

MANUAL DO **SERVIDOR**

Atualizado em 21/08/2025

Sumário

PRIMEIROS PASSOS	3
Sistemas Internos	3
Acessando o sistema DocsPrime	3
Dicas de Uso & Utilitários	3
Permitir Pop-Ups	3
Transformando Documentos Word em PDF	4
TEMAS RELACIONADOS À COORDENADORIA DE FINANÇAS	5
Diária e Adiantamento para Viagem - Solicitação	5
Introdução à Solicitação de Diário e Adiantamento para Viagem	5
Tramitação Digital da Solicitação de Diário e Adiantamento para Viagem	5
Prestação de Contas de Diárias	11
Introdução à Prestação de Contas de Diárias	11
Tramitação Digital da Prestação de Contas de Diárias	11
Prestação de Suprimento de Fundos (Adiantamento)	22
Introdução à Prestação de Suprimento de Fundos (Adiantamento)	22
Tramitação Digital da Prestação de Suprimento de Fundos (Adiantamento)	22
Verba Indenizatória (Relatório Mensal das Atividades Parlamentares)	23
Introdução ao Relatório Mensal das Atividades Parlamentares	23
Tramitação Digital do Relatório Mensal das Atividades Parlamentares	23
TEMAS RELACIONADOS AO RECURSOS HUMANOS	24
Solicitação de Férias	24
Protocolo de Atestado Médico	24
Acesso ao Holerite	24
TEMAS RELACIONADOS AO SETOR DE COMPRAS	24

Solicitação de Passagens Aéreas	24
Solicitação de Produtos e Serviços	24
ASSINATURA DIGITAL PELO LxSIGN	26
Assinando Documentos pelo Sistema Web	26
Assinando Documentos pelo Aplicativo	28

PRIMEIROS PASSOS

Sistemas Internos

Acessando o sistema DocsPrime

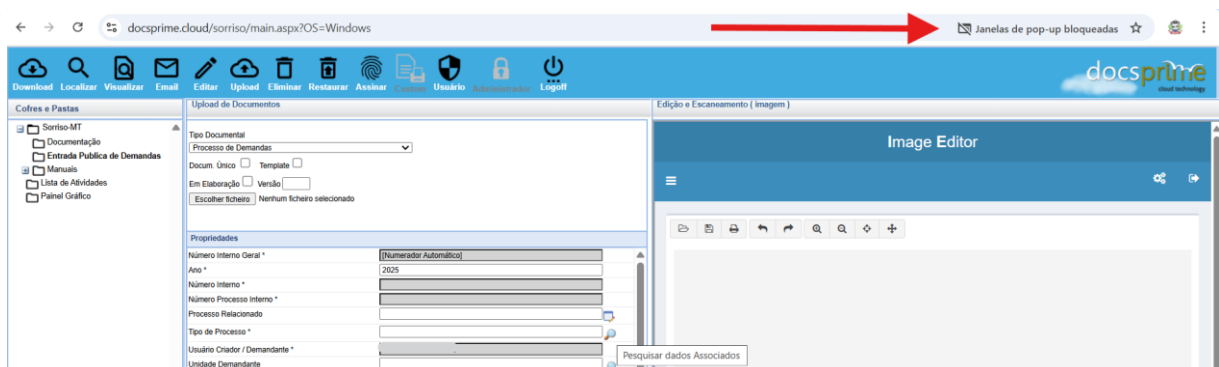
- Em: <https://docsprime.cloud/sorriso/login.aspx>
- Login: Primeiro nome e último sobrenome, com letras maiúsculas, separando ambos por um ponto (".");
 - Ex.: Para o servidor Fulano da Silva Sauro, o login será "FULANO.SAURO";
- Senha: *o mesmo cadastrado anteriormente*;
 - Caso tenha esquecido, verificar a opção "Esqueci minha Senha" disponível na tela de acesso;
 - Caso não possua cadastro, procurar o TI do órgão;

Dicas de Uso & Utilitários

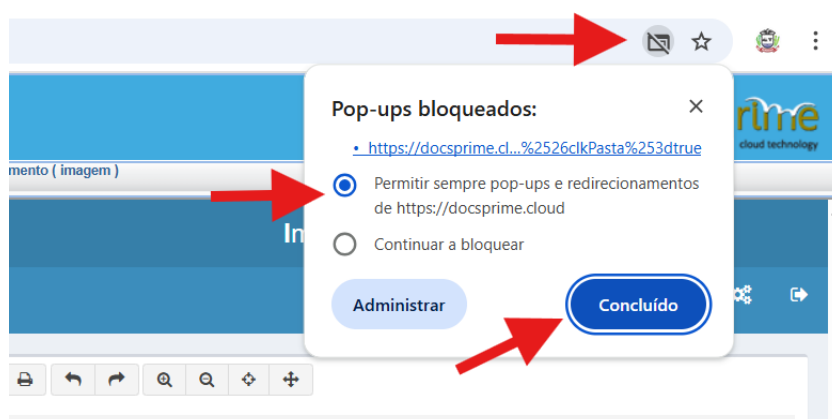
Permitir Pop-Ups

Sempre que o navegador bloquear alguma tela/janela extra, siga os passos abaixo:

- Clique na indicação do navegador sobre janela bloqueada. A imagem abaixo é sobre o navegador Google Chrome:



- No campo que surge, acionar a opção de permissão e depois clique no botão "Concluído", conforme abaixo:



Após permitir o pop-up do site desejado, acionar novamente a ação que antes estava bloqueada, ou seja, clicar novamente no botão para surgir a janela, por exemplo.

Transformando Documentos Word em PDF

EM EDIÇÃO...

TEMAS RELACIONADOS À COORDENADORIA DE FINANÇAS

Diária e Adiantamento para Viagem - Solicitação

Introdução à 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”).
 - **Atenção!**: o uso do software “DocsPrime” dispensa o uso destes modelos, uma vez que o próprio sistema transforma os dados digitados em PDF;

Tramitação Digital da Solicitação de Diária e Adiantamento para Viagem

Contexto sobre este processo interno:

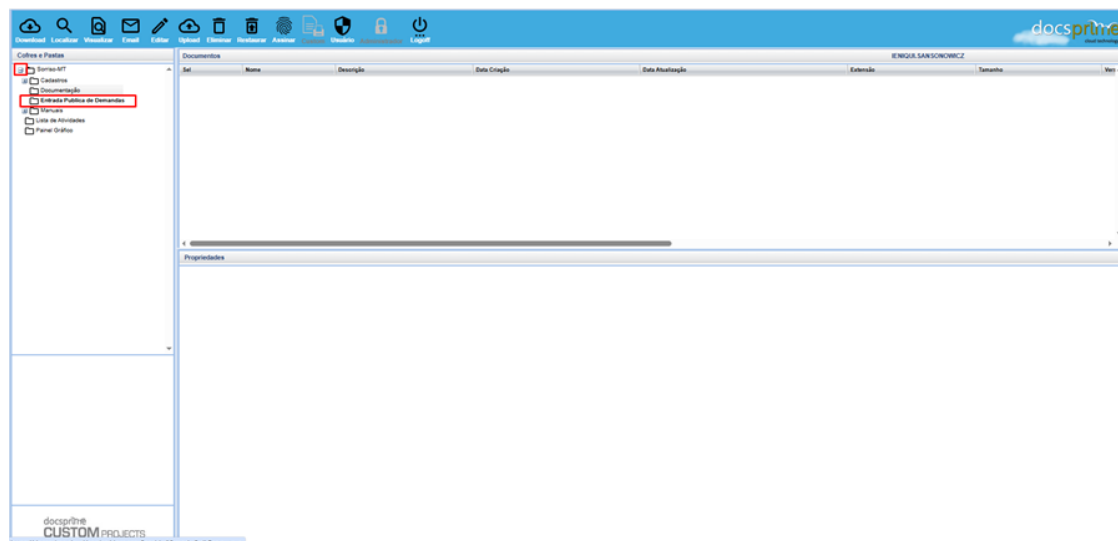
- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
 - O departamento de TI da Câmara Municipal.

A tramitação deste processo interno digital é feita pelo software DocsPrime (vide sobre o login no capítulo “[Acessando o sistema DocsPrime](#)”), de modo que o usuário realizará ações em dois momentos distintos:

- 1º) Quando preencher os dados iniciais da solicitação; e
- 2º) Após análise prévia da Coord. Finanças, deverá assinar e encaminhar para assinatura do(a) Ordenador(a) de Despesas.

Após logar no sistema DocsPrime, a página inicial contém o menu na parte esquerda. Clique na opção “Sorriso-MT” e depois clique em “Entrada Pública de Demandas” (Figura 1).

Figura 1



Esta primeira etapa da solicitação demanda 3 ações:

- i) Preencher a Capa do Processo;
- ii) Preencher o Formulário (Anexo Padrão) do Processo; e
- iii) Encaminhar para análise prévia da Coordenadoria de Finanças.

