

**PROADI** *Sol*

# Manual do Sistema de Processo Administrativo Digital

## Governo Digital de Sobral



# **SOBRAL**

## **PREFEITURA**

**Ivo Ferreira Gomes**  
Prefeito de Sobral

**Christianne Marie Aguiar Coelho**  
Vice-Prefeita de Sobral

**David Gabriel Ferreira Duarte**  
Chefe do Gabinete do Prefeito

**Rodrigo Mesquita Araújo**  
Procurador Geral do Município

**Carlos Evanilson Oliveira Vasconcelos**  
Secretário da Conservação e Serviços Públicos

**Luiz Ramom Teixeira Carvalho**  
Secretário do Planejamento e Gestão

**Kaio Hemerson Dutra**  
Secretário do Trânsito e Transporte

**Francisco Valdo Cezar Pinheiro Júnior**  
Controlador e Ouvidor Geral do Município

**Marília Gouveia Ferreira Lima**  
Secretária do Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente

**Maria do Socorro Rodrigues de Oliveira**  
Secretária Municipal das Finanças

**Alexsandra Cavalcante Arcanjo Vasconcelos**  
Secretária do Trabalho e  
Desenvolvimento Econômico

**Francisco Herbert Lima Vasconcelos**  
Secretário Municipal da Educação

**Emanuela Vasconcelos Leite Costa**  
Secretária da Segurança Cidadã

**Letícia Reichel dos Santos**  
Secretária Municipal da Saúde

**Andrezza Aguiar Coelho**  
Secretária dos Direitos Humanos e Assistência Social

**Eugênio Parceli Sampaio Silveira**  
Secretário da Juventude, Esporte e Lazer

**David Machado Bastos**  
Secretário Municipal da Infraestrutura

**Simone Rodrigues Passos**  
Secretária da Cultura e Turismo

**Elaboração e Revisão**  
Lailson de Oliveira  
Larisse Pedrosa  
Luiz Ramom Teixeira Carvalho

**Diagramação**  
Ligia Freitas  
Juliel Veras

# Sumário

O que é o PROADI ?	4
Principais mudanças	5
Estruturação do Sistema de Processos	5
Funcionalidades por caixas	9
1.1 - Entrada	
1.2 - Análise	
1.3 - Saída	
1.4 - Enviados	
1.5 - Externos	
1.6 - Aguardando assinatura	
1.7 - Enviado para assinatura	
1.8 - Aguardando avaliação de documentos	
1.9 - Enviado para avaliação de documentos	
1.10 - Arquivados	
Como abrir um novo processo	20
Informações Complementares	25



# O que é o Sistema de Processo Administrativo Digital (PROADI)?

O Sistema de Processo Administrativo Digital (PROADI) é o **sistema eletrônico de processos administrativos digitais** que permite que os processos administrativos sejam movimentados de forma 100% eletrônica. O sistema tem por objetivo alcançar maior celeridade na condução dos processos administrativos e, por conseguinte, possibilitar maior eficiência na gestão dos recursos e na prestação dos serviços da administração municipal.

A idealização e implantação do PROADI faz parte de um conjunto de iniciativas para modernizar e melhorar a forma de organização administrativa, alinhadas com as melhores e mais modernas práticas de gestão.

## Quais benefícios esperar com o PROADI?



**Redução do tempo total para conclusão de processos** administrativos;



**Redução de custos financeiros** através da movimentação de processos de forma instantânea e não mais manuais;



**Redução de impactos ambientais** com a possibilidade de redução drástica do uso e da impressão de papéis, seguindo na direção dos objetivos do desenvolvimento sustentável;



**Segurança da informação** com a **rastreabilidade** de informações e contra **perdas indevidas** de documentos;



**Gerenciamento de acesso** ao sistema através da autenticação de usuários por meio de login e senha.

# Principais mudanças com a implantação do PROADI

- **Todos os processos administrativos** dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura devem ser **gerados através do PROADI**;
- Os **processos em andamento** através do **Sistema de Protocolo Único - SPU** devem ser **digitalizados** e inseridos no **PROADI** para a continuidade processual;



Não deverá ser aberto um novo processo para tratar questões que já estejam em andamento por processos físicos.

- Os cidadãos, as entidades públicas e/ou privadas externas à Prefeitura de Sobral **poderão criar acessos e abrir processos de forma virtual**, bem como acompanhar seu andamento e suas informações;
- Os **documentos em papel** que forem apresentados por cidadãos, entidades públicas e/ou privadas externas à Prefeitura de Sobral **deverão ser digitalizados e anexados ao processo eletrônico**;
- Os processos administrativos deixam de ser categorizados por tipo e assunto e **passam a ser caracterizados apenas por assunto, simplificando o acesso à informação**.



O Sistema de Protocolo Único - SPU foi desabilitado e seus processos passarão a compor o **PROADI**.

## Estruturação do PROADI

A estruturação do **PROADI** segue a lógica da estrutura administrativa da Prefeitura de Sobral, portanto, a alteração administrativa dos órgãos impacta diretamente na estrutura do **PROADI**.



Os servidores indicados pelos órgãos para compor a Rede de Modernização do Município serão os responsáveis por comunicar a necessidade de adequação das estruturas, quando necessário.

