



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA
DO ESTADO DA BAHIA

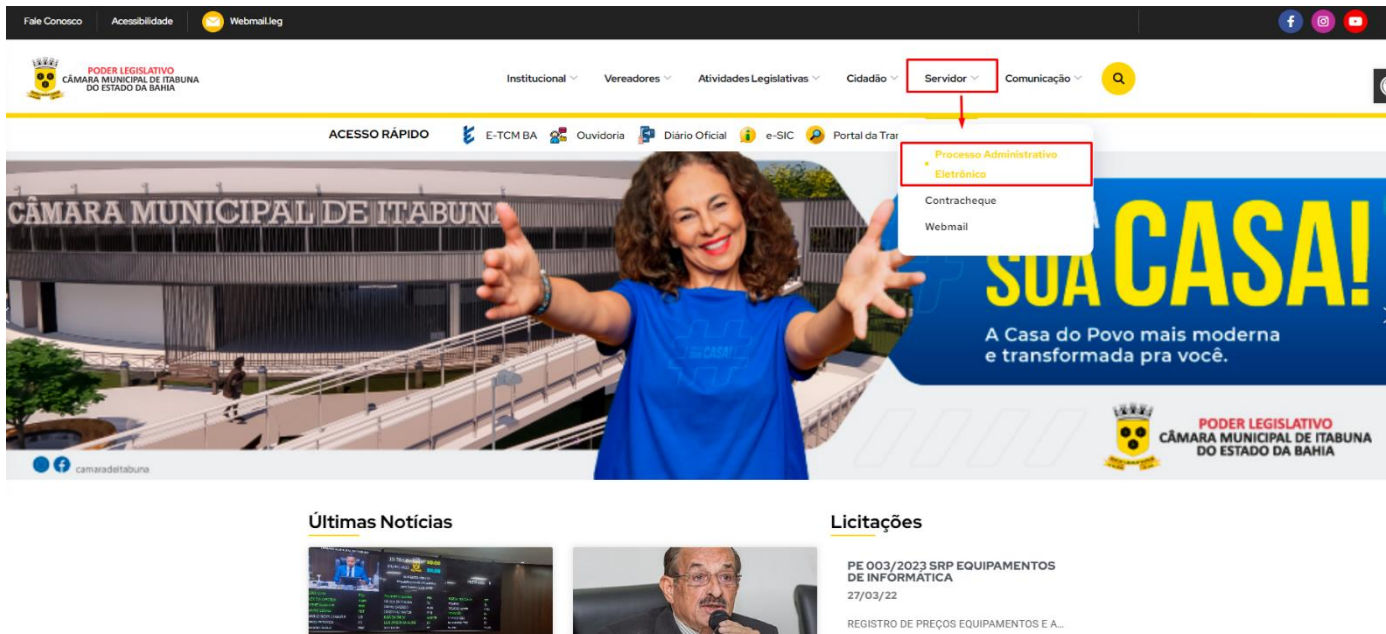
MANUAL DE PROCEDIMENTOS – PEDIDO DE MATERIAL





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](#).

