

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

**Atualizado em 08/01/2025**

## **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
TEMAS RELACIONADOS À COORDENADORIA DE FINANÇAS.....	4
Diária e Adiantamento para Viagem - Solicitação.....	4
Preenchendo a Solicitação de Diária e Adiantamento para Viagem.....	4
Tramitação Digital da Solicitação de Diária e Adiantamento para Viagem.....	4
Prestação de Contas de Diárias .....	12
Preenchendo a Prestação de Contas de Diárias.....	12
Tramitação Digital da Prestação de Contas de Diárias.....	12
Prestação de Suprimento de Fundos (Adiantamento).....	16
Preenchendo a Prestação de Suprimento de Fundos (Adiantamento).....	16
Tramitação Digital da Prestação de Suprimento de Fundos (Adiantamento).....	16
Verba Indenizatória (Relatório Mensal das Atividades Parlamentares).....	20
Elaborando o Relatório Mensal das Atividades Parlamentares .....	20
Tramitação Digital do Relatório Mensal das Atividades Parlamentares .....	20
TEMAS RELACIONADOS AO RECURSOS HUMANOS .....	25
Solicitação de Férias .....	25
Protocolo de Atestado Médico.....	25
Acesso ao Holerite.....	25

TEMAS RELACIONADOS AO SETOR DE COMPRAS .....	25
Solicitação de Passagens Aéreas .....	25
Solicitação de Produtos e Serviços .....	25
ASSINATURA DIGITAL PELO LxSIGN .....	27
Assinando Documentos pelo Sistema Web .....	27
Assinando Documentos pelo Aplicativo .....	29

# **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: \*CPF do Usuário\*
- 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://177.174.64.42:9595/>
  - Usuário: \*CPF do Usuário\*
  - Senha: \*a mesma utilizada para acessar o sistema “LxSign”\*

## **Dicas de Uso & Utilitários**

### Transformando Documentos Word em PDF

EM EDIÇÃO...

# TEMAS RELACIONADOS À COORDENADORIA DE FINANÇAS

## Diária e Adiantamento para Viagem - Solicitação

### Preenchendo a Solicitação de Diária e Adiantamento para Viagem

Contexto sobre este processo interno:

- Visa agilizar e padronizar as solicitações de Diárias e Suprimentos de Fundos, também conhecido como “Adiantamento” – mas, neste caso, estritamente quando concedidos em virtude de viagens (costumeiramente solicitado junto com as Diárias);
- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
  - A Coordenadoria de Finanças de Câmara de Sorriso;
- Normas jurídicas relacionadas:
  - Lei 2.695/2017;
  - Lei 3.508/2024;
  - Portaria 114/2024;
- Os modelos de solicitações estão em arquivo editável, na página inicial do site oficial da Câmara de Sorriso (menu superior “Servidores”, opção “Documentos e Modelos”). Após baixa o arquivo e editar, salvar/converter em PDF;

### Tramitação Digital da Solicitação de Diária e Adiantamento para Viagem

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”.

The screenshot displays the LxProcessos web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: 'Menu', 'Início', 'Protocolos', 'Remessa de Envio', 'Arquivo Físico', 'Notificações', 'Assinaturas', and a notification bell icon. The 'Protocolos' menu is expanded, showing a sub-menu with 'Novo' (highlighted in a red box), 'Pesquisar', 'Vencidos', 'Enviados', 'A Receber', 'Em Aberto', 'Arquivados', and 'Solicitações'. Below the menu, the dashboard shows a 'Seja bem-vindo' message and a 'Painel de Controle' with three cards: 'Trâmites Vencidos', 'Processos Vencidos', and 'A Receber'. Below these cards, there are two tables: 'Protocolos com vencimento próximo:' and 'Documentos com vencimento próximo:'. Both tables show no data.

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\*;
- Usuários Permitidos: \*não precisa preencher\*
- Assunto: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTO PARA VIAGEM;
  - **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: \* Seleccione

Usuários permitidos: \*

Conceder acesso aos processos apenas

Assunto: \* SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E ADIANT... x Interessado: \* Busque por um interessado Data: \* Vencimento: \*

Objeto/requerimento Apensos Vencimentos

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA E ADIANTAMENTO

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

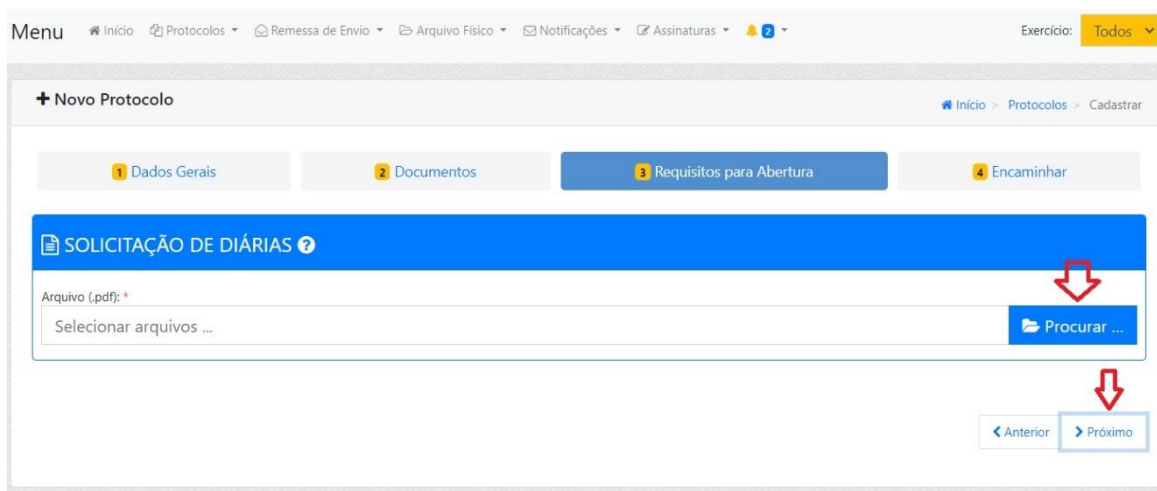
10 registros por página Pesquisa:

