

Manual do Sistema de Protocolo, Documentos e Fluxos (PDF)

Prefeitura Municipal de Unaí

1. Introdução

Bem-vindo(a) ao Sistema de Protocolo, Documentos e Fluxos da Prefeitura Municipal de Unaí!

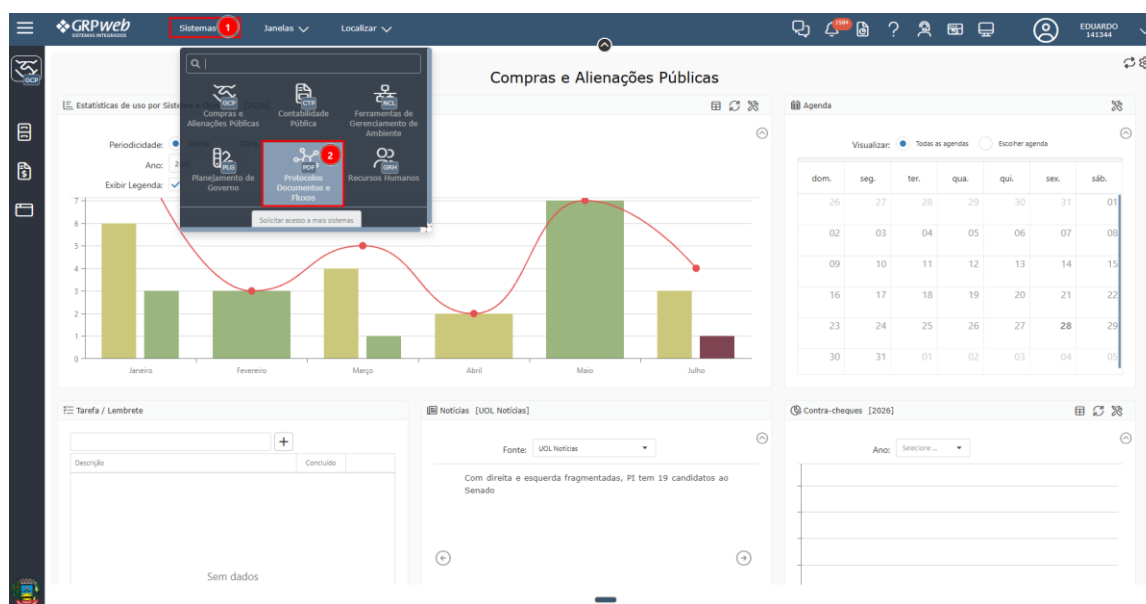
Como parte do nosso compromisso com a modernização, transparência e eficiência no serviço público, estamos implementando uma nova plataforma para a gestão de todos os documentos internos da Prefeitura. A partir de agora, a tramitação de ofícios, memorandos, requerimentos e demais processos administrativos passa a ser totalmente digital.

O objetivo deste sistema é simplificar a sua rotina, eliminando o uso de papel, reduzindo o tempo de trâmite físico e garantindo que as informações cheguem ao setor responsável com segurança e agilidade. Este manual foi criado para guiar você, passo a passo, em todas as funcionalidades da ferramenta desde o seu primeiro acesso até a criação, assinatura, envio e acompanhamento dos fluxos documentais. Vamos começar?

2. Acesso ao Sistema

Todos os usuários que possuem acesso a qualquer um de nossos sistemas já estão com o PDF liberado. Caso não tenha acesso ao sistema ou a um tipo específico de documento, basta entrar em contato com o Suporte para liberação.