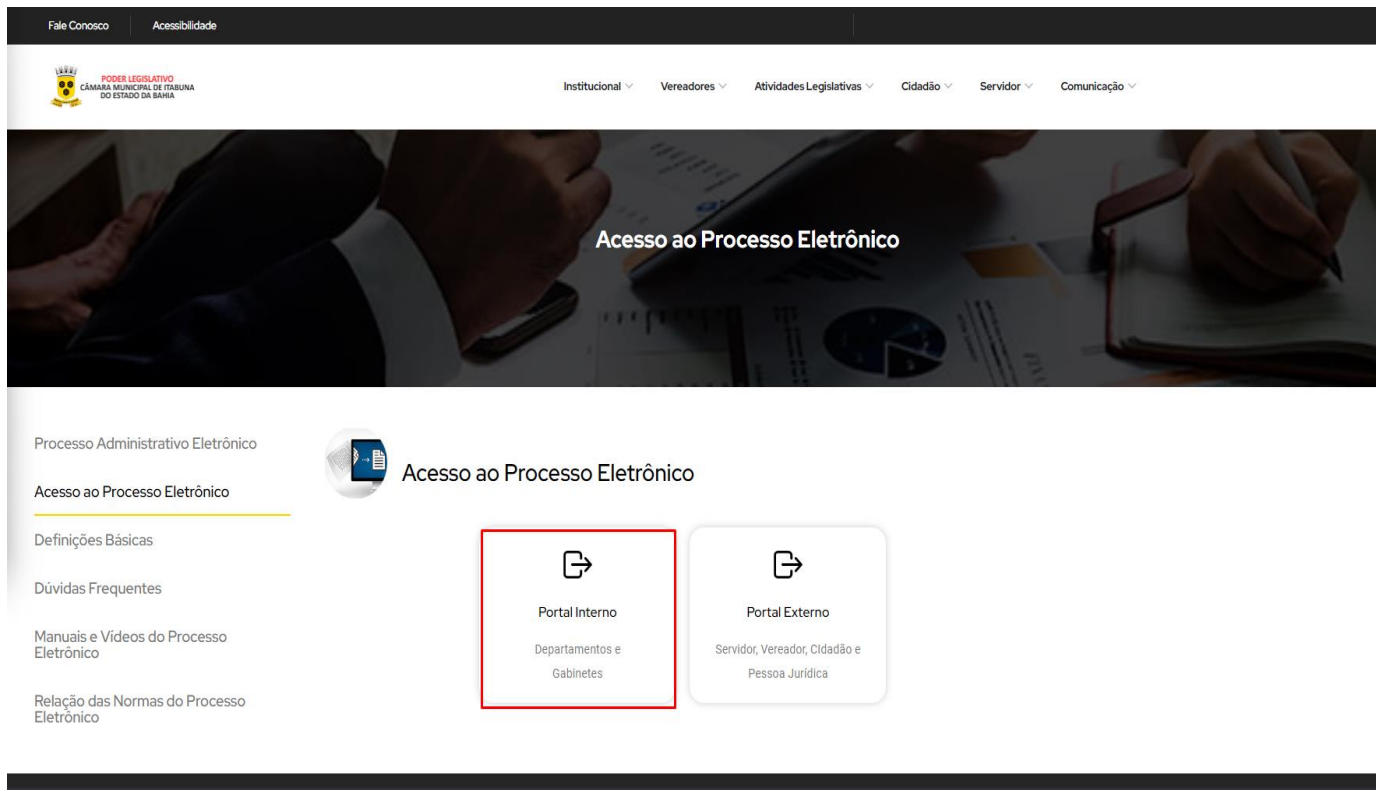
As normas da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, são de observância obrigatória pela empresacessionária do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico e pela Câmara, que atuam conjuntamente para evitar a ocorrência de falhas ou irregularidades que possam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

