



Município de Maceió  
Secretaria Municipal de Gestão  
Diretoria de Tecnologia da Informação

**SIIMM** – Sistema Integrado de Informações do Município de Maceió

Tutorial para o Módulo

# Sistema Unificado de Processos Eletrônicos - SUPE

PREFEITO DE MACEIÓ

RUI SOARES PALMEIRA

VICE-PREFEITO

MARCELO PALMEIRA CAVALCANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE

REINALDO BRAGA DA SILVA JÚNIOR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA

Fellipe de Miranda Freitas Mamede

**DESENVOLVIMENTO E ELABORAÇÃO**

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI



---

# Apresentação

## Sobre

O manual do Sistema Unificado de Protocolo Eletrônico irá auxiliar as Secretarias Municipais de Maceió, no cadastramento e manutenção das configurações dos dados de domínio referentes à abertura de processos. As informações geradas neste módulo do Sistema Unificado de Protocolo do SIIMM permitirão a tramitação de processos de requisição. E também a gestão de processos e documentos eletrônicos

## Suporte ao Sistema Unificado de Protocolo

Para os usuários serão disponibilizados canais de atendimento que garantirão a todos os usuários de nossas soluções sejam atendidos no menor prazo possível:

Suporte por e-mail: [contato@dti.maceio.al.gov.br](mailto:contato@dti.maceio.al.gov.br)

Por telefone: 3312-5980



## Sumário

<b>1. SISTEMA SIIMM .....</b>	<b>4</b>
1.1 Acesso ao Sistema: .....	4
1.2 Tela de Seleção dos Módulos .....	6
<b>2. Sistema Unificado de Protocolo Eletrônico .....</b>	<b>6</b>
2.1 Tela inicial do Protocolo.....	7
2.1.1 Abertura de Processo .....	7
2.1.2 Buscas e Informações de Processos .....	8
2.1.3 Quadro a Receber .....	9
2.1.4 Quadro Recebidos .....	10
<b>3. Processos .....</b>	<b>11</b>
3.1 Abertura de Processos .....	11
3.2 Receber Processo.....	13
3.3 Tramitar Processo.....	14
3.3.1 Tramitar em Lote Processo.....	15
3.3.2 Detalhes do Processo .....	16
3.3.2.1 Dados do Processo .....	16
3.3.2.1.1 Situação do Trâmite .....	17
3.3.2.1.2 Movimentação no Trâmite Atual .....	17
3.3.2.2 Documentos .....	18
3.3.2.2.1 Assinar em lote.....	20
3.3.2.2.2 Juntada de Documento .....	21
3.3.2.2.3 Detalhes de Assinatura do Documento .....	22
3.3.2.2.3.1 Relacionar servidores que deverão assinar o documento .....	23
3.3.2.2.4 Produzir Documento Interno .....	24
3.3.2.2.4.1 Salvar documento Temporariamente.....	26
3.3.2.2.4.2 Salvar documento Definitivamente .....	26
3.3.2.2.5 Documento Interno Temporário .....	27
3.3.2.2.5.1 Compartilhar Documento Interno .....	28
3.3.2.2.5.2 Adicionar usuários ao compartilhamento de documento interno .....	28
3.3.2.3 Operações do Processo.....	29
3.3.2.3.1 Manutenção.....	29
3.3.2.3.1.1 Responsável .....	29
3.3.2.3.1.1.1 Tornar-se Responsável .....	29



---

3.3.2.3.1.1.2	Deixar Responsabilidade.....	29
3.3.2.3.1.2	Apensar.....	30
3.3.2.3.1.2.1	Escolher processo a ser apensado .....	31
3.3.2.3.1.3	Arquivar.....	31
3.3.2.3.1.4	Desarquivar .....	32
3.3.2.3.2	Notificações.....	33
<b>4.</b>	<b>Pesquisa Avançada de Processo .....</b>	<b>33</b>
4.1	Consulta Avançada.....	33
<b>5.</b>	<b>Estonar Processo.....</b>	<b>34</b>
<b>6.</b>	<b>Listagem de Processos Vinculados .....</b>	<b>34</b>
6.1	Consulta de Processos Vinculados .....	34
<b>7.</b>	<b>Listagem de Processos Sem Responsável .....</b>	<b>35</b>
7.1	Consulta de Processos sem Responsável.....	35
7.2	Atribuir Responsável para o Processo. ....	36
<b>8.</b>	<b>Notificações .....</b>	<b>37</b>
<b>8.1</b>	<b>Notificações Gerais .....</b>	<b>38</b>
<b>8.1.1</b>	<b>Notificações Visualizadas.....</b>	<b>39</b>
<b>8.2</b>	<b>Assinaturas Pendentes .....</b>	<b>39</b>

## 1. SISTEMA SIIMM

O **SIIMM** (Sistema Integrado de Informações do Município de Maceió) permite a integração dos módulos do sistema desenvolvidos na Diretoria de Tecnologia da informação.

### 1.1 Acesso ao Sistema:

Para acessar o sistema, basta abrir o navegador, acessar o endereço [www.siimm.supe.maceio.al.gov.br](http://www.siimm.supe.maceio.al.gov.br) e então informar seu usuário e senha fornecido pelo administrador do sistema.



Município de Maceió  
Secretaria Municipal de Gestão  
SIIMM - Sistema Integrado de Informações do Município de Maceió

VERSÃO: 2.5.13-SNAPSHOT  
DTI - SEMGE

Logo: Maceió Cidade Inteligente

Login

Usuário: \*

Senha: \*

Entrar

Acessar o Sistema de protocolo usando Login e Senha do usuário

**Figura 2.** Login do usuário de acesso ao sistema



## 1.2 Tela de Seleção dos Módulos

Após a autenticação do usuário, é mostrada a tela para seleção dos módulos, conforme figura abaixo:

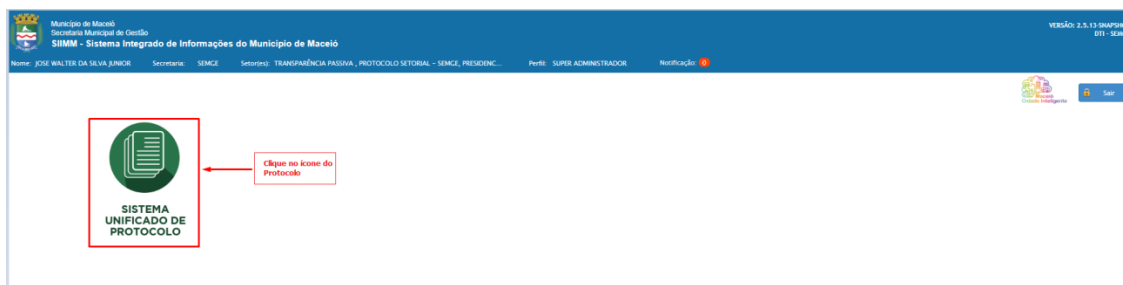


Figura 3. Módulo do sistema unificado de protocolo

## 2. Sistema Unificado de Protocolo Eletrônico

Permite a gestão eletrônica de processos, documentos e o acompanhamento dos trâmites de processos físicos.



Figura 4. Tela Principal sistema unificado de protocolo



## 2.1 Tela inicial do Protocolo

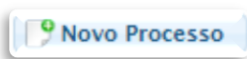
No primeiro momento exibe todos os processos relacionados ao setor do servidor logado. Os processos são mostrados de maneira separada, em quadros, “**a Receber**” e “**Recebidos**” de acordo com a atual situação, conforme figura abaixo:

The screenshot displays the SIIMM Protocol System interface. At the top, there is a header bar with the title 'Processos'. Below it, a search bar contains filters for 'Órgão', 'Número', and 'Ano', along with a checkbox for 'Somente Processos Eletrônicos' and a 'Consulta Avançada' link. A red dashed box labeled '1' highlights the 'Novo Processo' button. Another red dashed box labeled '2' highlights the search filters. The main area is divided into two panels. The left panel, labeled 'A RECEBER' and highlighted by a red dashed box labeled '3', shows a table with 25 processes. The right panel, labeled 'RECEBIDOS' and highlighted by a red dashed box labeled '4', shows a table with 10 processes. Both panels have a 'Tramitar em Lote' button and a 'Processo(s) sem Responsável' indicator. The tables have columns for 'Data Abertura', 'Número', 'Interessado', 'Natureza', 'Assunto', and 'Receber' (or 'Tramitar').

