

MANUAL DO SISTEMA

NoPaper_{cloud}



by Ágape



Bem-vindo ao Sistema NoPaper

Estamos aqui para garantir a melhor experiência possível em gestão documental e processos. Conte com o Sistema NoPaper para tornar sua rotina mais eficiente e livre de papelada.



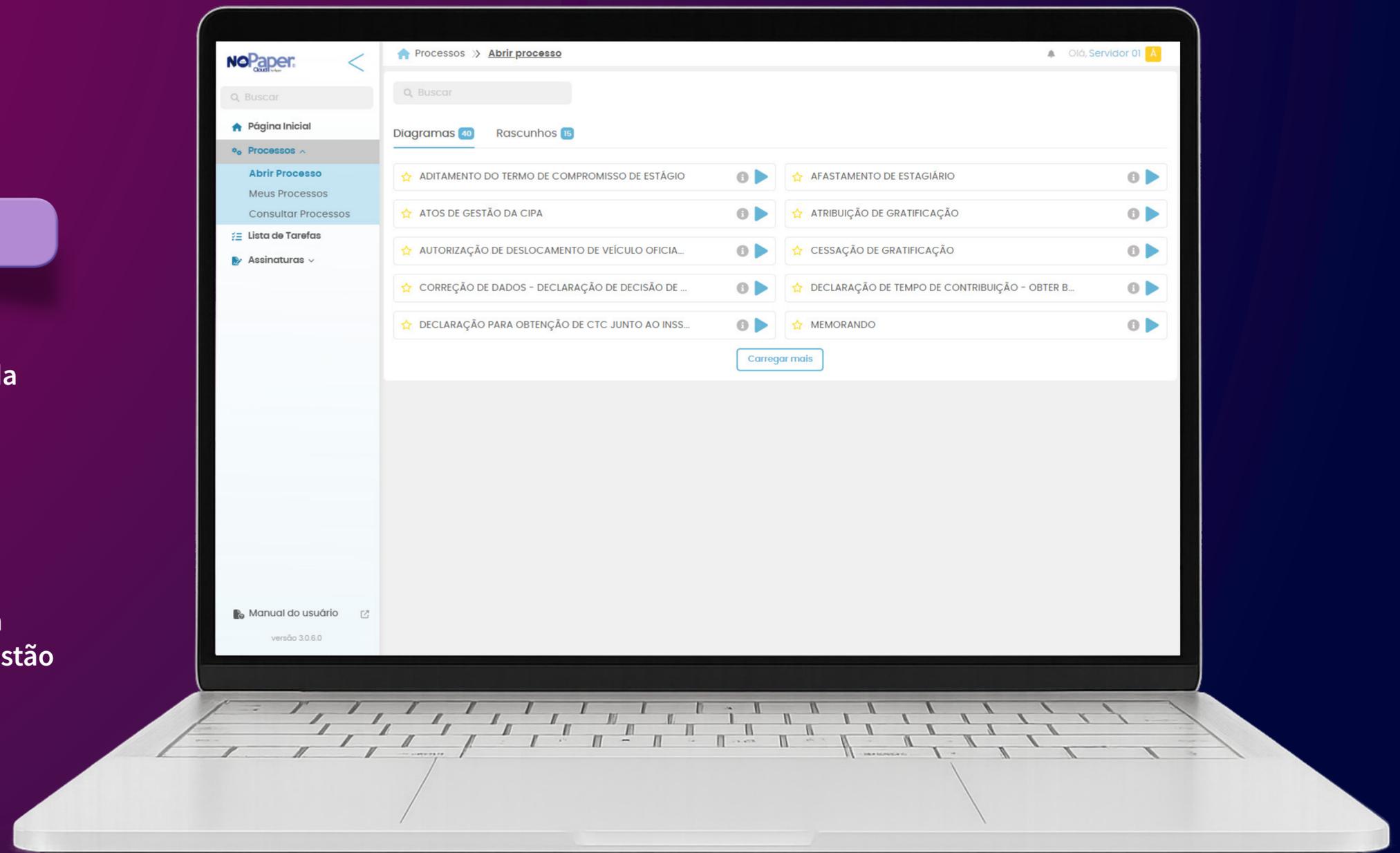
NoPaper^{cloud}

Sua instituição
+ Moderna
+ Transparente
+ Sustentável

Abrir Processos

A tela “Abertura de Processos” é o ponto de partida para iniciar formalmente um novo processo no sistema.

Por meio dela, é possível localizar rapidamente o assunto ou diagrama desejado, preencher as informações necessárias e dar início à tramitação de forma simples, ágil e padronizada. A interface foi desenhada para proporcionar uma experiência organizada, facilitando o acompanhamento e a gestão dos processos desde o primeiro passo.



ABERTURA DE PROCESSOS

Diagramas 40

Rascunhos 15

Aba **Diagramas**:

Exibe todos os assuntos/diagramas disponíveis para abertura de novos processos. Clique no ícone ▶ para iniciar.

Aba **Rascunhos**:

Aqui ficam armazenados os processos que foram iniciados, mas não finalizados e estão pendentes de assinatura. Você pode retornar a qualquer momento os rascunho salvos para editar, concluir ou excluir.

Favoritos 1

★ ADITAMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO



Clique no ícone ★ para marcar um assunto/diagrama como favorito. O ícone ficará preenchido ★, indicando que ele foi adicionado à sua lista de **favoritos**. Para remover, basta clicar novamente no mesmo ícone.

Outros 39

★ ABONO DE PERMANÊNCIA



★ AFASTAMENTO DE ESTAGIÁRIO



★ ALTERAÇÃO DE GRADE DE SUBSTITUIÇÃO



★ APOSENTADORIA DE SERVIDOR EFETIVO - DIREITO ADQUIRIDO



★ APOSENTADORIA DE SERVIDOR EFETIVO - REGRAS TRANSITÓRIAS



★ ATOS DE GESTÃO DA CIPA



★ ATRIBUIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO



★ AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO DE VEÍCULO OFICIAL FORA D...



★ AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM PARA FUNCIONÁRIO



★ CADASTRAMENTO DE VEÍCULO PARA USO DE ESTACIONAMENTO



★ CANCELAMENTO DE REQUERIMENTO DE INDENIZAÇÃO DE LICENÇ...



★ CERTIDÃO



★ CESSAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO



★ CESSÃO DE VAGAS DO ESTACIONAMENTO - EVENTOS



Buscar

Diagramas 40 Rascunhos 15

Favoritos 1

★ ADITAMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Outros 39

★ ABONO DE PERMANÊNCIA



★ AFASTAMENTO DE ESTAGIÁRIO



★ ALTERAÇÃO DE GRADE DE SUBSTITUIÇÃO



★ APOSENTADORIA DE SERVIDOR EFETIVO - DIREITO ADQUIRIDO



★ APOSENTADORIA DE SERVIDOR EFETIVO - REGRAS TRANSITÓRIAS



★ ATOS DE GESTÃO DA CIPA



★ ATRIBUIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO



★ AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO DE VEÍCULO OFICIAL FORA D...



★ AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM PARA FUNCIONÁRIO



★ CADASTRAMENTO DE VEÍCULO PARA USO DE ESTACIONAMENTO



★ CANCELAMENTO DE REQUERIMENTO DE INDENIZAÇÃO DE LICENÇ...