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

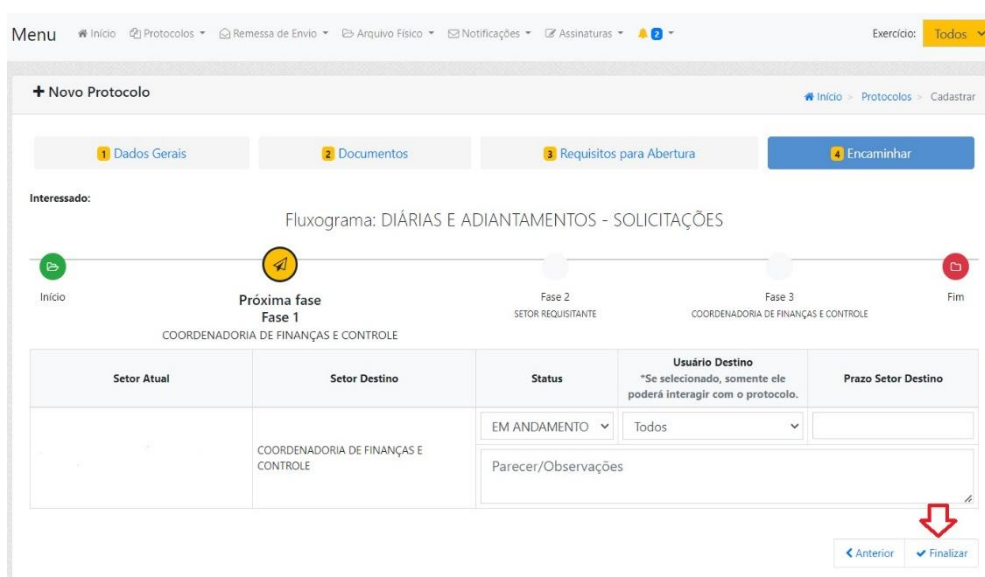
Mostrando 0 registros

< 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!

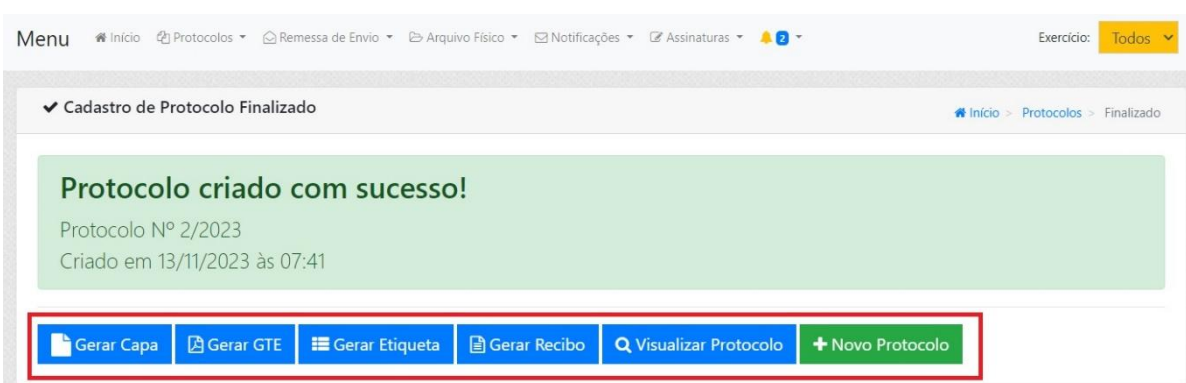


Na etapa 4 (“Encaminhar”) constará o fluxo que o protocolo irá seguir. Nela **NÃO** é necessário preencher ou anexar nada, basta clicar no botão “Finalizar”.



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.