Data Abertura	Número	Interessado	Natureza	Assunto	Receber	Detalhes
04/05/2020	2100.0028397.2020	Home Interessado	13. SALARIO	Assunto Exemplo 2100.0028397.2020		
04/05/2020	2100.0028395.2020	Home Interessado	ABONO FAMILIA	Assunto Exemplo 2100.0028395.2020		

Data Abertura	Número	Interessado	Natureza	Assunto	Tramitar	Detalhes
13/05/2020	2100.0028438.2020	Home Interessado	13. SALARIO	Assunto Exemplo 2100.0028438.2020		
12/05/2020	2100.0028437.2020	Home Interessado	ABONO FAMILIA	Assunto Exemplo 2100.0028437.2020		





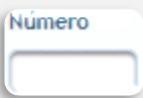

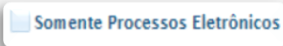




### 2.1.1 Abertura de Processo 1



Ao clicar nesse botão é aberta a tela Novo Processo onde poderá criar um processo;



## 2.1.2 Buscas e Informações de Processos 2

Órgão	Número	Ano	<input type="checkbox"/> Somente Processos Eletrônicos			<a href="#">Processos Vinculados</a>	 <a href="#">Consulta Avançada</a>
	<b>“Órgão”:</b> Possibilita realizar a consulta por órgão. Para isso é só digitar o órgão e clicar no botão consultar;						
	<b>“Número do processo”:</b> Possibilita consulta de processo pelo número;						
	<b>“Ano do processo”:</b> Possibilita realizar consulta de processos por ano;						
			<b>“Somente Processos eletrônicos”:</b> Clicando nessa opção e ao pressionar o botão de busca, o sistema exibe apenas os processos <u>eletrônicos</u> ;				
			<b>Botão de Busca:</b> Ao clicar nesse botão exibe a consulta de processo de acordo com o preenchimento dos campos acima;				
			<b>“Botão Limpar”:</b> Ao clicar nesse botão limpar os dados preenchidos nos campos órgão, número, ano e no checkbox somente processos Eletrônicos;				
			<b>“Processos Vinculados”:</b> Ao clicar nesse botão o usuário é redirecionado para uma tela com a listagem dos processos vinculados ao usuário logado; Essa vinculação tem relação com a Responsabilidade pelo Processo. Apenas pode existir um responsável pelo Processo.				
			<b>“Consulta Avançada”:</b> Clicando nesse botão é aberto a tela Consulta Avançada onde podemos realizar consultas utilizando outros filtros;				





### 2.1.3 Quadro a Receber 3

Esse quadro apresenta os processos direcionados ao setor e que ainda não foram recebidos pelos servidores do departamento;

A RECEBER						
Processo(s):		25 processo(s)			Imprimir tela	
Data Abertura	Número	Interessado	Natureza	Assunto	Receber	Detalhes
04/05/2020	2100.0028397.2020	Nome Interessado	13. SALARIO	Assunto Exemplo 2100.0028397.2020		
04/05/2020	2100.0028395.2020	Nome Interessado	ABONO FAMILIA	Assunto Exemplo 2100.0028395.2020		
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						

Item	Descrição
	“Quantidade de processos a receber ”: Mostra o quantitativo de processos a receber
	“Receber”: Ao clicar permite o recebimento do processo no setor do servidor logado;
	“Detalhes”: Clicando nessa opção será apresentado informações detalhadas do processo dados/documentos;
	“Imprimir Tela”: Ao clicar nesse botão sistema exibe a lista dos processos a receber;



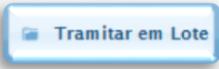
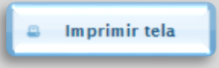
### 2.1.4 Quadro Recebidos 4

Esse quadro apresenta os processos que estão recebidos no setor. Processos criados pelo próprio setor também são apresentados neste bloco recebidos;






RECEBIDOS						
Processo(s) sem Responsável: 10		<input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Em andamento <input type="radio"/> Arquivados				
Tramitar em Lote		Processo(s): 25 processo(s)		Imprimir tela		
Data Abertura	Número	Interessado	Natureza	Assunto	Tramitar	Detalhes
13/05/2020	2100.0028438.2020	Nome Interessado	13. SALARIO	Assunto Exemplo 2100.0028438.2020		
12/05/2020	2100.0028437.2020	Nome Interessado	ABONO FAMILIA	Assunto Exemplo 2100.0028437.2020		

Item	Descrição
	<b>“Todos”</b> : Mostra todos os processos recebido pelo setor: em andamento e Arquivados;
	<b>“Em andamento”</b> : Clicando nessa opção mostra apenas os processos em andamento;
	<b>“Arquivados”</b> : Clicando nessa opção é apresentado apenas os processos arquivados;
Processo(s) sem Responsável: 10	<b>“Processos sem Responsável”</b> : Ao clicar nesse botão o usuário é redirecionado para uma tela listando os processos sem usuário vinculado (Responsável);
25 processo(s)	<b>“Quantidade de processos recebidos”</b> : Mostra a quantidade de processos recebido pelo setor;
	<b>“Tramitar”</b> : Ao clicar neste botão é aberta a tela “Tramitar Processo” para adicionar o órgão e setor destino e em seguida tramitar;
	<b>“Detalhes”</b> : Clicando nessa opção é aberto a tela com maiores detalhes do processo;



	<b>“Tramitar em Lote”</b> : clicando nesse botão é aberto a tela <u>Tramitar em lote</u> , onde pode selecionar mais de um processo para tramitar. Este item será abordado logo em seguida;
	<b>“Imprimir Tela”</b> : Ao clicar nesse botão sistema exibe a lista dos processos recebidos;

### Componentes:

Item	Descrição
	<b>“Ir para página x”</b> : Este botão exibe atalhos para páginas de listagem de registros mais próximas. Um clique em um número x do botão leva diretamente para a esta página x de registros;
	<b>“Ir para próxima última página”</b> : Este botão exibe a próxima página da listagem de registros;
	<b>“Ir para primeira página”</b> : Este botão exibe a página anterior da listagem de registros.
	<b>“Ir para última página”</b> : Este botão exibe a última página da listagem de registros;
	<b>“Ir para página anterior”</b> : Este botão exibe a primeira página da listagem de registros.

## 3. Processos

### 3.1 Abertura de Processos

#### a) Novo Processo

Para criar um novo processo, clicar no botão “Novo Processo” na tela inicial do Sistema. Feito isso, é aberta a tela Novo Processo



The screenshot shows a web interface titled "Processos". On the left, there is a button labeled "NOVO PROCESSO" highlighted with a red dashed box. Below it, another button labeled "Novo Processo" with a green plus icon is also highlighted with a red dashed box. To the right of these buttons are three input fields labeled "Órgão", "Número", and "Ano".



## b) Preencher dados do processo

Em seguida, deve-se preencher as informações do processo, conforme:

- TIPO DE DOCUMENTO: Permite selecionar o tipo de documento que será utilizado para abertura (ata, aviso, empenho etc.)
- TIPO DE PROCESSO:
  - Papel: Para essa opção de criação de processo, será criado um processo físico. Apenas será possível acompanhar os trâmites no sistema de protocolo eletrônico;
  - Eletrônico: Nessa opção de criação de processo, todo o processo será digital;
- INTERESSADO: Permite selecionar o interessado do Processo;
- DESEJA NOTIFICAR A CADA TRÂMITE: Ao marcar esta opção, o interessado do processo receberá um e-mail para cada nova movimentação;
- NATUREZA: Permite selecionar uma natureza para o processo;
- SETOR ORIGEM: Permite selecionar o setor de criação do processo;
- ASSUNTO: Descrever resumidamente a finalidade do processo;

The screenshot shows the 'Novo Processo' window with the following fields and annotations:

- Tipo de documento:** Dropdown menu with 'Selecione o Tipo de documento'.
- Tipo de processo:** Radio buttons for 'Papel' and 'Eletrônico'. A red dashed box highlights 'Eletrônico' with an arrow pointing to a red text box: 'Informar se o processo aberto é físico ou eletrônico'.
- Interessado:** Text input field with 'Buscar interessado!' and a magnifying glass icon.
- Natureza:** Dropdown menu with 'Selecione a Natureza'.
- Setor Origem:** Dropdown menu with 'Selecione o Setor'.
- Deixe notificar a cada trâmite?:** Checkboxes. A red dashed box highlights the first checkbox with an arrow pointing to a red text box: 'Opção disponível somente em processos eletrônicos'.
- Assunto:** Large text input field.
- Buttons:** 'Gravar' (Save) and 'Fechar' (Close).

Após preencher os campos, clicar no botão gravar, feito isso o processo é salvo, e irá surgir uma tela com os dados do processo. Nela é mostrada o número do processo e as opções de impressão ou envio por email conforme figura abaixo:



**Dados do Processo**

## Processo criado com sucesso!

2100.78342.2019

Imprimir Capa

Imprimir Etiqueta

Enviar Email

Fechar

### 3.2 Receber Processo

Ao clicar no botão permite o recebimento do processo no setor do servidor logado, apresentando uma tela com os dados do processo para receber;

A RECEBER						
Processo(s):			25 processo(s)		Imprimir tela	
Data Abertura	Número	Interessado	Natureza	Assunto	Receber	Detalhes
04/05/2020	2100.0028397.2020	Nome Interessado	13. SALARIO	Assunto Exemplo 2100.0028397.2020		
04/05/2020	2100.0028395.2020	Nome Interessado	ABONO FAMILIA	Assunto Exemplo 2100.0028395.2020		
<div>  1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  </div>						

Para confirmar o recebimento do processo, deverá clicar em “Receber”, conforme figura abaixo:

**Confirmação de Recebimento**

### Deseja receber este processo?


**Processo:** 2700.32922.2020  
**Interessado:** CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS  
**Natureza:** RENOVAÇÃO DE CONTRATO  
**Assunto:** MEMO-CGP-SEMEC Nº 056/2020, SOLICITANDO A RENOVAÇÃO DO CONTRATO DA ESTAGIÁRIA SAMMYRA SILVA NAS CIMENTO

Receber

Desistir







### 3.3 Tramitar Processo

Para tramitar um processo deverá clicar no botão . Feito isso, é aberta uma nova tela “Tramitar Processo”. Em seguida, deve-se escolher o órgão de destino e o setor de destino e clicar no botão Tramitar, conforme figuras abaixo:

Processo(s) sem Responsável: **10** ☒ Todos ☐ Em andamento ☐ Arquivados

RECEBIDOS

Tramitar em Lote Processo(s): **25 processo(s)** Imprimir tela

Data Abertura	Número	Interessado	Natureza	Assunto	Tramitar	Detalhes
13/05/2020	2100.0028438.2020	Nome Interessado	13. SALARIO	Assunto Exemplo 2100.0028438.2020		
12/05/2020	2100.0028437.2020	Nome Interessado	ABONO FAMILIA	Assunto Exemplo 2100.0028437.2020		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**Tramitar Processo**

Processo: 2100.78313.2019

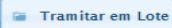
Órgão de destino: SEMGE

Sector de destino: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORM

**Importante:** Para realizar o trâmite, os documentos anexados ao processo devem estar assinados digitalmente.

### 3.3.1 Tramitar em Lote Processo

Para isso clicar no botão .



