



Salvador

Manual do Usuário



**Prefeitura
de Salvador**



Salvador

Desenvolvimento: NTI - SEMGE

Salvador/BA, 2020.

(Atualização deste manual: 19/08/2020)



**Prefeitura
de Salvador**

APRESENTAÇÃO



Salvador

O eSalvador, Sistema Eletrônico para a realização dos atos dos processos administrativos da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS, é uma ferramenta de gestão de documentos com interface intuitiva e práticas inovadoras de trabalho.

Alguns dos seus benefícios dizem respeito à relevante redução do consumo de papel, à agilidade no trâmite processual, ao aumento da produtividade dos colaboradores, à redução significativa do uso de espaço para armazenamento de documentos físicos, bem como das demais despesas relativas a seu transporte (locação de veículo, mensageiro, motorista e combustível), além do acesso instantâneo às informações para providências.

No eSalvador, a criação, a tramitação e o arquivamento de processos administrativos acontecem de maneira totalmente digital e atendendo a padrões pré-estabelecidos, gerando numeração única e identificação de autoria por unidade administrativa e usuário assinante, com grupo de assunto e assunto, o que facilita o tratamento de dados estatísticos para fins gerenciais, com segurança, celeridade, transparência e economicidade.

A implantação do sistema, desenvolvido pelo Núcleo de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE, amplia ações associadas à sustentabilidade com o uso da tecnologia da informação e da comunicação aplicando procedimentos mais eficientes e eficazes.

A intenção do projeto é disponibilizar uma solução flexível o bastante para ser adaptada à realidade de cada Órgão/Entidade da Administração Pública Municipal, e suas respectivas e diferentes áreas de negócio..

Este manual orienta, de forma simples e ilustrada, como usar o eSalvador. Seu índice é interativo e facilita transitar entre os tópicos. Sempre que precisar voltar aos assuntos do manual, basta clicar no botão localizado no topo da página.

Boa leitura!

ÍNDICE



eSalvador

Acesso ao eSalvador

Caixa de Processos: Parte 1

- Apensar

Criando processos

- Criando o processo
- Anexando documentos
- Encaminhando o processo
- Designando assinantes

Assinatura de um processo criado

- Assinatura de um processo criado
- Assinatura em massa
- Liberação do processo criado para tramitação

Caixa de Processos: Parte 2

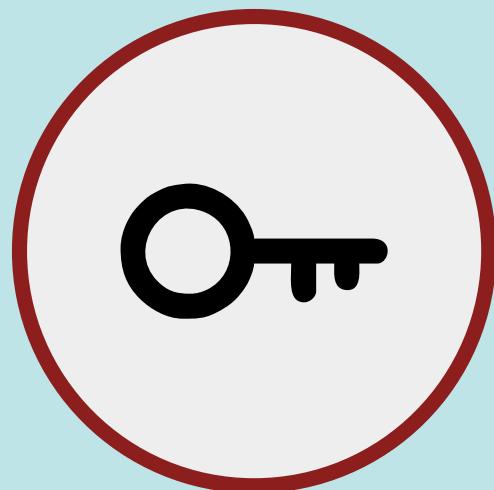
- Visualizar
- Tramitar
- Download
- Arquivar

Circulares

Perfis de Usuários



ACESSO AO eSALVADOR



ACESSO AO eSALVADOR



O eSalvador deve ser executado preferencialmente nos navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox pelo endereço:

esalvador.salvador.ba.gov.br

Atualmente o acesso é exclusivo da Prefeitura Municipal do Salvador mediante login (CPF do usuário, apenas números) e senha (código alfanumérico).

LOGIN

CPF

Senha

Esqueceu sua senha?

Entrar

Se você esqueceu a senha, não se preocupe: basta clicar no link acima do botão Entrar e seguir as instruções que serão enviadas para seu e-mail corporativo.

A qualquer momento, ou ao surgirem dúvidas não sanadas com a leitura deste **Manual**, entre em contato com o Suporte pelo endereço eletrônico:

esalvador@salvador.ba.gov.br

ACESSO AO eSALVADOR



No primeiro acesso, você precisa ler e aceitar o **Termo de Uso** do sistema. O documento é exibido na tela uma única vez, mas fica disponível para sua consulta na plataforma:

7 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

O USUÁRIO DECLARA QUE POSSUI PLENA CAPACIDADE JURÍDICA PARA RESPONDER POR SEUS ATOS E TER COMPREENDIDO TODOS OS TERMOS E CONDIÇÕES APRESENTADAS, ACEITANDO-AS SEM RESERVAS OU RESSALVAS, E OBRIGANDO-SE A RESPEITÁ-LOS E CUMPRI-LOS.

AS EXPRESSÕES EM OUTRO IDIOMA UTILIZADAS NO TEXTO DESTE REGULAMENTO SÃO AS INTERNACIONALMENTE CONSAGRADAS PARA AS ATIVIDADES E SERVIÇOS NELE CONTEMPLADOS, DEVENDO SER LIDAS E INTERPRETADAS DE ACORDO COM O SIGNIFICADO QUE LHEM É ATRIBUÍDO PELA COMUNIDADE INTERNACIONAL.

O NÃO EXERCÍCIO PELAS PARTES DE QUAISQUER DIREITOS PREVISTOS NESTE TERMO REPRESENTA MERA LIBERALIDADE, NÃO IMPLICANDO EM RENÚNCIA, NOVAÇÃO E/OU TRANSAÇÃO RELATIVAMENTE A TAIS DIREITOS, OS QUAIS PODERÃO SER EXERCIDOS A QUALQUER MOMENTO.