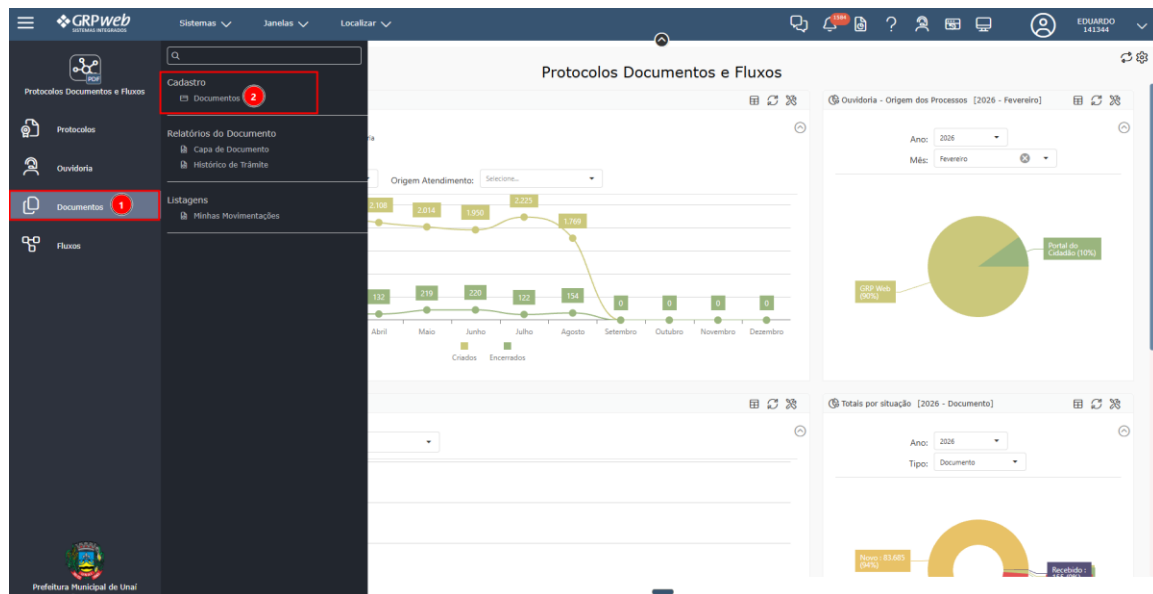
- Se você ainda não possui nenhum acesso aos sistemas da prefeitura, é necessário ir até o CPD no prédio da Prefeitura para criar o seu usuário.
- Se ao entrar no sistema você não for direcionado automaticamente para o PDF, clique em "Sistemas" e selecione o Sistema de PDF na lista apresentada.



3. Navegação Básica

Para iniciar um requerimento, clique na aba Documentos (localizada no menu lateral esquerdo). Procure pelo ícone de duas folhas. Ao clicar, o sistema abrirá um submenu com 3 opções principais:

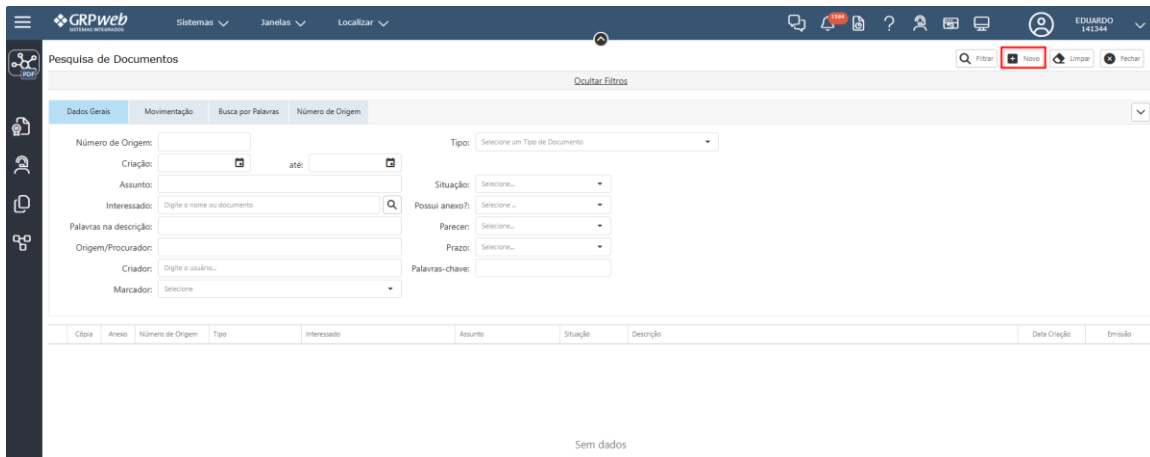
- 1. Cadastro -> Documentos: Tela onde você irá criar os documentos.
- 2. Relatórios do Documento -> Histórico de Trâmite: Para emitir relatórios detalhados da tramitação.
- 3. Listagens -> Minhas movimentações: Para emitir um relatório de todas as suas ações em um período selecionado.



