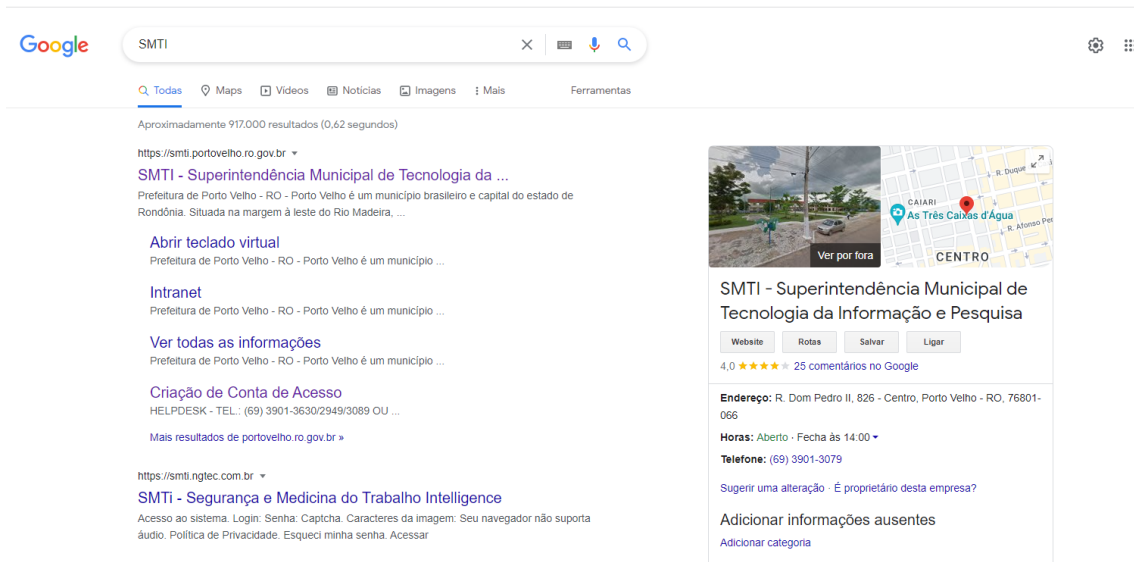




PREFEITURA DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

1º Passo: Acessar o E-TCDF

No campo de pesquisa do seu navegador digite: SMTI



Após clicar no local indicado pela seta busque o campo de **“Treinamento E-TCDF”** e clique em **“e-TCDF: Autenticação [usa]”**





PREFEITURA DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

Primeiro acesso



Autenticar

[Esqueci minha senha](#)

© Desenvolvido pelo TCDF

[Manual do sistema](#)

Dados para acesso:

Usuário: CPF do usuário

Senha: 123456

Frisamos que essa senha deve ser alterada logo no primeiro acesso, através da opção "Alterar Senha" no perfil do usuário. Após a alteração da senha, favor anotar a nova senha para não esquecer.

Em caso do esquecimento da senha, importante verificar algumas situações:

1. Verificar se está tentando acessar o ambiente de treinamento ou o Oficial. (Acessos são distintos, acesso ao ambiente de treinamento é um e ao Ambiente Oficial é outro). Então verifiquem se o link está correto.
2. Ao clicar em "Esqueci minha senha" o sistema automaticamente bloqueia a senha atual e só é possível iniciar o procedimento de recuperação utilizando o e-mail institucional criado com novo padrão CPF@portovelho.ro.gov.br ou e-mail alternativo.
3. Caso realmente não lembre a senha, é preciso entrar em contato com o suporte e-TCDF através do número **(69) 98473-6304** e informar o e-mail institucional ou o alternativo para redefinição da senha.



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

- REDEFINIÇÃO DE SENHA, APÓS PRIMEIRO ACESSO

Ao logar irá aparecer o ambiente de teste do E-TCDF



Em seguida, redefina sua senha provisória para a definitiva clicando na seta que fica ao lado do bonequinho branco.



Após clicar, ir em “Alterar senha”, preencher os dados solicitados e clicar em “Alterar”.

IMPORTANTE: ANOTE SUA NOVA SENHA!!!

