



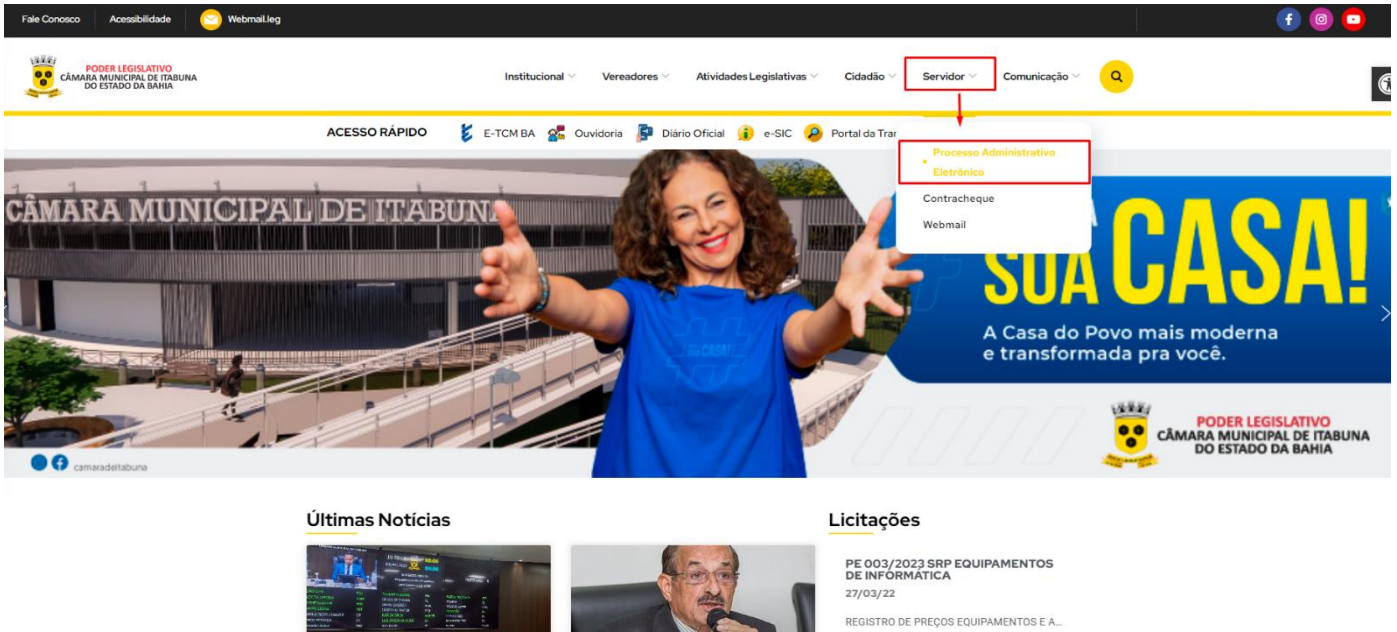
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA**  
**DO ESTADO DA BAHIA**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS – CONTROLE DE PONTO**



# 1. ACESSANDO O SISTEMA

Acesse o endereço [www.itabuna.ba.leg.br](http://www.itabuna.ba.leg.br) e clique na opção **servidor**, **selecione a aba processo administrativo eletrônico**.



Na página inicial selecione **Acesso ao Processo Eletrônico**.

**Processo Administrativo Eletrônico**

**Acesso ao Processo Eletrônico**

Definições Básicas

Dúvidas Frequentes

Manuais e Vídeos do Processo Eletrônico

Relação das Normas do Processo Eletrônico

**Processo Administrativo Eletrônico**

O Processo Administrativo Eletrônico (PA-e) foi instituído no âmbito do Poder Legislativo do Município de Itabuna, Estado da Bahia, pelo [Ato da Mesa nº 002, de 25 de outubro de 2022](#). A tramitação por meio eletrônico é uma iniciativa que busca a celeridade, transparência e segurança processual, sem mencionar que é uma iniciativa sustentável, pois proporciona a redução do uso de papel, tinta para impressão e dispensa a necessidade de espaço físico para o arquivamento dos processos.

