

# **MANUAL DO** **SERVIDOR**

**Atualizado em 24/01/2024**

## **Sumário**

|   |    |
|---|----|
| PRIMEIROS PASSOS .....  | 3  |
| Sistemas Internos .....   | 3  |
| Acessando o sistema LxProcessos .....                                     | 3  |
| Acessando o sistema (web) LxSign .....                                    | 3  |
| Acessando o aplicativo LxSign .....                                       | 3  |
| Dicas de Uso & Utilitários .....  | 3  |
| Transformando Documentos Word em PDF .....                                | 3  |
| RELACIONADOS À COORDENADORIA DE FINANÇAS .....                            | 4  |
| Diária e Adiantamento - Solicitação .....                                 | 4  |
| Preenchendo a Solicitação de Diária e Adiantamento .....                  | 4  |
| Tramitação Digital da Solicitação de Diária e Adiantamento .....          | 4  |
| Diária e Adiantamento – Prestação De Contas .....                         | 12 |
| Preenchendo a Prestação de Contas de Diária e Adiantamento .....          | 12 |
| Tramitação Digital da Prestação de Contas de Diária e Adiantamento .....  | 12 |
| Verba Indenizatória (Relatório Mensal das Atividades Parlamentares).....  | 16 |
| Elaborando o Relatório Mensal das Atividades Parlamentares .....          | 16 |
| Tramitação Digital do Relatório Mensal das Atividades Parlamentares ..... | 16 |
| RELACIONADOS AO RECURSOS HUMANOS.....                                     | 20 |
| Solicitação de Férias .....   | 20 |
| Protocolo de Atestado Médico.....   | 20 |
| Acesso ao Holerite .....  | 20 |
| RELACIONADOS AO SETOR DE COMPRAS .....                                    | 20 |
| Solicitação de Passagens Aéreas .....                                     | 20 |
| Solicitação de Produtos e Serviços .....                                  | 20 |

|   |    |
|---|----|
| ASSINATURA DIGITAL PELO LxSIGN .....        | 22 |
| Assinando Documentos pelo Sistema Web ..... | 22 |
| Assinando Documentos pelo Aplicativo .....  | 24 |

# **PRIMEIROS PASSOS**

## **Sistemas Internos**

### Acessando o sistema LxProcessos

- Em: <https://processos.sorriso.mt.leg.br/login>
- Login e Senha: \*o mesmo cadastrado anteriormente\*;
  - Caso tenha esquecido, verificar a opção “Esqueceu sua Senha?” disponível na tela de acesso;
  - Caso não possua cadastro, procurar o Suporte da LxTec;

### Acessando o sistema (web) LxSign

- Em: <https://sign.sorriso.mt.leg.br/cmsorriso/login>
- Login e Senha: \*o mesmo cadastrado anteriormente\*;
  - Caso tenha esquecido, verificar a opção “Esqueceu sua Senha?” disponível na tela de acesso;
  - Caso não possua cadastro, procurar o Suporte da LxTec;

### Acessando o aplicativo LxSign

- Para baixa-lo:
  - No Play Store: procure por “lxsign”
  - No App Store (Apple Store): procure por “lxsign”
- Login e Senha:
  - Espaço de Trabalho: <http://191.33.225.178:9595>
  - Usuário: \*o mesmo utilizado para acessar o sistema “LxSign”\*
  - Senha: \*a mesma utilizada para acessar o sistema “LxSign”\*

## **Dicas de Uso & Utilitários**

### Transformando Documentos Word em PDF

EM EDIÇÃO...

# RELACIONADOS À COORDENADORIA DE FINANÇAS

## Diária e Adiantamento - Solicitação

### Preenchendo a Solicitação de Diária e Adiantamento

Contexto sobre este processo interno:

- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
  - A Coordenadoria de Finanças de Câmara de Sorriso;
- Normas jurídicas relacionadas:
  - Lei 2.695/2017;
  - Lei 2.677/2017;
  - Portaria 147/2023;

EM EDIÇÃO...

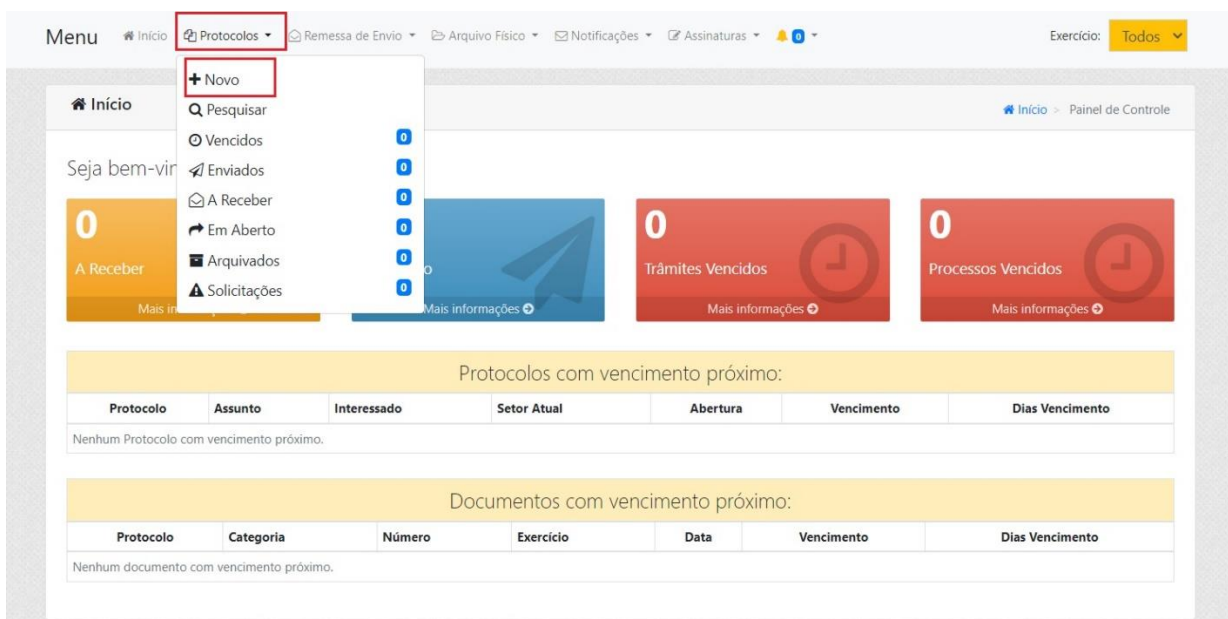
### Tramitação Digital da Solicitação de Diária e Adiantamento

Contexto sobre este processo interno:

- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
  - Técnico da empresa LxTec, Niwton Batista (66) 9920-0284

A tramitação deste processo interno digital é feita pelo software LxProcessos (vide sobre o login no capítulo “[Acessando o LxProcessos](#)”).

Após logar no sistema LxProcessos, a página inicial contém o menu na parte superior. Na opção “Protocolos”, clique em “Novo”.



A partir da tela seguinte, surgirão quatro etapas a serem preenchidas para efetivar o protocolo.

