



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI N.001/2023

SSI - SISTEMA DE SERVIÇOS INTERNOS

Versão: 01

Data de Aprovação: 05/10/2023

Ato de Aprovação: Decreto Normativa nº 19.947/2023

Unidade Responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

Dispõe sobre os procedimentos internos do serviço de protocolo e formalização de processos administrativos eletrônicos.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar os procedimentos internos do serviço de protocolo e formalização de processos administrativos em formato digital, objetivando uniformizar as operações destinadas a registrar o ingresso de documentos no protocolo e a movimentação dos mesmos até sua finalização no sistema.

§ 1º Fixar os limites de responsabilidade nos desempenhos das atividades ligadas ao registro, movimentação e finalização.

§ 2º Aumentar a eficiência e a eficácia na recuperação de informações, assegurar a padronização de rotinas de trabalho e garantir a qualidade e excelência no atendimento ao usuário final.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º O Setor de Protocolo é responsável pelo recebimento e distribuição de correspondências, documentos e abertura dos processos. Por meio de suas atividades, apoiadas num sistema operacional eletrônico, é que se tornam possíveis a consulta e a localização de processos ou documentos que tenham sido entregues ao Setor de Protocolo.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todas as Secretarias, Gerências, Unidades Executoras e Setores de Competência do Poder Executivo do Município de Itapemirim.

CAPÍTULO III

DA CONCEITUAÇÃO BÁSICA

Art. 3º - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Documento: É toda informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível a consulta, estudo, prova, pesquisa, produzida por pessoa física ou jurídica;

II - Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) **documento nato-digital:** documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) **documento digitalizado:** documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

III - Processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

IV - Processo: É um documento ou conjunto de documentos que impliquem responsabilidade técnica, financeira ou administrativa, necessários ao esclarecimento de um mesmo assunto, originado por um documento que durante a sua tramitação, vai sendo instruído por despachos ou por anexos de outros documentos, com finalidade de análise, informações e decisões;

IV - Despacho: É a decisão proferida pela autoridade administrativa no caso submetido a sua apreciação, podendo ser favorável ou desfavorável à pretensão. O despacho deverá ser em folha padronizada, já incluída no processo dando seguimento a ordem natural, paginação;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

V - Documento Sigilosso: Documentos que pela natureza do seu conteúdo sofre restrição de acesso, necessitando de medidas de segurança e cujo teor ou características só devam ser de conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio; os documentos sigilosos são desmembrados em: ultrassecreto; secreto e reservado;

VI - Documento Urgente/Urgentíssimo: É o documento cuja tramitação requer maior celeridade;

VII - Requerente/Interessado/Favorecido: É a pessoa física ou jurídica a quem se refere o processo ou documento;

VIII - Recebimento de processo: É o ato de receber o documento tanto físico quanto virtualmente;

IX - Tramitação: É a atividade controlada de circulação de documentos entre unidades internas para dar conhecimento, bem como receber informações, despachos, respostas e pareceres que subsidiem a tomada de decisões. É a movimentação do documento por meio do sistema informatizado próprio;

X - Autenticação: o processo eletrônico que permite a identificação eletrônica de uma pessoa natural ou jurídica;

XI - Assinatura Eletrônica: os dados em formato eletrônico que se ligam ou estão logicamente associados a outros dados em formato eletrônico e que são utilizados pelo signatário para assinar, observados os níveis de assinaturas apropriados aos respectivos documentos;

XII - Certificado Digital: atestado eletrônico que associa os dados de validação da assinatura eletrônica a uma pessoa natural ou jurídica;

XIII – Finalização: permite que o protocolo seja encerrado, dando-se fim ao trâmite do processo;

XIV - Digitalização: conversão da imagem original de um documento para versão digital;

XV - SGI: é o Sistema de Gerenciamento de Informação, utilizado como ferramenta de tramitação e consulta de processos.