## Conhecendo o Sistema de Processos



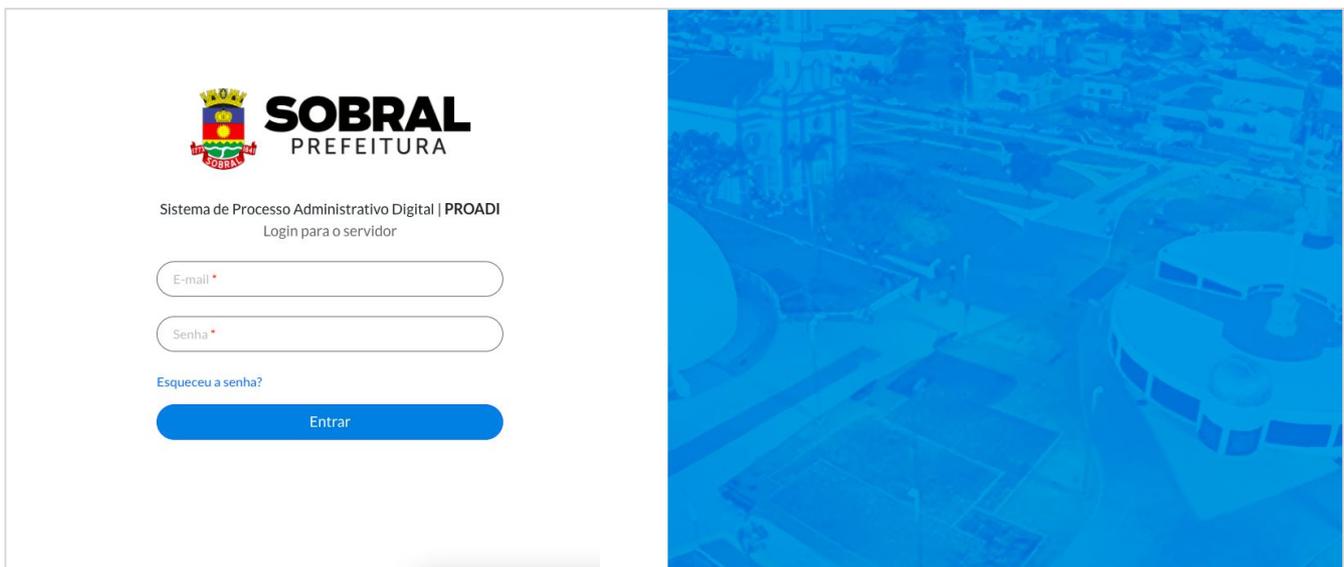
**Bem vindo ao PROADI de Sobral**

O PROADI é um sistema integrado de gerenciamento de processos eletrônicos dos mais diversos tipos dentro da Prefeitura Municipal de Sobral.

Você também pode assinar documentos com o gov.br clicando [aqui](#)

[Clique aqui](#) e acesse o sistema

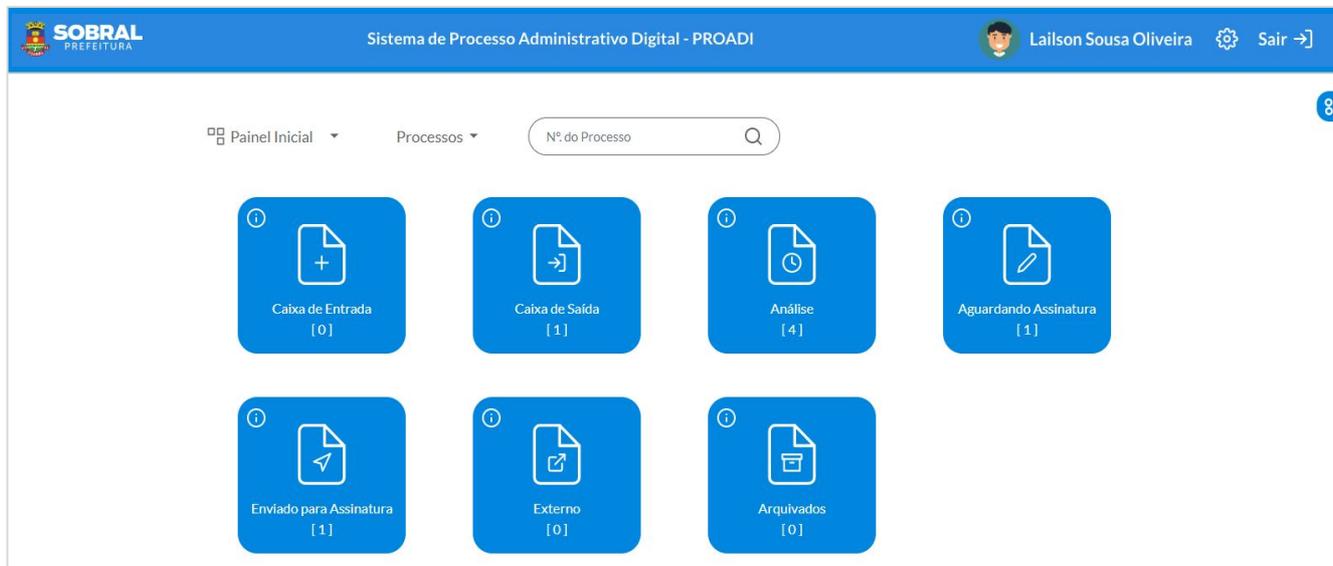
### Área de Acesso/Login



Para logar no **PROADI**, o servidor deverá informar o seu **“E-mail”** e a sua **“Senha”** de acesso.

**Obs:** A criação de acesso para servidores será demanda por cada membro da Rede de Modernização do Órgão no qual o servidor está vinculado.