Data Abertura	Número	Interessado	Natureza	Assunto	Tramitar	Detalhes
13/05/2020	2100.0028438.2020	Nome Interessado	13. SALARIO	Assunto Exemplo 2100.0028438.2020		
12/05/2020	2100.0028437.2020	Nome Interessado	ABONO FAMILIA	Assunto Exemplo 2100.0028437.2020		

Feito isso é aberta a tela “Tramitar em lote”. Ela permite adicionar vários processos em um lote para o trâmite entre as secretarias, conforme figura abaixo:



**A** Órgão: 2100 Número: 78.270 Ano: 2019

**B** Processos


Data	Número	Interessado	Natureza	Ação
21/11/2019	2100.0078270.2019	JOSE WALTER DA SILVA JUNIOR 2	13. SALARIO	<input checked="" type="checkbox"/>

**C** Lote


Data	Número	Interessado	Natureza	Ação
21/11/2019	2100.0078270.2019	JOSE WALTER DA SILVA JUNIOR 2	13. SALARIO	<input checked="" type="checkbox"/>

**D** Secretaria: SEMGE Setor: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Gravar Cancelar

- Pesquisar Processos: primeiro passo é pesquisar o processo que será incluído na tramitação em lote, em seguida clicar no botão pesquisar.
- Processos: O resultado da pesquisa será mostrado nesta área, localize o processo e clique no botão  para adicionar o processo no lote.

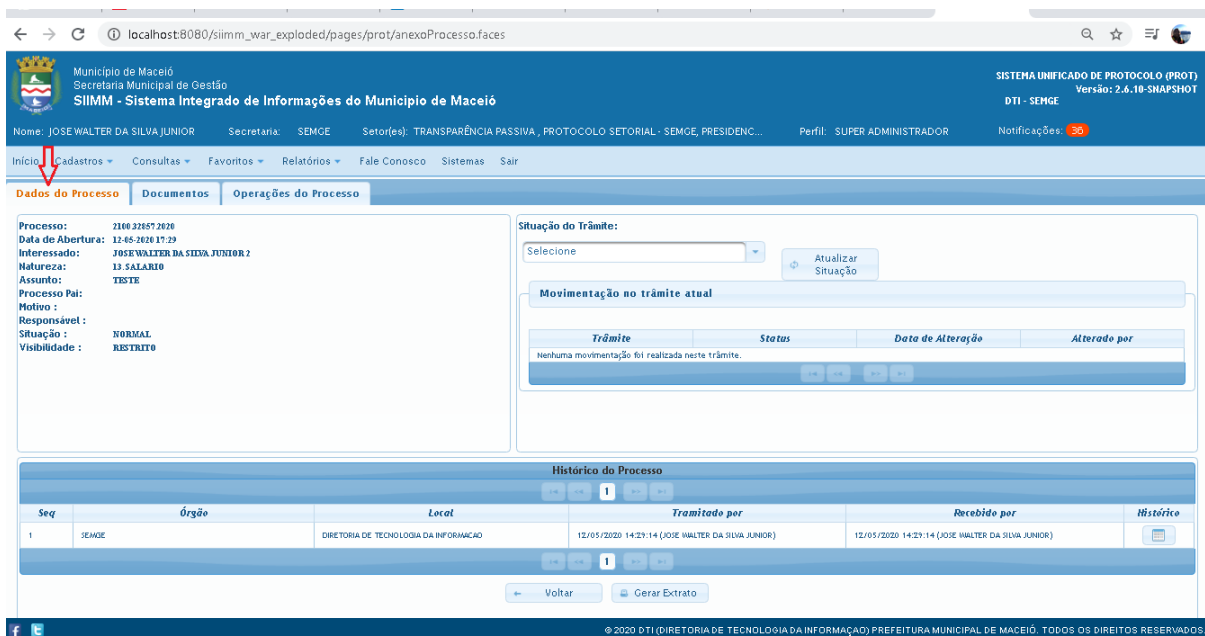


- c. Lote: Nessa área mostra os processos que foram adicionados ao lote. E para excluir um processo do lote basta clicar no botão 
- d. Secretária: Nesse campo selecione a secretária para o trâmite do lote de processos e em seguida clique no botão Gravar, feito isso é aberto a tela de

### 3.3.2 Detalhes do Processo

#### 3.3.2.1 Dados do Processo

Nesta Aba, são mostrados os dados do Processo e as movimentações.




**Município de Maceió**  
Secretaria Municipal de Gestão  
**SIIMM - Sistema Integrado de Informações do Município de Maceió**

Nome: JOSE WALTER DA SILVA JUNIOR | Secretaria: SEMGE | Setor(es): TRANSPARÊNCIA PASSIVA, PROTOCOLO SETORIAL - SEMGE, PRESIDENC... | Perfil: SUPER ADMINISTRADOR | Notificações: 36

**Dados do Processo** | Documentos | Operações do Processo


**Dados do Processo:**  
Processo: 2168.22857.2020  
Data de Abertura: 12-05-2020 17:29  
Interessado: JOSE WALTER DA SILVA JUNIOR 2  
Natureza: 13 SALARIO  
Assunto: TEXTE  
Processo Pai:  
Motivo:  
Responsável:  
Situação: NORMAL  
Visibilidade: RESTRITO



**Situação do Trâmite:**  
Selecione 

**Movimentação no trâmite atual**

Trâmite	Status	Data de Alteração	Alterado por
Nenhuma movimentação foi realizada neste trâmite.			


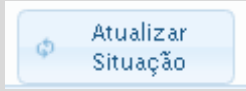


**Histórico do Processo**

Seq	Órgão	Local	Tramitado por	Recebido por	Histórico
1	SEMGE	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	12/05/2020 14:29:14 (JOSE WALTER DA SILVA JUNIOR)	12/05/2020 14:29:14 (JOSE WALTER DA SILVA JUNIOR)	

© 2020 DTI (DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO) PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIO. TODOS OS DIREITOS RESERVADOS.

#### Símbolos e orientação visual:

Item	Descrição
<b>Situação do Trâmite:</b> 	<b>“Situação do Trâmite”</b> : Permite selecionar uma nova situação, no trâmite atual;
	<b>“Atualizar”</b> : atualizar o status do trâmite do processo;
	<b>“Histórico”</b> : Clicando nessa opção, sistema exhibe a lista dos status de trâmites do processo;
	<b>“Voltar”</b> : Clicando nesse botão, permite voltar para a tela Inicial de processos;





**“Gerar Extrato”:** Clicando nessa opção, permite gerar uma lista dos trâmite do processo;

### 3.3.2.1.1 Situação do Trâmite

Clicando nessa opção, permite inserir uma nova situação do Processo, no trâmite atual. O processo estando em um setor pode ter diversas movimentações internas, lançadas a partir deste item.

A interface 'Situação do Trâmite' apresenta um formulário para atualizar o status de um processo. No topo, há um campo de seleção rotulado 'A' com o texto 'Selecione' e uma seta para baixo. À direita deste campo, há um botão rotulado 'B' com o texto 'Atualizar Situação'. Abaixo do formulário, há uma seção intitulada 'Movimentação no trâmite atual' que contém uma tabela com as seguintes colunas: 'Trâmite', 'Status', 'Data de Alteração' e 'Alterado por'. A tabela atualmente não possui dados e exibe a mensagem 'Nenhuma movimentação foi realizada neste trâmite.'.

- Selecionar Situação: Para mudar o status de um processo, o primeiro passo é escolher a nova situação dentre as opções mostradas.
- Atualizar Situação: após escolher a nova situação, basta clicar no botão atualizar;

### 3.3.2.1.2 Movimentação no Trâmite Atual

Todas as mudanças de status do Processo, no trâmite atual, são mostradas;

Movimentação no trâmite atual			
Trâmite	Status	Data de Alteração	Alterado por
9563874	AGUARDANDO NOTA FISCAL	27/04/2020 às 17:23	NOME INTERESSADO
9563874	PROCESSANDO DADOS	09/01/2020 às 12:03	NOME INTERESSADO



### 3.3.2.2 Documentos

Nessa aba é possível visualizar e manipular os documentos associados ao Processo. Essa manipulação nos documentos baseia-se em diversos critérios de permissão.