CAPÍTULO IV

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 4º - A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

- a) Lei Federal n. 14.133/2021;
- b) Lei Federal n. 9.784/1999;
- c) Lei Federal n. 12.527/2011;
- d) Lei Orgânica Municipal e Lei Complementar 071/2009 - Da Estrutura Administrativa e demais legislações que alteraram seus dispositivos;
- e) Decreto Municipal nº 15.535/2020;
- f) Decreto Federal Nº 10.139, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto.
- g) Decreto de Pessoal n. 740/2015 – Designa membros para compor a Comissão de Procedimentos Internos para Formalização de Processos Administrativos;
- h) Manual do Programa de Gestão Documental – PROGED do Governo do Estado do Espírito Santo;

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão - Gerência de Serviços Internos – Setor de Protocolo e Comissão de Procedimentos Internos para Formalização de Processos Administrativos como responsáveis pela Instrução Normativa:

- I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - Manter atualizada e promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, orientando as unidades executoras e supervisionando a sua aplicação;
- III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devam ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º - São de responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução normativa:

- I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista,



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º - Das responsabilidades da Controladoria Interna:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI

DA OPERACIONALIZAÇÃO

Art. 8º - Os atos processuais dar-se-ão em meio eletrônico pela seguinte página da internet:
<https://itapemirim.essentialbpms.com.br/governo-digital.html#/portal>.

§ 1º – Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

Ar. 9º – O processo eletrônico dar-se-á a pedido da parte interessada, de forma online, no site da Prefeitura de Itapemirim, Governo Digital, mediante cadastro do cidadão.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único: Apenas quando o requerente não dispor de meios para abertura de processos online, conforme caput, ficará o Setor de Protocolo responsável pela abertura do requerimento externo e interno.

Art. 10 - A abertura do processo administrativo eletrônico dar-se-á através do Governo Digital, campo “gerar”, seguindo os requisitos pré-estabelecidos em manual disponibilizado no site da Prefeitura Municipal e no ANEXO I.

Art. 11 - A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei de Acesso às Informações e outras normas vigentes.

Art. 12 – O requerente/favorecido poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§ 1º - O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º - Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º - A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir.

Art. 13 - A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da administração pública municipal deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º - A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º - Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º – A administração Pública poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade:

I – proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

II – determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III – receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

- a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado; e
- b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

Art. 14 – Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 15 – A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado

Art. 16. A assinatura eletrônica tanto de usuário interno e externo será precedida de credenciamento do login do sistema eletrônico.

Parágrafo Único – Será permitida, ainda, a assinatura digital por meio de certificado digital.

CAPÍTULO IX

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17 - Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 18 - Os processos administrativos físicos serão digitalizados e incluídos em autos processuais digitais próprios.

Art. 19 - Integram-se esta Instrução Normativa o Anexo I.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

§1º – Todos os processos deverão conter o termo de arquivamento antes de serem finalizados.

Art. 20 - Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente.

Art. 21 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se, publica-se e cumpre-se.

Itapemirim-ES, 05 de outubro de 2023.

ANTONIO DA ROCHA SALES
Prefeito Municipal de Itapemirim/ES
2022 - 2024

LUZIANI CASSIA SEDANO MACHADO RIGO
Controlador Geral do Município
Decreto nº 19.638/2023

SKARLATY FABELO CORREA

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão
Decreto nº 19.121/2022



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

**ANEXO I
DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI N.001/2023
SSI - SISTEMA DE SERVIÇOS INTERNOS**

**MANUAL DO USUÁRIO
MÓDULO ACESSO AO
SERVIDOR**

O QUE VOCÊ VAI ENCONTRAR NESTE MANUAL:

MÓDULOS

- ACESSO AO SERVIDOR
- COMO ACESSAR O SISTEMA
- MINHA MESA
- PROTOCOLAR
- GERAR CIRCULAR
- GERENCIAR 1 e 2
- REABERTURA E FINALIZAÇÃO DE
PROTOCOLO
- SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE
DOCUMENTOS
- SOLICITAÇÃO DE VISUALIZAÇÃO DE
DOCUMENTOS
- SOLICITAÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

1. MÓDULO “ACESSO DO SERVIDOR”

1. *O Decreto Municipal nº 15.535/2020 dispõe sobre a utilização do meio eletrônico para registro de processos de protocolo, documentos e memorandos eletrônicos, auxiliar operações básicas de autuação, despacho, tramitação entre unidades e arquivamento, bem como a gestão documental.*

Esse guia prático tem por objetivo ilustrar o funcionamento do sistema através do módulo Acesso do Servidor, bem como as suas funcionalidades e o passo-a-passo para criação e acompanhamento de novos processos.