Na ação de preencher a Capa do Processo, informa-se os dados básicos:

- a) Clica no ícone “Upload”;
- b) Surgirá a tela “Upload de Documentos” (Figura 2);
- c) No campo “Tipo Documental”, selecionar: Processos de Demandas;
- d) Clicar no conteúdo do campo “Ano” (2025) e utiliza tecla "Tab" para o cursor seguir pelos campos “Número Interno” e “Número Processo Interno”. Com isso, ambos os campos gerarão uma numeração automaticamente;
- e) Campo “Processo Relacionado”: *não precisa preencher*
- f) Campo “Tipo de Processo”: *clicar no ícone da lupa para surgir as opções*
- o Caso não surja a tela com as opções, provavelmente o navegador utilizado está bloqueando esta tela. Para liberar esta opção, seguir a sugestão do capítulo “[Permitir Pop-Ups](#)”, neste Manual;
- g) Na tela que surge (Figura 3), selecionar a opção “Diárias -> Solicitação de Adiantamento de Viagem” e clica em “Concluir”;
- h) De volta à tela principal, clica em “Concluir”;

Figura 2

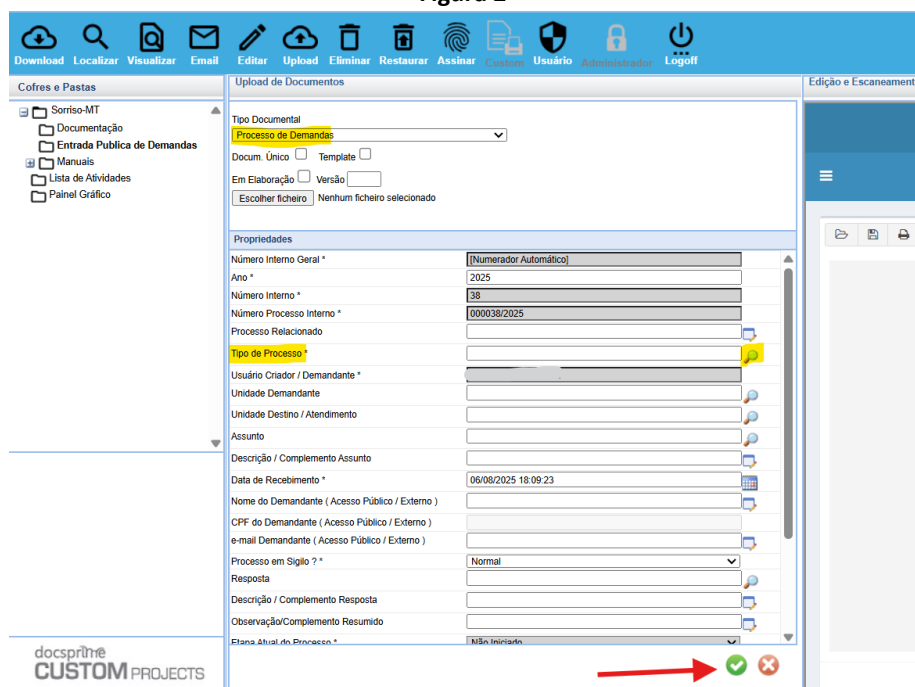
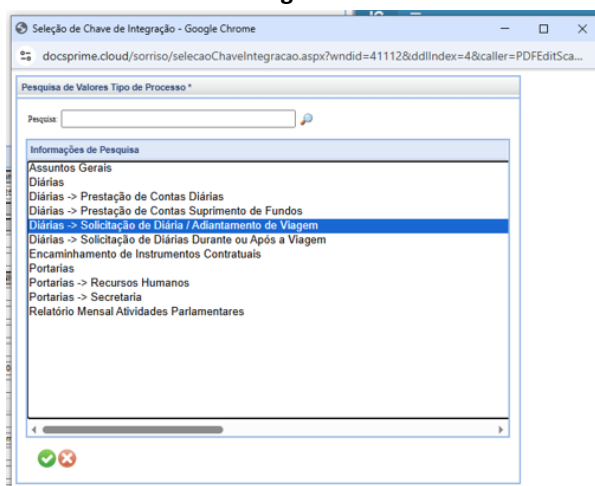


Figura 3



Concluído o preenchimento da capa do processo, ele constará na tela “Minhas Atividades”, com numeração de identificação e a coluna “Etapa Atual” preenchida como “Abertura do Processo/Solicitação”.

Para ação de preencher o Formulário (Anexo Padrão) do Processo, onde serão informados os dados da viagem:

- a) Seleciona a linha sobre o cadastro da capa do processo e clica no ícone “Upload”;
- b) Surgirá a tela “Upload de Documentos” (Figura 4);
- c) No campo “Tipo Documental”, selecionar: 4-Dados Complementares - Diárias - Adto Viagem Normal;
- d) Realizar o preenchimento dos campos obrigatórios do Formulário de Solicitação:
 - CPF sem ponto e traço, ou clicar na lupinha para pesquisar, dar "TAB" para buscar as informações do servidor;
 - Banco;
 - Agência;
 - Conta;
 - Origem Viagem;
 - UF de origem;
 - Destino Viagem;
 - UF de Destino;
 - Data Saída: colocar o formato dd/mm/aaaa
 - Horário Saída: colocar no formato hh:mm
 - Data chegada: colocar o formato dd/mm/aaaa
 - Horário chegada: colocar no formato hh:mm
 - Tipo de transporte: Aéreo ou terrestre
 - Objetivo da Viagem: Breve resumo contendo locais a serem visitados e o objetivo da viagem.
 - Adiantamento de viagem: Esse adiantamento é só para combustível dos veículos oficiais da câmara, caso possua deverá ser selecionado "SIM";
 - Valor (R\$): caso tenha indicado a solicitação de Adiantamento de Viagem;
- e) Botão “Confirmar”;

Figura 4

Concluído o preenchimento Formulário de Solicitação, ele constará na tela “Minhas Atividades”.
Para ação de encaminhamento para análise prévia da Coordenadoria de Finanças:

- Seleciona a “capa” do processo aberto – clicando na linha do referido processo;
- Logo abaixo, no bloco “Propriedades”, surgirá o processo;
- No bloco “Workflow”, clicar no botão “Encaminhamento Automático” (Figura 5);

Figura 5

The screenshot displays the 'Minhas Atividades' (My Activities) page. At the top, there's a navigation bar with icons for Edit, Upload, Eliminate, Restore, Sign, Custom, User, Administrator, and Logout. The main area shows a table of activities. The first row is highlighted in red, and the fifth row is highlighted in yellow. Below the table, there are sections for 'Propriedades' (Properties) and 'Workflow'. The 'Workflow' section shows the current flow as 'Workflow Avançado (Processos Gerais) - PDCA' and the current stage as 'Abertura do Processo / Solicitação'. A red arrow points to the 'Encaminhamento Automático' button in the 'Ações' (Actions) section.

Atenção!

Conforme mencionado anteriormente, a Solicitação de Diárias e Adiantamentos não termina aqui. Neste momento o processo 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 ocorre a assinatura sobre o Formulário de Solicitação (analisado pela Coordenadoria de Finanças) e o encaminhamento para assinatura do(a) Ordenador(a) de Despesas.

Para a ação de assinatura do solicitante:

- a) Identificar o processo a ser assinado, na Lista de Atividades;
- b) Ao dar duplo clique na Capa do Processo, abrirão as ações já realizadas até aqui;
- c) Selecione a primeira linha logo abaixo da capa, que contém o PDF gerado;
 - i. Nesta linha, as colunas “Descrição” e “Extensão” deverão estar como “1 - Documentação Anexa” e “PDF”, respectivamente;
- d) Clique no botão “Assinar” (ícone de impressão digital, no menu superior) (Figura 6);

Figura 6

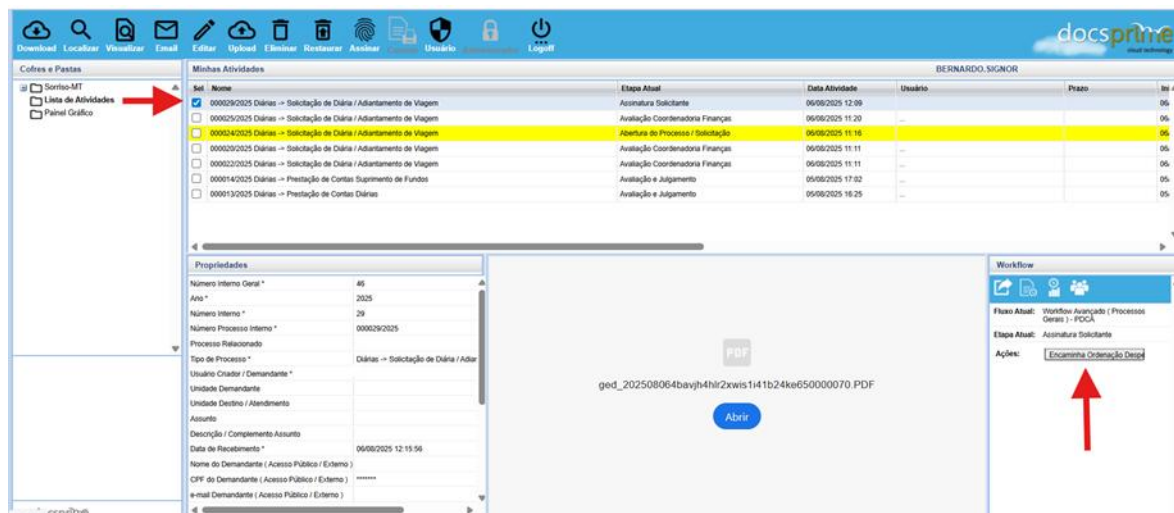
Ao clicar no botão “Assinar”, o sistema irá efetuar tal assinatura. Após concluída, o sistema retornará na tela de demonstração dos detalhes da assinatura – conforme exemplo da Figura 7. Não é necessária nenhuma ação nesta tela, podendo seguir para o passo descrito a seguir.

