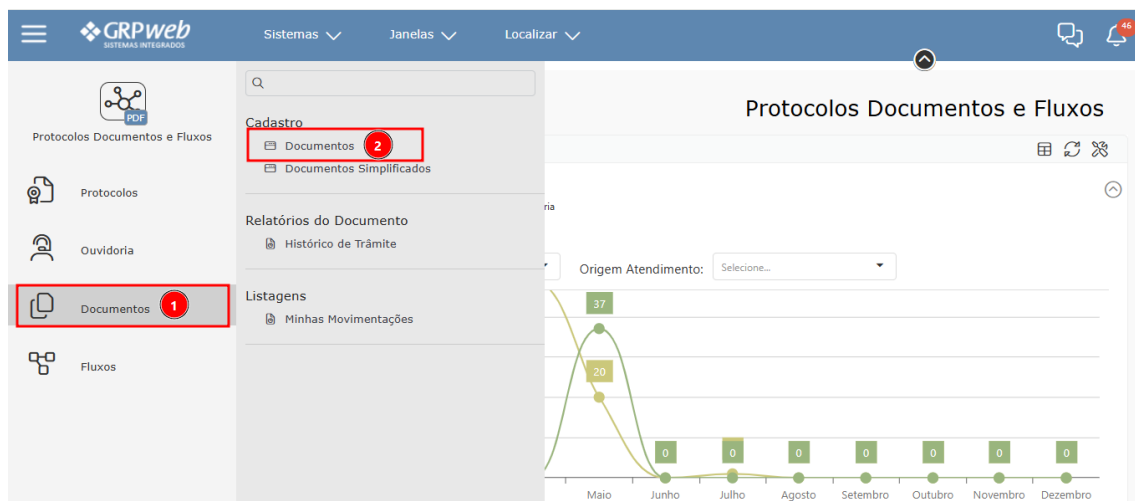


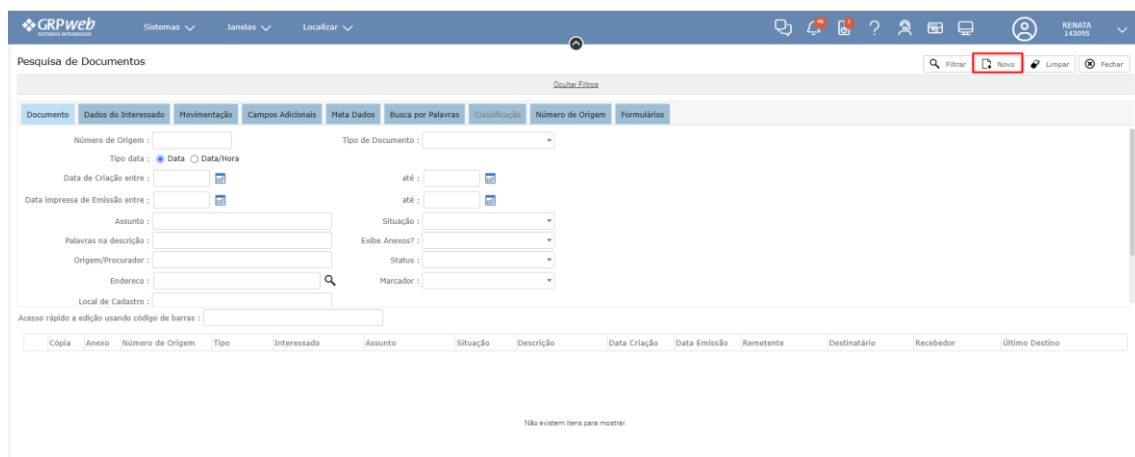
Passo a passo – Abertura de Requerimentos, Comunicações Internas e Ofícios

Segue abaixo o passo a passo para a abertura de requerimentos, comunicações internas e ofícios.

Para realizar a abertura de um requerimento, comunicação interna ou ofício, acesse o sistema **Protocolo, Documentos e Fluxos**. Em seguida, vá até a tela **Documentos** (ícone com duas folhas). Após abrir a barra de navegação lateral, clique na opção **Documento**. Feito isso, o sistema abrirá uma nova tela.



Nessa tela, no canto superior, haverá o botão **Novo**. Clique nele e aguarde a abertura da tela de cadastro de documentos.



Ao abrir a tela de documentos, a primeira coisa que você deverá fazer é escolher o tipo de documento.

DOCUMENTO

Dados Gerais	Movimentação [0]	Documentos Associados [0]	Arquivos Anexos [0]	Conteúdo	Pastas	Comentários
--------------	------------------	---------------------------	---------------------	----------	--------	-------------

Tipo de Documento :	COMUNICAÇÃO INTERNA - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO OFICIO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO REQUERIMENTO - ADMINISTRACAO	Emissão :	03/08/2026 07:55	
Parecer :		Número de Origem :		
Assunto :		Exibe Anexos? :	☒ Sim ☐ Não	
	☐ Sigiloso?			
Origem/Procurador :				
Local de Cadastro :				
Descrição :				

Tipos de documento

- Comunicação Interna;
- Ofício;
- Requerimento.

