

MANUAL DO **SERVIDOR**

Atualizado em 11/08/2026

Sumário

PRIMEIROS PASSOS	3
Sistemas Internos	3
Acessando Ágile Blue Processo.....	3
Acessando o Ágile Blue Meu Acesso	4
Criando atalho do Meu Acesso direto na tela inicial do seu celular	4
TEMAS RELACIONADOS À COORDENADORIA DE FINANÇAS.....	6
Diária e Adiantamento para Viagem - Solicitação	6
Preenchendo a Solicitação de Diária e Adiantamento para Viagem	6
Tramitação Digital da Solicitação de Diária e Adiantamento para Viagem	6
Prestação de Contas de Diárias	11
Preenchendo a Prestação de Contas de Diárias	11
Tramitação Digital da Prestação de Contas de Diárias	11
Prestação de Suprimento de Fundos (Adiantamento)	17
Preenchendo a Prestação de Suprimento de Fundos (Adiantamento).....	17
Tramitação Digital da Prestação de Suprimento de Fundos (Adiantamento).....	17
Verba Indenizatória (Relatório Mensal das Atividades Parlamentares).....	23
Elaborando o Relatório Mensal das Atividades Parlamentares	23
Tramitação Digital do Relatório Mensal das Atividades Parlamentares	23
TEMAS RELACIONADOS AO RECURSOS HUMANOS	30
TEMAS RELACIONADOS AO SETOR DE COMPRAS	30
ASSINATURA DIGITAL	31
Assinando Documentos pelo Sistema Web.....	31
Assinatura Eletrônica (Sem o Certificado Digital) pelo Ágile Blue Processo.....	31
Assinatura Digital (Com o Certificado Digital) pelo Ágile Blue Processo	34

PRIMEIROS PASSOS

Sistemas Internos

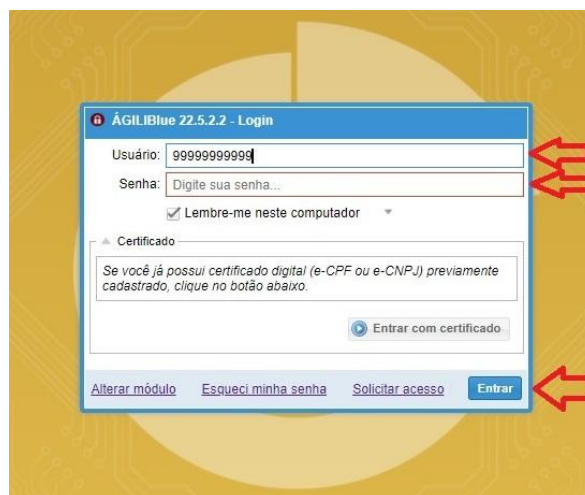
Acessando Ágili Blue Processo

- Acesse pelo link: <https://prefsorriso-mt.agilicloud.com.br/>

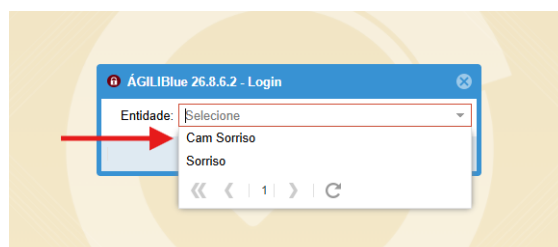
Clicar no ícone do Módulo Processo:



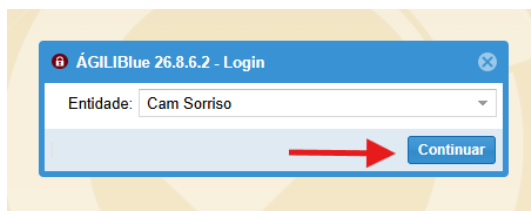
Informe suas credenciais (Usuário é o CPF e senha é a cadastrada anteriormente) e clique em “Entrar”:



Na tela seguinte, deve-se escolher a entidade “Cam Sorriso” (este direcionamento é necessário pois a Câmara e a Prefeitura estão no mesmo banco de dados. Logo, suas credenciais de acesso também são poderiam acessar o ambiente da prefeitura – se assim estiver habilitado).

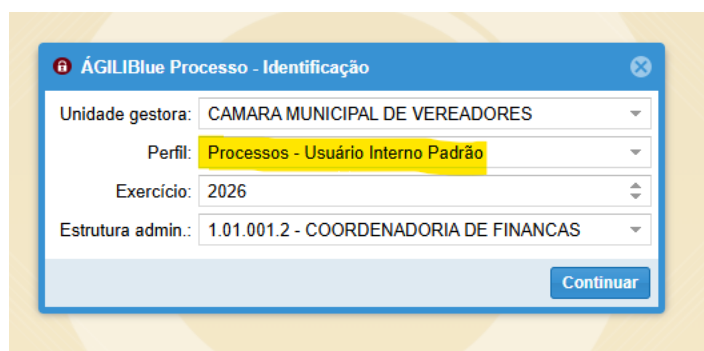


Após escolhida a entidade “Cam Sorriso”, clique em “Continuar”:



Logo em seguida, surgirá uma tela de identificação, permitindo escolher o contexto de acesso, conforme as seguintes variáveis:

- Unidade gestora: não há outra opção, conforme a escolha da entidade, no passo anterior;
- Perfil: enquanto usuário que abre Protocolos/Processos, mas não lida com etapas do fluxo, escolher sempre a opção “Processos – Usuário Interno Padrão”;
 - Para os chamados “Operadores” do sistema (aqueles que lidam diretamente com etapas dos fluxos ou que operacionalizam outros módulos da plataforma Ágili Blue), escolher o perfil correspondente;
- Exercício: *sempre o ano corrente*;
- Estrutura admin.: escolher a opção que corresponde ao gabinete ou departamento de sua atuação;
- Clique em “Continuar”;



Acessando o Ágili Blue Meu Acesso

- Em: <https://meuacesso.sorriso.mt.gov.br/>
- Usuário: *CPF do(a) usuário(a)*
- Senha: *conforme cadastrado, é a mesma escolhida para o Ágili Blue Processo*
 - Caso tenha esquecido, verificar a opção “Esqueci minha senha” disponível na tela de acesso;
 - Caso não possua cadastro, procurar a Unidade Interna de Recursos Humanos;

Criando atalho do Meu Acesso direto na tela inicial do seu celular

- Se o seu celular for Android (Google Chrome):
 - 1º. Abra o navegador Chrome no celular;
 - 2º. Acesse: <https://meuacesso.sorriso.mt.gov.br/>
 - 3º. Toque nos três pontinhos no canto superior direito
 - 4º. Selecione a opção Adicionar à tela inicial (ou Instalar aplicativo, se o site permitir)
 - 5º. Defina o nome do atalho e confirme em Adicionar.
- Se o seu celular for iPhone / iOS (Safari):
 - 1º. Abra o navegador Safari no celular

- 2º. Acesse: <https://meuacesso.sorriso.mt.gov.br/>
- 3º. Toque no botão de Compartilhar (o ícone de quadrado com uma seta para cima na barra inferior).
- 4º. Role a lista de opções para baixo e toque em Adicionar à Tela de Início.
- 5º. Digite o nome que você quer dar ao app e toque em Adicionar.

TEMAS RELACIONADOS À COORDENADORIA DE FINANÇAS

Diária e Adiantamento para Viagem - Solicitação

Preenchendo a Solicitação de Diária e Adiantamento para Viagem

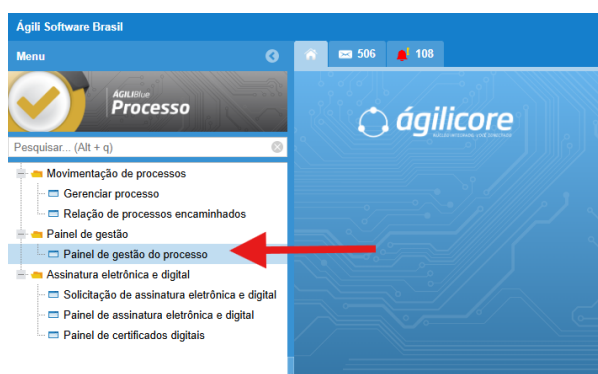
Contexto sobre este processo interno:

- 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;

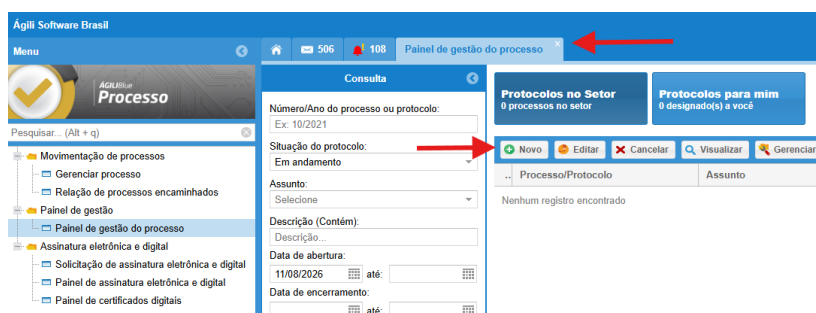
Tramitação Digital da Solicitação de Diária e Adiantamento para Viagem

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

Após logar no sistema Ágile Blue Processo, a página inicial contém o menu na lateral esquerda. Dê um duplo clique na aplicação “Painel de Gestão de Processo”.



Com esta ação, a aplicação irá abrir em uma aba própria (na própria página do site do sistema). Com a aplicação aberta, clicar em “Novo” para iniciar um protocolo/processo.



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

- 108 Painel de gestão do processo

Consulta

Novo

1 2 3 4 5 6

Informações Principais Descrição Complementares e interessados Documentos Anexos Memorando

Assunto do Processo

Assunto: Seleção

Estrutura administrativa responsável: Solicitação de Diária & Adiantamento para Viagem

Workflow: Protocolo - 1.01.001.2 COORDENADORIA DE FINANÇAS

Contratos

Protocolo -

Prestação de Contas de VI (Relatório de Atividades Parlamentares)

Protocolo - 1.01.001.2 COORDENADORIA DE FINANÇAS

Prestação de Contas de Adiantamento (Suprimento de Fundos)

Protocolo - 1.01.001.2 COORDENADORIA DE FINANÇAS

Solicitação de Diária e Adiantamento para Viagem (Anexo)

Protocolo - 1.01.001.2 COORDENADORIA DE FINANÇAS

Prestação de Contas de Diárias

Protocolo - 1.01.001.2 COORDENADORIA DE FINANÇAS

Destinatário

Por Estrutura Administrativa

Estrutura administrativa de destino:

Usuário da estrutura administrativa:

Etapa 1 de 6 Avançar Sair

108

Painel de gestão do processo

Consulta

Novo

1

2

3

4

Informações Principais

Descrição

Complementares e Interessados

Documentos

Assunto do Processo

Assunto:

Solicitação de Diária e Adiantamento para Viagem - Protocolo

Estrutura administrativa responsável:

COORDENADORIA DE FINANCAS

Data de criação:

10/08/2026

Workflow:

Solicitação de Diária e Adiantamento para Viagem

Destinatário

☒ Por Estrutura Administrativa

☐ Por Usuário

Estrutura administrativa de destino:

1.01.001.2 - COORDENADORIA DE FINANCAS

Usuário da estrutura administrativa:

Selecione primeiro a estrutura administrativa...

Etapa 1 de 4

Avançar

Sair

Panel de gestão do processo

+ Novo

1 Informações Principais 2 Descrição 3 Complementares e Interessados 4 Documentos

Descrição do Processo

Helvetica B I U T⁺ T⁻ I Y [Listas] [Link] [Desfazer] [Reverter]

☐ Criar documento vinculado

Etapa 2 de 4 [Voltar] Avançar » [Sair]

Na etapa 3 (“Complementares e interessados”) ocorre a identificação do interessado, ou seja, quem irá usufruir da Diária e/ou Adiantamento para Viagem:

- a) Se você mesmo será o interessado, então basta clicar em “Eu como interessado”, que o sistema trará seu cadastro para a grid; ou
- b) Se você está abrindo um protocolo para um terceiro (um colega ou um Parlamentar, por exemplo), então clique no botão “Inserir”, que o sistema abrirá um tela para buscar o nome do interessado. Nesta tela, basta informar o nome do interessado no campo “Pessoa” e clicar em “Continuar”;

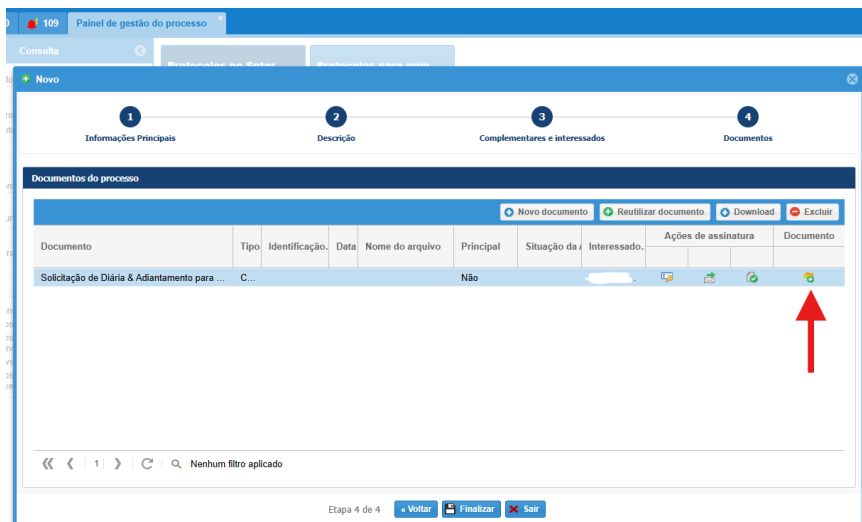
Atenção!: cada protocolo é exclusivo para um único interessado. Se você deseja solicitar Diárias para mais de uma pessoa, então deverá abrir outros protocolos, um para cada interessado.