4. Como Criar um Novo Requerimento

Acesse Cadastro -> Documentos e clique no botão "NOVO" (no canto superior direito).

No campo TIPO, selecione qual documento deseja emitir:



- Comunicação Interna: Para contato entre departamentos e secretarias.
- Ofício: Para envio a outros órgãos.
- Requerimentos - Administração: Requerimentos gerais destinados ao RH.
- Licença Prêmio - Pagamento de tributos / Gozo de férias: Modelos separados dos requerimentos padrões, pois possuem formato próprio.

Atenção: Os requerimentos que já foram abertos fisicamente (em papel) continuam valendo. Abra requerimentos no sistema apenas para solicitações novas.

5. Preenchendo os Campos do Requerimento

Ao selecionar o tipo "Requerimentos - Administração", preencha os campos conforme a orientação abaixo:

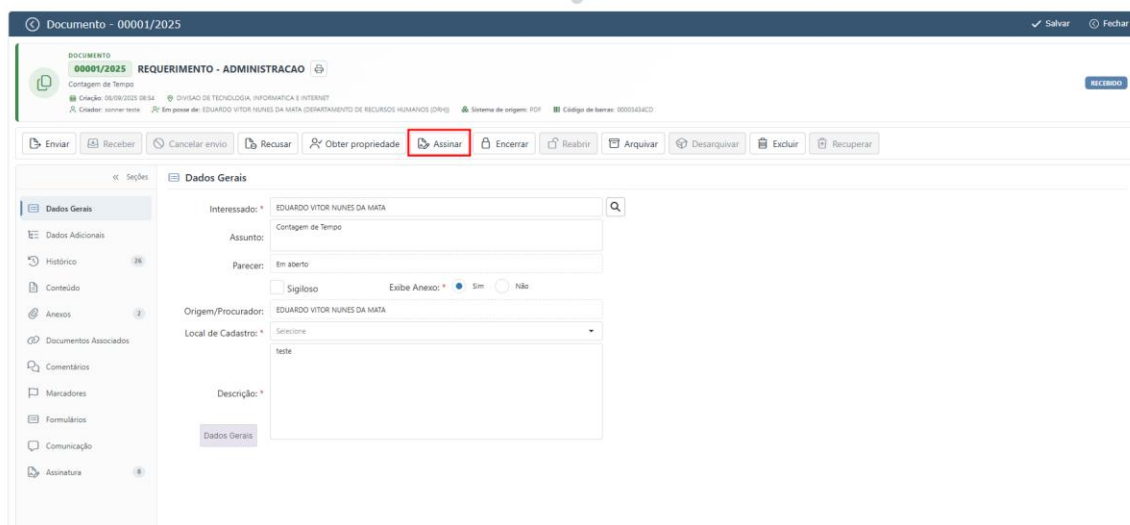
Campo	Como Preencher
Interessado	Busque e preencha com o seu próprio nome e SELECIONE o nome na lista que aparece.
Assunto	Resumo do pedido (Ex: 2º Quinquênio).
Sigiloso	Deixe sem marcar.
Exibe anexos	Marque a opção "SIM".
Origem/Procurador	Clique nas duas folhas laterais para repetir o nome do interessado. Só mude se estiver agindo por procuração.
Descrição	Detalhe prévio (Ex: Solicito o meu segundo quinquênio; Solicito férias a partir de 01/09/2026).
Matrícula e Cargo	Sua matrícula (fica no canto superior direito da tela) e sua função atual (Ex: Auxiliar Administrativo).
Requerimentos padrões	Selecione na lista (Férias, Insalubridade, Quinquênio, etc.). Se não houver opção para o seu caso, deixe em branco e digite o que precisa .
Telefone	Seu número de contato.

Em Complementos do Cadastro, anexe arquivos apenas se necessário (Ex: procuração, certidão de casamento). Depois, vá até Conteúdo do Documento e clique na seta voltada para baixo. O sistema irá gerar o texto (essa etapa pode demorar alguns segundos devido à integração com o Google Docs).

Revisão e Edição: Revise os dados. Se precisar editar, clique no lápis de edição.
Importante: nunca apague códigos como `${metaDadosDocumento.numeroOrigem}`.
Estando tudo certo, clique em SALVAR. O sistema anexará o documento em PDF automaticamente.