Na etapa 1 (“Dados Gerais”) ocorre a identificação prévia, através do preenchimento obrigatório dos seguintes campos:

- Origem: INTERNA;
- Sigilo: SEM RESTRIÇÃO;
- Setor de Origem: \*constará automaticamente conforme o vínculo do usuário\*;
- Assunto: DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS – SOLICITAÇÕES;
  - **Obs:** Caso necessário, basta clicar no ícone da lupa para exibir todos os tipos de Solicitação disponíveis;
- Interessado: \*indicar a pessoa irá usufruir da Diária solicitada\*;
- Data: \*a mesma do dia que está preenchendo a informação\*;
- Vencimento: \*preencherá automaticamente, como três dias úteis após a o informado na Data\*;
- Aba “Objeto/Requerimento”: “SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA” ou “SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA E ADIANTAMENTO” ou outro texto que prefira utilizar para identificação;
- Clique no botão “Próximo”;

Menu Início Protocolos Remessa de Envio Arquivo Físico Notificações Assinaturas Exercício: Todos

+ Novo Protocolo Início > Protocolos > Cadastrar

1 Dados Gerais 2 Documentos 3 Requisitos para Abertura 4 Encaminhar

Origem: \* Interna Sigilo: \* Sem Restrição Setor Origem: \*

Assunto: \* DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS - SOLIC... Interessado: \* Busque por um interessado Data: \* Vencimento: \*

Objeto/requerimento Apensos Vencimentos

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Aviso: ao gerar etiqueta, o sistema só imprimirá as três (3) primeiras linhas com 47 caracteres cada.

< Anterior Próximo >

Na etapa 2 (“Documentos”) NÃO é necessário preencher ou anexar nada, basta clicar no botão “Próximo”.

Menu Início Protocolos Remessa de Envio Arquivo Físico Notificações Assinaturas Exercício: Todos

+ Novo Protocolo Início > Protocolos > Cadastrar

1 Dados Gerais 2 Documentos 3 Requisitos para Abertura 4 Encaminhar

+ Adicionar Documento + Adicionar Múltiplos Documentos

10 registros por página Pesquisar:

| ID                          | Tipo | Descrição | Data | Número | Qtde. Páginas | Assinatura | Arquivo |
|-----------------------------|------|-----------|------|--------|---------------|------------|---------|
| Nenhum registro encontrado. |      |           |      |        |               |            |         |

Mostrando 0 registros

< Anterior Próximo >

Na etapa 3 (“Requisitos para Abertura”) ocorre o cadastro do PDF de Solicitação de Diária e Adiantamento. Tal solicitação terá seu conteúdo analisado pela Coordenadoria de Finanças quanto aos dados de identificação e quantificação, ou seja, não se trata de uma análise para autorização da viagem.

Nesta etapa ainda **NÃO** ocorre a solicitação de assinatura dos signatários!

The screenshot shows the 'Requisitos para Abertura' step of the 'Novo Protocolo' process. The breadcrumb trail is 'Início > Protocolos > Cadastrar'. The progress bar shows four steps: 1. Dados Gerais, 2. Documentos, 3. Requisitos para Abertura (active), and 4. Encaminhar. Below the progress bar, there is a blue header 'SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS'. Underneath, there is a file upload area labeled 'Arquivo (.pdf): \*' with a text input 'Selecionar arquivos ...' and a 'Procurar ...' button. At the bottom right, there are navigation buttons: '< Anterior' and 'Próximo >'. Red arrows point to the 'Procurar ...' button and the 'Próximo >' button.

Na etapa 4 (“Encaminhar”) constará o fluxo que o protocolo irá seguir. Nela **NÃO** é necessário preencher ou anexar nada, basta clicar no botão “Finalizar”.

The screenshot shows the 'Encaminhar' step of the 'Novo Protocolo' process. The breadcrumb trail is 'Início > Protocolos > Cadastrar'. The progress bar shows four steps: 1. Dados Gerais, 2. Documentos, 3. Requisitos para Abertura, and 4. Encaminhar (active). Below the progress bar, there is a section titled 'Interessado:' with a flowchart 'Fluxograma: DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS - SOLICITAÇÕES'. The flowchart shows a process starting at 'Início', moving to 'Próxima fase Fase 1 COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTROLE', then to 'Fase 2 SETOR REQUISITANTE', then to 'Fase 3 COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTROLE', and finally to 'Fim'. Below the flowchart, there is a table with columns: 'Setor Atual', 'Setor Destino', 'Status', 'Usuário Destino', and 'Prazo Setor Destino'. The 'Status' column has a dropdown menu with 'EM ANDAMENTO' selected. The 'Usuário Destino' column has a dropdown menu with 'Todos' selected. Below the table, there is a text input field for 'Parecer/Observações'. At the bottom right, there are navigation buttons: '< Anterior' and 'Finalizar'. A red arrow points to the 'Finalizar' button.

Após aberto o processo, o sistema mostrará uma tela informando que o protocolo foi criado com sucesso, trazendo sua numeração e os dados sobre quando foi criado.

Há a possibilidade de realizar algumas ações, caso o usuário entenda necessário, como: gerar capa, gerar recibo, visualizar protocolo ou criar novo protocolo.

The screenshot shows the 'Cadastro de Protocolo Finalizado' screen. The breadcrumb trail is 'Início > Protocolos > Finalizado'. The main content area has a green background with the text 'Protocolo criado com sucesso!'. Below this, it shows 'Protocolo Nº 2/2023' and 'Criado em 13/11/2023 às 07:41'. At the bottom, there is a row of buttons: 'Gerar Capa', 'Gerar GTE', 'Gerar Etiqueta', 'Gerar Recibo', 'Visualizar Protocolo', and 'Novo Protocolo'. A red box highlights the entire row of buttons.

## Atenção!

Conforme mencionado anteriormente, a Solicitação de Diárias e Adiantamentos não termina aqui. Neste momento o processo (e o PDF com a solicitação sem assinaturas) é encaminhado para análise da Coordenadoria de Finanças. Após análise da Coordenadoria de Finanças, o processo retorna ao setor de origem para prosseguimentos. Os dados analisados são:

- Se há disponibilidade orçamentária;
- Se há prestações de contas pendentes;
- Se os dias e horários de saída e retorno fazem jus ao número de Diárias solicitadas;
  - Obs: a diária sem pernoite, quando também foi concedida uma ou mais diárias com pernoite, somente será concedida se o horário do retorno for superior a 6 horas do horário que completam ciclos de 24 horas da solicitação.
    - Exemplo 1:
      - Saída em 22 de janeiro, às 7 horas;
      - Retorno em 23 de janeiro, às 10 horas;
      - Diárias a serem concedidas: 1 com pernoite;
    - Exemplo 2:
      - Saída em 22 de janeiro, às 7 horas;
      - Retorno em 24 de janeiro, às 12 horas;
      - Diárias a serem concedidas: 2 com pernoite (porque decorreu-se apenas 5 horas após completo um ciclo de 24 horas da solicitação);
    - Exemplo 3:
      - Saída em 22 de janeiro, às 11 horas;
      - Retorno em 25 de janeiro, às 18 horas;
      - Diárias a serem concedidas: 3 com pernoite e 1 sem pernoite (porque decorreu-se 7 horas após completo um ciclo de 24 horas da solicitação, ou seja, acima das 6 horas mínimas exigidas);
  - O que **NÃO** é analisado pela Coordenadoria de Finanças:
    - Autorização da viagem, uma vez que somente o ordenador de despesas pode autorizar;

Prosseguimentos após análise prévia da Coordenadoria de Finanças. Nesta segunda fase é quando, após aprovação dos dados de solicitação pela Coordenadoria de Finanças, o usuário encaminha a solicitação para assinaturas do beneficiário da Diária/Adiantamento e do Ordenador de Despesas.