Após escolher o tipo de documento desejado, preencha todas as informações solicitadas para gerar o documento e dar andamento ao processo.

Campos da Comunicação Interna

1. **Contato/Solicitante:** informe quem está solicitando ou criando o documento.
2. **Tipo de documento:** selecione **Comunicação Interna**.
3. **Assunto:** informe sobre o que trata a comunicação interna.
4. **Origem/Procurador:** caso esteja emitindo a comunicação em nome de outra pessoa e possua procuração que autorize essa ação, informe o nome dessa pessoa no campo **Contato/Solicitante** e selecione-a neste campo. Caso esteja emitindo a comunicação em seu próprio nome, basta clicar no ícone do **lápiz** ao lado do campo para que o sistema preencha automaticamente as informações.
5. **Local de cadastro:** informe a unidade ou setor em que você está lotado no sistema.
6. **Descrição:** descreva todas as informações que deverão constar na comunicação interna.
7. **Qual é seu cargo:** informe seu cargo de origem, por exemplo: **Auxiliar Administrativo**.

8. **Destino:** informe a secretaria ou o departamento para o qual a comunicação será enviada.
9. **Nome do destinatário:** informe o nome da pessoa que receberá a comunicação interna.
10. **Cargo do destinatário:** informe o cargo do destinatário, caso o conheça. Se não souber, o campo poderá permanecer em branco.

Observação: Todos os campos são obrigatórios, exceto **Cargo do destinatário**.

Campos do Ofício

1. **Contato/Solicitante:** informe quem está solicitando ou criando o documento.
2. **Tipo de documento:** selecione **Ofício**.
3. **Assunto:** informe sobre o que trata o ofício.
4. **Origem/Procurador:** caso esteja emitindo o ofício em nome de outra pessoa e possua procuração que autorize essa ação, informe o nome dessa pessoa no campo **Contato/Solicitante** e selecione-a neste campo. Caso esteja emitindo o documento em seu próprio nome, clique no ícone do **lápiz** ao lado do campo para que o sistema preencha automaticamente as informações.
5. **Local de cadastro:** informe a unidade ou setor em que você está lotado no sistema.
6. **Descrição:** descreva todas as informações que o ofício deverá conter.
7. **Qual é seu cargo:** informe seu cargo de origem, por exemplo: **Auxiliar Administrativo**.
8. **Tratamento do destinatário:** selecione a forma de tratamento que será utilizada para se dirigir ao destinatário.
9. **Nome do destinatário:** informe o nome da pessoa para quem o ofício será enviado.
10. **Cargo do destinatário:** informe o cargo do destinatário, caso o conheça. Se não souber, o campo poderá permanecer em branco.

Observação: Todos os campos são obrigatórios, exceto **Cargo do destinatário**.

Campos do Requerimento

1. **Contato/Solicitante:** informe quem está solicitando ou criando o documento.
2. **Tipo de documento:** selecione **Requerimento**.
3. **Assunto:** informe sobre o que trata o requerimento.
4. **Origem/Procurador:** caso esteja emitindo o requerimento em nome de outra pessoa e possua procuração que autorize essa ação, informe o nome dessa pessoa no campo **Contato/Solicitante** e selecione-a neste campo. Caso esteja emitindo o requerimento em seu próprio nome, clique no ícone do **lápiz** ao lado do campo para que o sistema preencha automaticamente as informações.
5. **Local de cadastro:** informe a unidade ou setor em que você está lotado no sistema.
6. **Descrição:** descreva todas as informações que o requerimento deverá conter.

7. **Matrícula:** informe sua matrícula.
8. **Cargo ou função:** informe seu cargo ou função de origem.
9. **Requerimentos Padrão:** caso o requerimento desejado esteja disponível na lista, basta selecioná-lo.
10. **Outros requerimentos:** caso o requerimento desejado não esteja disponível na lista de **Requerimentos Padrão**, descreva-o neste campo.
11. **Telefone:** informe um telefone para contato, pois o departamento poderá utilizá-lo caso seja necessário solicitar informações adicionais.

Observação: Todos os campos são obrigatórios. Entretanto, se o requerimento desejado estiver disponível no campo **Requerimentos Padrão**, o campo **Outros requerimentos** não deverá ser preenchido.

Interessado:

Tipo de Pessoa : ☒ Física ☐ Jurídica	
Contato/Solicitante :	RENATA CAXITO DE ASSIS 
Tipo de Documento :	REQUERIMENTO - ADMINISTRACAO 
Parecer :	Em Aberto 
Assunto :	Quinquenio
☐ Sigiloso?	
Origem/Procurador :	RENATA CAXITO DE ASSIS 
Local de Cadastro :	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRACAO 
Descrição :	Solicito meu quinquenio
Matrícula * :	14309-5
Cargo ou Função * :	Auxiliar administrativo
Requerimentos Padrões :	10 - QUINQUÊNIO 
Outros requerimentos :	

Com requerimento padrão preenchido

Interessado:

Tipo de Pessoa : ☒ Física ☐ Jurídica

Contato/Solicitante : RENATA CAXITO DE ASSIS 🔍

Tipo de Documento : REQUERIMENTO - ADMINISTRACAO

Emissão : 03/08/2026 14:20 📅

Parecer : Em Aberto ▼

Número de Origem :

Assunto : Quinquenio

Exibe Anexos? : ☒ Sim ☐ Não

☐ Sigiloso?