SE QUALQUER DAS DISPOSIÇÕES DESTE REGULAMENTO VIER A SER CONSIDERADA ILEGAL, INVÁLIDA OU INEFICAZ POR EXPRESSA PREVISÃO EM INSTRUMENTO LEGAL POSTERIOR À SUA FORMALIZAÇÃO OU POR DECISÃO ADMINISTRATIVA OU JUDICIAL, TAL ILEGALIDADE, FALTA DE VALIDADE OU INEFICÁCIA SERÁ INTERPRETADA RESTRITIVAMENTE, NÃO PREJUDICANDO O CONTRATO COMO UM TODO, QUE CONTINUARÁ VIGENTE COM TODAS AS SUAS DEMAIAS ESTIPULAÇÕES.

A PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR PODERÁ REVER, ALTERAR E ATUALIZAR ESTE DOCUMENTO A QUALQUER MOMENTO, SEM AVISO PRÉVIO, POR INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DECORRENTE DE MUDANÇAS NA LEGISLAÇÃO OU NOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS SERVIÇOS PRESTADOS.

FICA ELEITO O FORO DA CIDADE DO SALVADOR, ESTADO BAHIA, COM RENÚNCIA A QUALQUER OUTRO, POR MAIS PRIVILEGIADO QUE SEJA OU VENHA A SER, PARA DIRIMIR AS QUESTÕES DESTE REGULAMENTO.

SEMG – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

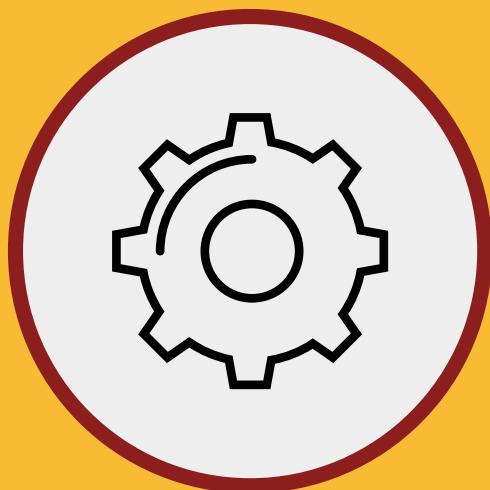
Aceito



(Imagem meramente ilustrativa)

CAIXA DE PROCESSOS

Parte 1



CAIXA DE PROCESSOS



O eSalvador foi desenvolvido para ter uma navegação dinâmica. São disponibilizados: o **Menu**, a Caixa de Processos com filtros de busca, e um **Botão Flutuante** (float button*) no canto direto da tela. Saiba mais sobre este botão no tópico **Perfis de Usuários** deste manual.

INÍCIO PROCESSOS ▾

CIRCULARES ▾

OPÇÕES ▾

AJUDA ▾

-----Menu

Identificação

NOME DO USUÁRIO - UNIDADE/SETOR

CAIXA DE PROCESSOS

Nº INTERNO:

ANO:

STATUS:

NATUREZA:

GRUPO DO ASSUNTO:

ASSUNTO:

SELECIONE

SELECIONE

BUSCAR

LIMPAR

ÓRGÃO DE ORIGEM:

UNIDADE DE ORIGEM:

SELECIONE

SELECIONE

TODOS: 14

PROCESSOS PENDENTES: 2

PROCESSOS ASSINADOS: 1

-----Contadores

Nº INTERNO	GRUPO / ASSUNTO	ÓRGÃO DE ORIGEM / UNIDADE DE ORIGEM	STATUS	TRAMITADO POR	AÇÕES
187 / 2020	ADMINISTRATIVO / ADIANTAMENTO - COMPROVAÇÃO	SEMG - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ASSEG - ASSESSORIA DE GESTÃO	✉	NOME DO USUÁRIO RESPONSÁVEL	🔗 ↻ 🔍

Fila de Processos

Botão Flutuante



CAIXA DE PROCESSOS



Os filtros facilitam localizar um ou mais processos de forma dinâmica, de acordo com a sua necessidade. Os contadores simplificados indicam seu total de processos, seus processos pendentes e seus processos assinados :

CAIXA DE PROCESSOS

Nº INTERNO:	ANO:	STATUS:	NATUREZA:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	SELECIONE	SELECIONE
GRUPO DO ASSUNTO:		ASSUNTO:	
SELECIONE		<input type="text"/>	
ÓRGÃO DE ORIGEM:		UNIDADE DE ORIGEM:	
SELECIONE		<input type="text"/>	
TODOS: 14		PROCESSOS PENDENTES: 2	
		PROCESSOS ASSINADOS: 1	
		<input type="button" value="BUSCAR"/> <input type="button" value="LIMPAR"/>	

Nº INTERNO	GRUPO / ASSUNTO	ÓRGÃO DE ORIGEM / UNIDADE DE ORIGEM	STATUS	TRAMITADO POR	AÇÕES
187 / 2020	ADMINISTRATIVO / ADIANTAMENTO - COMPROVAÇÃO	SEMGE - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ASSEG - ASSESSORIA DE GESTÃO		NOME DO USUÁRIO RESPONSÁVEL	

Sem filtros, os processos são organizados por ordem de chegada, sendo o mais recente no topo da lista. Confira sempre a atualização!