Caso esqueça sua senha, clique em “Esqueci minha senha”, informe seu CPF com novo padrão (CPF@portovelho.ro.gov.br), se você ainda não possuir e-mail institucional com novo padrão, favor solicitar através do e-mail: helpdesk@portovelho.ro.gov.br



PREFEITURA DE PORTO VELHO

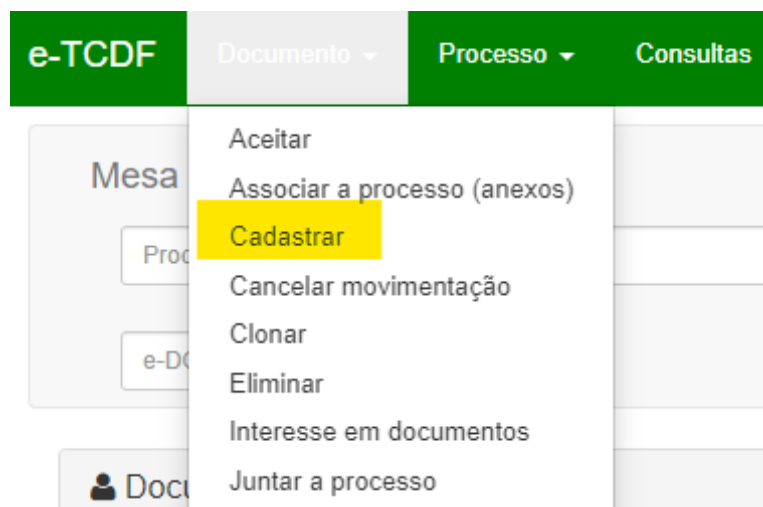
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Antes de iniciar de fato a criação de documentos, é importante frisar que o sistema possui **03 (três)** tipos de documentos. Documentos **eletrônicos** que são aqueles que foram feitos dentro próprio sistema, documentos **físicos**, normalmente feitos fora do sistema e também **clones**. Os documentos são diferenciados por cores.

- ❖ Documentos Eletrônicos possuem a cor **VERDE**.
- ❖ Documentos físicos possuem a cor **AZUL**.
- ❖ Um clone possui a cor **LARANJA**.

Para a criação de um documento de qualquer tipo, seja Ofício, Despacho, Termo, etc.. basta ir na opção de Documento e selecionar Cadastrar, como mostra a imagem a seguir:



Em seguida: Deve-se escolher o tipo do documento e seu assunto.



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

Cadastrar

Selecione o processo

Origem: Interno Externo

Espécie: Eletrônico Físico

Situação: Novo Juntado

* Tipo: Selecione

* Assunto: Selecione

Número: 1

* Ano: 2022

* Assinante: Selecione o assinante

Tipo de cadastro: Upload de arquivo Editor de textos

Arquivo máximo 100MB. Somente arquivos .pdf e .dwg

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

ATENÇÃO: NÃO SE DEVE ESCREVER NADA NO CAMPO “NÚMERO”, POIS O MESMO É PREENCHIDO AUTOMATICAMENTE.

ORIGEM

INTERNO: documentos da PMPV

EXTERNO: TJ, MP, ASSEMBLÉIA....

ESPÉCIE:

ELETRÔNICO: elaborados dentro do sistema

FÍSICO: documento de papel, já impresso e assinado pelo secretário, diretor

Obs: Para cadastro de documentos **Físicos**, basta selecionar a opção “Físico” no campo “Espécie” e em seguida fazer o Upload do documento escaneado, para isso, basta selecionar a opção “**Escolher Arquivo**”.

SITUAÇÃO:

SEMPRE CRIAR UTILIZANDO A OPÇÃO “NOVO”.

VISIBILIDADE:

Visível na internet (público): qualquer pessoa pode acessar o documento, basta ter o número do documento eletrônico.

Visível somente na intranet: somente usuários cadastrados no sistema e-TCDF conseguem visualizar o documento.

Sigiloso (requer perfil): Somente secretários, diretores e procuradores conseguem visualizar, independente da carga do documento.

Restrito (requer carga): somente pessoas do mesmo setor ou departamento conseguem visualizar.



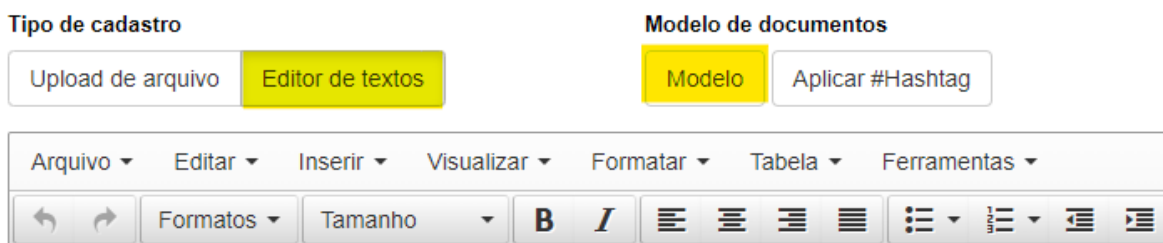
PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