Após selecionado o interessado clique no botão “Avançar”.

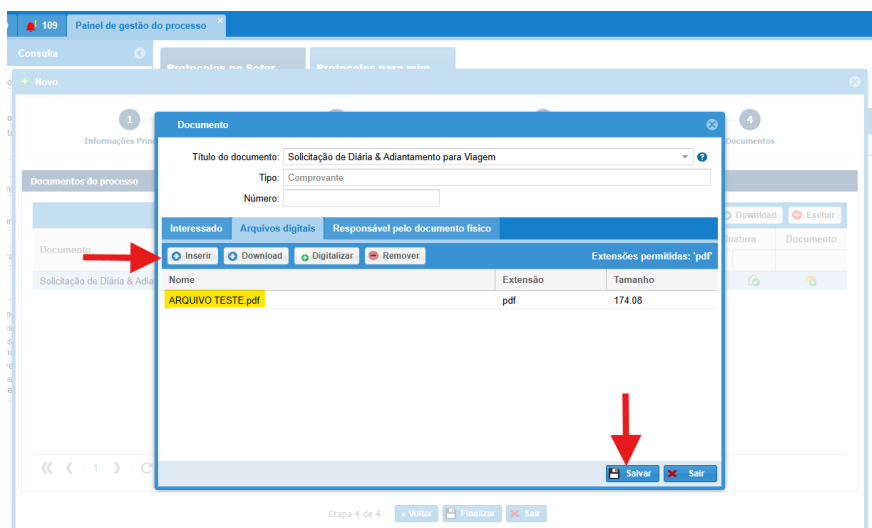
Na etapa 4 (“Documentos”) ocorre o cadastro do PDF de Solicitação de Diária e Adiantamento para Viagem. Tal solicitação terá seu conteúdo analisado pela Coordenadoria de Finanças apenas quanto aos dados de identificação e quantificação, ou seja, não se trata de uma análise para autorização da viagem (a qual somente é feita pelo Ordenador da Despesa).

Atenção!: Nesta etapa **NÃO** ocorre a solicitação de assinatura dos signatários, pois ela será acionada pela própria Coordenadoria de Finanças.

Para adicionar o PDF da Solicitação, clique no ícone com uma pasta e o sinal “mais” (“+”), na coluna “Documento” da linha “Solicitação de Diária & Adiantamento para Viagem”.

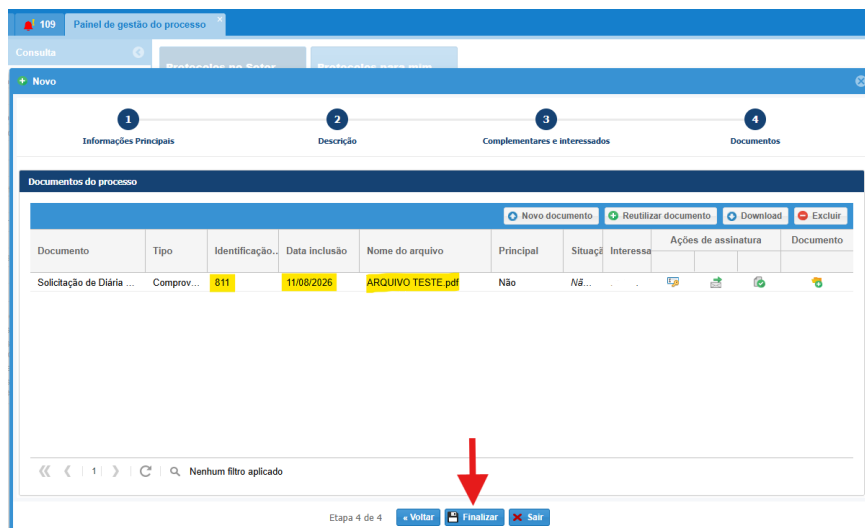


Na tela que surge, na aba “Arquivos digitais”, clique no botão “Inserir”. Escolha o arquivo em PDF da solicitação já salvo em sua máquina. Após o arquivo constar carregado na grid, clique no botão “Salvar”.

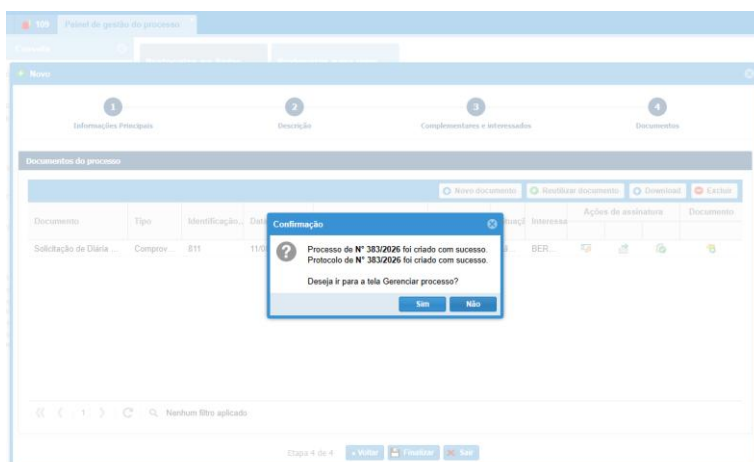


Após salvar o documento, o sistema retorna à tela da etapa 4 (“Documentos”). Nela é possível consultar os dados do arquivo carregado.

Para concluir, clique no botão “Finalizar”.



Após finalizado o processo, o sistema mostrará uma tela informando que o protocolo foi criado com sucesso, trazendo sua numeração e questionando se deseja acessar a tela “Gerenciamento de Processo”. Basta clicar em “Não”, uma vez que, a partir da criação do protocolo, este é encaminhado automaticamente para a etapa seguinte.



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. 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;

Atenção!

Pontos importantes após a criação desta solicitação:

- Concluída a avaliação pela Coord. Finanças, esta solicitará as assinaturas do Interessado/Beneficiário e Ordenador de Despesas;
- 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 Ágile Blue Meu Acesso](#)” – 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

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

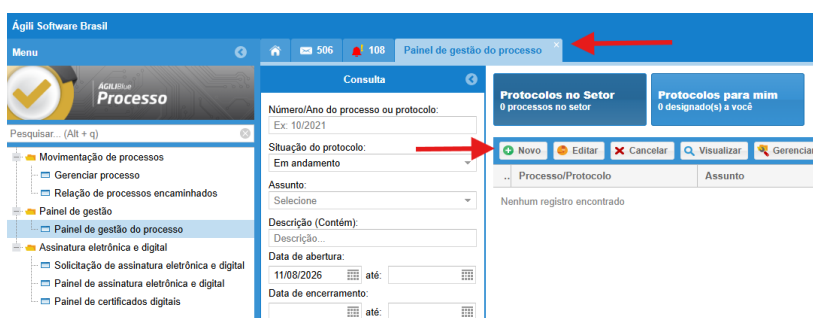
Uma vez que o processo de solicitação de Diárias foi aceito e validado pela Coordenadoria de Finanças, ficará pendente uma prestação de contas referente a ela – independentemente de a viagem ter ocorrido ou não.

Caso a solicitação da Diária também continha solicitação de Adiantamento para Viagem, esta deve ter sua prestação de contas encaminhada conforme explicado no capítulo “[Prestação de Suprimento de Fundos \(Adiantamento\)](#)”, neste Manual.

Após logar no sistema Ágile Blue Processo, a página inicial contém o menu na lateral esquerda. Dê um duplo clique na aplicação “Painel de Gestão de Processo”.



Com esta ação, a aplicação irá abrir em uma aba própria (na própria página do site do sistema). Com a aplicação aberta, clicar em “Novo” para iniciar um protocolo/processo.



Na tela que surge, contém as etapas a serem preenchidas para efetivar o protocolo.

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

- Assunto: Prestação de Contas de Diárias;
- *Não é necessário preencher nenhum outro campo...
- Clique no botão “Avançar”;

111 Painel de gestão do processo

Consulta

Protocolos no Setor 2 processos no setor

Protocolos para mim 8 designados a você

+ Novo

1 2 3 4 5 6

Informações Principais Descrição Complementares e interessados Documentos Anexos Memorando

Assunto do Processo

Assunto: Seleção

Estrutura administrativa responsável: Solicitação de Diária & Adiantamento para Viagem

Workflow: Protocolo - 1.01.001.2 COORDENADORIA DE FINANÇAS

Destinatário

Por Estrutura Administrativa

Estrutura administrativa de destino: 1.01.001.2 COORDENADORIA DE FINANÇAS

Usuário da estrutura administrativa: Seleção

Etapa 1 de 6 Avançar Sair

111 Painel de gestão do processo

Consulta

Protocolos no Setor 2 processos no setor

Protocolos para mim 8 designados a você

+ Novo

1 2 3 4

Informações Principais Descrição Complementares e interessados Documentos

Assunto do Processo

Assunto: Prestação de Contas de Diárias - Protocolo

Estrutura administrativa responsável: COORDENADORIA DE FINANÇAS

Workflow: Prestação de Contas de Diárias, nos termos da norma jurídica vigente.

Destinatário

Por Estrutura Administrativa

Estrutura administrativa de destino: 1.01.001.2 - COORDENADORIA DE FINANÇAS

Usuário da estrutura administrativa: Seleção

Etapa 1 de 4 Avançar Sair

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

111 Painel de gestão do processo

Consulta

Protocolos no Setor 2 processos no setor

Protocolos para mim 8 designados a você

+ Novo

1 2 3 4

Informações Principais Descrição Complementares e interessados Documentos

Descrição do Processo

Helvetica

B I U T* Y* I + -

Etapa 2 de 4 Voltar Avançar Sair

Na etapa 3 (“Complementares e interessados”) ocorre a identificação do interessado, ou seja, quem está prestando contas sobre Diária recebida anteriormente:

- a) Se você mesmo será o interessado, então basta clicar em “Eu como interessado”, que o sistema trará seu cadastro para a grid; ou
- b) Se você está abrindo um protocolo para um terceiro (um colega ou um Parlamentar, por exemplo), então clique no botão “Inserir”, que o sistema abrirá um tela para buscar o nome do interessado. Nesta tela, basta informar o nome do interessado no campo “Pessoa” e clicar em “Continuar”;

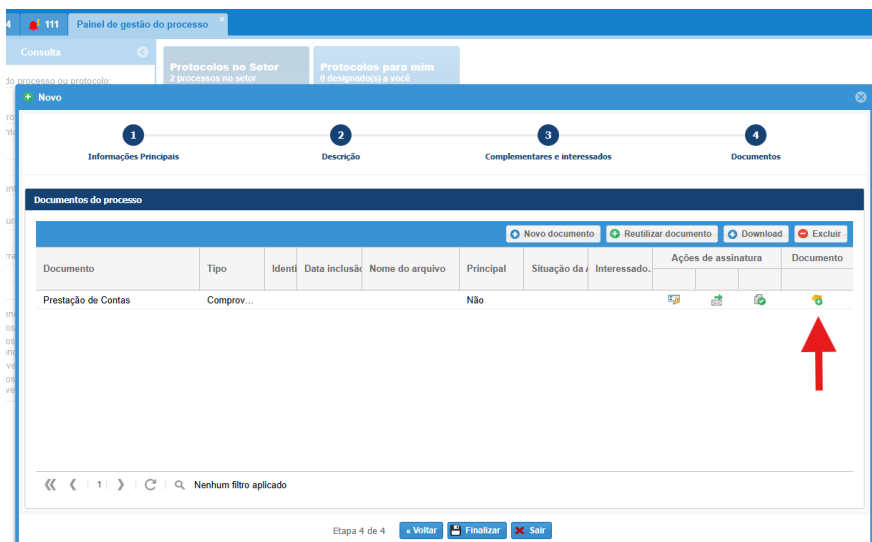
Atenção!: cada protocolo é exclusivo para um único interessado e uma única prestação de contas. Se você deseja prestar contas para mais de uma pessoa, então deverá abrir outros protocolos, um para cada interessado e prestação de contas pendente.

Após selecionado o interessado clique no botão “Avançar”.

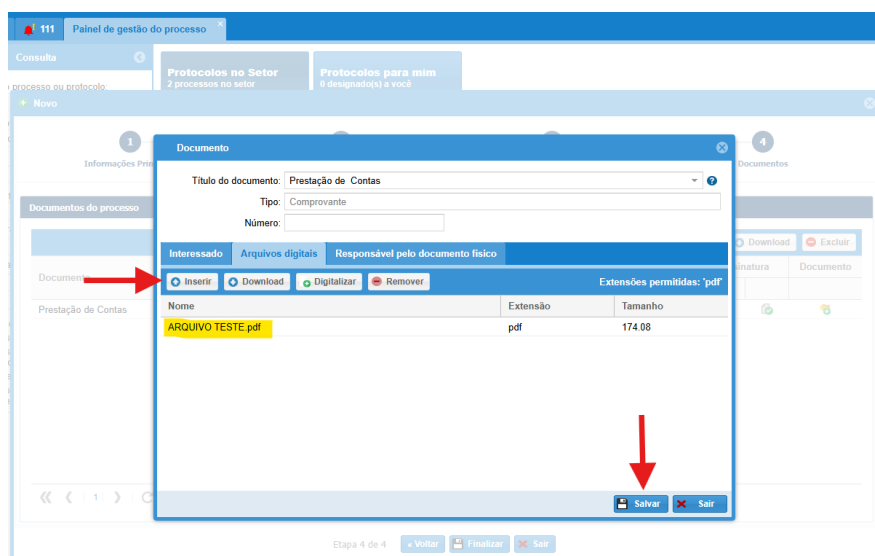
Na etapa 4 (“Documentos”) ocorre o cadastro do PDF de Prestação de Contas de Diária.

