



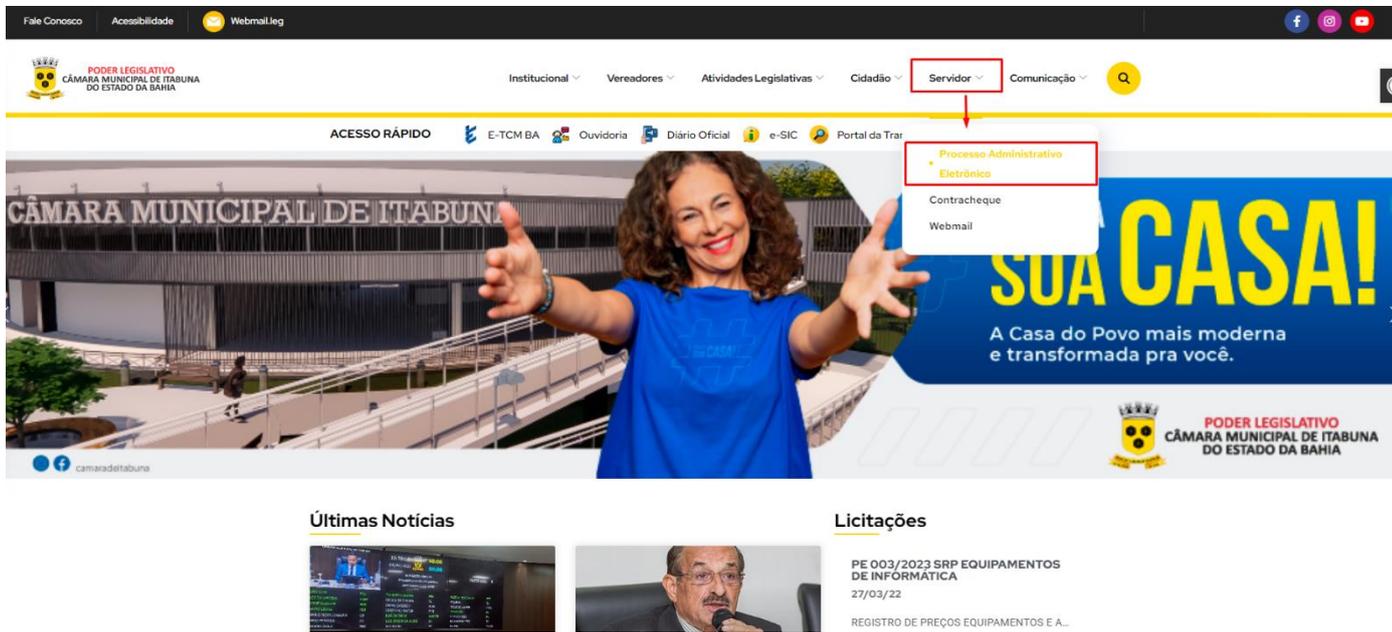
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA
DO ESTADO DA BAHIA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS – PEDIDO DE
EXONERAÇÃO



1. ACESSANDO O SISTEMA

Acesse o endereço 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](#).