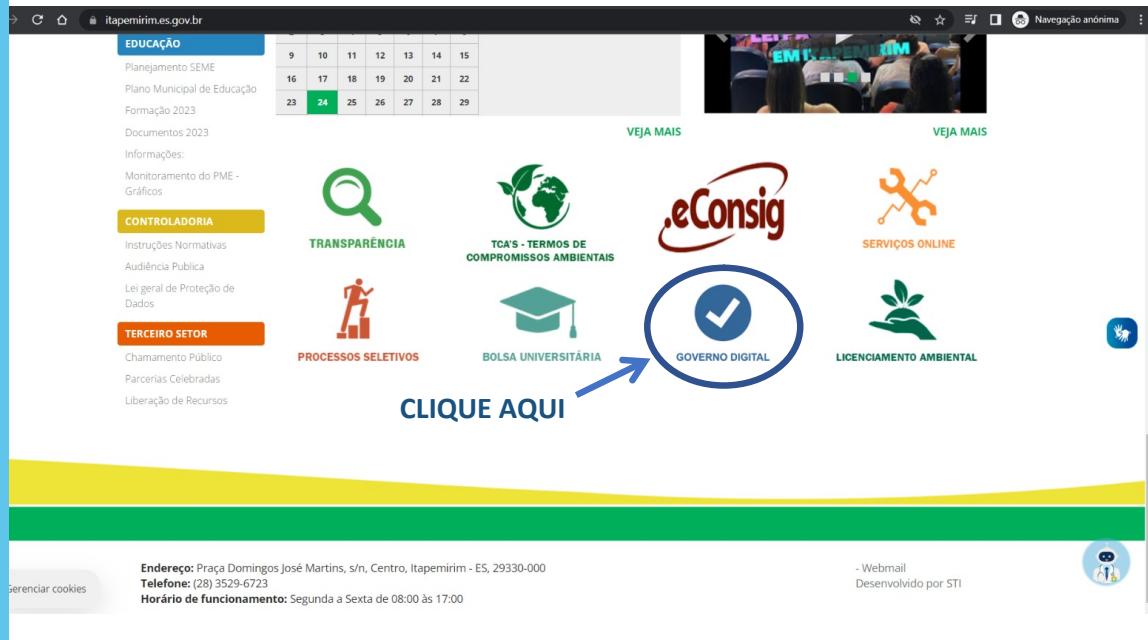
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

2. COMO ACESSAR O SISTEMA?

PASSO 1

1. Entre no link

<https://itapemirim.essentialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal> ou acesse através do portal institucional do município, navegando até o fim da página (Rodapé) e clique em **Governo Digital**, como ilustrado na imagem abaixo:





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

3. COMO ACESSAR O SISTEMA?

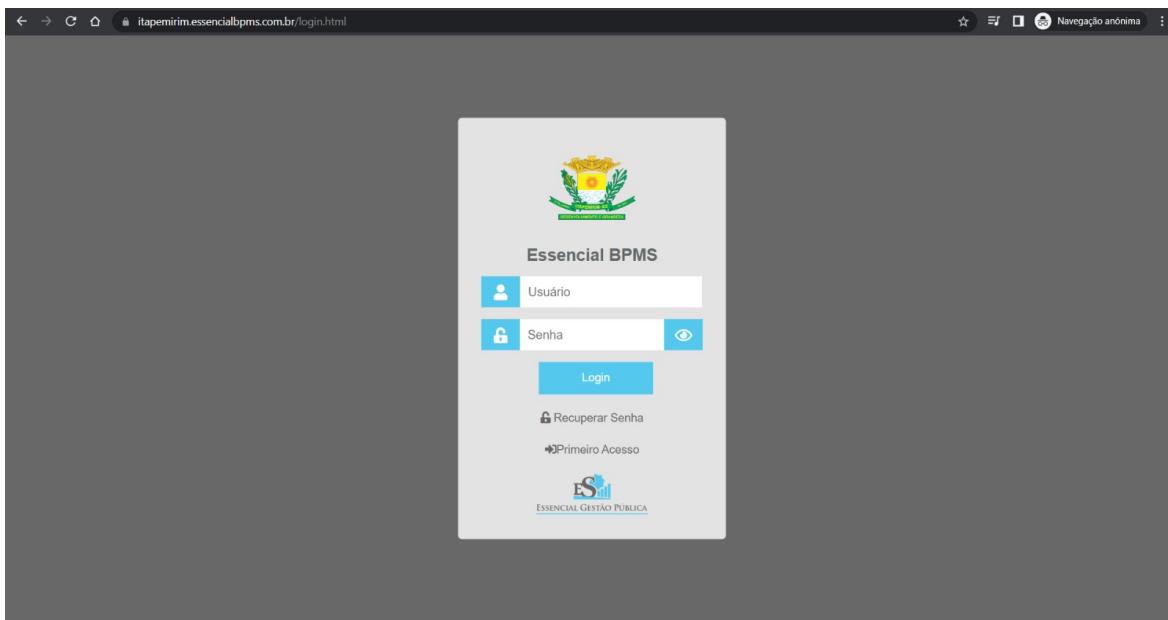
PASSO 2

Para acessar o módulo Acesso do Servidor, siga o caminho indicado abaixo:

