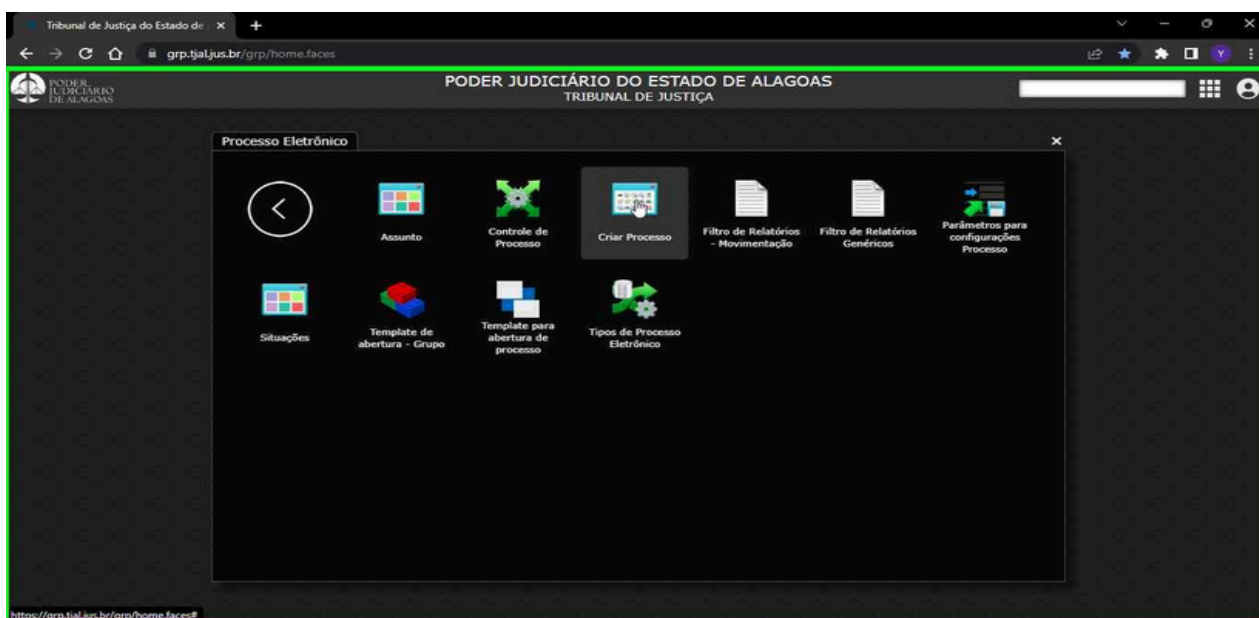
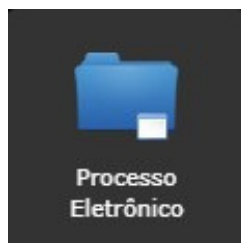




# **Manual de Abertura do Processo Eletrônico**

## 1) CRIAR PROCESSO:

Acessar o programa “Criar Processo” na busca. Ou então pelo caminho **Menu >> Processo Eletrônico >> Criar Processo**.



## 2) Criar o processo;

**Assunto** - O assunto que deseja ser tratado no processo;

**Solicitante** – Seu nome ou nome de quem será o solicitante com o processo;

**Departamento de Abertura** – Seu departamento de trabalho ou departamento do solicitante com o processo;

**Descrição** – Fazer uma breve descrição do que será solicitado.

**Nível de Acesso** - O sistema dispõe de três níveis de acesso:

**Sigiloso**: o processo será tramitado para um usuário específico do departamento e somente ele conseguirá visualizar os dados do processo;

**Restrito**: somente os usuários dos departamentos por onde percorreu o processo conseguirão visualizar os dados do processo;

**Público**: qualquer usuário conseguirá visualizar os dados do processo, considerando a permissão do tipo do processo eletrônico e no programa de consulta.

## 2.1 - Tela de Criar Processo:

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE ALAGOAS  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

**Criar Processo**

Tipo: Recursos Humanos - Solicitações RH  
Assunto: Solicitação De Carteira Funcional  
Solicitante: José Nogueira Lima Neto  
Departamento Abertura: DIATI - N1 [DIATI - DIRETORIA ADJUNTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Prioridade: Nenhum

Descrição: TESTE

Nível de Acesso: ☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Partes

Tipo	Nome
Nenhum	

0 registro

Geração automática de documentos  
O Assunto selecionado possui documentos configurados para geração automática no momento da criação do processo. Marque os documentos que deseja gerar:

☒ Capa Processo Eletrônico  
☒ Carteira Funcional

Criar processo

**Geração Automática de Documento** – De preferência selecionar todos os documentos disponibilizados, com exceção de algum que você já possua e possa anexar.