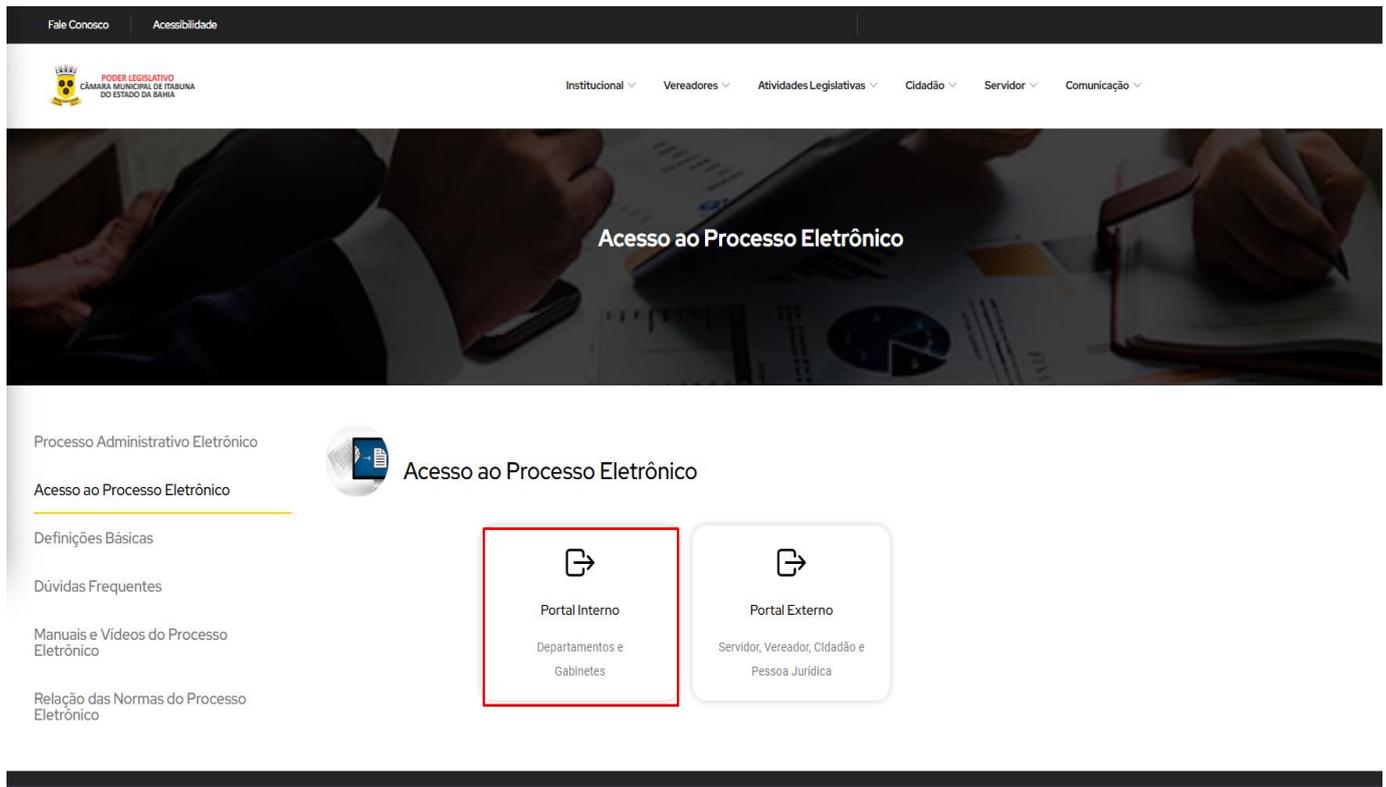
As normas da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, são de observância obrigatória pela empresa cessionária do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico e pela Câmara, que atuam conjuntamente para evitar a ocorrência de falhas ou irregularidades que possam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

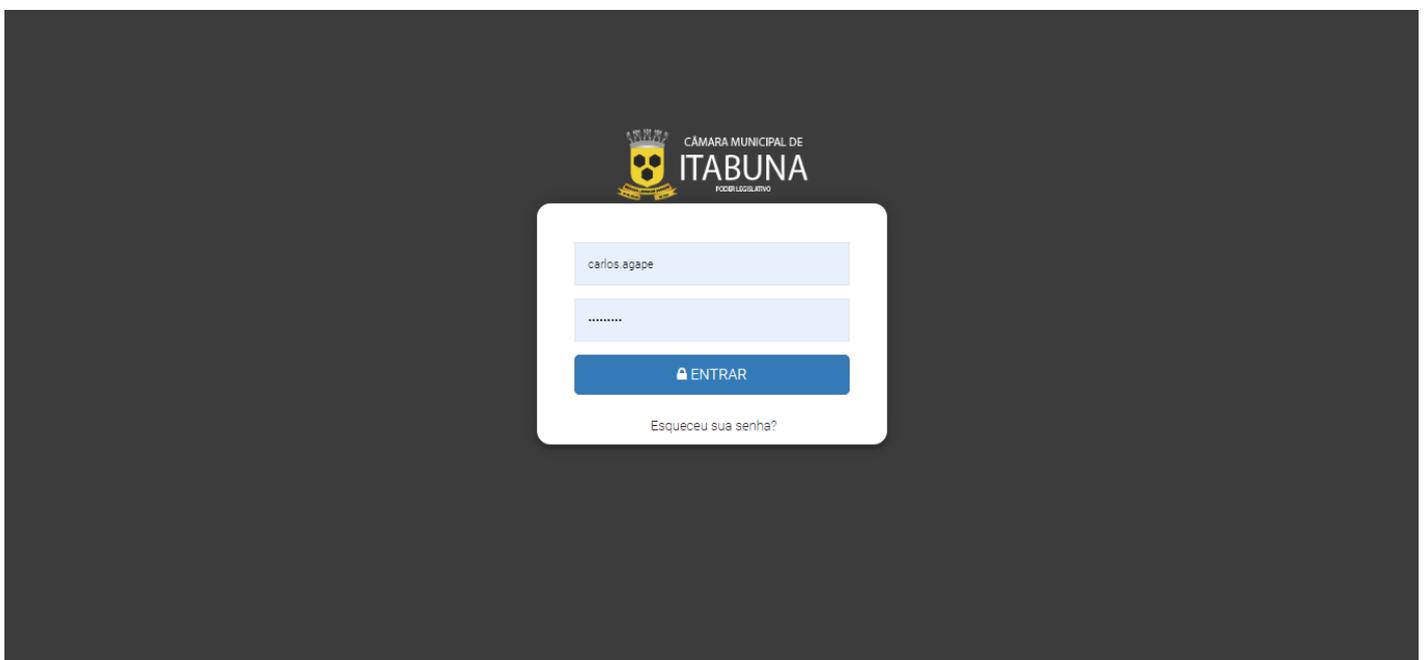
Se você já fez o cadastro presencial, clique em uma das imagens abaixo para acessar o [Portal Externo](#) e o [Portal Interno](#) do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico.