Figura 7

Para a ação de encaminhamento para assinatura do(a) Ordenador(a) de Despesas

- Seleciona-se a capa do processo a ser encaminhado, na Lista de Atividades;
- Com isso, abrirá, na parte inferior, um campo sobre o Workflow;
- Neste campo consta o botão “Encaminha Ordenação Despesa” – clicar nele (Figura 8);
- Na tela de confirmação que surge, clicar em “Concluir”;

Figura 8



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;
- 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

Introdução à 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;

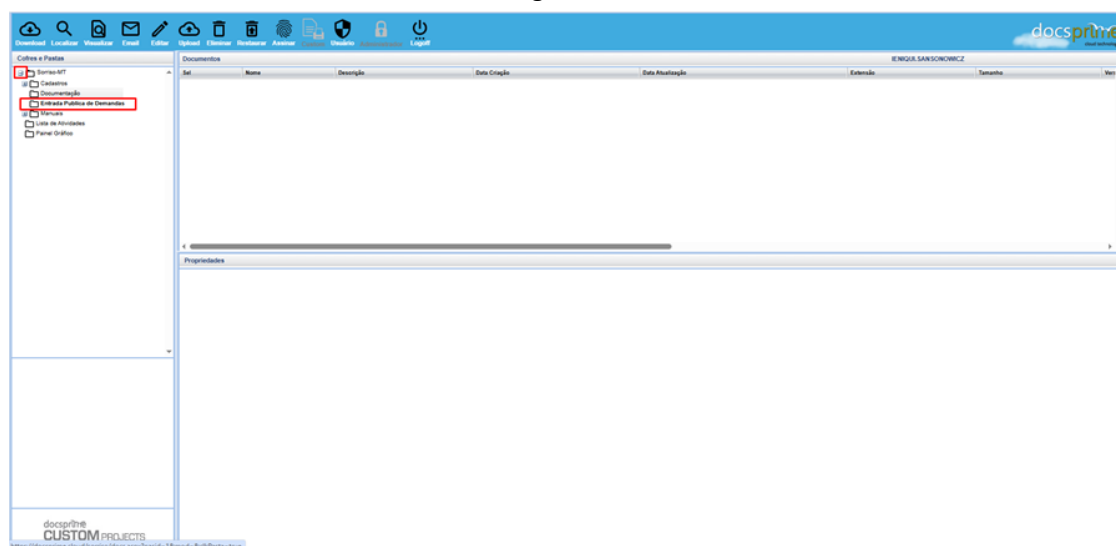
Tramitação Digital da Prestação de Contas de Diárias

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

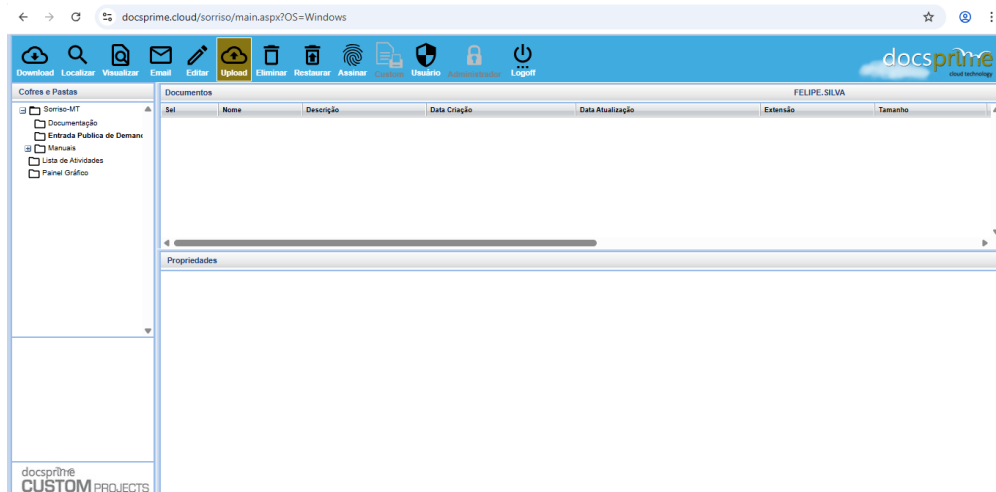
Uma vez que o processo de solicitação de Diárias foi aceito e validado pela Coordenadoria de Finanças, ficará pendente uma prestação de contas para a solicitação – independentemente de a viagem ter ocorrido ou não.

Após logar no sistema DocsPrime, a página inicial contém o menu na parte esquerda. Clique na opção “Sorriso-MT” e depois clique em “Entrada Pública de Demandas” (Figura 1).

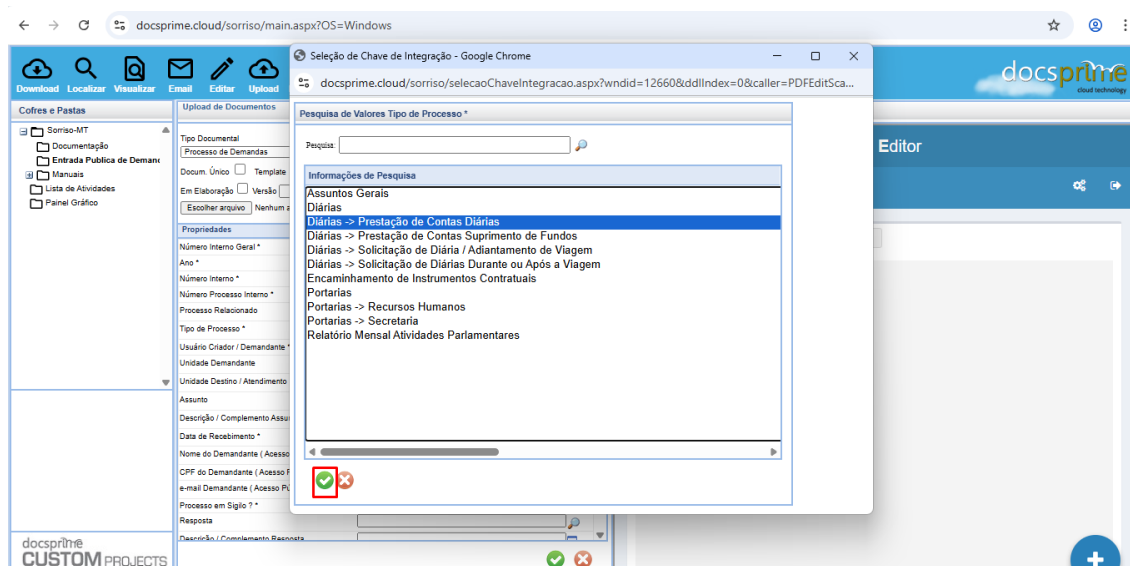
Figura 1



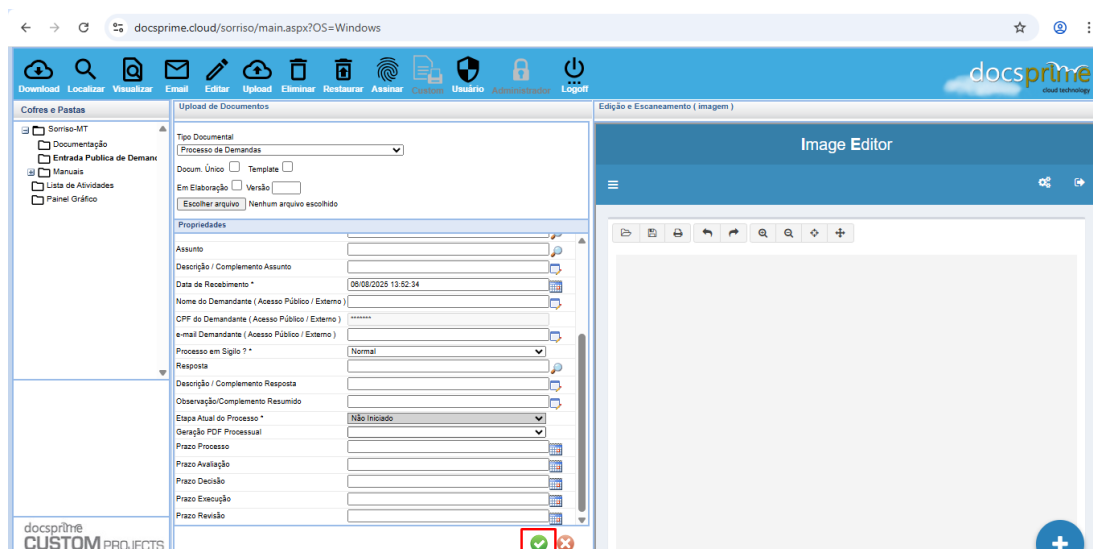
1. Após acessar a páginas das demandas públicas de Sorriso-MT, clicar no botão “Uploado”;



