

Caderno de Instrução

SISTEMA ELETRÔNICO MEGASOFT-SEM

(CI-BA-003/02)



Trabalho e
Transparência





Prefeito

ALVARO MACHADO DE FREITAS

Vice-Prefeito

EDSON CAETANO MAIA

Secretário Municipal de Administração

FERNANDO MARTINS DA SILVA

Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

EDCARLOS OLIVEIRA

Equipe Técnica • 1ª edição

Revisão e Diagramação

Capa e Contracapa

PLANEJAR CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

ROGERIO SANTOS DO ROZARIO

IVAN FERNANDES DA CUNHA

IURY DE SOUZA SANTOS



**ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO ALTO**

Caderno de Instrução

Sistema Eletrônico Megasoft-SEM (CI-BA-003/02)

1ª edição

**Barro Alto-GO
Outubro/2023**



PREFEITURA DE BARRO ALTO
Secretaria Municipal de Administração
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento
Praça dos Três Poderes, s/nº - Centro
CEP 76.390-000 – Barro Alto-Go
<https://www.barroalto.go.gov.br/>
administracao@barroalto.go.gov.br

SUMÁRIO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS	8
DEFINIÇÕES	9
O QUE É O SEM	14
VANTAGENS DO SEM	14
MUDANÇAS COM A IMPLEMENTAÇÃO DO GED NO SEM	14
CONHECENDO O SEM	15
ACESSO AO SISTEMA	15
VISÃO GERAL DA ÁREA DE TRABALHO.....	16
BARRA DE FERAMENTAS.....	16
OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS	18
REGÍSTRO DE PROTOCOLO/CADASTRO DE PROCESSOS.....	18
ANEXAR DOCUMENTOS AO PROCESSO	22
ASSINATURA DIGITAL	25
VISUALIZAR DOCUMENTO.....	27
MOVIMENTO DE PROCESSOS	30
RECEBIMENTO DE PROCESSOS	30
VISUALIZAR PROCESSO.....	30
ANEXAR DOCUMENTOS AO PROCESSO RECEBIDO	36
ASSINAR DOCUMENTOS.....	39
AUTUAR PROCESSOS	41
ANDAMENTO DO PROCESSO	43



CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O **Decreto nº 275, de 04 de agosto de 2023**, dispõe sobre o uso do **meio eletrônico** para a realização do **processo administrativo** no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração do Executivo Municipal e tem como objetivos (art. 3º):

- I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e
- IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Para alcançar os objetivos delineados no Decreto nº 275, de 2023, o Governo de Barro Alto optou por adotar o Sistema Eletrônico Megasoft (SEM) como a plataforma oficial para gerenciamento de documentos e processos eletrônicos no âmbito do Executivo. Embora seu uso possa encontrar algumas limitações operacionais, a escolha recaiu do fato de ser ele, a ferramenta tecnológica disponível no âmbito do executivo municipal.

Com o intuito de cumprir os requisitos legais, aprimorar a administração de documentos no âmbito do executivo municipal e otimizar as atividades correlatas, desenvolvemos este guia, concebido como uma ferramenta prática para o dia a dia dos servidores.

Boa leitura!

DEFINIÇÕES

Com o objetivo de entender melhor os procedimentos descritos neste caderno de instrução, algumas definições são importantes:

Anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto.

Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

- a) **certificado digital:** forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);
- b) **usuário e senha:** forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso.

Autenticação: processo pelo qual se confere autenticidade a documento, independentemente de sua natureza.

Autenticidade: propriedade pela qual se assegura que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa física, equipamento, sistema, órgão ou entidade.

Autuação: ato de reunir e ordenar os documentos, visando à formação de processo.

Cadastramento de acesso: cadastro de usuários para a utilização do SEM.

Captura digital: conversão de um documento originalmente físico para imagem em formato digital, por meio de equipamento eletrônico (escâner). Ver *Caderno de Instrução-Digitalização de Processos – CI-BA-003/01*.

Ciclo vital dos documentos: sucessivas fases por que passam os documentos arquivísticos, desde sua produção até a guarda permanente ou eliminação.

Confiabilidade: credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação de um fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere.

Confidencialidade: propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização para pessoas, entidades ou processos.

Despacho: tipo de documento por meio do qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos ou processos, podendo ser informativo, decisório ou de mero acompanhamento.

Digitalização: processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado. Ver *Caderno de Instrução-Digitalização de Processos – CI-BA-003/01*.

Disponibilidade: propriedade de estar acessível e utilizável sob demanda por uma entidade autorizada.

Documento: toda informação registrada que seja produzida ou recebida no decurso das atividades meio e fim de uma instituição, qualquer que seja o suporte.

Documento arquivístico: conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Documento cancelado: documento nato-digital ou digitalizado anulado por não fazer parte do objeto do processo, que tenha sido inserido indevidamente.

Documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico, gerando uma fiel representação em código digital. Ver *Caderno de Instrução-Digitalização de Processos – CI-BA-003/01*.

Documento externo: documento arquivístico digital de origem externa ao SEM, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido em qualquer órgão do executivo de Barro Alto ou por ele recebido.

Documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico.

Espécie documental: configuração que assume um documento de acordo com adisposição (forma de registro) e natureza dos atos que lhe deram origem. Exemplos: decreto, resolução, portaria, acórdão, parecer, relatório, ata,

certidão, atestado, contrato, convênio, ofício, edital, alvará, etc.

Formato: configuração física de um suporte conforme a sua natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplos: formulários, ficha, livro, caderno, planta, etc.

Informação classificada: informação sigilosa em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada conforme procedimentos específicos de classificação estabelecidos na legislação vigente.

Informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

Informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Integridade: estado dos documentos que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

Metadados: dados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos ao longo do tempo.

Número Único de Protocolo (NUP): código numérico para cadastro de documentos ou processos. É o padrão oficial de numeração utilizada para controle dos documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Optical Character Recognition (OCR): tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de *bits*. Através do OCR é possível digitalizar uma folha de texto impresso e obter um arquivo de texto pesquisável.

Original: documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar.

Permissão: associação de usuário interno do SEI ao perfil e à unidade na qual ele realizará suas funções.

Peticionamento Eletrônico: módulo que permite ao usuário externo, como interessado e partícipe do processo, encaminhar requerimentos, petições e outros documentos aos órgãos do executivo municipal, bem como assinar documentos, receber ofícios e notificações.

Portable Document Format (PDF): formato de arquivo digital para representar documentos de maneira independente do aplicativo, do *hardware* e do sistema operacional usados para criá-los.

PDF/A: extensão derivada do PDF, com restrições e adições que tornam o arquivo confiável e adequado para armazenamento e acesso a longo prazo. PDF/Archive – padrão ISO 19005-1:2005. Ver *Portable Document Format (PDF)*.

Portable Network Graphics (PNG): formato de arquivo digital livre que apresenta elevada definição de cores e excelente qualidade de imagem.

Preservação digital: conjunto de ações exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo acesso e interpretação dos documentos digitais pelo tempo que for necessário.

Processo: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial.

Processo eletrônico: conjunto de documentos eletrônicos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial.

Processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

Sistema Eletrônico Megasoft (SEM): *software* de gestão pública desenvolvido pela empresa Megasoft e contratado para uso nos órgãos do Executivo de Barro Alto.

Suporte: material no qual são registradas as informações. Exemplos: papel, disco magnético, nuvem etc.

Tipo de documento: divisão de espécie que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à natureza de conteúdo ou técnica de registro. Exemplo: na espécie “decreto”, os tipos podem ser “decreto-lei”, “decreto legislativo”; na espécie “relatório”, os tipos podem ser “relatório de atividades”, “relatório de fiscalização”; na espécie “certidão”, os tipos podem ser “certidão de nascimento”, “certidão de tempo de serviço”.

Tramitação: movimentação do documento desde a sua produção ou recebimento até o cumprimento de sua função administrativa.

Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do executivo municipal de Barro Alto.

Unidade protocolizadora: no contexto do barramento, são unidades habilitadas a enviar processos diretamente para órgãos externos ao de origem.

Unidade receptora: unidade pré-definidas como responsável para receber processos de usuários externos, bem como realizar os ajustes necessários nesses processos e dar o devido encaminhamento à unidade de destino dentro do sistema.

Usuário externo: pessoa natural, atuando em nome próprio ou como representante de pessoa jurídica, com a finalidade de acessar ou cadastrar processos eletrônicos, que não se enquadre como usuário interno.

Usuário interno: servidor, terceirizado, estagiário ou empregado em exercício nos órgãos do executivo de Barro Alto que tenha acesso, de forma autorizada, para atuar em processos eletrônicos no SEM.

O QUE É O SEM

O **SEM** é um sistema de gestão pública que possui uma ferramenta de gestão eletrônica de documentos (GED) e processos eletrônicos que permite a **assinatura** e o **trâmite** de documentos e processos dentro do próprio sistema.

Vantagens do SEM

Os principais benefícios do SEM são:

- está disponível para uso dos órgãos do executivo de Barro Alto;
- é 100% *web*, e pode ser acessado pelos principais navegadores e por diferentes tipos de equipamentos;
- permite a tramitação de processos entre as unidades do executivo, o controle de prazos, entre outras facilidades;
- possibilita a redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão de documentos;
- elimina as perdas e destruições indevidas de documentos e processos.

MUDANÇAS COM A IMPLEMENTAÇÃO DO GED NO SEM

As principais mudanças ocasionadas a partir da implementação do processo eletrônico no SEM são:

- todos os documentos e processos administrativos devem ser produzidos em meio eletrônico;
- documentos e processos físicos que estão em andamento devem ser digitalizados e inseridos no SEM para continuidade das ações;
- documentos externos recebidos em papel devem ser digitalizados, inseridos no SEM e tramitados eletronicamente;

CONHECENDO O SEM

Antes de iniciar a utilização do sistema Megasoft, vamos conhecer suas principais telas e funcionalidades.

ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o SEM, o usuário deve abrir um navegador da *internet* (recomenda-se o google chrome), digitar o endereço <https://barroalto.megaadmweb.com.br/autenticacao#/login>

A imagem mostra a interface de login do sistema Megasoft. No topo, há o logotipo da Megasoft e o nome da empresa. Abaixo, há um formulário de login com os seguintes campos:

- Órgão:** Campo com o valor '3' e uma lista suspensa com o texto 'PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO ALTO'.
- Mes:** Campo com o valor 'Outubro' e uma lista suspensa.
- Ano:** Campo com o valor '2023'.
- usuário:** Campo com o texto 'CPF ou Login'.
- Senha:** Campo com o texto 'Escreva sua senha'.