Atenção!: Nesta etapa ocorre a solicitação de assinatura do interessado/beneficiado que está prestando contas.

Para adicionar o PDF da Solicitação, clique no ícone com uma pasta e o sinal “mais” (“+”), na coluna “Documento” da linha “Prestação de Contas”.

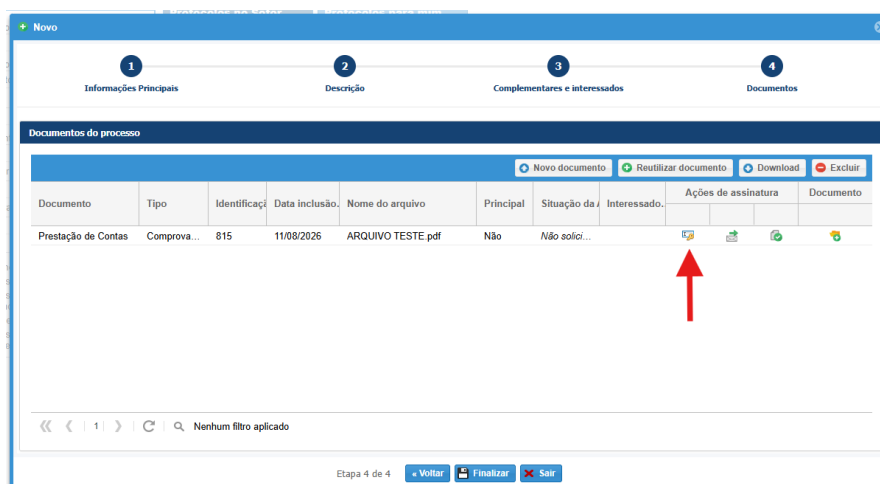


Na tela que surge, na aba “Arquivos digitais”, clique no botão “Inserir”. Escolha o arquivo em PDF da referida prestação de contas já salvo em sua máquina. Após o arquivo constar carregado na grid, clique no botão “Salvar”.

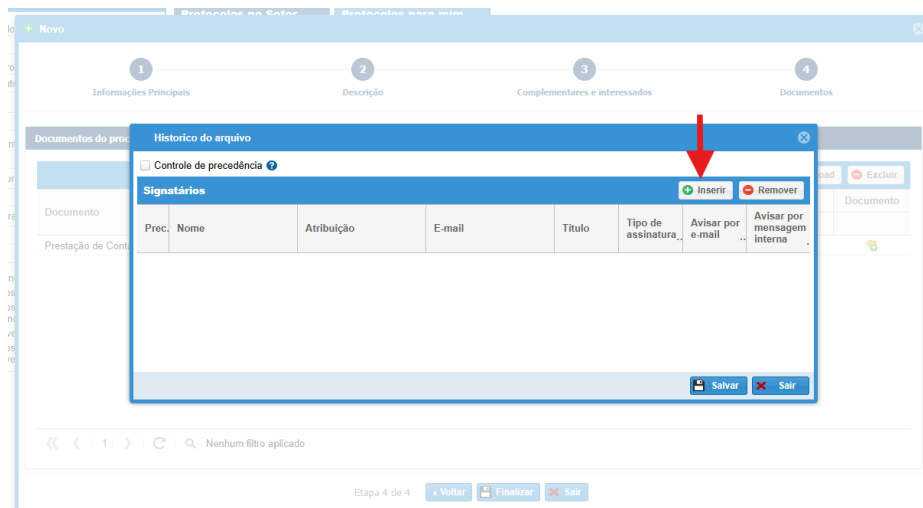


Após salvar o documento, o sistema retorna à tela da etapa 4 (“Documentos”). Nela é possível consultar os dados do arquivo carregado.

Com o documento carregado, solicita-se assinatura eletrônica clicando no ícone com uma chave, o primeiro da coluna “Ações de assinatura”, da linha “Prestação de Contas”.

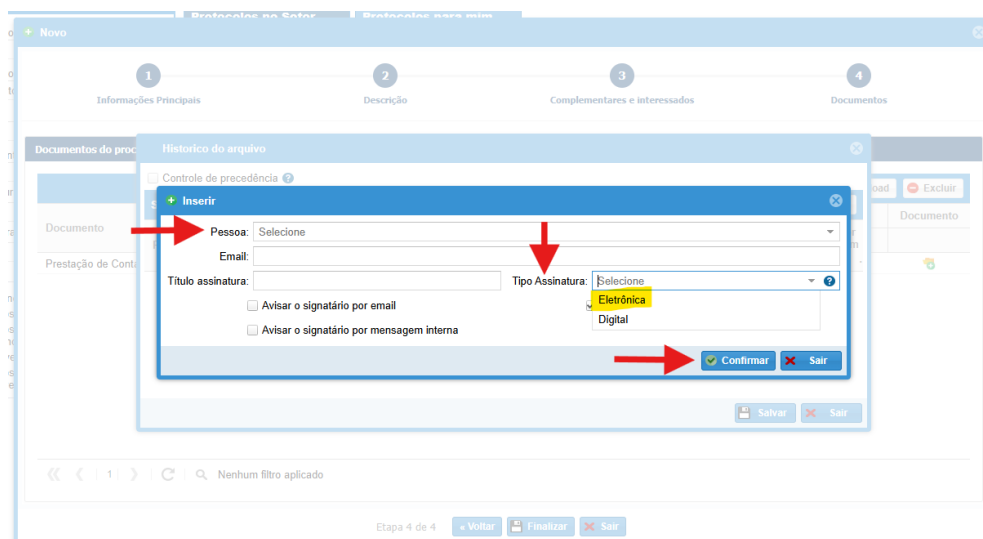


Na tela que surge, clique no botão “Inserir”.

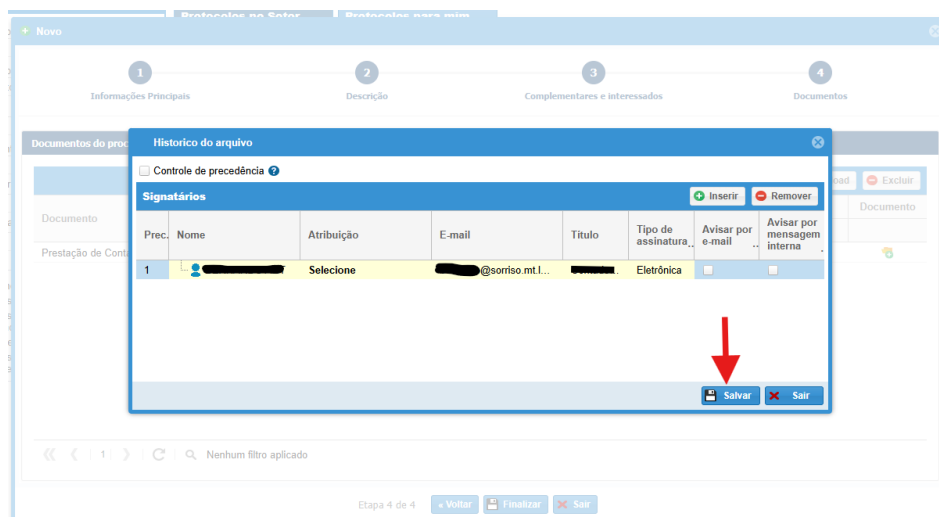


Na que surge, informe o signatário no campo “Pessoal”. Após carregarem as informações, escolha o “Tipo Assinatura”. Por fim, clique em “Continuar”.

Dica: Para documentos de prestação de contas, assinaturas do tipo “Eletrônica” são válidas e atendem os critérios de aceitação pela Lei 14.063/2020.



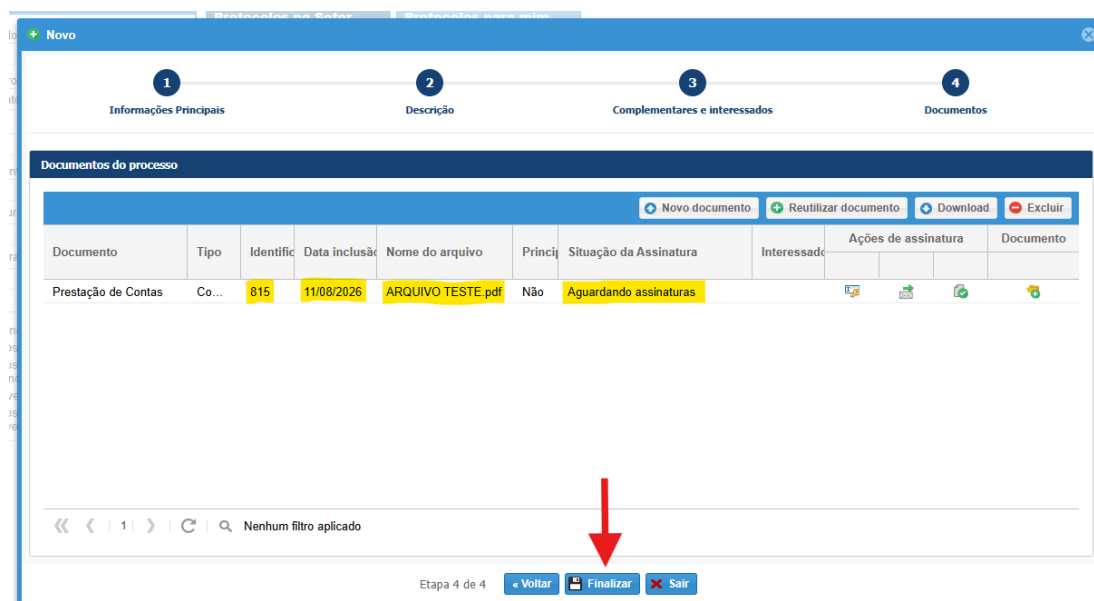
Após salvar confirmar o signatário, o sistema retorna à tela anterior (“Histórico do arquivo”). Nela é possível consultar os dados do signatário informado. Clique no botão “Salvar”.



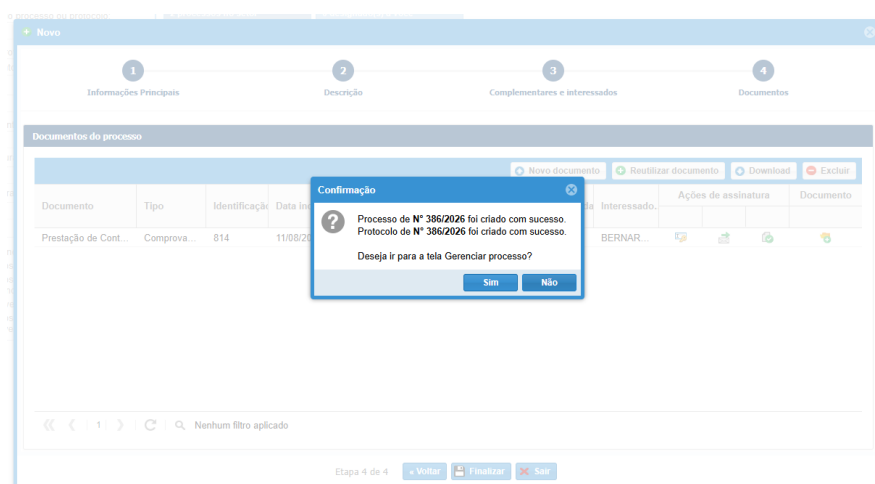
Após salvar o signatário, o sistema retorna à tela da etapa 4 (“Documentos”). Nela é possível consultar os dados do arquivo carregado, de modo que a situação da assinatura constará como “Aguardando assinaturas”.

Não é necessário proceder com a assinatura do documento antes de finalizar o protocolo. Para saber mais sobre as assinaturas, veja o card “Atenção”, ao final deste capítulo.

Para concluir, clique no botão “Finalizar”.



Após finalizado o processo, o sistema mostrará uma tela informando que o protocolo foi criado com sucesso, trazendo sua numeração e questionando se deseja acessar a tela “Gerenciamento de Processo”. Basta clicar em “Não”, uma vez que, a partir da criação do protocolo, este é encaminhado automaticamente para a etapa seguinte.



Atenção!

Pontos importantes após protocolar esta Prestação de Contas:

- A Prestação de Contas da Diária será avaliada somente após o(a) signatário(a) do documento realizar sua respectiva assinatura;
- A Unidade Interna de Prestação de Contas, vinculada à Coordenadoria de Finanças, analisará as prestações de contas sobre Diárias conforme critérios objetivos da norma vigente sobre o assunto;
- Eventuais apontamentos, ajustes ou mesmo reprovações serão tratados por outros canais de comunicação;
- Para efetuar a assinatura no documento encaminhado neste processo, vide capítulos “[Assinando Documentos pelo Sistema Web](#)” ou “[Assinando Documentos pelo Ágile Blue Meu Acesso](#)” – 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)

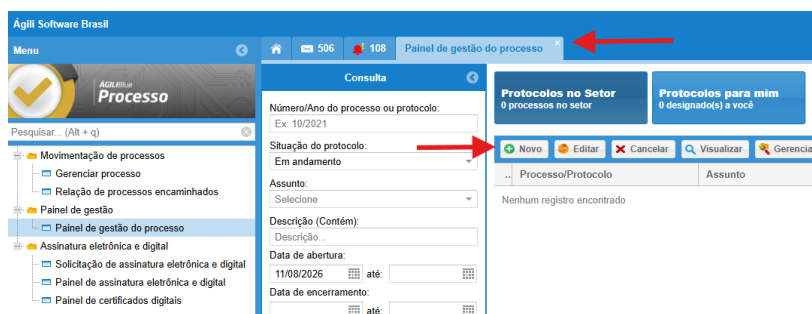
A tramitação deste processo interno digital é feita pelo software Ágile Blue Processo (vide sobre o login no capítulo “[Acessando Ágile Blue Processo](#)”).