★ CERTIDÃO



★ CESSAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO



★ CESSÃO DE VAGAS DO ESTACIONAMENTO - EVENTOS



★ CONCESSÃO DE AUXÍLIO FUNERAL



★ CREDENCIAMENTO DE EQUIPAMENTO PARTICULAR NA REDE



★ DOAÇÃO DE BEM



★ EXONERAÇÃO



★ MEMORANDO



★ OBRAS E SERVICOS



★ OCUPAÇÃO DE SOLO



★ OFÍCIO EXTERNO



★ PALANQUE E SONORIZAÇÃO



★ PARALIZACAO DA OBRA



★ PARCELAMENTO DE DEBITO



★ PARCELAMENTO DO SOLO



★ PEDIDO DE CORTE DE ÁRVORE



★ PRESCRICAO DE DEBITOS



★ PRESTAÇÃO DE CONTAS TCE



★ PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS



★ PROCESSO JUDICIAL



★ PROGRAMA ESCOLA SUSTENTÁVEL



★ PRORROGAÇÃO DE CONTRATO



★ PRORROGAÇÃO DE CONVENIO



★ PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE



★ REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA



★ SOLICITAÇÃO DE ADESÃO - INTERNET BANDA LARGA



★ SOLICITAÇÃO DE COTA EXTRA DE COMBUSTÍVEL



★ SOLICITAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO OU MANUTENÇÃO DE SIST...



★ SOLICITAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTO



★ SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE CADEIRAS E LONGARINAS



★ SOLICITAÇÃO DE MATERIAL - ALMOXARIFADO



★ SOLICITAÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO



★ SOLICITAÇÃO DE PRODUÇÃO DE BANNER E FAIXA PARA EVENTO



★ SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE ABASTECIMENTO OU LAVAGE...



★ SOLICITAÇÃO DE RETIRADA OU FORNECIMENTO DE MOBILIÁRIO



Carregar mais

A seção **Outros** reúne todos os assuntos/diagramas disponíveis para abertura de novos processos.

ABERTURA DE PROCESSOS

Autoria

Grupo autor*

Pesquise o grupo autor Reaproveitar dados de outro processo

Coautores

+ Adicionar coautor

Nesta seção, o usuário define quem é o autor do processo e o Grupo autor.

Se o tipo de processo permitir, como no caso do *Memorando*, também será exibida a opção de **adicionar coautor(es)**, permitindo que outros servidores sejam incluídos como autores conjuntos.

Dados do Processo

Tipo do Processo Classificação Arquivística

MEMORANDO

Nível de Acesso Informações sobre o Sigilo

Público Aplicar Restrição de Acesso

Apresenta as informações configuradas previamente para o tipo de processo, sem possibilidade de edição:

Tipo de Processo: nome do fluxo processual (ex: MEMORANDO).

Classificação Arquivística: código ou categoria associada ao tipo de documento no contexto da gestão documental.

Nível de Acesso: se o processo será **público** ou **restrito**.

Informações sobre o Sigilo: caso o usuário tenha permissão, poderá aplicar restrição de acesso com base em regras legais ou institucionais.

Resumo (200/200)*

...

Campo obrigatório onde o usuário deve preencher, em até **200 caracteres**, um breve resumo do conteúdo ou finalidade do processo.

Interessados

O interessado é o próprio solicitante? Sim Não Adicionar Interessado

Quais são os interessados?

Fulano de Tal

Seção utilizada para identificar **pessoas interessadas no processo**, podendo ou não serem notificadas conforme regras específicas. É possível marcar se o próprio solicitante é o interessado ou adicionar outros nomes.

Formulário de abertura

Ação inicial* Próxima atividade

Interessado*

Conteúdo da Solicitação:

Documentos

Tipo de documento

Anexo Buscar arquivos

Essa parte é customizável e varia conforme o processo. No exemplo de Memorando, os campos apresentados são:

Ação Inicial: define o que o usuário deseja fazer no processo. A seleção influencia diretamente os próximos passos do fluxo.

Próxima Atividade: preenchido automaticamente com base na ação escolhida.

Conteúdo da Solicitação: campo livre para descrever o que está sendo solicitado ou informado.

Documentos: permite anexar arquivos relevantes para a instrução do processo.

Campos marcados com asterisco vermelho (*) são obrigatórios para que o processo possa ser iniciado.

Processos >> Abrir processo >> MEMORANDO

Autoria

Grupo autor*

Pesquise o grupo autor Reaproveitar dados de outro processo

Coautores

+ Adicionar coautor

Dados do Processo

Tipo do Processo Classificação Arquivística

MEMORANDO

Nível de Acesso Informações sobre o Sigilo

Público Aplicar Restrição de Acesso

Resumo (200/200)*

...

Interessados

O interessado é o próprio solicitante? Sim Não Adicionar Interessado

Quais são os interessados?

Fulano de Tal

Formulário de abertura

Ação inicial* Próxima atividade

Interessado*

Conteúdo da Solicitação:

Documentos

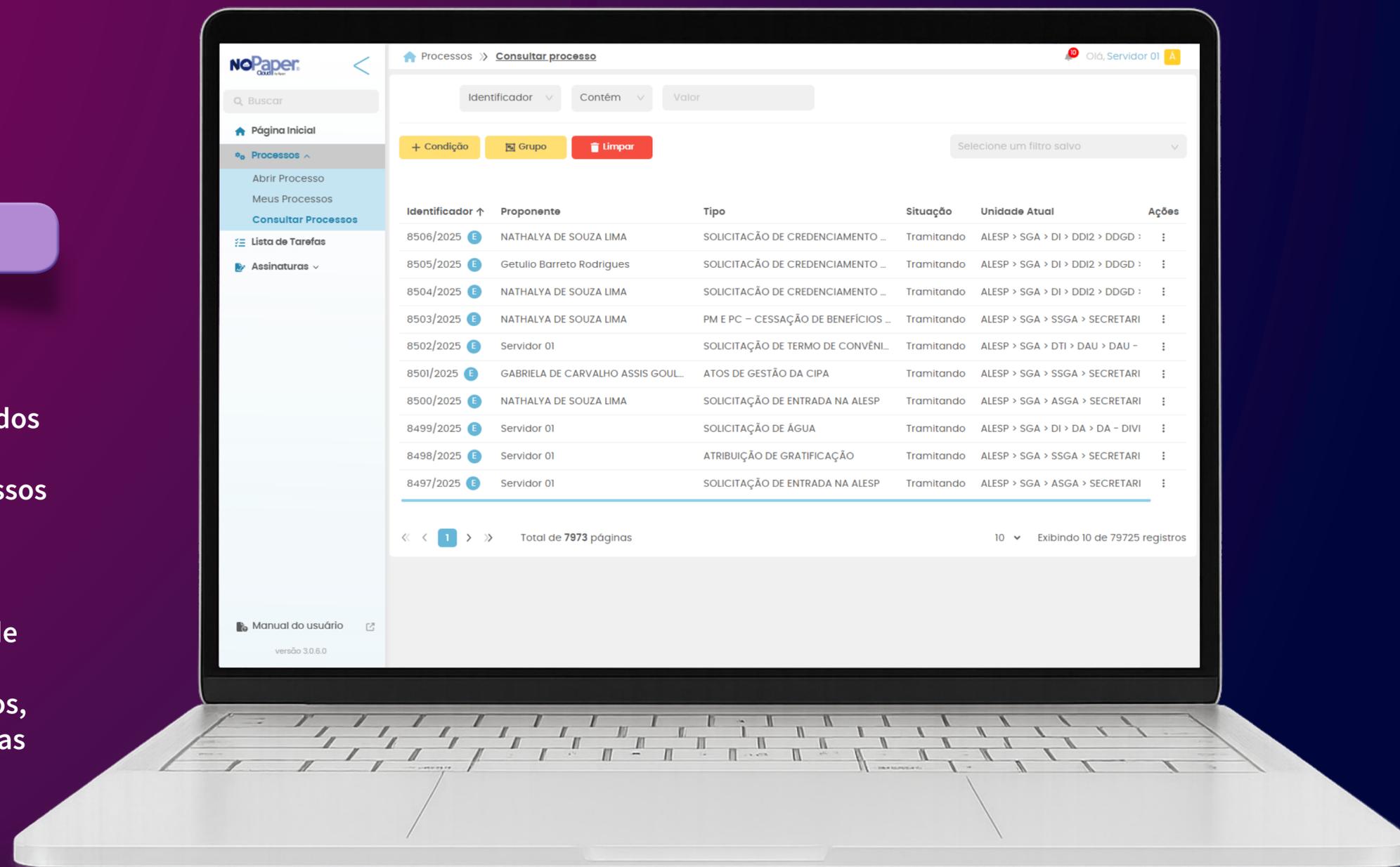
Tipo de documento

Anexo Buscar arquivos

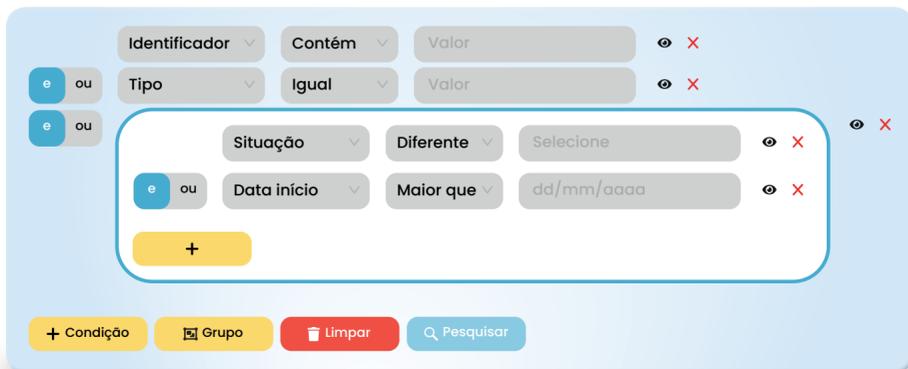
Cancelar Salvar como rascunho Iniciar processo

Consultar Processos

A tela “Consultar Processo” permite acessar, acompanhar e revisar todos os processos já iniciados no sistema. Nela, o usuário pode localizar rapidamente processos por meio de filtros e palavras-chave, visualizar o histórico completo de tramitações, conferir documentos anexados, assinaturas pendentes e o status atual de cada demanda. Essa funcionalidade garante transparência, controle e agilidade na gestão dos processos em andamento ou concluídos, sendo essencial para o acompanhamento eficaz das atividades institucionais.



CONSULTAR PROCESSOS



A seção de filtros permite refinar a busca por processos de forma personalizada e precisa. Os campos disponíveis são:

Identificador: selecione o campo de informação (ex: proponente, Tipo, situação etc.) que deseja utilizar como base para o filtro.

Condição: define a lógica da busca, como Igual, Diferente, Contém, Não Contém, entre outras.

Valor: insira o conteúdo que deseja encontrar, conforme os critérios definidos nos campos anteriores.

Além disso, você pode utilizar os seguintes botões:

Condição: adiciona um novo critério à busca, permitindo criar filtros combinados.

Grupo: agrupa condições para montar filtros mais complexos com lógica AND/OR.

Limpar: remove todos os filtros configurados, permitindo iniciar uma nova consulta.

Essa funcionalidade oferece total flexibilidade para encontrar processos com maior precisão e agilidade..

Selecione um filtro salvo

A funcionalidade Filtros Salvos permite que o usuário armazene os critérios de busca mais utilizados, facilitando futuras consultas.

Importante: esta opção só é habilitada após a aplicação de pelo menos um filtro.

Após configurar e aplicar os filtros desejados, o usuário poderá:

- Salvar o conjunto de filtros com um nome personalizado.
- Carregar filtros salvos anteriormente com apenas um clique.
- Atualizar filtros salvos, caso precise ajustar os critérios.
- Excluir filtros que não são necessários.

Essa funcionalidade é ideal para usuários que realizam consultas frequentes com os mesmos parâmetros, promovendo agilidade, padronização e eficiência na busca de processos.

Na tela de consulta de processos, o botão Ações (⚙️) oferece um conjunto de funcionalidades que permitem ao usuário consultar, visualizar e executar ações sobre um processo específico. As opções disponíveis incluem:



Detalhes do Processo: Exibe uma visão consolidada com os principais dados e estrutura do processo. As abas disponíveis são: Formulário, Documentos, Linha do Tempo, Diagrama e Juntadas.

Documentos: Acesso direto à Árvore de Documentos do processo, permitindo, visualizar a estrutura documental e baixar os arquivos gerados durante o ciclo processual.

Sobrestar Processo: Permite suspender temporariamente a tramitação do processo, quando necessário. Disponível apenas para usuários com perfil autorizado.