Origem/Procurador : RENATA CAXITO DE ASSIS 📎

Local de Cadastro : SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRACAO

Descrição :
Solicito copia da minha pasta

Matrícula * : 14309-5

Cargo ou Função * : Auxiliar administrativo

Requerimentos Padrões : ▼

Outros requerimentos : Copia da minha pasta

Com o campo outros requerimentos preenchido

Após preencher todos os campos, clique no botão **Salvar**. Em seguida, o sistema criará automaticamente o documento.

Para visualizar o documento gerado, basta acessar a aba **Conteúdo**, onde será exibido todo o texto criado pelo sistema para conferência.

DOCUMENTO

Apropiar-se Recuperar Salvar/Fechar Salvar Cancelar Excluir Novo Fechar

Dados Gerais Movimentação [0] Documentos Associados [0] Arquivos Anexos [0] Conteúdo Pastas Comentários [0] Marcadores

Assinar Assinar Encerrar Encerrar Reabrir Reabrir Cancelar Envio Cancelar Envio Receber Receber Recusar Recusar

Novo, 03/08/2026

Interessado:

Tipo de Pessoa : ☒ Física ☐ Jurídica

Contato/Solicitante : RENATA CAXITO DE ASSIS 🔍

Tipo de Documento : REQUERIMENTO - ADMINISTRACAO

Emissão : 03/08/2026 14:20 📅

Parecer : Em Aberto ▼

Número de Origem :

Assunto : Quinquenio

Exibe Anexos? : ☒ Sim ☐ Não

☐ Sigiloso?

Origem/Procurador : RENATA CAXITO DE ASSIS 📎

Local de Cadastro : SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRACAO

Descrição :
Solicito copia da minha pasta

Matrícula * : 14309-5

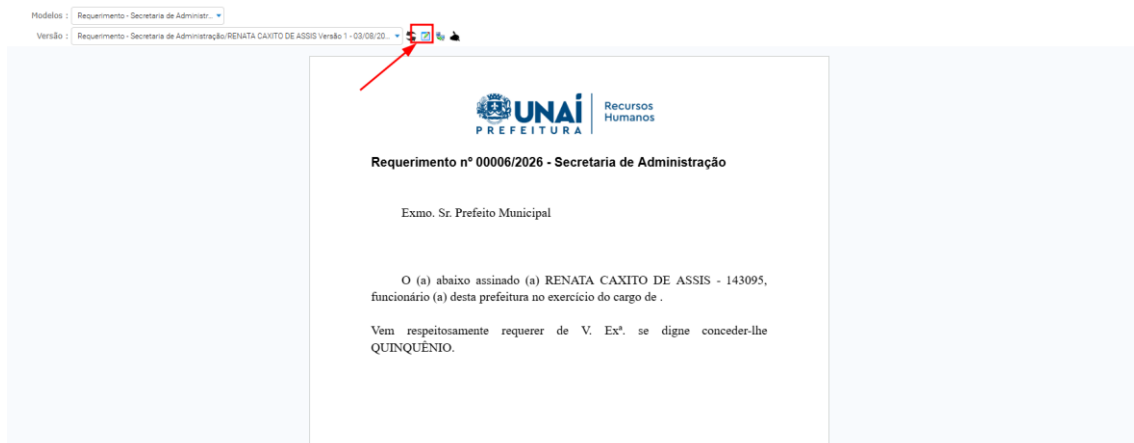
Cargo ou Função * : Auxiliar administrativo

Requerimentos Padrões : ▼

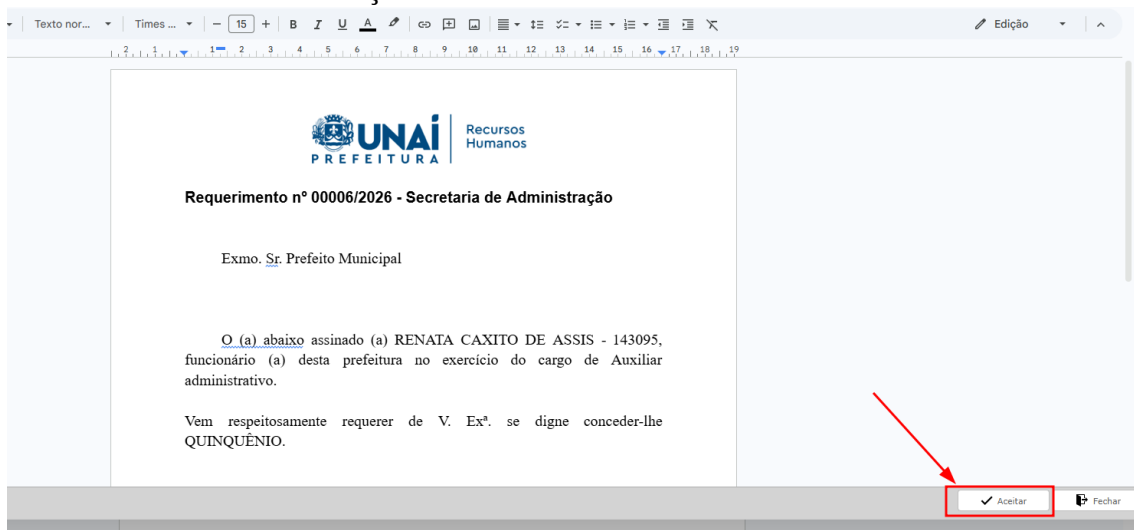
Outros requerimentos : Copia da minha pasta