## 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

Início > Protocolos > A Receber

Enviados 17 A Receber 26 Abertos 0 Arquivados 26

+ Novo Pesquisar

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

10 registros por página

Atualizar Receber

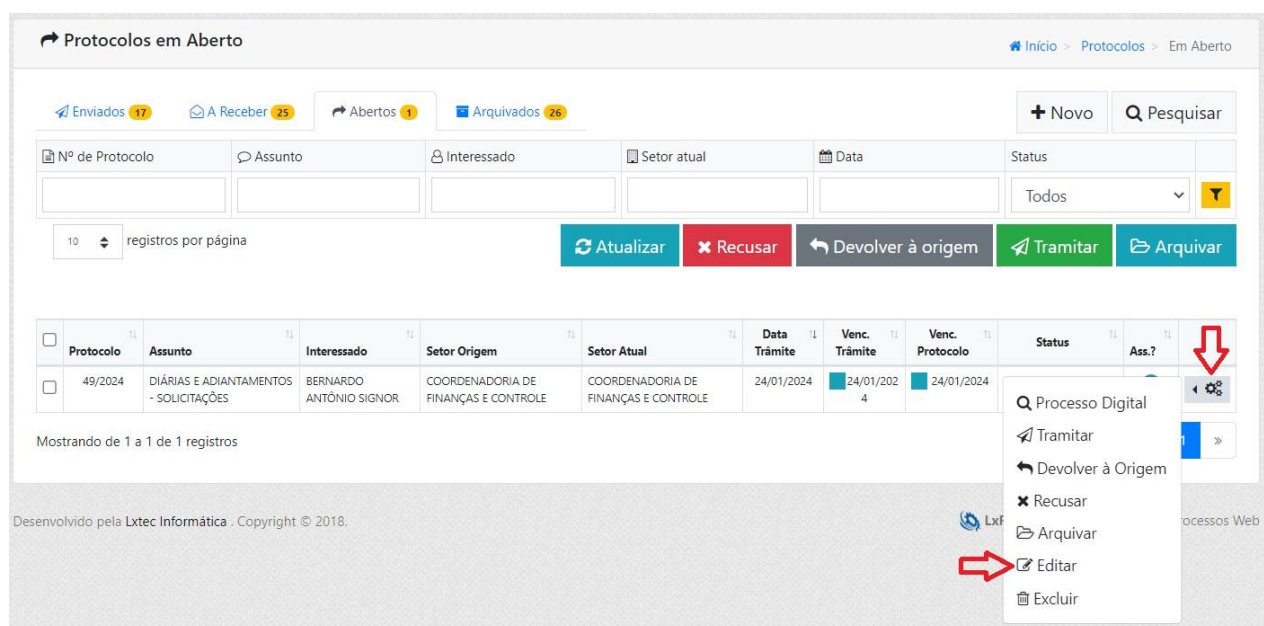
Protocolo	Assunto	Interessado	Setor Origem	Setor Atual	Data Trâmite	Venc. Trâmite	Venc. Protocolo	Status	Ass.?
49/2024	DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS - SOLICITAÇÕES	BERNARDO ANTÔNIO SIGNOR	COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTROLE	COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTROLE	24/01/2024	24/01/2024	24/01/2024	EM ANDAMENTO	

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

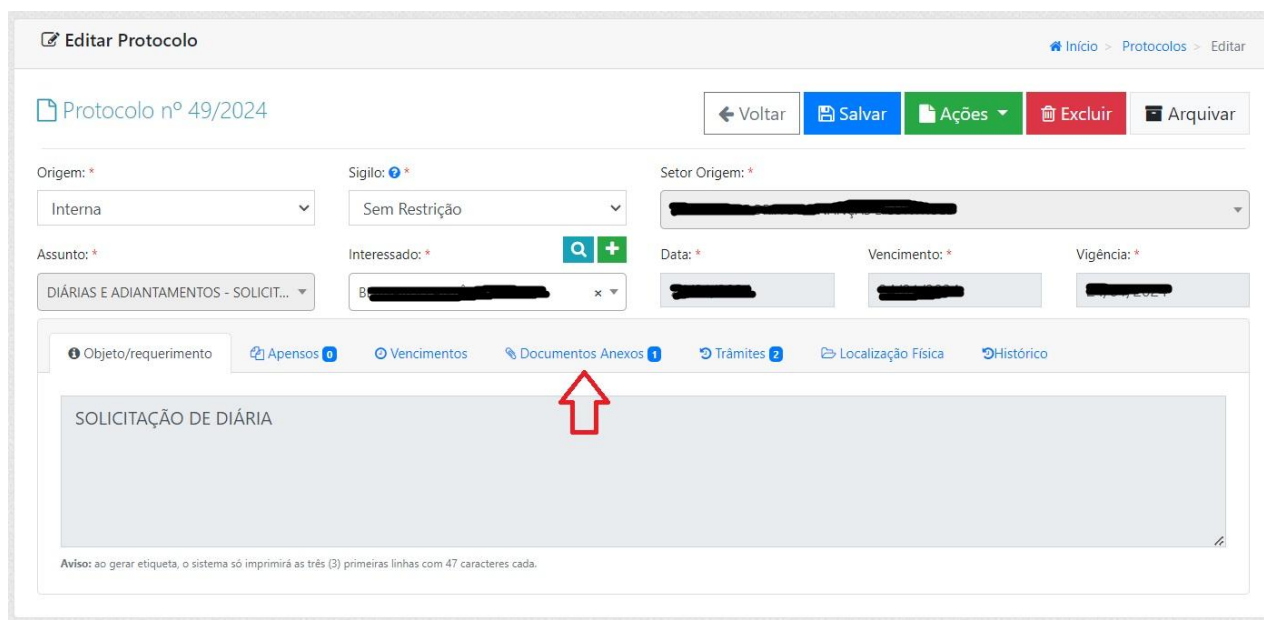


Clicando no card “Em Aberto”, abrirá a tela “Protocolos em Aberto”. Neste momento, será iniciada a edição do processo (para enfim conseguirmos encaminhar para assinaturas).

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).

