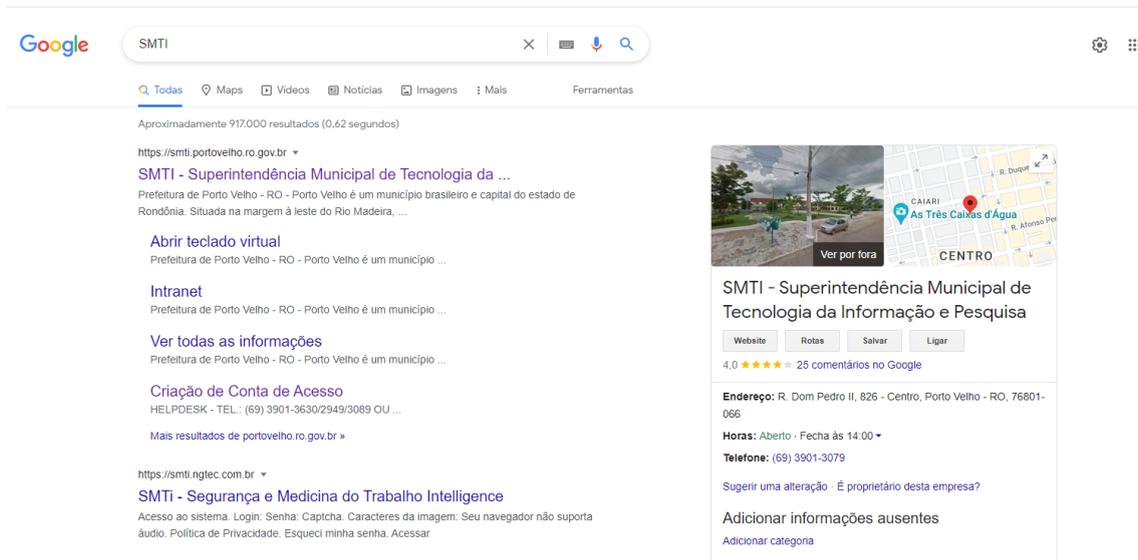




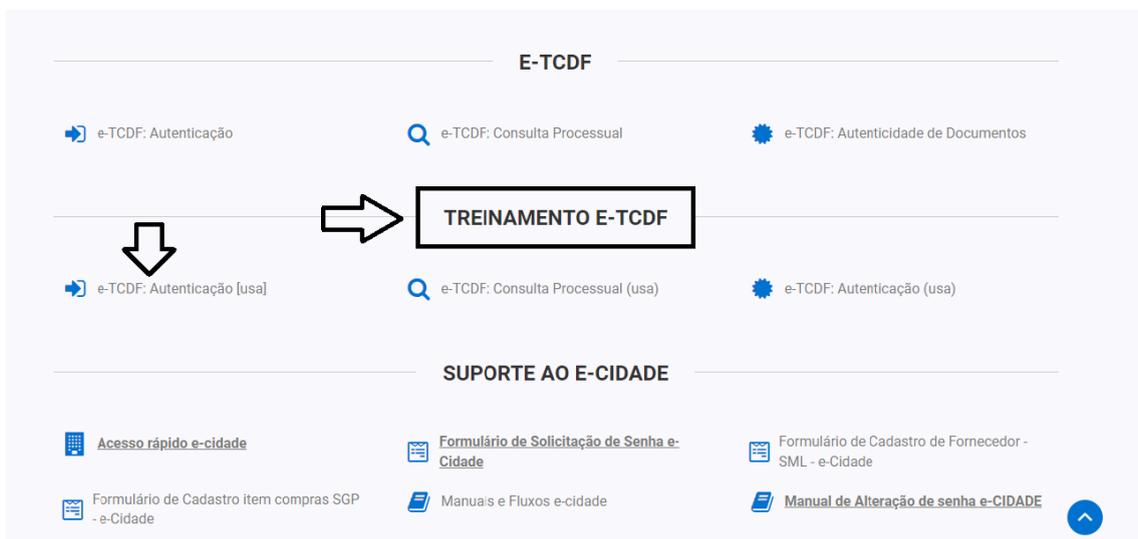
PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

**1º Passo: Acessar o E-TCDF**

No campo de pesquisa do seu navegador digite: SMTI



Após clicar no local indicado pela seta busque o campo de **“Treinamento E-TCDF”** e clique em **“e-TCDF: Autenticação [usa]”**





PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

## Primeiro acesso



Autenticar

[Esqueci minha senha](#)

© Desenvolvido pelo TCDF

[Manual do sistema](#)

### Dados para acesso:

Usuário: CPF do usuário

Senha: 123456

Frisamos que essa senha deve ser alterada logo no primeiro acesso, através da opção "Alterar Senha" no perfil do usuário. Após a alteração da senha, favor anotar a nova senha para não esquecer.