Em status, o ícone indica se a mensagem foi lida ou aguarda sua leitura.

CAIXA DE PROCESSOS



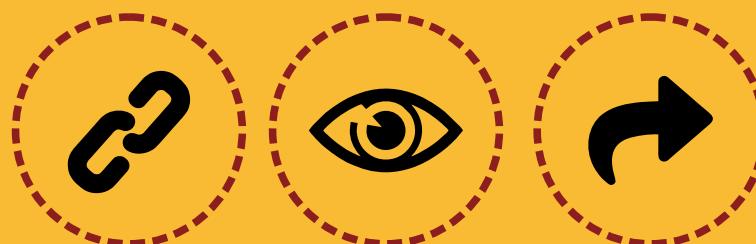
NOME DO USUÁRIO - UNIDADE/SETOR

CAIXA DE PROCESSOS

Nº INTERNO:	ANO:	STATUS:	NATUREZA:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	SELECIONE	SELECIONE
GRUPO DO ASSUNTO:		ASSUNTO:	
SELECIONE		<input type="text"/>	
ÓRGÃO DE ORIGEM:		UNIDADE DE ORIGEM:	
SELECIONE		<input type="text"/>	
TODOS: 14		PROCESSOS PENDENTES: 2	
		PROCESSOS ASSINADOS: 1	

BUSCAR **LIMPAR**

Nº INTERNO	GRUPO / ASSUNTO	ÓRGÃO DE ORIGEM / UNIDADE DE ORIGEM	STATUS	TRAMITADO POR	AÇÕES
187 / 2020	ADMINISTRATIVO / ADIANTAMENTO - COMPROVAÇÃO	SEMGE - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ASSEG - ASSESSORIA DE GESTÃO		NOME DO USUÁRIO RESPONSÁVEL	



Nas ações do processo, alguns botões podem estar disponíveis, como: **Apensar**, **Visualizar** e **Tramitar**. Leia a próxima página para conhecer o botão **Apensar**.

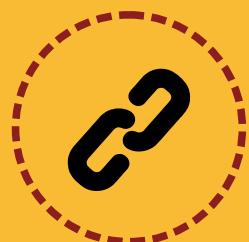


Conheça a função dos botões **Visualizar** e **Tramitar** no tópico **Caixa de Processos - Parte 2** deste Manual.

CAIXA DE PROCESSOS APENSAR



Nº INTERNO	GRUPO / ASSUNTO	ÓRGÃO DE ORIGEM / UNIDADE DE ORIGEM	STATUS	TRAMITADO POR	AÇÕES
187 / 2020	ADMINISTRATIVO / ADIANTAMENTO - COMPROVAÇÃO	SEMG - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ASSEG - ASSESSORIA DE GESTÃO	✉	NOME DO USUÁRIO RESPONSÁVEL	



Ao clicar em Apensar, uma nova tela é aberta para que você selecione o processo que será apensado. O mesmo aparece para visualizar os processos já apensados...

APENSAR PROCESSO

NÚMERO DO PROCESSO PRINCIPAL: 187 / 2020 GRUPO: ADMINISTRATIVO ASSUNTO: ADIANTAMENTO - COMPROVAÇÃO

PROCESSOS A APENSAR

SELECIONE  **APENSAR**

PROCESSOS APENSADOS

Nº INTERNO	AÇÕES
186 / 2020	



CRIANDO PROCESSOS



criando o processo



INÍCIO PROCESSOS ▾ CIRCULARES ▾ OPÇÕES ▾ AJUDA ▾

Crie um novo processo usando o **Menu** ou o **Botão Flutuante** selecionando a opção Criar Processo que surge junto às demais.

Criar Processo



Redija o processo com calma e atenção, incluindo todas as informações necessárias.

NOVO PROCESSO

GRUPO DE ASSUNTO

SELECIONE

ASSUNTO

SELECIONE

REQUERENTE

UNIDADE ADMINISTRATIVA

PESSOA FÍSICA

PESSOA JURÍDICA

ESTRANGEIRO

ADVOGADO

NOME DO USUÁRIO - UNIDADE/SETOR

CONTEÚDO DO PROCESSO

X | | ABC | | CÓDIGO-FONTE |

B I S | | | ESTILO ▾ | FORMA... ▾ | ?

CRIANDO O PROCESSO



Importante: no caso do parte requerente ser Pessoa Física, o cadastro dela deve constar na base de dados. Insira o CPF do (a) solicitante para consultar:

REQUERENTE

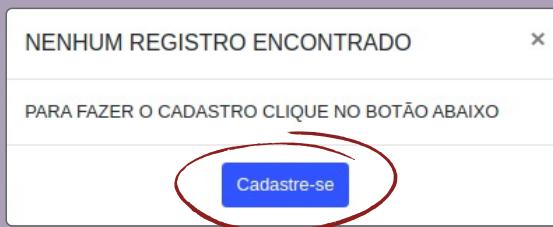
UNIDADE ADMINISTRATIVA PESSOA FÍSICA PESSOA JURÍDICA ESTRANGEIRO ADVOGADO

NOME DO USUÁRIO - UNIDADE/SETOR

CPF NOME

000.000.000-00

Caso o registro não seja encontrado, é preciso cadastrá-lo:



O cadastro é realizado no próprio ambiente e a tela com as informações necessárias surgirá (veja ilustração na página a seguir):