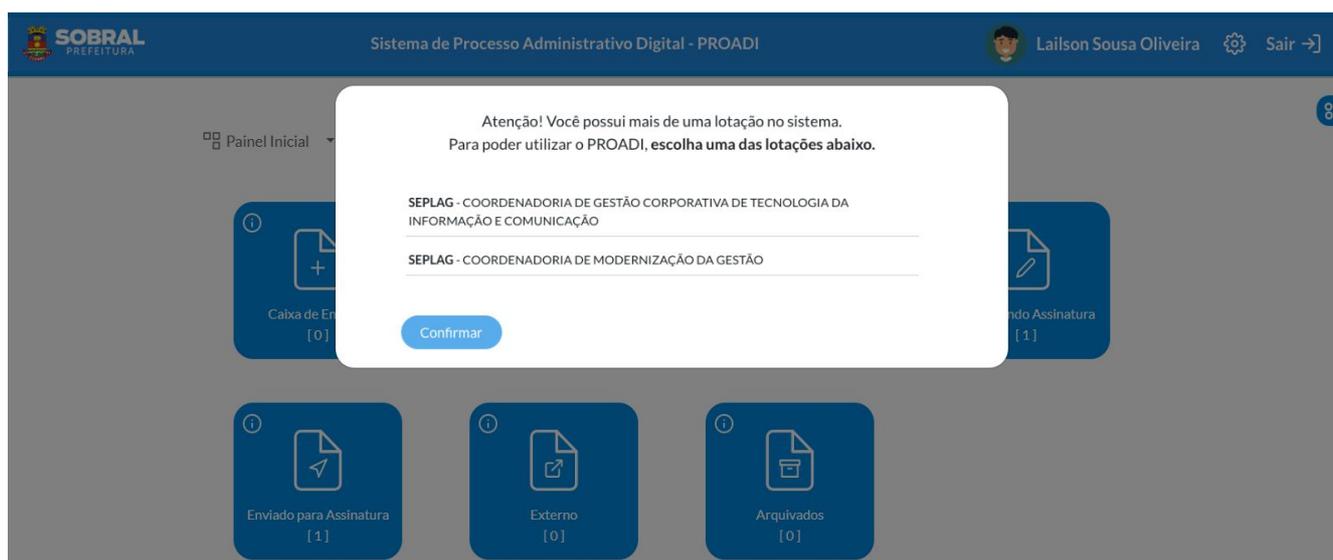
## Painel Inicial



O **Painel Inicial** o **Sistema de Processos** apresenta as “Caixas” onde os processos da sua unidade podem ser alocados.



O **PROADI** permite que o servidor possa ter vínculo de acesso em mais de uma unidade de trabalho. Quando essa situação ocorrer, o **servidor** deverá **indicar** em qual **unidade de trabalho** ele **deseja acessar** naquele momento.



A imagem acima demonstra como o servidor poderá definir a unidade de trabalho que deseja acessar.

**Obs:** Definida a unidade de trabalho de acesso ao **PROADI**, o servidor poderá **alterá-la para uma outra unidade de trabalho acessando a aba de configurações na função “Configurações de unidade de trabalho”**.

## Definição das Caixas (Painel Inicial)

Antes de apresentar a visão dos processos pela “Caixa”, é importante **esclarecer a definição** de cada uma delas.

Ícone	Nome do Ícone	Descrição
	Caixa de Entrada	Composta por todos os processos que foram direcionados para aquela unidade de trabalho e que ainda não foram recebidos ou <b>cancelados*</b> .
	Caixa de Análise	Composta por todos os processos que estão sob a análise de sua unidade de trabalho.
	Caixa de Saída	Composta por todos os processos que foram encaminhados pela sua unidade de trabalho para uma outra unidade de trabalho da Prefeitura e que ainda não foi recebido ou cancelado pelo destinatário.
	Caixa de Enviados	Composta por todos os processos que foram encaminhados pela sua unidade de trabalho para uma outra unidade de trabalho da Prefeitura e que foram recebidos pelo destinatário.
	Caixa Externos	Composta por todos os processos que foram encaminhados pela sua unidade de trabalho para o usuário externo.
	Caixa Aguardando Assinatura	Composta por todos os processos que aguardam a sua assinatura em documento(s).
	Caixa Enviado para Assinatura	Composta por todos os processos que foram encaminhados pela sua unidade de trabalho para um usuário realizar a assinatura de documento(s).
	Aguardando Avaliação de Documentos	Composta por todos os processos que aguardam a sua avaliação.
	Enviado para Avaliação de Documentos	Composta por todos os processos que aguardam a avaliação de outro servidor.
	Caixa Arquivados	Composta por todos os processos que foram finalizados e enviados para arquivo.

## Funcionalidades por Caixas

### ENTRADA

The screenshot displays the 'Caixa de Entrada' (Inbox) interface. On the left, a sidebar lists various folders: 'Caixa de Entrada' (1), 'Análise' (3), 'Caixa de Saída' (2), 'Enviados' (3), 'Cópias' (1), 'Externos' (1), 'Aguardando Assinatura' (1), 'Enviado para Assinatura' (1), 'Aguardando Avaliação de Documentos', 'Enviado para Avaliação de Documentos', and 'Arquivados'. The main area shows a process card for 'LAILSON SOUSA OLIVEIRA' with a 'Nº do Processo' of 'P000049/2023' and a creation date of '29/06/2023'. A yellow box highlights the 'Ações' (Actions) dropdown menu, which is open, showing three options: 'Detalhes do Processo', 'Receber Processo', and 'Recusar Processo'. The user's name 'LAILSON SOUSA OLIVEIRA' is visible above the dropdown.