Insira seu login e senha para acessar os módulos internos do sistema:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70



Publicado em 05/10/2023, no
Diário Oficial do Município

I N S S I N . 0 0 1 / 2 0 2 3 6 | 31



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

4. MINHA MESA

O módulo ACESSO DO SERVIDOR do ESSENCIAL BPMS, a funcionalidade chamada "MINHA MESA" estará disponível para acesso.

Trata-se de uma ferramenta elaborada para uma **melhor gestão dos processos eletrônicos de tramitação** exclusivamente digital.

As operações cotidianas antes realizadas em processos físicos passarão a ser realizadas eletronicamente na Minha Mesa, conferindo uma nova dinâmica aos processos administrativos da prefeitura, trazendo mais agilidade, economia de recursos e transparência nas ações.

Publicado em 05/10/2023, no
Diário Oficial do Município



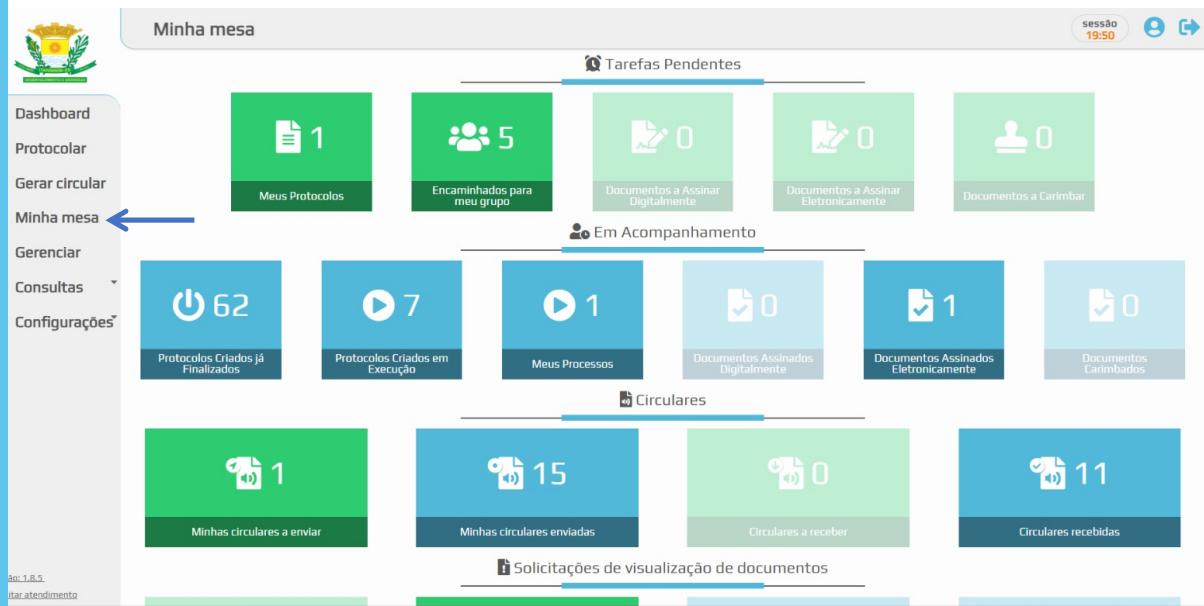
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70**

CAMINHO PARA ACESSO À MINHA MESA

1. Acesse o ESSENCIAL BPMS > Acesso do Servidor > Minha Mesa.

Caso a tela acima não carregue corretamente, saia do sistema e entre novamente, ou então clique no menu Minha Mesa.

2. Em seguida, será aberta a página abaixo contendo a tela inicial da Minha Mesa:



Publicado em 05/10/2023, no
Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

Conforme mostrado na tela acima, a **Minha Mesa** apresenta diversos menus de acompanhamento que estão com o usuário ou que foram enviados para o seu grupo.