Em caso do esquecimento da senha, importante verificar algumas situações:

1. Verificar se está tentando acessar o ambiente de treinamento ou o Oficial. (Acessos são distintos, acesso ao ambiente de treinamento é um e ao Ambiente Oficial é outro). Então verifiquem se o link está correto.
2. Ao clicar em "Esqueci minha senha" o sistema automaticamente bloqueia a senha atual e só é possível iniciar o procedimento de recuperação utilizando o e-mail institucional criado com novo padrão [CPF@portovelho.ro.gov.br](mailto:CPF@portovelho.ro.gov.br) ou e-mail alternativo.
3. Caso realmente não lembre a senha, é preciso entrar em contato com o suporte e-TCDF através do número **(69) 98473-6304** e informar o e-mail institucional ou o alternativo para redefinição da senha.



PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

**- REDEFINIÇÃO DE SENHA, APÓS PRIMEIRO ACESSO**

Ao logar irá aparecer o ambiente de teste do E-TCDF



Em seguida, redefina sua senha provisória para a definitiva clicando na seta que fica ao lado do bonequinho branco.



Após clicar, ir em “Alterar senha”, preencher os dados solicitados e clicar em “Alterar”.

**IMPORTANTE: ANOTE SUA NOVA SENHA!!!**

Caso esqueça sua senha, clique em “Esqueci minha senha”, informe seu CPF com novo padrão ([CPF@portovelho.ro.gov.br](mailto:CPF@portovelho.ro.gov.br)), se você ainda não possuir e-mail institucional com novo padrão, favor solicitar através do e-mail: [helpdesk@portovelho.ro.gov.br](mailto:helpdesk@portovelho.ro.gov.br)



PREFEITURA DE PORTO VELHO

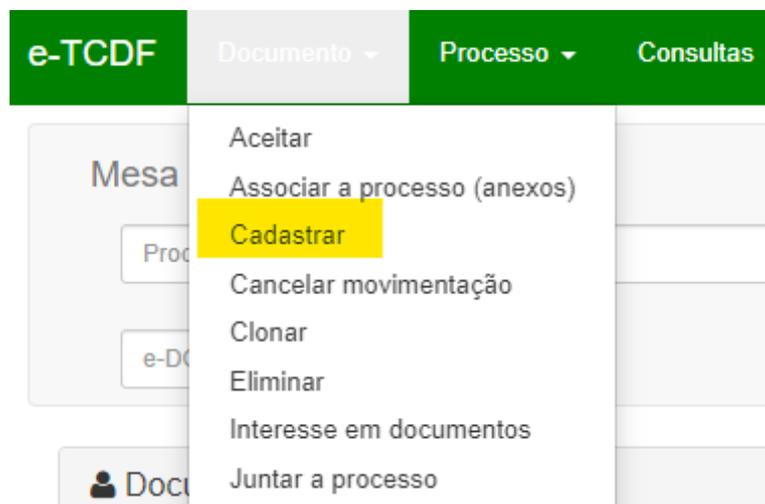
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

## CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Antes de iniciar de fato a criação de documentos, é importante frisar que o sistema possui **03 (três)** tipos de documentos. Documentos **eletrônicos** que são aqueles que foram feitos dentro próprio sistema, documentos **físicos**, normalmente feitos fora do sistema e também **clones**. Os documentos são diferenciados por cores.

- ❖ Documentos Eletrônicos possuem a cor **VERDE**.
- ❖ Documentos físicos possuem a cor **AZUL**.
- ❖ Um clone possui a cor **LARANJA**.

Para a criação de um documento de qualquer tipo, seja Ofício, Despacho, Termo, etc.. basta ir na opção de Documento e selecionar Cadastrar, como mostra a imagem a seguir:



Em seguida: Deve-se escolher o tipo do documento e seu assunto.



## PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

Cadastrar

Selecione o processo

Origem: Interno Externo

Espécie: Eletrônico Físico

Situação: Novo Juntado

\* Tipo: Selecione

\* Assunto: Selecione

Número: 1

\* Ano: 2022

\* Assinante: Selecione o assinante

Tipo de cadastro: Upload de arquivo Editor de textos

Arquivo máximo 100MB. Somente arquivos .pdf e .dwg

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

**ATENÇÃO: NÃO SE DEVE ESCREVER NADA NO CAMPO “NÚMERO”, POIS O MESMO É PREENCHIDO AUTOMATICAMENTE.**

### ORIGEM

INTERNO: documentos da PMPV

EXTERNO: TJ, MP, ASSEMBLÉIA....

### ESPÉCIE:

ELETRÔNICO: elaborados dentro do sistema

FÍSICO: documento de papel, já impresso e assinado pelo secretário, diretor ....

**Obs:** Para cadastro de documentos **Físicos**, basta selecionar a opção “Físico” no campo “Espécie” e em seguida fazer o Upload do documento escaneado, para isso, basta selecionar a opção “**Escolher Arquivo**”.

### SITUAÇÃO:

**SEMPRE CRIAR UTILIZANDO A OPÇÃO “NOVO”.**

### VISIBILIDADE:

**Visível na internet (público):** qualquer pessoa pode acessar o documento, basta ter o número do documento eletrônico.

**Visível somente na intranet:** somente usuários cadastrados no sistema e-TCDF conseguem visualizar o documento.

**Sigiloso (requer perfil):** Somente secretários, diretores e procuradores conseguem visualizar, independente da carga do documento.

**Restrito (requer carga):** somente pessoas do mesmo setor ou departamento conseguem visualizar.



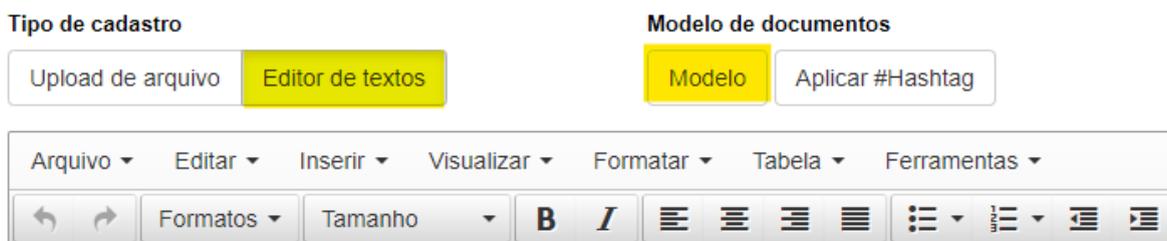
## PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

**Sigiloso e restrito:** somente quem tem permissão visualiza, quando um usuário acessa um documento sigiloso fica registrado, na auditoria aparece a relação de nomes de quem acessou o documento.

**Obs<sup>2</sup>:** No sistema não há a opção de “**memorando**”, sendo assim, deve-se adotar o tipo de documento “**Ofício Interno**”, caso queira criar um memorando.

Após determinar seu tipo e assunto, o próximo passo é a elaboração do documento. O sistema disponibiliza diversos modelos para que possam ser utilizados. Para visualizar as opções de modelos disponíveis, basta ir na opção de “**Editor de textos**” e em “Modelo de Documentos” clicar na opção “**Modelo**”.



Após isso, um Pop-up irá surgir com os modelos disponíveis de acordo com o TIPO de documento que você selecionou (Ofício, Despacho, etc.), como mostra a imagem a seguir:



**Obs:** Os modelos de documentos que você criar, aparecerão nesta página.



## PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

modelo, clicar no ícone de página ao lado (  ).

Após clicar na opção “*Utilizar este modelo*” (  ), o mesmo modelo irá para seu editor de texto para que você possa editá-lo de acordo com o padrão e informações do seu setor.

Após feitas todas as alterações no modelo, clicar na opção de “**Aplicar #Hashtag**”, para que Hashtags inseridas sejam adicionadas automaticamente no corpo do documento.

Após aplicar a Hashtag, preencher o campo “*descrição*” com um resumo do documento, pois facilita na hora de procurar o documento dentro do sistema.