Editar Protocolo

Protocolo nº 49/2024

← Voltar Salvar Ações Excluir Arquivar

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 Vigência: \* 24/01/2024

Objeto/requerimento Apensos 0 Vencimentos Documentos Anexos 1 Trâmites 2 Localização Física Histórico

+ Novo + Adicionar Múltiplos Mesclar

10 registros por página Pesquisar:

ID	Tipo	Descrição	Data	Número	Qtde. Páginas	Assinatura	Arquivo
191	SOLICITAÇÃO	SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS	24/01/2024			NÃO REQUER ASSINATURA	

Mostrando de 1 a 1 de 1 registros

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”;

Assinatura(s)

Para enviar o documento para a assinatura digital é necessário cadastrar o número e exercício.

Grupos de Signatários: Seleccione

Signatários: \* Seleccione

Tipo de Documento: \* Seleccione

Empresa: \* Seleccione

Número Doc.: Autonumerar?  Exercício Doc.: Data Limite Assinatura: \*

Salvar Cancelar

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 CO... | Assunto: DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS - SOLICIT... | 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 ASSINATURA(S)	

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

Documento foi enviado para assinatura? : Selezione

Setor Atual	Setor Destino	Status	Usuário Destino	Prazo Setor Destino
COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTROLE	COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTRO... x	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;

## Prestação de Contas de Diárias

### Preenchendo a Prestação de Contas de Diárias

Contexto sobre este processo interno:

- Visa agilizar e padronizar as prestações de contas de valores concedidos anteriormente como Diárias;
- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
  - A Coordenadoria de Finanças de Câmara de Sorriso;
- Normas jurídicas relacionadas:
  - Lei 2.695/2017;
  - Portaria 114/2024;
- O modelo de prestação de contas está em arquivo editável, na página inicial do site oficial da Câmara de Sorriso (menu superior “Servidores”, opção “Documentos e Modelos”). Após baixa o arquivo e editar, salvar/converter em PDF;

### Tramitação Digital da Prestação de Contas de Diárias

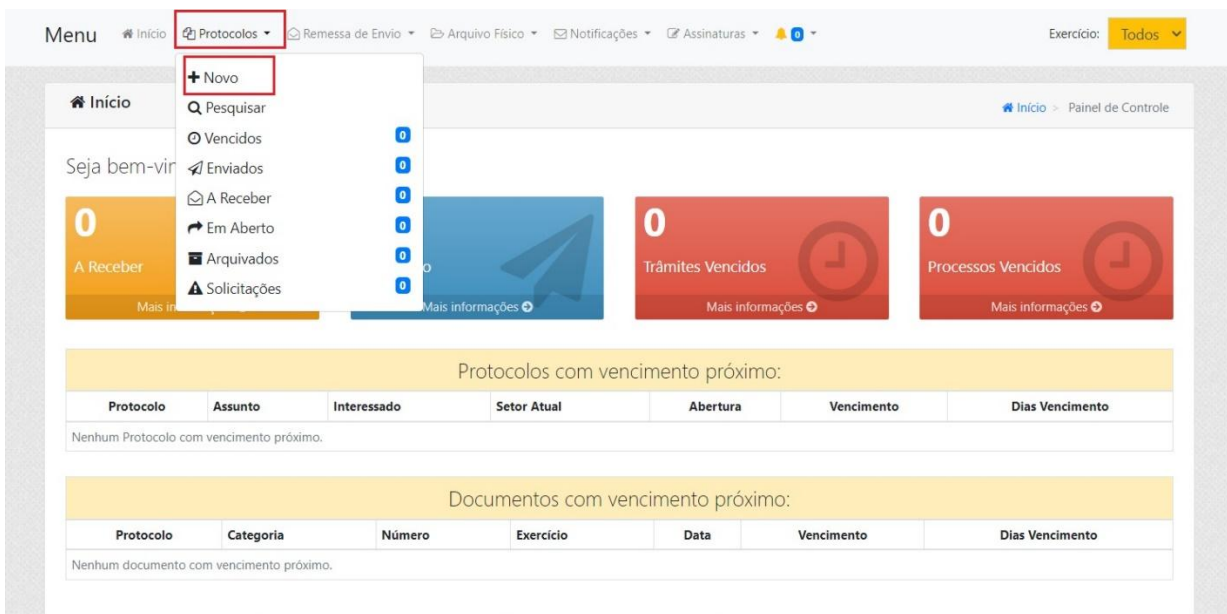
Contexto sobre este processo interno:

- 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 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”.



The screenshot displays the LxProcessos dashboard. At the top, there is a navigation menu with 'Protocolos' highlighted. A dropdown menu is open under 'Protocolos', showing a '+ Novo' button. The dashboard includes a sidebar with 'Início' and 'Seja bem-vir', a main area with 'Trâmites Vencidos' and 'Procesos Vencidos' cards, and two tables for 'Protocolos com vencimento próximo' and 'Documentos com vencimento próximo'. Both tables are currently empty.

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\*;
- Usuários Permitidos: \*não precisa preencher\*
- Assunto: DIÁRIAS - 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 DIÁRIAS DA VIAGEM [descreva o destino e relato breve do objetivo];
- 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: \* Selezione

Usuários permitidos: \*

Conceder acesso aos processos apensos

Assunto: \* DIÁRIAS - PRESTAÇÃO DE CONTAS Interessado: \* Busque por um interessado Data: \* Vencimento: \*

Objeto/requerimento Apensos Vencimentos

ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS SOBRE DIÁRIAS DA VIAGEM ATÉ CUIABÁ, EM PROL DE CUMPRIMENTO DE AGENDA NA ASSEMBLEIA 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”.