Abaixo dos campos, há três botões: 'ENTRAR' (verde), 'ALTERAR SENHA' (cinza) e 'ESQUECI A SENHA' (cinza). No rodapé, há o link 'Ainda não conhece a Megasoft?'.

Para se logar ao sistema:

1. Escolha o órgão ao qual pertença;
2. Escolha o mês (o sistema não atualiza o mês automaticamente)
3. Digite seu ID na aba USUÁRIO;
4. Registre sua senha; e
5. Clique no botão ENTRAR

VISÃO GERAL DA ÁREA DE TRABALHO



BARRA DE FERRAMENTAS

Na parte superior da página inicial do Megasoft está localizada a barra de ferramentas do sistema:



As funcionalidades disponíveis são:

Funcionalidade	Descrição
	Retorna para a página inicial
	Barra de pesquisa
	Teste de conexão
	Operações assíncronas
	Configurações
	Desconetar (sair do sistema)
	Vídeos de ajuda
	favoritos
	Histórico
	Boletim diário
	Central de atendimento

OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS

1. REGISTRO DE PROTOCOLO / CADASTRO DE PROCESSOS

O registro de protocolo e o cadastro de processos são atividades comuns em muitas organizações, sejam elas governamentais ou privadas. Esse lançamento inicial ajuda a manter um controle efetivo sobre documentos, solicitações e demandas internas e externas, além de organizar e controlar o fluxo documental da instituição.

Em resumo, o registro de protocolo e o cadastro de processos são atividades cruciais para as entidades dos mais variados setores, uma vez que visam a organização e o controle na gestão de documentos, solicitações e atividades, conferindo-lhes transparência, eficiência operacional e conformidade legal.

Vale destacar que os procedimentos operacionais envolvidos, podem variar de acordo com a organização, o tipo de processo a ser registrado e o sistema empregado. Em Barro Alto, a prefeitura utiliza o software de gestão pública **Megasoft** e todos os procedimentos descritos a seguir, baseiam-se nas soluções disponíveis dentro dessa plataforma

Para realizar o registro de protocolo/cadastro de processos siga as seguintes etapas:

1. Clique no botão **protocolo**;



2. Clique no botão **principais**;



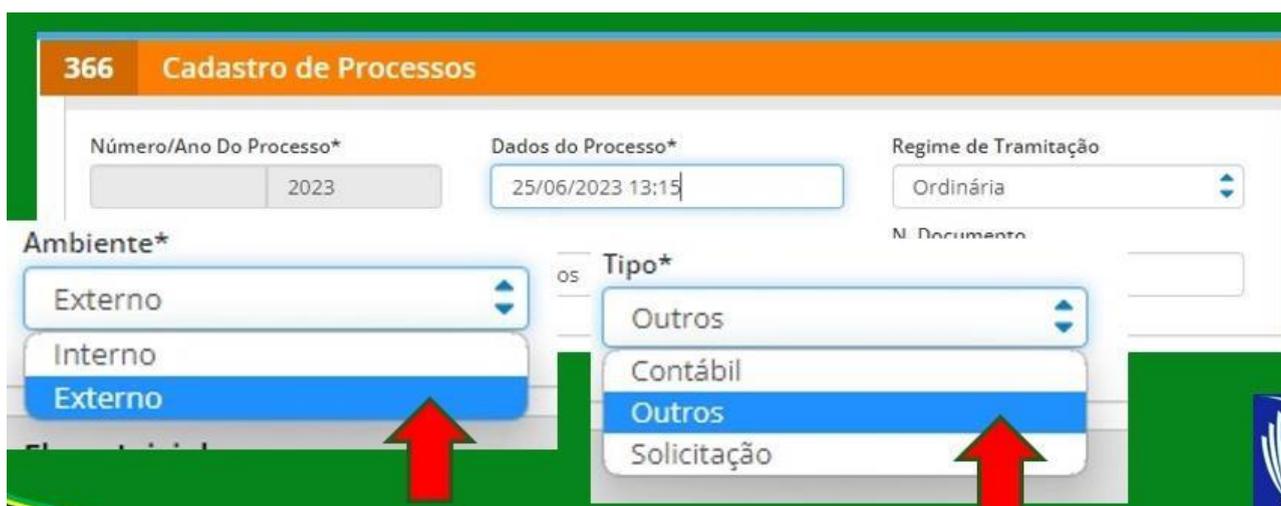
3. Clique no botão **processos**;



4. Clique no botão **Novo**



5. Selecione o **ambiente** e o **tipo de documento**



6. Selecione o departamento onde está sendo feito o protocolo

Fluxo Inicial

Código* Departamento de Destino Inicial

Informe o departamento

Descrição*

- SEPLAG-SECRETÁRIO
- PGM-PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

7. Identifique o interessado

Código Pessoa* CPF/CNPJ Nome do Interessado

Informe um nome

Código Assunto* Descrição

Número Assunto

503.517.100-00
33.331.604/0001-70
11.154.801/0001-28
02.542.036/0001-22
22.138.129/0001-01
19.019.355/0001-80

8. Informe o assunto

Código Assunto* Descrição

Informe o Assunto

Código* Departamento de Destino Inicial

Informe o departamento

Descrição*

- SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA
- SOLICITAÇÃO
- OFICIO
- SOLICITAÇÃO DE VEICULO
- CONVÊNIO
- INFORMAÇÃO

9. Selecione o órgão, departamento ou servidor que receberá o doc

Código* Departamento de Destino Inicial

Informe o departamento

Descrição*

- SEPLAG-SECRETÁRIO
- PGM-PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

10. Descreva o motivo, razões ou circunstâncias envolvidas

Descrição*

Solicitação de veículo para Goiânia

11. Com todos os campos preenchidos, clique em salvar

Dados Principais

Número/Ano Do Processo* 2023

Dados do Processo* 25/06/2023 13:15

Ambiente* Interno

Tipo* Outros

Fluxo Inicial

Código* 18

Departamento de Abertura de Processo* SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Código Pessoa* 6200

CPF/CNPJ 33.331.604/0001-70

Nome do Interessado PREFEITURA MUN. DE ALTO HORIZONTE

Código Assunto* 10084

Descrição SOLICITAÇÃO DE VEICULO

Código* 10087

Departamento de Destino Inicial ADM-09. FROTA

Descrição* Solicitação de veículo para Goiânia

Menu (Aperte ? para atalhos)

- salvar
- Abrir
- Deletar
- Imprimir Conferência
- Imprimir Encaminhamento
- Voltar

Parabéns, cadastro concluído com sucesso!

366 Cadastro de Processos

Código* 197167

Situação NOVO

Dados Principais

Número/Ano Do Processo* 13289 2023

N. Documento

Fluxo Inicial

Código* 18

Departamento de Abertura de Processo* SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Código Pessoa* 6200

CPF/CNPJ 33.331.604/0001-70

Nome do Interessado PREFEITURA MUN. DE ALTO HORIZONTE

Código Assunto* 10084

Descrição SOLICITAÇÃO DE VEICULO

Número Assunto 24/2023

Código* 10087

Departamento de Destino Inicial ADM-09. FROTA

Descrição* Solicitação de veículo para Goiânia

2. ANEXAR DOCUMENTOS AO PROCESSO

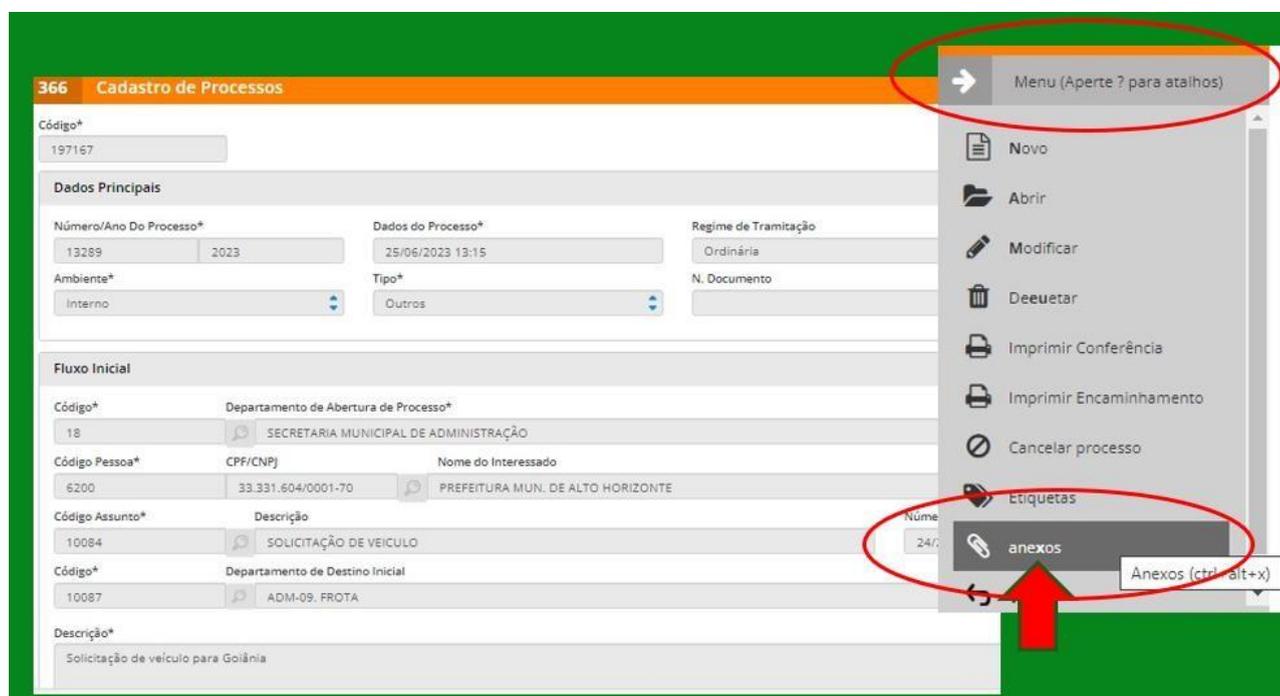
Anexar documentos a um processo recém criado, é uma tarefa relativamente simples.

É importante o entendimento de que os detalhes exatos dessa tarefa podem variar dependendo do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos utilizado. Algumas plataformas podem ter etapas adicionais ou uma interface diferente, mas a ideia geral de localizar, selecionar, carregar e salvar o documento é comum à maioria dos sistemas.