Identificador	Proponente	Tipo	Situação	Unidade Atual	Ações
8506/2025	EDUARDO SOUZA SIMOES	SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE EQUIPAMENTO PARTICULAR N...	Tramitando	GOV > SGA > DI > DD12 > DDDG > DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL...	⋮
8505/2025	GETULIO BARRETO RODRIGUES	ADITAMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO	Tramitando	GOV > SGA > DRH > DDRH > DDDP > DDP - DIVISÃO DE DESENVOLVIM...	⋮
8504/2025	ELAINE RODRIGUES CASAGRANDE	AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM PARA FUNCIONÁRIO	Tramitando	GOV > AGOV > 1ª SECRETARIA	⋮
8503/2025	LUCAS EDUARDO RIBEIRO DA SILVA	PM E PC - CESSAÇÃO DE BENEFÍCIOS E GRATIFICAÇÕES	Tramitando	GOV > SGA > SSGA > SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO - EXPE...	⋮
8502/2025	RAQUEL AZEVEDO DA SILVEIRA	SOLICITAÇÃO DE TERMO DE CONVÊNIO- PARCERIA COM OSC	Tramitando	GOV > SGA > DI > DD12 > DDDG > DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL...	⋮
8501/2025	FERNANDA DE LIMA PELUZO	ATOS DE GESTÃO DA CIPA	Tramitando	GOV > SGA > DTI > DAU > DAU - DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁ...	⋮
8500/2025	ESTER DA SILVA PINTO	SOLICITAÇÃO DE ENTRADA NA GOV	Tramitando	GOV > SGA > ASGA > SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO - AUT...	⋮
8499/2025	JEAN SOARES NASCIMENTO	SOLICITAÇÃO DE ÁGUA	Tramitando	GOV > SGA > DI > DA > DA - DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	⋮
8498/2025	GABRIELA CASTRO GUSMÃO	ATRIBUIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO	Tramitando	GOV > SGA > SSGA > SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO - EXPE...	⋮
8497/2025	ALEXANDRE GAVAZZI	PC DESIGNADO - APRESENTAÇÃO-BENEFÍCIOS E GRATIFICAÇÕES	Tramitando	GOV > SGA > DRH > DPRF - DIVISÃO DE POSSE E REGISTRO FUNCIONAL	⋮
8496/2025	ELZA MALU DAJANE GALVÃO	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8495/2025	ESTER RENATA LÚVIA DAS NEVES	ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8494/2025	ANDREIA KAMILY MARIANE NOGUEIRA	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8493/2025	BENJAMIN MÁRIO LUAN BAPTISTA	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8492/2025	ANTÔNIA RAFAELA BRITO	PROCESSO DE LICITAÇÃO	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8491/2025	LUIZ DANILLO JORGE DA CONCEIÇÃO	DISPENSA DE LICITAÇÃO	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8490/2025	JAQUELINE PIETRA ISIS NOVAES	INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8489/2025	MATHEUS BRENO FELPE FERNANDES	ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8488/2025	HUGO MANUEL RAFAEL GONÇALVES	REVISÃO CONTRATUAL	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8487/2025	ALINE BETINA DA MATA	RENOVAÇÃO DE CONTRATO	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8486/2025	CARLA LORENA ARAGÃO	PRORROGAÇÃO DE CONTRATO	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8485/2025	ANALLI JOSEFA MARLI SILVEIRA	PAGAMENTO DE FORNECEDORES	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8484/2025	JOSEFA GABRIELA BARROS	EMPENHO DE DESPESA	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8483/2025	PRISCILA MARINA CLARICE DA PAZ	ADITIVO CONTRATUAL	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8482/2025	AYLA SOPHIA FOGAÇA	CONCESSÃO DE DIÁRIAS	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8481/2025	HELENA ELAINE DRUMOND	SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8480/2025	MARTIN VICENTE DA CUNHA	MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8479/2025	ISABELA CARLA DOS SANTOS	MANUTENÇÃO DE PREDIOS PÚBLICOS	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8478/2025	NAIR LAURA LUCIANA CARDOSO	CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8477/2025	ENZO MARCOS BERNARDES	REQUISICÃO DE MATERIAS	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8476/2025	ANALLI NICOLE ANALLI ALVES	SOLICITAÇÃO DE TELEFONIA	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8475/2025	YURI CÉSAR ENZO DAS NEVES	AVERBAÇÃO DE IMÓVEL	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8474/2025	PEDRO HENRIQUE LUCCA KEVIN FREITAS	DESAPROPRIAÇÃO ADMINISTRATIVA	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8473/2025	ANDREIA JULIA PEIXOTO	CESSÃO DE USO DE BENS PÚBLICOS	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8472/2025	VERA SANDRA ELAINE FERNANDES	CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8471/2025	CÉSAR GIOVANNI BARROS	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8470/2025	PAULO ENRICO BENJAMIN ALVES	PROCESSO DE APOSENTADORIA	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8469/2025	EDUARDA ALINE NASCIMENTO	SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8468/2025	NINA SIMONE NASCIMENTO	CADASTRO DE FORNECEDORES	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8467/2025	EVELYN STELLA SABRINA APARÍCIO	CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8466/2025	ISABELLE LUIZA DA MOTA	PRESTAÇÃO DE CONTAS	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8465/2025	CLARA BEATRIZ VIEIRA	PROCESSO DISCIPLINAR	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8464/2025	OLIVER SEVERINO DA ROSA	INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8463/2025	THALES MANOEL DAVI PINTO	CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8462/2025	DÉBORA TATIANE MÁRCIA JESUS	AFASTAMENTO PARA CURSO	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8461/2025	LARA ISABELLE MENDES	PROMOÇÃO FUNCIONAL	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8460/2025	LUIZ SAMUEL THIAGO MELO	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8459/2025	ISABELA JÉSSICA DA LUZ	REQUISICÃO DE INFORMAÇÕES AO EXECUTIVO	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8458/2025	LOUISE TEREZA STELLA FOGAÇA	AUDIÊNCIA PÚBLICA	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8457/2025	FRANCISCO TOMÁS RAIMUNDO NUNES	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES À MESA	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8456/2025	NELSON MATEUS RODRIGUES	REQUISICÃO DE MATERIAL DE GABINETE	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8455/2025	FABIANA LUIZA DA CONCEIÇÃO	ALTERAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8454/2025	CARLOS BENJAMIN BRYAN FERREIRA	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8453/2025	THEO PIETRO GONÇALVES	PROCESSO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8452/2025	LORENZO RENATO VICENTE DIAS	TRANSFERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA INTER	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8451/2025	CAROLINA CAMILA SILVEIRA	FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8450/2025	HUGO JORGE MANOEL BARROS	PROGRAMA DE INTEGRIDADE INSTITUCIONAL	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8449/2025	RENATA MAITÉ DRUMOND	RECONHECIMENTO DE UTILIDADE PÚBLICA	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮
8448/2025	VANESSA HELOISE DA PAZ	SOLICITAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO	Concluído	GOV > SGA > DIAR > DARQ - DIVISÃO DE ARQUIVO	⋮

MEUS PROCESSOS

O menu "Meus Processos" exibe exclusivamente os processos de autoria própria do usuário, ou seja, apenas aqueles em que ele é o autor direto. Já o menu "Processos de Meus Grupos" permite o acompanhamento dos processos de autoria dos grupos aos quais o usuário está lotado, mesmo que ele não seja o autor principal.

Processos >> **Meus processos**
Olá, **Matheus de Azevedo Silva**

Identificador

Contém

Valor

Selecione um filtro salvo

+ Condição
Grupo
Limpar

Meus Processos 9
Processos de Meus Grupos 67

Identificador ↑	Proponente	Tipo	Situação	Unidade Atual	Ações
1114/2025	Matheus de Azevedo Silva	Processo de Formalização de Demanda	Concluído		⋮
1909/2025	E Matheus de Azevedo Silva	Processo de Formalização de Demanda	Tramitando	Protocolo Legislativo, Procuradoria, SGA > DTI - Div...	⋮
1117/2025	E Matheus de Azevedo Silva	Processo de Compras de Bens e Serviços	Tramitando		⋮
1116/2025	E Matheus de Azevedo Silva	Processo de Formalização de Demanda	Concluído		⋮
1115/2025	E Matheus de Azevedo Silva	Processo de Compras de Bens e Serviços	Tramitando		⋮
410/2025	E Matheus de Azevedo Silva	AD HOC - Matheus	Tramitando	Suporte NoPaper	⋮
409/2025	E Matheus de Azevedo Silva	AD HOC - Matheus	Tramitando	Suporte NoPaper	⋮
107/2025	E Matheus de Azevedo Silva	Solicitação Geral	Tramitando	Arquivo - CMV	⋮
6642/2024	E Matheus de Azevedo Silva	Diagrama Lucas - Produto de Prateleira	Tramitando	Suporte NoPaper	⋮

<<
<
1
>
>>

Total de 1 página

10
v
Exibindo 9 de 9 registros

10

DETALHES DO PROCESSO

Formulários Documentos **Linha do tempo** Diagrama Juntadas

q Buscar

Processo nº 000058915/2025

- 1 - Processo iniciado
 - 1.1 - CAPA 58915/2025.pdf 22/05/2025
 - 1.2 - Documento Inicial.pdf 22/05/2025
 - 1.3 - Memorial de Cálculo.pdf 22/05/2025

Tipo do documento: Anexos Diversos

Informações do Processo

Tarefa: Análise

Autores: ALBA VALERIA RODRIGUES VILARINHO

Descrição: Complementação do Memorial de Cálculo e Vazões de Projeto

Processo: 58915/2025

Início: 22/05/2025 07:38

Ver Protocolo

Formulários Documentos **Linha do tempo** Diagrama Juntadas

O que deseja fazer? Proxima atividade

Enviar para o setor de Projetos Análise pelo setor de Projetos

Despacho*

Complementação do Memorial de Cálculo junto com as Vazões do Projeto.