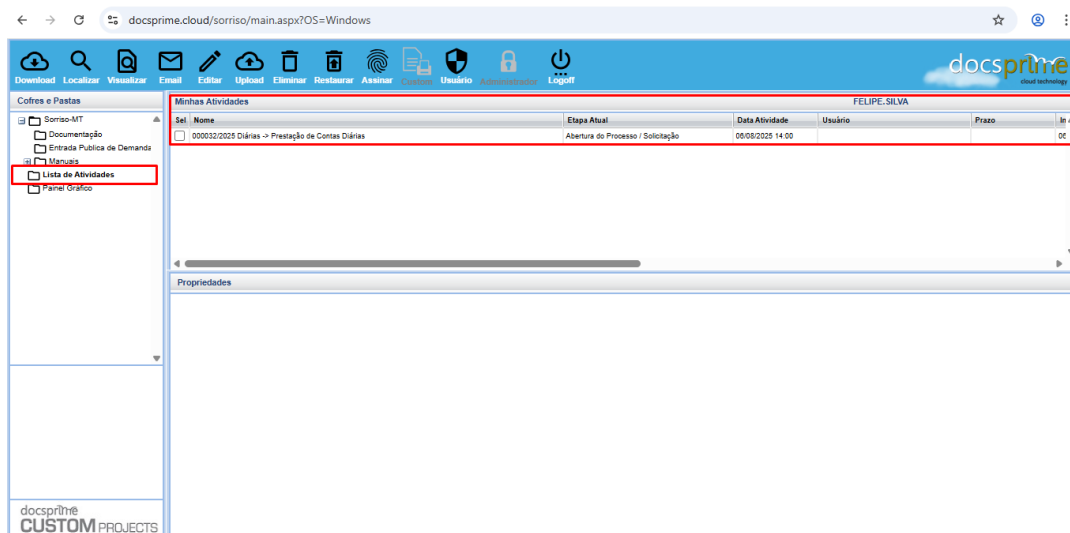
2. Preenchimento dos dados da solicitação
 - a) Tipo Documental selecionar: Processos de Demandas
 - b) Clicar no ano 2025 e dar "Tab" para gerar um número interno
 - c) Selecionar o tipo de processo na lupa e seleciona o botão de confirmar



3. Confirma o cadastro

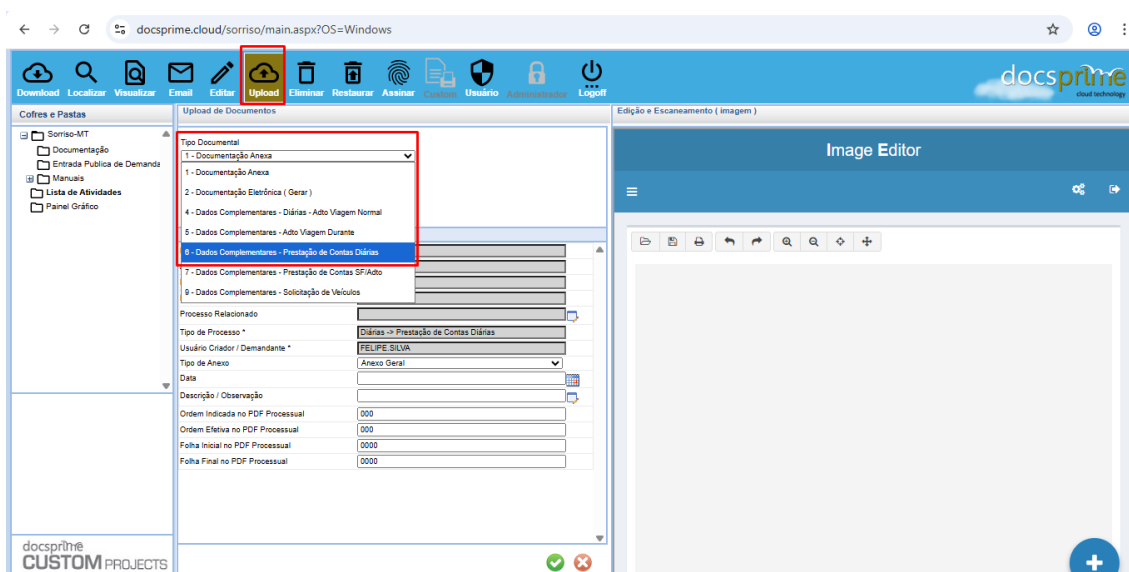


Após a confirmação o processo vai aparecer na lista de atividades



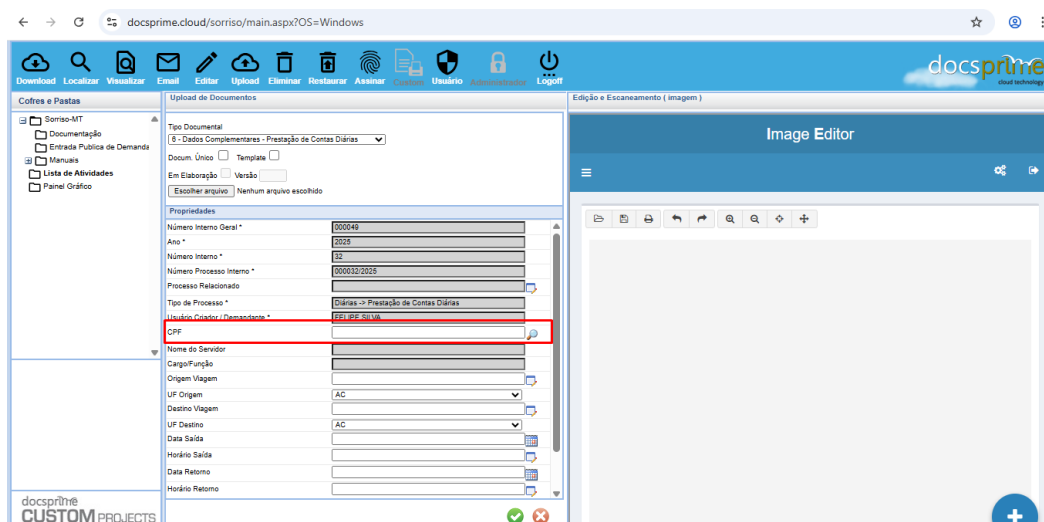
4. Preenchimento do PDF

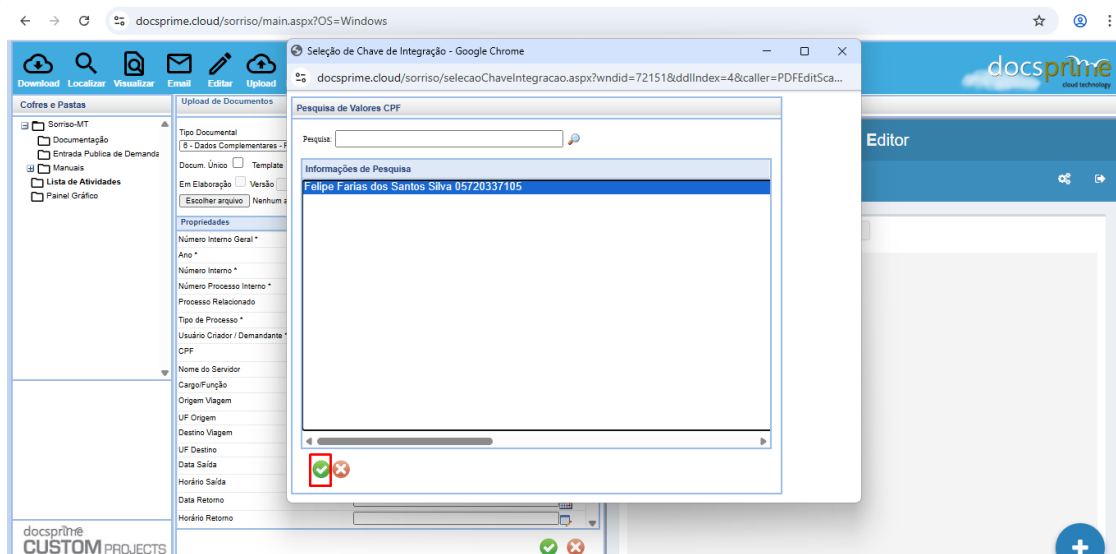
- Clicar no menu UPLOAD
- Selecionar a opção Tipo Documental: 6 – Dados Complementares – Prestação de Contas Diárias.