CRIANDO O PROCESSO



CADASTRO REQUERENTE - PESSOA FÍSICA ×

NOME	CPF	
<input type="text" value="Nome"/>	<input type="text" value="CPF"/>	
CEP	ENDEREÇO	
<input type="text" value="12345-678"/>	<input type="text" value="Rua, Avenida, ou Travessa"/>	
NÚMERO	COMPLEMENTO	
<input type="text" value="123"/>	<input type="text" value="Apartamento, andar, ou casa"/>	
BAIRRO	CIDADE	UF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Selecione ▾"/>
EMAIL		
<input type="text"/>		
TELEFONE 1	TELEFONE 2	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Fechar"/> <input type="button" value="Salvar"/>		

ANEXANDO DOCUMENTOS AO PROCESSO



CONTEÚDO DO PROCESSO

CONTÉUDO DO PROJETO

X | | | | | | CÓDIGO-FONTE |

B *I* S | | | | | ESTILO | FORMA... | ?

CONTAGEM DE CARACTERES: 0/10000

SELECIONE UM PDF Dê um nome ao seu PDF

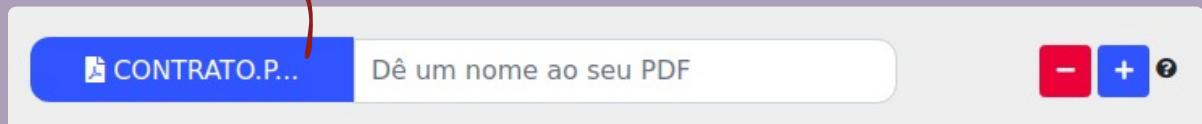
Se precisar anexar documentos ao processo, utilize as janelas que ficam abaixo do corpo de texto. Fique atento:

- 1 - O processo é organizado em formato A4. Se a página do documento anexado for diferente deste padrão, haverá reposicionamento ou redimensionado do conteúdo para a área delimitada;
 - 2 - Os arquivos (imagens ou textos) devem estar em formato .pdf, com no máximo 5 MB cada. Verifique a configuração do scanner para não gerar arquivos em resolução além do necessário.
 - 3 - Cada anexo deve conter uma breve descrição, com até 100 caracteres (apenas letras e números), senão o arquivo não é anexado.

ANEXANDO DOCUMENTOS AO PROCESSO



Quando o documento é anexado, a janela muda de cor (de vermelho para azul):



Importante: Arquivos em .pdf são gerados por diversas ferramentas, contendo inúmeros tipos de codificação. Mesmo que seu arquivo esteja alinhado com as configurações orientadas, alguns dados, como assinaturas eletrônicas, podem impedir que o anexo seja incluído no sistema ou até desconfigurar o documento. Neste caso, leia o FAQ ou entre em contato com o suporte sobre dificuldades com o .pdf.

Atenção: Não é possível selecionar vários documentos de uma vez porque cada anexo precisa de uma breve descrição preenchida apenas com letras. É muito importante que cada anexo seja tratado com cuidado para inclusão no processo, por isso há uma padronização no formato e no tamanho do .pdf. Por isso, também não é possível copiar a descrição do anexo de um texto pronto.

ENCAMINHANDO O PROCESSO



Selecione o destinatário, que é composto por órgão e unidade de destino, além da natureza do processo que pode ser:

Público – Todos os servidores da unidade administrativa de destino podem ter acesso ao processo.

DESTINATÁRIO

ÓRGÃO	UNIDADE	NATUREZA
SELECIONE	SELECIONE	PÚBLICO



Restrito – Somente o(s) servidor(es) selecionado(s) pode(m) ter acesso ao processo.

DESTINATÁRIO

ÓRGÃO	UNIDADE	NATUREZA
SELECIONE	SELECIONE	RESTRITO



Chefia – Somente o responsável pelo setor tem acesso ao processo.

DESTINATÁRIO

ÓRGÃO	UNIDADE	NATUREZA
SELECIONE	SELECIONE	CHEFIA



DESIGNANDO ASSINANTES



Após preencher as informações necessárias para criação do processo, você precisa informar assinantes e salvar o processo.

ASSINATURA

ASSINANTES

RESPONSÁVEL 1



SALVAR

O processo é registrado (número/ano) e armazenado como minuta na Caixa de Processos da unidade com o status de assinatura pendente.

187 /
2020

ADMINISTRATIVO /
ADIANTAMENTO -
COMPROVAÇÃO

SEMGE - SECRETARIA
MUNICIPAL DE GESTÃO
ASSEG - ASSESSORIA DE
GESTÃO

ASSINATURA
PENDENTE

NOME DO USUÁRIO
RESPONSÁVEL



Criado o processo, usuários com permissão para assinar realizarão a validação do documento, que poderá ser tramitado.



ASSINATURA DE UM PROCESSO CRIADO



ASSINATURA DE UM PROCESSO CRIADO



Na Caixa de Processos, se você tiver processos pendentes, será possível visualizá-lo ou editá-lo.

187 / 2020	ADMINISTRATIVO / ADIANTAMENTO - COMPROVAÇÃO	SEMGE - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ASSEG - ASSESSORIA DE GESTÃO	ASSINATURA PENDENTE	NOME DO USUÁRIO RESPONSÁVEL	
---------------	---	--	------------------------	--------------------------------	--

Para assinatura, clique no botão Editar:



Conheça a função do botão Visualizar no tópico Caixa de Processos - Parte 2 deste Manual.