Dados Documentos Operações do Processo

Processo: 2100.25426.2020

[Voltar](#)

Adicionar Documento:  
[Juntada de Documento](#) [Produzir Documento Interno](#)

Documentos Anexados:

[Ver todos os anexos](#) [Baixar todos os anexos](#)

[Baixar documentos selecionados](#)

[Assinar em lote](#) [Recibo documentos](#)

Sequência	Documento	Características	Ações
<input type="checkbox"/>	CapaProcessoEletronico.pdf		
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO INTERNO 1		
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO INTERNO 2		
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO INTERNO 3		
<input type="checkbox"/>	termoJuntada-12/05/2020-10:11.pdf		
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO EXTERNO 1.pdf		
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO EXTERNO 2.pdf		
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO EXTERNO 3.pdf		

Item	Descrição
	“ <b>Assinar em lote</b> ”: Clicando nessa opção permite assinar os documentos selecionados;
	“ <b>Recibo documentos</b> ”: exibe uma lista com o nome dos documentos adicionados ao processo;
	“ <b>Sequência</b> ”: Esses botões têm a função de reordenar a sequência dos documentos dentro do trâmite atual.
	“ <b>Características</b> ”: Este ícone representa a visibilidade do documento “Restrito”;
	“ <b>Características</b> ”: Este ícone representa a assinatura do documento. Quando vermelho o documento está pendente de assinatura, quando azul o documento não possui pendência de assinatura;



	<b>“Ações”</b> : Clicando nesse símbolo exibe o documento selecionado;
	<b>“Ações”</b> : Clicando nesse ícone, sistema permite assinar o documento eletronicamente;
	<b>“Ações”</b> : Clicando nesse ícone é exibido um menu com as seguintes opções: detalhes, enviar e excluir.
	<b>“Detalhes”</b> : Clicando neste ícone “detalhes da assinatura”, permite adicionar ou excluir um usuário para assinar o documento;
	<b>“Enviar”</b> : Clicando nesse ícone, permite enviar por e-mail o documento selecionado para a pessoa interessada no processo;
	<b>“Excluir”</b> : Clicando nessa opção, permite a exclusão do documento selecionado;
	<b>“Ver todos os anexos”</b> : Clicando nesse botão, exibe os documentos anexados aberto;
	<b>“Baixar todos os anexos”</b> : Clicando nesse botão, todos os documentos anexados são baixados no computador;
	<b>“Baixar Documentos selecionados”</b> : Clicando neste botão, os documentos selecionados serão baixados;
	<b>“Juntada de Documento”</b> : Clicando nesse link, será aberta uma tela para selecionar documentos ,salvos no computador, e fazer a juntada;
	<b>“Produzir Documento Interno”</b> : Clicando nesse link, será aberta uma tela para produzir um novo documento;



### 3.3.2.2.1 Assinar em lote

Através dessa opção, permite assinar eletronicamente mais de um documento, de forma simultânea.

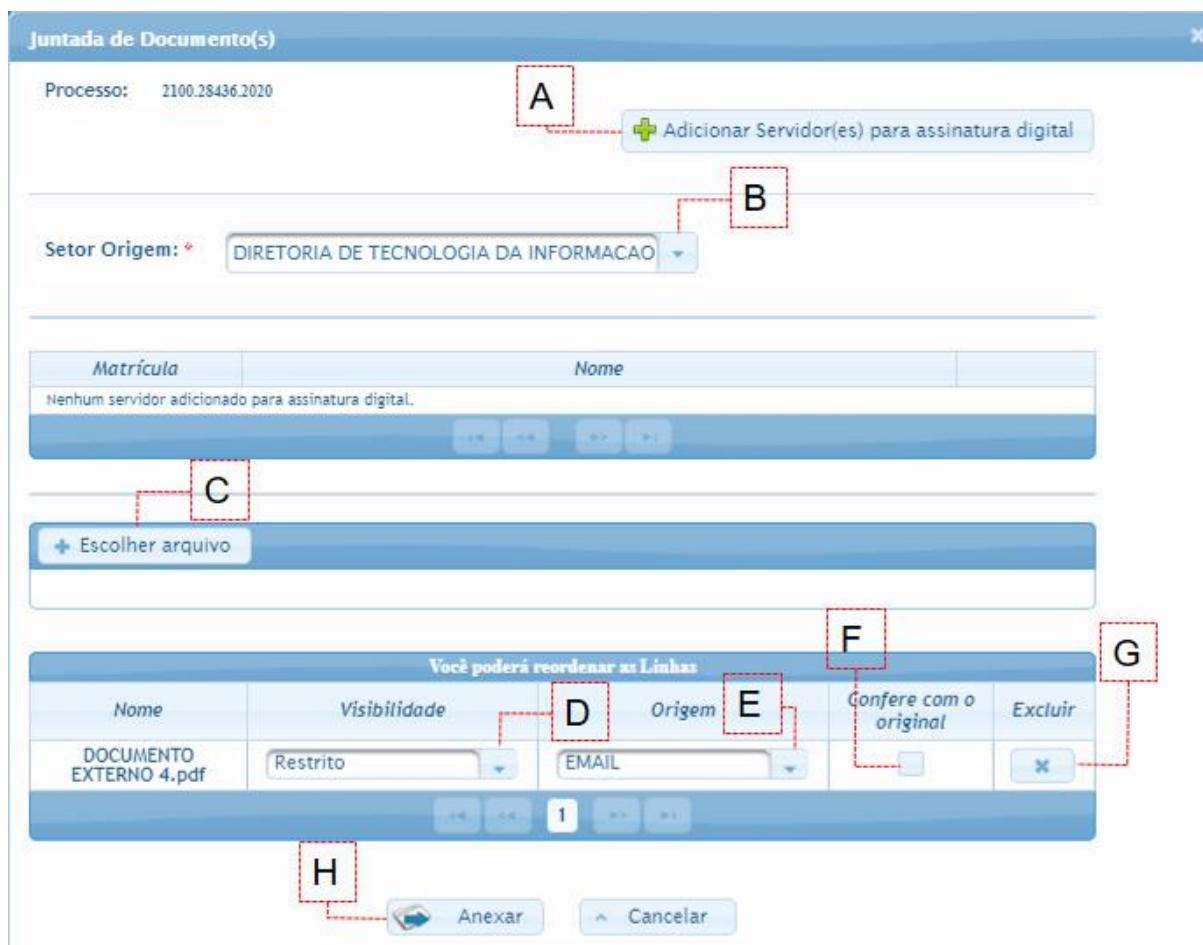
The screenshot displays the 'Assinar em lote' (Batch Sign) process in the SIIMM system. The main interface consists of a table with columns: Sequência, Documento, Características, and Ações. A red box labeled 'A' highlights the selection checkboxes in the 'Sequência' column. A red box labeled 'B' highlights the 'Assinar em lote' button. A red box labeled 'C' highlights the 'Autenticar usuário para assinatura eletrônica' modal, which contains fields for CPF, Usuário, and Senha, along with a 'Confirmar' button and a 'Cancelar' button. A red arrow points from the 'Assinar em lote' button to the modal. A red box at the bottom of the modal contains the text: 'Preencher com os dados do servidor responsável por assinar os documentos selecionados'.

Sequência	Documento	Características	Ações
<input type="checkbox"/>	CapaProcessoEletronico.pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO INTERNO 1		
<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO INTERNO 2		
<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO INTERNO 3		
<input type="checkbox"/>	termojuntada-12/05/2020-10:11.pdf		
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO EXTERNO 1.pdf		
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO EXTERNO 2.pdf		
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO EXTERNO 3.pdf		

- Selecionar documentos: Primeiro passo é selecionar os documentos para assinar.
- Assinar em Lote: Com os documentos selecionados, clicar no botão “Assinar em lote”. Feito isso irá surgir uma tela para confirmar os dados para realizar as assinaturas.
- Autenticar usuário para assinatura eletrônica: Preencher com os dados do responsável pela assinatura dos documentos selecionados: Cpf, usuário do siimm e senha;

### 3.3.2.2 Juntada de Documento

Clicando nesse link, permite selecionar documento(s) no computador para juntar ao processo.



The screenshot shows the 'Juntada de Documento(s)' window. At the top, it displays 'Processo: 2100.28436.2020'. Below this is a button labeled 'Adicionar Servidor(es) para assinatura digital' (A). The 'Setor Origem' dropdown is set to 'DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO' (B). A table below shows 'Matrícula' and 'Nome' columns, with a message 'Nenhum servidor adicionado para assinatura digital.' and navigation buttons. Below the table is a button 'Escolher arquivo' (C). The main table has columns: 'Nome', 'Visibilidade' (D), 'Origem' (E), 'Confere com o original' (F), and 'Excluir' (G). The first row shows 'DOCUMENTO EXTERNO 4.pdf', 'Restrito', 'EMAIL', and a checkbox. At the bottom are 'Anexar' (H) and 'Cancelar' buttons.

- Adicionar Servidor(es) para assinatura digital: Permite definir o(s) servidor(es) responsável(is) para assinar eletronicamente o(s) documento(s);
- Setor Origem: Permite informar qual o setor está fazendo a juntada do(s) documento(s).
- Escolher arquivo: Permite selecionar documento(s) no computador para fazer a Juntada;
- Visibilidade: Permite informar a visibilidade do documento
- Origem: Informar a origem do documento;
- Confere com o original: Atesta se o documento adicionado é igual ao original;
- Excluir: Permite excluir um documento anexado;
- Anexar: Ao clicar no botão será direcionado para autenticação do usuário para assinatura eletrônica.