Além disso, o Ato do Presidente nº 021, de 24 de março de 2023, estabeleceu que, a partir do dia 03 de abril de 2023, os processos administrativos instaurados deveriam tramitar, exclusivamente, em meio digital, por meio do Sistema de Processo Eletrônico (SPA-e).

Para que servidores, vereadores, cidadãos e pessoas jurídicas possam atuar no Sistema de Processo Eletrônico (SPA-e), caso ainda não possuam cadastro junto ao sistema, deverão realizá-lo por meio do [Cadastro Eletrônico](#). O interessado deverá acessar e preencher o formulário eletrônico e anexar os documentos exigidos. Em seguida, o cadastro será analisado e validado pela área competente. Esse procedimento que visa garantir a identificação inequívoca do usuário do serviço.

O Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (SPA-e) divide-se em [Portal Externo](#) e [Portal Interno](#). O primeiro é dedicado para que os servidores e vereadores possam protocolar suas demandas de ordem pessoal, como pedido de férias e licenças. Além disso, cidadãos e pessoas jurídicas poderão, através do [Portal Externo](#), registrar suas demandas e acompanhar a tramitação do processo em tempo real, sendo ainda notificado por e-mail a cada movimentação.

Para que cidadãos e pessoas jurídicas possam protocolar sua demanda é muito fácil, basta que o interessado, após acessar o [Portal Externo](#), escolha o formulário adequado ao seu objetivo, ou, caso não encontre um formulário específico disponível, opte pelo tipo "Pedido Sem Formulário Específico". É preciso ressaltar que a utilização do formulário inadequado à demanda ou a escolha pelo tipo "Pedido Sem Formulário Específico", tendo à disposição formulário específico para a finalidade pretendida, ensejará a rejeição e arquivamento do processo.

Já o [Portal Interno](#) tem como finalidade possibilitar que Departamentos e Gabinetes que integram a estrutura organizacional da Câmara possam realizar a abertura de processos administrativos, bem como promover a tramitação de processos que estejam sob a sua "mesa de trabalho".

A assinatura adotada pelo Sistema de Processo Administrativo Eletrônico é do tipo eletrônica, realizada através do uso de senha pessoal e intransferível, tendo validade jurídica assegurada pela [Lei Federal 14.603, de 23 de setembro de 2020](#).

