

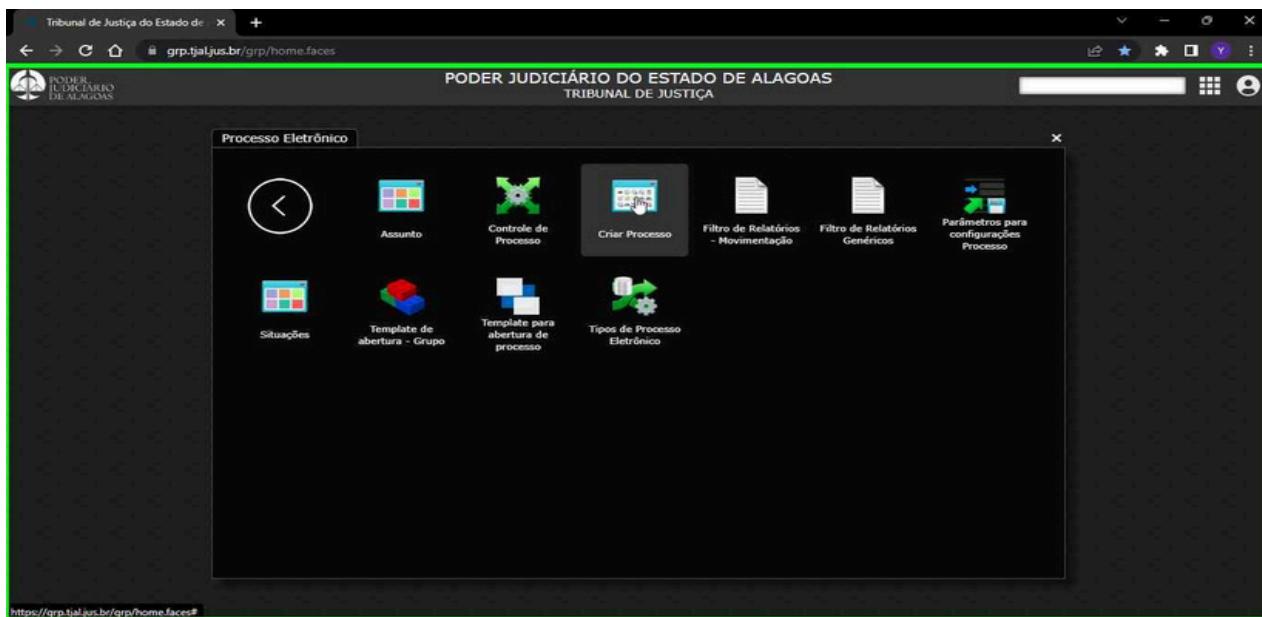


Manual de Abertura do Processo Eletrônico

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

Criando

Criar Processo

Tipo: Recursos Humanos - Solicitações RH
Assunto: Solicitação De Carteira Funcional
Solicitante: José Nogueira Lima Neto
Departamento Abertura: DIATI - NI [DIATI - DIRETORIA ADJUNTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO]
Descrição: TESTE
Prioridade: Nenhum
Caracteres restantes: 3995

Nível de Acesso: Sigilosos (radio), Restrito (radio, selected), Público (radio)

Partes

Tipo	Nome	Registro
None		

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

Icone do HDOC

Documentos contidos no processo.

Informações do processo

2025-00599
Capa Processo Eletrônico (R260970) []
Carteira Funcional (H123559) []

Processo: Recursos Humanos - Solicitações RH
Assunto: Solicitação De Carteira Funcional
Solicitante: José Nogueira Lima Neto
Nível de acesso: Restrito
Prioridade: TESTE
Departamento Abertura: DIATI - NI
Usuário Abertura: José Nogueira Lima Neto
Data Abertura: 13/03/2025 12:49

Histórico: Completado
Processo atribuído nos departamentos:
- DIATI - NI

Processos relacionados:

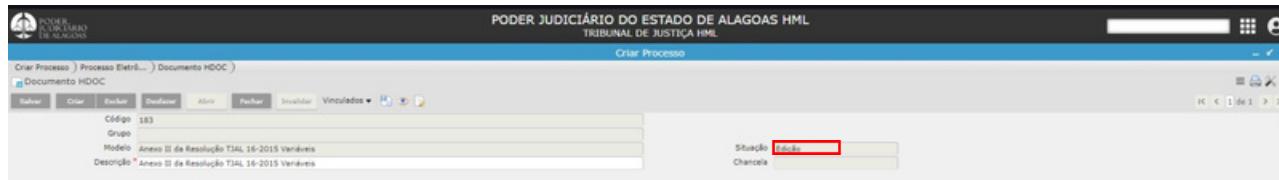
3.2 – Editar os documentos desejados.