### Ações possíveis

Ícone	Nome do ícone	Descrição
	Detalhes do Processo	Apresenta todas as informações do processo, incluindo seu histórico de movimentação e documentos que o compõem.
	Receber Processo	Ação que movimenta o processo para a Caixa de Análise da Unidade.
	Recusar Processo	Ação que devolve o processo para a área demandante. É obrigatório justificar o motivo da recusa.

## Funcionalidades por Caixas

### ANÁLISE

The screenshot shows the 'Análise' section of the PROADI system. The left sidebar lists various process stages, with 'Análise' (3 items) highlighted. The main table displays process details:

Caixa de Entrada	Nº do Processo	Criação	Tempo na Caixa	Assunto	Envolvido	Ações
3	P000030/2023	22/05/2023 às 19:47	38 dias	Aposentadoria por Invalidez	IVANILSON SOUSA DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detalhes do Processo</li> <li>Criar Despacho</li> <li>Encaminhar Processo</li> <li>Encaminhar para Externo</li> <li>Incorporar Processos</li> <li>Adicionar Responsáveis</li> <li>Arquivar Processo</li> <li>Desentranhamento</li> <li>Solicitar Assinaturas</li> <li>Solicitar Avaliação de Documentos</li> </ul>
2	P000033/2023	23/05/2023 às 15:55	2 dias	Aposentadoria Compulsória		
3	P000046/2023	27/06/2023 às 09:58	0 dias	Aposentadoria por Invalidez		

### Ações possíveis

Ícone	Nome do ícone	Descrição
	Detalhes do Processo	Apresenta todas as informações do processo, incluindo seu histórico de movimentação e documentos que o compõem.
	Criar Despacho	Permite ao servidor inserir novas informações descritivas e/ou documentais dentro do processo. A adição de despacho atualiza o processo sem alterar sua localização.
	Encaminhar Processo	Permite ao servidor encaminhar o processo para os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura, devendo conter descrição do encaminhamento.
	Encaminhar para Externo	Permite ao servidor encaminhar o processo para um usuário externo à organização.
	Incorporar Processo	Realiza a junção de dois processos, desde que haja vínculo entre eles. Para ser incorporado, os processos devem ter o mesmo interessado.
	Adicionar Responsáveis	Atribui a um determinado servidor a responsabilidade de um processo.

## Funcionalidades por Caixas

### ANÁLISE

	Arquivar Processo	Permite ao servidor arquivar o processo que já tenha sido concluído.
	Desentranhamento	Permite ao servidor a retirada de um determinado documento que compõe o processo. O termo de desentranhamento substituirá o documento removido. <a href="#">Clique aqui para mais informações!</a>
	Solicitar Assinaturas	Permite ao servidor requisitar a assinatura de documentos que compõem o processo. <a href="#">Clique aqui para mais informações!</a>
	Solicitar Avaliação de Documentos	Permite ao servidor enviar documentos para avaliação prévia de um outro servidor da Prefeitura.



Não podem ser arquivados os processos que estejam sob gestão e fiscalização através de documentos **vigentes**, como, por exemplo, os **contratos e termos de parceria vigentes**.

## Funcionalidades por Caixas

### SAÍDA

The screenshot displays the 'Caixa de Saída' (Outbox) interface in the PROADI system. The header shows 'SOBRAL PREFEITURA' and 'Sistema de Processo Administrativo Digital - PROADI'. The user 'Lailson Sousa Oliveira' is logged in. The main table lists processes with columns for 'Nº do Processo', 'Criação', 'Tempo na Caixa', 'Assunto', and 'Envolvido'. A dropdown menu for the selected process shows three actions: 'Detalhes do Processo', 'Cancelar Envio', and 'Adicionar Responsáveis'.

Caixa de Entrada	1	Nº do Processo	Criação	Tempo na Caixa	Assunto	Envolvido	Ações
Análise	5	P000049/2023	29/06/2023 às 14:54	1 dia	Licença Prêmio	LAILSON SOUSA OLIVEIRA	<ul style="list-style-type: none"><li>Detalhes do Processo</li><li>Cancelar Envio</li><li>Adicionar Responsáveis</li></ul>

### Ações possíveis

Ícone	Nome do ícone	Descrição
	Detalhes do Processo	Apresenta todas as informações do processo, incluindo seu histórico de movimentação e documentos que o compõem.
	Cancelar Envio	Permite ao servidor retornar um processo para a sua caixa de análise.
	Adicionar Responsáveis	Atribui a um determinado servidor a responsabilidade de um processo.