- Informo estar ciente de que a data de juntada da documentação ao processo digital será considerada como a data de recebimento dos atos e instrumentos para todos os efeitos legais.
- Eu me comprometo a realizar diariamente o acesso do(s) correio(s) eletrônico(s) cadastrado(s) e do(s) processo(s) formalizado(s) por mim, a partir da presente data, para ciência de todos os atos e instrumentos enviados pelo Órgão.

Formulários Documentos **Linha do tempo** Diagrama Juntadas

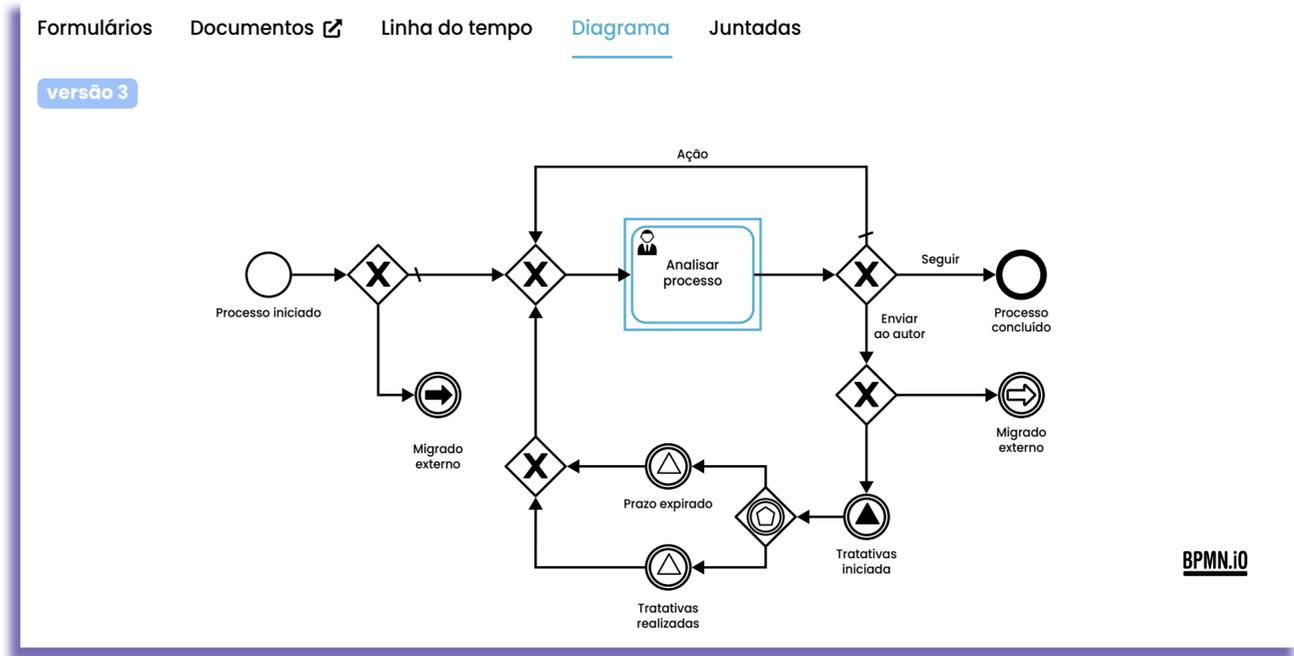
22/05/2025 às 07:38

Análise

- Prazo: Sem prazo especificado
- SEMMA > PROTOCOLO - GELF
- Não atribuída
- Iniciada em 22/05/2025 às 07:38

Processo iniciado

- Executada por Fulano de Tal
- Servidor
- Iniciada em 22/05/2025 às 07:38



Formulários Documentos **Linha do tempo** Diagrama Juntadas

q Buscar

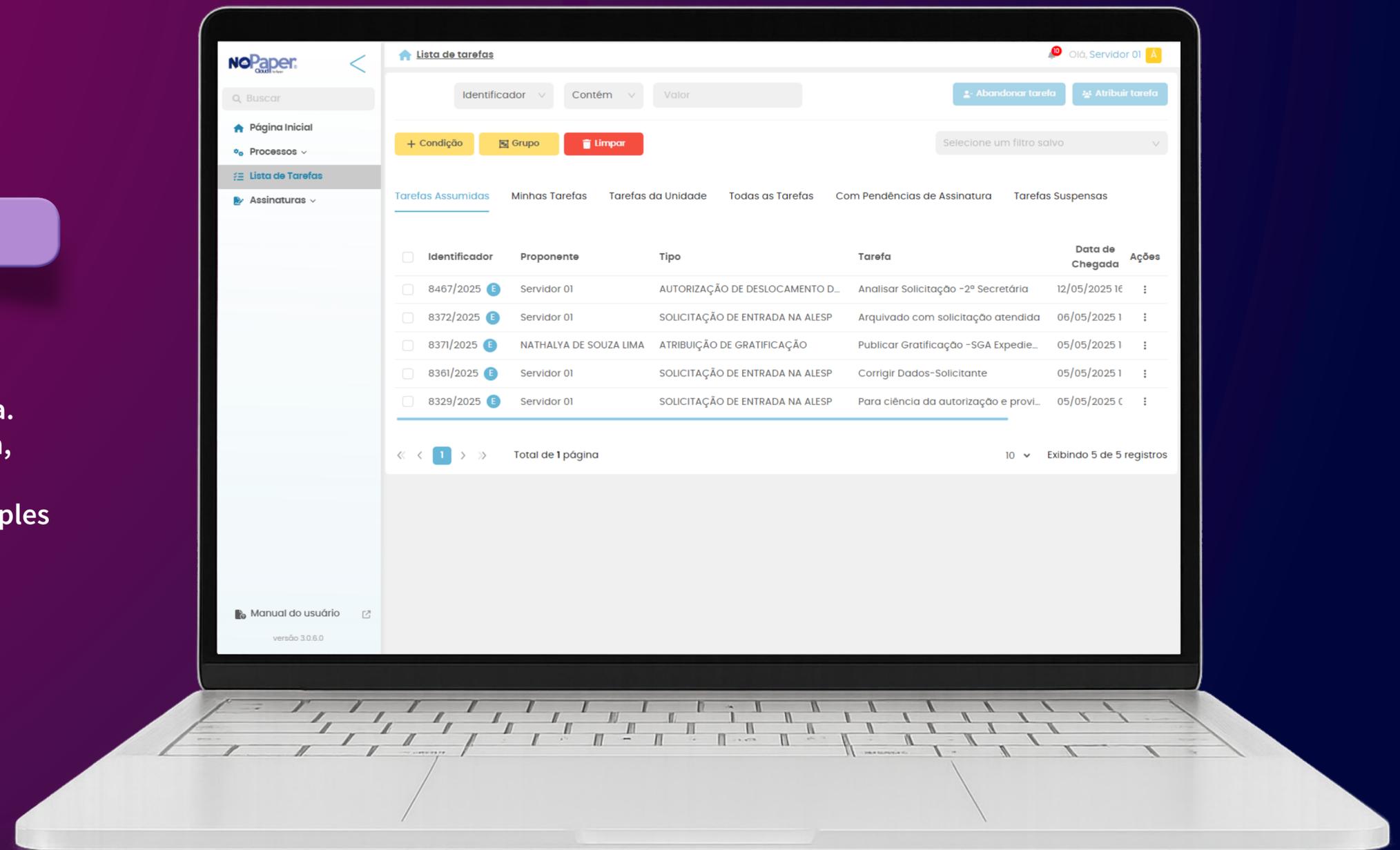
Processos juntados a esta instância 0

Processos que esta instância está juntada 0

Nenhum processo encontrado

Lista de Tarefas

O módulo Lista de Tarefas do NoPaper Cloud é a central de controle das suas atividades no sistema. Ele permite que usuários acompanhem, assumam, deleguem ou executem tarefas relacionadas aos processos em que estão envolvidos, de forma simples e organizada.



