



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

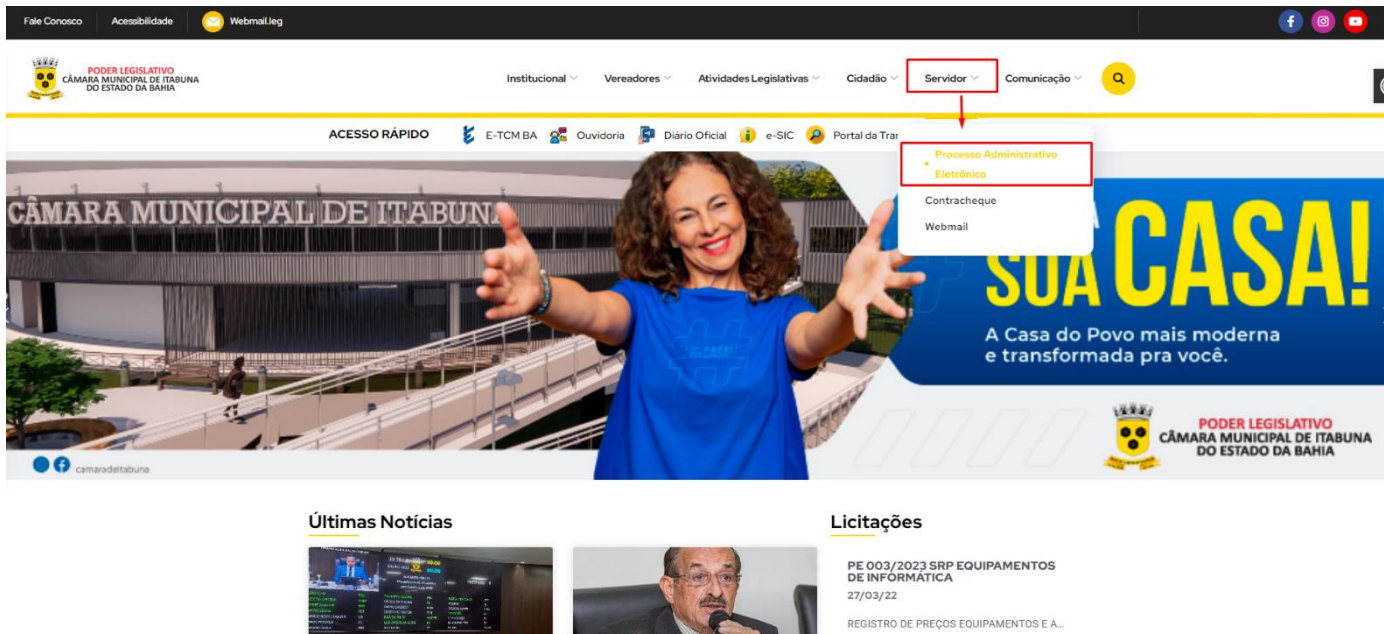
**MANUAL DE PROCEDIMENTOS – PEDIDO DE NOMEAÇÃO**





# 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

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](#).