Autenticar usuário para anexar documentos

CPF: \* [ ]

Usuário: \* [ ]

Senha: \* [ ]

(\*) Preenchimento Obrigatório

Confirmar Cancelar

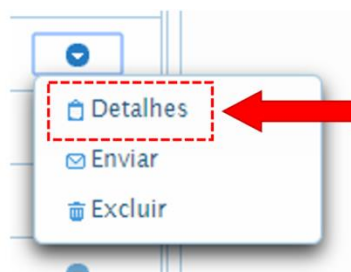
Preencher com os dados do servidor responsável por assinar os documentos anexados e o termo de juntada

**Importante:** Quando a autenticação for confirmada será gerado um termo de juntada que será anexado junto aos documentos externos.

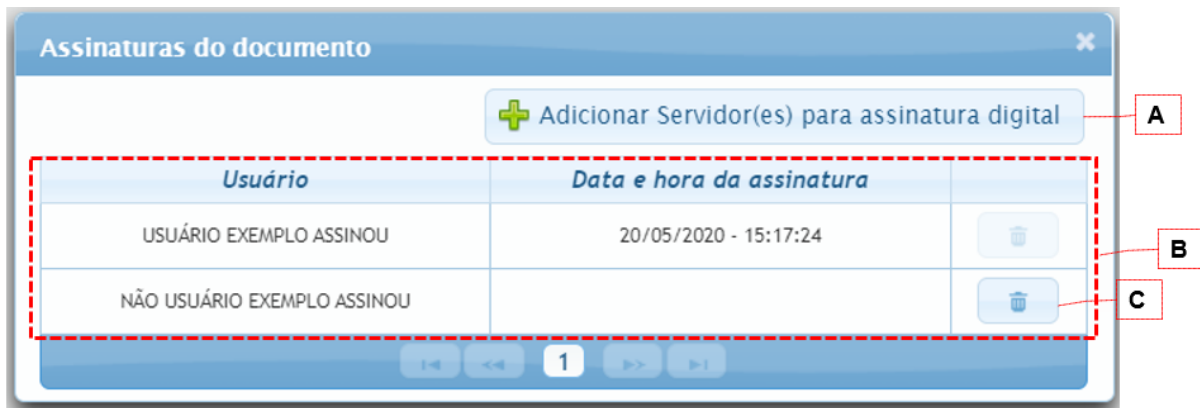
### 3.3.2.2.3 Detalhes de Assinatura do Documento

<div>Assinar em lote</div> <div>Recibo documentos</div>				
	Sequência	Documento	Características	Ações
<input type="checkbox"/>	<div>↑ ↓</div>	CapaProcesso.pdf		<div> </div>
<input type="checkbox"/>	<div>↑ ↓</div>	DOCUMENTO TESTE SEQ 1		<div> </div>

Clicando nesse ícone em “Ações” são exibidas as opções relacionadas ao documento.



A opção de detalhes exibe uma tela com os dados referentes a assinaturas do documento em questão.



- Adicionar Servidor(es) para assinatura digital: clicando nesse botão o usuário é direcionado para tela onde pode relacionar um usuário que deve assinar esse documento para que ele seja válido.
- Listagem de Assinaturas: exibe os usuários que assinaram ou devem assinar o documento, caso a coluna “Data e hora da assinatura” esteja vazia significa que o servidor da linha ainda não assinou o documento.
- Excluir: ao clicar nessa opção o servidor da linha é retirado da lista de pessoas que devem assinar o documento.

### 3.3.2.2.3.1 Relacionar servidores que deverão assinar o documento



Para adicionar um servidor a lista de assinatura inicialmente o usuário deve clicar nessa opção, que vai redirecionar para a tela de “Relacionar servidores que deverão assinar o documento”.



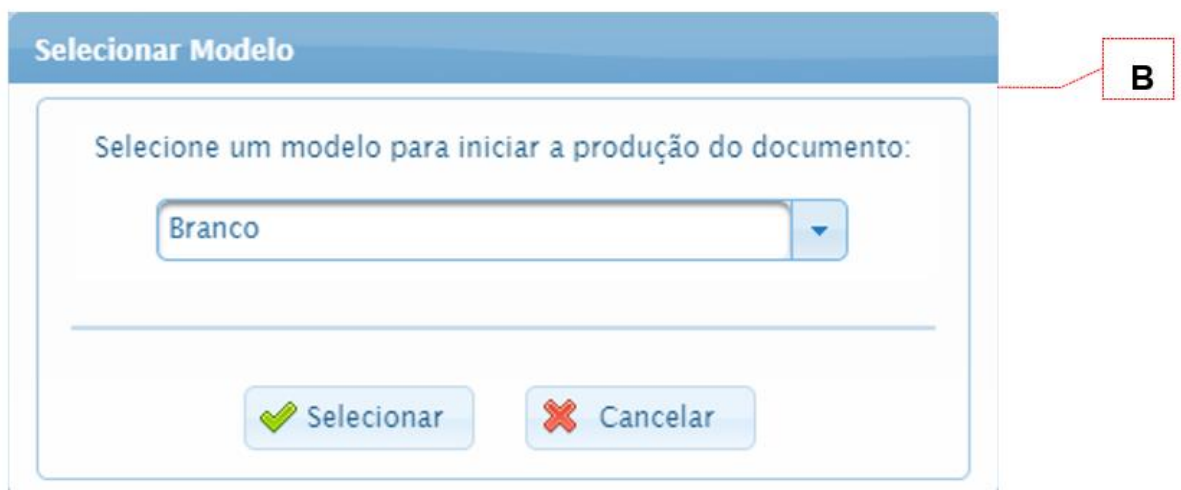
- Área de Busca: essa área é disponível para o usuário localizar um servidor para adicionar à lista de assinaturas.
- Marcação: marcando nessas áreas são selecionados os servidores que vão ser adicionados.
- Selecionados: clicando nesse botão os servidores selecionados são adicionados à lista de assinaturas.

### 3.3.2.2.4 Produzir Documento Interno

Clicando nesse botão é aberta a tela “Criação de Documento Interno”. Para criar o documento é necessário escolher o modelo do documento.

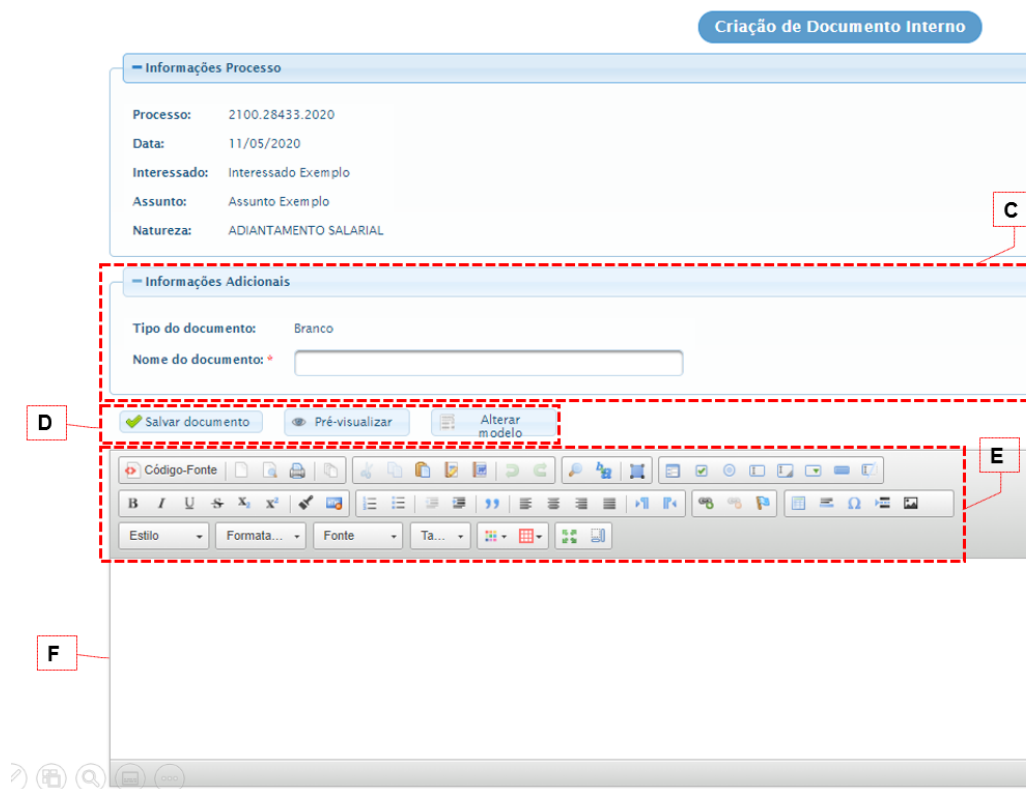


- a. Produzir Documento Interno: Primeiro passa é clicar em produzir documento interno, irá surgir a tela para selecionar o modelo.