6. Assinatura do Documento

Após salvar o requerimento, o sistema abrirá a tela do documento criado. Clique no botão "Assinar". Existem dois tipos:



Documento - 00001/2025

DOCUMENTO
00001/2025 REQUERIMENTO - ADMINISTRACAO

Contagem de Tempo

Criação: 05/08/2025 08:54 | DIVISÃO DE TECNOLOGIA, INFORMÁTICA E INTERNET
Criação: sonner-teste | Em posse de: EDUARDO VITOR NUNES DA MATA (DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)) | Sistema de origem: PDF | Código de barras: 0000343602

Enviar | Receber | Cancelar envio | Recusar | Obter propriedade | **Assinar** | Encerrar | Reabrir | Arquivar | Desarquivar | Excluir | Recuperar

Seções

Dados Gerais

Interessado: * EDUARDO VITOR NUNES DA MATA

Assunto: Contagem de Tempo

Paracer: Em aberto

Sigiloso Exibe Anexo: * ☒ Sim ☐ Não

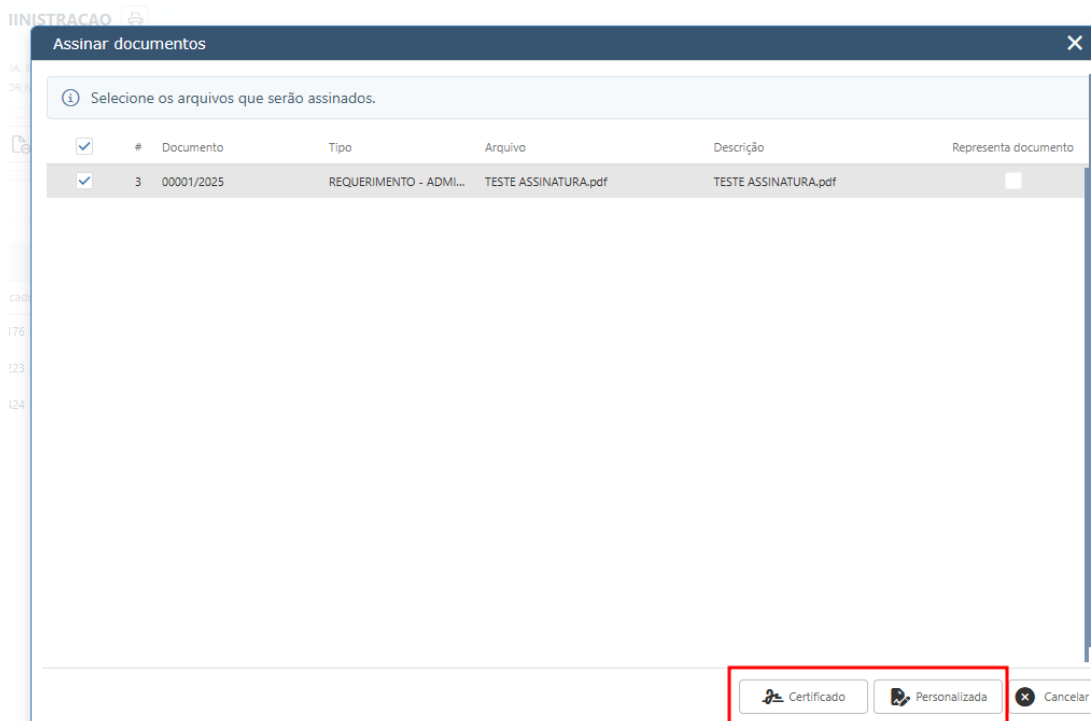
Origem/Procurador: EDUARDO VITOR NUNES DA MATA

Local de Cadastro: * Selecione

teste

Descrição: *

Dados Gerais



Assinar documentos

Selecione os arquivos que serão assinados.