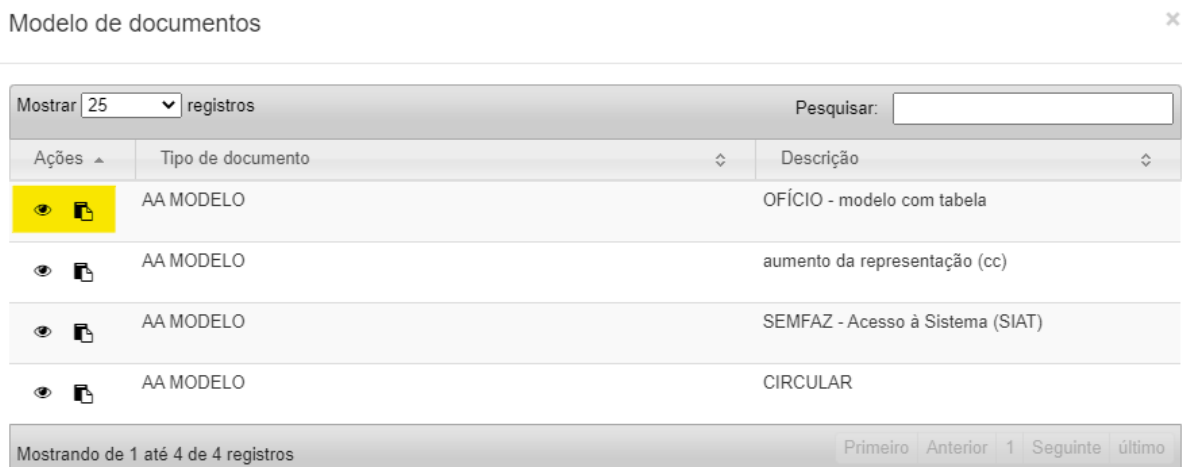
Sigiloso e restrito: somente quem tem permissão visualiza, quando um usuário acessa um documento sigiloso fica registrado, na auditoria aparece a relação de nomes de quem acessou o documento.

Obs²: No sistema não há a opção de “**memorando**”, sendo assim, deve-se adotar o tipo de documento “**Ofício Interno**”, caso queira criar um memorando.

Após determinar seu tipo e assunto, o próximo passo é a elaboração do documento. O sistema disponibiliza diversos modelos para que possam ser utilizados. Para visualizar as opções de modelos disponíveis, basta ir na opção de “**Editor de textos**” e em “Modelo de Documentos” clicar na opção “**Modelo**”.



Após isso, um Pop-up irá surgir com os modelos disponíveis de acordo com o TIPO de documento que você selecionou (Ofício, Despacho, etc.), como mostra a imagem a seguir:




Obs: Os modelos de documentos que você criar, aparecerão nesta página.



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

modelo, clicar no ícone de página ao lado ().

Após clicar na opção “*Utilizar este modelo*” (), o mesmo modelo irá para seu editor de texto para que você possa editá-lo de acordo com o padrão e informações do seu setor.

Tipo de cadastro: Upload de arquivo | Editor de textos

Modelo de documentos: Modelo | Aplicar #Hashtag

Arquivo | Editar | Visualizar | Inserir | Formatar | Ferramentas | Tabela

SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E URBANISMO (SEMUR)
DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS (DELI)

OFÍCIO N.º #numero-ano# DELI/SEMUR

Porto Velho, #data-anual-extenso#

A Sua Senhoria a Senhora
MARIA SANDRA BANDEIRA
Subsecretária da Receita Municipal (SEMFAZ)
Av. 7 de Setembro, nº 774, Bairro Centro
CEP: 76801-096, Porto Velho-RO
E-mail: dtr.semfaz@portovelho.ro.gov.br | Fone: (69) 3901-3104

Assunto: Acesso ao Sistema de Administração Tributária (SLAT).
Referência: Ofício n.º 0505/2021 - DTR.SUREM.GAB.SEMFAZ.

Após feitas todas as alterações no modelo, clicar na opção de “**Aplicar #Hashtag**”, para que Hashtags inseridas sejam adicionadas automaticamente no corpo do documento.

Modelo de documentos

Modelo | **Aplicar #Hashtag**

Formatar | Tabela | Ferramentas

I | [List icons]

Após aplicar a Hashtag, preencher o campo “**descrição**” com um resumo do documento, pois facilita na hora de procurar o documento dentro do sistema.

Feito isso, basta apenas clicar na opção salvar e seu documento está finalizado.



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

Salvar

Novo documento

Com todas as alterações feitas, basta enviar o documento para revisão caso seja necessário, caso não seja, em seguida deve-se adicionar os assinantes.

Obs: Quando o usuário elabora um documento é possível enviar para revisão, nessa opção é possível distribuir para pessoas da mesma unidade (por exemplo: mesmo departamento ou mesma divisão) editar e sugerir alterações, geralmente é enviado para o chefe verificar antes de assinar o documento. É possível ainda, colocar uma observação para a pessoa que vai fazer a revisão. Caso o documento seja enviado para uma pessoa de outra unidade, ela só consegue visualizar o documento, porém não consegue editar ou concluir a revisão.