O usuário envolvido valida a assinatura com a própria senha:

ASSINATURA

ASSINANTES RESPONSÁVEL 1	<input checked="" type="checkbox"/> ASSINATURA PENDENTE
SELECIONE	
VALIDAR ASSINATURA	
SALVAR	

LIBERAÇÃO DO PROCESSO CRIADO PARA TRAMITAÇÃO



Somente após a validação da (s) assinatura (s) do despacho, o processo, em sua versão final, poderá ser tramitado:



INserir SENHA

SENHA

FECHAR VERIFICAR

ASSINATURA

ASSINANTES:

RESPONSÁVEL 1

SELECIONE +

ASSINATURA PENDENTE

REMOVER VALIDAÇÃO REMOVER ASSINANTE



TRAMITAR

ASSINATURA EM MASSA



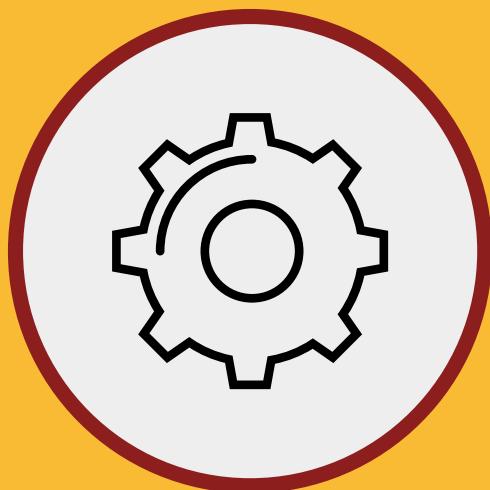
Ao utilizar os filtros, você também pode selecionar somente os processos pendentes e realizar a assinatura de mais de um processo clicando no botão assinar em massa:



TODOS: 10	PROCESSOS PENDENTES: 2	PROCESSOS ASSINADOS: 1	ASSINAR EM MASSA		
Nº INTERNO	GRUPO / ASSUNTO	ÓRGÃO DE ORIGEM / UNIDADE DE ORIGEM	STATUS	TRAMITADO POR	AÇÕES
43 / 2020	CONTRATO / ADITIVO DE VALOR	SEMG - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO NTI - NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ASSINATURA PENDENTE	RESPONSÁVEL POR ESTE PROCESSO	
3 / 2020	ADMINISTRATIVO / AGRADECIMENTO	SEMG - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO NTI - NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ASSINATURA PENDENTE	RESPONSÁVEL POR ESTE PROCESSO	

CAIXA DE PROCESSOS

Parte 2



CAIXA DE PROCESSOS

VISUALIZAR



Algumas funcionalidades para o andamento do processo da unidade administrativa do usuário são apensar, visualizar, editar e tramitar.

Nº INTERNO	GRUPO / ASSUNTO	ÓRGÃO DE ORIGEM / UNIDADE DE ORIGEM	STATUS	TRAMITADO POR	AÇÕES
187 / 2020	ADMINISTRATIVO / ADIANTAMENTO - COMPROVAÇÃO	SEMG - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ASSEG - ASSESSORIA DE GESTÃO	✉	NOME DO USUÁRIO RESPONSÁVEL	

Clique em **Visualizar** e acompanhe o histórico de tramitação do processo, com visualização integral ou individual (por trâmite), e a possibilidade de fazer download do processo.



PROCESSO DETALHADO

Nº INTERNO: 10168 / 2020

NÚMERO EXTERNO: MVTPG97PKL7I0UD2020

GRUPO ASSUNTO: ASSISTÊNCIA SOCIAL

UNIDADE DE ORIGEM: NTI

IDENTIFICADOR: 58.5514.10168/2020

NOME REQUERENTE: NOME DO USUÁRIO RESPONSÁVEL -

ASSUNTO: AUXÍLIO MORADIA RISCO E DESASTRE

ÓRGÃO DE ORIGEM: SEMGE

HISTÓRICO DE TRAMITAÇÃO

DATA	UNIDADE DE ORIGEM	UNIDADE DE DESTINO	AÇÕES
08/04/2020 15:24:19	ASSEG / SEMGE	NTI / SEMGE	
08/04/2020 15:56:15	NTI / SEMGE	ASSEG / SEMGE	
15/04/2020 17:07:15	ASSEG / SEMGE	NTI / SEMGE	

DOWNLOAD

VISUALIZAR COMPLETO

CAIXA DE PROCESSOS DOWNLOAD



Ao optar por fazer o download, uma cópia do processo no padrão eTCM (incluindo anexos) estará disponível em arquivo compactado na pasta de Downloads do computador.