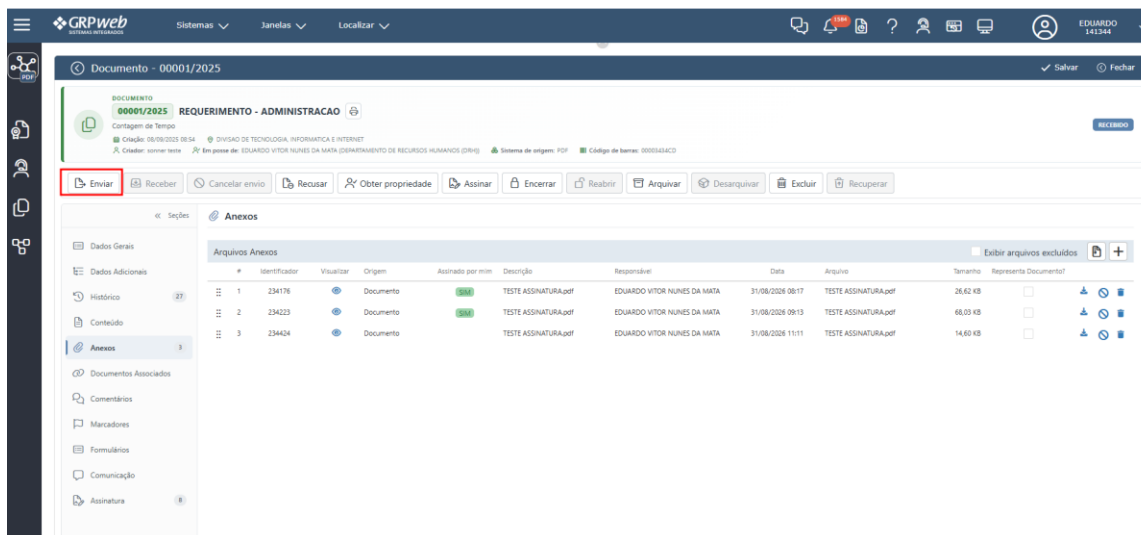
☒	#	Documento	Tipo	Arquivo	Descrição	Representa documento
☒	3	00001/2025	REQUERIMENTO - ADMIL...	TESTE ASSINATURA.pdf	TESTE ASSINATURA.pdf	☐

☒ Certificado ☐ Personalizada

- Certificado (Padrão): O sistema assina automaticamente no rodapé. Se houver mais de uma assinatura, elas são empilhadas sem sobreposição.
- Personalizada: Você escolhe onde posicionar a assinatura, código e QR Code. Mais indicado para documentos com apenas um assinante.

7. Enviando o Requerimento

Após assinar, clique no botão "ENVIAR". Preencha as informações:



The screenshot shows the GRPweb interface for document management. The top bar includes the Sonner logo, navigation menus (Sistemas, Janelas, Localizar), and user information (EDUARDO 141344). The main area displays a document titled "DOCUMENTO 00001/2025 REQUERIMENTO - ADMINISTRACAO". Below the title, there are buttons for "Enviar" (highlighted with a red box), "Receber", "Cancelar envio", "Recusar", "Obter propriedade", "Assinar", "Encerrar", "Reabrir", "Arquivar", "Desarquivar", "Excluir", and "Recuperar". The "Anexos" section shows a table of attached files.

#	Identificador	Visualizar	Origem	Assinado por mim	Descrição	Responsável	Data	Arquivo	Tamanho	Representa Documento?
1	234176		Documento		TESTE ASSINATURA.pdf	EDUARDO VITOR NUNES DA MATA	31/08/2026 08:17	TESTE ASSINATURA.pdf	26,62 KB	☐
2	234223		Documento		TESTE ASSINATURA.pdf	EDUARDO VITOR NUNES DA MATA	31/08/2026 09:13	TESTE ASSINATURA.pdf	68,03 KB	☐
3	234424		Documento		TESTE ASSINATURA.pdf	EDUARDO VITOR NUNES DA MATA	31/08/2026 11:11	TESTE ASSINATURA.pdf	14,60 KB	☐

- Destinatário: Use "Local de Trabalho" para mandar para um setor inteiro ou "Usuário" para mandar diretamente para uma pessoa específica.