Para enviar um documento para revisão, basta clicar na engrenagem de configuração que fica ao lado do número do documento.

The screenshot displays the 'Detalhes de documento' (Document Details) window for document ID 4C2DB236-e. The window is divided into several sections:

- Informações:** e-DOC 4C2DB236-e, Tipo OFÍCIO Nº. 22/2022, Número/Ano 22/2022, Carga DSTA/SMTI - 13/07/2, Situação Novo, Espécie Eletrônico, Visibilidade Público, Assunto ABONO PERMANENTE, DODF, Origem DSTA/SMTI - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, Descrição Documento para teste.
- Assinantes:** Empty list.
- Histórico de trâmite:** Empty list.
- Auditoria:** Empty list.

A configuration menu is open over the document ID, listing various actions:

- Copiar e-Doc
- Detalhes
- Interesse do usuário
- Original
- PDF
- Visualizar PDF
- Clonar
- Arquivar
- Assinante(s)
- Associar
- Atrelar
- Distribuir para revisão** (highlighted)
- Editar
- Eliminar
- Indexar
- Juntar
- Marcador
- Movimentar
- Referenciar processo
- Cancelar



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

Você será redirecionado para a janela de distribuição.

Distribuição de documento 4C2DB236-e

✕

e-DOC	4C2DB236-e
Tipo	OFÍCIO N° 22/2022 - DSTA/SMTI
Número/Ano	22/2022
Carga	DSTA/SMTI - 13/07/2022 08:35:03
Situação	Novo
Espécie	Eletrônico
Visibilidade	Restrito
Assunto	ABONO PERMANÊNCIA
DODF	
Origem	DSTA/SMTI - DEPARTAMENTO DE SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO (DSTA)
Descrição	Documento para teste - PGM

* Unidade

DSTA/SMTI

* Usuário

Caroline Leite Braga

Prazo

Observação

Por gentileza verificar a solicitação do ofício e responder

Por padrão no campo unidade já vem o setor do usuário que está elaborando o documento. Em “usuário” selecione a pessoa que você vai enviar o documento para revisão e caso você queira determinar uma prazo é só digitar a data. No campo observação, preencha com a informação que você deseja enviar para quem está recebendo o documento para revisão.

Preencha todos os campos e clique em “Distribuir”.

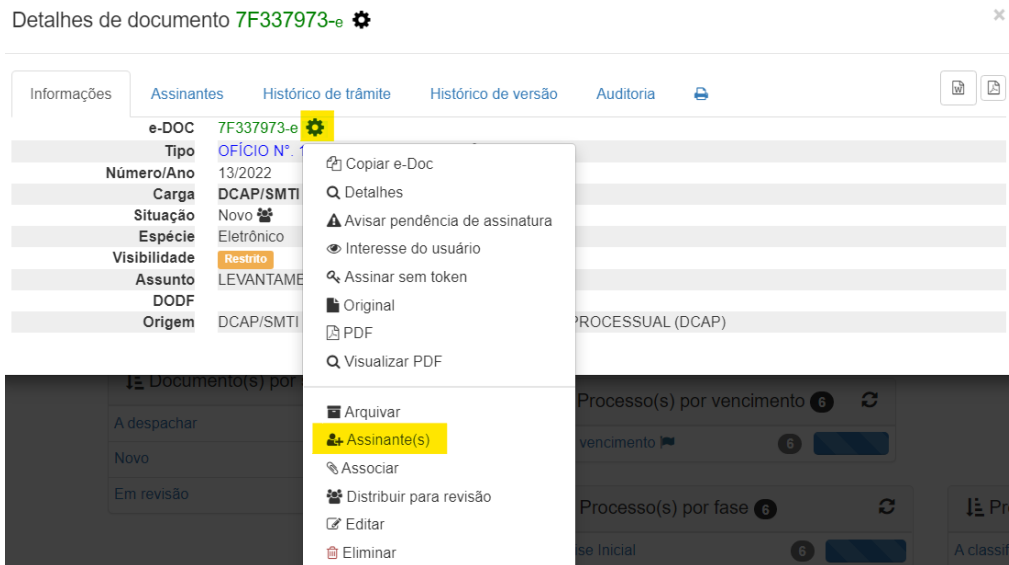


PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

ADICIONAR ASSINANTES E ASSINAR

Para adicionar um assinante basta ir no Menu de Contexto (⚙️) do ofício e clicar no ícone (👤) +Assinante(s), como mostra a imagem a seguir:



Para **assinar** um documento, basta clicar no ícone de menu de Contexto do documento (⚙️) e selecionar a opção “**assinar sem token**”.





PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)
poderá visualizar o documento, para assinar basta inserir a **MESMA SENHA USADA PARA LOGIN**, no campo “senha”. Em seguida, basta clicar em assinar.

* Senha

Assinar

Com isso, seu documento está finalizado e pronto para ser movimentado.

CRIAÇÃO DE PROCESSOS

Para a criação de processos no sistema basta ir na opção de processo e selecionar: **Cadastrar/Autuar**.



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

- Aceitar
- Arquivar/Desarquivar (na DCAP/SMTI)
- Solicit. Desarquivamento (físico) - Arq. Central
- Associar arquivo
- Cadastrar/Autuar**
- Cancelar movimentação
- Correlacionar
- Distribuição em lote
- Excluir
- Interesse em processos
- Juntar documento
- Marcador
- Movimentar
- Pesquisar
- Sigilo
- Sobrestar
- Valores e responsáveis

Mesa virtual ?

Processo

Processo N°. Data de autuação Espécie

Plano de classificação

* Jurisdicionado(s)

* Interessado(s)

* Fase * Status Início dos Fatos

Urgente COVID-19 Interesse CLDF

Fim dos Fatos Vencimento Exercício de competência das contas

* Sinopse

Influência em contas

Anuais Governo

Se você for cadastrar um processo eletrônico, não preencha o campo "Processo N°", o sistema vai gerar um número automaticamente.

SITUAÇÃO:



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

SEU SALVO E EDITADO POSTERIORMENTE.

- UM DOCUMENTO CRIADO COM A OPÇÃO “**JUNTADO**” MARCADA **NÃO PODE SER EDITADO APÓS SALVO.**
- SEMPRE CRIAR UTILIZANDO A OPÇÃO “**NOVO**”.

No tipo de processo, selecionar o tipo: Administrativo

Tipo

Administrativo

Controle externo

Após isso, deve-se clicar em “informar classificação do processo”:

Plano de classificação

 Informar classificação do processo

Ao fazer isso, um Pop-up irá aparecer com as opções de assuntos de processos elaborados pela sua unidade, basta selecionar o assunto desejado, como mostra a imagem a seguir:



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI) Selecione a classificação processual

ADMINISTRATIVO

SEMFAZ - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Imunidade Tributária

SEMAD - Secretaria Municipal de Administração

ADMINISTRATIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO E DIVERSOS

Obs: Caso necessite da inserção de algum assunto de processo, basta solicitar junto à SMTI.

Após isso basta preencher os campos de acordo com o solicitado. Lembrando que ao cadastrar um novo processo, no campo “**Fase**” selecionar sempre a opção de “**Análise inicial**”.

* Fase

Selecione a fase

Selecione a fase

Análise Inicial

Diligência Interna

Vista

Levantamento de necessidades

Estudo de solução

Elaboração de Projeto Básico

Feito isso basta salvar e pronto, seu processo foi cadastrado.

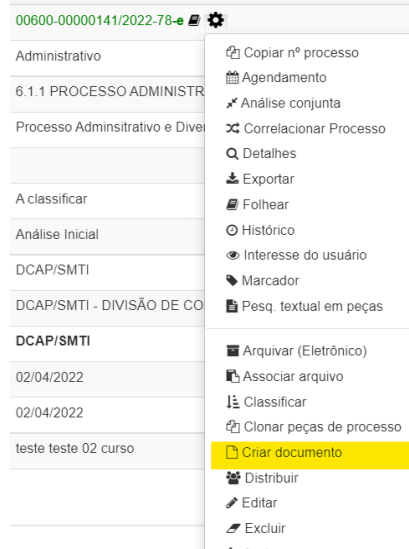


PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

CRIAR DOCUMENTO DENTRO DE PROCESSOS

Para criar um documento dentro de um processo basta ir no Menu de Contexto do processo () e selecionar A opção: “Criar Documento”.



Após selecionar a opção, você será redirecionado para a tela padrão de criação do documento, basta criar como faria normalmente.

ATENÇÃO: NESSA PARTE, SE ATENTAR AO CAMPO “SITUAÇÃO”.

- UM DOCUMENTO CRIADO COM A OPÇÃO “NOVO” MARCADA, PODE SER SALVO E EDITADO POSTERIORMENTE.
- UM DOCUMENTO CRIADO COM A OPÇÃO “JUNTADO” MARCADA NÃO PODE SER EDITADO APÓS SALVO.
- SEMPRE CRIAR UTILIZANDO A OPÇÃO “NOVO”.

Situação

Novo

Juntado

Antes de salvar, não esqueça de preencher a descrição!