5. Fazer o preenchimento obrigatório dos dados do formulário

- CPF sem ponto e traço, ou clicar na lupa para pesquisar, dar "TAB" para buscar as informações do servidor;





- Origem Viagem;
- UF de origem;
- Destino Viagem;
- UF de Destino;
- Data Saída: colocar o formato dd/mm/aaaa
- Horário Saída: colocar no formato hh:mm
- Data chegada: colocar o formato dd/mm/aaaa
- Horário chegada: colocar no formato hh:mm

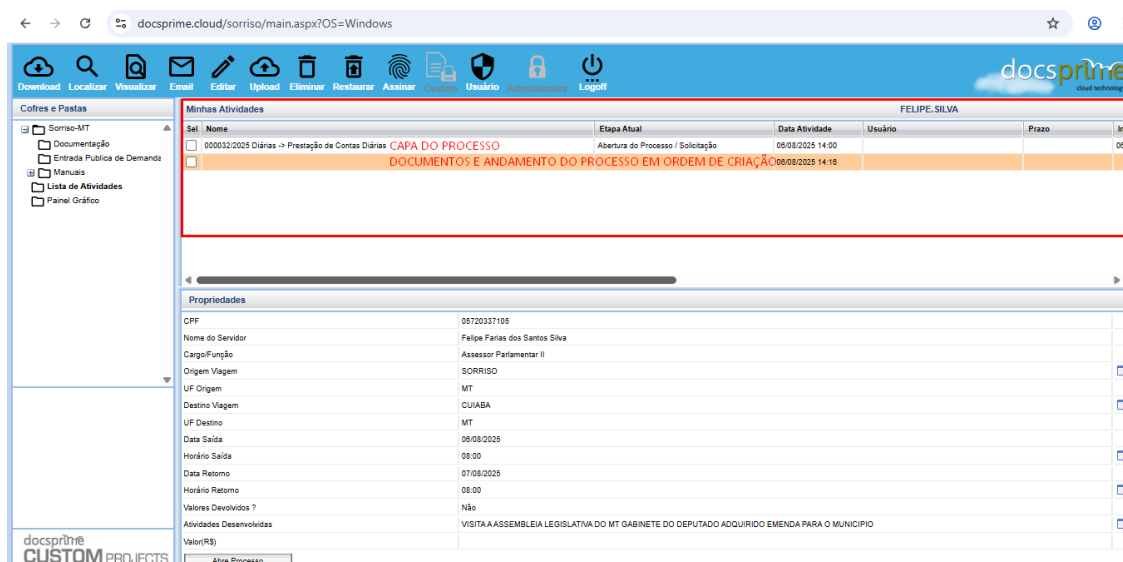
Valores devolvidos? Sim ou Não

Atividades Desenvolvidas: Descrição dos lugares visitados e do objetivo da viagem

Valor (R\$): Se houver devolução a ser feita o valor a ser devolvido

Propriedades	Valor
Número Processo Interno *	000032/2025
Processo Relacionado	
Tipo de Processo *	Diárias -> Prestação de Contas Diárias
Usuário Criador / Demandante *	FELIPE SILVA
CPF	05720337105
Nome do Servidor	Felipe Farias dos Santos Silva
Cargo/Função	Assessor Parlamentar II
Origem Viagem	SORRISO
UF Origem	MT
Destino Viagem	CUIABA
UF Destino	MT
Data Saída	00/08/2025
Horário Saída	08:00
Data Retorno	07/08/2025
Horário Retorno	08:00
Valores Devolvidos ?	Não
Atividades Desenvolvidas	VISITA A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO MT GABINETE
Valor(R\$)	

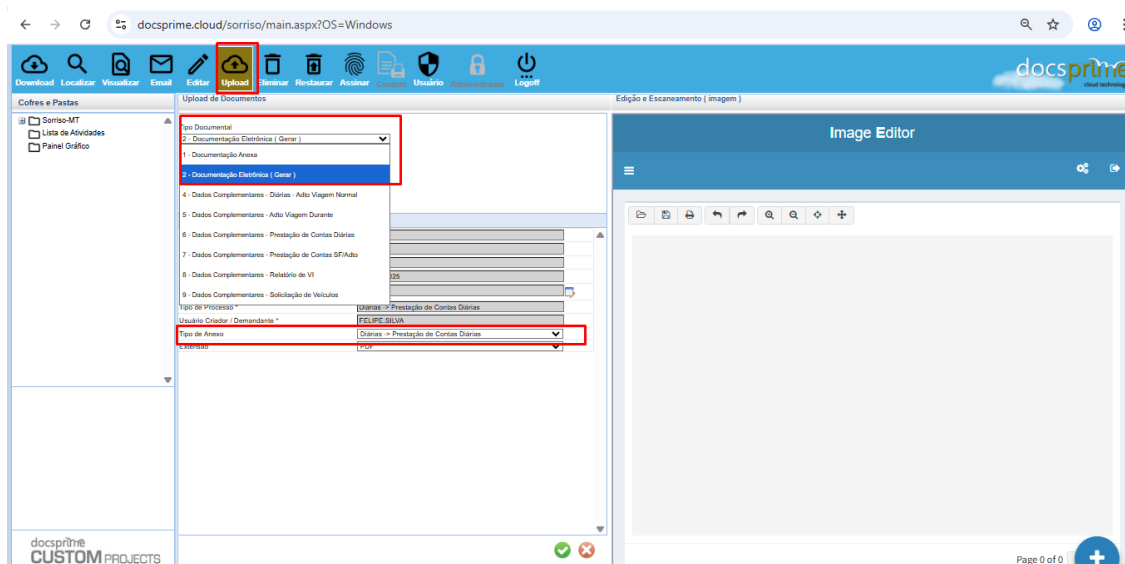
O processo ficará disponível na lista de atividades



A movimentação do processo sempre se dará pela capa, então sempre que for fazer alguma inserção de dados ou documentos ou encaminhamento deverá sempre estar selecionado.

6. Gerar o formulário

- a) UPLOAD
- b) Tipo Documental: Documentação Eletrônica (Gerar)
- c) Tipo do Anexo: Diária → Prestação de Contas



d) Confirmar

The screenshot shows the docsprime cloud interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Download, Localizar, Visualizar, Email, Editar, Upload, Eliminar, Restaurar, Assinar, Usário, Administrador, and Logout. Below this, a sidebar on the left contains 'Cofres e Pastas' (Folders and Drives) with options like Sorriso-MT, Documentação, Entrada Pública de Demandas, Manuais, Lista de Atividades, and Painel Gráfico. The main area displays 'Minhas Atividades' (My Activities) for user FELIPE SILVA. A table lists activities with columns: Sel, Nome, Etapa Atual, Data Atividade, Usuário, Prazo, and In. The first activity is '000032/2025 Diárias -> Prestação de Contas Diárias' with status 'Abertura do Processo / Solicitação' and date '06/08/2025 14:00'. Below the table, there's a 'Propriedades' (Properties) section with fields like Tipo de Anexo, Data, Descrição, and various PDF processing options. On the right, a document preview is shown for 'PORTARIA Nº 1 / 1' at 54% zoom. The document is from the 'CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO' and is a 'RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS'.

7. ANEXOS

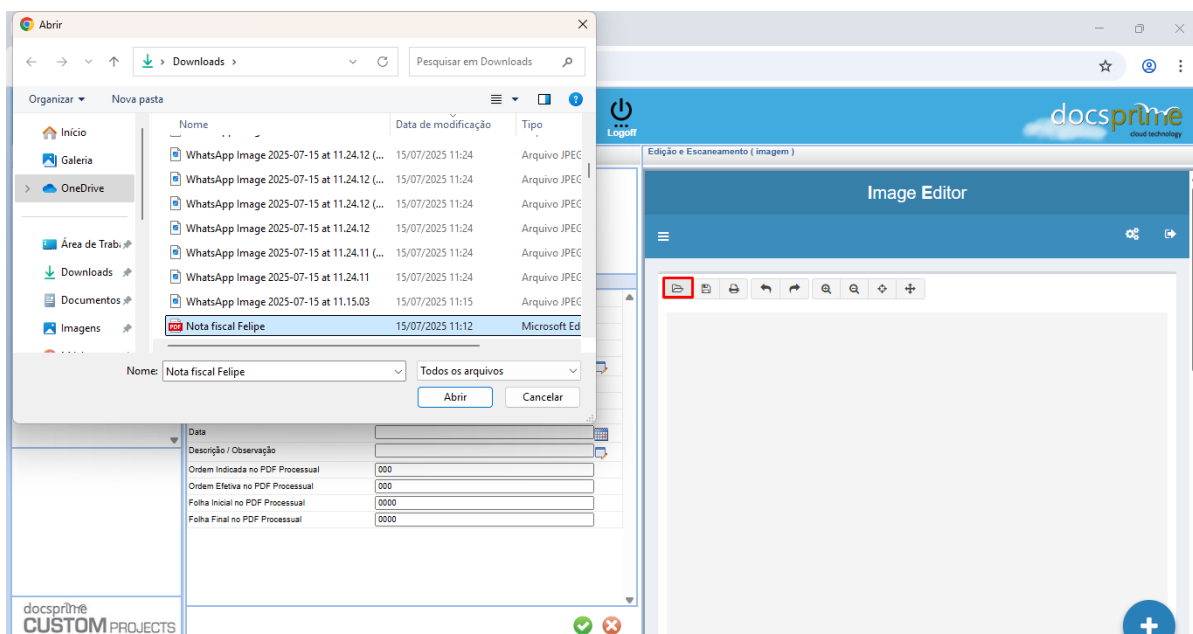
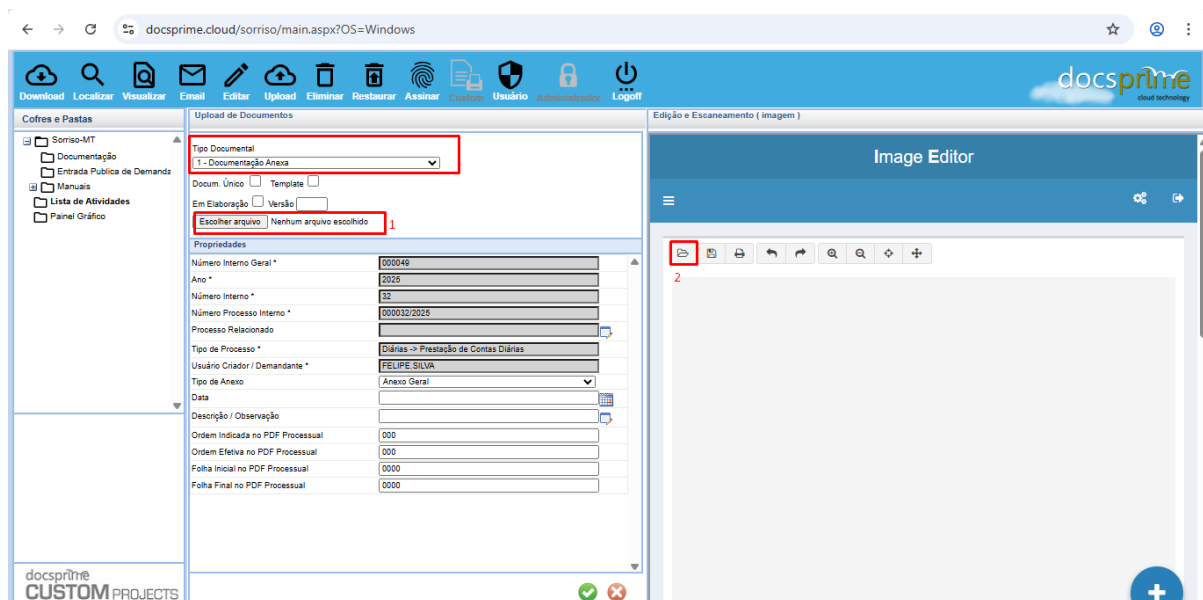
a) Clicar em UPLOAD