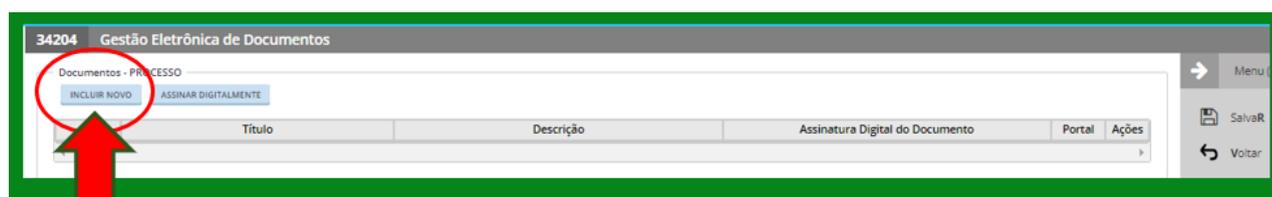
Para anexar documento, normalmente, você encontrará um botão ou uma opção clara indicando a ação de "Anexar" ou "Anexar documento", ou algo similar, e no **Megasoft** não é diferente disso.

Daqui em diante faremos uma descrição geral dessa ação, detalhando o seu passo a passo na aba de gestão eletrônica de documento do sistema **Megasoft**.

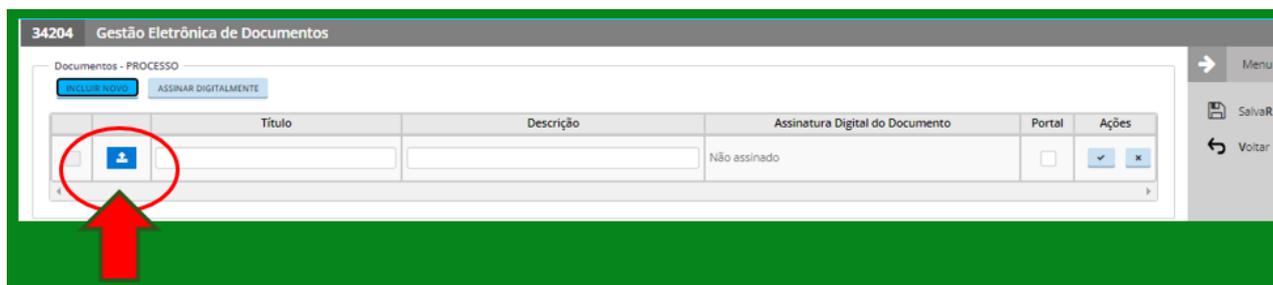
1. Concluída a fase de cadastro, localize a aba de "**Menu**", identifique o botão "**anexos**" e clique nele



2. Você será direcionado para a janela de **Gestão Eletrônica de Documentos**:
1º passo: clique em "**INCLUIR NOVO**"



2º passo: clique em **“INCLUIR ARQUIVO”**

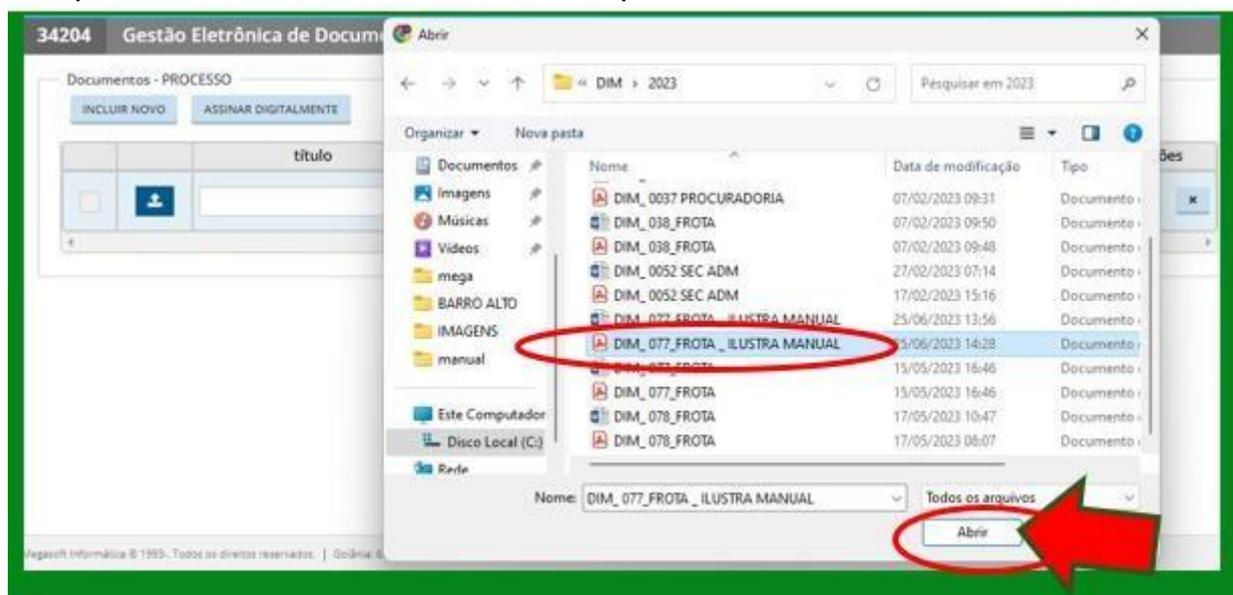


Voce será direcionado para uma nova janela ou caixa de diálogo, permitindo que você procure o documento. Use essa interface para navegar pelas pastas em seu computador ou dispositivo de armazenamento.

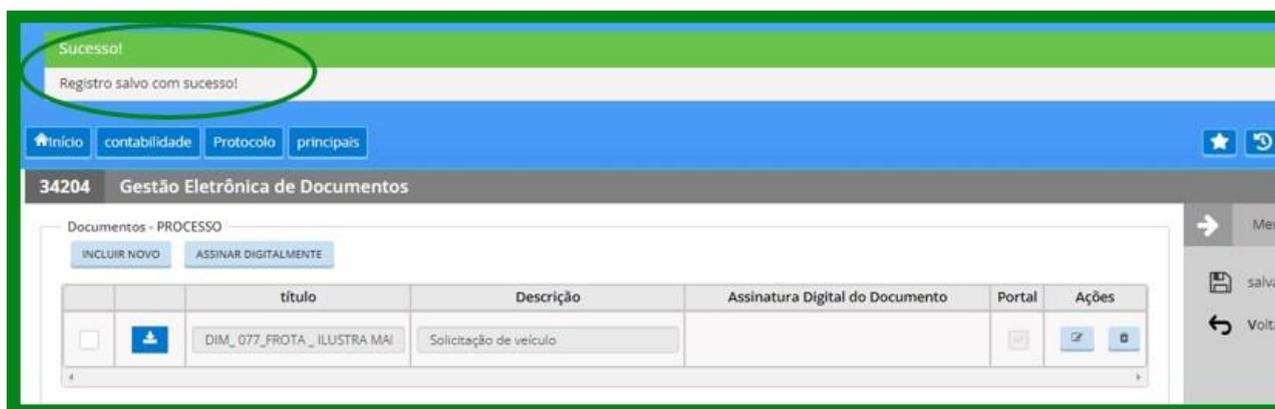
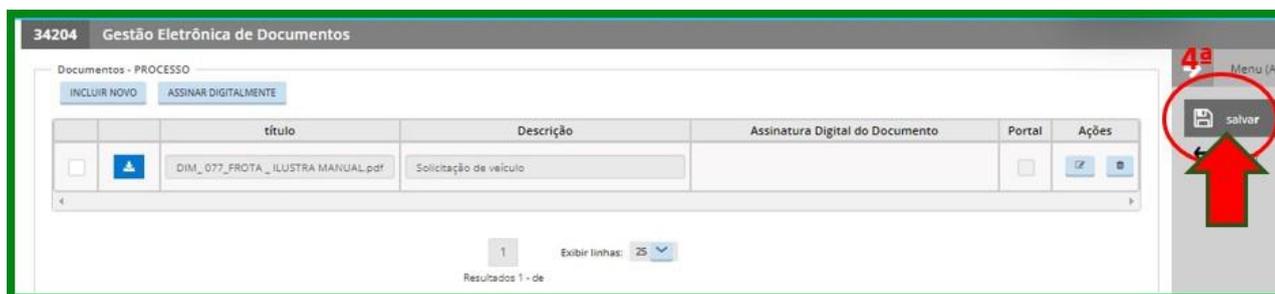
1º passo: Selecione o **pasta** onde está o **documento** que deseja anexar



2º passo: Selecione o **documento** e clique em **“Abrir”**



3. Após anexar o documento, você precisa realizar as seguintes tarefas:
 - 1ª- descrever sucintamente o objeto do documento, no campo **“Descrição”**;
 - 2ª- indique se o documento deve ir para o portal de transparência, use o campo **“Portal”**;
 - 3ª- gravar os procedimentos anteriores, no campo **“Ações”**; e
 - 4ª- salvar as ações: na aba **“Menu”**, clique em **“salvar”**.



Pronto!

Agora, o seu documento está integrado ao Processo e pode tramitar eletronicamente por qualquer órgão da prefeitura, eliminando a necessidade de pastas e papéis, que têm grande probabilidade de serem extraviados

O trâmite documental na forma eletrônica, oferece uma série de benefícios, como aumento da eficiência, economia de espaço e recursos, acesso fácil, segurança, conformidade regulatória e resiliência institucional.

3. ASSINATURA DIGITAL

Na plataforma **Megasoft ou fora dela**, assinar documentos eletronicamente é um processo simples e eficiente.

Embora o conceito de assinatura digital tenha sido desenvolvido nas décadas de 1970 e 1980, o seu uso e aplicação tornou-se mais comum nos últimos anos. Ela tem sido amplamente adotada, principalmente, em transações financeiras e contratos eletrônicos.

É um mecanismo criptográfico que permite verificar a autenticidade e a integridade de um documento criado eletronicamente por uma pessoa específica, conferindo-lhe segurança e validade legal.