Feito isso, basta apenas clicar na opção salvar e seu documento está finalizado.



## PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

Salvar

Novo documento

Com todas as alterações feitas, basta enviar o documento para revisão caso seja necessário, caso não seja, em seguida deve-se adicionar os assinantes.

**Obs: Quando o usuário elabora um documento é possível enviar para revisão, nessa opção é possível distribuir para pessoas da mesma unidade (por exemplo: mesmo departamento ou mesma divisão) editar e sugerir alterações, geralmente é enviado para o chefe verificar antes de assinar o documento. É possível ainda, colocar uma observação para a pessoa que vai fazer a revisão. Caso o documento seja enviado para uma pessoa de outra unidade, ela só consegue visualizar o documento, porém não consegue editar ou concluir a revisão.**

**Para enviar um documento para revisão, basta clicar na engrenagem de configuração que fica ao lado do número do documento.**

The screenshot displays the 'Detalhes de documento' modal for document 4C2DB236-e. The modal is divided into several sections:

- Informações:** e-DOC 4C2DB236-e, Tipo OFÍCIO Nº. 22/2022, Número/Ano 22/2022, Carga DSTA/SMTI - 13/07/2, Situação Novo, Espécie Eletrônico, Visibilidade Público, Assunto ABONO PERMANENTE, DODF, Origem DSTA/SMTI - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, Descrição Documento para teste.
- Assinantes:** (Empty list)
- Histórico de trâmites:** (Empty list)
- Auditoria:** (Empty list)
- Ações:** Copiar e-Doc, Detalhes, Interesse do usuário, Original, PDF, Visualizar PDF, Clonar, Arquivar, Assinante(s), Associar, Atrelar, Distribuir para revisão (highlighted in yellow), Editar, Eliminar, Indexar, Juntar, Marcador, Movimentar, Referenciar processo, Cancelar.



## PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

**Você será redirecionado para a janela de distribuição.**

Distribuição de documento 4C2DB236-e

✕

e-DOC	4C2DB236-e
Tipo	OFÍCIO N° 22/2022 - DSTA/SMTI
Número/Ano	22/2022
Carga	DSTA/SMTI - 13/07/2022 08:35:03
Situação	Novo
Espécie	Eletrônico
Visibilidade	Restrito
Assunto	ABONO PERMANÊNCIA
DODF	
Origem	DSTA/SMTI - DEPARTAMENTO DE SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO (DSTA)
Descrição	Documento para teste - PGM

\* Unidade

DSTA/SMTI

\* Usuário

Caroline Leite Braga

Prazo

Observação

Por gentileza verificar a solicitação do ofício e responder

**Por padrão no campo unidade já vem o setor do usuário que está elaborando o documento. Em “usuário” selecione a pessoa que você vai enviar o documento para revisão e caso você queira determinar uma prazo é só digitar a data. No campo observação, preencha com a informação que você deseja enviar para quem está recebendo o documento para revisão.**

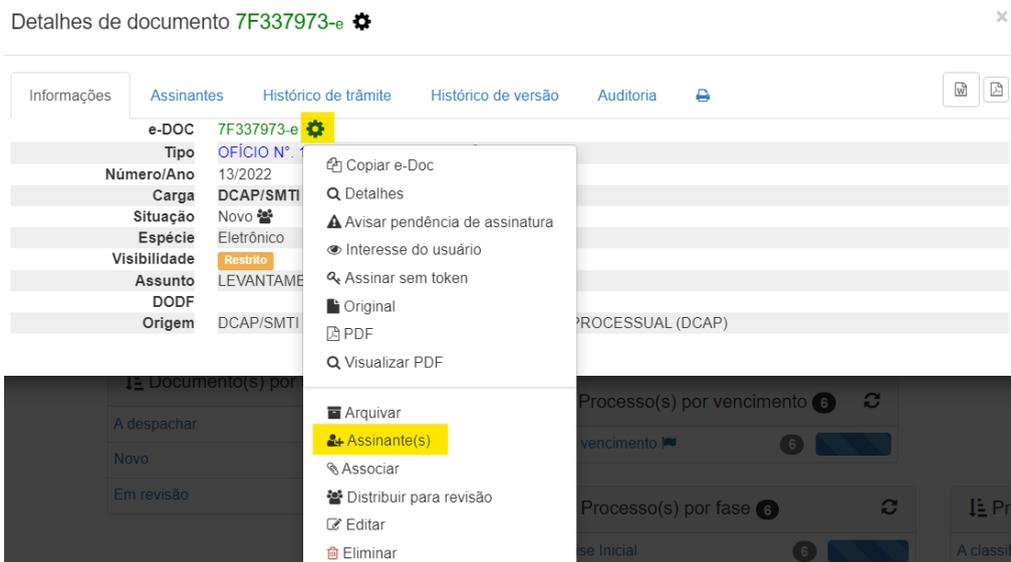
**Preencha todos os campos e clique em “Distribuir”.**



PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

**ADICIONAR ASSINANTES E ASSINAR**

Para adicionar um assinante basta ir no Menu de Contexto (⚙️) do ofício e clicar no ícone (👤) +Assinante(s), como mostra a imagem a seguir:



Para **assinar** um documento, basta clicar no ícone de menu de Contexto do documento (⚙️) e selecionar a opção “**assinar sem token**”.





PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

podera visualizar o documento, para assinar basta inserir a **MESMA SENHA USADA PARA LOGIN**, no campo “senha”. Em seguida, basta clicar em assinar.

\* Senha

Assinar

Com isso, seu documento está finalizado e pronto para ser movimentado.

**CRIAÇÃO DE PROCESSOS**

Para a criação de processos no sistema basta ir na opção de processo e selecionar: **Cadastrar/Autuar**.



PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

- Aceitar
- Arquivar/Desarquivar (na DCAP/SMTI)
- Solicit. Desarquivamento (físico) - Arq. Central
- Associar arquivo
- Cadastrar/Autuar**
- Cancelar movimentação
- Correlacionar
- Distribuição em lote
- Excluir
- Interesse em processos
- Juntar documento
- Marcador
- Movimentar
- Pesquisar
- Sigilo
- Sobrestar
- Valores e responsáveis

Mesa virtual   ?

Processo

Processo N°.

Plano de classificação

\* Jurisdicionado(s)

\* Interessado(s)

\* Fase  \* Status  Início dos Fatos

Urgente   COVID-19   Interesse CLDF

Fim dos Fatos  Vencimento  Exercício de competência das contas

\* Sinopse

Influência em contas

Anuais  Governo

**Se você for cadastrar um processo eletrônico, não preencha o campo "Processo N°", o sistema vai gerar um número automaticamente.**

**SITUAÇÃO:**



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

SEU SALVO E EDITADO POSTERIORMENTE.

- UM DOCUMENTO CRIADO COM A OPÇÃO “**JUNTADO**” MARCADA NÃO PODE SER EDITADO APÓS SALVO.
- SEMPRE CRIAR UTILIZANDO A OPÇÃO “**NOVO**”.

No tipo de processo, selecionar o tipo: Administrativo

Tipo

Administrativo	Controle externo
----------------	------------------

Após isso, deve-se clicar em “informar classificação do processo”:

Plano de classificação

 Informar classificação do processo

Ao fazer isso, um Pop-up irá aparecer com as opções de assuntos de processos elaborados pela sua unidade, basta selecionar o assunto desejado, como mostra a imagem a seguir:



## PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)  
Selecione a classificação processual

ADMINISTRATIVO

SEMFAZ - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Imunidade Tributária

SEMAD - Secretaria Municipal de Administração

ADMINISTRATIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO E DIVERSOS

**Obs: Caso necessite da inserção de algum assunto de processo, basta solicitar junto à SMTI.**

Após isso basta preencher os campos de acordo com o solicitado. Lembrando que ao cadastrar um novo processo, no campo “**Fase**” selecionar sempre a opção de “**Análise inicial**”.

### \* Fase

Selecione a fase

Selecione a fase

Análise Inicial

Diligência Interna

Vista

Levantamento de necessidades

Estudo de solução

Elaboração de Projeto Básico

Feito isso basta salvar e pronto, seu processo foi cadastrado.



## PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

### **CRIAR DOCUMENTO DENTRO DE PROCESSOS**

Para criar um documento dentro de um processo basta ir no Menu de Contexto do processo (  ) e selecionar A opção: “Criar Documento”.



Após selecionar a opção, você será redirecionado para a tela padrão de criação do documento, basta criar como faria normalmente.