Uma vez que o processo de solicitação de Adiantamento (Suprimento de Fundos) foi aceito e validado pela Coordenadoria de Finanças, ficará pendente uma prestação de contas referente a ela.

Após logar no sistema Ágile Blue Processo, a página inicial contém o menu na lateral esquerda. Dê um duplo clique na aplicação “Painel de Gestão de Processo”.



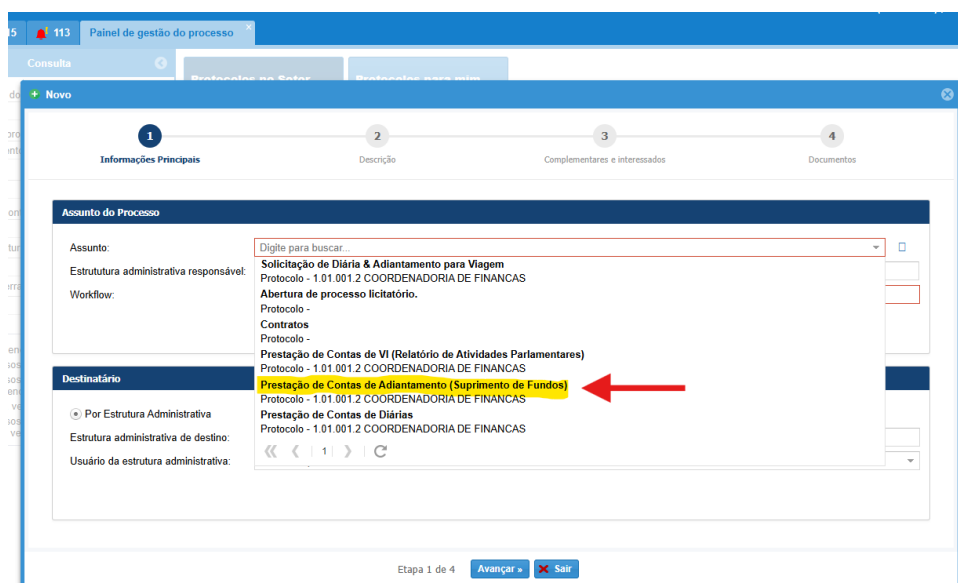
Com esta ação, a aplicação irá abrir em uma aba própria (na própria página do site do sistema). Com a aplicação aberta, clicar em “Novo” para iniciar um protocolo/processo.



Na tela que surge, contém as etapas a serem preenchidas para efetivar o protocolo.

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

- Assunto: Prestação de Contas de Adiantamento (Suprimento de Fundos);
- *Não é necessário preencher nenhum outro campo...
- Clique no botão “Avançar”;



113 Painel de gestão do processo

Consulta

Novo

1 Informações Principais 2 Descrição 3 Complementares e interessados 4 Documentos

Assunto do Processo

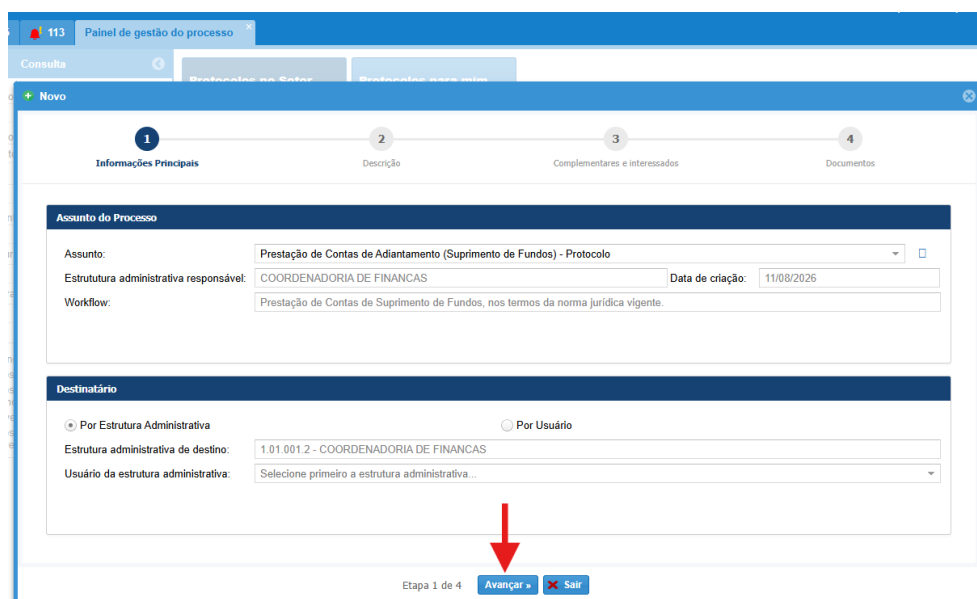
Assunto: Digite para buscar... Solicitação de Diária & Adiantamento para Viagem
Protocolo - 1.01.001.2 COORDENADORIA DE FINANÇAS
Abertura de processo licitatório.
Protocolo - Contratos
Protocolo - Prestação de Contas de VI (Relatório de Atividades Parlamentares)
Protocolo - 1.01.001.2 COORDENADORIA DE FINANÇAS
Prestação de Contas de Adiantamento (Suprimento de Fundos) ←
Protocolo - 1.01.001.2 COORDENADORIA DE FINANÇAS
Prestação de Contas de Diárias
Protocolo - 1.01.001.2 COORDENADORIA DE FINANÇAS

Destinatário

Por Estrutura Administrativa

Estrutura administrativa de destino: Usuário da estrutura administrativa:

Etapa 1 de 4 Avançar Sair



113 Painel de gestão do processo

Consulta

Novo

1 Informações Principais 2 Descrição 3 Complementares e interessados 4 Documentos

Assunto do Processo

Assunto: Prestação de Contas de Adiantamento (Suprimento de Fundos) - Protocolo

Estrutura administrativa responsável: COORDENADORIA DE FINANÇAS Data de criação: 11/08/2026

Workflow: Prestação de Contas de Suprimento de Fundos, nos termos da norma jurídica vigente.

Destinatário

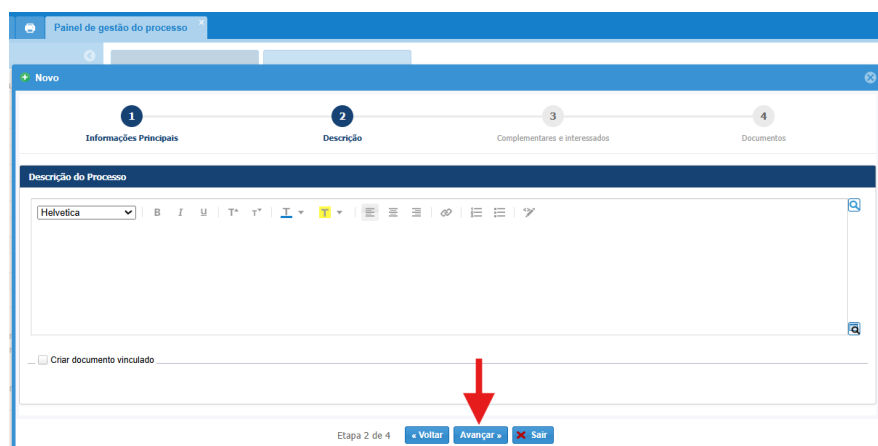
Por Estrutura Administrativa Por Usuário

Estrutura administrativa de destino: 1.01.001.2 - COORDENADORIA DE FINANÇAS

Usuário da estrutura administrativa: Selecione primeiro a estrutura administrativa...

Etapa 1 de 4 Avançar Sair

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



Painel de gestão do processo

Novo

1 Informações Principais 2 Descrição 3 Complementares e interessados 4 Documentos

Descrição do Processo

Helvetica B I U T⁺ T⁻ L⁺ L⁻ [Ícones de formatação]

— Criar documento vinculado

Etapa 2 de 4 Voltar Avançar Sair

Na etapa 3 (“Complementares e interessados”) ocorre a identificação do interessado, ou seja, quem está prestando contas sobre Adiantamento (Suprimento de Fundos):

- a) Se você mesmo será o interessado, então basta clicar em “Eu como interessado”, que o sistema trará seu cadastro para a grid; ou
- b) Se você está abrindo um protocolo para um terceiro (um colega ou um Parlamentar, por exemplo), então clique no botão “Inserir”, que o sistema abrirá um tela para buscar o nome do interessado. Nesta tela, basta informar o nome do interessado no campo “Pessoa” e clicar em “Continuar”;

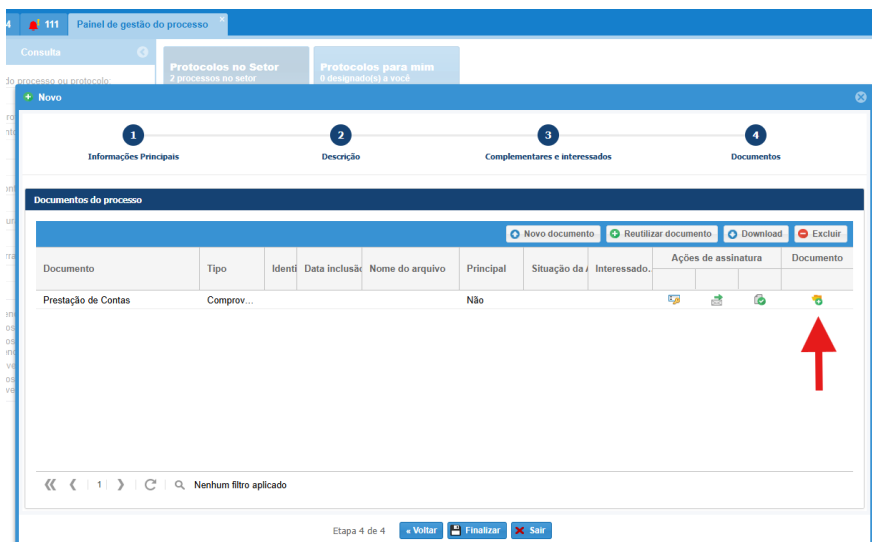
Atenção!: cada protocolo é exclusivo para um único interessado e uma única prestação de contas. Se você deseja prestar contas para mais de uma pessoa, então deverá abrir outros protocolos, um para cada interessado e prestação de contas pendente.

Após selecionado o interessado clique no botão “Avançar”.

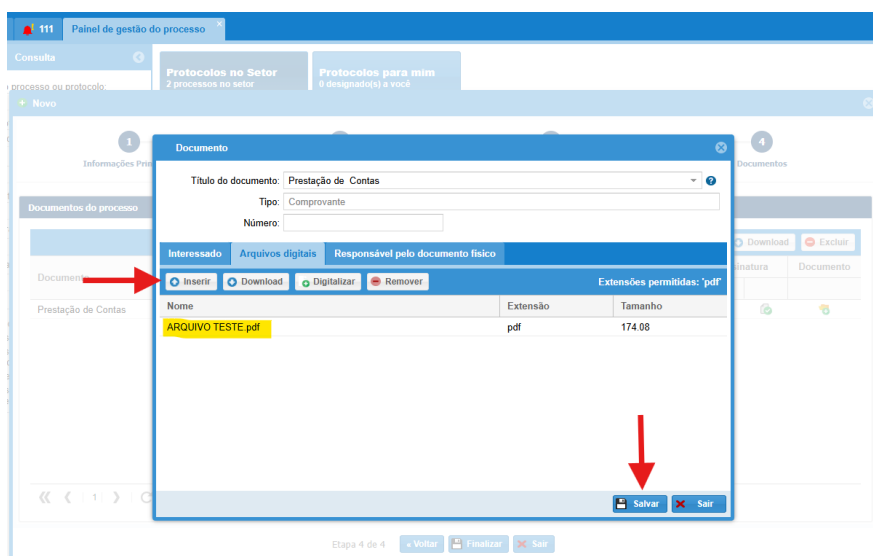
Na etapa 4 (“Documentos”) ocorre o cadastro do PDF de Prestação de Contas de Adiantamento (Suprimento de Fundos).

Atenção!: Nesta etapa ocorre a solicitação de assinatura do interessado/beneficiado que está prestando contas.

Para adicionar o PDF da Solicitação, clique no ícone com uma pasta e o sinal “mais” (“+”), na coluna “Documento” da linha “Prestação de Contas”.

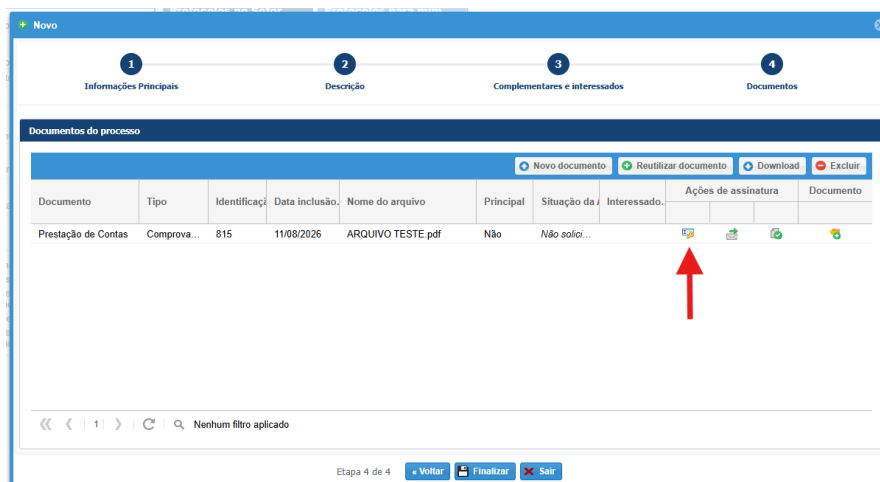


Na tela que surge, na aba “Arquivos digitais”, clique no botão “Inserir”. Escolha o arquivo em PDF da referida prestação de contas já salvo em sua máquina. Após o arquivo constar carregado na grid, clique no botão “Salvar”.

