/10/2020	3988	2020	SCS	280	2020	SOLICITA CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR	Providenciar	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Protocolo	0/0					11092

### Passo 2

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

#### Juntar processos

Processo: 280/2020 - Tipo: PD

Juntar este a outro  Juntar outros a este

Tipo\* Apensação

Processo\* Ano\*

Confirmar

PROCESSOS ANEXADOS

Nenhum registro encontrado.

PROCESSOS APENSADOS

Processo	Ano		
487	2020		




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. 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: 2/2020 ? (Origem: Processo: 3988/2020 - Tipo: SCS)


**Justificativa**











Justificativa

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.

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

### 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.

**DADOS DO PROCESSO**

Área: Seleccione

Super Tipo: Seleccione

Processo: 138

Protocolo:

Ano: 2020

ID:

Tipo: Seleccione

Autor: Seleccione

Interessado:

Assunto:

Metadado: Seleccione

Procurar Também em:  Documento Inicial  Tramitações  Documentos

Períodos Típicos: Seleccione

Protocolizados De:

Até:

Utilizar Thesaurus

Meus favoritos

Número:

Ano:

CPF/CNPJ:

Contém:

Pesquisar

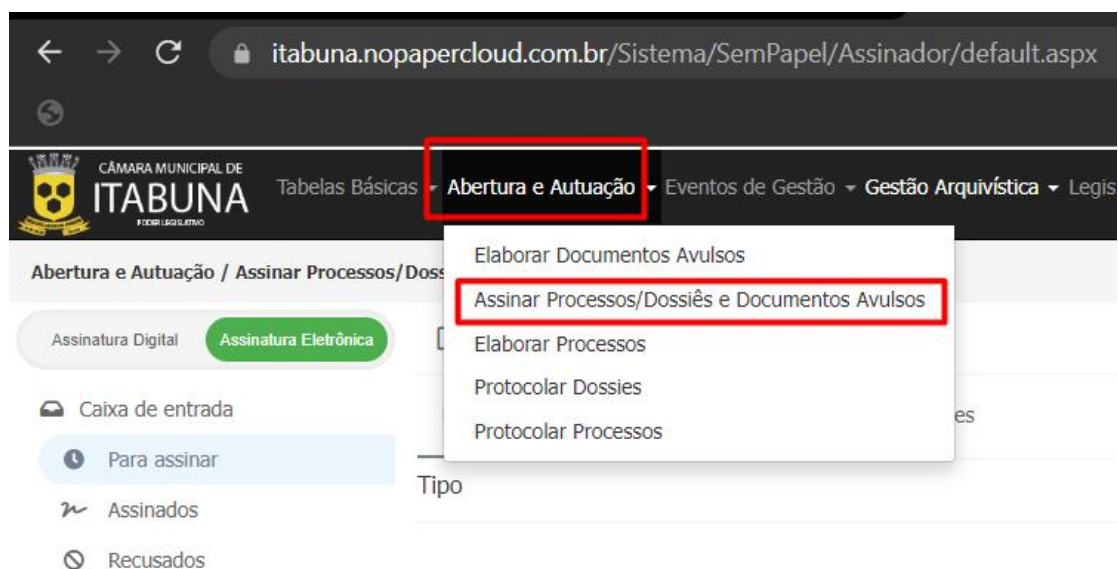
Ordenar por: Seleccione Seleccione

Processos (1)

Processo	Protocolo	Tipo	Documento Inicial	Data Protocolo	Situação	Resumo da Solicitação	Fase	Volume	Autor								ID
138 / 2020	139 / 2020	IND	IND 19 / 2020 H	01/07/2020	Apensado ao 137/2020	teste dia 01/07	Para Leitura no Expediente		Jessica Pagani-Ágape								15270

## 7. ASSINAR OS PROCESSOS

Para assinar os processos, basta acessar no sistema o módulo “Abertura e Autuação > Assinar Processos”



itabuna.nopapercloud.com.br/Sistema/SemPapel/Assinador/default.aspx

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

Tabelas Básicas - **Abertura e Autuação** - Eventos de Gestão - Gestão Arquivística - Legis

Abertura e Autuação / Assinar Processos/Doss

Assinatura Digital **Assinatura Eletrônica**

Caixa de entrada

Para assinar

Assinados

Recusados

Elaborar Documentos Avulsos

**Assinar Processos/Dossiês e Documentos Avulsos**

Elaborar Processos

Protocolar Dossies

Protocolar Processos



Abertura e Autuação / Assinar Processos/Dossiês e Documentos Avulsos

Assinatura Digital **Assinatura Eletrônica**  Atualizar

Caixa de entrada Processos Tramitações Documentos

Para assinar Assinados Recusados

Tipo	Descrição	Data Ação
------	-----------	-----------

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;

Sem Papel / Assinador Web

Assinatura Digital Assinatura Eletrônica  Assinar  Recusar

Caixa de entrada Processos Tramitações Documentos

Para assinar Assinados Recusados

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

### 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.**

**Confirmar** **Cancelar**



## 8. CANAIS DE ATENDIMENTO E SUPORTE

Telefone : +55 27 3345 - 0818 | (27) 98895 - 4119  
E - mail para Suporte: atendimento@agapeconsultoria.com.br  
<https://agapeconsultoria.com.br>