## Funcionalidades por Caixas

### ENVIADOS

**SOBRAL**  
PREFEITURA

Sistema de Processo Administrativo Digital - PROADI

Lailson Sousa Oliveira Sair →

### Enviados

1-4 de 4

Caixa de Entrada	1	Nº do Processo	Criação	Assunto	Envolvido	Ações
Análise	5	P000024/2023	02/05/2023 às 09:53	Aposentadoria	IVANILSON SOUSA DE OLIVEIRA	<b>Detalhes do Processo</b>
Caixa de Saída	1	P000031/2023	23/05/2023 às 15:29	Aposentadoria por Invalidez	IVANI	<b>Adicionar Responsáveis</b>
<b>Enviados</b>	<b>4</b>	<b>P000032/2023</b>	<b>23/05/2023 às 15:48</b>	<b>Aposentadoria por Invalidez</b>	<b>IVANI</b>	
Cópias	1	P000050/2023	29/06/2023 às 16:00	Aposentadoria por Invalidez	IVANILSON SOUSA DE OLIVEIRA	
Externos	1					
Aguardando Assinatura	1					
Enviado para Assinatura	1					
Aguardando Avaliação de Documentos						
Enviado para Avaliação de Documentos						
Arquivados						

1

## Ações possíveis

Ícone	Nome do ícone	Descrição
	Detalhes do Processo	Apresenta todas as informações do processo, incluindo seu histórico de movimentação e documentos que o compõem.
	Adicionar Responsáveis	Atribui a um determinado servidor a responsabilidade de um processo.

## Funcionalidades por Caixas

### EXTERNOS

SOBRAL PREFEITURA Sistema de Processo Administrativo Digital - PROADI Lailson Sousa Oliveira Sair →

### Externos

1-1 de 1

Ícone	Caixa	Quantidade	Nº do Processo	Criação	Tempo na Caixa	Assunto	Envolvido	Ações
✉	Caixa de Entrada	1						
📄	Análise	5	P000025/2023	02/05/2023 às 17:22	1 dia	Aposentadoria	IVANILSON SOUSA DE OLIVEIRA	<a href="#">Detalhes do Processo</a> <a href="#">Retornar Processo</a>
✉	Caixa de Saída	1						
📄	Enviados	4						
📄	Cópias	1						
👤	Externos	1						
🕒	Aguardando Assinatura	1						
📄	Enviado para Assinatura	1						
🕒	Aguardando Avaliação de Documentos							
📄	Enviado para Avaliação de Documentos							
📄	Arquivados							

## Ações possíveis

Ícone	Nome do ícone	Descrição
	Detalhes do Processo	Apresenta todas as informações do processo, incluindo seu histórico de movimentação e documentos que o compõem.
	Retornar Processo	Permite ao servidor retornar um processo mesmo que o destinatário não tenha demandado qualquer atualização no processo.

## Funcionalidades por Caixas

### AGUARDANDO ASSINATURA

The screenshot displays the 'Aguardando Assinatura' screen in the PROADI system. The header includes the 'SOBRAL PREFEITURA' logo, the system name 'Sistema de Processo Administrativo Digital - PROADI', and the user profile 'Lailson Sousa Oliveira'. The main content area shows a table of processes. A process with ID 'P000026/2023' is highlighted, and a context menu is open over it, showing 'Detalhes do Processo' and 'Assinar Documentos' options. A sidebar on the left lists various process boxes, with 'Aguardando Assinatura' selected. A small blue circle with the number '1' is visible at the bottom right of the interface.

### Ações possíveis

Ícone	Nome do ícone	Descrição
	Detalhes do Processo	Apresenta todas as informações do processo, incluindo seu histórico de movimentação e documentos que o compõem.
	Assinar Documentos	Permite ao servidor realizar a assinatura* de documentos. (Sobre a assinatura ver a página 26)

## Funcionalidades por Caixas

### ENVIADO PARA ASSINATURA

The screenshot displays the 'Enviado para Assinatura' (Sent for Signature) section of the PROADI system. The header includes the Sobral Prefeitura logo, the system name 'Sistema de Processo Administrativo Digital - PROADI', and the user profile 'Lailson Sousa Oliveira'. The main content area features a search bar and a table of processes. The table has columns for 'Caixa de Entrada', 'Análise', 'Caixa de Saída', 'Enviados', 'Cópias', 'Externos', 'Aguardando Assinatura', 'Enviado para Assinatura', 'Aguardando Avaliação de Documentos', 'Enviado para Avaliação de Documentos', and 'Arquivados'. A specific process is highlighted with a yellow box around the 'Detalhes do Processo' button in the 'Ações' column.

Caixa de Entrada	Análise	Caixa de Saída	Enviados	Cópias	Externos	Aguardando Assinatura	Enviado para Assinatura	Aguardando Avaliação de Documentos	Enviado para Avaliação de Documentos	Arquivados
1	5	1	4	1	1	1	1			
Nº do Processo										
P000026/2023										
Criação										
18/05/2023 às 17:03										
Tempo na Caixa										
3 dias										
Assunto										
Aposentadoria por Invalidez										
Envolvido										
IVANILSON SOUSA DE										
Ações										
Detalhes do Processo										

## Ações possíveis

Ícone	Nome do ícone	Descrição
	Detalhes do Processo	Apresenta todas as informações do processo, incluindo seu histórico de movimentação e documentos que o compõem.

## Funcionalidades por Caixas

### AGUARDANDO AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

SOBRAL PREFEITURA Sistema de Processo Administrativo Digital - PROADI Lailson Sousa Oliveira Sair →

### Aguardando Avaliação de Documentos

1-1 de 1

Caixa de Entrada	Nº do Processo	Criação	Tempo na Caixa	Assunto	Envolvido	Ações
Análise	P000048/2023	28/06/2023 às 15:58	0 dias	Licença Prêmio	LAILSON SOUSA OLIVEIRA	<a href="#">Detalhes do Processo</a> <a href="#">Avaliar Documentos</a>

Caixa de Saída  
Enviados  
Cópias  
Externos  
Aguardando Assinatura  
Enviado para Assinatura  
Aguardando Avaliação de Documentos  
Enviado para Avaliação de Documentos  
Arquivados

## Ações possíveis

Ícone	Nome do ícone	Descrição
	Detalhes do Processo	Apresenta todas as informações do processo, incluindo seu histórico de movimentação e documentos que o compõem.
	Avaliar Documentos	Permite ao servidor realizar a avaliação de minutas de documentos antes da versão final do mesmo.