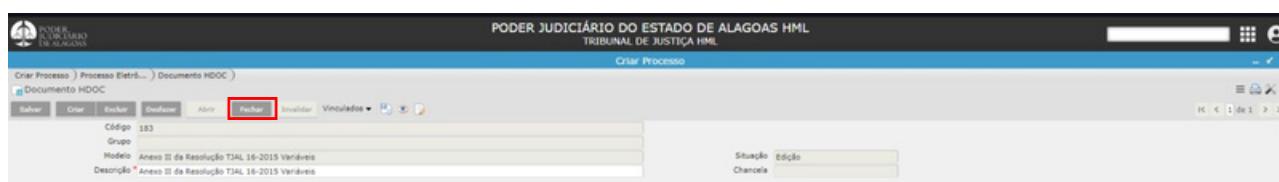
O usuário deverá realizar as edições conforme necessário e após clicar em salvar:



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

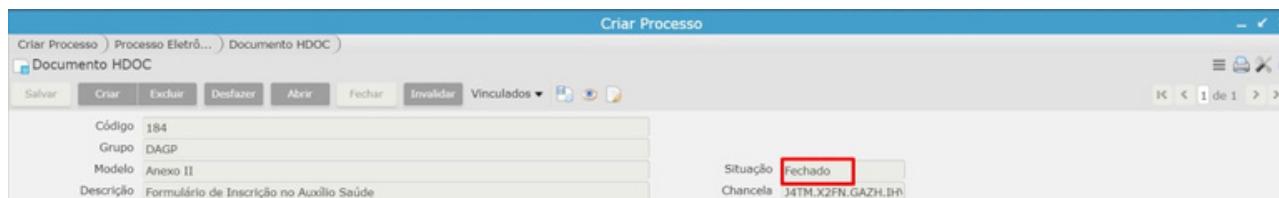


Concluída as edições o documento deverá ser fechado.

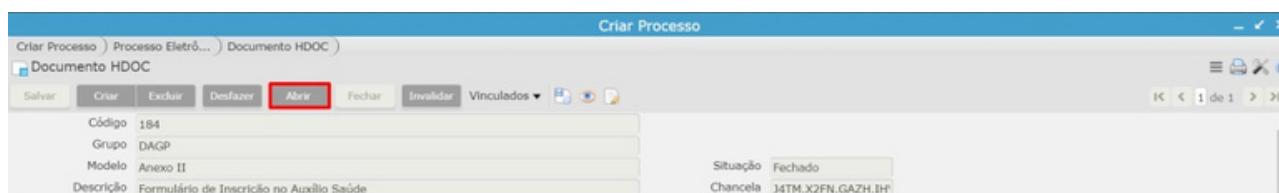


Observação: O documento só poderá ser encaminhado após todos os documentos HDOC serem fechados.