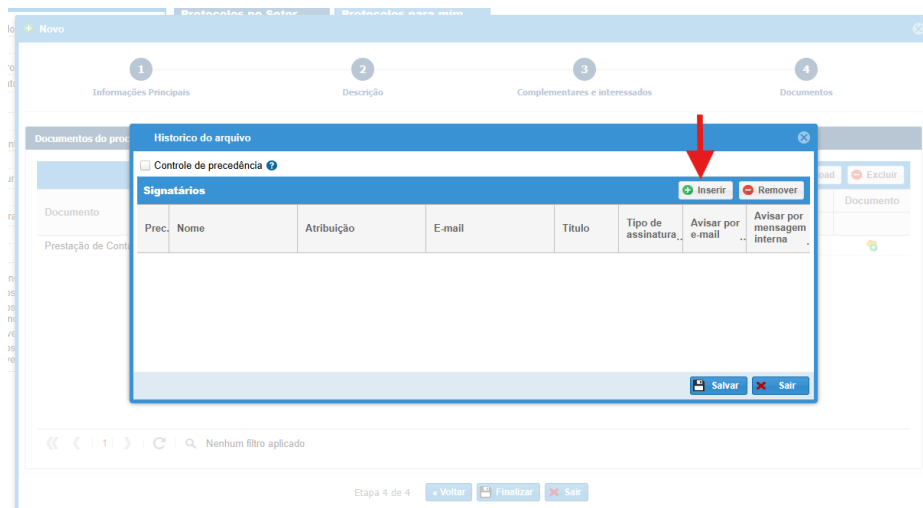


Após salvar o documento, o sistema retorna à tela da etapa 4 (“Documentos”). Nela é possível consultar os dados do arquivo carregado.

Com o documento carregado, solicita-se assinatura eletrônica clicando no ícone com uma chave, o primeiro da coluna “Ações de assinatura”, da linha “Prestação de Contas”.

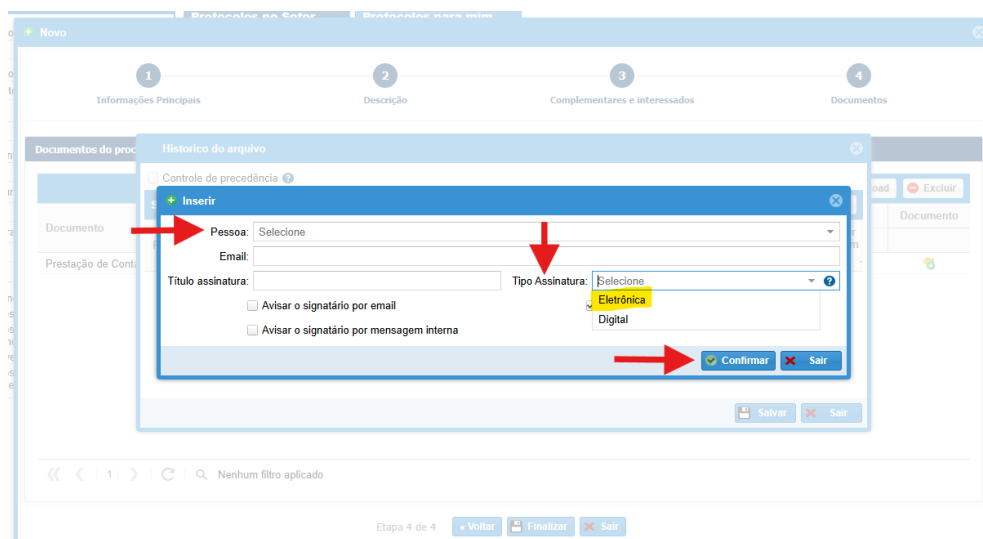


Na tela que surge, clique no botão “Inserir”.

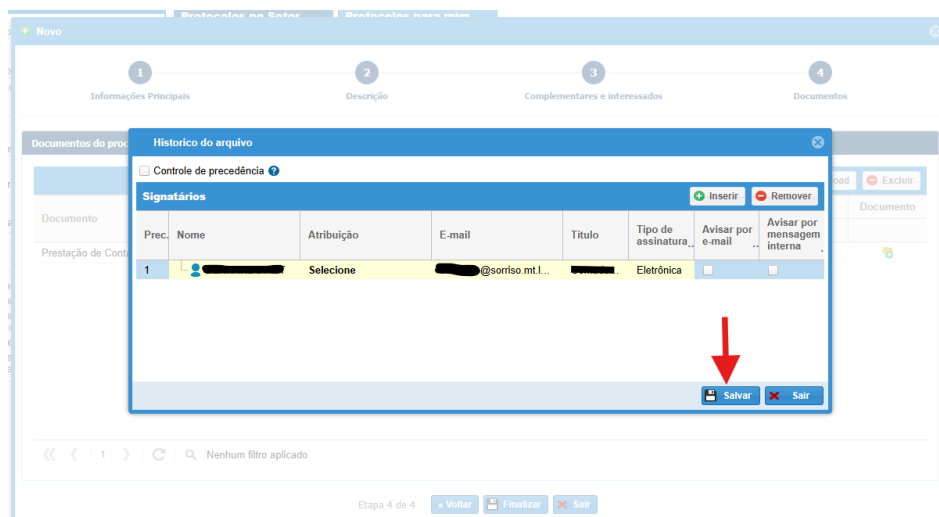


Na que surge, informe o signatário no campo “Pessoal”. Após carregarem as informações, escolha o “Tipo Assinatura”. Por fim, clique em “Continuar”.

Dica: Para documentos de prestação de contas, assinaturas do tipo “Eletrônica” são válidas e atendem os critérios de aceitação pela Lei 14.063/2020.



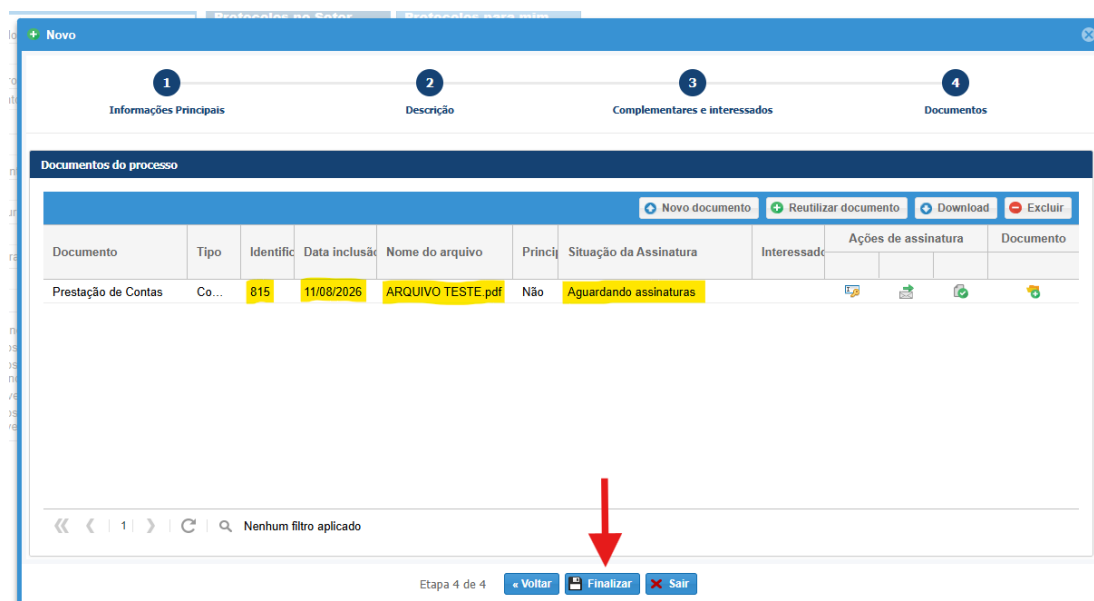
Após salvar confirmar o signatário, o sistema retorna à tela anterior (“Histórico do arquivo”). Nela é possível consultar os dados do signatário informado. Clique no botão “Salvar”.



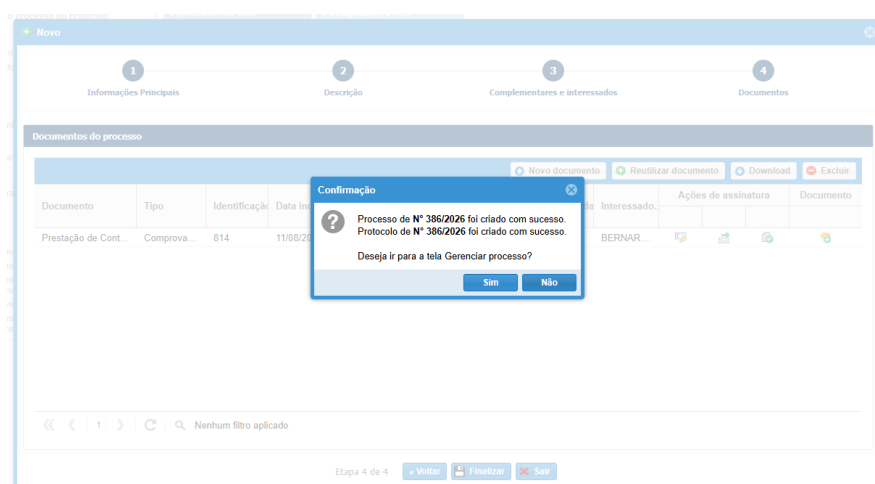
Após salvar o signatário, o sistema retorna à tela da etapa 4 (“Documentos”). Nela é possível consultar os dados do arquivo carregado, de modo que a situação da assinatura constará como “Aguardando assinaturas”.

Não é necessário proceder com a assinatura do documento antes de finalizar o protocolo. Para saber mais sobre as assinaturas, veja o card “Atenção”, ao final deste capítulo.

Para concluir, clique no botão “Finalizar”.



Após finalizado o processo, o sistema mostrará uma tela informando que o protocolo foi criado com sucesso, trazendo sua numeração e questionando se deseja acessar a tela “Gerenciamento de Processo”. Basta clicar em “Não”, uma vez que, a partir da criação do protocolo, este é encaminhado automaticamente para a etapa seguinte.



Atenção!

Pontos importantes após protocolar esta Prestação de Contas:

- A Prestação de Contas de Adiantamento (Suprimento de Fundos) será avaliada somente após o(a) signatário(a) do documento realizar sua respectiva assinatura;
- A Unidade Interna de Prestação de Contas, vinculada à Coordenadoria de Finanças, analisará as prestações de contas sobre Adiantamento (Suprimento de Fundos) conforme critérios objetivos da norma vigente sobre o assunto;
- Eventuais apontamentos, ajustes ou mesmo reprovações serão tratados por outros canais de comunicação;
- Para efetuar a assinatura no documento encaminhado neste processo, vide capítulos “[Assinando Documentos pelo Sistema Web](#)” ou “[Assinando Documentos pelo Ágile Blue Meu Acesso](#)” – 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:

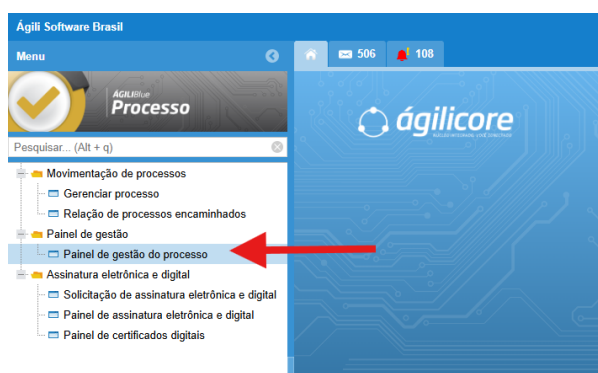
- Visa agilizar e padronizar o encaminhamento do Relatório Mensal das Atividades Parlamentares à Coordenadoria de Finanças;
- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
 - A Coordenadoria de Finanças de Câmara de Sorriso;
- Normas jurídicas relacionadas:
 - Lei 2.444/2015;
- O modelo do Relatório Mensal 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

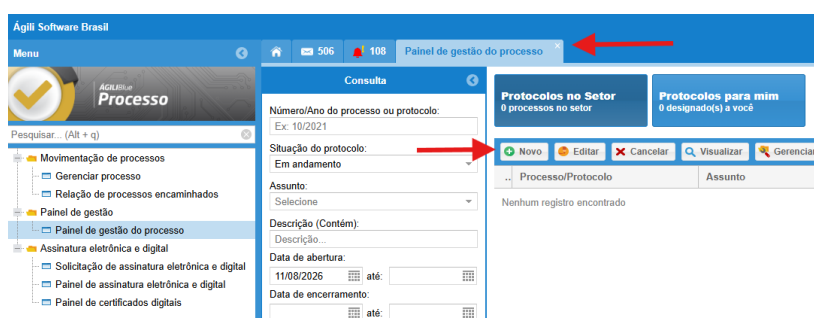
A tramitação deste processo interno digital é feita pelo software Ágile Blue Processo (vide sobre o login no capítulo “[Acessando Ágile Blue Processo](#)”).