A interface é dividida por abas, que representam diferentes tipos de tarefas conforme seu status e destino. Veja o que cada uma significa:

Tarefas Assumidas

Exibe todas as tarefas que você já assumiu e está atualmente

executando. Aqui você pode continuar o preenchimento de formulários, finalizar etapas, ou encaminhar o processo para o próximo passo.

→ Ações possíveis: Visualizar detalhes, Executar atividade, Sobrestar e Abandonar tarefa.

Minhas Tarefas

Lista tarefas disponíveis para você assumir. Funciona como o seu backlog pessoal de tarefas disponíveis e não estão disponíveis para sua unidade (grupo/setor).

→ Ações possíveis: Visualizar detalhes e Assumir tarefa.

Tarefas da Unidade

Apresenta as tarefas que pertencem à sua unidade (grupo/setor), mas que ainda não foram assumidas por ninguém.

→ Ações possíveis: Visualizar detalhes, Assumir tarefa ou atribuir a outro membro da unidade (restrito a gestores).

Todas as Tarefas (restrito a gestores)

Permite visão completa de todas as tarefas em andamento no sistema — por usuário, por grupo ou pendentes.

→ Ações: Atribuir tarefas, Sobrestar, Visualizar status por responsável.

Com Pendências de Assinatura

Exibe processos que estão aguardando uma ou mais assinaturas para prosseguir.

→ Ações: Visualizar detalhes, Visualizar documentos pendentes e Voltar tarefa.

Tarefas Suspensas

Apresenta tarefas que foram sobrestadas (suspensas temporariamente), com indicação de data de suspensão e prazo limite.

→ Ações: Visualizar detalhes e Retomar andamento (Dessobrestar).



Funcionalidades disponíveis na tela:

- **Busca e Filtros Avançados:**

Utilize os campos para buscar tarefas por identificador, tipo de processo, proponente, etapa, datas, prioridade e outros critérios.

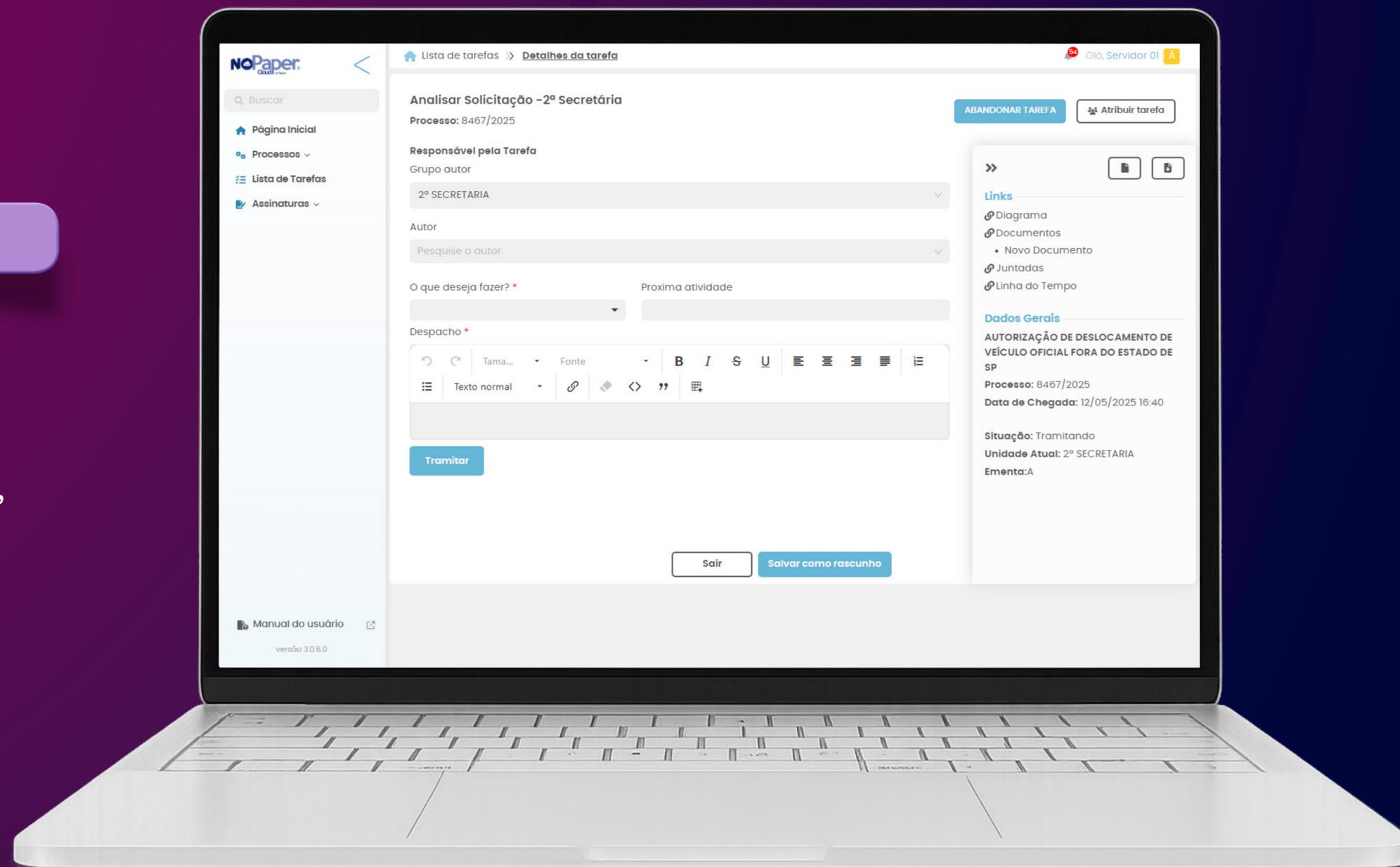
→ É possível criar filtros combinados e salvar filtros personalizados para uso futuro.

- **Ações em lote:**

Marque múltiplas tarefas para executar ações em massa, como assumir ou atribuir.

Detalhes da Tarefa

A tela Detalhes da Tarefa permite que o usuário visualize as informações da atividade que está em execução, preencha o formulário correspondente e realize a tramitação do processo com segurança, clareza e rastreabilidade.



DETALHES DA TAREFA

01 Cabeçalho da Tarefa

Logo no topo da tela, o sistema exibe:

Nome da Tarefa: indica a atividade atual a ser realizada.

Número do Processo: identifica o processo vinculado à tarefa.