## Funcionalidades por Caixas

### ENVIADO PARA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

**SOBRAL** PREFEITURA Sistema de Processo Administrativo Digital - PROADI Lailson Sousa Oliveira Sair →

### Enviado para Avaliação de Documentos

1-1 de 1

Caixa de Entrada	Nº do Processo	Criação	Tempo na Caixa	Assunto	Envolvido	Ações
Análise 4	P000030/2023	22/05/2023 às 19:47		Aposentadoria por Invalidez	IVANILSON SOUSA DE OLIVEIRA	<a href="#">Detalhes do Processo</a>
Caixa de Saída						
Enviados 4						
Cópias 1						
Externos 1						
Aguardando Assinatura 1						
Enviado para Assinatura 1						
Aguardando Avaliação de Documentos 1						
<b>Enviado para Avaliação de Documentos 1</b>						
Arquivados 1						

## Ações possíveis

Ícone	Nome do ícone	Descrição
	Detalhes do Processo	Apresenta todas as informações do processo, incluindo seu histórico de movimentação e documentos que o compõem.

## Funcionalidades por Caixas

### ARQUIVADOS

The screenshot shows the 'Arquivados' (Archived) section of the PROADI system. The interface includes a sidebar with navigation options, a search bar, and a table of archived processes. A specific process is highlighted with a yellow box, showing actions like 'Detalhes do Processo' and 'Desarquivar'.

Caixa de Entrada	Nº do Processo	Criação	Tempo na Caixa	Assunto	Envolvido	Ações
Análise	P000048/2023	28/06/2023 às 15:58	0 dias	Licença Prêmio	LAILSON SOUSA OLIVEIRA	<a href="#">Detalhes do Processo</a> <a href="#">Desarquivar</a>

### Ações possíveis

Ícone	Nome do ícone	Descrição
	Detalhes do Processo	Apresenta todas as informações do processo, incluindo seu histórico de movimentação e documentos que o compõem.
	Desarquivar	Permite ao servidor o desarquivamento de um processo anteriormente arquivado podendo ser novamente movimentado.

# Como abrir um novo processo

## ETAPA 01 - ASSUNTO

The screenshot shows the 'Sistema de Processo Administrativo Digital - PROADI' interface. At the top left is the 'SOBRAL PREFEITURA' logo. The top right shows the user 'Lailson Sousa Oliveira' and a 'Sair ->' button. Below the header, there is a navigation bar with 'Painel Inicial', 'Processos', and a search box for 'Nº do Processo'. The main content area is titled 'Abrir novo processo' and features a progress indicator with five steps: 01 Assunto do processo (active), 02 Destinatário, 03 Dados do manifestante, 04 Informações complementares, and 05 Documentos do processo. Under the 'Assunto\*' label, there is a dropdown menu with the text 'Selecione uma opção'. The dropdown is open, showing 'LICENÇA PRÊMIO' and 'Licença Prêmio' as options. A green 'Continuar' button is located at the bottom left of the form area.