**ATENÇÃO:** NESSA PARTE, SE ATENTAR AO CAMPO “SITUAÇÃO”.

- UM DOCUMENTO CRIADO COM A OPÇÃO “NOVO” MARCADA, PODE SER SALVO E EDITADO POSTERIORMENTE.
- UM DOCUMENTO CRIADO COM A OPÇÃO “JUNTADO” MARCADA NÃO PODE SER EDITADO APÓS SALVO.
- SEMPRE CRIAR UTILIZANDO A OPÇÃO “NOVO”.

Situação

Novo

Juntado

Antes de salvar, não esqueça de preencher a descrição!

### **RECEBENDO DOCUMENTOS E PROCESSOS**

Para efetuar o recebimento de um Documento ou Processo, ele deve estar na sua Caixa de entrada. Essa informação fica disponível em dois locais:



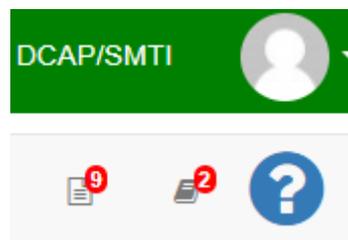
## PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

O primeiro local é em “**Documentos por Situação**” (**CAIXA DE ENTRADA**) como mostra a imagem a seguir:

Documento(s) por situação 29		↻
Caixa de entrada	10	
A despachar	3	
Em Análise	1	
Novo	14	
Em revisão	1	

O segundo local é no canto superior direito, ao lado esquerdo do ícone  e abaixo do seu perfil, como mostra a imagem a seguir:



**Obs:** Caso estes ícones **não estejam aparecendo**, significa que sua caixa de entrada está **VAZIA** e não há nenhum documento ou processo pendente para ser aceito.

O ícone de  indica que há **Documentos** na sua caixa de entrada, aguardando o recebimento.

O ícone de  indica que há **Processos** na sua caixa de entrada.

Ao clicar no ícone  você será redirecionado para a sua caixa de entrada de documentos, como mostra a imagem a seguir:



PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

DOCUMENTO(S) - (29) -> Caixa de entrada (9)

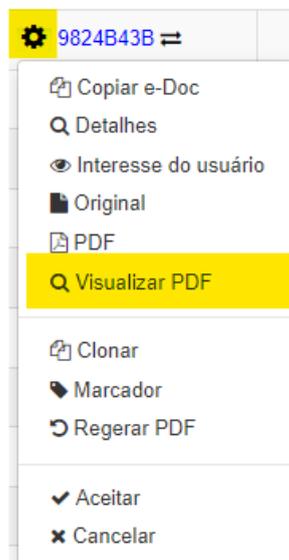
Mostrar 25 registros

e-DOC	Processo/Carga	Descrição	Tipo - Nº/Ano	Situação	Carga
9824B43B			DESPACHO Nº: 1/2022 - DU/SGG	Caixa de entrada	DU/SGG -> DCAP/SMTI - 04/04/2022 12:10:12
976360D8			AA MODELO Nº: 1/2022 - DU/SGG	Caixa de entrada	DU/SGG -> DCAP/SMTI - 04/04/2022 12:13:39
BF5EE765-c			AA MODELO Nº: 1/2022 - DU/SGG	Caixa de entrada	DU/SGG -> DCAP/SMTI - 04/04/2022 12:12:03
D1D278AD-e			OFÍCIO Nº: 3/2022 - DU/SGG	Caixa de entrada	DU/SGG -> DCAP/SMTI - 04/04/2022 12:09:26
0DA47CBE			OFÍCIO Nº: 4/2022 - DU/SGG	Caixa de entrada	DU/SGG -> DCAP/SMTI - 04/04/2022 12:09:15
DDACB6EA-e			OFÍCIO INTERNO Nº: 1/2022 - DU/SGG	Caixa de entrada	DU/SGG -> DCAP/SMTI - 04/04/2022 12:07:26
B39734E3			OFÍCIO Nº: 5/2022 - DU/SGG	Caixa de entrada	DU/SGG -> DCAP/SMTI - 04/04/2022 12:09:01
23376539-e			OFÍCIO Nº: 4/2022 - PREGÃO/SML	Caixa de entrada	DU/SGG -> DCAP/SMTI - 05/04/2022 10:49:35
1D06EB7C-e			OFÍCIO Nº: 14/2022 - DEADM/SEMESC	Caixa de entrada	DEADM/SEMESC -> DCAP/SMTI - 12/04/2022 11:15:07