02 Informações de Responsabilidade

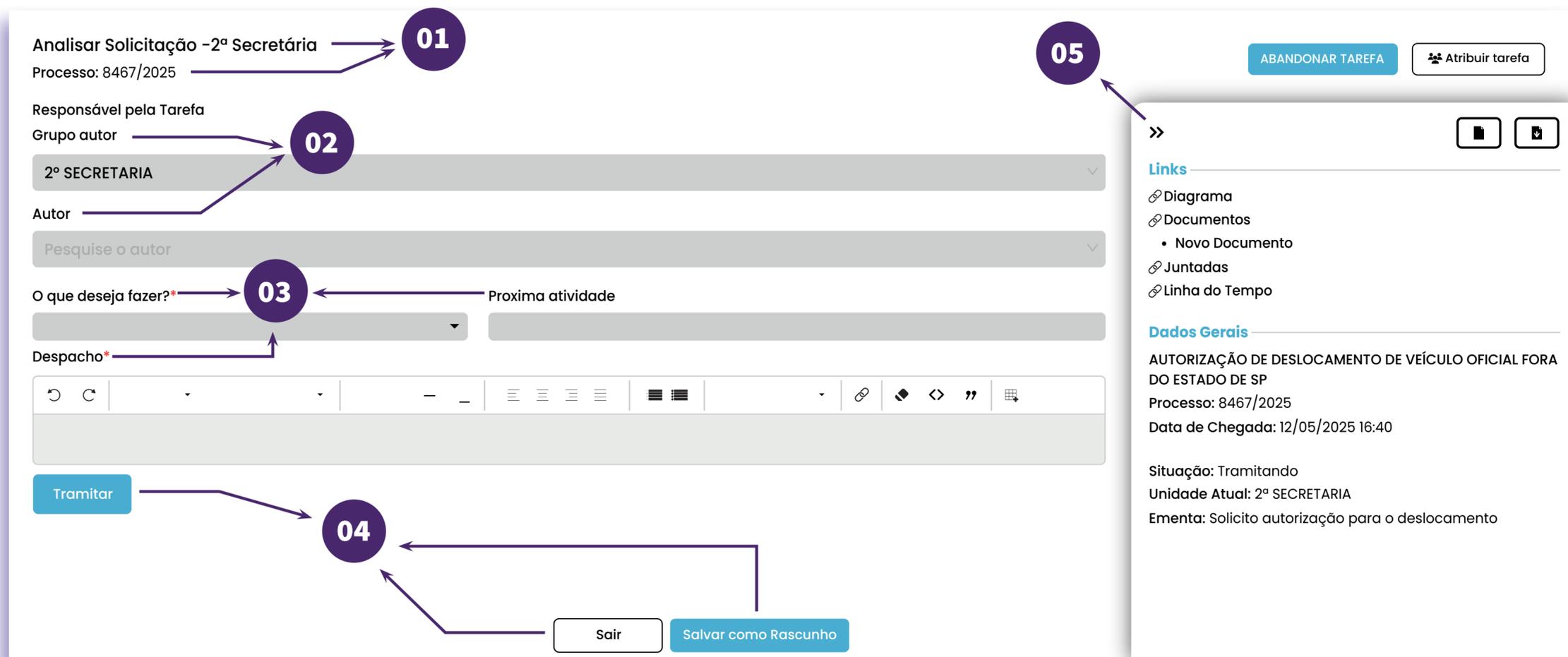
A seção seguinte mostra os responsáveis pela tarefa:

Grupo Autor: setor ou unidade ao qual a tarefa foi atribuída.

Autor: usuário responsável por sua execução (campo preenchido automaticamente ou por busca, se aplicável).

03 Formulário da Tarefa

Cada tarefa possui um formulário específico, definido pelo tipo de processo e etapa atual. No exemplo exibido, o formulário contém: O que deseja fazer? (campo obrigatório), Próxima atividade e Despacho.



A imagem mostra a interface de usuário para o detalhamento de uma tarefa. No topo, há um cabeçalho com o nome da tarefa "Analisar Solicitação - 2ª Secretária" (01) e o número do processo "8467/2025". Abaixo, há uma seção de informações de responsabilidade com o grupo autor "2º SECRETARIA" (02) e o autor "Pesquise o autor". O formulário principal (03) contém campos para "O que deseja fazer?" e "Despacho*", além de seções para "Próxima atividade" e "Despacho*". Na base do formulário, há botões para "Tramitar" (04), "Sair" e "Salvar como Rascunho". À direita, há uma coluna lateral (05) com botões "ABANDONAR TAREFA" e "Atribuir tarefa", e uma seção de links com opções como "Diagrama", "Documentos", "Juntadas" e "Linha do Tempo". Abaixo dos links, há uma seção de "Dados Gerais" com informações sobre a autorização de deslocamento de veículo oficial fora do estado de SP.

04 Ações disponíveis

Tramitar: conclui a tarefa e encaminha o processo à próxima etapa.

Se a ação gerar um documento que requer assinatura do próprio usuário, será exibido um modal para conferência e assinatura antes da tramitação definitiva.

Salvar como Rascunho: salva o progresso do formulário para conclusão posterior.

Ideal para tarefas mais extensas ou que dependem de informações adicionais.

Sair: retorna à tela da Lista de Tarefas sem salvar alterações.

03 Coluna lateral

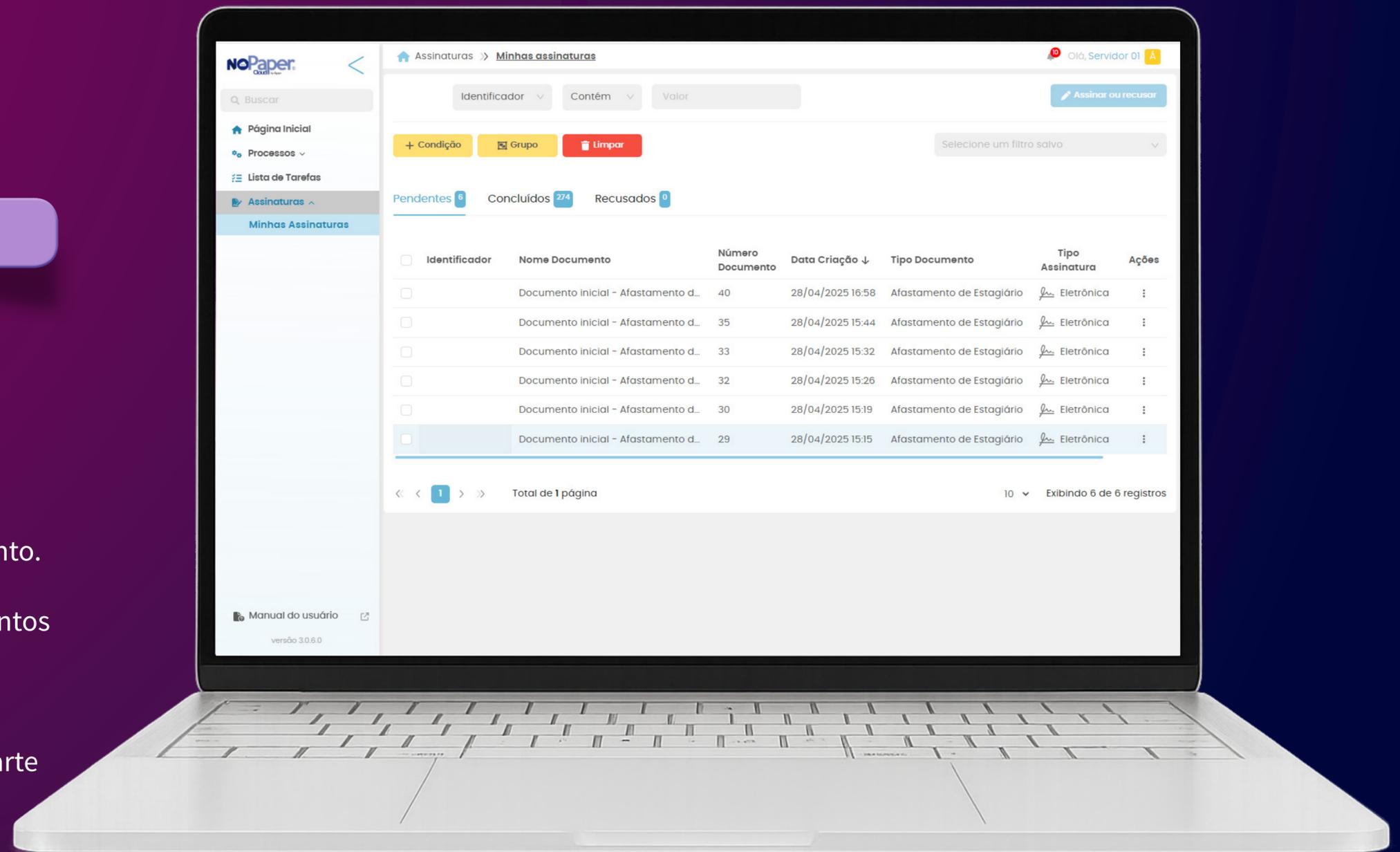
Na lateral direita, estão disponíveis links úteis para acessar o diagrama do processo, documentos, juntadas, linha do tempo e criar novos documentos. Esses atalhos facilitam o acompanhamento e a navegação entre as informações do processo. Abaixo, são exibidos os dados gerais, como tipo do processo, número, data de chegada, situação atual, unidade responsável e ementa.