HISTÓRICO DE TRAMITAÇÃO

DATA	UNIDADE DE ORIGEM	UNIDADE DE DESTINO	AÇÕES
08/04/2020 15:24:19	ASSEG / SEMGE	NTI / SEMGE	
08/04/2020 15:56:15	NTI / SEMGE	ASSEG / SEMGE	
15/04/2020 17:07:15	ASSEG / SEMGE	NTI / SEMGE	

DOWNLOAD **VISUALIZAR COMPLETO**

Você pode continuar usando o sistema enquanto o download é realizado, basta seguir a instrução:

HISTÓRICO DE TRAMITAÇÃO

DATA	UNIDADE DE ORIGEM	UNIDADE DE DESTINO	AÇÕES
08/04/2020 15:24:19	ASSEG / SEMGE	NTI / SEMGE	
08/04/2020 15:56:15	NTI / SEMGE	ASSEG / SEMGE	
15/04/2020 17:07:15	ASSEG / SEMGE	NTI / SEMGE	

Este processo pode levar um tempo
Se quiser continuar usando a aplicação, clique no botão abaixo

CONTINUAR **VISUALIZAR COMPLETO**

CAIXA DE PROCESSOS

CAIXA DE PROCESSOS

TRAMITAR



ÓRGÃO DE ORIGEM / UNIDADE DE ORIGEM	STATUS	TRAMITADO POR	AÇÕES
SEMG - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO CAD - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA		NOME DO USUÁRIO RESPONSÁVEL	



Ao clicar no botão **Tramitar**, você é direcionado para a tela de preenchimento das informações necessárias ao andamento do processo:

TRAMITAÇÃO

Nº INTERNO: 7162 / 2020
NÚMERO EXTERNO: 6NMD49HQA54RI3FW2020
GRUPO ASSUNTO: DEFESA DO CONSUMIDOR
UNIDADE DE ORIGEM: CAD

IDENTIFICADOR: 210.5604.7162/2020
NOME REQUERENTE: NOME DO USUÁRIO RESPONSÁVEL
ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO
ÓRGÃO DE ORIGEM: SEMGE

CONTEÚDO DO TRÂMITE

CONTAGEM DE CARACTERES: 0/10000

SELECIONE UM PDF Dê um nome ao seu PDF - + ?

DESTINATÁRIO

ÓRGÃO UNIDADE NATUREZA
SELECIONE SELECIONE PÚBLICO

ASSINATURA

ASSINANTES
RESPONSÁVEL 1 - +

SALVAR

CAIXA DE PROCESSOS TRAMITAR



É possível que o parecer de um despacho seja preparado em .pdf para ser anexado ao trâmite sem que o campo do conteúdo do trâmite esteja preenchido, mas isso não dispensa a descrição do anexo e a assinatura de um usuário responsável:

CONTEÚDO DO TRÂMITE

X F G I L P M C CÓDIGO-FONTE | B I U S Tx JE HE | ESTILO | FORMA... | ?

CONTAGEM DE CARACTERES: 0/10000

 CONTRATO.P... DESCritivo DO ANEXO 

ASSINATURA

ASSINANTES:

RESPONSÁVEL 1

SELECIONE  

ASSINATURA PENDENTE

 REMOVER VALIDAÇÃO  REMOVER ASSINANTE





Esta situação pode ocorrer, por exemplo, em ocasiões em que usuários que não podem assinar dão andamento ao processo sob a supervisão de um operador ou supervisor.

CAIXA DE PROCESSOS

[INÍCIO](#)[PROCESSOS ▾](#)[CIRCULARES ▾](#)[OPÇÕES ▾](#)[AJUDA ▾](#)

Os processos abertos pela unidade ou usuário logado, caso não tenham sido visualizados pela unidade destinatária, podem ser consultados no item **Meus Processos** do menu superior, onde também é possível retornar o processo para a caixa de origem.

MEUS PROCESSOS

10

RESULTADOS POR PÁGINA

PESQUISAR

Nº INTERNO	GRUPO / ASSUNTO	DATA DE CRIAÇÃO	RETORNAR	HISTÓRICO
10144	COBRANÇA / AUTO DE INFRAÇÃO	22/04/2020 12:03:55	JÁ MODIFICADO!	
10142	AUXÍLIO EMERGÊNCIA / ASSISTÊNCIA SOCIAL	22/04/2020 10:20:40	JÁ MODIFICADO!	
10131	AUXÍLIO EMERGÊNCIA / ASSISTÊNCIA SOCIAL	19/04/2020 18:59:32	JÁ MODIFICADO!	
10130	AUXÍLIO EMERGÊNCIA / ASSISTÊNCIA SOCIAL	19/04/2020 18:21:20	RETORNAR	
10128	POLICIAMENTO / ASSISTÊNCIA MILITAR	19/04/2020 16:16:41	JÁ MODIFICADO!	

CAIXA DE PROCESSOS

ARQUIVAR



O procedimento para arquivar um processo é o mesmo do trâmite, e pode ser realizado em qualquer momento, contanto que o documento esteja assinado e contenha a justificativa para tal finalidade.

O usuário precisa descrever no conteúdo que o processo será arquivado e assiná-lo, caso esteja sem assinatura, e finalmente selecionar a opção Arquivar Processo para que o botão de Arquivar seja habilitado:

ASSINATURA

ASSINANTES:
RESPONSÁVEL 1

SELECIONE +

ARQUIVAR PROCESSO

ASSINATURA PENDENTE
REMOVER VALIDAÇÃO **REMOVER ASSINANTE**

ARQUIVAR

Podem ser arquivados processos criados pelo usuário ou por outra unidade, mas que se encerram na unidade de quem está arquivando o processo.

Em caso de arquivar um processo por engano, é preciso enviar e-mail ao nosso Suporte solicitando seu desarquivamento.



CIRCULARES



CIRCULARES

[INÍCIO](#)[PROCESSOS ▾](#)[CIRCULARES ▾](#)[OPÇÕES ▾](#)[AJUDA ▾](#)

Os circulares também
são criados e enviados
através do eSalvador.