1 de 9 de 9

Antes de aceitar o documento, deve-se verificar se o documento é realmente destinado para a sua unidade. Para isso, você deve visualizar o documento clicando

no ícone do **Menu de Contexto** (  ) do documento e em seguida na opção **“Visualizar PDF”**, como mostra a imagem a seguir:



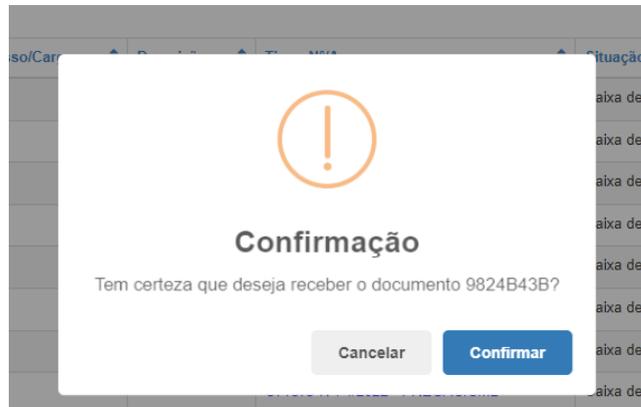
Após isso, uma nova aba será aberta, contendo as informações do documento. Ao verificar que o documento de fato é destinado para sua unidade, pode fechar a aba de visualização que foi aberta.

Para **ACEITAR** o documento, basta clicar no ícone (  ) e em seguida um Pop-up surgirá, basta confirmar o recebimento, como na imagem a seguir:

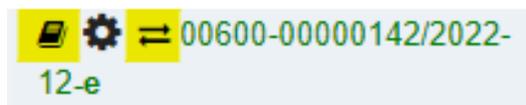


## PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)



Para o recebimento de **PROCESSOS**, deve-se adotar o mesmo procedimento utilizado em Documentos, visualizar o processo antes de aceitar, porém, com processo não é necessário ir no Menu de contexto para visualizá-lo, basta clicar no ícone (📄) ao lado do número do processo, que uma nova aba será aberta mostrando o conteúdo do processo, após confirmar que o processo é destinado à sua unidade, pode fechar a aba que foi aberta. Em seguida basta clicar no ícone (↔) e confirmar o recebimento do processo.



### Confirmação

ATENÇÃO! Este processo contém apenso(s) e/ou anexo(s). Não esqueça de verificar se você os está recebendo. Tem certeza que deseja receber o processo 00600-00000142/2022-12-e?

Cancelar

Confirmar



## PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

Depois que os Documentos e Processos são recebidos pela sua unidade, eles ficam na situação **“A Despachar”**. Após isso deve-se movimentá-los para a respectiva unidade que atenderá a demanda contida no Documento ou Processo.

### **MOVIMENTANDO DOCUMENTOS E PROCESSOS**

Após receber um documento, você é redirecionado para os detalhes daquele documento, e dessa mesma tela é possível movimentá-lo para outra unidade.

Para isso, basta clicar no ícone (  ) e em seguida na opção “Movimentar”, como na imagem a seguir:

Detalhes de documento 9824B43B 

Informações	Histórico de trâmite	Histórico de versão	Auditoria
e-DOC	9824B43B 		
Tipo	DESPACHO		
Número/Ano	1/2022		
Carga	DCAP/SMTI		
Situação	A despachar		
Espécie	Físico		
Visibilidade	Somente intranet		
Assunto	DESPACHO SINGULAR		
DODF			
Origem	DL/SGG - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO (DL)		
Ofícios GP			

- Copiar e-Doc
- Detalhes
- Interesse do usuário
- Original
- PDF
- Visualizar PDF
- Clonar
- Arquivar
- Associar
- Atrrelar
- Distribuir para análise
- Eliminar
- Indexar
- Juntar
- Marcador
- Movimentar**
- Referenciar processo
- Regerar PDF
- Cancelar

Após clicar em **movimentar**, um Pop-up irá aparecer na tela, basta clicar na opção **“Selecione órgão de destino”** e em seguida escrever a **sigla** da unidade para a qual quer enviar o Documento/Processo, por exemplo: **(DA/SMTI)**, e **clicar** na unidade quando ela aparecer. Em seguida, basta clicar em **“Salvar”** e pronto, seu Documento foi movimentado.