Ao acessar a aba **Conteúdo**, o sistema poderá levar alguns segundos para carregar o documento preenchido.

Após o carregamento, verifique se todas as informações foram preenchidas corretamente. Caso seja necessário realizar alguma alteração, clique no ícone do **lápiz** para abrir o editor de texto do sistema. Nele, você poderá editar o conteúdo do documento conforme necessário.



Após realizar as edições no documento, clique no botão **Aceitar** e aguarde alguns segundos. O sistema atualizará automaticamente o conteúdo, gerando a segunda versão do documento com as alterações realizadas.



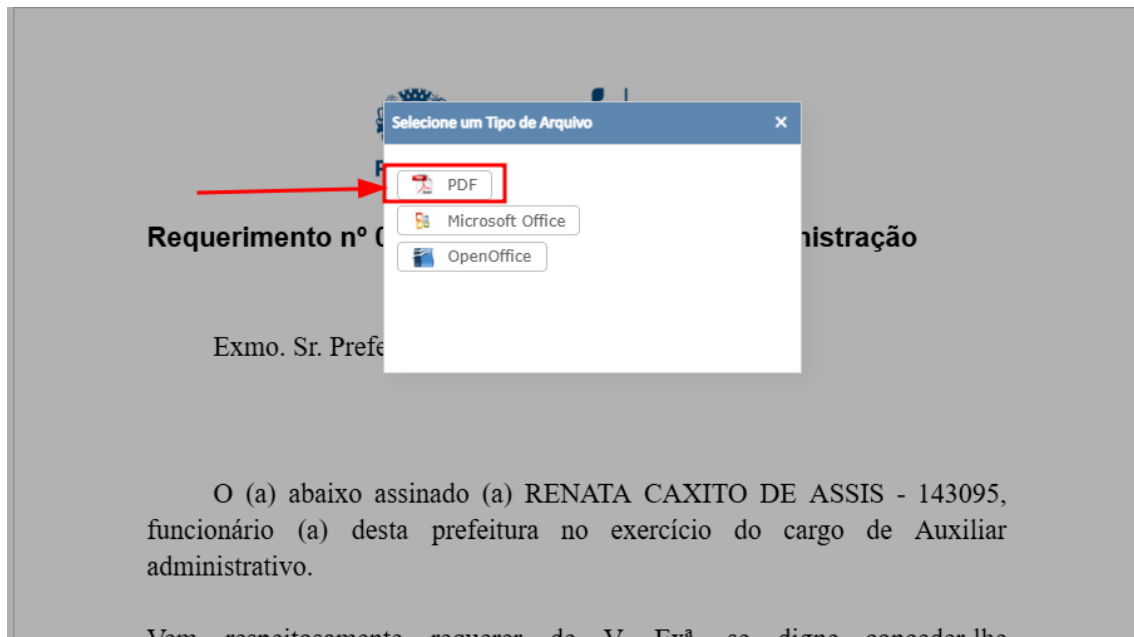
Caso não seja necessário realizar nenhuma alteração, ou caso as edições já tenham sido concluídas, será necessário baixar o documento para anexá-lo ao processo e, posteriormente, assiná-lo.

Para realizar o download, permaneça na aba **Conteúdo** e clique no ícone do **computador**, localizado ao lado do nome do documento.

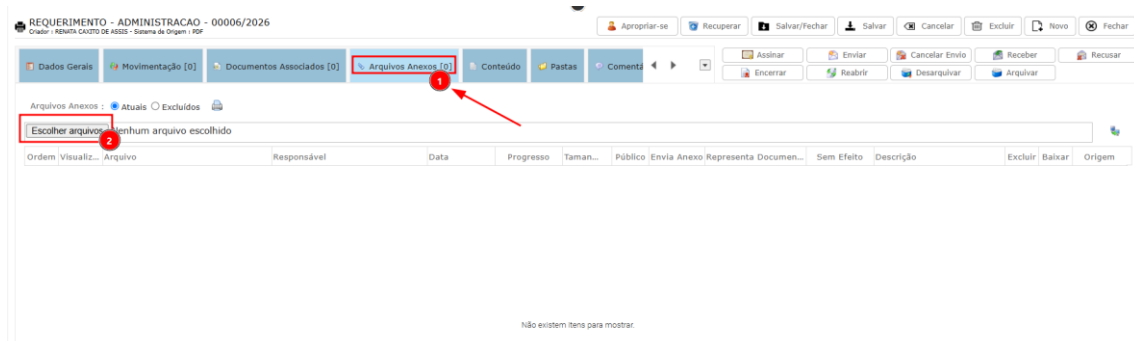
Caso o documento ainda não tenha sido salvo, o sistema exibirá uma notificação perguntando se deseja salvá-lo antes de prosseguir. Confirme a ação para que o documento seja salvo. Em seguida, o sistema disponibilizará as opções para realizar o download do arquivo.