## 2.2 - Clique em Criar processo.

## 3) Editar os documentos e anexar novos documentos ao processo.

### 3.1 – Visualizar os documentos que estão anexados ao processo e editá-los no ícone HDOC.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE ALAGOAS  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

**Criar Processo**

Processo Eletrônico

Assunto: Solicitação De Carteira Funcional  
Solicitante: José Nogueira Lima Neto  
Nível de acesso: Restrito  
Prioridade:  
Descrição: TESTE  
Departamento Abertura: DIATI - N1  
Usuário Abertura: José Nogueira Lima Neto  
Data Abertura: 13/03/2025 12:49

Ícone do HDOC

Documentos contidos no processo.

Informações do processo

### 3.2 – Editar os documentos desejados.



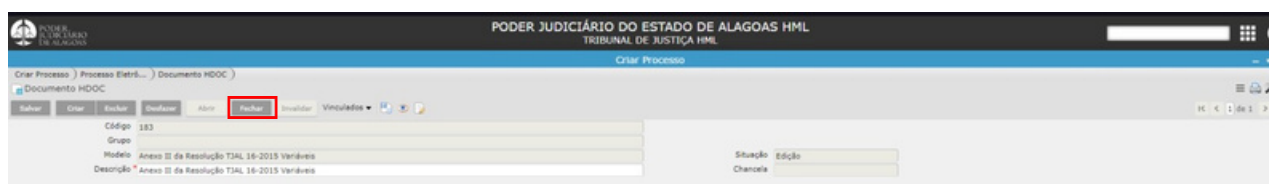
O usuário deverá realizar as edições conforme necessário e após clicar em salvar:



O documento ainda permanecerá em edição após ser salvo, sendo exibido o ícone conforme demonstrado abaixo:

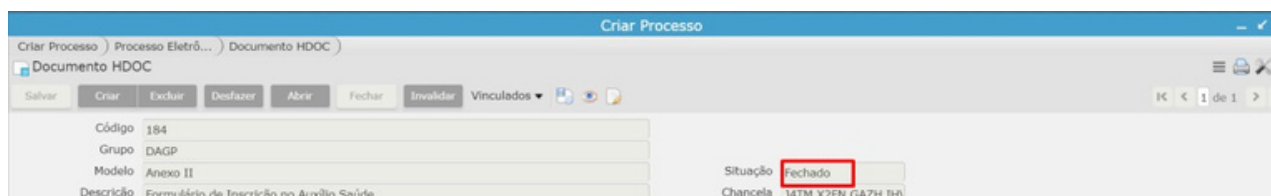


Concluída as edições o documento deverá ser fechado.

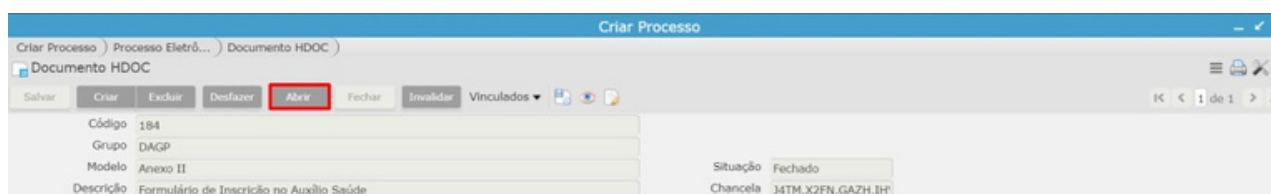


Observação: O documento só poderá ser encaminhado após todos os documentos HDOC serem fechados.