[CIRCULARES ▾](#)[CRIAR CIRCULAR](#)[CIRCULARES SALVOS](#)[CIRCULARES ENVIADOS](#)[CIRCULARES RECEBIDOS](#)

CAIXA DE CIRCULARES ENVIADOS

Nº INTERNO	GRUPO / ASSUNTO	DATA DE ATUALIZACAO	AÇÕES
821	REGISTRO DE PREÇO / COMPRA	19/02/2020 14:23:39	
801	COMUNICAÇÃO / MATERIAL DE DIVULGAÇÃO	18/02/2020 09:53:18	
782	COMÉRCIO INFORMAL / CASSAÇÃO DE LICENÇA	17/02/2020 11:21:56	
783	CADASTRO ORGANIZACIONAL DA PMS / ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES	17/02/2020 11:21:55	
743	CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSSES / RECOLHIMENTO DE ANIMAIS	14/02/2020 15:44:48	

[**<< ANTERIOR**](#) [**POSTERIOR >>**](#)

CAIXA DE CIRCULARES RECEBIDOS

Nº INTERNO	GRUPO / ASSUNTO	ORGÃO / UNIDADE DE ORIGEM	DATA DE ATUALIZAÇÃO	AÇÕES
902	ADOLESCENTE APRENDIZ / FREQUÊNCIA	SEMG/E / CAD	20/02/2020 13:54:30	
901	REGISTRO DE PREÇO / COMPRA E SERVIÇO	SEMG/E / CAD	20/02/2020 13:51:20	
881	EDUCAÇÃO / FUNCIONAMENTO DE ESCOLA	SEMG/E / CAD	20/02/2020 13:25:51	
861	REGISTRO DE PREÇO / COMPRA	SEMG/E / CAD	20/02/2020 11:37:51	
821	REGISTRO DE PREÇO / COMPRA	SEMG/E / NTI	19/02/2020 14:23:39	

[**<< ANTERIOR**](#) [**POSTERIOR >>**](#)

Os circulares enviados e
recebidos são mostrados
em suas respectivas caixas,
e a consulta pode ser
realizada a qualquer
momento.

CIRCULARES



Para criar novo circular, basta clicar em Circulares no Menu e escolher a primeira opção.

NOVO CIRCULAR

GRUPO DE ASSUNTO	ASSUNTO
SELECIONE	
CONTEÚDO	
Escolher arquivo Nenhum arqui... selecionado	
- + ?	

- CIRCULARES** ▾
- [CRIAR CIRCULAR](#)
 - [CIRCULARES SALVOS](#)
 - [CIRCULARES ENVIADOS](#)
 - [CIRCULARES RECEBIDOS](#)

Você será direcionado para a tela de preenchimento e, assim como em processo, o conteúdo pode ser criado na caixa de texto ou anexado em formato .pdf

Após a produção do circular, devem ser indicados a quais órgãos e unidades será direcionado a mensagem.

DESTINATÁRIO

ÓRGÃO	UNIDADE
SEMGE - SECRETARIA MUNICIPAL	CAD - COORDENADORIA ADMINIST
- +	
ÓRGÃO	UNIDADE
SELECIONE	SELECIONE
ÓRGÃO	UNIDADE
SELECIONE	SELECIONE

CIRCULARES



Antes de salvar o circular, você deve selecionar o usuário que irá assiná-lo.

ASSINATURA

ASSINANTES

CAIO FELIPE PEREIRA FORTES PEREZ

- +

SALVAR

Ao salvar, o circular ficará na caixa de circulares salvos, para que seja validada a assinatura.

CAIXA DE CIRCULARES SALVOS

Nº INTERNO:	DATA INÍCIO:	DATA FINAL:	
<input type="text"/>	<input type="text"/> dd/mm/aaaa	<input type="text"/> dd/mm/aaaa	
GRUPO DO ASSUNTO:	ASSUNTO:		
SELECIONE	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	
Nº INTERNO	GRUPO / ASSUNTO	DATA DE ATUALIZACAO	AÇÕES
761	ADOLESCENTE APRENDIZ / DESLIGAMENTO	22/02/2020 10:44:50	<input checked="" type="checkbox"/>
701	ASSISTÊNCIA SOCIAL / AUXÍLIO MORADIA POPULAÇÃO DE RUA	14/02/2020 15:39:27	<input checked="" type="checkbox"/>
661	CONTROLE URBANO / ALVARÁ	14/02/2020 10:39:53	<input checked="" type="checkbox"/>
641	BEM(NS) PATRIMONIAL(IS) / AQUISIÇÃO DE TERRENOS	14/02/2020 09:47:12	<input checked="" type="checkbox"/>
624	REGISTRO DE PREÇO / SERVIÇOS	14/02/2020 09:02:58	<input checked="" type="checkbox"/>

<< ANTERIOR POSTERIOR >>

CIRCULARES



O usuário indicado para assinar o circular deverá clicar no botão **Editar** para executar esta ação.

ASSINATURA

ASSINATURA PENDENTE

ASSINANTES:
NOME DO USUÁRIO RESPONSÁVEL VALIDAR ASSINATURA

ASSINANTES:
SELECIONE - +

SALVAR

Após validar a assinatura, basta desmarcar a opção Assinatura Pendente e clicar em enviar.