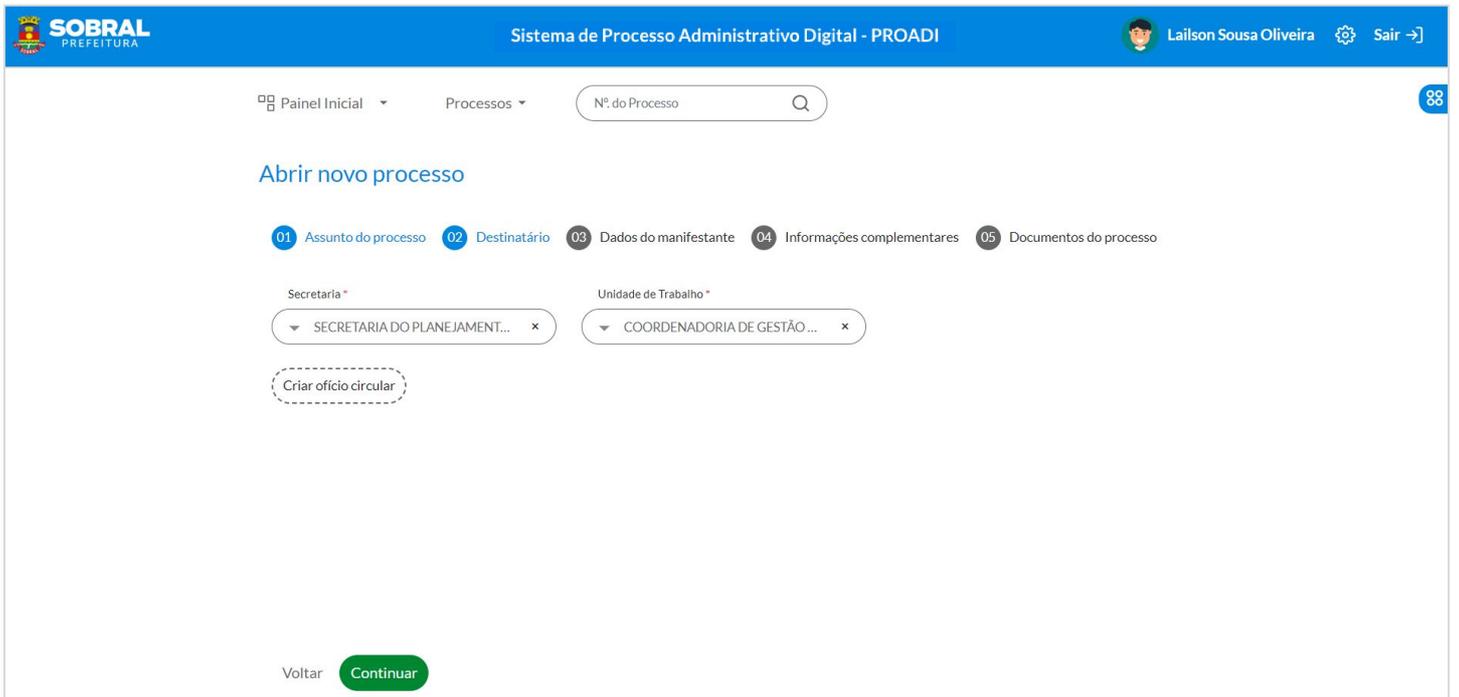
## Ações possíveis

O sistema disponibiliza uma relação de **assuntos pré-definidos**. A relação de **assuntos foi construída** com base na **descrição dos processos** que cada **unidade administrativa da Prefeitura** declarou realizar.



- Quando **não identificado** o **assunto específico** para tratar sobre uma determinada demanda, poderá ser utilizada a opção **“Solicitações Diversas”**. Essa opção deverá ser **tratada como exceção**.
- Compete aos **servidores integrantes da Rede de Modernização** coletar as demandas de seus órgãos **para a criação de novos assuntos**. A criação deve ser realizada sempre que necessária para o enriquecimento e aprofundamento de informações do **Sistema de Processos**.

## ETAPA 02 - DESTINATÁRIO



SOBRAL PREFEITURA Sistema de Processo Administrativo Digital - PROADI Lailson Sousa Oliveira Sair →]

Painel Inicial Processos Nº do Processo

### Abrir novo processo

01 Assunto do processo 02 Destinatário 03 Dados do manifestante 04 Informações complementares 05 Documentos do processo

Secretaria\* Unidade de Trabalho\*

SECRETARIA DO PLANEJAMENT... COORDENADORIA DE GESTÃO...

Criar ofício circular

Voltar Continuar

A **indicação do Destinatário** é realizada com base em uma relação **pré-estabelecida** que tem como **parâmetro** de informações os **órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura** e suas respectivas **unidades de trabalho**.



**Recomendamos** que, após a escolha da **Secretaria/Órgão**, quando **não se tiver ciência de qual unidade de trabalho** é a responsável por receber o processo, seja indicado o **“Protocolo Setorial”** como **destinatário do processo**.



A **indicação equivocada** do destinatário acarretará em **recusa do recebimento do processo** e, portanto, em maior tempo para a sua conclusão e retorno ao cidadão.

## ETAPA 03- DADOS DO MANIFESTANTE

The screenshot displays the 'Sistema de Processo Administrativo Digital - PROADI' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'SOBRAL PREFEITURA' logo, the system name, and a user profile for 'Lailson Sousa Oliveira'. Below the navigation bar, there is a search bar for 'Nº do Processo' and a breadcrumb trail: 'Painel Inicial > Processos > Nº do Processo'. The main heading is 'Abrir novo processo'. A progress indicator shows five steps: 01 Assunto do processo, 02 Destinatário, 03 Dados do manifestante (current step), 04 Informações complementares, and 05 Documentos do processo. The form fields are organized into sections: 'Dados Pessoais' (Tipo, CPF, Nome, Gênero), 'Dados de Nascimento' (Data de Nascimento, Organização), 'Dados de Endereço' (Logradouro, Número, Complemento, CEP, Estado, Cidade, Bairro/Distrito), and 'Dados de Contato' (Telefone Celular, Telefone Residencial, Telefone Comercial, E-mail). At the bottom, there are 'Voltar' and 'Continuar' buttons.

Os **Dados do Manifestante** são as informações relacionadas ao **interessado pelo processo**. O **adequado** preenchimento das **informações é essencial para uma comunicação assertiva** com o interessado.



Quando o **Manifestante for um órgão da Prefeitura** que **não dispõe de CNPJ específico**, deve-se utilizar o CNPJ da Prefeitura e no nome indicar o **órgão manifestante**.

## ETAPA 04- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Painel Inicial Processos N°.do Processo

### Abrir novo processo

01 Assunto do processo 02 Destinatário 03 Dados do manifestante 04 Informações complementares 05 Documentos do processo

Possui vínculo com algum processo anterior? \*

Sim Não

Observação

Esse processo é público? \*

Sim Não

Voltar Continuar

Na etapa de **Informações Complementares**, você poderá indicar:

1. Se o **novo processo** tem vínculo com algum **processo anterior** - A vinculação de processos será possível quando o manifestante for o mesmo;
2. Descrição de **Observação** sobre aquele processo - A Observação precisa ser **Objetiva** e **Clara**;
3. Indicação se o **processo é Público**.



Como regra geral, a LAI\* estabelece que uma **informação pública** somente pode ser **classificada como sigilosa** quando considerada **imprescindível à segurança da sociedade** (à vida, segurança ou saúde da população) ou do **Estado** (soberania nacional, relações internacionais, atividades de inteligência).