The screenshot shows the 'Novo Protocolo' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Início', 'Protocolos', 'Remessa de Envio', 'Arquivo Físico', 'Notificações', and 'Assinaturas'. The current step is '2 Documentos', highlighted in blue. Below the step indicators, there are two green buttons: '+ Adicionar Documento' and '+ Adicionar Múltiplos Documentos'. A search bar is present with the text 'Pesquisar:'. Below the search bar is a table with columns: ID, Tipo, Descrição, Data, Número, Qtde. Páginas, Assinatura, and Arquivo. The table is empty, showing 'Nenhum registro encontrado.' and 'Mostrando 0 registros'. At the bottom right, there are navigation buttons: '< Anterior' and 'Próximo >', with a red arrow pointing to the 'Próximo' button.

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, 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 devidamente preenchida e transformada em formato PDF\*;
- Clique no botão “Próximo”;

The screenshot shows the 'Novo Protocolo' interface at step 3 'Requisitos para Abertura'. The title bar is 'PRESTAÇÃO DE CONTAS'. The form contains several fields: 'Data Limite Assinatura: \*', 'Número: \*', 'Autonumerar? ', 'Ano: \*', 'Data Emissão: \*', 'Grupos de Signatários: \*', 'Signatários: \*', 'Empresa: \*', 'Tipo de Documento: \*', and 'Arquivo (.pdf): \*'. The 'Empresa' field is set to 'CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO' and the 'Tipo de Documento' field is set to 'PRESTAÇÃO DE CONTAS'. There is a 'Procurar ...' button and a 'Selecionar arquivos ...' field. At the bottom right, there are navigation buttons: '< Anterior' and 'Próximo >', with a red arrow pointing to 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”.

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 <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 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;

## Prestação de Suprimento de Fundos (Adiantamento)

### Preenchendo a Prestação de Suprimento de Fundos (Adiantamento)

Contexto sobre este processo interno:

- Visa agilizar e padronizar as prestações de contas de valores concedidos anteriormente como Suprimentos de Fundos, também conhecido como “Adiantamento” – seja nos casos concedidos em virtude de viagens (costumeiramente solicitado junto com as Diárias), seja nos demais que “substituem” procedimentos licitatórios (conforme termos da lei);
- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
  - A Coordenadoria de Finanças de Câmara de Sorriso;
- Normas jurídicas relacionadas:
  - Lei 3.508/2024, Capítulo IV;
- O modelo de prestação de contas está em arquivo editável, na página inicial do site oficial da Câmara de Sorriso (menu superior “Servidores”, opção “Documentos e Modelos”). Após baixa o arquivo e editar, salvar/converter em PDF;

### Tramitação Digital da Prestação de Suprimento de Fundos (Adiantamento)

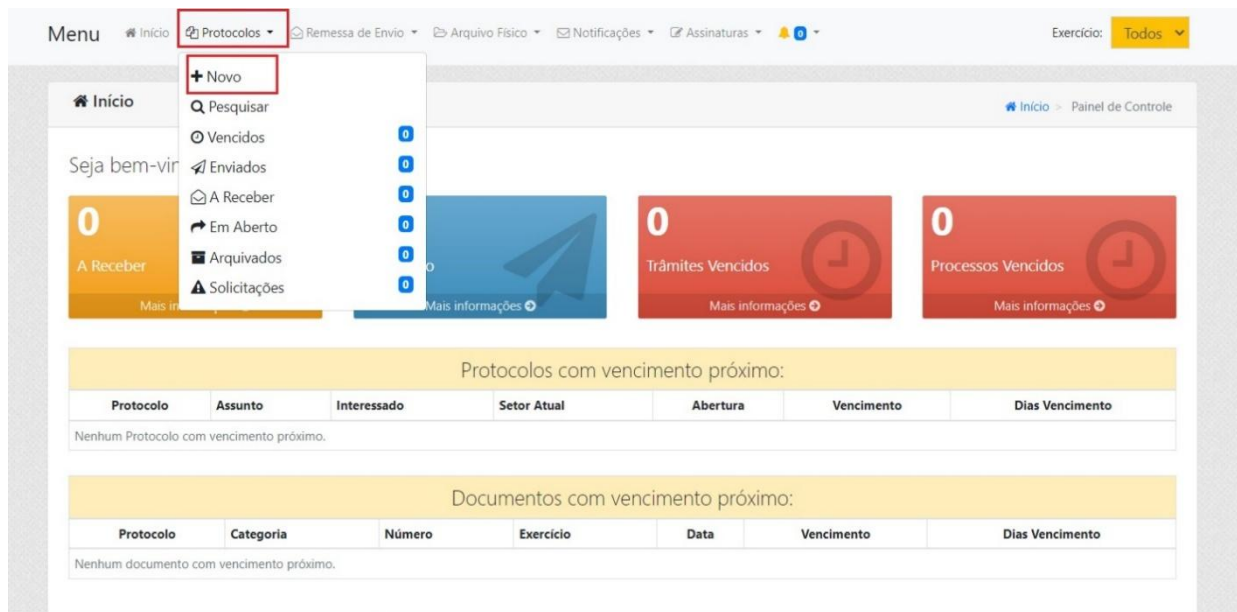
Contexto sobre este processo interno:

- 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 Suprimento de Fundos (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”.