3.3 - Quando o documento estiver com a situação 'Fechado' o usuário não poderá editar o texto:

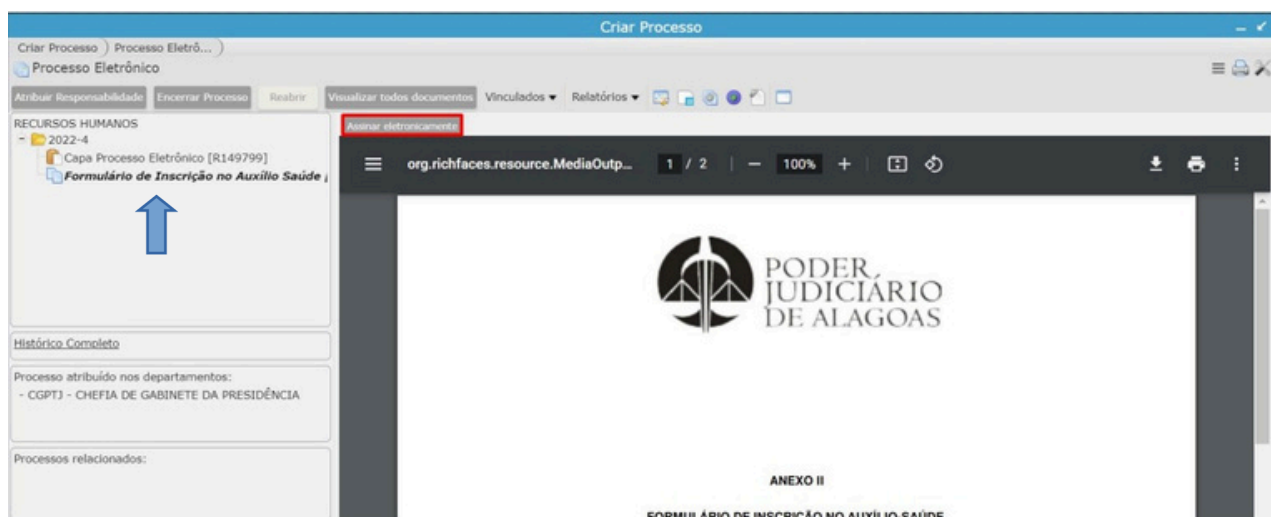


Se o documento estiver com a situação 'Fechado' o usuário poderá clicar em 'Abrir' para realizar edições, caso seja necessário. Após realizar a edição conforme realizado no tópico 4.2, será necessário fechar o documento novamente.

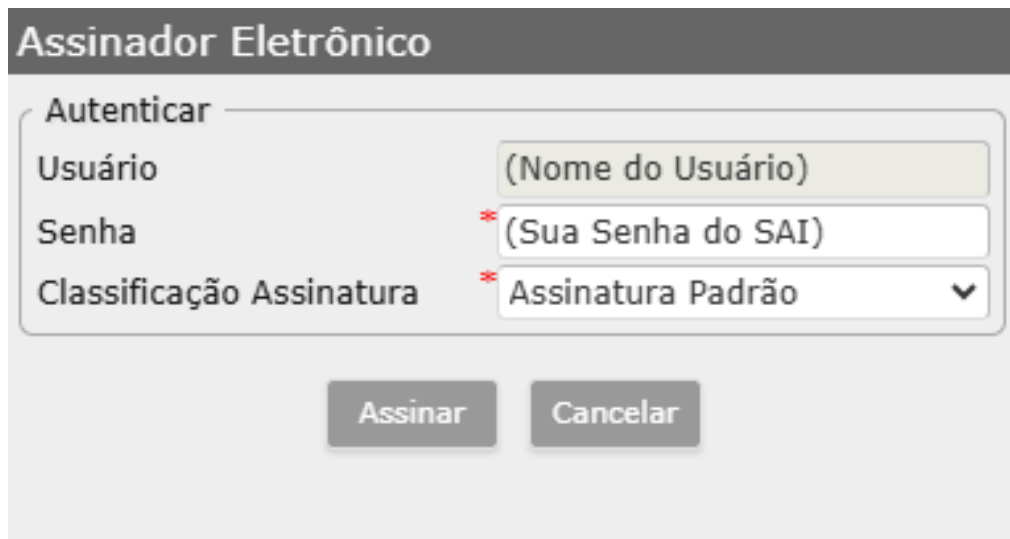


#### 4) Assinar o documento digitalmente.

4.1 – Selecionar o documento e em seguida o documento poderá ser assinado eletronicamente clicando no botão 'Assinar eletronicamente':



4.2 – Informar a senha utilizado no login do SAI e assinar:

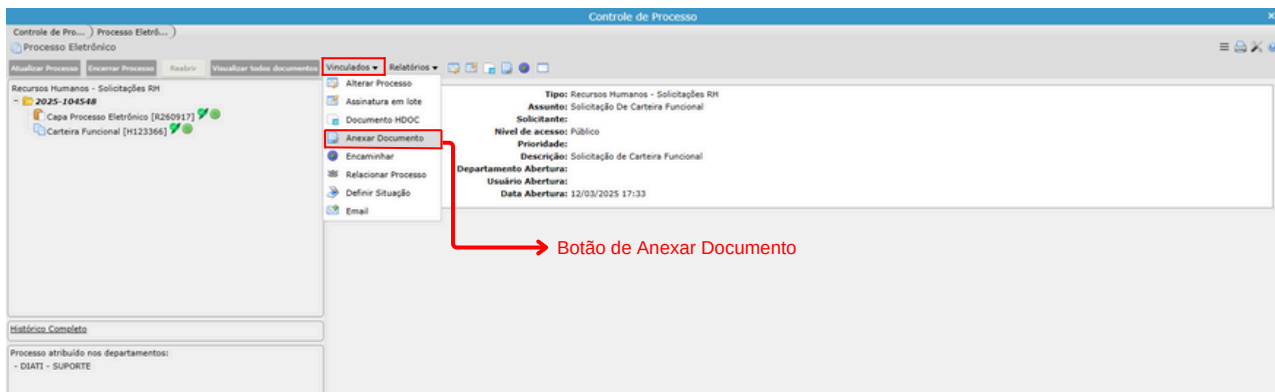



The image shows the 'Assinador Eletrônico' (Electronic Signature) interface. It has a title bar 'Assinador Eletrônico'. Below it, there's a section 'Autenticar' (Authenticate) with three input fields: 'Usuário' (User) with the placeholder '(Nome do Usuário)', 'Senha' (Password) with the placeholder '(Sua Senha do SAI)' and a red asterisk, and 'Classificação Assinatura' (Signature Classification) with a dropdown menu showing 'Assinatura Padrão' and a red asterisk. At the bottom, there are two buttons: 'Assinar' (Sign) and 'Cancelar' (Cancel).

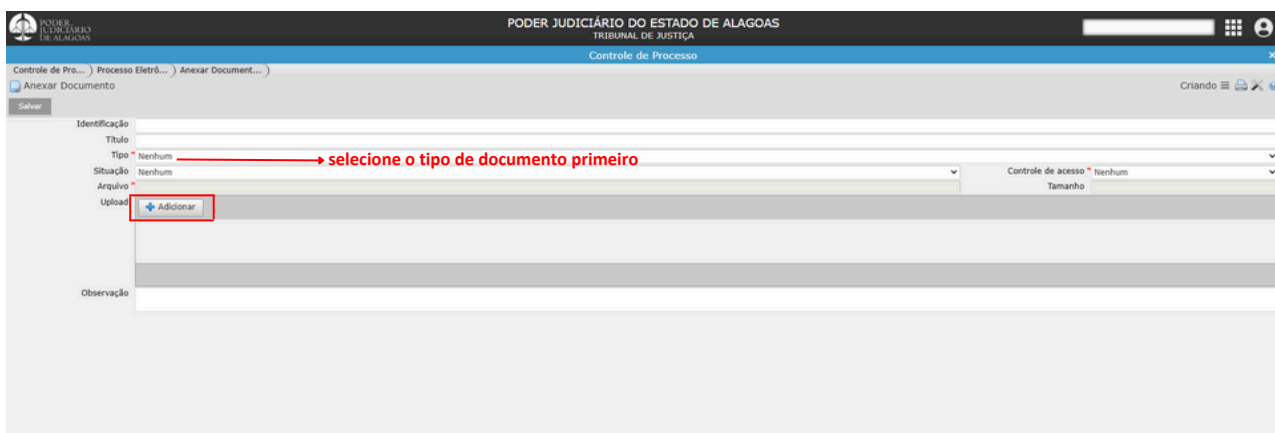
## 5) Realizar a Anexação do Documento.

5.1 - Programa utilizado para anexar arquivos externos.

5.2 - Clique em vinculados e em seguida em Anexar Documento



5.3 - Clique em Tipo e selecione o tipo de documento logo em seguida clique em  e adicione o documento desejado.



5.4 - Após selecionar o documento, clique no botão de **salvar**.

Controle de Processo

Controle de Pro... ) Processo Eletrô... ) Anexar Documento...