RECEBENDO DOCUMENTOS E PROCESSOS

Para efetuar o recebimento de um Documento ou Processo, ele deve estar na sua Caixa de entrada. Essa informação fica disponível em dois locais:



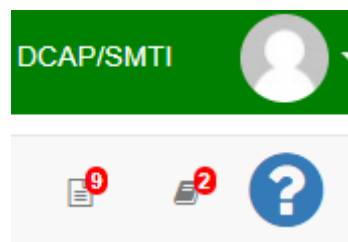
PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

O primeiro local é em “**Documentos por Situação**” (**CAIXA DE ENTRADA**) como mostra a imagem a seguir:

Documento(s) por situação 29		↻
Caixa de entrada	10	
A despachar	3	
Em Análise	1	
Novo	14	
Em revisão	1	


O segundo local é no canto superior direito, ao lado esquerdo do ícone  e abaixo do seu perfil, como mostra a imagem a seguir:



Obs: Caso estes ícones **não estejam aparecendo**, significa que sua caixa de entrada está **VAZIA** e não há nenhum documento ou processo pendente para ser aceito.

O ícone de  indica que há **Documentos** na sua caixa de entrada, aguardando o recebimento.

O ícone de  indica que há **Processos** na sua caixa de entrada.

Ao clicar no ícone  você será redirecionado para a sua caixa de entrada de documentos, como mostra a imagem a seguir:



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)


DOCUMENTO(S) - (29) -> Caixa de entrada (9)

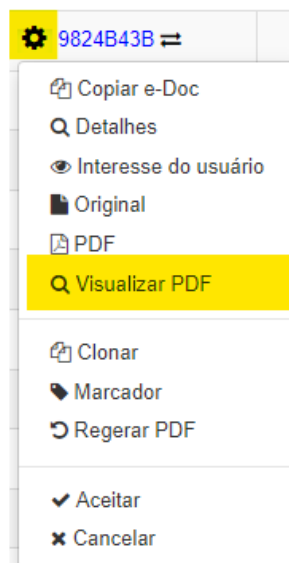
Mostrar 25 registros

e-DOC	Processo/Carga	Descrição	Tipo - Nº/Ano	Situação	Carga
9824B43B			DESPACHO Nº: 1/2022 - DU/SGG	Caixa de entrada	DU/SGG -> DCAP/SMTI - 04/04/2022 12:10:12
976360D8			AA MODELO Nº: 1/2022 - DU/SGG	Caixa de entrada	DU/SGG -> DCAP/SMTI - 04/04/2022 12:13:39
BF5EE765-c			AA MODELO Nº: 1/2022 - DU/SGG	Caixa de entrada	DU/SGG -> DCAP/SMTI - 04/04/2022 12:12:03
D1D278AD-e			OFÍCIO Nº: 3/2022 - DU/SGG	Caixa de entrada	DU/SGG -> DCAP/SMTI - 04/04/2022 12:09:26
0DA47CBE			OFÍCIO Nº: 4/2022 - DU/SGG	Caixa de entrada	DU/SGG -> DCAP/SMTI - 04/04/2022 12:09:15
DDACB6EA-e			OFÍCIO INTERNO Nº: 1/2022 - DU/SGG	Caixa de entrada	DU/SGG -> DCAP/SMTI - 04/04/2022 12:07:26
B39734E3			OFÍCIO Nº: 5/2022 - DU/SGG	Caixa de entrada	DU/SGG -> DCAP/SMTI - 04/04/2022 12:09:01
23376539-e			OFÍCIO Nº: 4/2022 - PREGÃO/SML	Caixa de entrada	DU/SGG -> DCAP/SMTI - 05/04/2022 10:49:35
1D06EB7C-e			OFÍCIO Nº: 14/2022 - DEADM/SEMESC	Caixa de entrada	DEADM/SEMESC -> DCAP/SMTI - 12/04/2022 11:15:07


1 de 9

Antes de aceitar o documento, deve-se verificar se o documento é realmente destinado para a sua unidade. Para isso, você deve visualizar o documento clicando

no ícone do **Menu de Contexto** () do documento e em seguida na opção **“Visualizar PDF”**, como mostra a imagem a seguir:



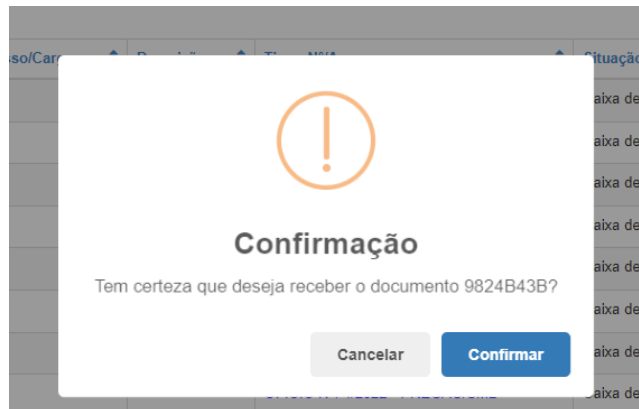
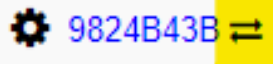
Após isso, uma nova aba será aberta, contendo as informações do documento. Ao verificar que o documento de fato é destinado para sua unidade, pode fechar a aba de visualização que foi aberta.