This screenshot shows the same docsprime cloud interface as before, but with the 'Upload' button in the top navigation bar highlighted with a red box. The 'Minhas Atividades' table is still visible, showing the same activity. The 'Propriedades' section at the bottom is expanded, showing detailed information about the activity, including 'Número Interno Geral', 'Ano', 'Número Interno', 'Número Processo Interno', 'Processo Relacionado', 'Tipo de Processo', 'Usuário Criador / Demandante', 'Unidade Demandante', 'Unidade Destino / Atendimento', 'Assunto', 'Descrição / Complemento Assunto', 'Data de Recebimento', and 'Nome do Demandante'. The 'Workflow' section on the right shows the current flow as 'Workflow Avançado (Processos Gerais) - PDCA' and the current stage as 'Abertura do Processo / Solicitação'. It also lists actions like 'Encaminhamento Processual', 'Encaminhamento Automático', and 'Suspensão do Processo'.

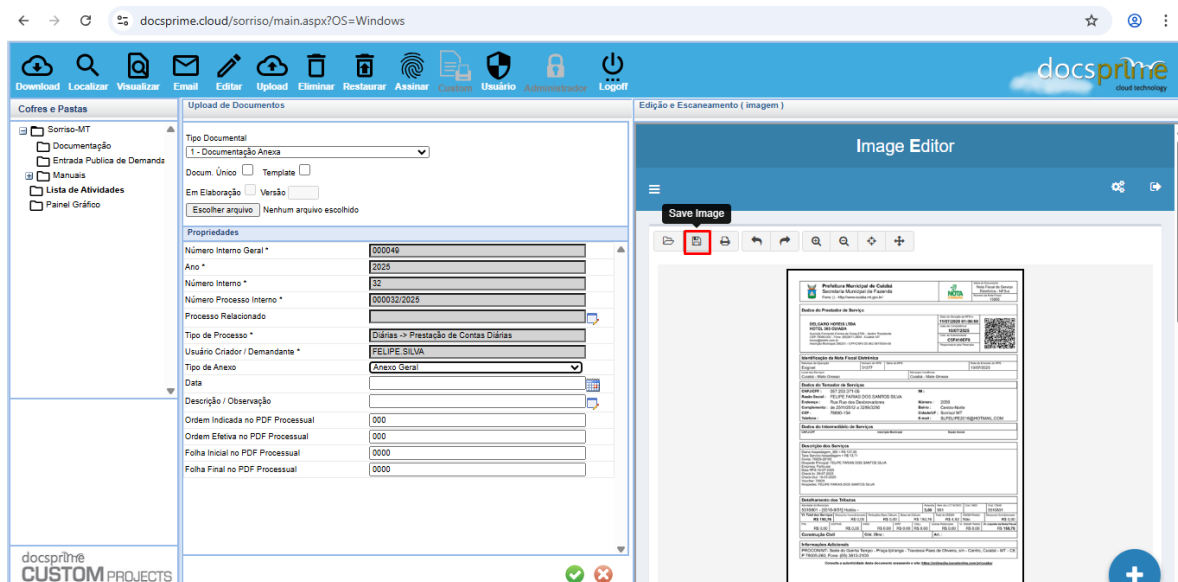
b) Selecionar o tipo documental: Documentação Anexa