Anexar Documento

Salvar

Identificação

Teste

Título

Teste

Tipo

DIVERSOS [DOCUMENTOS]

Situação

Nenhum

Arquivo

Documentos/Diversos/2025/03/Teste\_20250313024137839.pdf

Upload

Adicionar

Limite de upload: true

Observação

## 6) Encaminhar o Processo para o departamento de DESTINO.

6.1 - Clique em **Encaminha Processo**, utilizado para tramitar o processo para um departamento.

Controle de Processo

Controle de Pro... ) Processo Eletrô... ) Encaminhar Processo

Encaminhar Processo

Recursos Humanos - Solicitações RH

2025-104548

Capa Processo Eletrônico [R260917]

Carteira Funcional [H123366]

Encaminhar

Alterar Processo

Assinatura em lote

Documento HDOC

Anexar Documento

Encaminhar

Relacionar Processo

Definir Situação

Email

Tipo: Recursos Humanos - Solicitações RH

Assunto: Solicitação De Carteira Funcional

Solicitante:

Nível de acesso: Público

Prioridade:

Descrição: Solicitação de Carteira Funcional

Departamento Abertura:

Usuário Abertura:

Data Abertura: 12/03/2025 17:33

Controle de Processo

Controle de Pro... ) Processo Eletrô... ) Encaminhar

Encaminhar

2025-104599

Se o processo já foi movimentado, será necessário escolher o destino.

Destino	Recado
(LOCAL PRE-SELECIONADO)	

1 registro

Caso queira incluir um documento com o despacho ao processo, informe o seu texto.

Despacho

body p

Assinar eletronicamente o despacho

**Destino** - Local para onde será enviado o processo.

**Recado** - é opcional e serve para informar ou alertar o destinatário sobre algum fato ou instrução de forma resumida, sem a formalidade de um documento oficial.

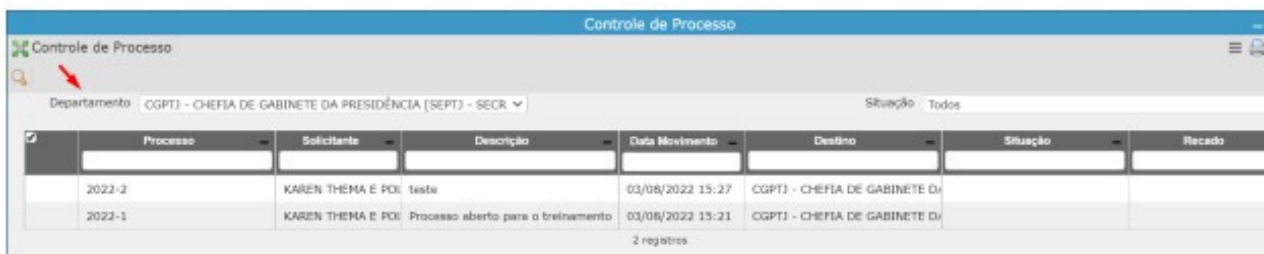
**Despacho** - Esse campo é utilizado para registrar uma decisão formal ou orientação sobre o andamento do processo. Normalmente, é preenchido pelo servidor responsável e pode incluir determinações importantes para a continuidade da tramitação do processo.

## Visualização dos processos criados ou dentro do seu setor

1) Buscar o programa chamado Controle de Processo ou acessá-lo através do caminho. Menu >> Processo Eletrônico >> Controle de Processo