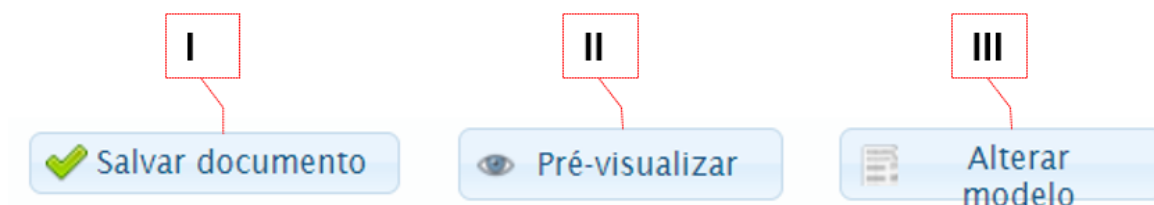


- b. Selecionar Modelo: Escolha um modelo de documento dentre as opções listadas e em seguida clique no botão selecionar; feito isso irá para tela criação de documento interno.





- c. Informações Adicionais: Essa área é destinada para informações específicas de cada modelo de documento, por padrão existe o nome do documento, mas cada modelo gera campos próprios para serem preenchidos.



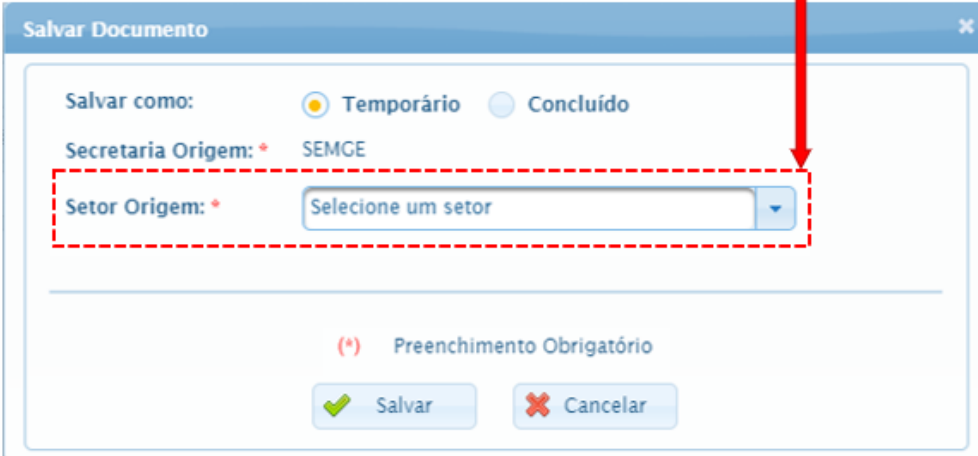
d. Opções do Documento Interno:

- I. Salvar Documento: É possível salvar um documento “Temporário” ou “Concluído”. O documento temporário poderá ser alterado posteriormente. O documento Concluído não poderá mais ser alterado e será incluído na relação de documentos do Processo.
  - II. Pré-visualizar: Antes de salvar o documento é possível visualizar como ele vai ficar ao concluir.
  - III. Alterar Modelo: Clicando nesse botão o usuário retorna ao menu de escolha do modelo do documento, podendo alterar o modelo atual.
- e. Formatação do documento: Permite realizar a formatação do documento. Formate o conteúdo do documento como desejar;

- f. Salvando documento: É possível salvar um documento “Temporário” ou “Definitivo”. O documento temporário poderá ser alterado posteriormente. O documento Definitivo não poderá mais ser alterado e será incluído na relação de documentos do Processo.

#### 3.3.2.2.4.1 Salvar documento Temporariamente

Preencher o setor de origem do Documento Interno.



Ao salvar o documento temporariamente ele é incluído em uma lista de documentos que precisam ser documentos ou descartados antes que o processo possa ser tramitado.

#### 3.3.2.2.4.2 Salvar documento Definitivamente

Para salvar como concluído é necessário preencher visibilidade, secretaria origem, secretaria destino e setor destino.

O campo setor destino é preenchido baseado na secretaria de destino selecionada.



Salvando como concluído o documento vai ser incluído na lista de documentos do processo, e poderá ser assinado.

### 3.3.2.2.5 Documento Interno Temporário

Quando um documento interno é salvo como “Temporário”, poderá ser editado posteriormente e poderá ser visualizado conforme figura abaixo:

Processo: 2100.28433.2020

[← Voltar](#)

Adicionar Documento:  
[Juntada de Documento](#) [Produzir Documento Interno](#)

Documentos Temporários:

Autor	Nome	Última Alteração	Ações
Exemplo Autor	Documento Teste	15/05/2020 13:04	<div><div>A</div><div>B</div><div>C</div></div>

Documentos Anexados :

[Ver todos os anexos](#) [Baixar todos os anexos](#)

[Baixar documentos selecionados](#)



Um documento interno temporário poderá ser:

- a) Editar: ao clicar nessa opção é possível retornar a criação do documento.



- b) Descartar Documento Interno: essa opção exclui o documento salvo como temporio.
- c) Compartilhado Documento Interno: clicando nessa opção é chamada uma tela para gerenciar com quais servidores esse documento é compartilhado.

### 3.3.2.2.5.1 Compartilhar Documento Interno

Compartilhar documento

Documento: Teste

+ Adicionar Usuários

Compartilhado com:

Matrícula	Nome	Permissão	Ações
XXXXXX	Nome Exemplo	Alterar	

- a) Adicionar Usuários: esse botão direcionar para uma tela de consulta de servidores para adicionar a lista de compartilhamento.
- b) Compartilhado com: nessa área é disponibilizado a listagem de servidores que têm acesso a esse documento, é possível remover o compartilhamento com um servidor ao clicar no botão da coluna de ação.

### 3.3.2.2.5.2 Adicionar usuários ao compartilhamento de documento interno

Adicionar usuários ao compartilhamento de documento interno

Secretaria: Nome: CPF: Matrícula:

Selecionar

Buscar Limpar busca

Campos destinados para informar dados para a busca do servidor para adicionar a lista de compartilhamento

Matrícula	Nome	Permissão
XXXXXX	Exemplo Nome	Alterar

0 usuário(s) selecionado(s)

Salvar Fechar

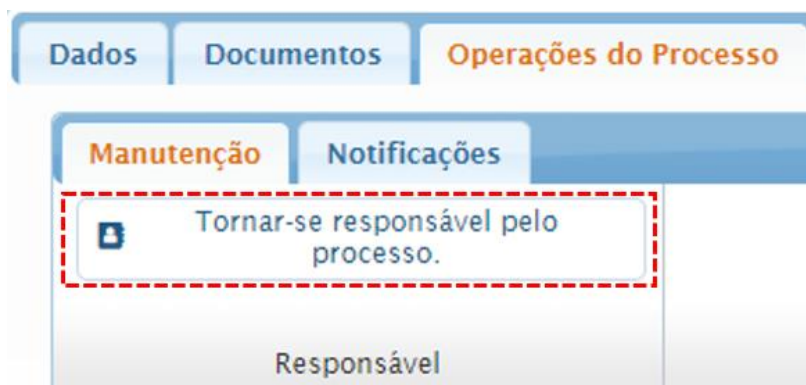
- a) Selecionar: com um servidor localizado clicar nesse botão seleciona ele para lista de usuários que o documento em questão será compartilhado.
- b) Permissão: essa opção indica o que o servidor poderá fazer com o documento em questão.
- c) Salvar: clicando nesse botão a lista de servidores selecionados é adicionada à lista de servidores que podem interagir com o documento.

### 3.3.2.3 Operações do Processo

#### 3.3.2.3.1 Manutenção

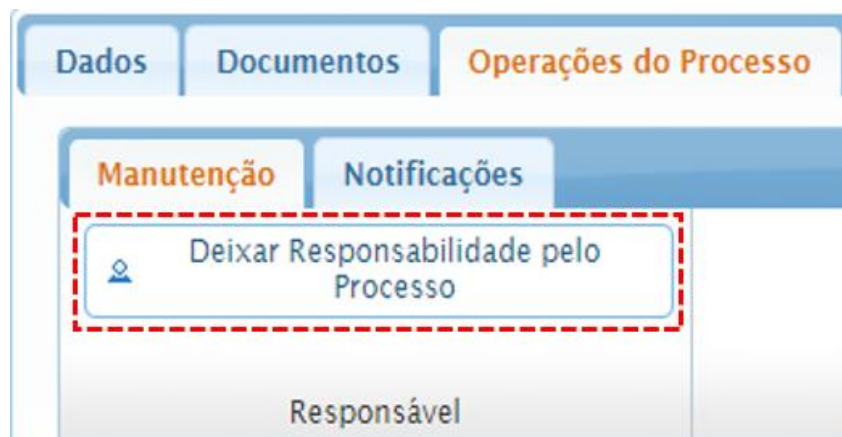
##### 3.3.2.3.1.1 Responsável

##### 3.3.2.3.1.1.1 Tornar-se Responsável



Clicando no botão o usuário atual torna-se responsável pelo processo em questão.

##### 3.3.2.3.1.1.2 Deixar Responsabilidade



Clicando no botão o usuário atual deixa de ser responsável pelo processo em questão.



### 3.3.2.3.1.2 Apensar

Dados do Processo | Documentos | Operações do Processo

Manutenção

Deixar Responsabilidade pelo Processo

Apensar/Desapensar

Responsável

Clicando no botão o usuário é direcionado para tela de Apensar Processo, onde pode gerenciar o procedimento de apensar processo.