Portanto, **como regra geral, os processos devem ser considerados públicos**. Identificada a necessidade de restrição de acesso público, essa condição poderá ser alterada no decorrer do processo.

\*Lei de Acesso à Informação - LAI.

## ETAPA 05- DOCUMENTOS DO PROCESSO

The screenshot displays the user interface of the 'Sistema de Processo Administrativo Digital - PROADI' for Sobral Prefeitura. At the top, there is a navigation bar with the logo, the system name, and the user's name 'Lailson Sousa Oliveira'. Below this, a search bar is labeled 'Nº. do Processo'. The main content area is titled 'Abrir novo processo' and features a progress bar with five steps: 01 Assunto do processo, 02 Destinatário, 03 Dados do manifestante, 04 Informações complementares, and 05 Documentos do processo. A button labeled 'Adicionar Documentos' is positioned below the progress bar, with a note 'Tamanho: máximo 5MB' underneath. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Voltar' on the left and 'Abrir Processo' on the right.

A **instrução adequada** de um processo é fundamental para a obtenção de seu objetivo final. Como parte do processo, os **documentos são peças essenciais** para uma **adequada, objetiva e eficiente deliberação sobre o seu conteúdo**.

Os **documentos** que compõem o início de um processo devem **conter, claramente, as informações, o seu objetivo e a motivação**.



### Recomendamos

Que o documento inicial do processo seja um ofício, comunicado interno, e/ou requerimentos ou formulários específicos.



### Não recomendamos

Que o processo seja iniciado com documentos complementares, tais como: certificados, certidões, despachos, relatórios, justificativas, etc.

## Desentranhamento

O **Desentranhamento** é o meio pelo qual o servidor poderá excluir do processo um ou mais documentos pelos seguintes motivos:

1. Eliminar documento juntado em duplicidade;
2. Eliminar documento juntado indevidamente;
3. Outros.

Dessa forma, o **Termo de Desentranhamento** será disponibilizado no sistema de processos virtuais e é o instrumento que irá registrar esse procedimento, de modo a manter a lisura e a transparência do processo administrativo.

Para proceder com o desentranhamento, o servidor deverá preencher as informações solicitadas no termo, [clique aqui para acessar o documento!](#)

Após, deverá solicitar a autorização do seu superior imediato, através da funcionalidade **“solicitar assinatura”**, em sendo autorizado (assinado), o servidor deverá incluir a sua assinatura digital pelo **Assine Já** ou pelo **GOV BR**. A assinatura de autorização também deve ser realizada através do **Assine Já** ou do **GOV BR**.



Ao realizar o desentranhamento, o documento selecionado será removido e o Termo de Desentranhamento será incluído no processo.

## Assinatura Digital

Os documentos do sistema de processos virtuais podem ser assinados por meio de 03 (três) tipos de assinaturas digitais:

1. **Login e Senha;**
2. **Assine Já;**
3. **GOV BR.**

A assinatura realizada por meio de **login e senha** possui baixo nível de segurança, uma vez que não é validada por certificação. Esse tipo de assinatura pode ser utilizada para documentos internos, que não sejam revestidos de formalidade, a exemplo dos despachos de informação, comunicados internos, relatórios, etc.

Os tipos de assinaturas **Assine Já e GOV BR** são assinaturas com alto nível de segurança.

A assinatura por meio do **Assine Já** ocorre através de certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), que são os tokens, cartões ou nuvem.

Já a **GOV BR** é um tipo de assinatura eletrônica avançada, gratuita, instituída pelo Governo Federal e que atende aos parâmetros da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Para a integração dessa assinatura no PROADI, o Município de Sobral aderiu à Rede GOV.BR.

A assinatura eletrônica avançada está disponível, de forma gratuita, para usuários que dispõem da conta GOV.BR em seus níveis PRATA ou OURO, para saber mais informações sobre os níveis de segurança, [clique aqui!](#)

Dessa forma, os documentos que são dotados de uma maior formalidade, por serem dirigidos a outros órgãos/instituições ou fiscalizados pelos órgãos de controle interno e externo, devem ser assinados com um nível de segurança maior, ou seja, pelo **Assine Já** ou pelo **GOV BR**.

Veja, a seguir, a relação exemplificativa dos documentos e dos tipos de assinaturas que devem receber a depender da formalidade que lhe é dirigida.

## Assinatura Digital

Documentos	Tipos De Assinatura
Termo De Desentranhamento	Assine Já ou Gov.Br
Certificado	Assine Já ou Gov Br
Certidão	Assine Já ou Gov Br
Comprovante	Todas
Comunicado Interno	Todas
Ofício	Assine Já ou Gov Br
Ofício-Circular	Assine Já ou Gov Br
Edital	Assine Já ou Gov Br
Parecer	Assine Já ou Gov Br
Processo Legado	Todas
Requerimento	Todas
Ata	Assine Já ou Gov Br
Atestado	Assine Já ou Gov Br
Declaração	Assine Já ou Gov Br
Despacho	Todas
Relatório	Todas
Lei	Assine Já ou Gov Br
Decreto	Assine Já ou Gov Br
Portaria	Assine Já ou Gov Br
Instrução Normativa	Assine Já ou Gov Br
Outro	Todas
Nota Fiscal	Todas
Extrato	Todas
Nota De Empenho	Assine Já ou Gov Br