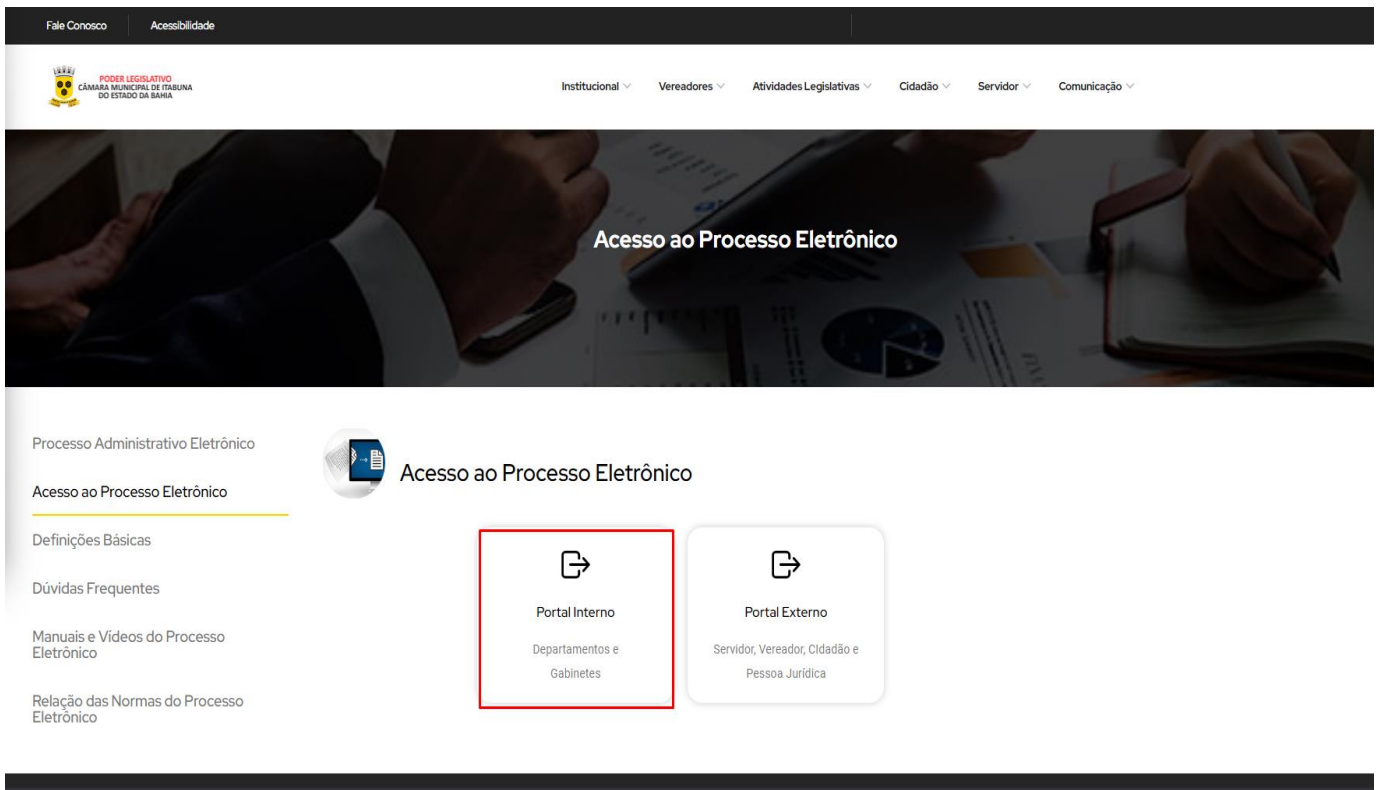
As normas da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, são de observância obrigatória pela empresa cessionária do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico e pela Câmara, que atuam conjuntamente para evitar a ocorrência de falhas ou irregularidades que possam afetar os usuários do SPA-e.

O Sistema de Processo Administrativo Eletrônico foi desenvolvido para ser utilizado em qualquer dispositivo conectado à Internet, através do navegador de sua preferência, e estará em constante evolução. Por isso, contamos com sua compreensão e colaboração no sentido de informar quaisquer problemas ou sugestões através do [Fale Conosco](#), ou ligue para o (73) 2103-2118, para registro de sua solicitação.

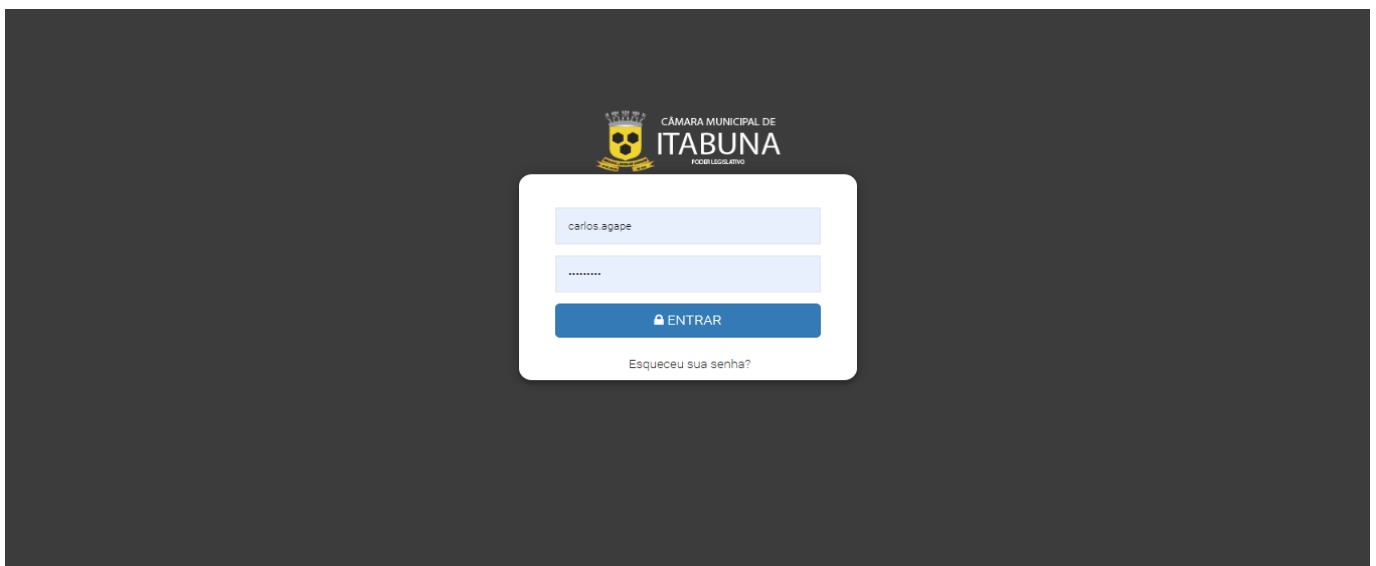
Se você já fez o cadastro presencial, clique em uma das imagens abaixo para acessar o [Portal Externo](#) e o [Portal Interno](#) do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico.