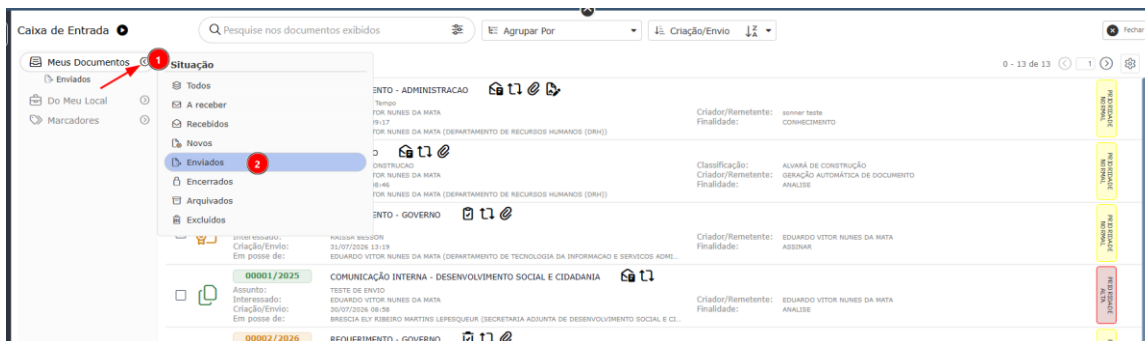
Dica de Envio para o RH: Sempre mande para o departamento específico (Ex: Se vocês estão requerendo “Quinquênio” vão mandar para o DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (QUINQUÊNIO)) e assim vale para todos os tipos de requerimento que se encontra na lista dos padrões. Porém se o requerimento não estiver na lista padrão, envie para o DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DRH) geral.

- Finalidade e Prioridade: Defina com bom senso (se tudo for prioridade alta, nada será prioridade alta no setor de destino).
- Tempo Estimado de Resposta: É uma expectativa, não uma garantia de prazo.
- Comentário de Envio: Detalhe o pedido (Ex: Solicito que seja verificado se já tenho tempo hábil para solicitar meu segundo quinquênio).

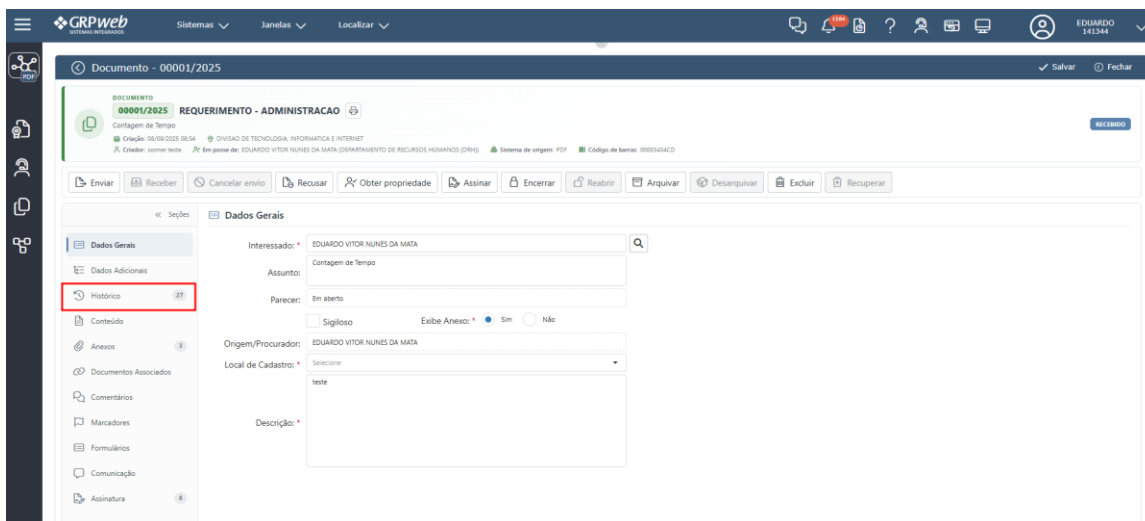
Novidade: Agora é possível anexar arquivos e criar novos documentos (via integração Google Drive) diretamente na tela de envio, inclusive assinando-os sem sair da tela. Para finalizar, clique em "Enviar".

8. Como Acompanhar seu Documento

Após o envio, o requerimento sairá da sua caixa de entrada. Para encontrá-lo, clique na seta ao lado de MEUS DOCUMENTOS e selecione a caixa Enviados.