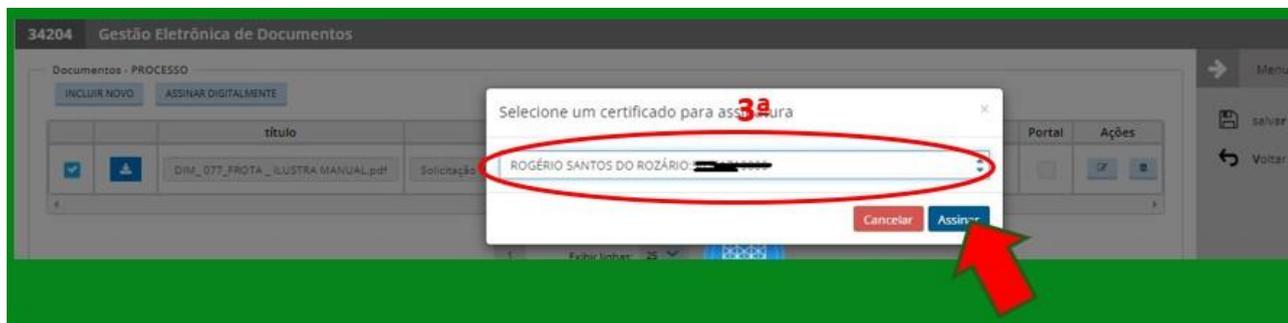
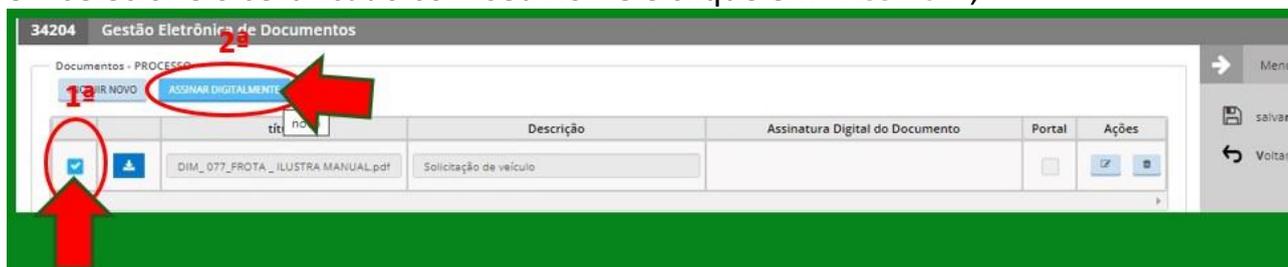
A seguir, detalharemos o seu passo a passo para assinatura de documentos dentro do sistema **Megasoft**.

1. Concluído o procedimento para anexar o documento, você precisará realizar as seguintes tarefas:

1ª- selecione o documento para assinatura, conforme mostrado na figura abaixo;

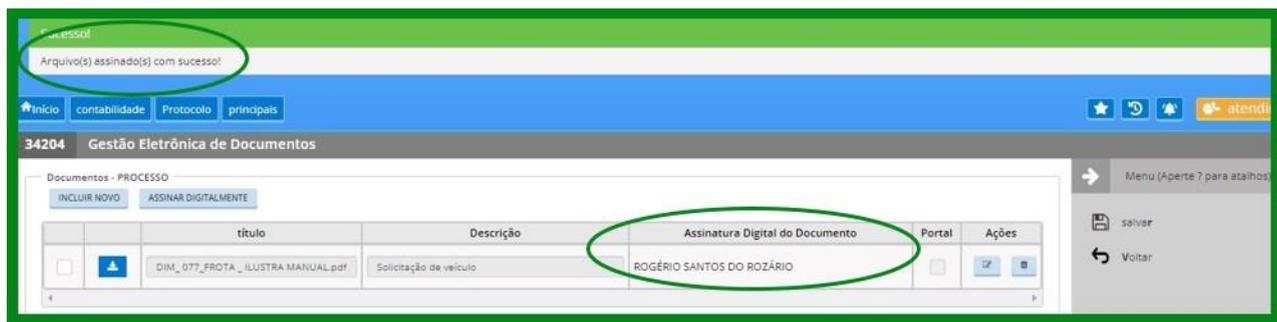
2ª- clique em **“ASSINAR DIGITALMENTE”**;

3ª- selecione o certificado com seu nome e clique em **“Assinar”**;



4ª- digite sua senha e clique em **“Início de sessão”**





Pronto!

Você concluiu com sucesso todas as etapas desse processo e seu documento está assinado e pronto para o fim a que destina.

4. VISUALIZAR DOCUMENTO

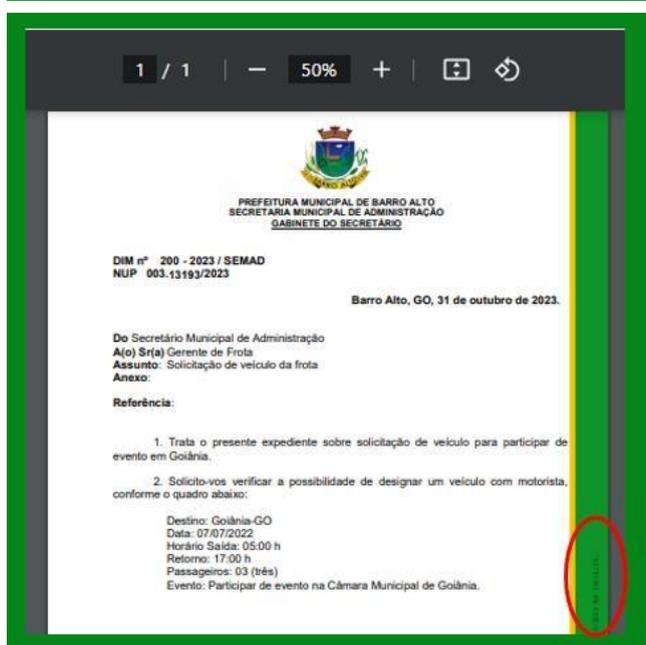
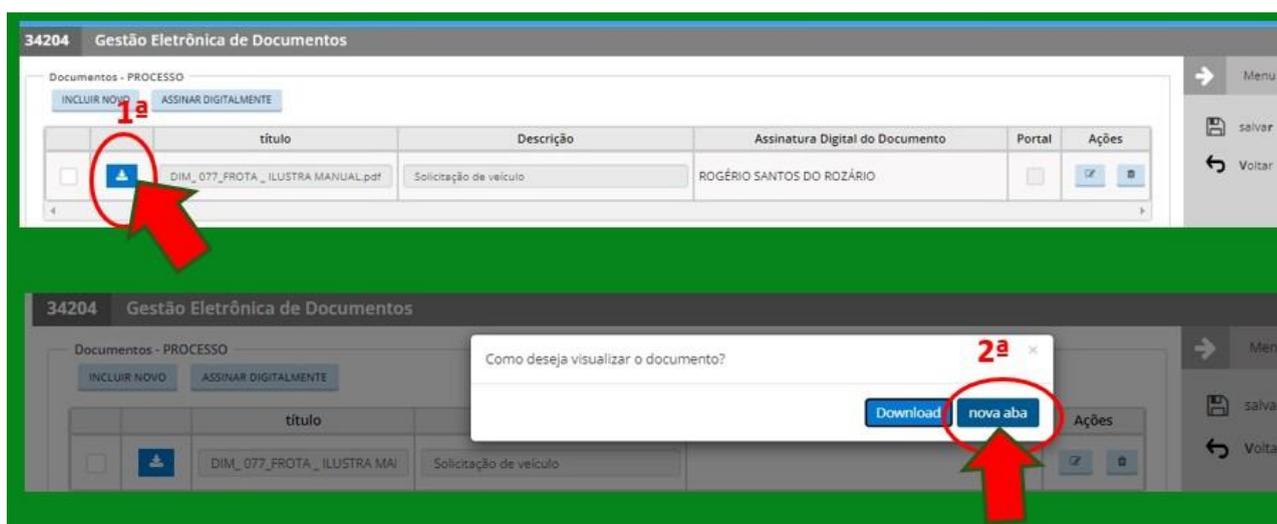
Visualizar o documento depois de anexado/assinado, em um processo eletrônico, é uma prática importante pois permite que você identifique erros ou imprecisões na formatação, na disposição e na legibilidade não só do documento mas, principalmente, da assinatura.

Veremos a seguir o procedimento necessário para visualizarmos o documento na plataforma **Megasoft**.

1. Depois de concluída a etapa de anexar/assinar, para visualizar o documento você deve proceder da seguinte maneira:

1ª- clique no ícone “**visualizar**”, conforme indicado na figura abaixo;

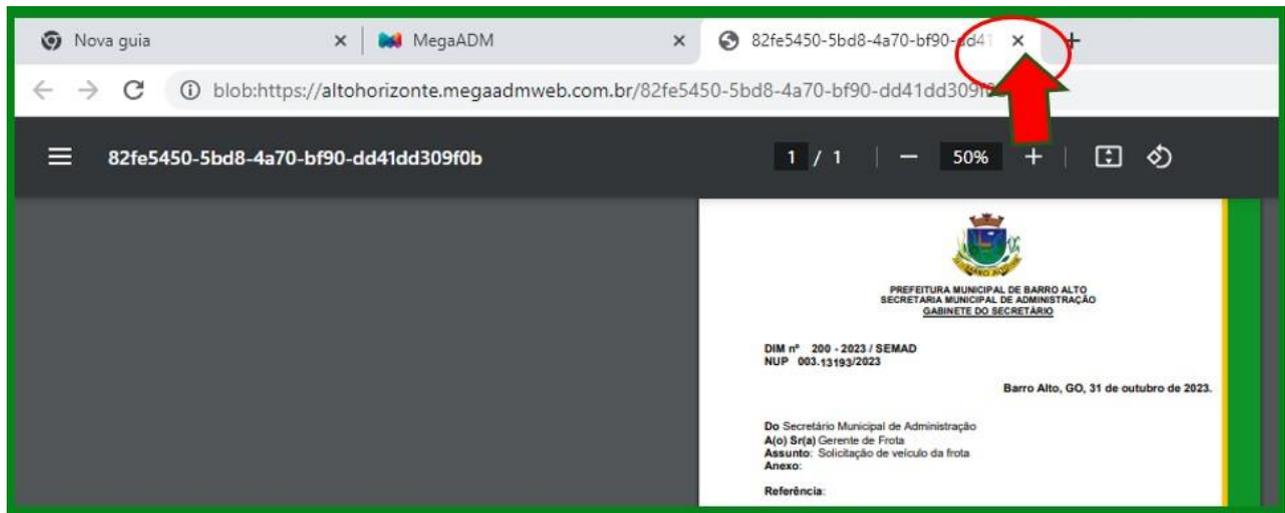
2ª- para visualizar o documento, clique no botão “**nova aba**”;



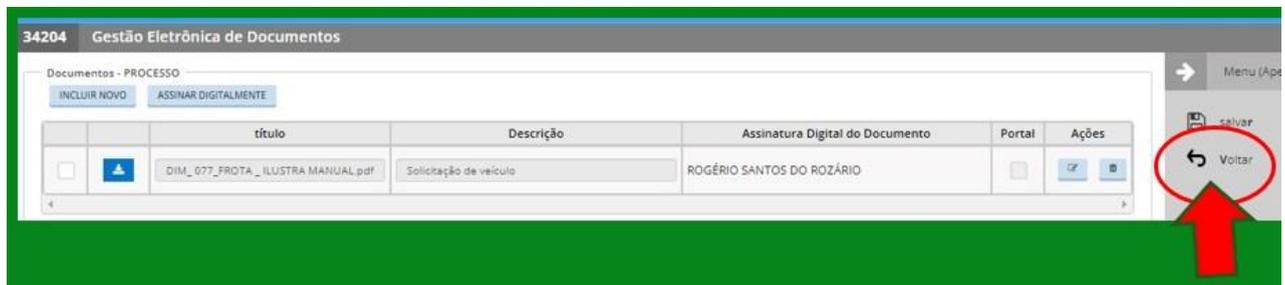
Pronto!