Selecione o **Portal Interno** para ter acesso ao portal de acesso.



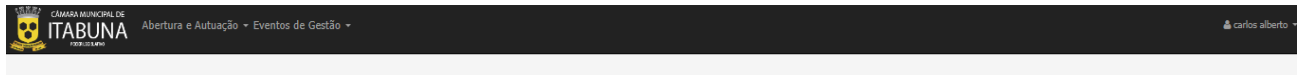
Você será direcionado para tela de login para preenchimento do usuário e senha, conforme tela abaixo.





## 2. TELA INICIAL

**Passo 1** – Após login e senha confirmados, você será direcionado para página inicial do sistema.



**Passo 2** – Na página inicial selecione **evento de gestão**, na aba selecione **tramitar processos**.





**Passo 3** – O processo “controle de ponto” é aberto exclusivamente pelo setor de Recursos Humanos – RH, e enviado aos gabinetes, desta forma, para entrega da folha de pontos não se faz necessário abrir um novo processo, e sim tramitar no processo que já foi aberto.

Na imagem abaixo mostra como processo chega ao gabinete; na caixa entrada o servidor tem as opções de clicar no “**clipe**” e visualizar o processo ou clicar na “**seta verde**” e receber o processo.

**DADOS DO PROCESSO**

Área: Seleção

Processo: \_\_\_\_\_ Protocolo: \_\_\_\_\_ Ano: 2023 ID: \_\_\_\_\_

Tipo (Subassunto): Seleção Número: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_

Autor: Seleção Autor/Requerente/Interessado: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_ CPF/CHPJ: \_\_\_\_\_ Setor Origem: Seleção

Resumo da Solicitação: \_\_\_\_\_ E: \_\_\_\_\_ Metadado: Seleção Contém: \_\_\_\_\_

Comissão: Seleção Setor (Pai): Seleção Setor Atual: GVAL - GABINETE DO VEREADOR ADÃO LIMA Atividade Atual: Seleção

Processos que tenho acesso:  Meus processos  Meus processos

Tramitados no Período: Personalizado Tramitados a partir de: \_\_\_\_\_ Tramitados até: \_\_\_\_\_ Controle de prazo: Seleção

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

(Processos enviados por outro setor e ainda não recebidos por você)

Chegada	Processo	Ano	Protocolo	Tipo	NP	Ano	Resumo da Solicitação	Atividade Atual	Autor	Enviado por				ID
02/02/2023	143	2023	143	CTP	16	2023	Controle de Ponto	Andamento processual	Thainá Souza Neri	RH - SETOR DE RECURSOS HUMANOS	1/1			1008

Clicando no clipe você poderá visualizar o processo e imprimir a quantidade de folhas necessária para todos os servidores do gabinete.