Apensar Processo

Processo Principal

Processo: 2100.1/2014 Interessado: INTERESSADO TESTE  
Secretaria: SEMGE Setor: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO  
Natureza: CONTRATO Assunto: PROCESSO TESTE  
Data: 06-05-2020 11:19 Status: NORMAL  
Aberto por: SERVIDOR TESTE Apenso: NÃO

Apensar novo

Processo(s) apensado(s)

Número	Secretaria	Setor	Interessado	Apensado por	Data apensação	Desapensar
28414.2020	SEMGE	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	INTERESSADO TESTE	SERVIDOR TESTE	19/05/2020 13:41	X

Fechar

- a) Processo Principal: informações referentes ao processo que está sendo acessado.
- b) Apensar Novo: esse botão redireciona o usuário para escolher o processo a ser apensado.
- c) Processo(s) apensado(s): a listagem de processos apensos ao processo principal.
- d) Desapensar: essa opção permite desvincular a relação de apenso entre o processo selecionado e o principal, após confirmação.

### 3.3.2.3.1.2.1 Escolher processo a ser apensado



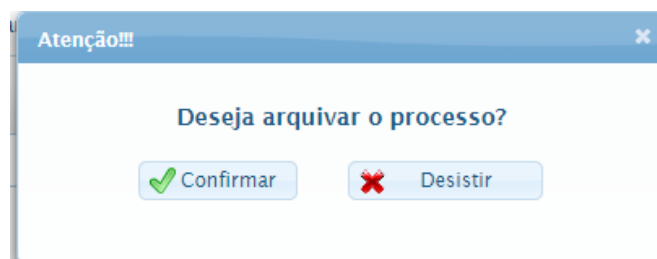
Número	Secretaria	Setor	Interessado	Apensar
28414	SEMGE	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	INTERESSADO TESTE	

- a) Localizar processo: área disponível para informar dados para localizar um processo.
- b) Apesar: ao clicar nessa opção o usuário apensa o processo localizado ao processo principal.

### 3.3.2.3.1.3 Arquivar

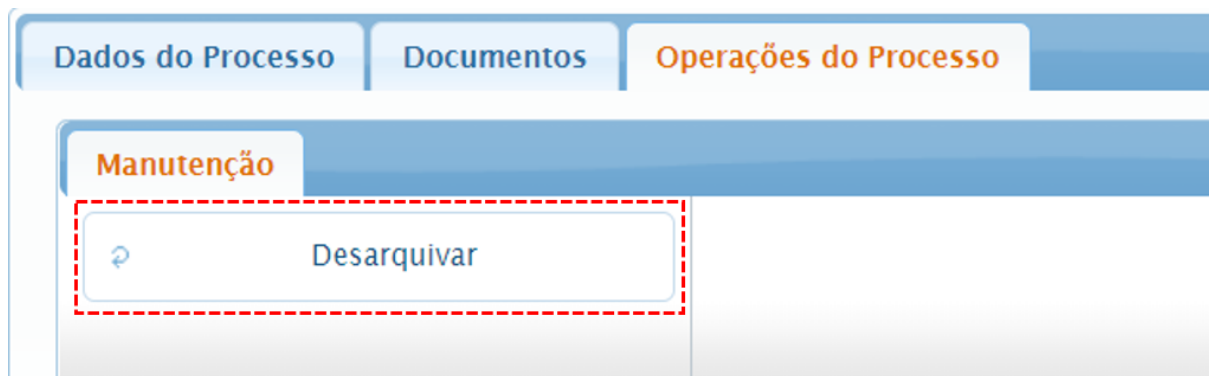


Ao clicar na opção de arquivar o usuário é direcionado para confirmar a ação.

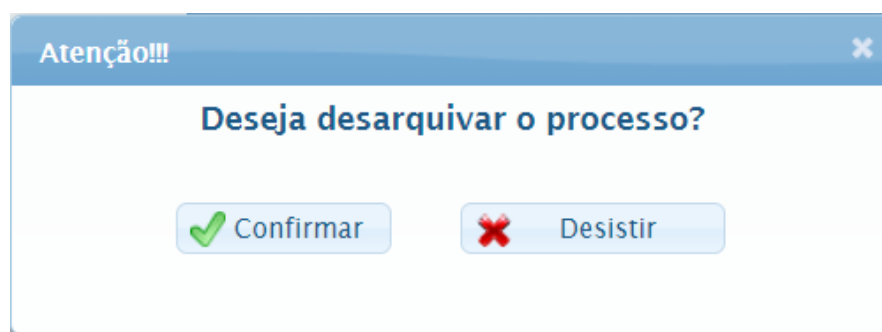


Após a confirmação o processo atual é arquivado.

### 3.3.2.3.1.4 Desarquivar



Ao clicar na opção de desarchivar o usuário é direcionado para confirmar a ação.

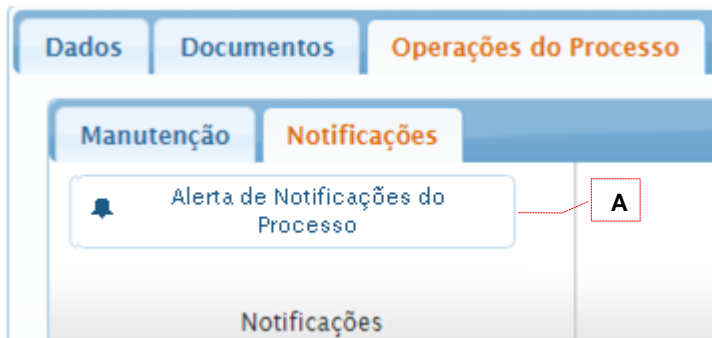


Após a confirmação o processo atual é desarchivado.





### 3.3.2.2 Notificações

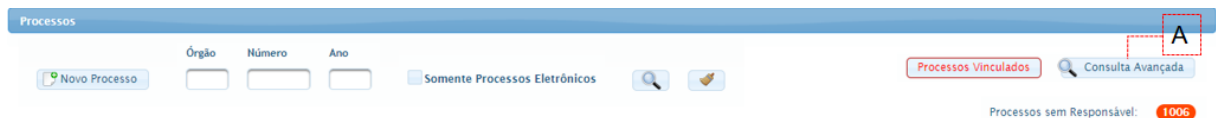


- a. Clicando no botão o usuário vai receber uma notificação a cada nova movimentação do processo.

## 4. Pesquisa Avançada de Processo

### 4.1 Consulta Avançada

Permite consultar processos de acordo com o filtro selecionado:



- a. Consulta Avançada: Primeiro passo é clicar no botão consulta avançada, localizado na tela principal do protocolo. Feito isso irá surgir a tela de consulta avançada



- b. Filtro: Com a tela de consulta avançada aberta, você pode realizar a pesquisa pelo número do processo (Órgão, Número e Ano) ou ir à opção “filtrar por” e escolher um dos filtros (Setor, Natureza, interessado, assunto, Cpf/Cnpj, data de abertura).

**Importante:** Os campos são apresentados de acordo com o tipo do filtro selecionado para consulta de processos.

- c. Estornar: Ao clicar na opção de estornar trâmite, o usuário é direcionado para tela de Confirmar Estorno do Trâmite.



## 5. Estonar Processo

O procedimento de estornar um processo está vinculado com a busca avançada, pois para estornar um processo é necessário inicialmente localizá-lo.

Consulta Avançada

Órgão:  Número:  Ano:  Filtar por:  Número

Processo(s): 1 processo(s)

Data Abertura	Hora Abertura	Número	Tipo	Órgão	Interessado	Natureza	Assunto	Apenso	Situação	Ações	Detalhes
19/05/2020	17:12	2100.0029468.2020	ELETRÔNICO	SEMGE	INTERESSADO TESTE	13. SALARIO	PROCESSO TESTE	NÃO	NORMAL		

Fechar

Quando localizado o usuário deve clicar na opção de estornar e então confirmar o procedimento.

Confirmar Estorno do Processo

Tem certeza que deseja estornar o processo 2000.1.2014?

Motivo:

Sim Não

É necessário informar o motivo para estornar o processo

Após informar o motivo para estornar o processo e confirmar, esse processo retorna para o setor de origem.

## 6. Listagem de Processos Vinculados

### 6.1 Consulta de Processos Vinculados

Exibe a listagem de processos, cujo responsável seja o usuário logado no sistema.

Processos

Novo Processo Órgão:  Número:  Ano:  Somente Processos Eletrônicos ☐

Processos Vinculados A Consulta Avançada

Processos sem Responsável: 1006

- Processos Vinculados: Primeiro passo é clicar no botão consulta avançada, localizado na tela principal do Protocolo. Feito isso irá mudar para tela de consulta de processo vinculados



- b. A tela de processos vinculados consta com filtros semelhantes aos de pesquisa avançada: número, setor, natureza, órgão, interessado, assunto, CPF/CNPJ e data de abertura.