Agora você consegue visualizar todo o documento, inclusive a assinatura eletrônica, realizada dentro da plataforma, conforme visto no procedimento para assinar digitalmente.

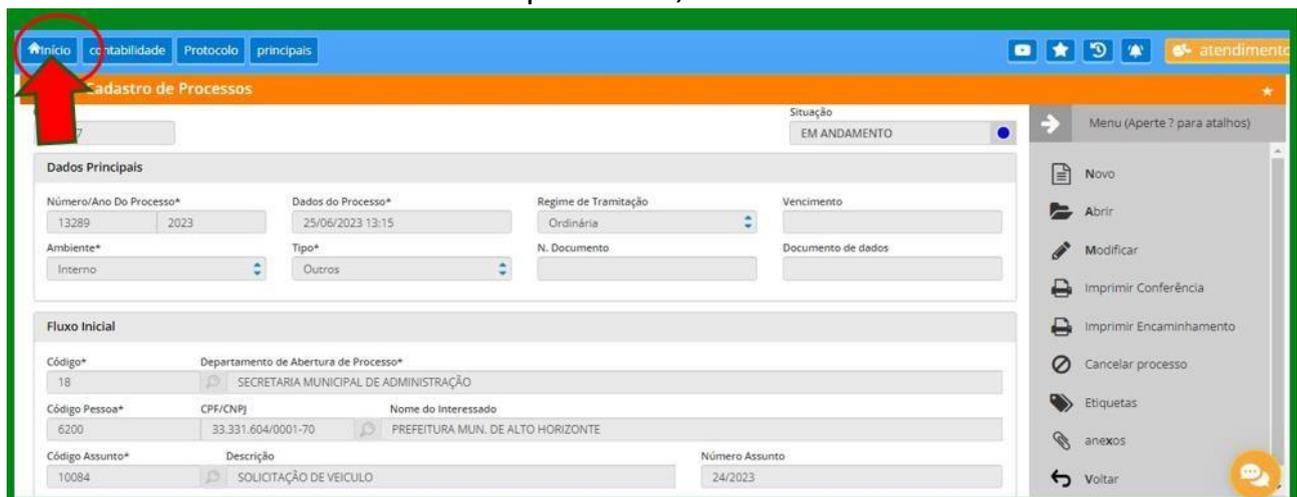
2. Para sair do documento basta fechar a janela de visualização para retornar a aba de anexar documentos.



3. Para sair da aba de anexos e retornar para a de cadastro de processos, basta clicar no ícone “voltar”



4. Para sair da aba de cadastro de processos, basta clicar no botão “INÍCIO”





Pronto!

Você concluiu com sucesso as etapas necessárias para protocolizar um processo, anexar, assinar e visualizar documento.

5. MOVIMENTO DE PROCESSOS

Vivemos em uma era em que a tecnologia tem desempenhado um papel fundamental na otimização dos processos administrativos e na facilitação do acesso à informação. A praticidade das plataformas eletrônicas trouxe segurança e agilidade, permitindo a manipulação e o processamento de uma quantidade considerável de dados e documentos.

Ao lidar com um processo eletrônico, é necessário ter em mente que cada objeto solicitado, seja um documento, uma ação específica como uma obra, um serviço urbano ou uma licitação, carrega consigo uma responsabilidade implícita. A forma como essas demandas são atendidas, desde o seu recebimento até a sua conclusão, reflete diretamente na capacidade da instituição de cumprir suas obrigações e as expectativas da sociedade que ela serve.

Tenha em mente que a demora ou a falta de precisão na execução dessas tarefas pode gerar insatisfação, desconfiança e até mesmo comprometer a credibilidade da instituição perante a comunidade.

5.1. RECEBIMENTO DE PROCESSOS

O recebimento e o envio de processos em uma plataforma de gerenciamento eletrônico de documentos contribui significativamente para a eficiência operacional, principalmente, na resolução ágil de problemas e na tomada de decisões de uma instituição.

Aqui vamos elencar alguns pontos que merecem destaque:

1. Agilidade e velocidade: Isso resulta em uma maior agilidade e velocidade na disponibilidade dos documentos, permitindo que a equipe os acesse imediatamente. Isso é especialmente importante em situações onde a rapidez na resolução de problemas ou na tomada de decisões é crucial; e

2. Acesso remoto e compartilhamento simplificado: é possível acessar documentos de qualquer lugar e a qualquer momento, desde que se tenha uma conexão à internet. Isso facilita a colaboração entre equipes distribuídas geograficamente, possibilitando o compartilhamento instantâneo de documentos com as partes envolvidas.

A comunicação e a colaboração se tornam mais eficientes, independentemente da localização dos envolvidos.

A seguir, detalharemos o passo a passo para recebimento e envio de processos na plataforma **Megasoft**.

1. Na aba inicial, clique no botão “Protocolo”



2. Clique no botão “principais”



3. Clique no botão “Movimento de Processos”



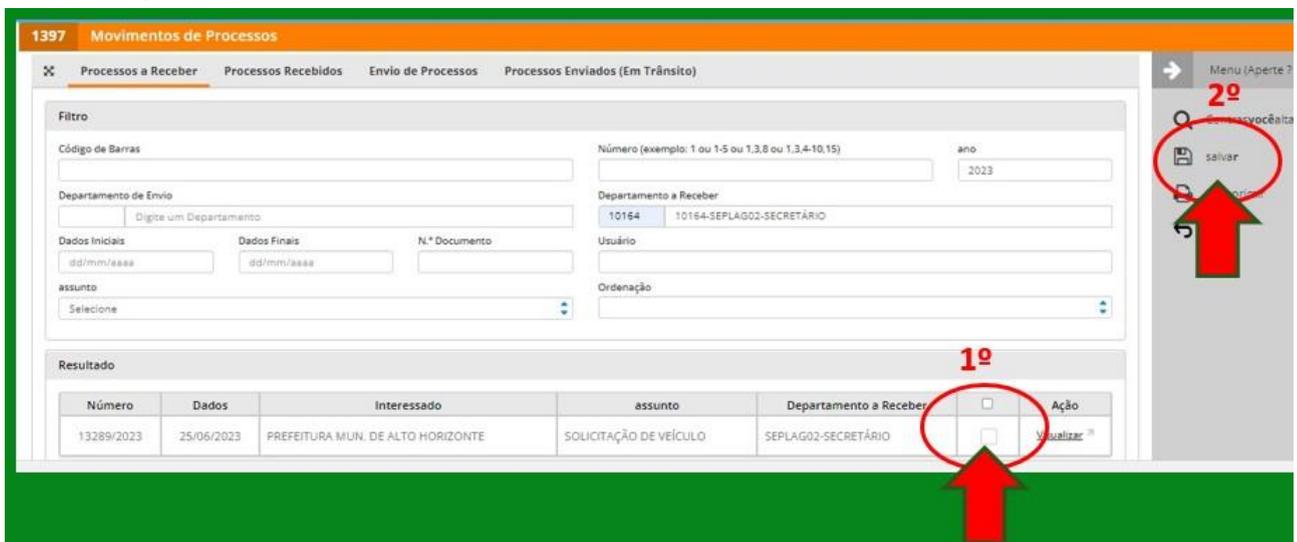
4. Na aba “Movimento de Processos”, você deve proceder da seguinte maneira:

- 1º- clique no ícone “Processos Recebidos”;
- 2º- no campo “Departamento a receber”, insira o seu código do sistema;
- 3º- clique no ícone “Processos a Receber”,



5. Agora você poderá receber os documentos destinados a você, da seguinte maneira :

- 1º- selecione o documento no campo indicado na figura abaixo; e
- 2º- clique no ícone “**salvar**”, na aba de Menu;



3º- clique no ícone “**Processos Recebidos**” e pronto! Agora você poderá **visualizar todos processos destinados a você**, anexar e assinar documentos e encaminhá-los novamente a outros usuários do sistema e assim sucessivamente até a sua conclusão e posterior arquivamento.

1397 Movimentos de Processos 3ª

Processos a Receber | **Processos Recebidos** | Enviar de Processos | Processos Enviados (Em Trânsito)

Filtro

Código de Barras: Número (exemplo: 1 ou 1.5 ou 1.3.8 ou 1.3.4-10.15): ano:

Departamento de Envio: Digite um Departamento: Departamento a Receber: 10164-SEPLAG02-SECRETÁRIO

Dados Iniciais: Dados Finais: N.º Documento: Usuário:

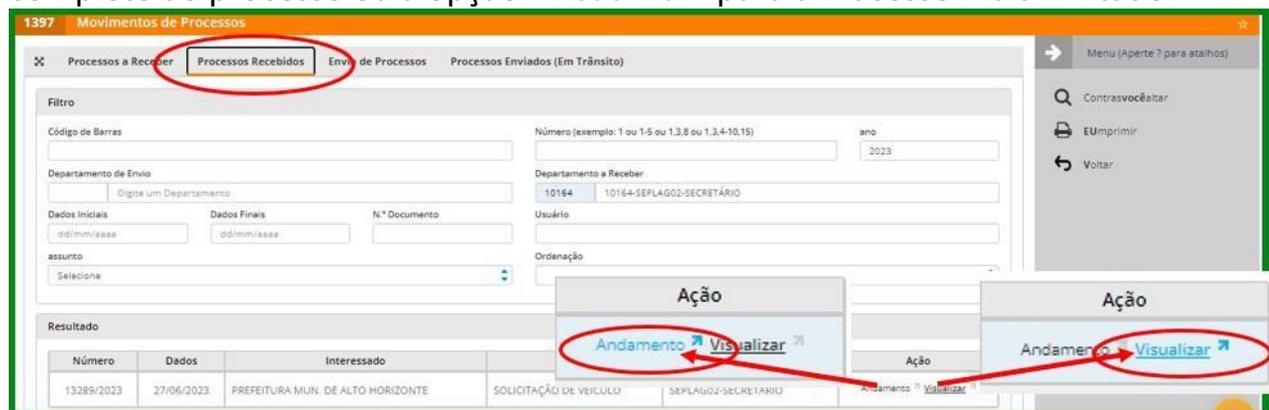
assunto: Ordenação:

Resultado

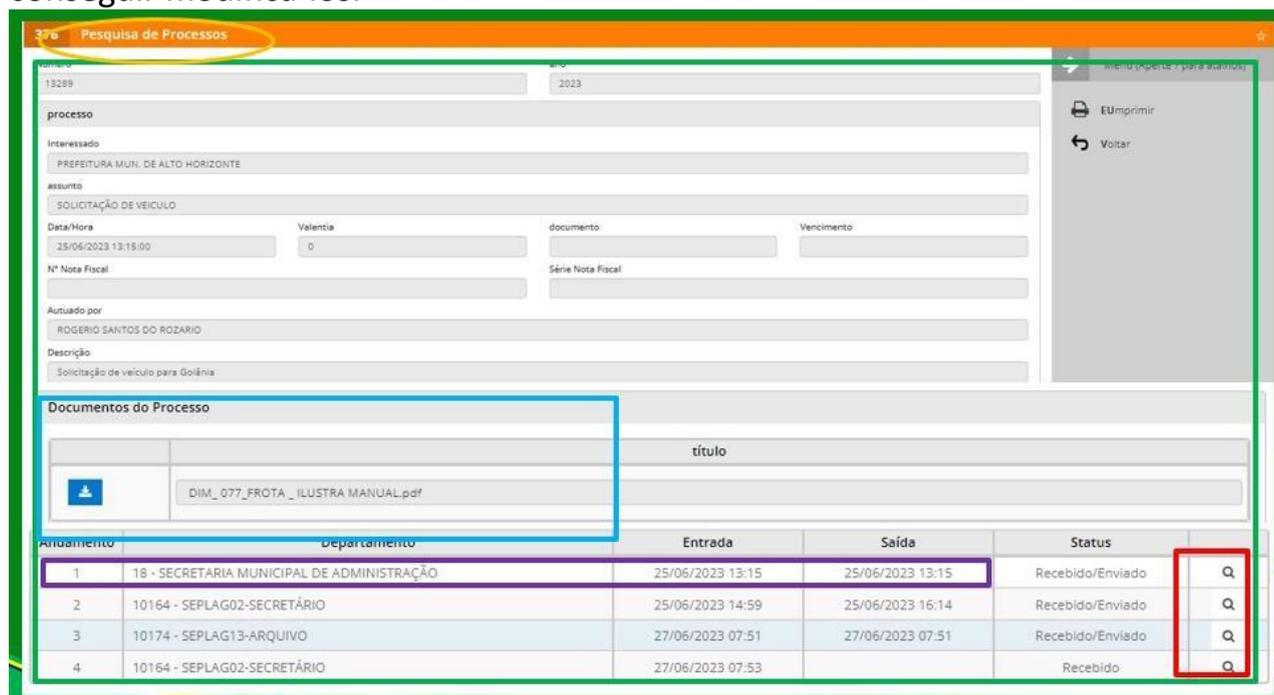
Número	Dados	Interessado	assunto	Departamento a Receber	Ação
13289/2023	25/06/2023	PREFEITURA MUN. DE ALTO HORIZONTE	SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO	SEPLAG02-SECRETÁRIO	Andamento Visualizar
13102/2023	25/06/2023	ROGÉRIO SANTOS DO ROZÁRIO	OFICIO	SEPLAG02-SECRETÁRIO	Andamento Visualizar
11120/2023	12/06/2023	LUIZ ANTÔNIO DA SILVA	OUTROS	SEPLAG02-SECRETÁRIO	Andamento Visualizar

5.2. VISUALIZAR O PROCESSO

1. Na aba de “**Processos Recebidos**” isso pode ser feito de duas maneiras. Ambas fornecem diferentes níveis de acesso e funcionalidades para lidar com o processo. Você pode optar por usar a opção “**Andamento**” para ter acesso completo ao processo ou a opção “**Visualizar**” para um acesso mais limitado.

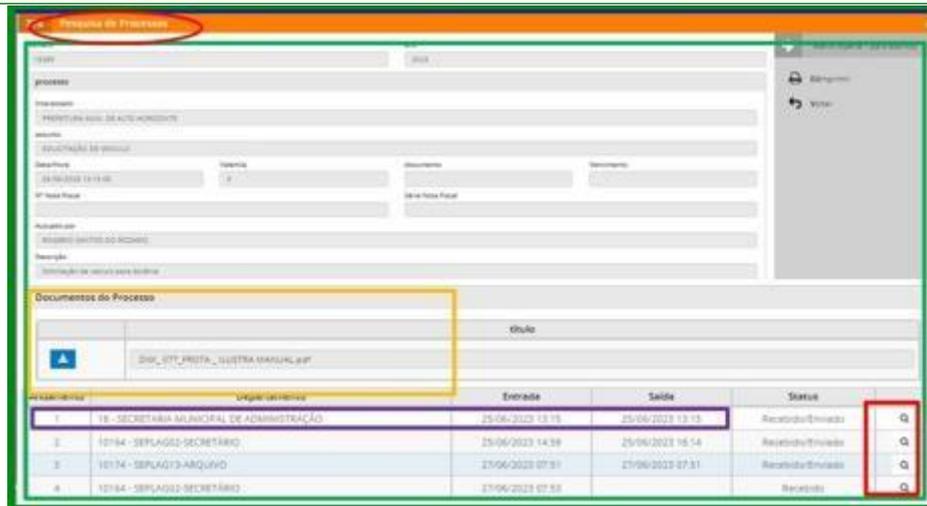
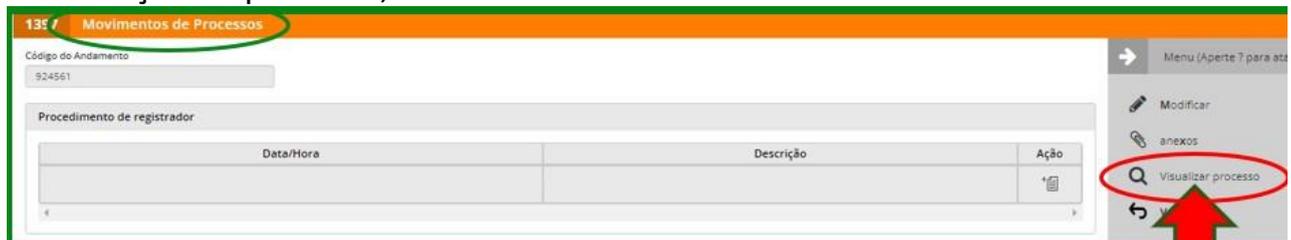


2. a opção “**Visualizar**” é mais restrita e permite apenas a visualização do processo sem a possibilidade de edição. Ela abre a aba “**Pesquisa de Processos**”. Nessa aba você poderá ver o **processo como um todo**, os **documentos encaminhados**, a **origem** e os **despachos realizados** até o momento, sem conseguir modificá-los.



3. a opção “**Andamento**” oferece recursos adicionais. Nela é possível modificar o processo, anexar e assinar documento, adicionar despachos e, ainda, visualizar o processo, pois mantém aberta a aba “**Movimento de Processos**”; Para visualizar o processo, basta clicar na opção “**visualizar processo**” e você será

direcionado para a aba “**Pesquisa de Processos**”, que permitirá apenas a visualização do processo, sem modificá-lo.

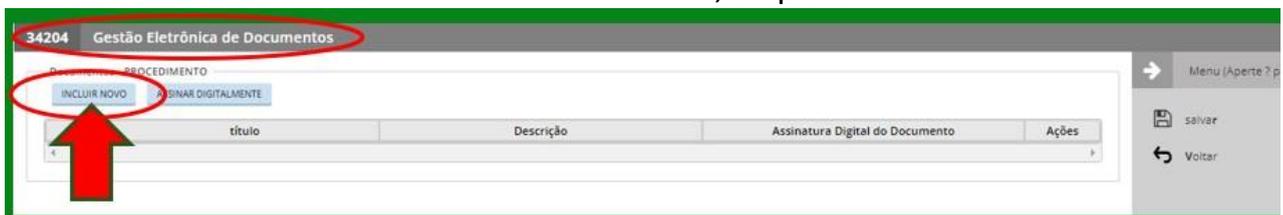


5.3. ANEXAR DOCUMENTOS AO PROCESSO RECEBIDO

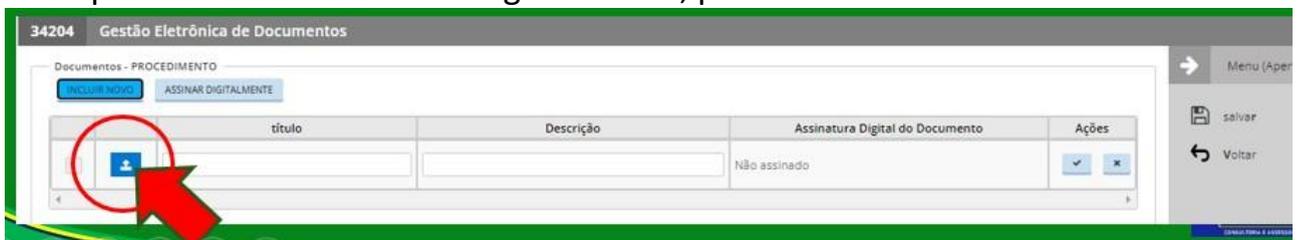
1. Para anexar documento, clique na opção “**anexos**” e você será direcionado para a aba você será direcionado para a aba “**Gestão Eletrônica de Documentos**”, onde será possível executar essas tarefas.