O Relatório Mensal das Atividades Parlamentares é o documento hábil, definido por Lei, para a prestação de contas relacionadas à Verba Indenizatória.

Após logar no sistema Ágile Blue Processo, a página inicial contém o menu na lateral esquerda. Dê um duplo clique na aplicação “Painel de Gestão de Processo”.



Com esta ação, a aplicação irá abrir em uma aba própria (na própria página do site do sistema). Com a aplicação aberta, clicar em “Novo” para iniciar um protocolo/processo.



- Assunto: Prestação de VI (Relatório de Atividades Parlamentares);

- 515 113 Painel de gestão do processo

Painel de gestão do processo

Na etapa 3 (“Complementares e interessados”) ocorre a identificação do interessado, ou seja, o(a) Parlamentar que está prestando contas sobre VI (Relatório de Atividades Parlamentares):

- c) Se você mesmo será o interessado, então basta clicar em “Eu como interessado”, que o sistema trará seu cadastro para a grid; ou
- d) Se você está abrindo um protocolo para um terceiro (um colega ou um Parlamentar, por exemplo), então clique no botão “Inserir”, que o sistema abrirá um tela para buscar o nome do interessado. Nesta tela, basta informar o nome do interessado no campo “Pessoa” e clicar em “Continuar”;

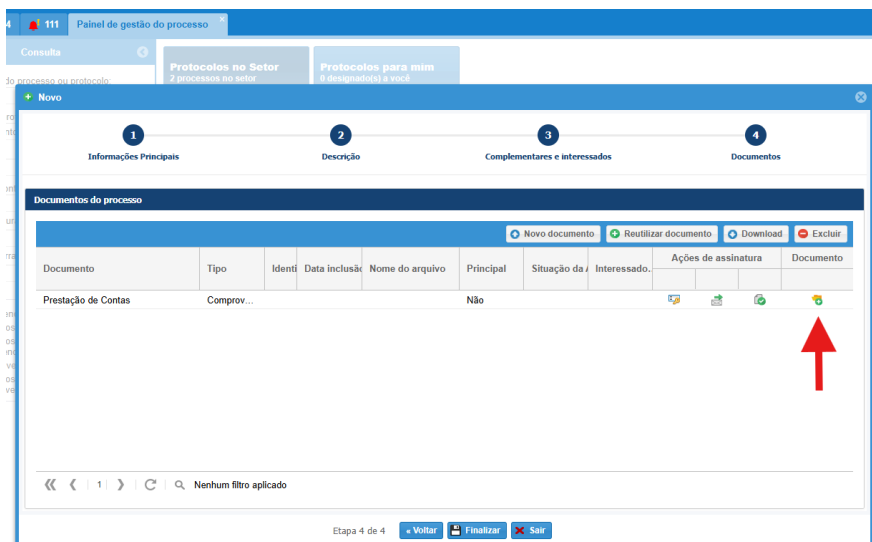
Atenção!: cada protocolo é exclusivo para um único interessado e uma única prestação de contas. Se você deseja prestar contas para mais de uma pessoa, então deverá abrir outros protocolos, um para cada interessado e prestação de contas pendente.

Após selecionado o interessado clique no botão “Avançar”.

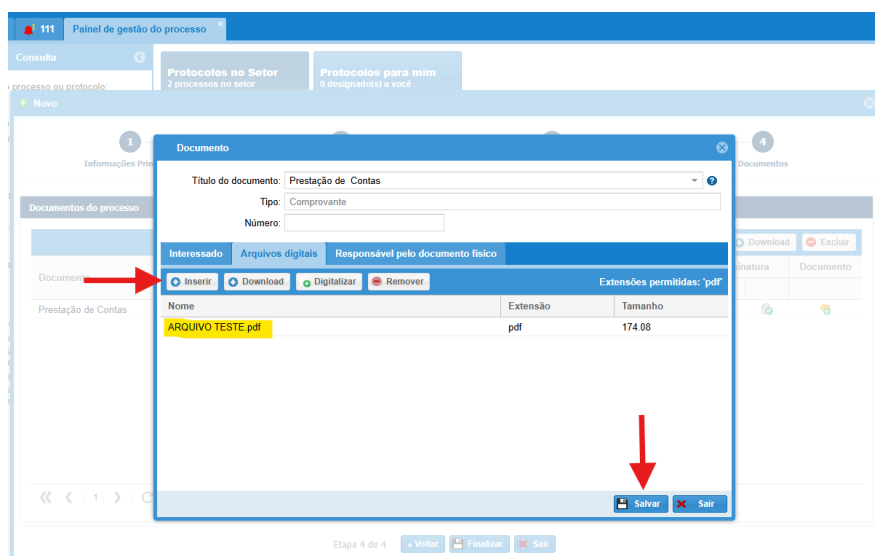
Na etapa 4 (“Documentos”) ocorre o cadastro do PDF de Prestação de Contas de Adiantamento (Suprimento de Fundos).

Atenção!: Nesta etapa ocorre a solicitação de assinatura do interessado/beneficiário que está prestando contas.

Para adicionar o PDF da Solicitação, clique no ícone com uma pasta e o sinal “mais” (“+”), na coluna “Documento” da linha “Prestação de Contas”.

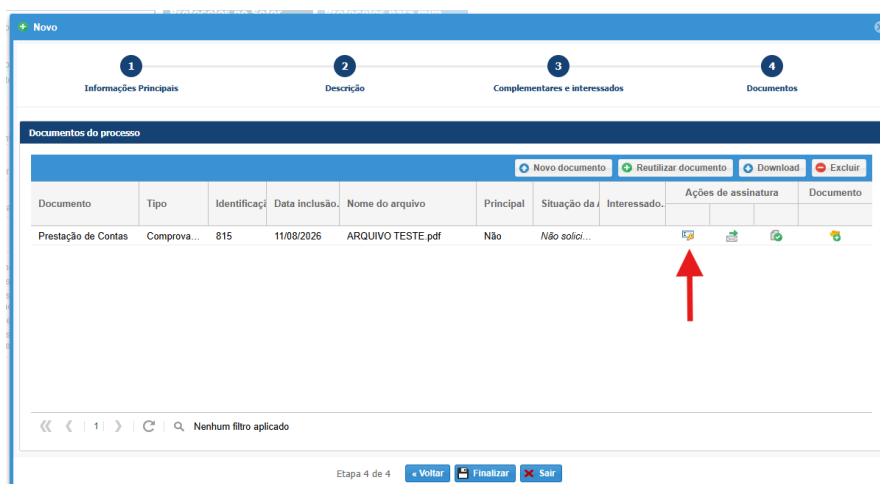


Na tela que surge, na aba “Arquivos digitais”, clique no botão “Inserir”. Escolha o arquivo em PDF da referida prestação de contas já salvo em sua máquina. Após o arquivo constar carregado na grid, clique no botão “Salvar”.

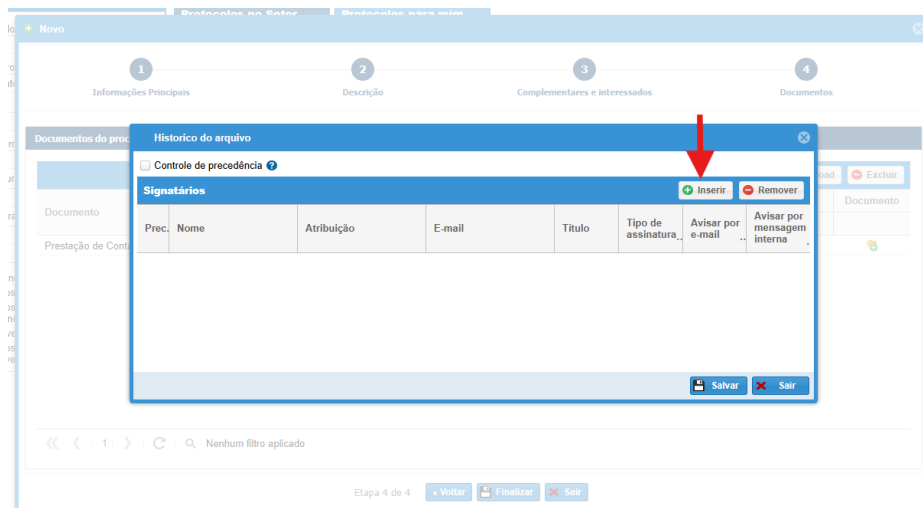


Após salvar o documento, o sistema retorna à tela da etapa 4 (“Documentos”). Nela é possível consultar os dados do arquivo carregado.

Com o documento carregado, solicita-se assinatura eletrônica clicando no ícone com uma chave, o primeiro da coluna “Ações de assinatura”, da linha “Prestação de Contas”.

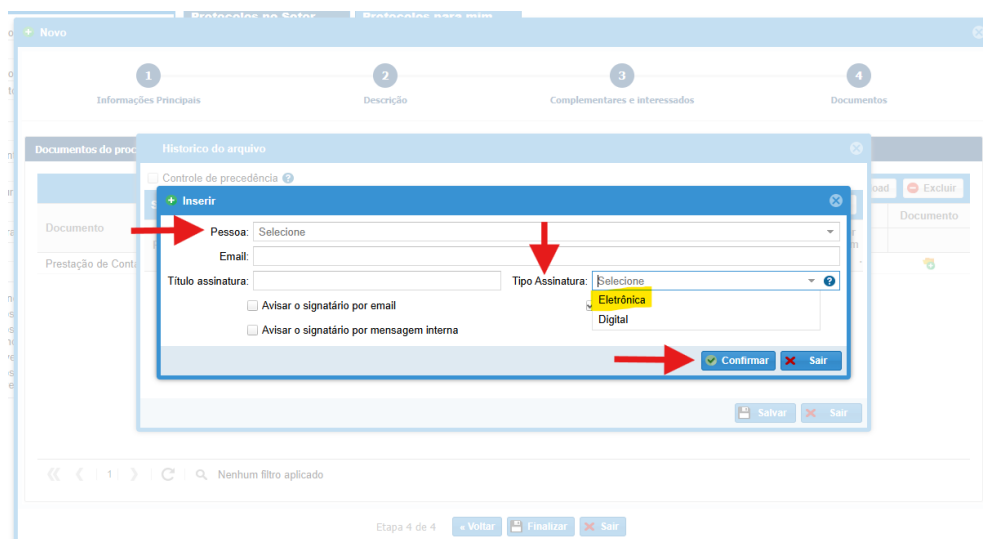


Na tela que surge, clique no botão “Inserir”.

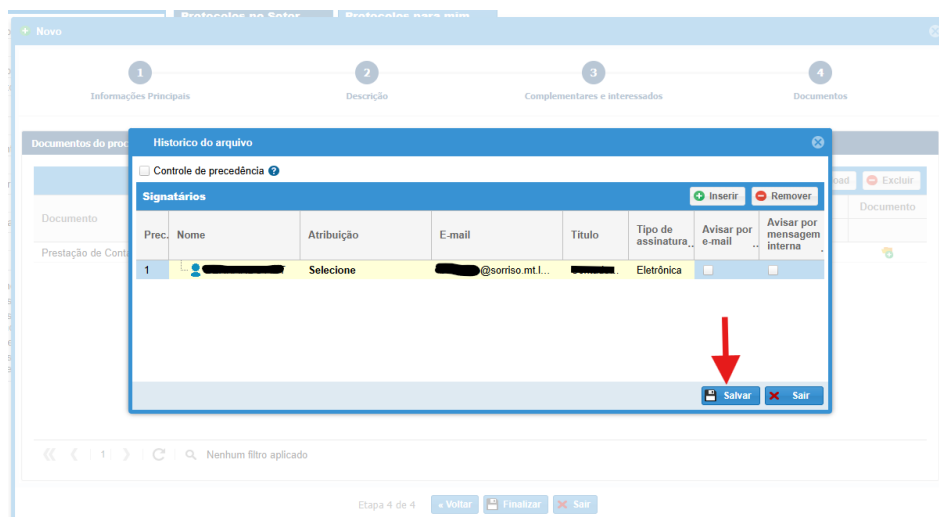


Na que surge, informe o signatário no campo “Pessoal”. Após carregarem as informações, escolha o “Tipo Assinatura”. Por fim, clique em “Continuar”.

Dica: Para documentos de prestação de contas, assinaturas do tipo “Eletrônica” são válidas e atendem os critérios de aceitação pela Lei 14.063/2020.



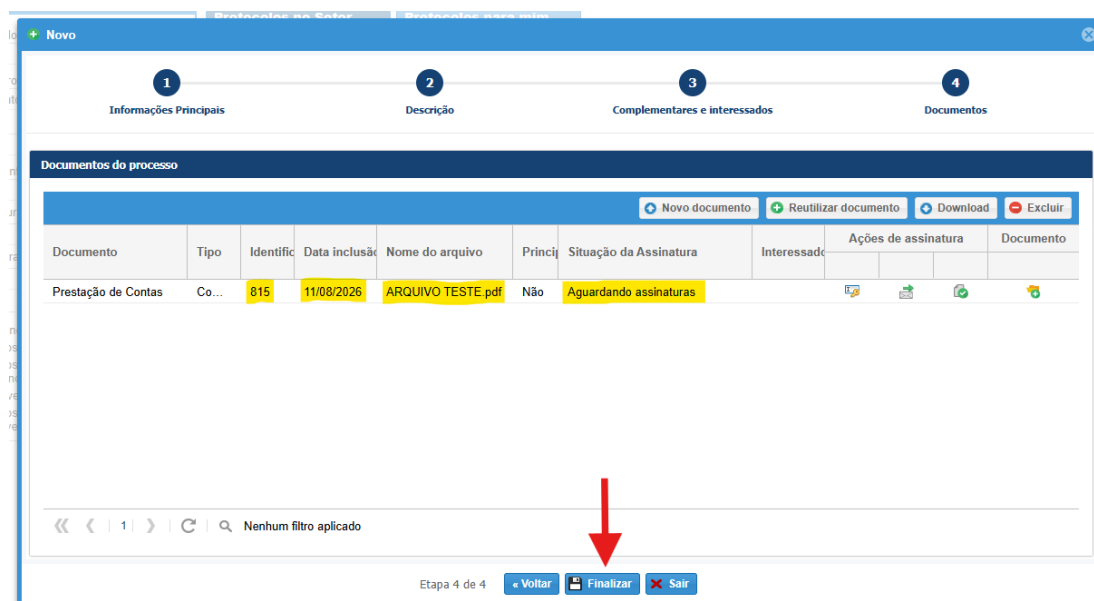
Após salvar confirmar o signatário, o sistema retorna à tela anterior (“Histórico do arquivo”). Nela é possível consultar os dados do signatário informado. Clique no botão “Salvar”.