The screenshot displays the LxProcessos web application interface. At the top, there is a navigation menu with items: 'Menu', 'Início', 'Protocolos', 'Remessa de Envio', 'Arquivo Físico', 'Notificações', 'Assinaturas', and a notification bell icon. The 'Protocolos' menu is expanded, showing a sub-menu with 'Novo' (highlighted with a red box), 'Pesquisar', 'Vencidos', 'Enviados', 'A Receber', 'Em Aberto', 'Arquivados', and 'Solicitações'. Below the menu, the dashboard shows a 'Seja bem-vir' greeting, a '0 A Receber' card, and two '0' cards for 'Trâmites Vencidos' and 'Processos Vencidos'. At the bottom, there are two tables: 'Protocolos com vencimento próximo:' and 'Documentos com vencimento próximo:'. Both tables show columns for 'Protocolo', 'Assunto', 'Interessado', 'Setor Atual', 'Abertura', 'Vencimento', and 'Dias Vencimento' (for protocols) or 'Categoria', 'Número', 'Exercício', 'Data', 'Vencimento', and 'Dias Vencimento' (for documents). Both tables currently display 'Nenhum Protocolo com vencimento próximo.' and 'Nenhum documento com vencimento próximo.'



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: PRESTAÇÃO DE CONTAS - SUPRIMENTO DE FUNDOS;
  - **Obs:** Caso necessário, basta clicar no ícone da lupa para exibir todos os tipos de Solicitação disponíveis;
- Interessado: \*quem solicitou o Suprimento de Fundos (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 SUPRIMENTO DE FUNDOS (ADIANTAMENTO) UTILIZADO PARA [DESCREVER SOBRE A UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS E OUTRAS OBSERVAÇÕES SOBRE ESTA PRESTAÇÃO DE CONTAS];
- Clique no botão “Próximo”;

1 Dados Gerais 2 Documentos 3 Requisitos para Abertura 4 Encaminhar

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

Usuários permitidos:

Conceder acesso aos processos apensos

Assunto: \* PRESTAÇÃO DE CONTAS - SUPRIME... Interessado: \* Busque por um interessado Data: \* Vencimento: \*

Objeto/requerimento Apensos Vencimentos

ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS SOBRE SUPRIMENTO DE FUNDOS (ADIANTAMENTO) UTILIZADO PARA REALIZAR CÓPIA DE CHAVES PARA DISTRIBUIR A NOVOS SERVIDORES

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 solicitou o Suprimento de Fundos (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 do Suprimento de Fundos (Adiantamento) devidamente preenchida e transformada em formato PDF\*;
- Clique no botão “Próximo”;

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”.

Setor Atual	Setor Destino	Status	Usuário Destino <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

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 🔔 2 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 do Suprimento de Fundos (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:

- Visa agilizar e padronizar o encaminhamento do Relatório Mensal das Atividades Parlamentares à Coordenadoria de Finanças;
- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
  - A Coordenadoria de Finanças de Câmara de Sorriso;
- Normas jurídicas relacionadas:
  - Lei 2.444/2015;
- O modelo do Relatório Mensal das Atividades Parlamentares está em arquivo editável, na página inicial do site oficial da Câmara de Sorriso (menu superior “Servidores”, opção “Documentos e Modelos”). Após baixa o arquivo e editar, salvar/converter em PDF;

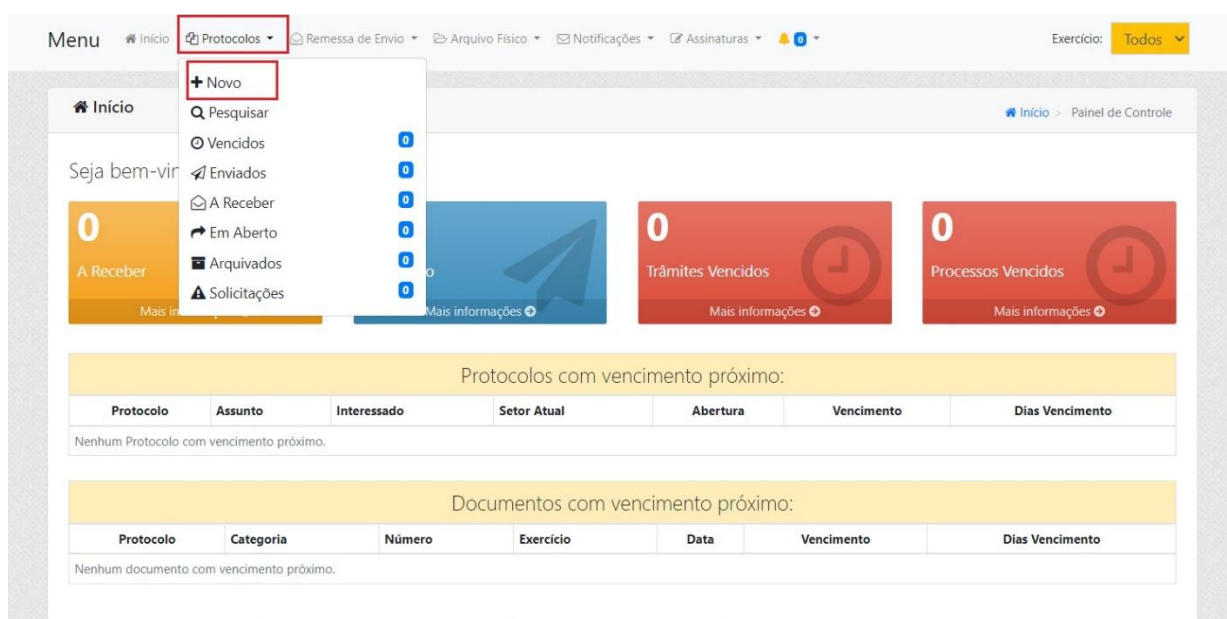
### Tramitação Digital do Relatório Mensal das Atividades Parlamentares

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”.