Ao clicar no ícone de download, o sistema exibirá três opções de formato para baixar o documento. Selecione a opção **PDF**, pois o sistema permite a assinatura apenas de documentos nesse formato.

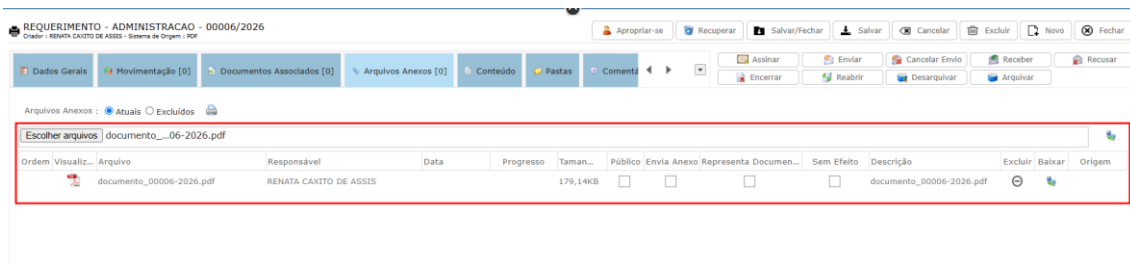


Após baixar o documento, acesse a aba **Arquivos em Anexo** para anexá-lo ao processo. Em seguida, realize a assinatura do documento.

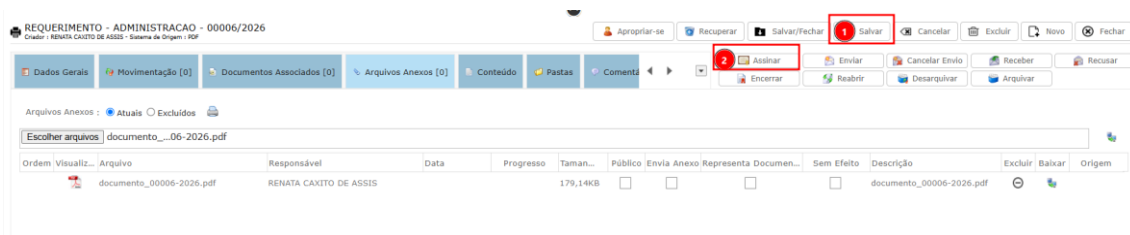


Ao clicar no botão **Escolher arquivo**, localize a pasta onde o documento foi salvo, selecione o arquivo em formato **PDF** e clique em **Abrir** para anexá-lo ao processo.

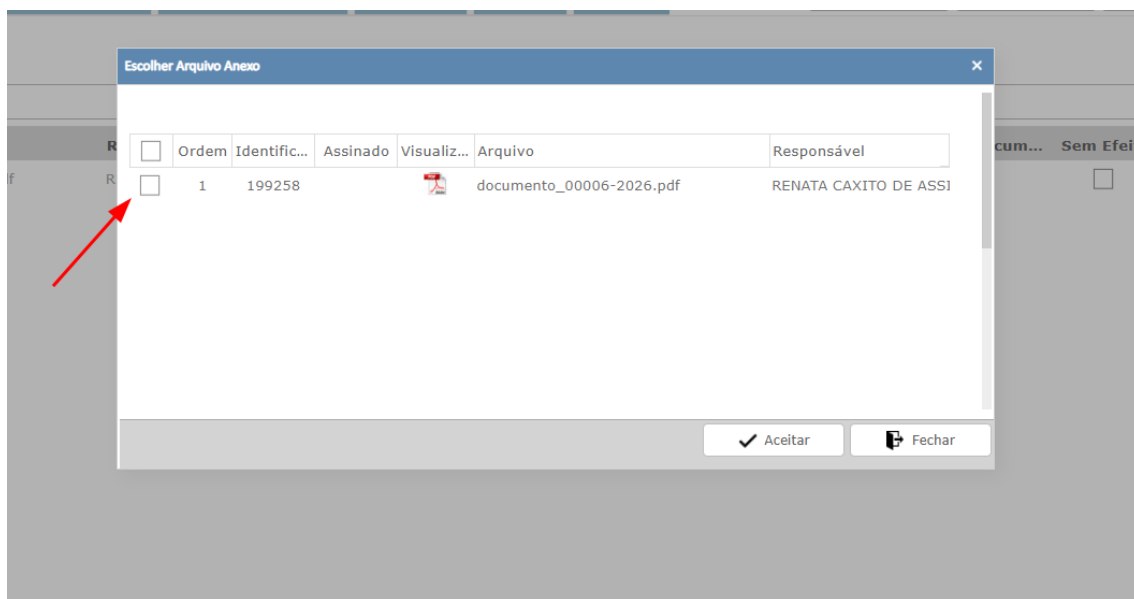
Após a conclusão do anexo, realize a assinatura do documento para que ele possa dar continuidade ao fluxo do processo.