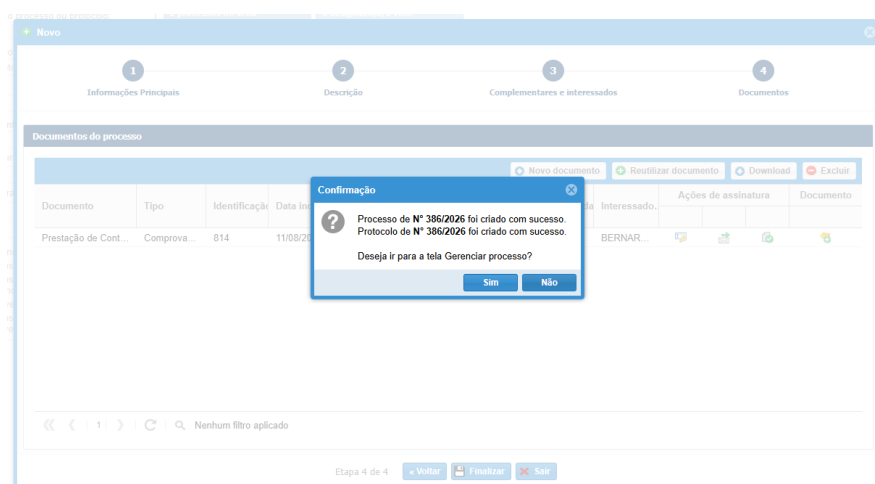
Após salvar o signatário, o sistema retorna à tela da etapa 4 (“Documentos”). Nela é possível consultar os dados do arquivo carregado, de modo que a situação da assinatura constará como “Aguardando assinaturas”.

Não é necessário proceder com a assinatura do documento antes de finalizar o protocolo. Para saber mais sobre as assinaturas, veja o card “Atenção”, ao final deste capítulo.

Para concluir, clique no botão “Finalizar”.



Após finalizado o processo, o sistema mostrará uma tela informando que o protocolo foi criado com sucesso, trazendo sua numeração e questionando se deseja acessar a tela “Gerenciamento de Processo”. Basta clicar em “Não”, uma vez que, a partir da criação do protocolo, este é encaminhado automaticamente para a etapa seguinte.



Atenção!

Pontos importantes após protocolar esta Prestação de Contas:

- A Prestação de VI (Relatório de Atividades Parlamentares) será avaliada somente após o(a) signatário(a) do documento realizar sua respectiva assinatura;
- A Unidade Interna de Prestação de Contas, vinculada à Coordenadoria de Finanças, analisará as prestações de contas sobre VI (Relatório de Atividades Parlamentares) conforme critérios objetivos da norma vigente sobre o assunto;
- Eventuais apontamentos, ajustes ou mesmo reprovações serão tratados por outros canais de comunicação;
- Para efetuar a assinatura no documento encaminhado neste processo, vide capítulos “[Assinando Documentos pelo Sistema Web](#)” ou “[Assinando Documentos pelo Ágile Blue Meu Acesso](#)” – a depender da preferência do signatário;

TEMAS RELACIONADOS AO RECURSOS HUMANOS

EM EDIÇÃO...

TEMAS RELACIONADOS AO SETOR DE COMPRAS

EM EDIÇÃO...

ASSINATURA DIGITAL

Assinando Documentos pelo Sistema Web

Assinatura Eletrônica (Sem o Certificado Digital) pelo Ágile Blue Processo

Atenção!

Via de regra, os assuntos tratados neste Manual são passíveis do uso de assinatura eletrônica. A expressão “assinatura eletrônica” corresponde à “assinatura eletrônica simplificada”, nos termos da Lei 14.063/2020.

- 1º) Acesse a aplicação “Painel de Assinatura eletrônica e digital”;
- 2º) Na coluna “Filtros”, acione a flag “Eletrônica”;
- 3º) Se julgar necessário, preencha os demais campos que auxiliem a filtrar;
- 4º) Clique em “Consultar”

5º) Após realizados os passos anteriores, constará na grid da janela “Arquivos Pendentes” o(s) documento(s) pendentes de assinatura;

6º) Se julgar necessário, acione uma das ações à direita da descrição do documento, conforme a seguir:



Para remover o documento da grid, logo, não será assinado no momento (muito útil caso tenha vários documentos a assinar e deseja não assinar um ou vários específicos);



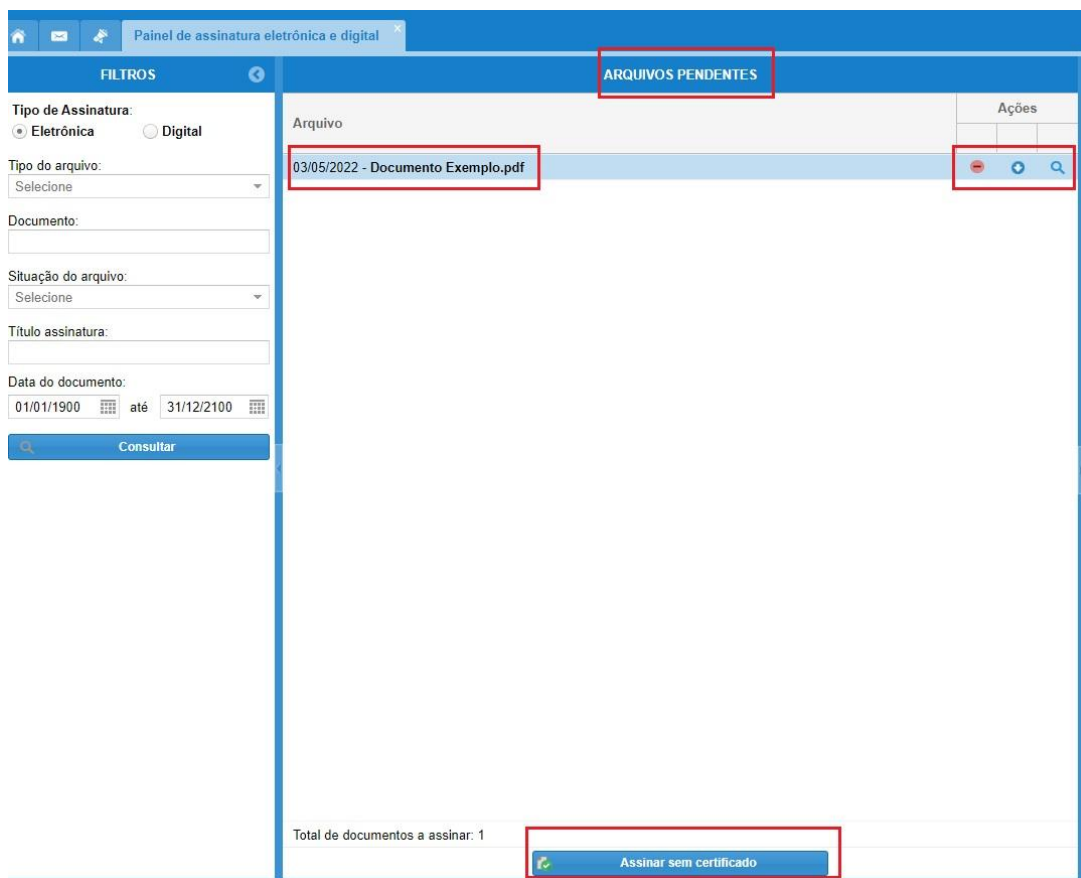
Para baixar o arquivo, caso deseje visualizar o conteúdo antes de assinar;



Para visualizar os detalhes de sua movimentação no sistema: quem mais assinará o documento e seu histórico de etapas.

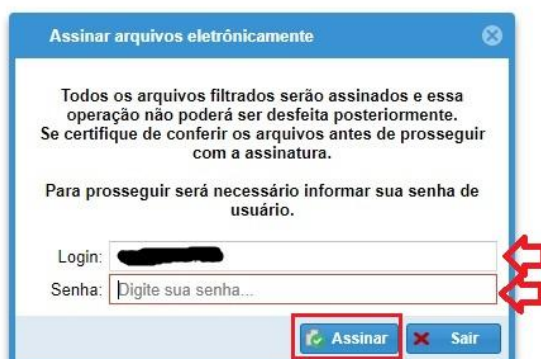
7º) Clicar no botão “Assinar sem certificado”.

Com esta ação, irá assinar eletronicamente todos os documentos da grid.;



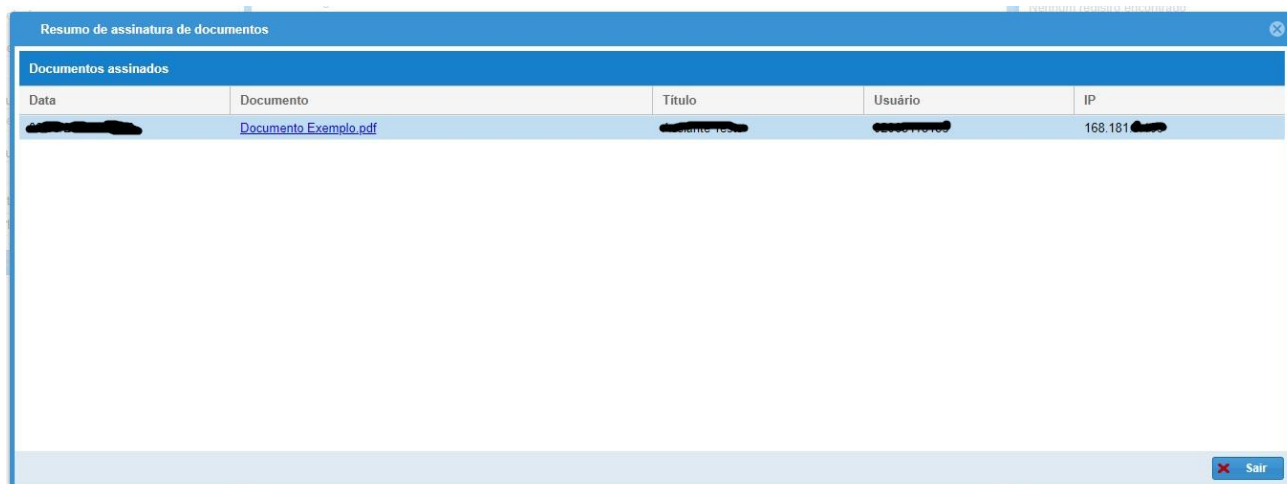
8º) Após realizados os passos anteriores, surgirá a tela “Assinar Arquivos Eletronicamente”. Nela, basta informar a senha que utiliza para acessar o sistema Ágile Blue Processo (o CPF virá automaticamente, conforme o usuário logado que irá assinar);

9º) Clica em “Assinar”;



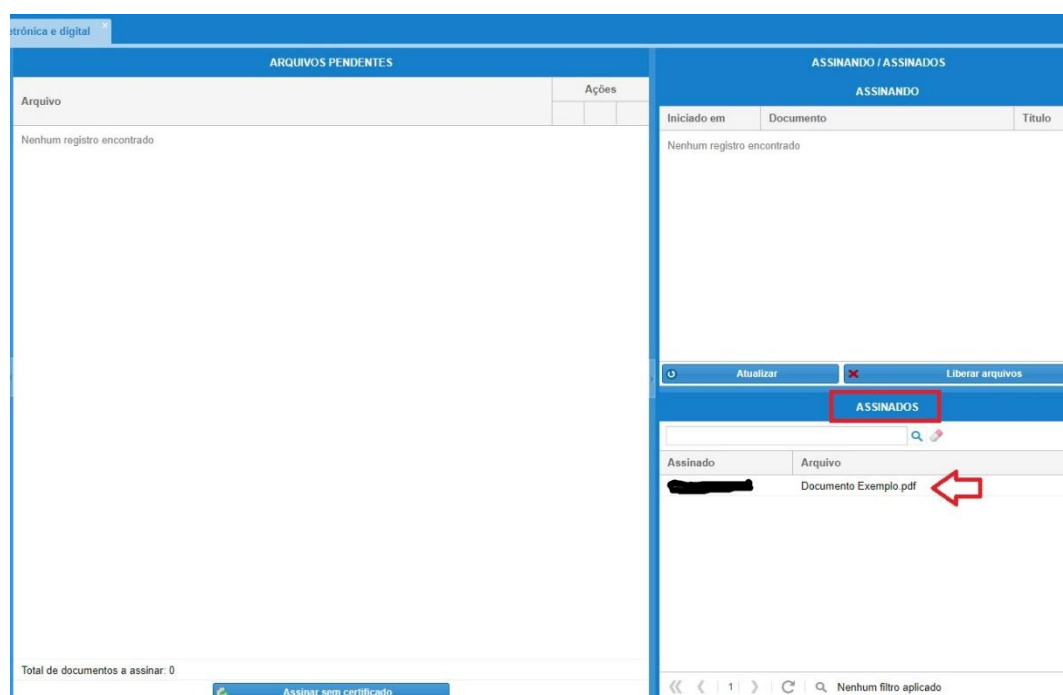
Ao assinar, surgirá a tela “Resumo de Assinatura de Documentos”, a qual relaciona o(s) documento(s) assinados nesta ação. A tela também traz os dados como: data e hora da assinatura, CPF do usuário e IP da

máquina utilizada para executar a tarefa. Também traz a possibilidade de baixar o documento já assinado, bastando clicar no título de documento (coluna “Documento”):



Documentos assinados				
Data	Documento	Título	Usuário	IP
[Redacted]	Documento Exemplo.pdf	[Redacted]	[Redacted]	168.181.[Redacted]

Mesmo após baixado no passo anterior, o documento ficará disponível para futura consulta e download na janela “Assinados” – ainda na aplicação “Painel de Assinatura eletrônica e digital”:



ARQUIVOS PENDENTES	
Arquivo	Ações
Nenhum registro encontrado	

ASSINANDO / ASSINADOS		
ASSINANDO		
Iniciado em	Documento	Título
Nenhum registro encontrado		

Atualizar Liberar arquivos

ASSINADOS

Assinado	Arquivo
[Redacted]	Documento Exemplo.pdf

Após assinado, o documento ganha uma faixa lateral à direita com as seguintes características:

- Referência à legislação que trata das assinaturas eletrônicas e digitais;
- QR Code para ser consultado via celular;
- Código para consultar validade via site;
- Site de consulta da validade:

<https://prefsorriso-mt.agilicloud.com.br/portal/camsorriso#/assinatura>



Assinatura Digital (Com o Certificado Digital) pelo Ágili Blue Processo

Atenção!