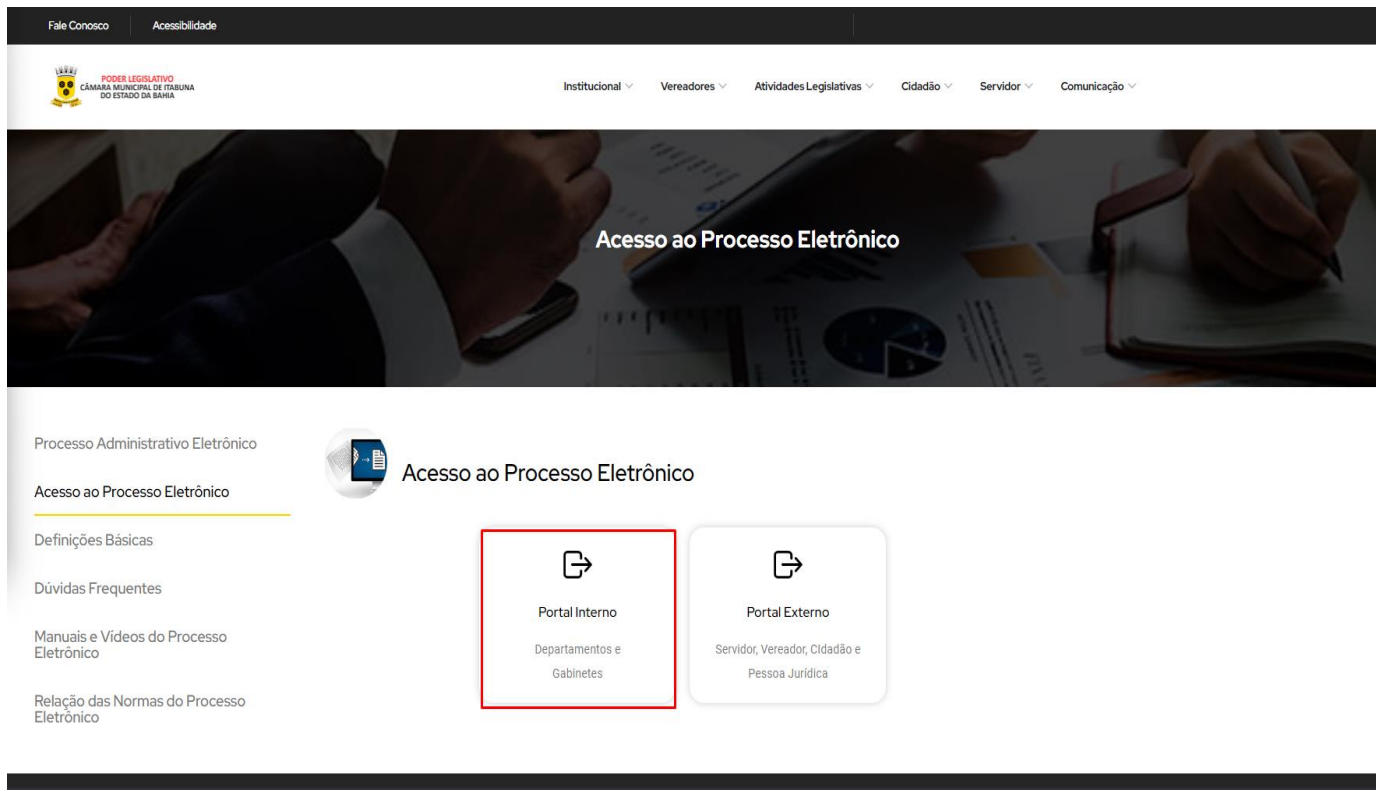
As normas da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, são de observância obrigatória pela empresacessionária do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico e pela Câmara, que atuam conjuntamente para evitar a ocorrência de falhas ou irregularidades que possam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