ASSINATURA

ASSINATURA PENDENTE

ASSINANTES:
NOME DO USUÁRIO RESPONSÁVEL

ASSINANTES:
SELECIONE - +

REMOVER VALIDAÇÃO REMOVER ASSINANTE

ENVIAR



PERFIS DE USUÁRIOS



PERFIS DE USUÁRIOS



Salvador

As cores do Botão Flutuante indicam o perfil do usuário, permissões e como se apresenta a tela inicial de trabalho.

TERCEIRIZADO: Pode criar processo; editar e tramitar processo com assinatura validada por operador ou superior da unidade administrativa. Sua tela é igual à do OPERADOR.



OPERADOR: Pode criar, assinar e tramitar processos da unidade administrativa. Sua tela inicial de trabalho é a Caixa de Processos:



INÍCIO PROCESSOS ▾ CIRCULARES ▾ OPÇÕES ▾ AJUDA ▾

CAIXA DE PROCESSOS

Nº INTERNO:

ANO:

STATUS:

NATUREZA:

GRUPO DO ASSUNTO:

ASSUNTO:

SELECIONE

SELECIONE

BUSCAR

LIMPAR

ÓRGÃO DE ORIGEM:

UNIDADE DE ORIGEM:

SELECIONE

SELECIONE

TODOS: 14

PROCESSOS PENDENTES: 2

PROCESSOS ASSINADOS: 1

Nº INTERNO	GRUPO / ASSUNTO	ÓRGÃO DE ORIGEM / UNIDADE DE ORIGEM	STATUS	TRAMITADO POR	AÇÕES
43 / 2020	CONTRATO / ADITIVO DE VALOR	SEMGE - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO NTI - NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ASSINATURA PENDENTE	NOME DO USUÁRIO RESPONSÁVEL	

PERFIS DE USUÁRIOS



SUPERVISOR: Cria, assina e tramita processos, e consulta relatórios inerentes à sua unidade administrativa. Sua tela inicial de trabalho é o Painel de Supervisor, que contém algumas funções do **Menu**.



PAINEL SUPERVISOR

NOVO PROCESSO

CAIXA DE PROCESSOS

CONSULTA

MEUS PROCESSOS

RELATÓRIO



RELATÓRIO SUPERVISOR

Data Início:	Data Final:	Grupo de Assunto:	Assunto:
<input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>	<input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>
Natureza:		<input type="button" value="Selecionar"/>	

PERFIS DE USUÁRIOS



ADMIN: Cria, assina e tramita processos, consulta relatórios inerentes ao seu órgão, e pode editar a unidade e perfil de usuários cadastrados no órgão.



PAINEL ADMIN SEATE

The screenshot shows the Admin SEATE dashboard with several functional areas:

- INÍCIO**: Home page.
- PROCESSOS**: Submenu with options like **CIRCULARES** and **RELATÓRIO**, where **RELATÓRIO** is circled in red.
- OPÇÕES**: Submenu with **AJUDA**.
- CONSULTA**: Search function.
- NOVO PROCESSO**: Create new process.
- CAIXA DE PROCESSOS**: Process inbox.
- USUÁRIOS**: User management.
- MEUS PROCESSOS**: My processes.
- RELATÓRIO**: Report generation, indicated by a red arrow pointing to it.

RELATÓRIO GERAL

Data Início:	Data Final:	Grupo de Assunto:	Assunto:
dd / mm / aaaa	dd / mm / aaaa	Selecionar	Selecionar

Origão de Origem: Unidade de Origem: Natureza:
Selecionar um Órgão Selecionar Selecionar

Origão de Destino: Unidade de Destino:
Selecionar um Órgão Selecionar

BUSCAR

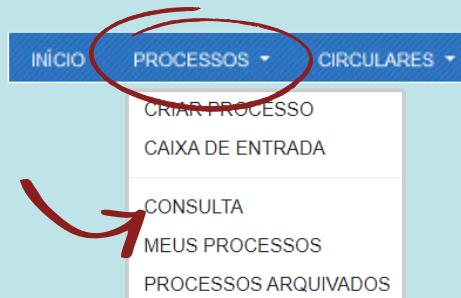
REQUERENTE

Pessoa Física Pessoa Jurídica Estrangeiro OAB

PERFIS DE USUÁRIOS



Todos os perfis têm acesso à funcionalidade Consulta, com a qual é possível verificar informações básicas do processo:



CONSULTA

Nº INTERNO CÓDIGO IDENTIFICAÇÃO

PREENCHA UM DOS CAMPOS E CLIQUE EM BUSCAR.

RESULTADO

INFORMAÇÕES DO PROCESSO:

Nº INTERNO:	CÓDIGO:	IDENTIFICADOR:
237	yTcTpU90VuWZi13x2020	182.5573.237/2020

NOME: NOME DO USUÁRIO RESPONSÁVEL

UNIDADE DE CRIAÇÃO DO DOCUMENTO: DIRETORIA DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

ÓRGÃO DE CRIAÇÃO DO DOCUMENTO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

LOCALIZAÇÃO: GERÊNCIA CENTRAL DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

PROCESSO EM ANDAMENTO

Acompanhe a divulgação de novas funcionalidades
do eSalvador em seu e-mail corporativo.

A qualquer momento, ou ao surgirem dúvidas não sanadas
com a leitura deste Manual, entre em contato
com o Suporte pelo endereço eletrônico
esalvador@salvador.ba.gov.br



Desenvolvimento: NTI - SEMGE



**Prefeitura
de Salvador**



Salvador



**Prefeitura
de Salvador**