Para **ACEITAR** o documento, basta clicar no ícone () e em seguida um Pop-up surgirá, basta confirmar o recebimento, como na imagem a seguir:

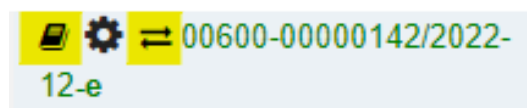


PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)



Para o recebimento de **PROCESSOS**, deve-se adotar o mesmo procedimento utilizado em Documentos, visualizar o processo antes de aceitar, porém, com processo não é necessário ir no Menu de contexto para visualizá-lo, basta clicar no ícone (📄) ao lado do número do processo, que uma nova aba será aberta mostrando o conteúdo do processo, após confirmar que o processo é destinado à sua unidade, pode fechar a aba que foi aberta. Em seguida basta clicar no ícone (↔) e confirmar o recebimento do processo.



Confirmação

ATENÇÃO! Este processo contém apenso(s) e/ou anexo(s). Não esqueça de verificar se você os está recebendo. Tem certeza que deseja receber o processo 00600-00000142/2022-12-e?

Cancelar

Confirmar




PREFEITURA DE PORTO VELHO


SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

Depois que os Documentos e Processos são recebidos pela sua unidade, eles ficam na situação **“A Despachar”**. Após isso deve-se movimentá-los para a respectiva unidade que atenderá a demanda contida no Documento ou Processo.


MOVIMENTANDO DOCUMENTOS E PROCESSOS

Após receber um documento, você é redirecionado para os detalhes daquele documento, e dessa mesma tela é possível movimentá-lo para outra unidade.

Para isso, basta clicar no ícone () e em seguida na opção “Movimentar”, como na imagem a seguir:

Detalhes de documento 9824B43B 

Informações Histórico de trâmite Histórico de versão Auditoria

e-DOC	9824B43B 
Tipo	DESPACHO
Número/Ano	1/2022
Carga	DCAP/SMTI
Situação	A despachar
Espécie	Físico
Visibilidade	Somente intranet
Assunto	DESPACHO SINGULAR
DODF	
Origem	DL/SGG - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO (DL)
Ofícios GP	

- Copiar e-Doc
- Detalhes
- Interesse do usuário
- Original
- PDF
- Visualizar PDF
- Clonar
- Arquivar
- Associar
- Atrélar
- Distribuir para análise
- Eliminar
- Indexar
- Juntar
- Marcador
- Movimentar**
- Referenciar processo
- Regerar PDF
- Cancelar

Após clicar em **movimentar**, um Pop-up irá aparecer na tela, basta clicar na opção **“Selecione órgão de destino”** e em seguida escrever a **sigla** da unidade para a qual quer enviar o Documento/Processo, por exemplo: **(DA/SMTI)**, e **clicar** na unidade quando ela aparecer. Em seguida, basta clicar em **“Salvar”** e pronto, seu Documento foi movimentado.

Movimentar documento 9824B43B ×

Selecione o órgão de destino


e-DOC	9824B43B 
Tipo	DESPACHO N°. 1/2022 - DL/SGG
Número/Ano	1/2022
Carga	DCAP/SMTI - 05/05/2022 12:19:22
Situação	A despachar
Espécie	Físico
Visibilidade	Somente intranet
Assunto	DESPACHO SINGULAR
DODF	
Origem	DL/SGG - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO (DL)
Ofícios GP	



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)
Para movimentar os processos, deve-se adotar o mesmo procedimento. Seleccionar o

ícone do menu de contexto () do processo e em seguida clicar em “Movimentar”.