Alguns tipos de menus existentes na Minha Mesa:

- **Meus Protocolos:** protocolos criados pelo usuário, mas que ainda não foram enviados para a tarefa seguinte.
- **Encaminhados para meu grupo:** protocolos encaminhados para o grupo do usuário por outros usuários do sistema.
- **Documentos a Assinar:** documentos anexados aos protocolos criados pelo usuário ou por outros que estão pendentes de assinatura digital.
- **Documentos a Carimbar:** documentos anexados aos protocolos criados pelo usuário ou por outros que estão pendentes de carimbo.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

6. ABERTURA DE PROCESSOS E PROTOCOLOS

Vamos iniciar essa etapa explorando o menu PROTOCOLAR:

Selecionar Processo

- **Gerar:** Opção que permite iniciar a abertura de processos, sendo possível parar e retomar posteriormente.
- **Buscar:** Opção que permite buscar processos criados. Possui os filtros de busca por Número do Processo, Nome do Interessado ou Referência do Processo.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

2. Selecionar fluxo/assunto

- **Protocolo não mapeado:** tipo de protocolo em que a tramitação é livre, sem fluxos e tarefas pré-definidas. Após clicar na opção, basta clicar no botão **selecionar** para escolher entre os assuntos disponíveis no menu de seleção.
- **Protocolo mapeado (botão Selecionar):** tipo de protocolo em que a tramitação deve seguir o fluxo BPMN, com tarefas e passos mapeados pelas entrevistas realizadas nos setores.

3. Selecionar favorecido

- **Buscar por CPF ou CNPJ:** marque esta opção para pesquisar o favorecido pelo CPF, caso seja pessoa física ou CNPJ, caso seja pessoa jurídica.
- **Notificar o favorecido por e-mail:** marque esta opção para notificar o favorecido por e-mail.
- **Buscar favorecido por nome:** permite buscar o favorecido pelo nome completo.
- **Novo favorecido:** caso o favorecido não esteja cadastrado (o sistema busca os cadastros nas bases de dados da EL – RH/Protocolo/Tributário/Contabilidade), utilize essa opção para incluir um novo cadastro.
- **Alterar cadastro:** utilize essa opção para alterar alguma informação que esteja incorreta no cadastro dos favorecidos selecionados.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

4. Outras opções:

- **Data de encerramento:** esta opção só deverá ser utilizada para casos em que tenham prazos a serem cumpridos, caso contrário deixar em branco (o processo encerra automaticamente caso o prazo seja superado sem nenhuma interação com o processo).
- **Secretaria:** selecione no menu suspenso a secretaria de origem do protocolo.
- **Unidade Gestora:** selecione no menu suspenso a unidade gestora vinculada a secretaria selecionada. As secretarias executivas de Saúde, Educação e Ação Social possuem UG's vinculadas aos seus respectivos fundos.
- **Descrição do protocolo:** faça uma descrição do que se trata o protocolo. Recomenda-se repetir a mesma descrição utilizada na abertura do processo ou um resumo do assunto principal do protocolo.

Ao clicar no botão GERAR, uma nova tela será aberta para adicionar os documentos do processo:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

Consultas quanto a protocolos/Protocolo

sessão 18:56

Protocolo	Atividade atual	Situação	Responsável
2448/2022	Anexar a Folha de Pagamento do Consórcio	Recebido	maykon.mendel
Fluxo de trabalho	Unidade gestora	Secretaria	
ATESTE DA PLANILHA DO CONSÓRCIO	Fundo Municipal de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	
Favorecido	Data criação	Processo	Prioridade
MAYKON DE CASTRO MENDEL - 150.550.477-55	11/03/2022 13:07:46	607/2022	BADIA
Descrição			
TESTE			
DOCUMENTOS - 0	MENSAGENS - 0		
Adicionar documento			
Enviar para: Atestar Folha de Pagamento (Secretário) Enviar			

Versão: 1.6.4

COPYRIGHT | Todos os direitos reservados a Essencial Gestão Pública

Após finalizar a primeira etapa de cadastrar o processo, é possível continuar o trabalho nele por meio da Adição de Documentos.

Na tela a seguir, tem-se um processo inicialmente já cadastrado, onde iremos selecionar a opção **ADICIONAR DOCUMENTO**.