Após anexar o documento, clique primeiro no botão **Salvar** para registrar o anexo no sistema. Em seguida, clique em **Assinar** para abrir a tela de solicitação de assinatura do documento.

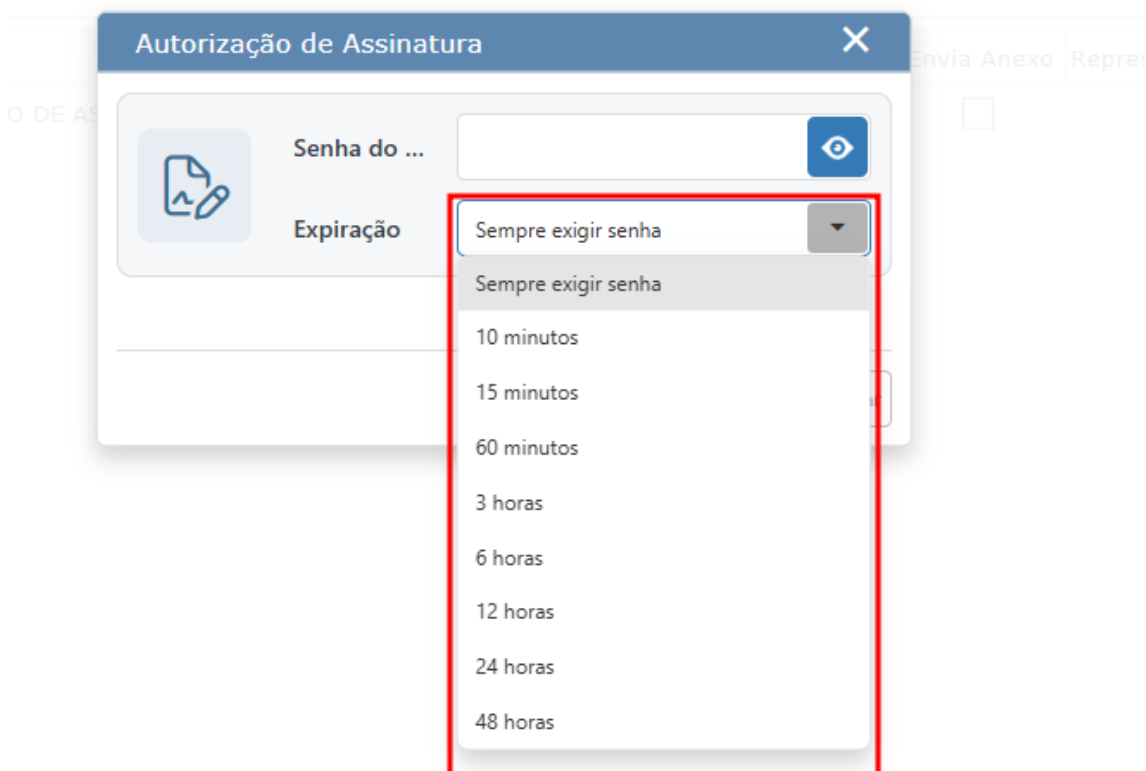


Após clicar no botão **Assinar**, o sistema abrirá uma nova tela com a lista de arquivos anexados ao documento. Nessa tela, selecione o arquivo que deseja assinar e prossiga com o processo de assinatura.



Após selecionar o documento e clicar em **Aceitar**, o sistema solicitará a sua senha para realizar a assinatura do arquivo anexado.

Por padrão, o sistema está configurado para solicitar a senha sempre que um documento for assinado, garantindo maior segurança durante o processo. Caso deseje, é possível alterar essa configuração para que a senha seja solicitada novamente somente após **48 horas**. No entanto, por questões de segurança, a opção padrão do sistema é **sempre exigir a senha** para cada assinatura realizada.



Ao finalizar a assinatura do documento, será necessário encaminhá-lo para o departamento ou usuário responsável.

A opção **Destino Externo** é utilizada para encaminhamentos destinados aos usuários do **Portal do Cidadão**. Como os documentos criados neste processo serão tramitados entre os funcionários da prefeitura, utilize somente as opções abaixo:

1. **Departamento:** selecione o departamento para o qual deseja encaminhar o documento.
 - Em casos de **requerimentos**, encaminhe o documento somente para o departamento relacionado ao assunto do requerimento.
 - Caso seja um **outro requerimento** que não possua um departamento específico, encaminhe para o departamento de **Recursos Humanos (DRH)**.