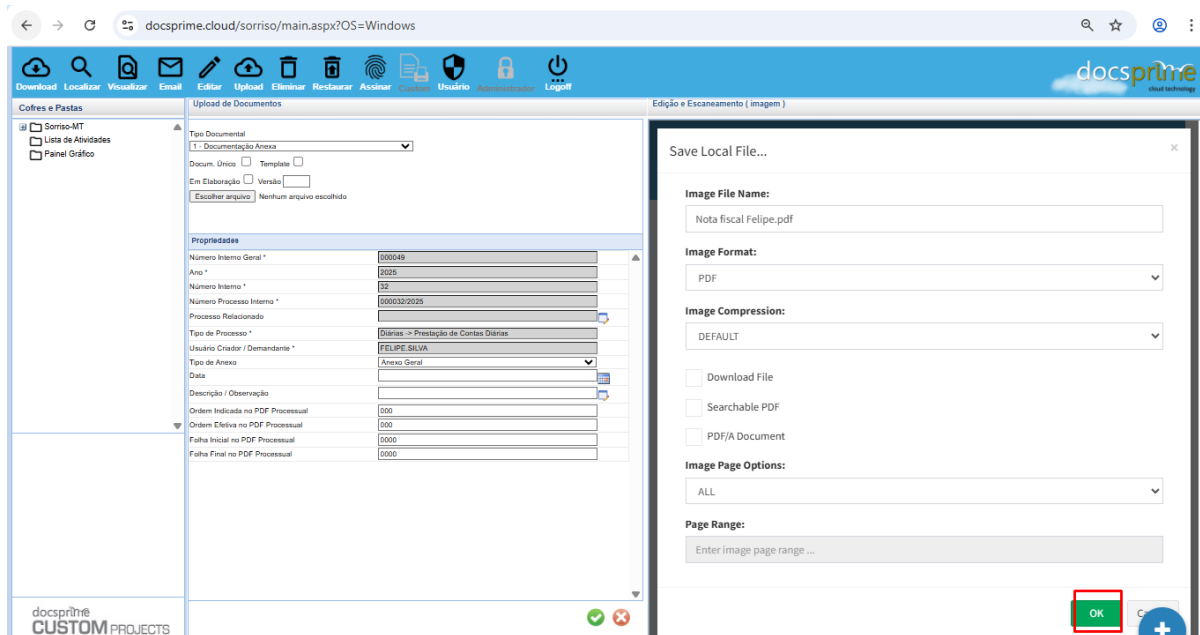
c) Selecionar o arquivo a ser anexado

Na opção 1 o arquivo poderá ser visualizado na opção 2 não

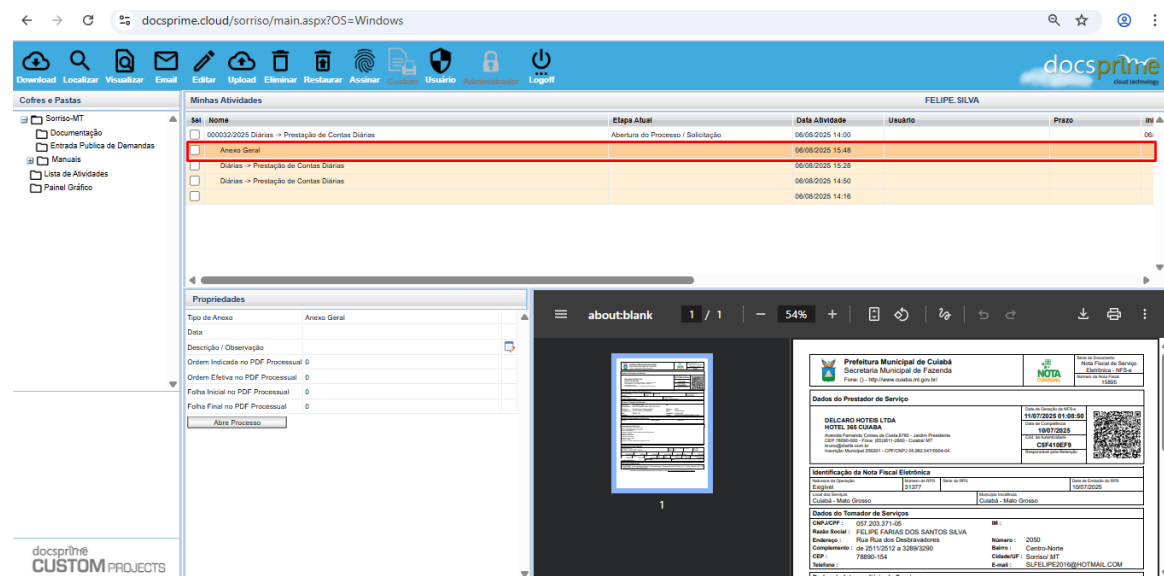
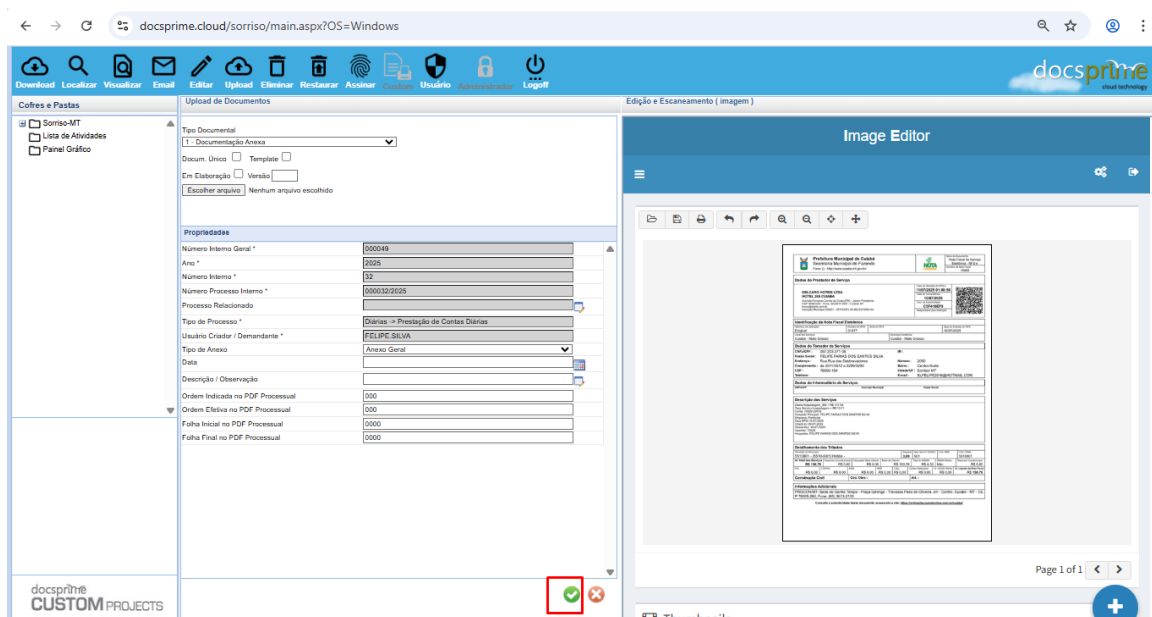


d) Salvar o arquivo primeiro no disquete ao lado de abrir e depois em “OK”





e) Confirmar



Se houver vários documentos o repete-se o processo, podendo ser pdf ou foto.

The screenshot shows the docsprime cloud interface. On the left, there's a sidebar with 'Cofres e Pastas' (Chests and Folders) containing 'Sorriso-MT', 'Documentação', 'Entrada Pública de Demandas', 'Manuais', 'Lista de Atividades', and 'Panel Gráfico'. The main area displays 'Minhas Atividades' (My Activities) with a table of activities. Below this, there's a 'Propriedades' (Properties) section for an 'Anexo Geral' (General Attachment). On the right, a document viewer shows a photo of a group of people in a meeting room.

Sei	Nome	Etapa Atual	Data Atividade	Usuario	Prazo	Int
☐	000032/2025 Diárias -> Prestação de Contas Diárias	Abertura do Processo / Solicitação	06/08/2025 14:00			00
☐	Anexo Geral		06/08/2025 15:51			
☐	Anexo Geral		06/08/2025 15:49			
☐	Anexo Geral		06/08/2025 15:48			
☐	Diárias -> Prestação de Contas Diárias		06/08/2025 15:28			
☐	Diárias -> Prestação de Contas Diárias		06/08/2025 14:50			
☐			06/08/2025 14:16			

8. Salvar todos os arquivos em um único PDF
 - a) Seleciona a capa e clica em EDITAR
 - b) Geração PDF processual, selecionar CRIAÇÃO
 - c) Confirmar

The screenshot shows the 'Editar Documento' (Edit Document) form in the docsprime cloud interface. The form contains various fields for document properties, including 'Número Interno', 'Número Processo Interno', 'Processo Relacionado', 'Tipo de Processo', 'Usuário Criador / Demandante', 'Unidade Demandante', 'Unidade Destino / Atendimento', 'Assunto', 'Descrição / Complemento Assunto', 'Data de Recebimento', 'Nome do Demandante (Acesso Público / Externo)', 'CPF do Demandante (Acesso Público / Externo)', 'e-mail Demandante (Acesso Público / Externo)', 'Processo em Sigla', 'Resposta', 'Descrição / Complemento Resposta', 'Observação/Complemento Resumido', 'Etapa Atual do Processo', 'Geração PDF Processual', 'Prazo Processo', 'Prazo Avaliação', 'Prazo Decisão', 'Prazo Execução', and 'Prazo Revisão'. The 'Geração PDF Processual' section is highlighted with a red box, and the 'Criação' option is selected. A green checkmark icon is visible at the bottom right of the form. On the right, the 'Workflow' section shows the current flow: 'Fluxo Atual: Workflow Avançado (Processos Gerais) - PDCA' and 'Etapa Atual: Abertura do Processo / Solicitação'. The 'Ações' (Actions) section includes 'Encaminhamento Processual', 'Encaminhamento Automático', and 'Suspensão do Processo'.

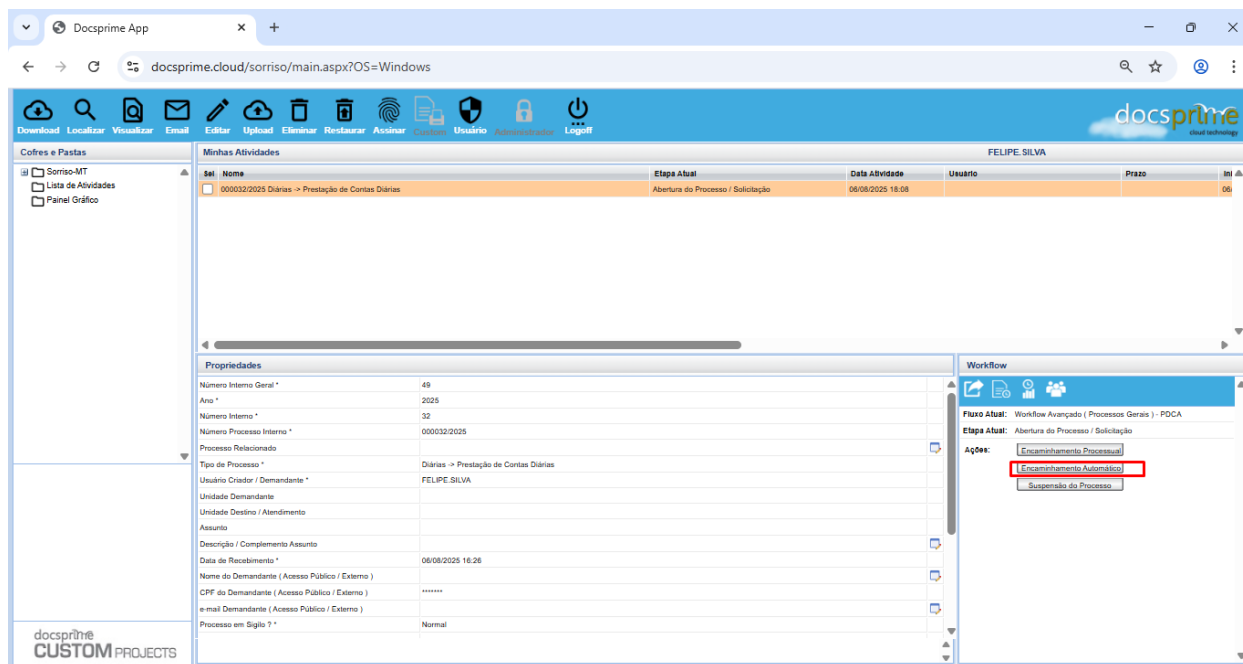
The screenshot shows the docsprime cloud interface. On the left, there's a sidebar with 'Cofres e Pastas' (Folders and Files) containing 'Sorriso-MT', 'Documentação', 'Entrada Pública de Demandas', 'Manuais', 'Lista de Atividades', and 'Painel Gráfico'. The main area displays 'Minhas Atividades' (My Activities) for user 'FELIPE SILVA'. A table lists activities with columns: 'Sel', 'Nome', 'Etapa Atual', 'Data Atividade', 'Usuário', 'Prazo', and 'Int'. The first row is highlighted in orange and has a red box around it. Below the table, there's a 'Propriedades' (Properties) section with an 'Abre Processo' button. On the right, a PDF viewer shows a document titled 'ged_202508...' with a red box around the page number '1 / 4' and the zoom level '27%'. The PDF content is a form from the 'CÂMARA MUNICIPAL DE NOVOHORIZONTE'.