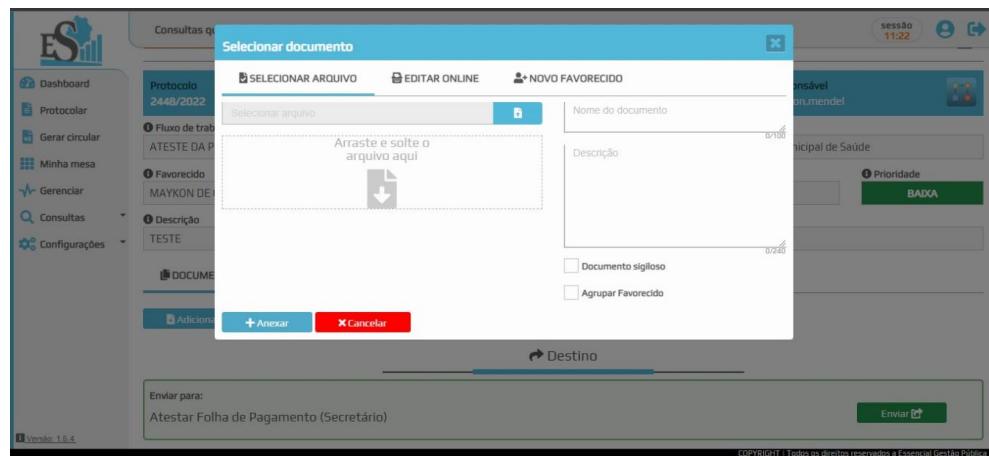
Após clicar, uma nova tela será aberta para adicionar as informações a respeito do documento que se deseja incluir:

Publicado em 05/10/2023, no
Diário Oficial do Município

I N S S I N . 0 0 1 / 2 0 2 3 13 | 31



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70



Clique no ícone em azul para adicionar um novo documento ou arraste e solte na área indicada. Coloque um nome e uma descrição para o documento.

Além de adicionar o documento, é possível também editar um novo arquivo online, partindo de um arquivo em branco ou de um modelo de documento já cadastrado no sistema.



Publicado em 05/10/2023, no
 Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

O sistema também admite dois tipos de sigilos:

- **Documento Sigilosso:** documento que necessita de autorização para ser visualizado, impedida a visualização através de lei ou normativa.
- **Agrupar Favorecido:** permite que apenas os favorecidos selecionados visualizem documentos.

No decorrer da inserção de documentos, a etapa seguinte é a de adicionar assinantes:



Publicado em 05/10/2023, no
Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

Solicitar assinaturas digitais/eletônicas e carimbos

Protocolo: 2448/2022 | Documento: Teste | Finalizado:

Descrição do documento: Teste

ASSINATURA DIGITAL - 0 | CARIMBO - 0 | ASSINATURA ELETRÔNICA - 0

Usuário: Para solicitar digite o nome:

Versão: 1.6.4

COPYRIGHT | Todos os direitos reservados a Essencial Gestão Pública

Publicado em 05/10/2023, no
Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

Os Assinantes do processo possuem 3 categorias:

5. Assinatura Digital:

- **Usuário:** lista todos os servidores com assinatura digital disponível no sistema.
- **Assinar:** adiciona como assinante o usuário logado (caso seja um servidor).
- **Carimbo:** permite carimbar um determinado tipo de documento com algum carimbo disponível.
- **Assinatura eletrônica:** adiciona como assinante um colaborador externo (cidadão).

Ao final, a lista de documentos adicionados será exibida. Para continuar a adição de outros documentos e assinantes, basta repetir a operação.

Abaixo, mostramos a etapa de adição de documentos finalizados e os status com relação às assinaturas.

Caso tenha inserido erroneamente algum documento ou queira modificar algum documento já inserido no

processo, basta clicar no ícone de remover documento.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

DOCUMENTOS - 1 MENSAGENS - 0

Adicionar documento

Teste

Excluir documento

O mesmo vale para as assinaturas:

Usuário	Data solicitação	Data assinatura	Status
Maykon de Castro Mendel	11/03/2022 13:31:58	11/03/2022 13:31:58	REALIZADO
Luiz Fernando Falchetto Tanaka	11/03/2022 13:32:11	Aguardando...	LIBERADO

Mas cuidado! Essa alteração deve ser realizada antes que o assinante formalize a assinatura no respectivo documento. Após essa etapa, somente pelo caminho de solicitar alteração do documento, sendo enviada a solicitação para o gerente solicitado, sendo mantido todo o rastro histórico dessas alterações para efeito de transparência.