The screenshot displays the LxProcessos web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: 'Menu', 'Início', 'Protocolos', 'Remessa de Envio', 'Arquivo Físico', 'Notificações', 'Assinaturas', and a notification bell icon. The 'Protocolos' menu is open, showing a list of options: '+ Novo', 'Pesquisar', 'Vencidos', 'Enviados', 'A Receber', 'Em Aberto', 'Arquivados', and 'Solicitações'. The '+ Novo' option is highlighted with a red box. Below the menu, the main dashboard area shows a 'Painel de Controle' with three red cards: 'Trâmites Vencidos', 'Processos Vencidos', and 'A Receber'. Below these cards, there are two tables: 'Protocolos com vencimento próximo:' and 'Documentos com vencimento próximo:'. Both tables are currently empty, showing 'Nenhum Protocolo com vencimento próximo.' and 'Nenhum documento com vencimento próximo.' respectively.

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 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 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 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”;

The screenshot displays a web application interface for the 'Requisitos para Abertura' step. The main form is titled 'Prestação de Contas da Verba Indenizatória'. It features several input fields and a file selection area, all marked with red arrows indicating required or key actions:

- Data Limite Assinatura:** A text input field with a red arrow pointing to it.
- Número:** A text input field with a red arrow pointing to it.
- Autonumerar?** A checkbox that is checked, with a red arrow pointing to it.
- Ano:** A text input field with a red arrow pointing to it.
- Data Emissão:** A text input field with a red arrow pointing to it.
- Grupos de Signatários:** A dropdown menu with 'Selecione' selected, with a red arrow pointing to it.
- Signatários:** A dropdown menu with 'Selecione' selected, with a red arrow pointing to it.
- Empresa:** A dropdown menu with 'CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO' selected, with a red arrow pointing to it.
- Tipo de Documento:** A dropdown menu with 'PRESTAÇÃO DE CONTAS' selected, with a red arrow pointing to it.
- Arquivo (.pdf):** A file selection area with a 'Procurar ...' button and a red arrow pointing to it.

At the bottom of the form, there are '+' and '-' buttons and a 'Próximo' button with a red arrow pointing to it. The top navigation bar includes 'Menu', 'Início', 'Protocolos', 'Remessa de Envio', 'Arquivo Físico', 'Notificações', 'Assinaturas', and 'Exercício: Todos'.

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 <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;



## **TEMAS 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...

## **TEMAS 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:

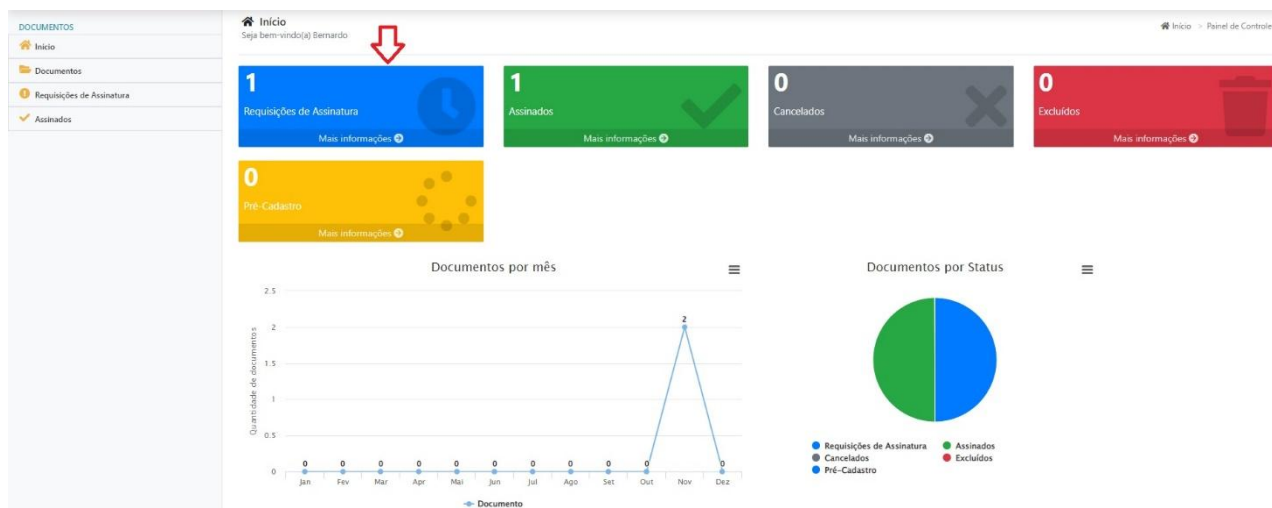
EM EDIÇÃO...