9. Assinatura

- Seleciona a linha do PDF consolidado
- Clica no botão ASSINAR

This screenshot is similar to the first one, but the 'Assinar' (Sign) button in the top toolbar is highlighted with a yellow box. The 'Minhas Atividades' table is still visible, and the PDF viewer on the right shows the same document. The 'Assinar' button is located in the top toolbar, between the 'Eliminar' and 'Restaurar' buttons.

10. Encaminhamento Finanças



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)

Introdução à 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)

EM EDIÇÃO...

Verba Indenizatória (Relatório Mensal das Atividades Parlamentares)

Introdução ao 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

EM EDIÇÃO...

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:

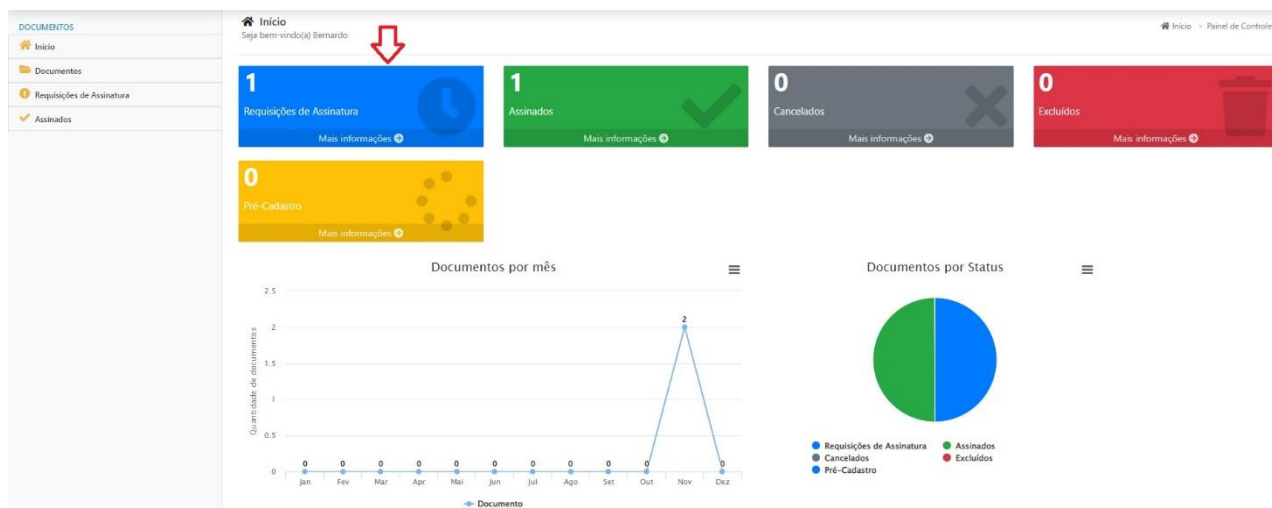
EM EDIÇÃO...

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”.

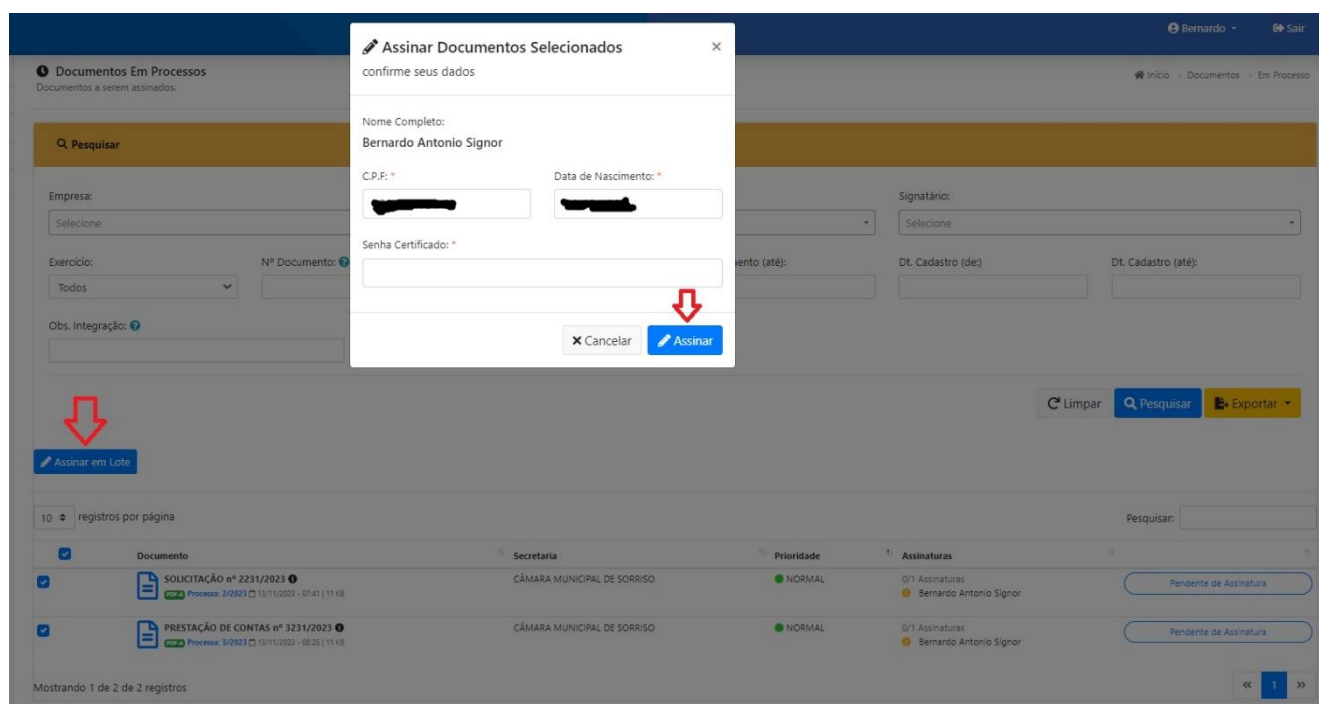
Na parte inferior da tela, consta uma grid com as assinaturas pendentes.

A tela 'Documentos Em Processos' possui uma barra de busca amarela no topo com o botão 'Pesquisar'. Abaixo, há campos de filtro para Empresa, Tipo de Documento, Signatário, Exercício, Nº Documento, Dt. Documento (de/até) e Dt. Cadastro (de/até). Um botão 'Pesquisar' com uma lupa e um botão 'Exportar' estão à direita. Abaixo dos filtros, há um botão 'Assinar em Lote'. A tabela principal exibe os documentos pendentes com as seguintes colunas: Documento, Secretaria, Prioridade e Assinaturas. Duas linhas de documentos são visíveis, ambas com o status 'Pendente de Assinatura'.

Documento	Secretaria	Prioridade	Assinaturas
SOLICITAÇÃO nº 2231/2023	CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO	NORMAL	0/1 Assinaturas Bernardo Antonio Signor
PRESTAÇÃO DE CONTAS nº 3231/2023	CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO	NORMAL	0/1 Assinaturas Bernardo Antonio Signor

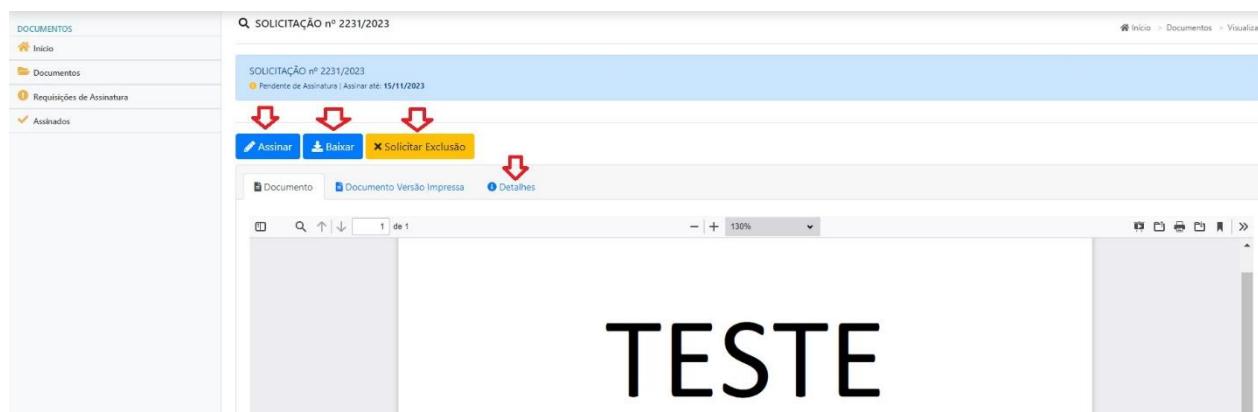
Para realizar assinatura em lote (assinar dois ou mais documentos simultaneamente), basta selecionar os documentos listados na grid que deseja assinar – tenham eles sido filtrados ou não. Após selecionados, clicar no botão “Assinar em Lote”.

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...