DOCUMENTOS - 1 MENSAGENS - 0

Adicionar documento

Teste

Destino

Solicitar alteração do documento

Solicitar visualização do documento

Publicado em 05/10/2023, no
Diário Oficial do Município

INSSI N. 001 / 2023 18 | 31



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70**

Por último, selecione o destino para a tarefa seguinte:

Destino

Enviar para:
Atestar Folha de Pagamento (Secretário)

Enviar

Publicado em 05/10/2023, no
Diário Oficial do Município

I N S S I N . 0 0 1 / 2 0 2 3 19 | 31



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

7. GERAR CIRCULAR

Vamos iniciar essa etapa explorando o menu **GERAR CIRCULAR**.

Neste menu, é possível enviar documentos diretamente para pessoas selecionadas, diferentemente do menu **PROTOCOLAR**, em que os processos são enviados para grupos e setores.

Gerar circular

sessão 19:59

Número Ex: 00000001 **Ano** Ex: 2018

Assunto
Descreva o assunto ou teor da circular.
0/400

Secretaria

Tipo de circular

Gerar **Cancelar**

Adicione os documentos após inserir as informações da circular:

« Voltar **Excluir circular**

Tipo de circular Circular **Número/ano** 001/2022 **Requerente** Maykon de Castro Mendel **Status** AGUARDANDO ENVIO

Secretaria Controladoria Geral do Município **Criação** 11/03/2022 13:50:32

Assunto Novos Procedimentos.

DOCUMENTOS **DESTINATÁRIOS**

Adicionar documento

Publicado em 05/10/2023, no
Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

Após essa etapa, selecione os destinatários e clique em **ENVIAR**.

DOCUMENTOS **DESTINATÁRIOS**

Selecionar usuários **Usuários selecionados**

Buscar usuário Buscar usuário

SELECIONAR TODOS **Não há usuários selecionados.**

Ademilla Francisco da Silva
Grupo: Educação Ambiental

Aderlaine Silva Gomes
Grupo: Tesouraria

ADRIANA PEÇANHA LOPES BARBOSA
Grupo: SEMASCI

Aglays Nascimento Rohr
Grupo: Licenciamento Ambiental

Alan Brandão dos Santos
Grupo: Sem Grupo

Alcirlene Cardoso
Grupo: Análise Técnica SEMOU

COPYRIGHT | Todos os direitos reservados a Essencial Gestão Pública

Publicado em 05/10/2023, no
Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

8. GERENCIAR 1

O módulo **GERENCIAR** está disponível apenas para os usuários que tenham a permissão **SUPER ADMIN** ou **GERENTE**.





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

9. GERENCIAR 2

Buscar Protocolo: permite que o usuário busque protocolos cadastrados por outros usuários, para serem gerenciados, utilizando os seguintes parâmetros:

As seguintes funcionalidades serão habilitadas:



- **Assumir:** permite que o Gerente assuma o protocolo pesquisado.
- **Transferir para outro usuário:** permite que o Gerente transfira o protocolo na tarefa atual para outro usuário, podendo ser até mesmo de outro grupo.
- **Finalizar:** permite que o Gerente encerre o protocolo Pesquisado.
- **Reabrir:** permite que o Gerente reabra o protocolo pesquisado.

Mas cuidado! A ferramenta GERENCIAR não substitui o trâmite natural dos protocolos, não é recomendado usar essa ferramenta para trâmites.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

10 - REABERTURA E FINALIZAÇÃO DE PROTOCOLO



Ao clicar no menu SOLICITAÇÕES DE REABERTURA DE PROTOCOLOS,

serão listados todos os protocolos que tenham sido solicitadas as suas reaberturas.

Exemplo de lista de solicitações de reabertura de protocolos:

Protocolo:	Justificativa:
2826/2022	Testando 123 Testando
2818/2022	xzzz



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

10.1 - SOLICITAÇÃO DE REABERTURA DE PROTOCOLO

Protocolo: 2826/2022

Solicitante: Maykon de Castro Mendel
Solicitado em: 24/05/2022 14:36:51

Justificativa: Testando 123 Testando

Ao posicionar o mouse sobre o ícone azul (hambúrguer), o usuário com permissão de Gerente terá as seguintes funcionalidades:



Abrir Protocolo: permite a visualização completa do protocolo.



Executar a reabertura do protocolo: permite que o protocolo seja reaberto e atribuído ao Gerente.



Negar a reabertura do protocolo: não autoriza a reabertura do protocolo.