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

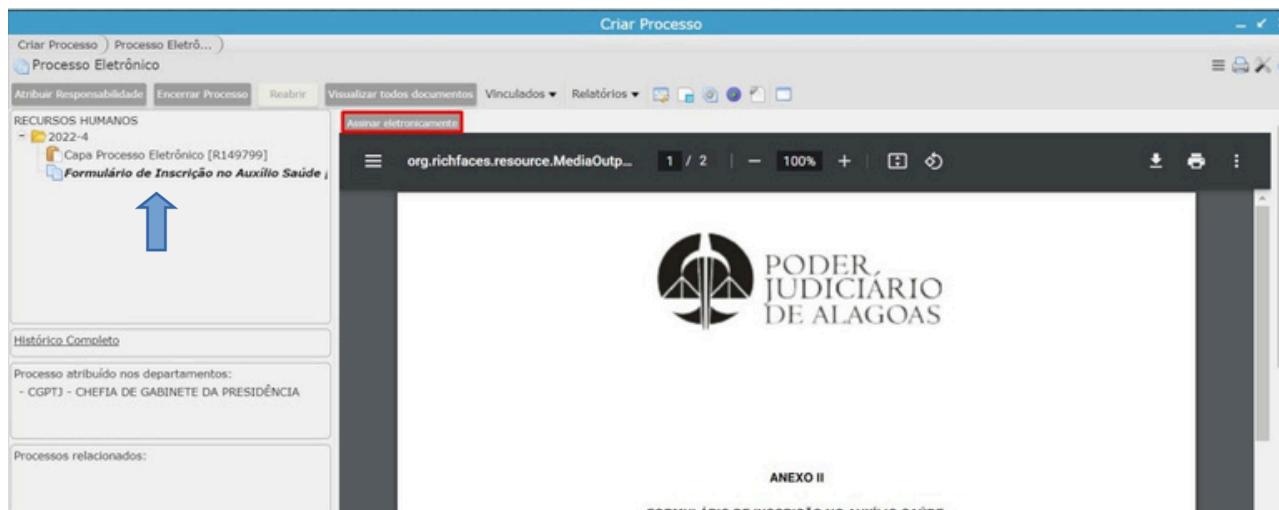


Se o documento estiver com a situação 'Fechado' o usuário poderá clicar em 'Abrir' para realizar edições, caso seja necessário. Após realizar a edição conforme realizado no tópico 4.2, será necessário fechar o documento novamente.



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:

Assinador Eletrônico

Autenticar

Usuário	(Nome do Usuário)
Senha	*(Sua Senha do SAI)
Classificação Assinatura	* Assinatura Padrão

Assinar **Cancelar**

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

Controle de Processo

Vinculados

- Anexar Documento

Botão de Anexar Documento

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

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE ALAGOAS

Controle de Processo

Identificação

Tipo: Nenhum

Situação: Nenhum

Arquivo:

Upload **+** Adicionar

selecione o tipo de documento primeiro

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE ALAGOAS
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
Controle de Processo

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

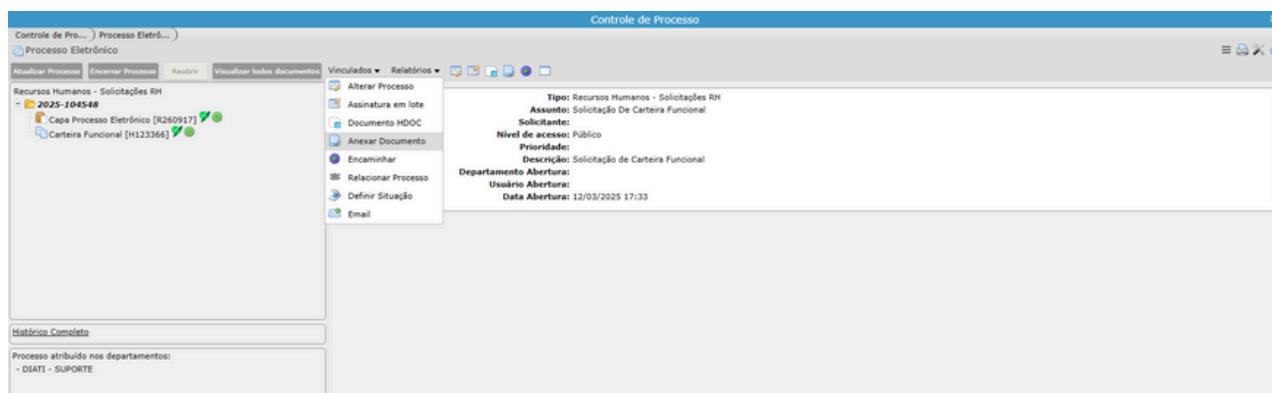
Identificação Teste
Título Teste
Tipo **DIVERSOS [DOCUMENTOS]**
Situação Nenhum
Arquivo **Documentos/Diversos/2025/03/Teste_20250313024137839.pdf**
Upload

Límite 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.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE ALAGOAS
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
Controle de Processo

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

Vinculados → Relatórios →

-
-
-
-
-
-
-
-

Historico Completo

Processo atribuído nos departamentos:
- DIATI - SUPORTE



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE ALAGOAS
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
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
<input checked="" type="checkbox"/> (LOCAL PRE-SELECIONADO)	

1 registro

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

Despacho

Assinar eletronicamente o despacho

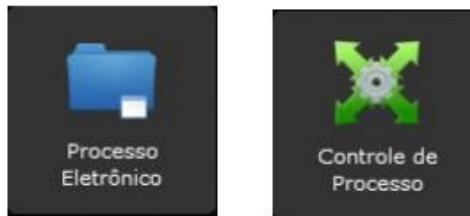
Destino - Local para onde será enviado o processo.

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 POL	teste	03/08/2022 15:27	CGPTJ - CHEFIA DE GABINETE DA		
	2022-1	KAREN THEMA E POL	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:

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