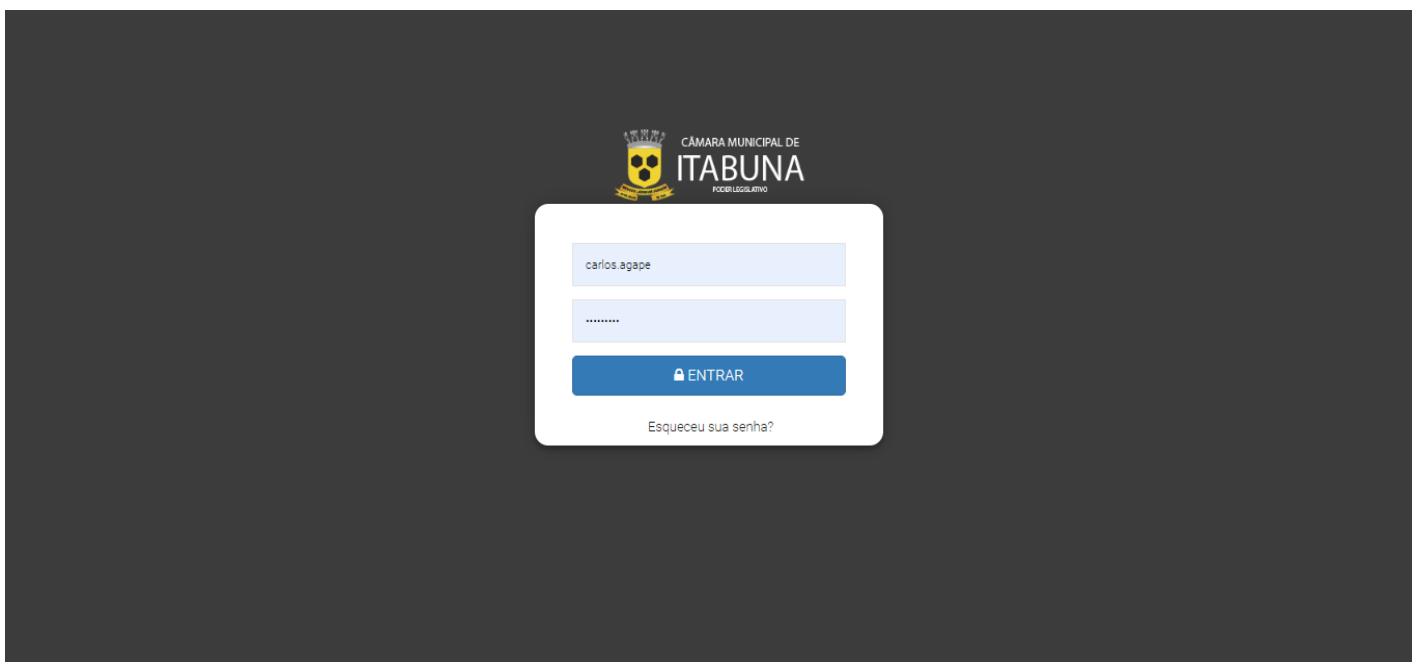
Se você já fez o cadastro presencial, clique em uma das imagens abaixo para acessar o [Portal Externo](#) e o [Portal Interno](#) do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico.



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



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 (CIP3): | 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 Nomeação**. 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 Nomeação | ID: |

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

Resumo da Solicitação\*

3000 caracteres restantes.

**CAMPOS ADICIONAIS**

**DADOS DO RESPONSÁVEL**

Sector/Gabinete\*

**DADOS PARA NOMEAÇÃO**

Data Para Nomeação\*

Nome Completo\*

Cargo\*

CPF\*

RG\*

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

CELULAR \*

E-mail \*

Nome do Pai

Nome da Mãe \*

PIS/PASEP \*

RESERVISTA?  
 SIM  NÃO

Data de Nascimento \*

Naturalidade \*

Estado \*

Nível de Escolaridade \*

Estado Civil \*

Nome do(a) Conjugue:

Cor da Pele \*

Profissão

ENDEREÇO DO(A) NOHEADO(A)

CEP \* Endereço \* Complemento Número

Bairro \* Cidade \* UF \*

**Passo 6 - :** Após preencher todos as informações junte todos os documentos obrigatórios nos **anexos**.

ANEXOS

DOC. OFICIAL C/ FOTO - RG / CPF \*

COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUAL (3 MESES) \*

COMP. ESCOLARIDADE \*

CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL

RESERVISTA PJ HOMENS

FORMULÁRIOS ASSINADOS \*

COMPROVANTE DE REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL

DOCUMENTO DE IDENTIDADE COM FOTO/CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO DEPENDENTE

MODOS DE ELABORAÇÃO

Escrever conteúdo  Enviar arquivo PDF

AUTOR PRINCIPAL (ASSINATURA PRINCIPAL)

Origem:  Autor Interno \*

ANEXOS ADICIONAIS (DO PROCESSO)

Descrição

Enviar

Protocolar automaticamente?

Sim (o processo será automaticamente protocolado, após o término de assinaturas alterçadas)

Não (após o término de assinaturas alterçadas, será necessário confirmação posterior)



### 3. 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>