Publicado em 05/10/2023, no
Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

10.2 - SOLICITAÇÃO DE FINALIZAÇÃO DE PROTOCOLO

Protocolo: 2826/2022

Solicitante: Maykon de Castro Mendel
Solicitado em: 24/05/2022 14:36:51

Justificativa: Testando 123 Testando

Ao posicionar o mouse sobre o ícone azul (hambúrguer), o usuário com permissão de Gerente terá as seguintes funcionalidades:

abrir Protocolo: permite a visualização completa do protocolo.

executar a finalização do protocolo: permite que o protocolo seja encerrado.

negar a finalização do protocolo: não autoriza o encerramento do protocolo.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

11 - SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE DOCUMENTOS

Protocolo: 1003/2020

Solicitante: Felipe Siqueira Marques
Documento sigiloso:

Documento: liquidação do veículo alugado
Identificador: 305fa4e2c0e76dd586553d64c975a626

Justificativa para alteração do documento: liquidação alterada, portaria do instrutor processual



Ao posicionar o mouse sobre o ícone azul (hambúrguer), o usuário com permissão de Gerente terá as seguintes funcionalidades:



Abrir Protocolo: permite a visualização completa do protocolo.



Abrir Documento Atual: permite a visualização do documento atual a ser alterado.



Abrir Documento Substituto: permite a visualização do documento que irá substituir o documento errado.



Aprovar: permite que o documento seja substituído.



Reprovar: não autoriza a troca do documento.

Publicado em 05/10/2023, no
Diário Oficial do Município

INSSI N.001/2023 27 | 31



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

12 - SOLICITAÇÃO DE VISUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Documento - cadastros e alterações	Protocolo: 2771/2022	Fluxo de trabalho: contrata pessoal vni vni	Solicitante: Gabriel Leal Moreira
	Data da solicitação: 13/05/2022 14:43:12	Data de encerramento: 14/05/2022	
	Favorecido: MARCELO SILVA ALVES		
	Justificativa: preciso analisar por x item		

Ao posicionar o mouse sobre o ícone azul (hambúrguer), o usuário com permissão de Gerente terá as seguintes funcionalidades:



abrir Protocolo: permite a visualização completa do protocolo.



ver documento: permite a visualização do documento atual a ser liberado para o usuário solicitante.



autorizar Pedido com Data de Encerramento: permite a visualização do documento com uma data de encerramento, que habilitará novamente o sigilo.



aprovar: permite que o documento seja visualizado.



provar: não autoriza a visualização do documento.



13 - SOLICITAÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS

Ao clicar no ícone de solicitações, no menu flutuante terá a opção “**Solicitar um Novo Documento**”, selecionando esta opção uma janela se abrirá conforme a ilustração:

Solicitação de documento

SOLICITAR HISTÓRICO

Selezione o tipo desta solicitação:

Novo documento Substituir documento existente

Selezione o tipo de documento

-- Selecione o tipo de documento --

Selezione o tipo de usuário:

Usuário externo Disponível em breve: Usuário interno

Selezione o usuário que será solicitado o documento:

Digite o nome do usuário

Justifique o motivo desta solicitação:

Digite a justificativa

Solicitar Cancelar

Selezione o tipo desta solicitação: Permite selecionar entre adicionar um novo documento ao protocolo ou substituir um existente.



Selecione o tipo de documento: Permite escolher o documento a ser solicitado, entre a lista de documentos disponíveis cadastrados no sistema.

Selecione o tipo de usuário: Permite selecionar um colaborador externo ou um usurário interno (em breve atualização disponível).

Selecione o usuário que será solicitado o documento: Permite escrever o nome do usuário a quem deseja solicitar a inserção do documento.

Justifique o motivo desta solicitação: Permite descrever o motivo da solicitação da inserção do documento.

Quaisquer dúvidas relacionadas ao uso do sistema podem ser encaminhadas aos atendentes das prefeituras através do link
<https://egp.tomticket.com/helpdesk>



ANEXO II
DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI N.001/2023
SSI - SISTEMA DE SERVIÇOS INTERNOS

TERMO DE ARQUIVAMENTO/FINALIZAÇÃO DE PROCESSO

Em _____ de _____ de _____ foi efetuado a arquivamento dos autos deste processo, conforme despacho conclusivo. O presente processo está encerrado e não poderá mais tramitar, exceto para consulta como base de informação na condição de vista/cópia. Este processo deverá permanecer no arquivo corrente conforme tabela de temporalidade, permanecendo na pasta de processos finalizados.

Arquiva-se.

(ASSINATURA DO SERVIDOR)

NOME DO SERVIDOR, CARGO, SECRETARIA e MATRÍCULA