Dê dois cliques sobre o card do seu documento e acesse a aba Histórico. Lá você conseguirá acompanhar todo o trâmite e saber exatamente onde o seu processo se encontra.



Fluxos dos procedimentos

Requerimentos:



Férias anuais: (O fluxo continua o mesmo: o funcionário solicita férias à chefia e, em caso de liberação, a chefia encaminha ao RH uma Comunicação Interna para o DRH, contendo todos os nomes.)

FLUXO PARA FÉRIAS ANUAIS

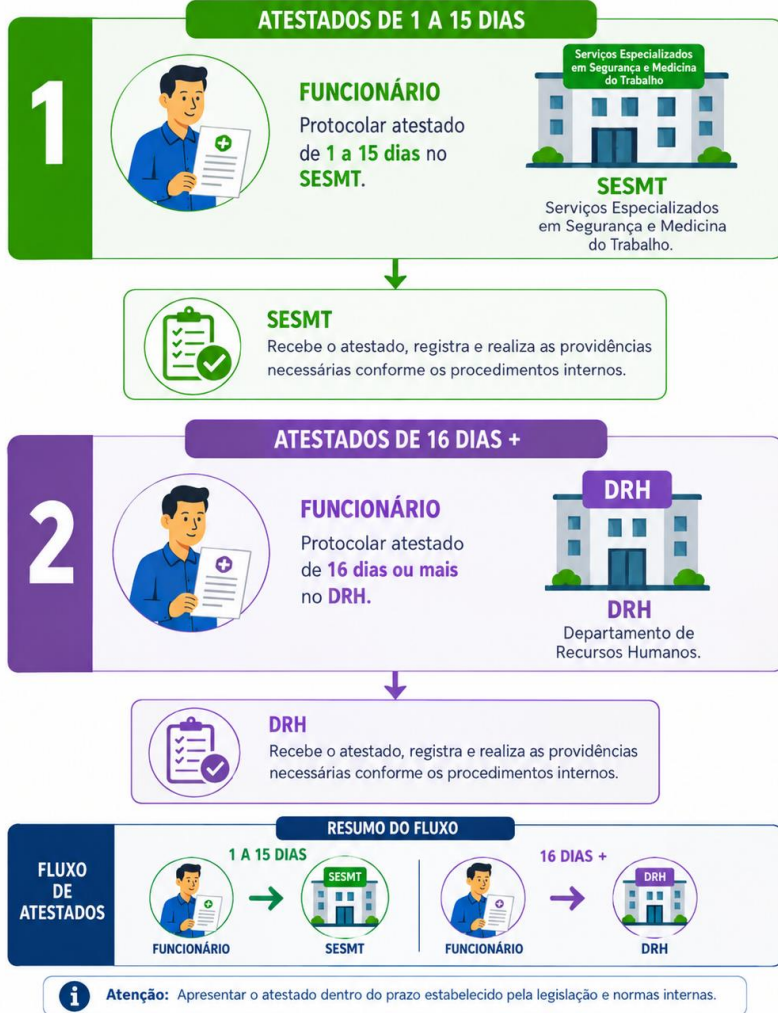
Siga o fluxo abaixo, obrigatoriamente, para todas as solicitações de férias.



Atestados:

FLUXO DE ATESTADOS

O fluxo de atestados não mudou ainda.



Atestado de Acompanhamento:

FLUXO DE ATESTADO PARA ACOMPANHAMENTO

— Siga o fluxo correto para garantir o seu acompanhamento. —

DE 1 A 5 DIAS

1



FUNCIONÁRIO

Leva o **atestado original** no DRH.



DRH

Recebe o atestado e realiza os procedimentos de acompanhamento.

ACIMA DE 6 DIAS

2



FUNCIONÁRIO

Leva o **atestado médico** em nome do servidor e o **relatório médico** em nome do paciente, além dos **documentos que comprovem o parentesco** e o **comprovante de endereço** de onde será realizado o acompanhamento.



DRH

Recebe o atestado, o **relatório médico** e os demais documentos e realiza os procedimentos de acompanhamento.



Atenção:

Acima de 6 dias, além do atestado médico em nome do servidor e do relatório médico em nome do paciente, também é necessário apresentar **documentos que comprovem o parentesco** e o **comprovante de endereço** de onde será realizado o acompanhamento.