Após tramitado pela Coordenadoria de Finanças, o processo retorna ao setor de origem, constando na página inicial, card “A Receber”.

Seja bem-vindo(a),

26 A Receber

0 Em Aberto

25 Trâmites Vencidos

25 Processos Vencidos

Clicando no card “A Receber”, abrirá a tela “Meus Protocolos a Receber”. Basta selecionar o processo em questão e acionar o botão “Receber”, conforme imagem abaixo.

Meus Protocolos a Receber

Enviados 17 A Receber 26 Abertos 0 Arquivados 26

+ Novo Q Pesquisar

Nº de Remessa Nº de Protocolo Assunto Interessado Setor atual Data Status

10 registros por página

Atualizar Receber

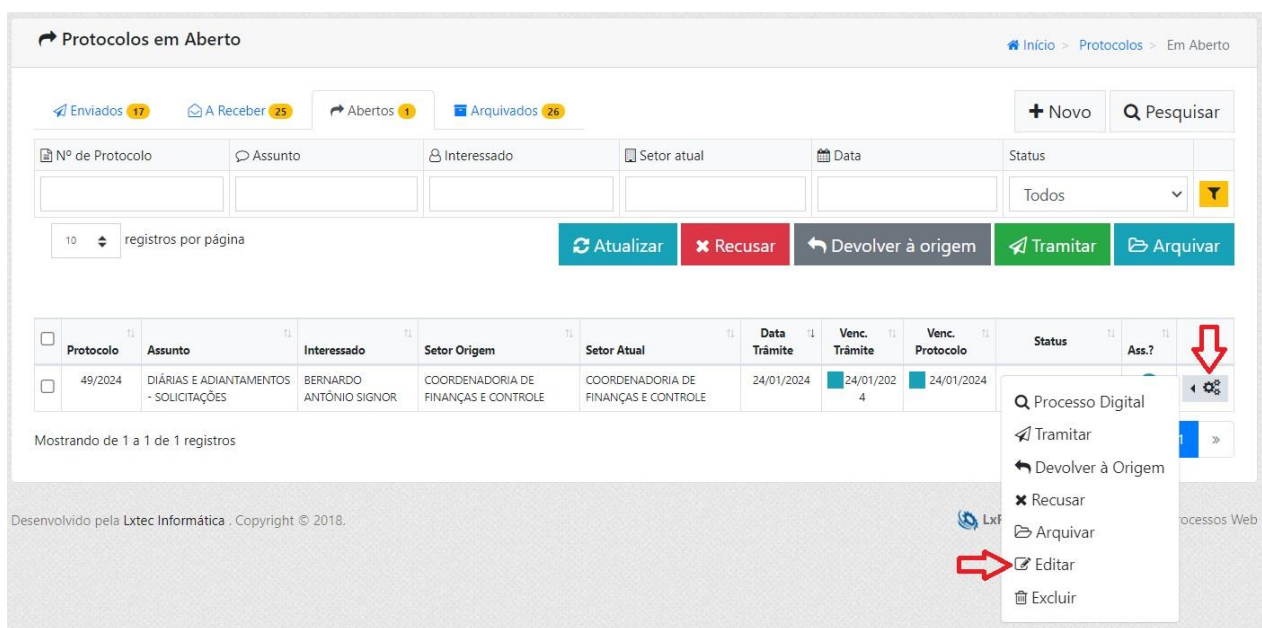
| Protocolo | Assunto                                | Interessado             | Setor Origem                         | Setor Atual                          | Data Trâmite | Venc. Trâmite | Venc. Protocolo | Status       | Ass.? |
|-----------|--|-------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------|---------------|-----------------|--------------|-------|
| 49/2024   | DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS - SOLICITAÇÕES | BERNARDO ANTÔNIO SIGNOR | COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTROLE | COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTROLE | 24/01/2024   | 24/01/2024    | 24/01/2024      | EM ANDAMENTO |       |

Após recebido, o processo constará página inicial, card “Em Aberto”.

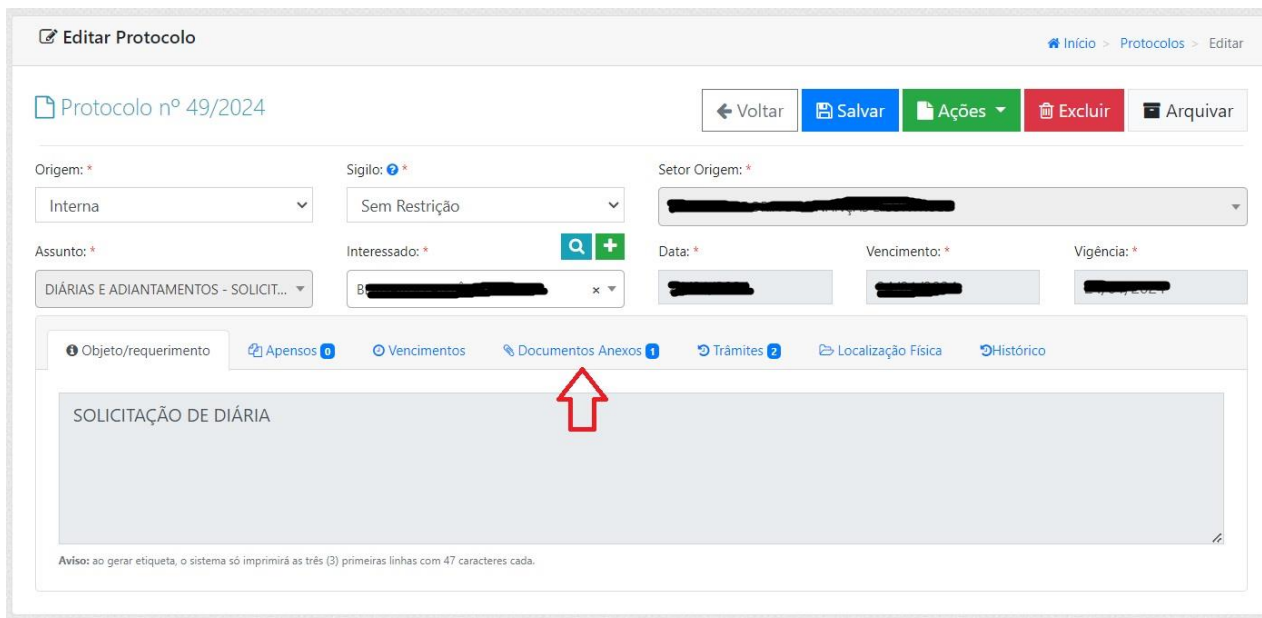


Clicando no card “Em Aberto”, abrirá a tela “Protocolos em Aberto”. Neste momento, será iniciada a edição do processo (para enfim conseguirmos encaminhar para assinaturas).

Basta clicar no botão “Ações Disponíveis” (ícone de engrenagens, na última coluna da linha do referido processo) e depois na opção “Editar”, conforme imagem abaixo.



Após solicitada a edição, abrirá a tela “Editar Protocolo”, com os dados do processo digital em questão. Nela, selecione a aba “Documentos Anexos”, conforme imagem abaixo.





O documento de solicitação constará na grid. Para solicitar as assinaturas, verifique a última coluna à direita da linha sobre o PDF anexado, clicando no botão “Enviar para Assinatura” (botão verde com um ícone de avião de papel).