Minhas Assinaturas

A sessão **Minhas Assinaturas** trata-se de uma área do sistema onde você pode ver os documentos que você assinou digitalmente. Quando você assina um documento digitalmente, como um contrato ou um formulário, em vez de usar papel e caneta, sua assinatura é colocada eletronicamente no documento.

Isso é muito útil porque você pode assinar documentos importantes sem precisar imprimir, assinar manualmente e depois digitalizar novamente.

Em resumo, o módulo Minhas Assinaturas é uma parte do sistema onde você pode ver os documentos que você assinou eletronicamente, tornando mais fácil gerenciar e manter o controle de suas assinaturas digitais.

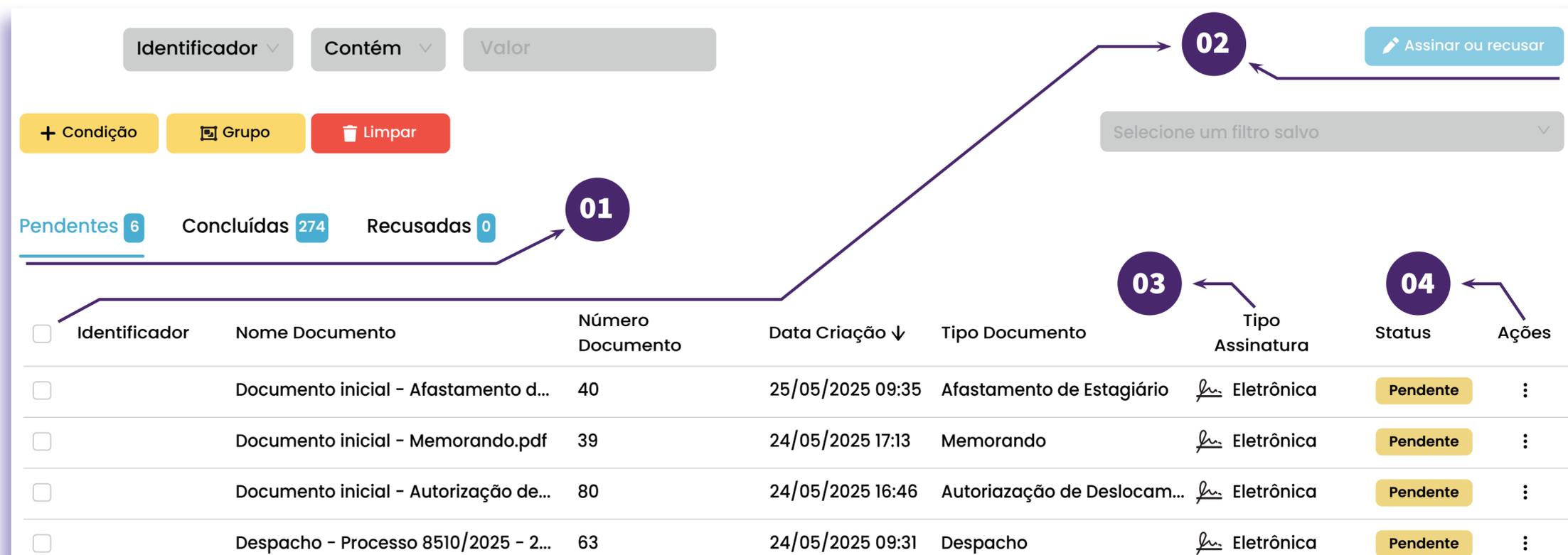


MINHAS ASSINATURAS

01 Organização por Abas

A tela é dividida em três abas que filtram os documentos conforme o status da sua assinatura:

- **Pendentes:** documentos que ainda aguardam sua assinatura.
- **Concluídos:** documentos que já foram assinados por você.
- **Recusados:** documentos que você recusou assinar.



Identificador ▾ Contém ▾ Valor

+ Condição Grupo Limpar

Pendientes 6 Concluídas 274 Recusadas 0

Identificador	Nome Documento	Número Documento	Data Criação ↓	Tipo Documento	Tipo Assinatura	Status	Ações
<input type="checkbox"/>	Documento inicial - Afastamento d...	40	25/05/2025 09:35	Afastamento de Estagiário	Eletrônica	Pendente	⋮
<input type="checkbox"/>	Documento inicial - Memorando.pdf	39	24/05/2025 17:13	Memorando	Eletrônica	Pendente	⋮
<input type="checkbox"/>	Documento inicial - Autorização de...	80	24/05/2025 16:46	Autorização de Deslocam...	Eletrônica	Pendente	⋮
<input type="checkbox"/>	Despacho - Processo 8510/2025 - 2...	63	24/05/2025 09:31	Despacho	Eletrônica	Pendente	⋮

02 Formas de Assinatura

O sistema permite que o usuário realize assinaturas individuais ou em lote, agilizando o processo quando há múltiplos documentos pendentes. Basta selecionar um ou mais registros e clicar em “Assinar ou Recusar”.

03 Tipos de Assinatura

No NoPaper Cloud, os documentos podem exigir dois tipos de assinatura:

Eletrônica: Realizada diretamente no sistema, sem necessidade de certificado digital.

Certificado Digital: Utiliza um certificado digital padrão ICP-Brasil (tipo A1 ou A3), garantindo autenticidade com valor jurídico pleno.

04 Ações Disponíveis

Cada documento possui um menu de ações com as seguintes opções:

Detalhes: apresenta uma visão completa da situação do documento, incluindo uma lista de quem já assinou e quem ainda falta assinar, Recusas (caso existam), Mínimo necessário de assinaturas, Criador do documento, Número do processo vinculado (quando aplicável).

Visualizar Documento: abre um modal para que você possa analisar o conteúdo completo do documento antes de decidir pela assinatura ou recusa.