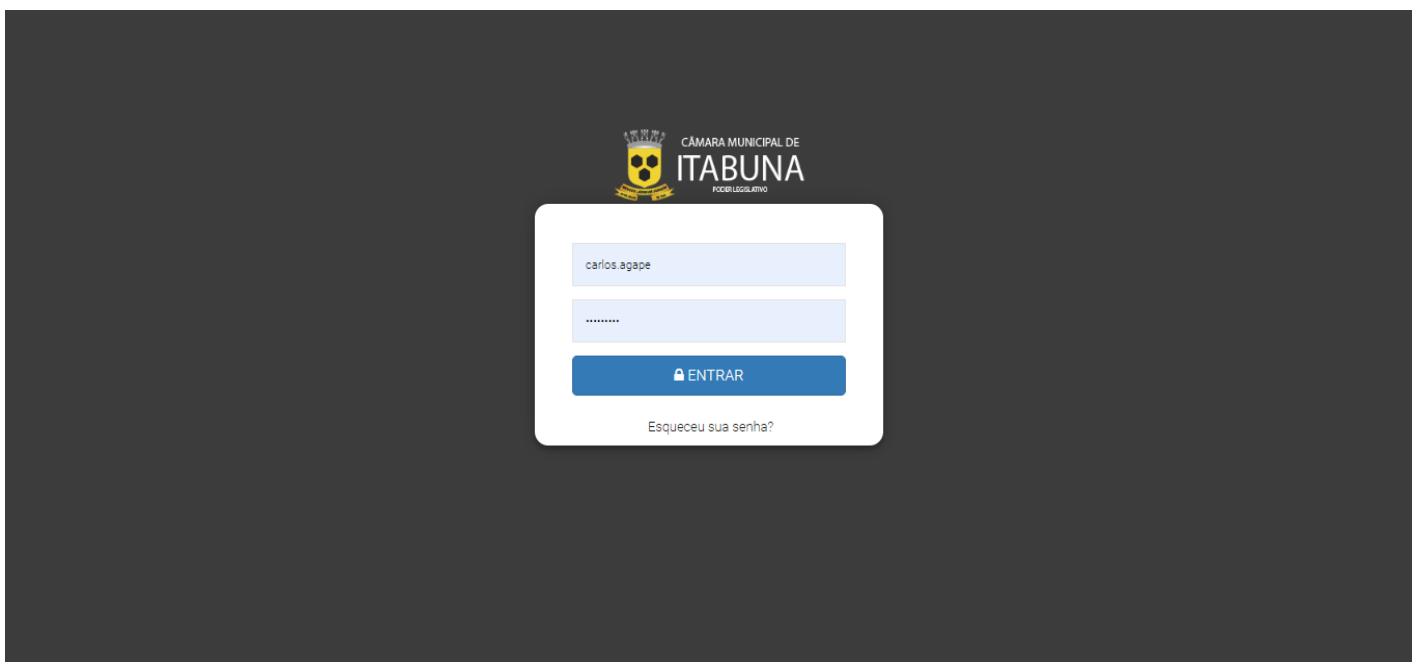


Selecione o **Portal Interno** para ter acesso ao portal de acesso.



The screenshot shows the website's navigation menu with options like 'Institucional', 'Veredores', 'Atividades Legislativas', 'Cidadão', 'Servidor', and 'Comunicação'. The main heading is 'Acesso ao Processo Eletrônico'. On the left, there is a sidebar with links: 'Processo Administrativo Eletrônico', 'Acesso ao Processo Eletrônico', 'Definições Básicas', 'Dúvidas Frequentes', 'Manuais e Vídeos do Processo Eletrônico', and 'Relação das Normas do Processo Eletrônico'. The main content area features two buttons: 'Portal Interno' (highlighted with a red border) and 'Portal Externo'. The 'Portal Interno' button lists 'Departamentos e Gabinetes' as users, while the 'Portal Externo' button lists 'Servidor, Vereador, Cidadão e Pessoa Jurídica'.

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



The screenshot shows the login page for the Câmara Municipal de Itabuna. At the top, there is the logo and name of the 'CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA' and 'PODER LEGISLATIVO'. Below this is a white login form with two input fields: the first contains the username 'carlos.agape' and the second contains a masked password '.....'. A blue button with a lock icon and the text 'ENTRAR' is positioned below the password field. At the bottom of the form, there is a link that says 'Esqueceu sua senha?'.



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 **Pedido de Material**. Após selecionar a Área e o tipo será aberto automaticamente o formulário do processo selecionado para preenchimento.

Abertura e Autuação / Elaborar Processos

PROCESSO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Área*: Administrativa | Tipo (Subassunto)*: Pedido de Material | ID: |

Data Elaboração*: 25/04/2023 09:45:55 | Modelo*: Modelo Padrão | Setor Origem*: Seleção

Resumo da Solicitação*: Pedido de Material

1991 caracteres restantes

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: |



Passo 5 - : Preencha as informações relacionadas ao **Pedido de Material**, 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**

AUTOR PRINCIPAL (ASSINATURA PRINCIPAL)

Origem
Selecione Autor Interno *
carlos alberto

ASSINATURAS ADICIONAIS

Autor: Selecione Ações: Selecione Incluir

Nenhum registro encontrado.

ANEXOS ADICIONAIS (DO PROCESSO)

Descrição

Enviar
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Enviar

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>