The screenshot shows the 'Editar Protocolo' interface for 'Protocolo nº 49/2024'. It includes fields for 'Origem' (Interna), 'Sigilo' (Sem Restrição), 'Setor Origem' (COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTROLE), 'Assunto' (DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS - SOLICIT...), 'Interessado' (BERNARDO ANTÔNIO SIGNOR), 'Data' (24/01/2024), 'Vencimento' (24/01/2024), and 'Vigência' (24/01/2024). Below these are tabs for 'Objeto/requerimento', 'Apensos', 'Vencimentos', 'Documentos Anexos', 'Trâmites', 'Localização Física', and 'Histórico'. A table below shows one record with ID 191, Tipo SOLICITAÇÃO, and Descrição SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS. The 'Assinatura' column for this record contains the text 'NÃO REQUER ASSINATURA'. The 'Arquivo' column contains a set of icons, including a green icon with a paper airplane, which is highlighted by a red arrow.

Após solicitado o envio para assinaturas, surgirá a tela “Assinatura(s)”, onde iremos informar os seguintes campos obrigatórios:

- Grupos de Signatários: \*deixar em branco\*;
- Signatários: \*sempre dois signatários\*
  - 1) Quem irá usufruir da Diária/Adiantamento;
  - 2) Quem irá autorizar a referida despesa:
    - Atualmente: IAGO MELLA (Presidente);
- Tipo de Documento: SOLICITAÇÃO;
- Empresa: CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO;
- Número: não se preenche nada, basta acionar flag “Autonumerar”;
- Exercício Doc.: o exercício atual;
- Data Limite Assinatura: \*dia da saída da viagem\*;
- Clique no botão “Salvar”;

The screenshot shows the 'Assinatura(s)' form. It includes a red warning message: 'Para enviar o documento para a assinatura digital é necessário cadastrar o número e exercício.' Below this are several fields: 'Grupos de Signatários' (Selezione), 'Signatários' (Selezione), 'Tipo de Documento' (Selezione), 'Empresa' (Selezione), 'Número Doc.' (Autonumerar? checked), 'Exercício Doc.' (Selezione), and 'Data Limite Assinatura' (Selezione). Red arrows point to the 'Selezione' buttons for 'Signatários', 'Tipo de Documento', 'Empresa', 'Exercício Doc.', and 'Data Limite Assinatura'. At the bottom are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

Salvando a tela de cadastro das assinaturas, voltará para a tela “Editar Protocolo”. Nela, clique no botão “Ações” e acione a opção “Tramitar”, conforme imagem abaixo.

Editar Protocolo

Protocolo nº 49/2024

Origem: Interna | Sigilo: Sem Restrição | Setor Origem: COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTROLE

Assunto: DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS - SOLICITAÇÃO | Interessado: BERNARDO ANTÔNIO SIGNOR | Data: 24/01/2024

Ações: Devolver à Origem, Recusar, **Tramitar**, Processo Digital, Gerar Recibo, Gerar Capa, Gerar Etiqueta

| ID  | Tipo        | Descrição              | Data       | Número | Qtde. Páginas | Assinatura              | Arquivo |
|-----|-------------|------------------------|------------|--------|---------------|-------------------------|---------|
| 191 | SOLICITAÇÃO | SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS | 24/01/2024 | 49241  |               | PENDENTE DE ASSINATURAS |         |

Após cadastrados os signatários, é hora de encaminhar o processo digital em questão, liberando o documento para as assinaturas e enviando-o para a Coordenadoria de Finanças processar o pagamento.

Após acionada a tramitação, irá para a tela “Encaminhar Protocolo”. Nela, responda à confirmação obrigatória se o documento foi de fato enviado para assinatura (conforme explicado nos passos anteriores). Após respondido, clique em “Tramitar”.

Encaminhar Protocolo nº 49/2024

Interessado: BERNARDO ANTÔNIO SIGNOR

Fluxograma: DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS - SOLICITAÇÕES

Fase atual: Fase 2 (SETOR REQUISITANTE)

Próxima fase: Fase 3 (COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTROLE)

Documento foi enviado para assinatura? : Seleccione

| Setor Atual                          | Setor Destino                           | Status       | Usuário Destino | Prazo Setor Destino |
|--------------------------------------|---|--------------|-----------------|---------------------|
| COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTROLE | COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTROLE... | EM ANDAMENTO | Todos           | 24/01/2024          |

Tramitar

## **Atenção!**

Pontos importantes após a criação desta solicitação:

- A solicitação de Diária/Adiantamento de viagem somente será processada e paga pela Coordenadoria de Finanças após os dois signatários do documento realizarem suas respectivas assinaturas;
- Para efetuar a assinatura no documento encaminhado neste processo, vide capítulos “[Assinando Documentos pelo Sistema Web](#)” ou “[Assinando Documentos pelo Aplicativo](#)” – a depender da preferência do signatário;
- Uma vez que o processo de solicitação de Diárias/Adiantamento foi aceito e validado pela Coordenadoria de Finanças, ficará pendente uma prestação de contas para a solicitação – independentemente de a viagem ter ocorrido ou não;
  - Sobre como prestar contas das Diárias e Adiantamentos de viagem, vide capítulo “[Diária e Adiantamento – Prestação de Contas](#)” deste Manual;

## Diária e Adiantamento – Prestação De Contas

### Preenchendo a Prestação de Contas de Diária e Adiantamento

Contexto sobre este processo interno:

- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
  - A Coordenadoria de Finanças de Câmara de Sorriso;
- Normas jurídicas relacionadas:
  - Lei 2.695/2017;
  - Lei 2.677/2017;
  - Portaria 147/2023;

EM EDIÇÃO...

### Tramitação Digital da Prestação de Contas de Diária e Adiantamento

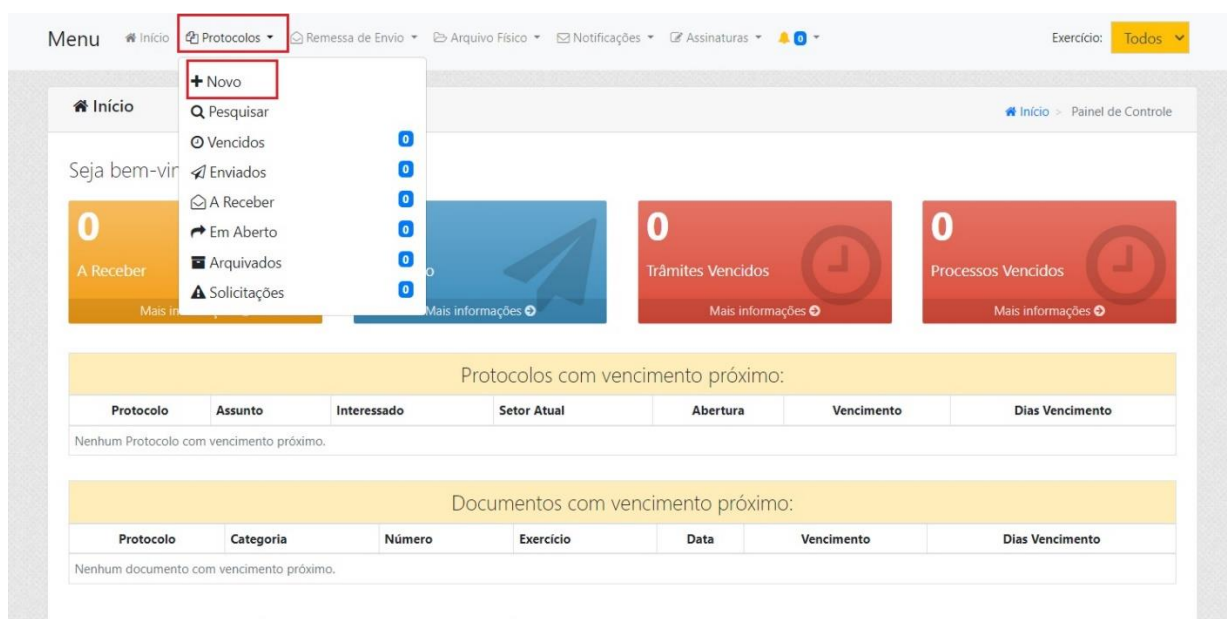
Contexto sobre este processo interno:

- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
  - Técnico da empresa LxTec, Niwton Batista (66) 9920-0284

A tramitação deste processo interno digital é feita pelo software LxProcessos (vide sobre o login no capítulo “[Acessando o LxProcessos](#)”).

Uma vez que o processo de solicitação de Diárias/Adiantamento foi aceito e validado pela Coordenadoria de Finanças, ficará pendente uma prestação de contas para a solicitação – independentemente de a viagem ter ocorrido ou não.

Após logar no sistema LxProcessos, a página inicial contém o menu na parte superior. Na opção “Protocolos”, clique em “Novo”.



A partir da tela seguinte, surgirão quatro etapas a serem preenchidas para efetivar o protocolo.

Na etapa 1 (“Dados Gerais”) ocorre a identificação prévia, através do preenchimento obrigatório dos seguintes campos:

- Origem: INTERNA;
- Sigilo: SEM RESTRIÇÃO;
- Setor de Origem: \*constará automaticamente conforme o vínculo do usuário\*;
- Assunto: DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS;
  - **Obs:** Caso necessário, basta clicar no ícone da lupa para exibir todos os tipos de Solicitação disponíveis;
- Interessado: \*quem usufruiu da Diária e/ou Adiantamento\*;
- Data: \*a mesma do dia que está preenchendo a informação\*;
- Vencimento: \*preencherá automaticamente, como um dia útil após a o informado na Data\*;
- Aba “Objeto/Requerimento”: ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS SOBRE VIAGEM [descreva o destino e relato breve do objetivo];
- Clique no botão “Próximo”;

Menu Início Protocolos Remessa de Envio Arquivo Físico Notificações Assinaturas Exercício: Todos

**+ Novo Protocolo** Início > Protocolos > Cadastrar

1 Dados Gerais 2 Documentos 3 Requisitos para Abertura 4 Encaminhar

Origem: \* Interna Sigilo: \* Sem Restrição Setor Origem: \* COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTROLE

Assunto: \* DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS - PREST... Interessado: \* Busque por um interessado Data: \* Vencimento: \*

Objeto/requerimento Apensos 0 Vencimentos

ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS SOBRE VIAGEM A CUIABÁ/MT, EM PROL DE VISITA À ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Aviso: ao gerar etiqueta, o sistema só imprimirá as três (3) primeiras linhas com 47 caracteres cada.

< Anterior Próximo >

Na etapa 2 (“Documentos”) NÃO é necessário preencher ou anexar nada, basta clicar no botão “Próximo”.

Menu Início Protocolos Remessa de Envio Arquivo Físico Notificações Assinaturas Exercício: Todos

**+ Novo Protocolo** Início > Protocolos > Cadastrar

1 Dados Gerais 2 Documentos 3 Requisitos para Abertura 4 Encaminhar

+ Adicionar Documento + Adicionar Múltiplos Documentos

10 registros por página Pesquisar:

| ID                          | Tipo | Descrição | Data | Número | Qtde. Páginas | Assinatura | Arquivo |
|-----------------------------|------|-----------|------|--------|---------------|------------|---------|
| Nenhum registro encontrado. |      |           |      |        |               |            |         |

Mostrando 0 registros

< Anterior Próximo >

Na etapa 3 (“Requisitos para Abertura”) ocorre o cadastro do PDF do Relatório Mensal das Atividades Parlamentares, bem como informa-se quem irá assinar o respectivo documento, através do preenchimento obrigatório dos seguintes campos:

- Data Limite Assinatura: \*a critério de decisão interna do gabinete\*;
- Número: não se preenche nada, basta acionar flag “Autonumerar”;
- Ano: o exercício atual;
- Data Emissão: \*a mesma do dia que está preenchendo a informação\*;
- Grupos de Signatários: \*deixar em branco\*;
- Signatários: \*quem usufruiu da Diária e/ou Adiantamento e, por consequência, assina sua própria prestação de contas\*;
- Empresa: CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO;
- Tipo de Documento: PRESTAÇÃO DE CONTAS;
- Arquivo (.pdf): \*clica no botão “Procurar” para selecionar na máquina a Prestação de Contas da Diária e/ou Adiantamento devidamente preenchida e transformada em formato PDF\*;
- Clique no botão “Próximo”;

Menu 🏠 Início 📁 Protocolos 📧 Remessa de Envio 📁 Arquivo Físico 📧 Notificações ✍ Assinaturas 🔔 2 Exercício: Todos

+ Novo Protocolo 🏠 Início > Protocolos > Cadastrar

1 Dados Gerais 2 Documentos 3 Requisitos para Abertura 4 Encaminhar

**PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Data Limite Assinatura: \*  Número: \*  Autonumerar?  Ano: \*  Data Emissão: \*

Grupos de Signatários: \*  Seleccione Signatários: \*  Seleccione

Empresa: \*  CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO Tipo de Documento: \*  PRESTAÇÃO DE CONTAS

Arquivo (.pdf): \*  Selecionar arquivos ...

Na etapa 4 (“Encaminhar”) constará o fluxo que o protocolo irá seguir. Nela NÃO é necessário preencher ou anexar nada, basta clicar no botão “Finalizar”.

Menu Início Protocolos Remessa de Envio Arquivo Físico Notificações Assinaturas Exercício: Todos

+ Novo Protocolo Início > Protocolos > Cadastrar

1 Dados Gerais 2 Documentos 3 Requisitos para Abertura 4 Encaminhar

Interessado:

Fluxograma: DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Início Próxima fase Fase 1 Fase 2 Fim

COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTROLE SETOR REQUISITANTE COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTROLE

| Setor Atual                          | Setor Destino      | Status       | Usuário Destino<br><small>*Se selecionado, somente ele poderá interagir com o protocolo.</small> | Prazo Setor Destino |
|--------------------------------------|--------------------|--------------|--|---------------------|
| COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTROLE | SETOR REQUISITANTE | EM ANDAMENTO | Todos  | 04/12/2023          |

Parecer/Observações

< Anterior Finalizar

Após gerado, o sistema mostrará uma tela informando que o protocolo foi criado com sucesso, trazendo sua numeração e os dados sobre quando foi criado.

Há a possibilidade de realizar algumas ações, caso o usuário entenda necessário, como: gerar capa, gerar recibo, visualizar protocolo ou criar novo protocolo.