Detalhes do processo 00600-00000142/2022-12-e 

Informações	Trâmite	Distribuição	Peças	Associado
INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO				
Número do processo:	00600-			
Tipo do processo:	Admini			
Classificação do processo:	6.1.1 P			
Assunto:	Proces			
Vencimento:				
Status:	A class			
Fase:	Análise			
Interessado:	da/smt			
Órgão Autuador:	DA/SM			
Carga:	DCAP/			
Entrada:	05/05/2			
Autuação:	03/04/2			
Sinopse:	teste te			
Análise conjunta:				

- Copiar nº processo
- Agendamento
- Análise conjunta
- Correlacionar Processo
- Detalhes
- Exportar
- Folhear
- Histórico
- Interesse do usuário
- Marcador
- Pesq. textual em peças
- Arquivar (Eletrônico)
- Associar arquivo
- Classificar
- Clonar peças de processo
- Criar documento
- Distribuir
- Editar
- Excluir
- Juntar
- Movimentar**
- Sigilo
- Sobrestar
- Publicizar


Em seguida, um **POP-UP** irá aparecer na tela, basta clicar em **“Selecione a unidade de destino”** e escrever a **sigla** da unidade para onde o Processo será movimentado, após isso basta clicar em **“Movimentar Processo”**, como mostra a imagem a seguir:

Movimentar Processo 00600-00000142/2022-12

* Unidade de Destino

Selecione a unidade de destino

Apenas processos com status A CLASSIFICAR, DISTRIBUÍDO, AGUARDANDO, EMPRÉSTIMO e INSTRUÍDO podem ser movimentados.

 **Movimentar processo**







Pronto, o processo foi movimentado para outro setor e não está mais na sua unidade.



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

RECAPITULANDO O PASSO A PASSO

1. Clicar na caixa de entrada nos ícones () ou ().
2. Visualizar o documento indo no Menu de Contexto () e clicando em **“Visualizar PDF”**.
 - 2.1 Caso seja *Processo*, Visualizar o Processo clicando no ícone ().
3. Após verificar se o Documento/Processo é mesmo para sua Secretaria, clicar no ícone () e confirmar o recebimento.
4. Após receber, movimentar para a unidade que irá atender a demanda, clicar no ícone do Menu de Contexto do Documento/Processo () e em seguida clicar em **“Movimentar”**.
5. Clicar em **“Selecione a unidade de Destino”** e depois clicar em **“Salvar”** (Caso seja Documento) ou **“Movimentar Processo”** (caso seja processo).

CANCELAR MOVIMENTAÇÃO

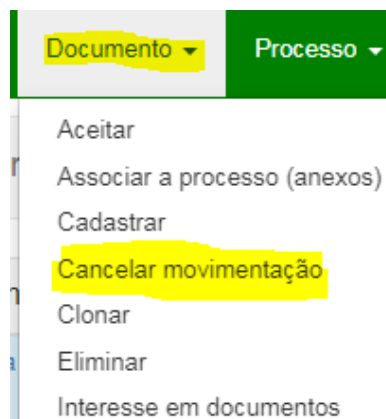
OBSERVAÇÃO:

Para cancelar uma movimentação, primeiramente você terá que se certificar que o setor a qual foi feita a movimentação **NÃO RECEBEU** o tal documento, o setor tendo recebido não será possível que seja feito o **CANCELAMENTO** da movimentação.

Dito isso, basta ir na opção de **DOCUMENTO** que está localizado na barra **VERDE** superior:



Feito isso, clique em **CANCELAR MOVIMENTAÇÃO:**














PREFEITURA DE PORTO VELHO

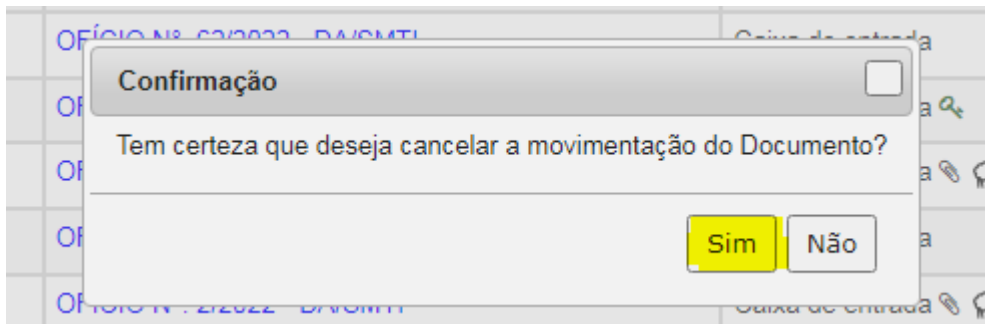
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

documentos já movimentados:

 Cancelar movimentação de documentos

Mostrar 25 registros	
e-DOC	Processo
  26A139E9-e	
  7A8528C8-e	
  7D9154B6-e	
...	

Para cancelar, basta clicar no livro azul () ao lado da “engrenagem” () do documento, depois disso aparecerá a seguinte mensagem:



Basta selecionar "sim" e pronto!!

Guia Rápido e-TCDF.

Nicolas Yago Castro Santos

Gerente de Divisão

Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa.



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

Telefone: (69) 3901-3079 . E-mail: protocolo.smti@portovelho.ro.gov.br

<https://smti.portovelho.ro.gov.br/>