**OBS.:** As folhas devem ser impressas e preenchidas manualmente pelos servidores, entregues a pessoa responsável do setor para scanear todas, juntando em um único arquivo em PDF.

**INTEGRA DO PROCESSO**

BAIXAR | VISUALIZAR | IMPRIMIR

PEÇAS DOS PROCESSOS

- 1 - Identificação
  - 1.1 - Capa 02/02/2023
  - 1.2 - Documento Inicial 03/02/2023
  - 1.3 - Frequência mês de fevereiro 02/02/2023
- 2 - Controle de Ponto
  - 2.1 - Despacho Eletrônico 02/02/2023

**PROCESSO - 143/2023**  
**CONTROLE DE PONTO - 16/2023**

202302021059339300.pdf 1 / 1 74%

**Frequência do mês FEVEREIRO DE 2023**

Nome: _____						
Cargo: _____						
Gabinete: _____						
Data	Entrada	Saída	Assinatura	Entrada	Saída	Assinatura
01						
02						
03						
04	SÁBADO		SÁBADO	SÁBADO		SÁBADO
05	DOMINGO		DOMINGO	DOMINGO		DOMINGO
06						
07						
08						
09						
10						
11	SÁBADO		SÁBADO	SÁBADO		SÁBADO
12	DOMINGO		DOMINGO	DOMINGO		DOMINGO
13						
14						
15						
16						
17						
18	SÁBADO		SÁBADO	SÁBADO		SÁBADO
19	DOMINGO		DOMINGO	DOMINGO		DOMINGO
20						
21						
22						
23						





**Passo 2 - :** Após clicar em **novo documento**, deverá ser feito o preenchimento das informações do documento, selecionado o PDF e assinatura do **chefe de gabinete** e do **vereador**.

Cadastro de novo documento

**ENVIAR ANEXO**

Tipo\*  
Controle de ponto

Modelo\*  
folhas preenchidas

Setor\*  
GABINETE DO VEREADOR JI

Mínimo de Assinaturas  
2

Máximo de Assinaturas  
2

Número\*  
14

Data\*  
14/03/2023

Referência do Documento\*  
Fevereiro

Destinatário  
RH

Status  
Selecione

Anexo (PDF)  
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Enviar

Caminho  
Arquivo/Documents/CTP/CTP302023/2748-202303141003309814.pdf

**COLHER ASSINATURAS**

Principal  
Carlos Junior - Ágape

Adicionais  
Selecione

Incluir

(após incluir, deixe selecionado abaixo para vincular)

Carlos Junior - Ágape

Inserir

APÓS SELECIONAR O ARQUIVO CLIQUE EM ENVIAR E ELE FICARÁ EM AZUL NO CAMINHO COMO NO EXEMPLO AO LADO.

AQUI SERÁ ADICIONADA A ASSINATURA DO VEREADOR.

AQUI A ASSINATURA DO CHEFE DE GABINETE.

CLICANDO EM "INCLUIR" O NOME DO CHEFE DE GABINETE VAI APARECER EM AZUL DESTA FORMA.

FINALIZE CLICANDO EM INSERIR.

**OBS.: DEVE SER JUNTADO EM PDF A RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ABAIXO.**

- 1- DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL FRENTE E VERSO.
- 2- SELFIE DO REPRESENTANTE LEGAL SEGURANDO O DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO.
- 3- CARTÃO CNPJ DA EMPRESA.
- 4- CONTRATO SOCIAL DA EMPRESA COM O TERMO DE REPRESENTATE LEGAL EM NOME DO REQUERENTE.

**Passo 2 - :** Aguardar a análise da setor responsável para que a empresa



possa ter acesso a elaboração de processos.



#### 4. CANAIS DE ATENDIMENTO E SUPORTE

Telefone : 73 2103-2118

E - mail para Suporte: [carlos.gentil@agapeconsultoria.com.br](mailto:carlos.gentil@agapeconsultoria.com.br)

<https://agapeconsultoria.com.br>