Menu Início Protocolos Remessa de Envio Arquivo Físico Notificações Assinaturas Exercício: Todos

✓ Cadastro de Protocolo Finalizado Início > Protocolos > Finalizado

**Protocolo criado com sucesso!**

Protocolo Nº 2/2023  
Criado em 13/11/2023 às 07:41

Gerar Capa Gerar GTE Gerar Etiqueta Gerar Recibo Visualizar Protocolo + Novo Protocolo

**Atenção!** Pontos importantes após a criação desta solicitação:

- A Prestação de Contas da Diária/Adiantamento somente será avaliada pela Coordenadoria de Finanças após o(a) signatário(a) do documento realizar sua respectiva assinatura;
- Para efetuar a assinatura no documento encaminhado neste processo, vide capítulos “[Assinando Documentos pelo Sistema Web](#)” ou “[Assinando Documentos pelo Aplicativo](#)” – a depender da preferência do signatário;

## Verba Indenizatória (Relatório Mensal das Atividades Parlamentares)

### Elaborando o Relatório Mensal das Atividades Parlamentares

Contexto sobre este processo interno:

- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
  - A Coordenadoria de Finanças de Câmara de Sorriso;
- Normas jurídicas relacionadas:
  - Lei 2.444/2015;

EM EDIÇÃO...

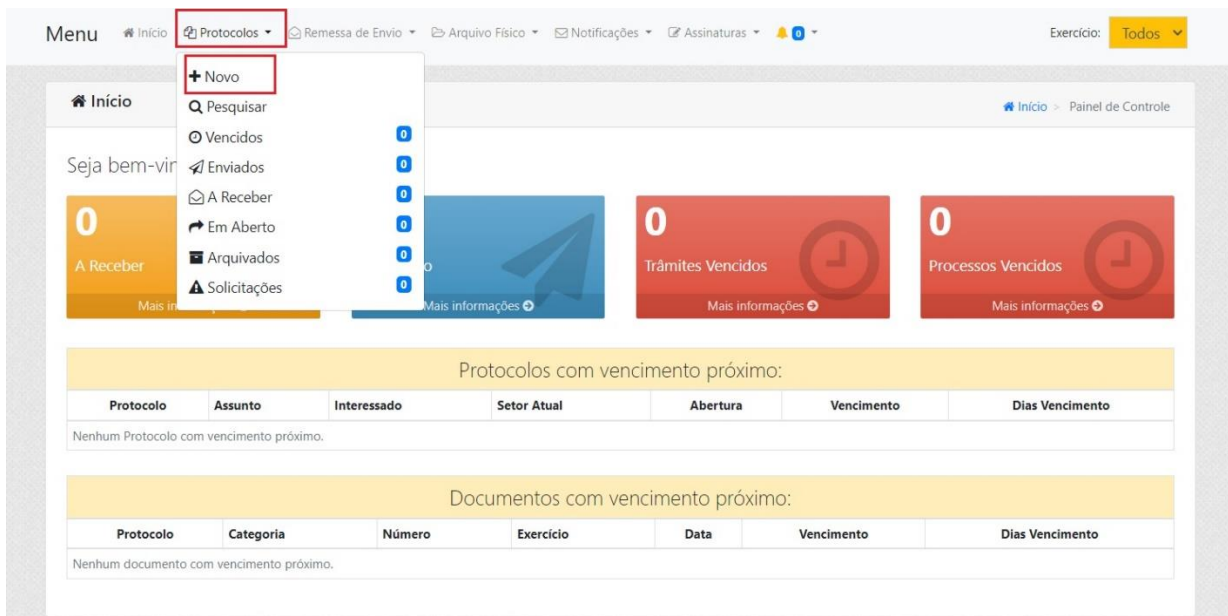
### Tramitação Digital do Relatório Mensal das Atividades Parlamentares

Contexto sobre este processo interno:

- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
  - Técnico da empresa LxTec, Niwton Batista (66) 9920-0284

A tramitação deste processo interno digital é feita pelo software LxProcessos (vide sobre o login no capítulo “[Acessando o LxProcessos](#)”).

Após logar no sistema LxProcessos, a página inicial contém o menu na parte superior. Na opção “Protocolos”, clique em “Novo”.



A partir da tela seguinte, surgirão quatro etapas a serem preenchidas para efetivar o protocolo.

Na etapa 1 (“Dados Gerais”) ocorre a identificação prévia, através do preenchimento obrigatório dos seguintes campos:

- Origem: INTERNA;
- Sigilo: SEM RESTRIÇÃO;



- Setor de Origem: \*constará automaticamente conforme o vínculo do usuário\*;
- Assunto: VERBA INDENIZATÓRIA – SOLICITAÇÃO;
  - **Obs:** Caso necessário, basta clicar no ícone da lupa para exibir todos os tipos de Solicitação disponíveis;
- Interessado: \*Vereador(a) que está encaminhando o Relatório de Atividades Parlamentares\*;
- Data: \*a mesma do dia que está preenchendo a informação\*;
- Vencimento: \*preencherá automaticamente, como um dia útil após a o informado na Data\*;
- Aba “Objeto/Requerimento”: ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO MENSAL DAS ATIVIDADES PARLAMENTARES;
- Clique no botão “Próximo”;

Menu 🏠 Início 📁 Protocolos 📧 Remessa de Envio 📁 Arquivo Físico 📧 Notificações ✍ Assinaturas 🔔 0 Exercício: Todos

**+ Novo Protocolo** 🏠 Início > Protocolos > Cadastrar

1 Dados Gerais 2 Documentos 3 Requisitos para Abertura 4 Encaminhar

Origem: \* Interna Sigilo: \* Sem Restrição Setor Origem: \*

Assunto: \* Busque por um assunto Interessado: \* Busque por um interessado Data: \* Vencimento: \*

Objeto/requerimento 📄 Apensos 0 🕒 Vencimentos

ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO MENSAL DAS ATIVIDADES PARLAMENTARES

Aviso: ao gerar etiqueta, o sistema só imprimirá as três (3) primeiras linhas com 47 caracteres cada.

< Anterior **> Próximo**

Na etapa 2 (“Documentos”) NÃO é necessário preencher ou anexar nada, basta clicar no botão “Próximo”.

Menu 🏠 Início 📁 Protocolos 📧 Remessa de Envio 📁 Arquivo Físico 📧 Notificações ✍ Assinaturas 🔔 0 Exercício: Todos

**+ Novo Protocolo** 🏠 Início > Protocolos > Cadastrar

1 Dados Gerais 2 Documentos 3 Requisitos para Abertura 4 Encaminhar

**+ Adicionar Documento** **+ Adicionar Múltiplos Documentos**

10 registros por página Pesquisar:

| ID                          | Tipo | Descrição | Data | Número | Qtde. Páginas | Assinatura | Arquivo |
|-----------------------------|------|-----------|------|--------|---------------|------------|---------|
| Nenhum registro encontrado. |      |           |      |        |               |            |         |

Mostrando 0 registros

< Anterior **> Próximo**

Na etapa 3 (“Requisitos para Abertura”) ocorre o cadastro do PDF do Relatório Mensal das Atividades Parlamentares, bem como informa-se quem irá assinar o respectivo documento, através do preenchimento obrigatório dos seguintes campos:

- Data Limite Assinatura: \*a critério de decisão interna do gabinete, no entanto, sugere-se que seja a mesma data do pagamento da Vi: último dia útil do mês\*;
- Número: não se preenche nada, basta acionar flag “Autonumerar”;
- Ano: o exercício atual;
- Data Emissão: \*a mesma do dia que está preenchendo a informação\*;
- Grupos de Signatários: \*deixar em branco\*;
- Signatários: \* Vereador(a) que está encaminhando o Relatório de Atividades Parlamentares e, por consequência, assina seu próprio Relatório\*;
- Empresa: CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO;
- Tipo de Documento: PRESTAÇÃO DE CONTAS;
- Arquivo (.pdf): \*clica no botão “Procurar” para selecionar na máquina o Relatório de Atividades Parlamentares devidamente preenchido e transformado em formato PDF\*;
- Clique no botão “Próximo”;

Menu 🏠 Início 📁 Protocolos 📧 Remessa de Envio 📁 Arquivo Físico 📧 Notificações ✍ Assinaturas 🔔 0 Exercício: Todos

**+ Novo Protocolo** 🏠 Início > Protocolos > Cadastrar

1 Dados Gerais 2 Documentos 3 **Requisitos para Abertura** 4 Encaminhar

**Prestação de Contas da Verba Indenizatória**

Data Limite Assinatura: \*  Número: \*  Autonumerar?  Ano: \*  Data Emissão: \*

Grupos de Signatários: \*  Seleccione Signatários: \*  Seleccione

Empresa: \*  CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO Tipo de Documento: \*  PRESTAÇÃO DE CONTAS

Arquivo (.pdf): \*  Selecionar arquivos ...

Na etapa 4 (“Encaminhar”) constará o fluxo que o protocolo irá seguir. Nela NÃO é necessário preencher ou anexar nada, basta clicar no botão “Finalizar”.

Menu Início Protocolos Remessa de Envio Arquivo Físico Notificações Assinaturas Exercício: Todos

+ Novo Protocolo Início > Protocolos > Cadastrar

1 Dados Gerais 2 Documentos 3 Requisitos para Abertura 4 Encaminhar

Interessado:

Fluxograma: VERBA INDENIZATÓRIA - SOLICITAÇÃO

Início Próxima fase Fase 1 Fim

COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTROLE

| Setor Atual                          | Setor Destino                        | Status       | Usuário Destino<br><small>*Se selecionado, somente ele poderá interagir com o protocolo.</small> | Prazo Setor Destino |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------|--|---------------------|
| COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTROLE | COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTROLE | EM ANDAMENTO | Todos  | 04/12/2023          |

Parecer/Observações

Anterior Finalizar

Após gerado, o sistema mostrará uma tela informando que o protocolo foi criado com sucesso, trazendo sua numeração e os dados sobre quando foi criado.

Há a possibilidade de realizar algumas ações, caso o usuário entenda necessário, como: gerar capa, gerar recibo, visualizar protocolo ou criar novo protocolo.

Menu Início Protocolos Remessa de Envio Arquivo Físico Notificações Assinaturas Exercício: Todos

✓ Cadastro de Protocolo Finalizado Início > Protocolos > Finalizado

**Protocolo criado com sucesso!**

Protocolo Nº 2/2023  
Criado em 13/11/2023 às 07:41

Gerar Capa Gerar GTE Gerar Etiqueta Gerar Recibo Visualizar Protocolo + Novo Protocolo

**Atenção!** Pontos importantes após a criação desta solicitação:

- A Verba Indenizatória somente será processada e paga pela Coordenadoria de Finanças após o(a) signatário(a) do documento realizar sua respectiva assinatura;
- Para efetuar a assinatura no documento encaminhado neste processo, vide capítulos “[Assinando Documentos pelo Sistema Web](#)” ou “[Assinando Documentos pelo Aplicativo](#)” – a depender da preferência do signatário;

## **RELACIONADOS AO RECURSOS HUMANOS**

### **Solicitação de Férias**

Contexto sobre este processo interno:

- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
  - Unidade Interna de Recursos Humanos;
- Normas jurídicas relacionadas:

EM EDIÇÃO...

### **Protocolo de Atestado Médico**

Contexto sobre este processo interno:

- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
  - Unidade Interna de Recursos Humanos;
- Normas jurídicas relacionadas:

EM EDIÇÃO...

### **Acesso ao Holerite**

Contexto sobre este processo interno:

- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
  - Unidade Interna de Recursos Humanos;
- Normas jurídicas relacionadas:

EM EDIÇÃO...

## **RELACIONADOS AO SETOR DE COMPRAS**

### **Solicitação de Passagens Aéreas**

Contexto sobre este processo interno:

- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
  - Coordenadoria de Compras, Licitação, Contratos e Convênios;
- Normas jurídicas relacionadas:

EM EDIÇÃO...

### **Solicitação de Produtos e Serviços**

Contexto sobre este processo interno:

- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
  - Coordenadoria de Compras, Licitação, Contratos e Convênios;
- Normas jurídicas relacionadas:

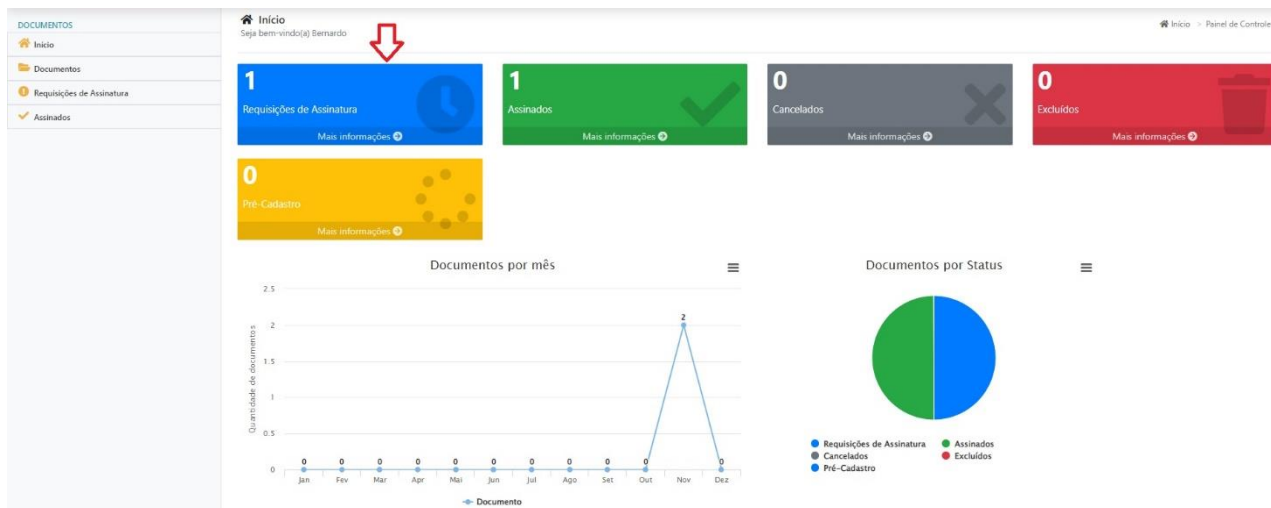
EM EDIÇÃO...

# ASSINATURA DIGITAL PELO LxSIGN

## Assinando Documentos pelo Sistema Web

As assinaturas dos processos digitais internos são feitas pelo software LxSign, que possui integração com o software de processos (LxProcesos) (vide sobre o login no capítulo “[Acessando o LxSign](#)”).

Após logar no sistema LxSign, a página inicial contém várias opções de navegação – dentre elas, botões sobre cada status de assinatura. Clique na opção “Requisições de Assinatura”.