# 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.

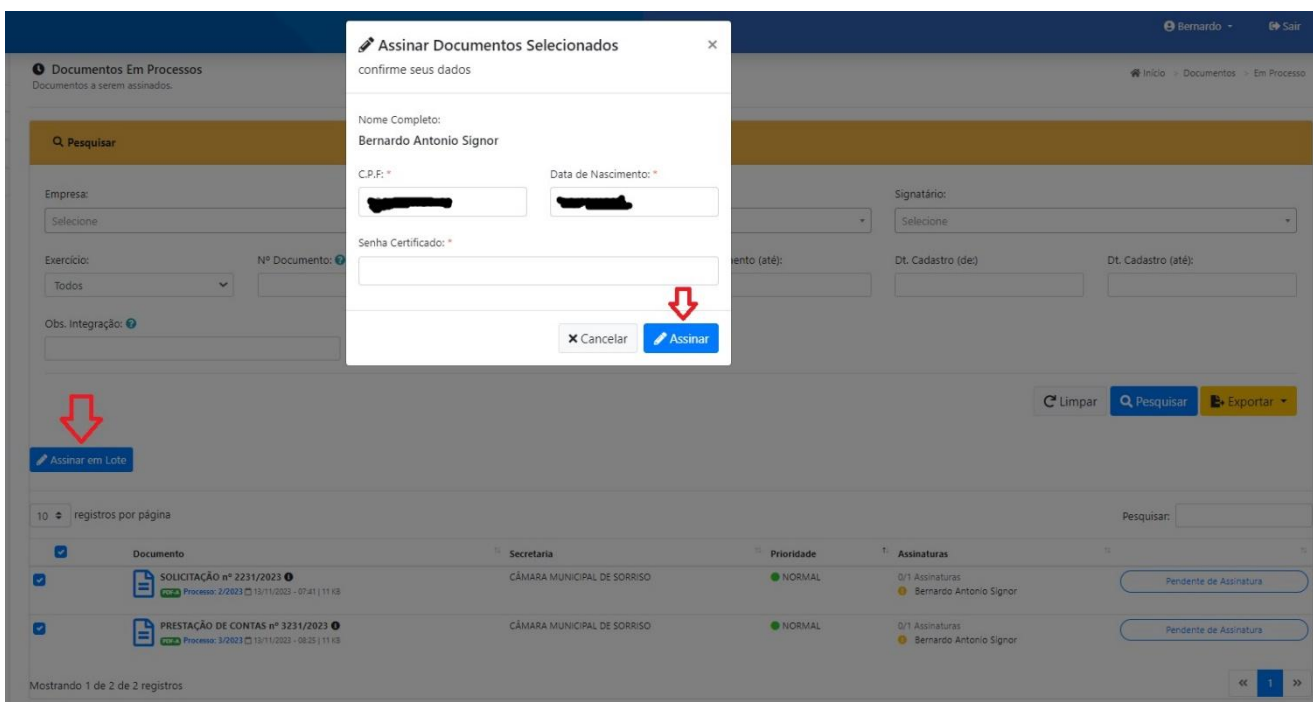
The screenshot shows the 'Documentos Em Processos' screen. It features a search bar at the top and a filter section with fields for Empresa, Tipo de Documento, Signatário, Exercício, N° Documento, Dt. Documento (de/até), and Dt. Cadastro (de/até). Below the filters are buttons for 'Assinar em Lote', 'Limpar', 'Pesquisar', and 'Exportar'. A table below displays two pending documents:

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

Mostrando 1 de 2 de 2 registros

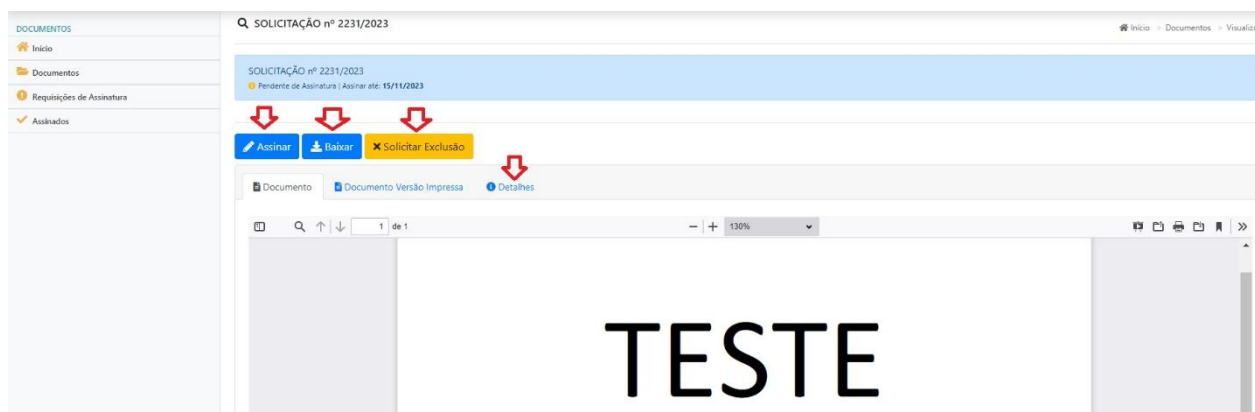
Para realizar assinatura em lote (assinar dois ou mais documentos simultaneamente), basta selecionar os documentos listados na grid que deseja assinar – tenham eles sido filtrados ou não. Após selecionados, clicar no botão “Assinar em Lote”.

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...