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 **Abertura e Autuação**, na aba selecione **Elaborar Processo**.



Passo 3 – Selecione o **NOVO** na lateral superior do lado direito.

Abertura e Autuação / Elaborar Processos

NOVO

DADOS DO PROCESSO

Área: Seleção | Super Tipo: Seleção

Processo: | Protocolo: | Ano: 2023 | ID: | Tipo (Subassunto): Seleção | Número: | Ano: |

Autor: Seleção | Requerente/Autor: | Matrícula: | CPF (CNPJ): | Setor Origem: Seleção

Protocolizados entre (Data e Hora): | e | Assessor: S

Assunto: | E: | E: | Metadado: Seleção | Contém: |

Procurar em: Processo Tramitações Documentos em PDF

Q Pesquisar | Limpar filtros | Ordenar por: Seleção | Seleção

Elaborados (7) | Aguardando definir assessor

Impressão | DOWNLOAD

Passo 4 – Nas informações básicas selecione a **Área Administrativa** e em **Tipo (Subassunto)** selecione **Cargo em Comissão - Pedido de Exoneração**. Após selecionar a Área e o tipo será aberto automaticamente o formulário do processo selecionado para preenchimento.

PROCESSO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Área*: Administrativa | Tipo (Subassunto)*: Cargo em Comissão - Pedido de Exoneração | ID: |

Data Elaboração*: 25/04/2023 10:30:53 | Modelo*: modelo | Setor Origem*: GVDL - GABINETE DO VEREADOR

Resumo da Solicitação*: Cargo em Comissão - Pedido de Exoneração

1981 ocorrências registradas

CAMPOS ADICIONAIS

INFORMAÇÕES DO SERVIDOR

Nome Completo do Servidor*: |

CPF do Servidor*: |

SETOR/GABINETE*: |

CARGO*: |

Matrícula do Servidor*: |

Data Para Exoneração*: |

Informações Adicionais: |

Passo 5 - : Preencha as informações relacionadas ao **Pedido de Exoneração**, lembrando que todos os campos em * são obrigatórios para tramitação do processo.

Após preencher todas as informações clique em **Elaborar e Assinar** e o processo será encaminhado ao setor responsável e poderá ser consultado em **Consultar Processos**

MODO DE ELABORAÇÃO

Escrever conteúdo Enviar arquivo PDF

AUTOR PRINCIPAL (ASSINATURA PRINCIPAL)

Origem

Selecione

Autor Interno *

carlos alberto

ANEXOS ADICIONAIS (DO PROCESSO)

Descrição

Enviar

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Nenhum registro encontrado.

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 **Elaborar e assinar** Voltar



3. CANAIS DE ATENDIMENTO E SUPORTE

Telefone : 73 2103-2118
E - mail para Suporte: carlos.gentil@agapeconsultoria.com.br
<https://agapeconsultoria.com.br>