Na tela seguinte (Documentos em Processos – a serem assinados), listará todos os documentos pendentes de assinatura - solicitado pelo próprio usuário ou por terceiros, pelo LxProcesos.

Havendo necessidade, pode-se filtrar por diferentes características. Após preencher o(s) campo(s) de filtro(s), clicar em “Pesquisar”.

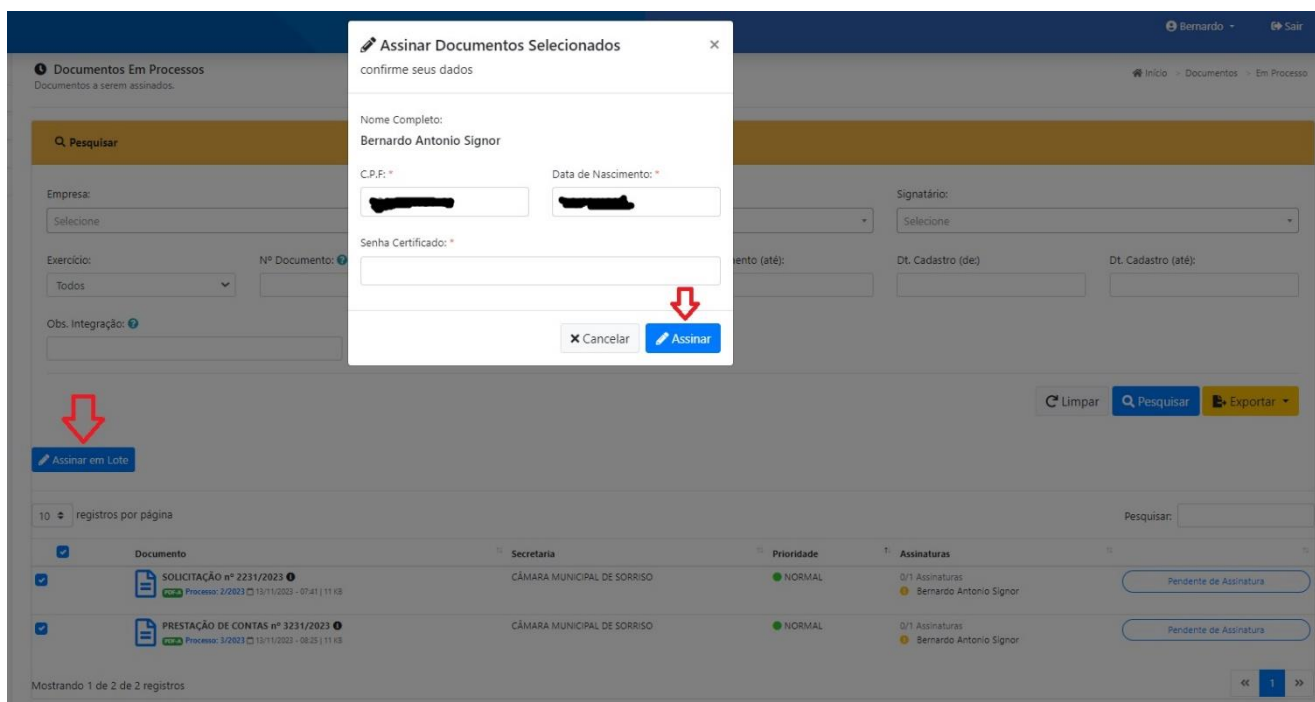
Na parte inferior da tela, consta uma grid com as assinaturas pendentes.

The screenshot shows the 'Documentos Em Processos' page. It includes a search bar and several filter fields: Empresa, Tipo de Documento, Signatário, Exercício, Nº Documento, Dt. Documento (de/até), Dt. Cadastro (de/até), and Obs. Integração. A red arrow points to the 'Pesquisar' button. Below the filters is a table with two rows of pending documents.

| Documento   | Secretaria                  | Prioridade | Assinaturas                                | Ações                  |
|---|-----------------------------|------------|--|------------------------|
| SOLICITAÇÃO nº 2231/2023<br>Processo: 2/2023   13/11/2023 - 07:41   11 KB         | CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO | NORMAL     | 0/1 Assinaturas<br>Bernardo Antonio Signor | Pendente de Assinatura |
| PRESTAÇÃO DE CONTAS nº 3231/2023<br>Processo: 3/2023   13/11/2023 - 08:23   11 KB | CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO | NORMAL     | 0/1 Assinaturas<br>Bernardo Antonio Signor | Pendente de Assinatura |

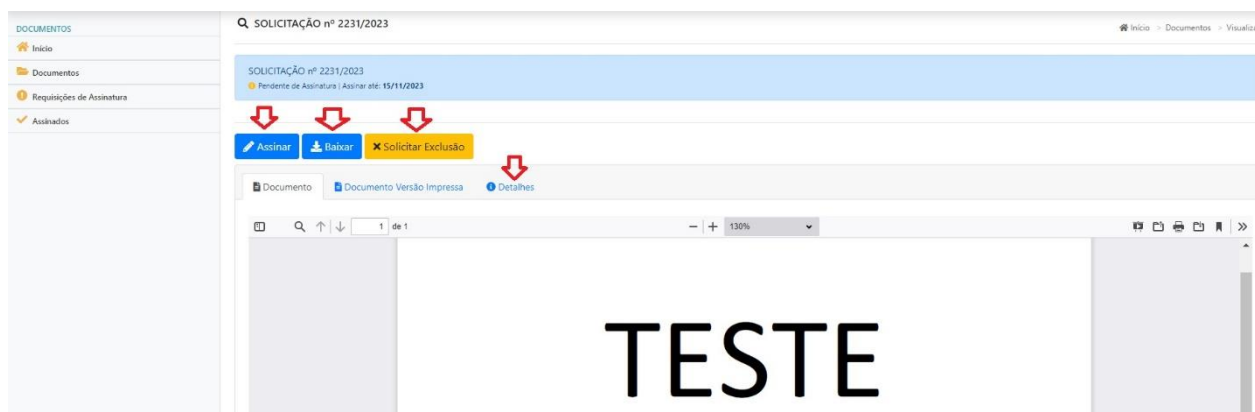
Para realizar assinatura em lote (assinar dois ou mais documentos simultaneamente), basta selecionar os documentos listados na grid que deseja assinar – tenham eles sido filtrados ou não. Após selecionados, clicar no botão “Assinar em Lote”.

Surgirá uma tela solicitando a senha do certificado digital. Basta informa-la e clicar em “Assinar”. Ao assinar, o referido documento deixa de ficar como pendente.



Para consultar o conteúdo de algum documento específico, basta clicar em cima dele. O sistema abrirá nova tela, trazendo a visualização do PDF. Aqui serão possíveis algumas ações, conforme os seguintes botões:

- Assinar: surgirá uma tela solicitando a senha do certificado digital. Basta informa-la e clicar em “Assinar”. Ao assinar, o referido documento deixa de ficar como pendente;
- Baixar: caso deseje visualizar o PDF fora do sistema, ou mesmo compartilhá-lo por outros meios (neste momento, a versão baixada aqui ainda não conterá a assinatura!);
- Solicitar Exclusão: quando não se deseja assinar aquele documento, independente do motivo;
- Detalhes: visualizar demais signatários naquele documento;



## Assinando Documentos pelo Aplicativo

EM EDIÇÃO...