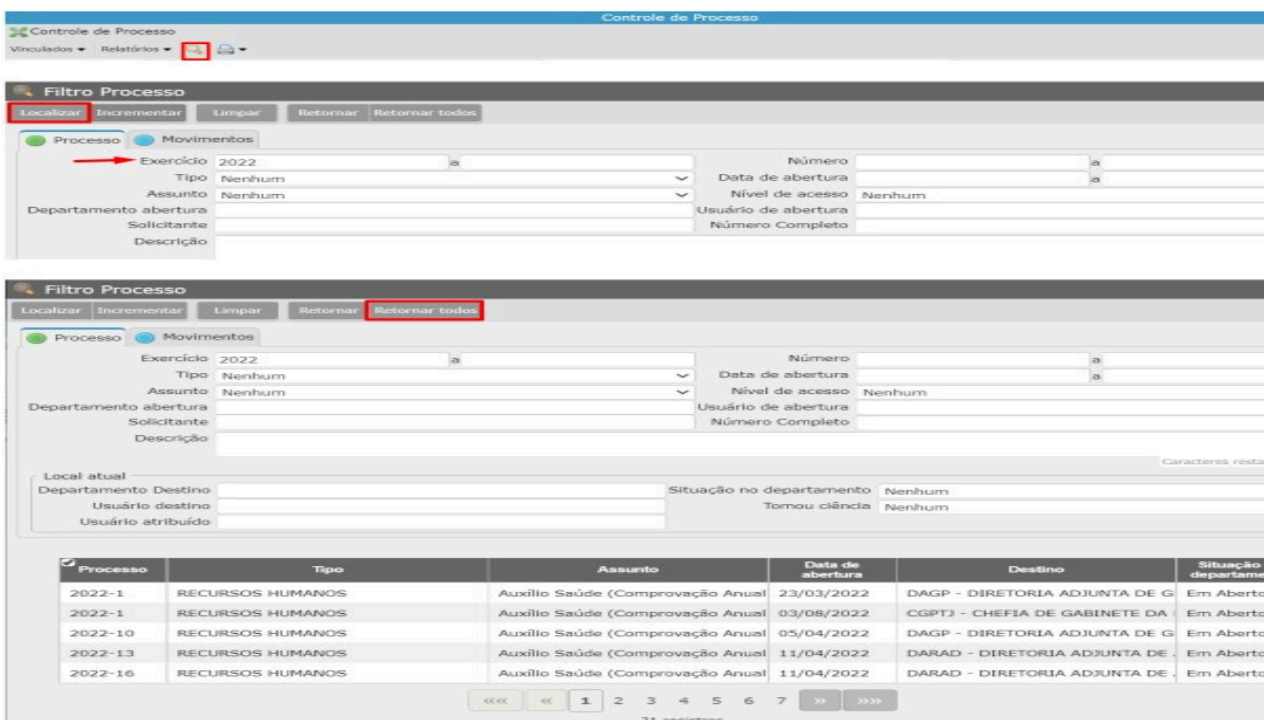
2) No campo departamento serão listados os departamentos/unidades que o usuário logado possui permissão de acesso completo:



Processo	Solicitante	Descrição	Data Movimento	Destino	Situação	Recado
2022-2	KAREN THEMA E POI	teste	03/08/2022 15:27	CGPTJ - CHEFIA DE GABINETE DA		
2022-1	KAREN THEMA E POI	Processo aberto para o treinamento	03/08/2022 15:21	CGPTJ - CHEFIA DE GABINETE DA		

2 registros

3) Para localizar os processos independente do departamento/unidade atual deverá ser utilizado o filtro processo:



**Filtro Processo**

Localizar | Incrementar | Limpar | Retornar | Retornar todos

Processo | Movimentos

Exercício: 2022 | Tipo: Nenhum | Assunto: Nenhum | Departamento abertura: Solicitante | Descrição:

Número: | Data de abertura: | Nível de acesso: Nenhum | Usuário de abertura: | Número Completo:

Local atual: Departamento destino: | Usuário destino: | Usuário atribuído: | Situação no departamento: Nenhum | Tomou ciência: Nenhum

Processo	Tipo	Assunto	Data de abertura	Destino	Situação no departamento
2022-1	RECURSOS HUMANOS	Auxílio Saúde (Comprovação Anual)	23/03/2022	DAGP - DIRETORIA ADJUNTA DE G	Em Aberto
2022-1	RECURSOS HUMANOS	Auxílio Saúde (Comprovação Anual)	03/08/2022	CGPTJ - CHEFIA DE GABINETE DA	Em Aberto
2022-10	RECURSOS HUMANOS	Auxílio Saúde (Comprovação Anual)	05/04/2022	DAGP - DIRETORIA ADJUNTA DE G	Em Aberto
2022-13	RECURSOS HUMANOS	Auxílio Saúde (Comprovação Anual)	11/04/2022	DARAD - DIRETORIA ADJUNTA DE	Em Aberto
2022-16	RECURSOS HUMANOS	Auxílio Saúde (Comprovação Anual)	11/04/2022	DARAD - DIRETORIA ADJUNTA DE	Em Aberto

31 registros

Se todas as etapas foram concluídas corretamente, o procedimento está finalizado.  
**Estamos à disposição para solucionar qualquer dúvida.**  
**Ramais/fones: 4009-3411 / 3413 / 3414 / 3415**