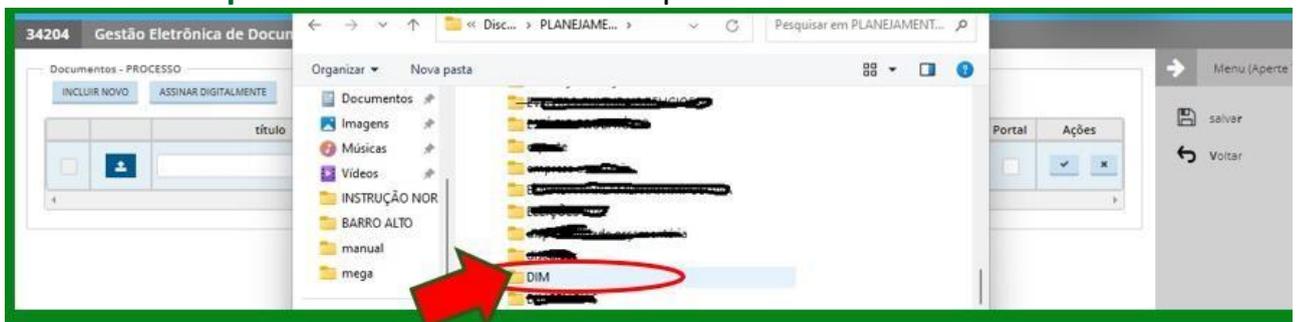
2. Na aba “**Gestão Eletrônica de Documentos**”, clique em “**INCLUIR NOVO**”



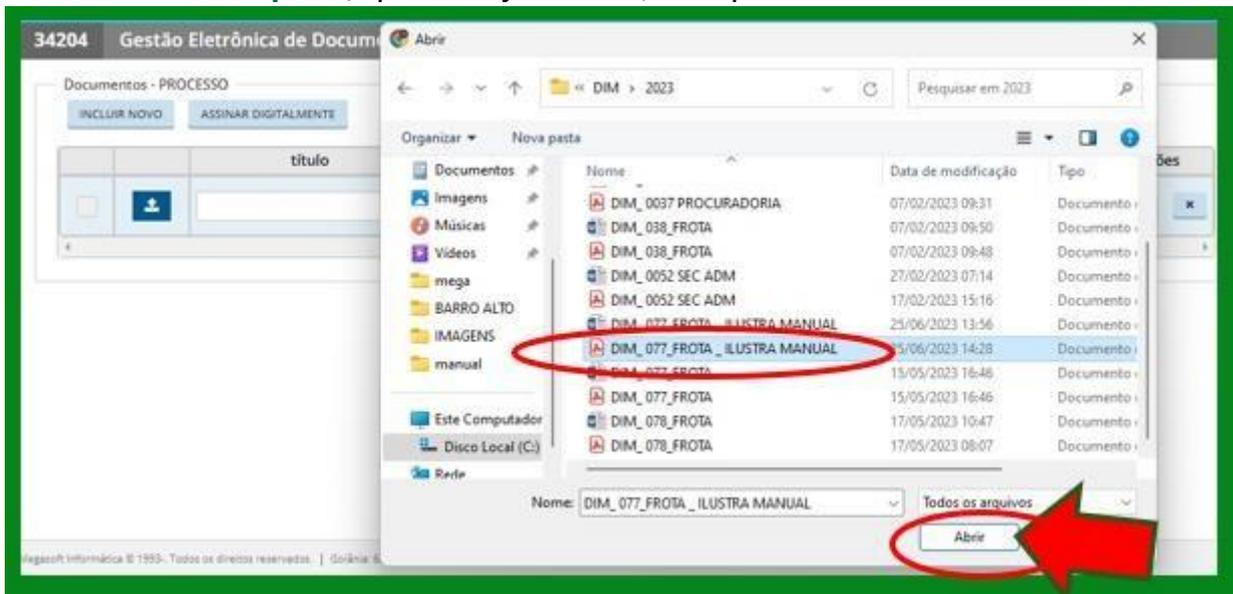
3. Clique no botão indicado na figura abaixo, para buscar o documento



4. **Selecione a pasta** onde se encontra o arquivo



5. Selecione o arquivo, que deseja anexar, e clique em “Abrir”

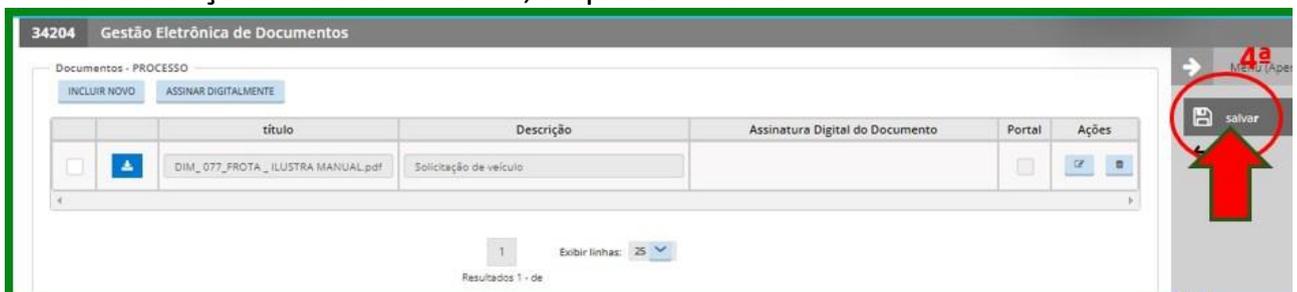


6. Após anexar o(s) documento(s), você precisa realizar as seguintes tarefas:

- 1ª- descrever sucintamente o objeto do documento, no campo “**Descrição**”;
- 2ª- indique se o documento deve ir para o portal de transparência, use o campo “**Portal**”;
- 3ª- grave os procedimentos anteriores, no campo “**Ações**”



4ª- salve as ações: na aba “**Menu**”, clique em “**salvar**”



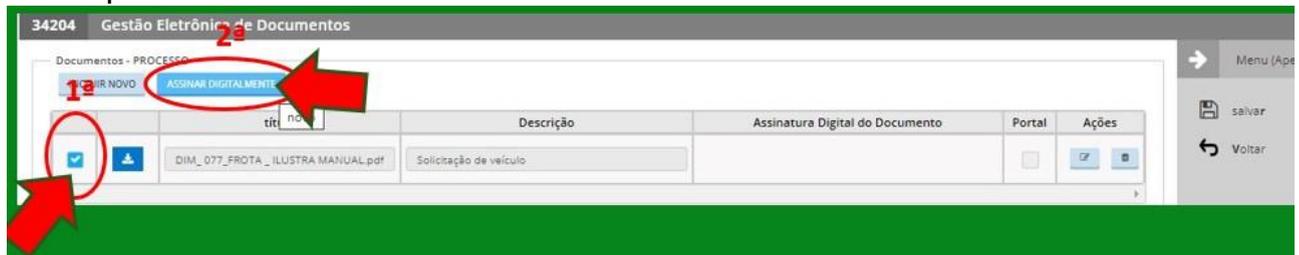


Pronto!

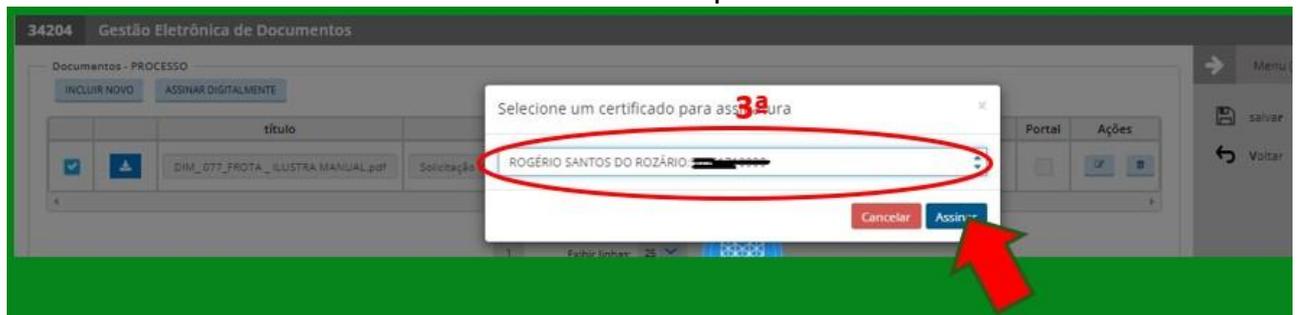
Agora, o seu documento está integrado ao Processo e já pode receber a assinatura digital.

5.4. ASSINAR DOCUMENTOS

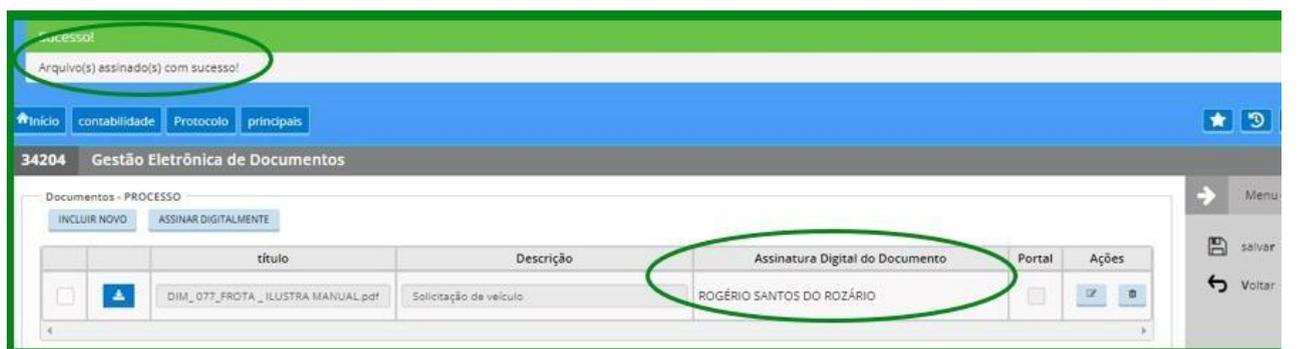
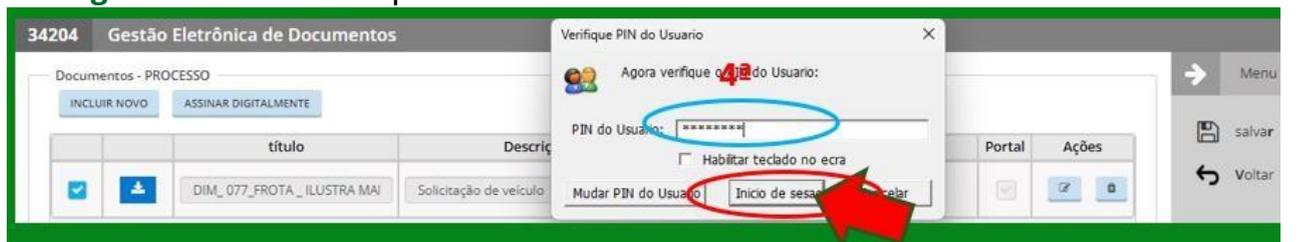
1. Para assinar o documento, você precisa realizar as seguintes tarefas:
 - 1ª- selecione o documento para assinatura, conforme mostrado na figura abaixo;
 - 2ª- clique em **“ASSINAR DIGITALMENTE”**



- 3ª- selecione o certificado com seu nome e clique em **“Assinar”**



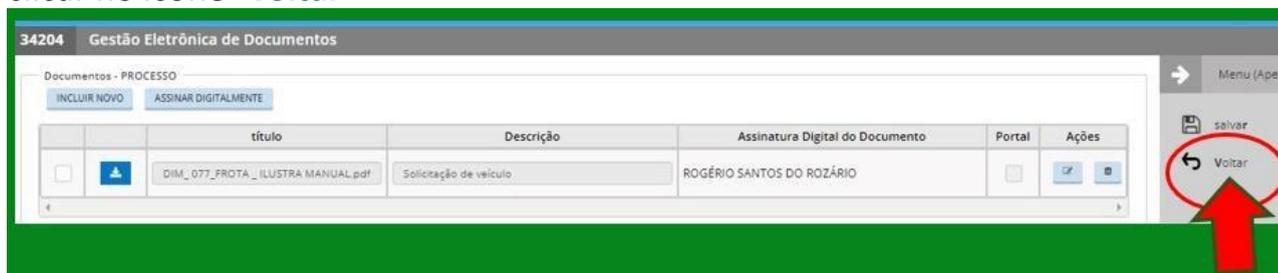
- 4ª- digite sua senha e clique em **“Início de sessão”**