A possibilidade de o signatário assinar como “digital” depende do mesmo ter ser Certificado Digital A1 vinculado ao Ágili Blue (aplicação “Painel de Certificados Digitais”).

A expressão “assinatura digital” corresponde à “assinatura eletrônica qualificada”, nos termos da Lei 14.063/2020.

- 1º) Acesse a aplicação “Painel de Assinatura eletrônica e digital”;
- 2º) Na coluna “Filtros”, acione a flag “Digital”;
- 3º) Se julgar necessário, preencha os demais campos que auxiliem a filtrar;
- 4º) Clique em “Consultar”

5º) Após realizados os passos anteriores, constará na grid da janela “Arquivos Pendentes” o(s) documento(s) pendentes de assinatura;

6º) Se julgar necessário, acione uma das ações à direita da descrição do documento, conforme a seguir:



Para remover o documento da grid, logo, não será assinado no momento (muito útil caso tenha vários documentos a assinar e deseja não assinar um ou vários específicos);

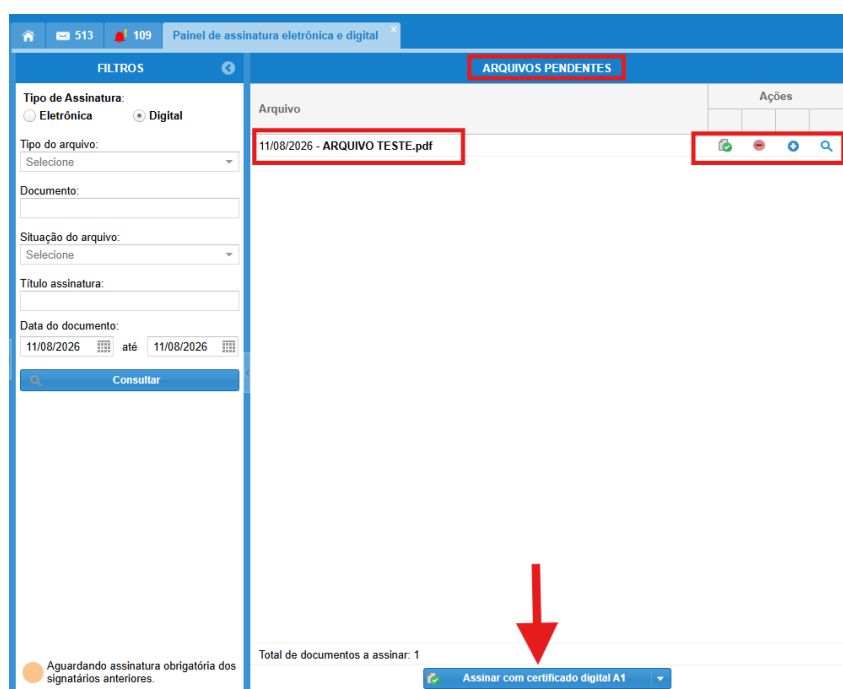


Para baixar o arquivo, caso deseje visualizar o conteúdo antes de assinar;

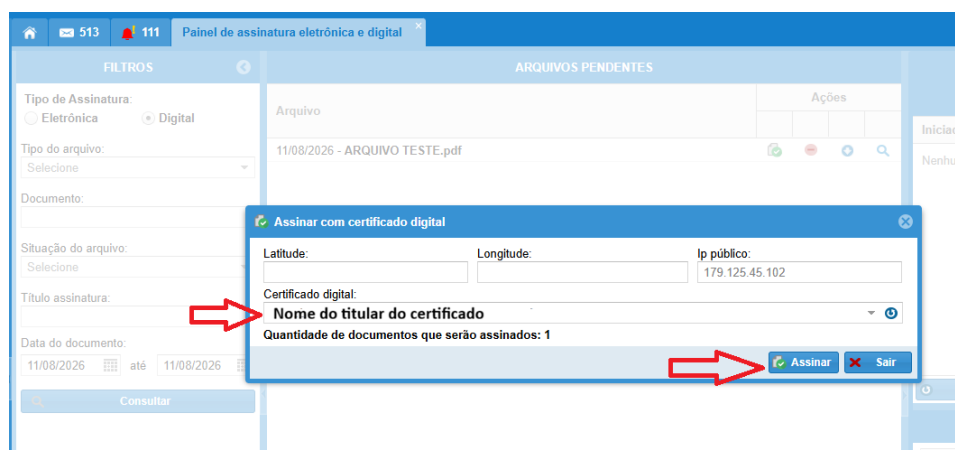


Para visualizar os detalhes de sua movimentação no sistema: quem mais assinará o documento e seu histórico de etapas.

7º) Clicar no botão “Assinar com certificado digital A1”.

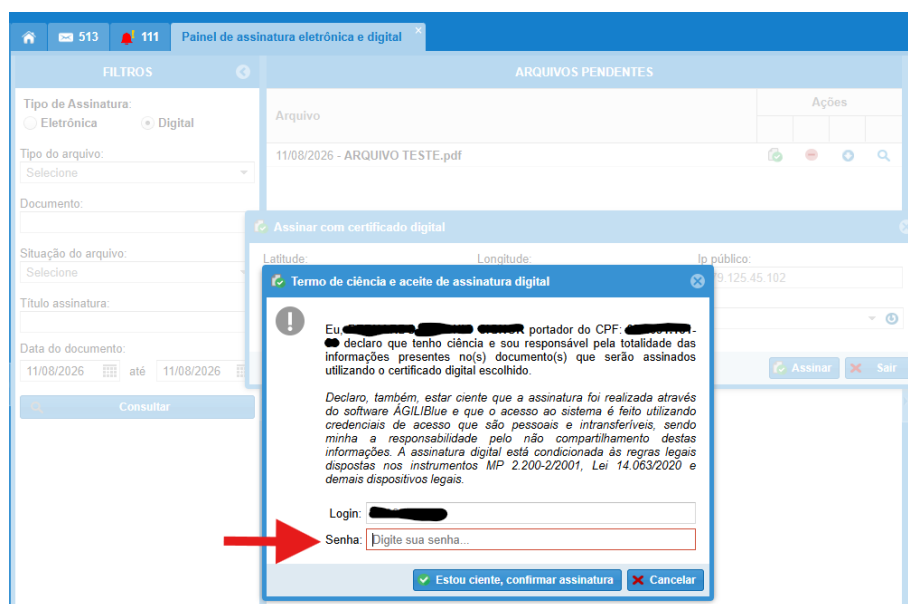


8º) Surgirá a tela de assinatura, onde constará o nome do titular do certificado. Clique no botão “Assinar”.

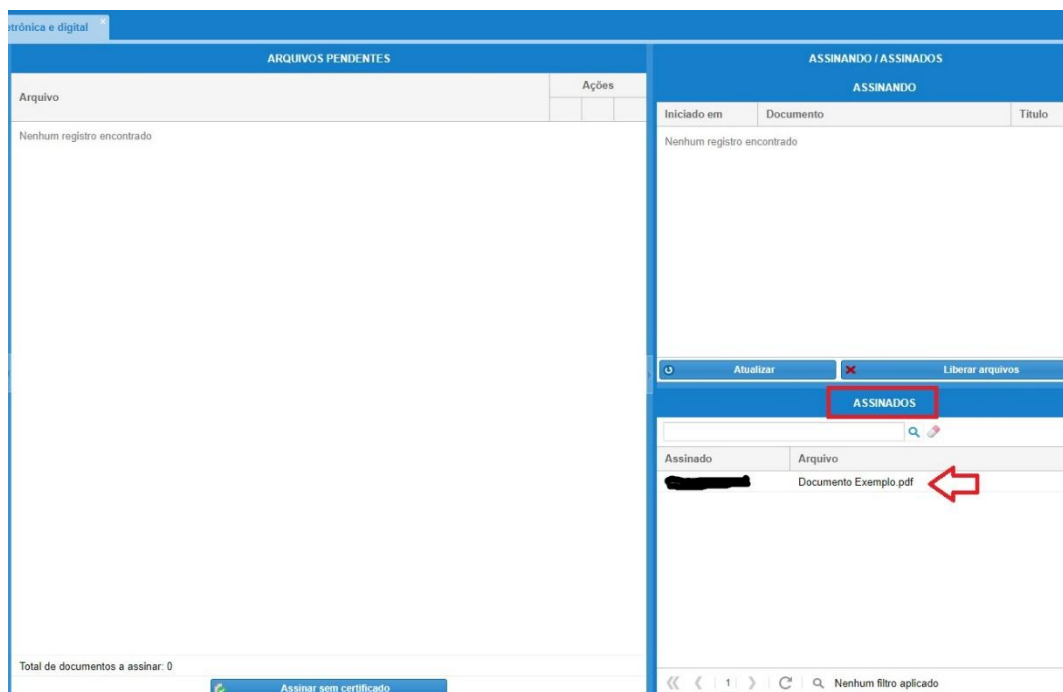


9) Surgirá a tela “Termo de ciência e aceite de assinatura digital”. Lei o termo e informe a senha de acesso ao sistema do usuário logado (e titular do certificado). Reforçando: é a senha de acesso ao sistema Ágili Blue, e não a do certificado digital.

Clique no botão “Estou ciente, confirmar assinatura”.



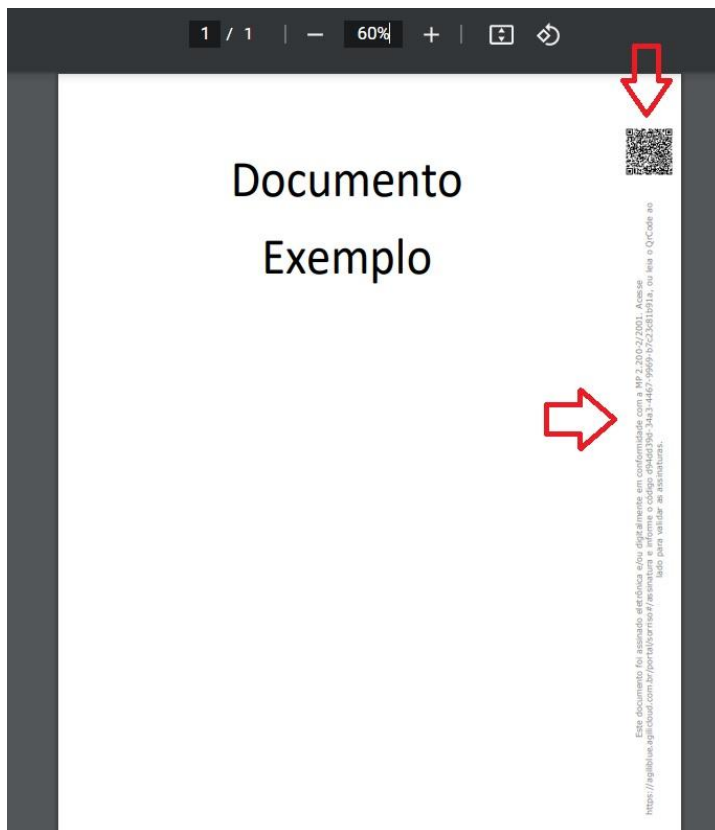
Ao assinar, o documento ficará disponível para futura consulta e download na janela “Assinados” – ainda na aplicação “Painel de Assinatura eletrônica e digital”:



Após assinado, o documento ganha uma faixa lateral à direita com as seguintes características:

- Referência à legislação que trata das assinaturas eletrônicas e digitais;
- QR Code para ser consultado via celular;
- Código para consultar validade via site;
- Site de consulta da validade:

<https://prefsorriso-mt.agilicloud.com.br/porta/camsorriso#/assinatura>



Assinando Documentos pelo Ágili Blue Meu Acesso

EM EDIÇÃO...