- Enviar

Destino

Finalidade

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REQUERIMENTO

Sugestões:

Tipo de Destino : ☒ Departamento ☐ Usuário ☐ Externo

Destinatário :

☐ Enviar Cópia

Finalidade :

Prioridade :

☐ Visível ao Contato/Solicitante

Unidade Estimativa :

Estimativa :

Parágrafo

AI

A²

B

I

U

~~S~~

Enviar

Fechar

O campo **Finalidade** deverá ser preenchido de acordo com a etapa em que o documento se encontra e com o objetivo da movimentação que será realizada.

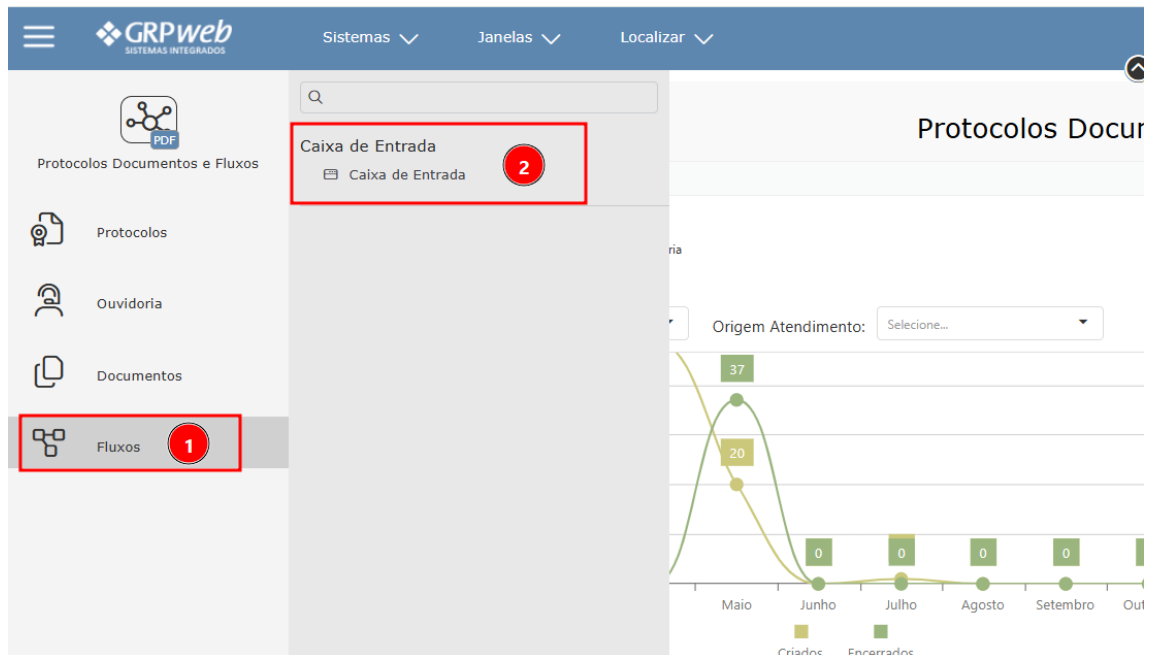
No campo de texto disponível, informe a descrição que deverá aparecer no campo **Comentário** durante a movimentação do documento. Utilize esse espaço para registrar informações importantes sobre o encaminhamento ou a ação realizada.

The screenshot shows a web form titled "Enviar". At the top, there are two input fields: "Destino" (containing "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS") and "Finalidade" (containing "REQUERIMENTO"). Below these, a "Sugestões:" label is followed by a list of suggestions. The "Tipo de Destino:" section has three radio buttons: "Departamento" (selected), "Usuário", and "Externo". The "Destinatário:" field contains "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (QUINQUENIO)". There are checkboxes for "Enviar Cópia" and "Visível ao Contato/Solicitante". The "Finalidade:" dropdown is set to "ANALISE", and the "Prioridade:" dropdown is set to "Normal". The "Unidade Estimativa:" and "Estimativa:" fields are empty. A rich text editor toolbar is visible, and below it, a text area contains the placeholder text "Aqui você coloca a observação que irá aparecer no comentário da movimentação do seu processo".

Após o preenchimento de todos os campos, clique no botão **Enviar**. Dessa forma, o documento será encaminhado para o departamento ou usuário informado no momento da movimentação.

This screenshot shows the same "Enviar" form, but with the "Finalidade:" dropdown set to "ABERTURA". The "Sugestões:" section now displays the message "Não existem itens para mostrar." The "Enviar" button at the bottom right is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the left. The "Fechar" button is also visible next to it.

Após enviar o processo, para acompanhar o andamento do documento, acesse a tela **Fluxos** (ícone de fluxograma) e clique na opção **Caixa de Entrada**.



Ao acessar sua **Caixa de Entrada**, o sistema exibirá todos os documentos que pertencem a você ou que foram encaminhados para o seu usuário.

Caso você ainda não tenha acessado o documento e realizado o recebimento do processo, ele será exibido em **negrito** para indicar que está pendente de leitura ou recebimento.

Após realizar o recebimento, caso ainda não tenha sido feita nenhuma movimentação no documento, ele será exibido normalmente, sem destaque.