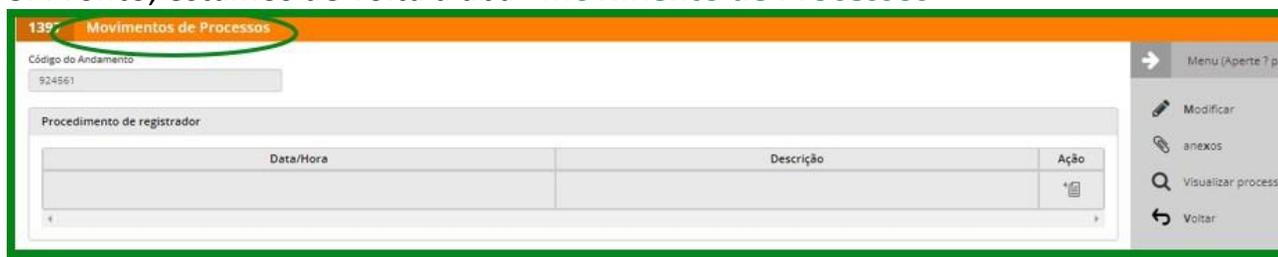
Pronto!

Você concluiu com sucesso todas as etapas desse processo e seu documento está assinado e pronto para o fim a que destina.

2. Para sair da aba de anexos e retornar para a de cadastro de processos, basta clicar no ícone “voltar”



3. Pronto, estamos de volta a aba “Movimento de Processos”



5.5. AUTUAR PROCESSOS

Autuar o processo é um passo importante para garantir que ele prossiga corretamente para os próximos interessados ou etapas do fluxo de trabalho. Com isso, é necessário apor um despacho, indicando as ações realizadas ou a existência de pendências a serem resolvidas.

O despacho é uma anotação ou comunicação registrada no processo, com a finalidade de documentar as decisões tomadas, os encaminhamentos realizados, as pendências identificadas ou qualquer outra informação relevante relacionada ao processo.

Ao apor um despacho, é importante fornecer detalhes claros sobre o que foi feito ou sobre a pendência existente, de forma a manter um histórico e facilitar a compreensão para os demais interessados que terão acesso ao processo posteriormente.

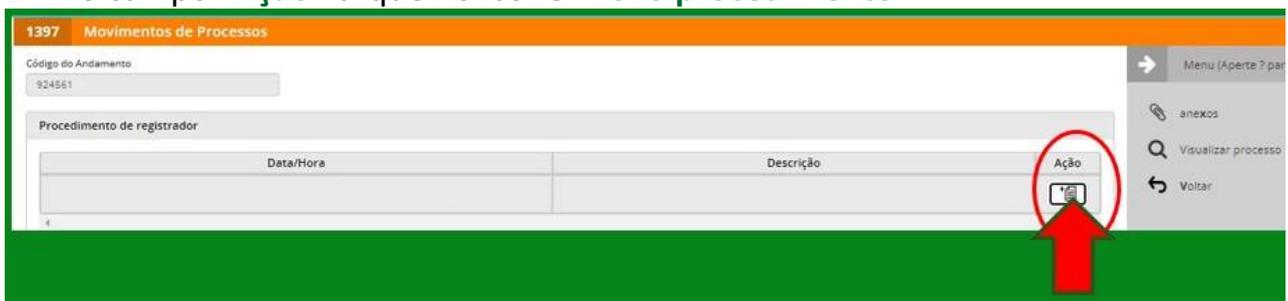
Isso contribui para a transparência e a fluidez do processo, garantindo que as informações necessárias estejam disponíveis e que as pendências sejam devidamente tratadas.

1. Para autuar o processo, registrando um despacho cumpra as seguintes etapas:

1ª- na aba “**Movimento de Processos**”, clique em “**Modificar**”



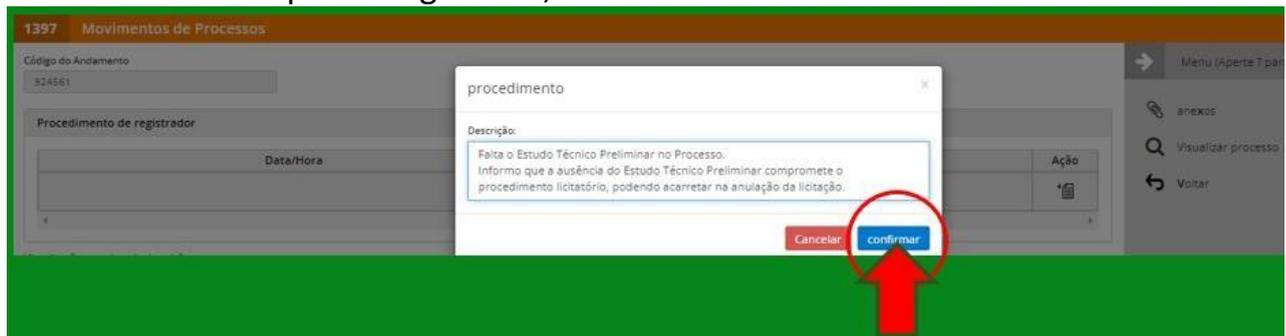
2ª- no campo “**Ação**” clique no ícone “**novo procedimento**”



3ª- registre o despacho no campo “**Descrição**”



4ª- confirme o despacho registrado, clicando no botão “confirmar”



5ª- salve o registro autuado, clicando em “salvar”



Pronto!

Processo autuado com sucesso! Agora ele está pronto para a próxima etapa do fluxo de trabalho.

2. Concluída a fase de autuação, é necessário retornar a aba “Processos Recebidos”. Para isso, clique em “voltar”



5.6. ANDAMENTO DO PROCESSO

Após as etapas de anexação, assinatura do documento e autuação, com o registro do respectivo despacho, o processo entra na fase de andamento. Nessa etapa, e em todas as anteriores, deve-se dar especial atenção ao cumprimento dos prazos, pois isso garante a eficiência e a excelência na entrega das demandas internas e da sociedade.

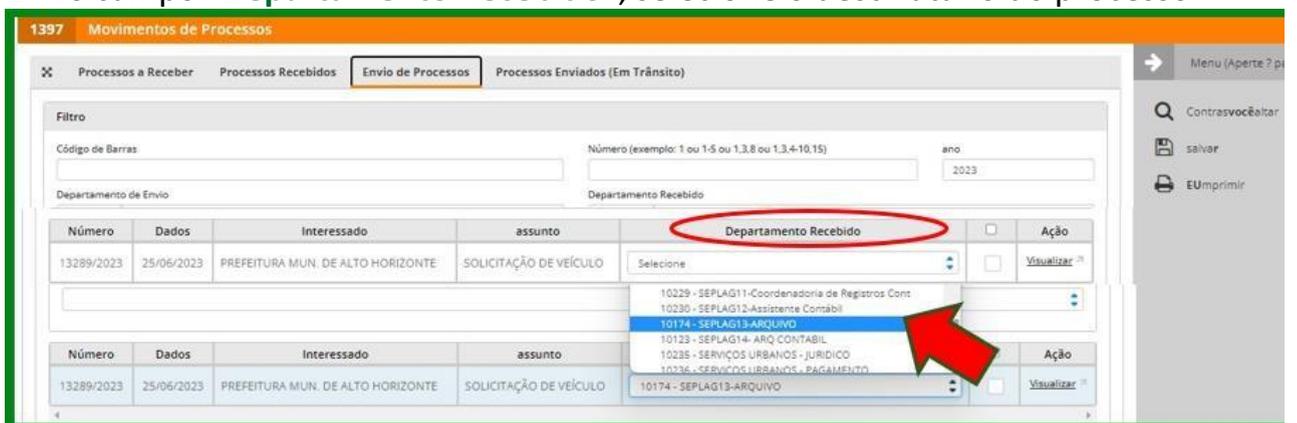
A rigorosa observância dos prazos, contribui para que o andamento do processo ocorra de forma mais fluida e eficiente, permitindo que as decisões sejam oportunamente tomadas.

Portanto, é fundamental que todos estejam atentos aos prazos, garantindo agilidade e qualidade na entrega das demandas da sociedade e fortalecendo a confiança na administração municipal.

1. Para encaminhar o processo, clique na aba “**Envio de Processo**”



2. No campo “**Departamento Recebido**”, selecione o destinatário do processo.



3. Para finalizar o processo:

- 1º- selecione o documento a ser enviado, conforme mostrado na figura abaixo;
- 2º- clique em “**salvar**”.

1397 Movimentos de Processos

Departamento de Envio: Digite um Departamento

Departamento Recebido: 10164 10164-SEPLAG02-SECRETÁRIO

Dados Iniciais: dd/mm/aaaa Dados Finais: dd/mm/aaaa N.º Documento:

assunto: Seleccione

Usuário:

Ordenação:

Resultado

Envios Múltiplos (Destino):

Número	Dados	Interessado	assunto	Departamento Recebido	Ação
13289/2023	25/06/2023	PREFEITURA MUN. DE ALTO HORIZONTE	SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO	10174 - SEPLAG13-ARQUIVO	<input checked="" type="checkbox"/> atualizar

1º (Red arrow pointing to the checkbox in the table)

2º (Red arrow pointing to the 'salvar' button in the sidebar)

Processo encaminhado com sucesso!

sucesso!
Registro salvo com sucesso!

Inicio | contabilidade | Protocolo | principais

1397 Movimentos de Processos

Processos a Receber | Processos Recebidos | **Envio de Processos** | Processos Enviados (Em Trânsito)

Filtro

Código de Barras: Número (exemplo: 1 ou 1-5 ou 1.3.8 ou 1.3.4-10.15): ano: 2023

Departamento de Envio: Digite um Departamento

Departamento Recebido: 10164 10164-SEPLAG02-SECRETÁRIO

Dados Iniciais: dd/mm/aaaa Dados Finais: dd/mm/aaaa N.º Documento:

Usuário:

Resultado

Envios Múltiplos (Destino):

Nenhum registro encontrado!



Chegamos ao final do nosso caderno e esperamos ter ajudado no seu processo de trabalho com essas orientações!



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO ALTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO



EXCELÊNCIA GERENCIAL