**Importante:** Os campos são apresentados de acordo com o tipo do filtro selecionado para consulta de processos.

## 7. Listagem de Processos Sem Responsável

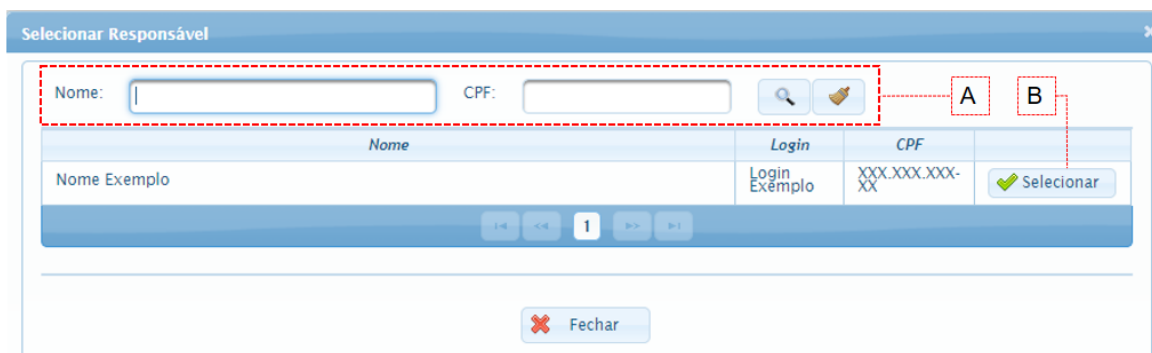
### 7.1 Consulta de Processos sem Responsável

Na tela de processos sem responsável existe uma listagem com todos os processos sem um usuário vinculado.



- a. Processos sem responsável: Primeiro passo é clicar no botão consulta avançada localizado na tela principal de protocolo, feito isso irá mudar para tela de consulta de processos sem responsável.


- b. A tela de processos sem responsável consta com filtros semelhantes aos de pesquisa avançada: número, setor, natureza, órgão, interessado, assunto, CPF/CNPJ e data de abertura.
- c. Clicando no botão o usuário é redirecionado para a página de detalhes daquele processo.
- d. Clicando no botão o usuário é aberto uma tela para atribuir responsável.

## 7.2 Atribuir Responsável para o Processo.




Selecionar Responsável

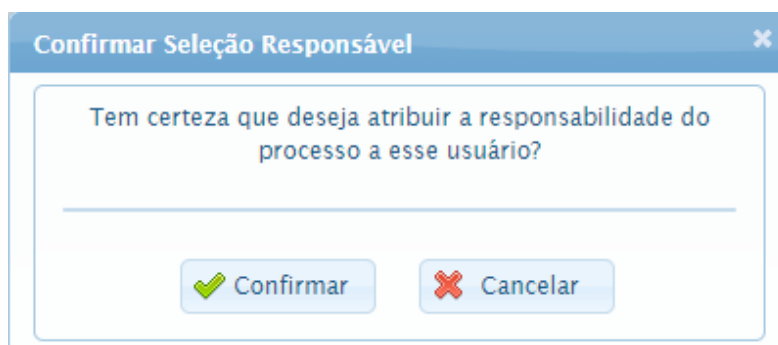
Nome:  CPF:   

Nome	Login	CPF	
Nome Exemplo	Login Exemplo	XXX.XXX.XXX-XX	 Selecionar

1



 Fechar

- Buscando por nome ou CPF é possível localizar o servidor.
- Clicando em selecionar na linha de um servidor localizado é aberto uma tela para confirmação.



Confirmar Seleção Responsável

Tem certeza que deseja atribuir a responsabilidade do processo a esse usuário?

 Confirmar  Cancelar

Ao confirmar a atribuição o usuário é adicionado como responsável pelo processo selecionado.



## 8. Notificações

Município de Maceió  
Secretaria Municipal de Gestão  
SIIMM - Sistema Integrado de Informações do Município de Maceió

SISTEMA UNIFICADO DE PROTOCOLO (PROT)  
Versão: 2.6.10-SNAPSHOT  
DTI - SEMGE

Nome: EXEMPLO NOME    Secretaria: SEMGE    Setor(es): TRANSPARÊNCIA PASSIVA , PROTOCOLO SETORIAL - SEMGE, PRESIDENC...    Perfil: ADMINISTRADOR    **Notificações: 85**

Início   Cadastros   Consultas   Favoritos   Relatórios   Fale Conosco   Sistemas   Sair

Processos

  Órgão   Número   Ano   ☐ Somente Processos Eletrônicos     

Clicando no número de notificações é aberto a tela de listagem de notificações.

**Notificações**

**— Geral**

☒ Marcar como visualizada   

<input type="checkbox"/>	Processo	Descrição	Data	Ações
<input type="checkbox"/>	2100.28444/2020	Todas as assinaturas do documento 53932 - teste.pdf, referente ao processo 2100.28444/2020, foram realizadas.	18/05/2020	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="→"/>

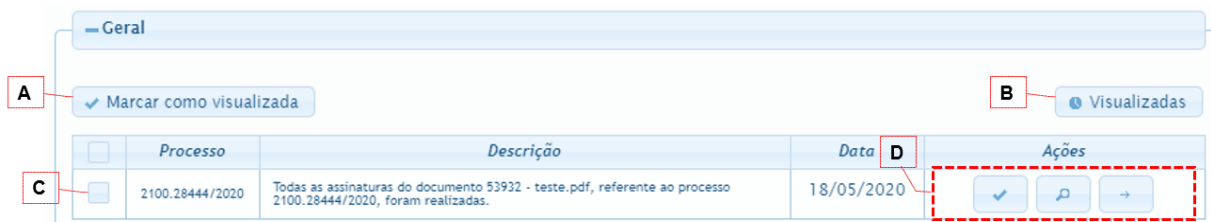
**— Assinaturas pendentes**

<input type="checkbox"/>	Documento	Processo	Autor do Documento	Ações
<input type="checkbox"/>	Teste Documento	2100.28348/2020	Autor Teste	<input type="button" value="✍"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="→"/>

As notificações se dividem em dois tipos, “Geral” e “Assinaturas Pendentes”.

## 8.1 Notificações Gerais

A listagem “Geral” é referente a qualquer ação realizado em um processo.

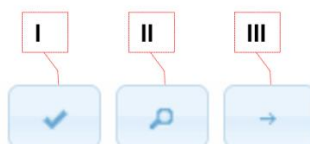


The screenshot displays the 'Geral' tab of the notification system. At the top left, there is a button labeled 'Marcar como visualizada' (A). At the top right, there is a button labeled 'Visualizadas' (B). Below these is a table with the following structure:

	Processo	Descrição	Data	Ações
(C)	2100.28444/2020	Todas as assinaturas do documento 53932 - teste.pdf, referente ao processo 2100.28444/2020, foram realizadas.	18/05/2020 (D)	[Checkmark] [Magnifying glass] [Right arrow]

The 'Ações' column for the selected row is highlighted with a red dashed box.

- a) Marcar como visualizada: Ao clicar nesse botão as notificações selecionadas são “visualizadas” e então são retirados da lista.
- b) Visualizadas: Clicando nesse botão é disponibilizado a lista de notificações que foram colocadas como visualizadas.
- c) Selecionar: Essa área é disponível para o usuário selecionar as notificações que deseja marcar como visualizados.
- d) Ações: Essa área disponibiliza procedimentos que podem ser realizados com cada notificação.



- I. Marcar como visualizado: ao clicar nessa opção a notificação é retirada da lista e colocada como visualizada.
- II. Visualizar documento: ao clicar nessa opção o documento é aberto para ser visualizado.
- III. Visualizar processo: ao clicar nessa opção o usuário é redirecionado para página do processo referente a notificação.

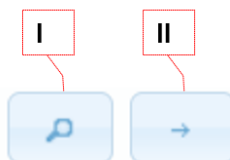


### 8.1.1 Notificações Visualizadas

Notificações Visualizadas				
Processo	Descrição	Data Notificação	Data Visualização	Ações
2100.28444/2020	Todas as assinaturas do documento 53932 - teste.pdf, referente ao processo 2100.28444/2020, foram realizadas.	18/05/2020	18/05/2020	 

 Fechar





Essa tela disponibiliza as notificações que já foram marcadas como visualizadas. Também tendo procedimentos que podem ser feitos.



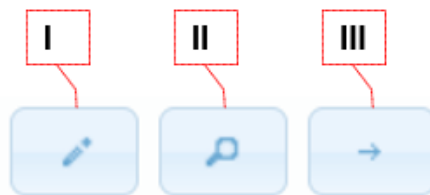
- Visualizar documento: ao clicar nessa opção o documento é aberto para ser visualizado.
- Visualizar processo: ao clicar nessa opção o usuário é redirecionado para página do processo referente a notificação.

### 8.2 Assinaturas Pendentes

A listagem de “Assinaturas Pendentes” é disponibiliza notificações referente às assinaturas que o usuário atual deve realizar.

Assinaturas pendentes				
 Assinar em lote				
<input type="checkbox"/>	Documento	Processo	Autor do Documento	Ações
<input type="checkbox"/>	Teste Documento	2100.28348/2020	Autor Teste	  

- Assinar em lote: Ao clicar nesse botão as assinaturas pendentes selecionadas são assinadas depois após o procedimento de autenticação.
- Selecionar: Essa área é disponível para o usuário selecionar as assinaturas pendentes que deseja assinar em lote.
- Ações: Essa área disponibiliza procedimentos que podem ser realizados com cada assinatura pendente.



- I. Assinar documento: clicando nessa opção é o usuário é direcionado para a autenticação para assinar individualmente um documento.
- II. Visualizar documento: ao clicar nessa opção o documento é aberto para ser visualizado.
- III. Visualizar processo: ao clicar nessa opção o usuário é redirecionado para página do processo referente a assinatura pendente.