Caixa de Entrada

Assinar Enviar Cancelar Envio Receber Recusar Encerrar Realizar Arquivar Desarquivar Fechar Caixa de Entrada

Últimos 50 Documentos

Filtro:

☒ Meus ☐ Status ☐ Exibir criação própria ☐ Do Meu Local de Trabalho

Caixa de Entrada

- ☒ Não Recebidos
- ☐ Recebidos
- ☐ Novos
- ☐ Itens Enviados
- ☐ Arquivados
- ☐ Externos

Pesquisar:

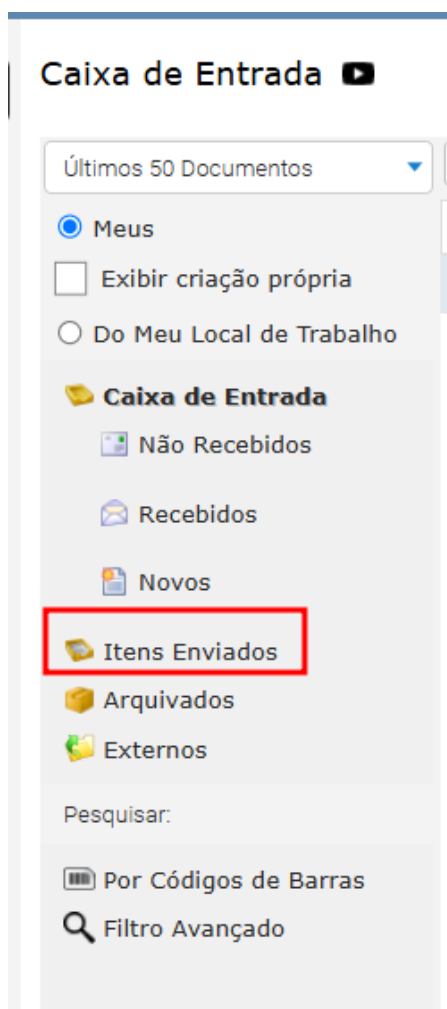
☐ Por Códigos de Barras

☐ Filtro Avançado

	Número	Tipo	Criação/Envio	Assunto	Interessado	Criador/Remetente	Finalidade	Classificação	Prazo
☒	10586/2026	PROTOCOLO	30/07/2026 08:57	ITBI ONLINE...	SONNER SISTEMAS DE INFOR...	EDUARDO VITOR NUNES DA ...	CONHECIMENTO	ITBI ONLINE - URBANO	A Vencer N

Deixando apenas a opção "Meus" marcada, o sistema irá trazer somente os documentos que estão em sua posse.

Para visualizar os documentos que você criou e encaminhou para outro departamento, acesse a opção **Itens Enviados**.



Ao acessar a opção **Itens Enviados**, o sistema exibirá todos os documentos que foram encaminhados por você.

Nessa tela, caso o documento esteja sendo exibido em **negrito**, significa que o departamento ou usuário para o qual o documento foi enviado ainda não realizou nenhuma movimentação no processo.

Caixa de Entrada

Últimos 50 Documentos

Filtro:

Status	Número	Tipo	Criação/Envio	Assunto	Interessado	Criador/Remetente	Finalidade	Classificação	Prazo
	00006/2026	REQUERIMENTO	03/08/2026 1...	Quinquênio	RENATA CAXITO DE ASSIS	RENATA CAXITO DE ASSIS	ABERTURA		A Ven...
	2026/02412	SOLICITAÇÃO	28/07/2026 13:19	Solicitação ...	RENATA CAXITO DE ASSIS	RENATA CAXITO DE ASSIS	ASSINAR		A Vencer
	2026/02372	SOLICITAÇÃO	27/07/2026 15:06	Solicitação ...	RENATA CAXITO DE ASSIS	RENATA CAXITO DE ASSIS	ABERTURA		A Vencer
	09357/2026	PROTOCOLO	22/05/2026 1...	SOLICITA...	SECRETARIA MUNICIPAL ...	RENATA CAXITO DE ASSIS	ANALISE	SOLICITAÇÃO (FAZ)	A Ven...

O documento que marcamos é o que acabamos de criar durante este passo a passo.
Como ainda não houve nenhuma movimentação, ele aparece em negrito.

Na aba **Filtro Avançado**, é possível realizar pesquisas mais detalhadas relacionadas aos processos, utilizando critérios específicos para localizar os documentos desejados.

Caixa de Entrada

Últimos 50 Documentos

Filtro:

Pesquisa de Documentos

Documento

Dados do Interessado

Movimentação

Campos Adicionais

Meta Dados

Busca por Palavras

Class

Número de Origem:

Tipo de Documento:

Tipo data: ☒ Data ☐ Data/Hora

Data de Criação entre:

até:

Data Impressa de Emissão entre:

até:

Assunto:

Situação:

Palavras na descrição:

Exibe Anexos?

Origem/Procurador:

Status:

Endereço:

Marcador:

Acesso rápido a edição usando código de barras:

✓ Aceitar

Fechar