Movimentar documento 9824B43B ✕

Selecione o órgão de destino ▼ Salvar

e-DOC	9824B43B 
Tipo	DESPACHO N°. 1/2022 - DL/SGG
Número/Ano	1/2022
Carga	DCAP/SMTI - 05/05/2022 12:19:22
Situação	A despachar
Espécie	Físico
Visibilidade	Somente intranet
Assunto	DESPACHO SINGULAR
DODF	
Origem	DL/SGG - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO (DL)
Ofícios GP	



## PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)  
**Para movimentar os processos, deve-se adotar o mesmo procedimento. Seleccionar o**

**ícone do menu de contexto (  ) do processo e em seguida clicar em “Movimentar”.**

Detalhes do processo 00600-00000142/2022-12-e 

Informações	Trâmite	Distribuição	Peças	Associado
<b>INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO</b>				
Número do processo:	00600-			
Tipo do processo:	Admini			
Classificação do processo:	6.1.1 P			
Assunto:	Proces			
Vencimento:				
Status:	A class			
Fase:	Análise			
Interessado:	da/smt			
Órgão Autuador:	DA/SM			
Carga:	DCAP/			
Entrada:	05/05/2			
Autuação:	03/04/2			
Sinopse:	teste te			
Análise conjunta:				

- Copiar nº processo
- Agendamento
- Análise conjunta
- Correlacionar Processo
- Detalhes
- Exportar
- Folhear
- Histórico
- Interesse do usuário
- Marcador
- Pesq. textual em peças
- Arquivar (Eletrônico)
- Associar arquivo
- Classificar
- Clonar peças de processo
- Criar documento
- Distribuir
- Editar
- Excluir
- Juntar
- Movimentar**
- Sigilo
- Sobrestar
- Publicizar

Em seguida, um **POP-UP** irá aparecer na tela, basta clicar em **“Selecione a unidade de destino”** e escrever a **sigla** da unidade para onde o Processo será movimentado, após isso basta clicar em **“Movimentar Processo”**, como mostra a imagem a seguir:

Movimentar Processo 00600-00000142/2022-12

\* Unidade de Destino

Selecione a unidade de destino

Apenas processos com status A CLASSIFICAR, DISTRIBUÍDO, AGUARDANDO, EMPRÉSTIMO e INSTRUÍDO podem ser movimentados.

 **Movimentar processo**

Pronto, o processo foi movimentado para outro setor e não está mais na sua unidade.



## PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

### RECAPITULANDO O PASSO A PASSO

1. Clicar na caixa de entrada nos ícones (  ) ou (  ).
2. Visualizar o documento indo no Menu de Contexto (  ) e clicando em **“Visualizar PDF”**.
  - 2.1 Caso seja *Processo*, Visualizar o Processo clicando no ícone (  ).
3. Após verificar se o Documento/Processo é mesmo para sua Secretaria, clicar no ícone (  ) e confirmar o recebimento.
4. Após receber, movimentar para a unidade que irá atender a demanda, clicar no ícone do Menu de Contexto do Documento/Processo (  ) e em seguida clicar em **“Movimentar”**.
5. Clicar em **“Selecione a unidade de Destino”** e depois clicar em **“Salvar”** (Caso seja Documento) ou **“Movimentar Processo”** (caso seja processo).

### CANCELAR MOVIMENTAÇÃO

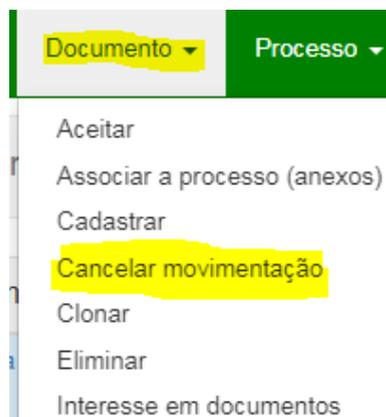
#### **OBSERVAÇÃO:**

Para cancelar uma movimentação, primeiramente você terá que se certificar que o setor a qual foi feita a movimentação **NÃO RECEBEU** o tal documento, o setor tendo recebido não será possível que seja feito o **CANCELAMENTO** da movimentação.

Dito isso, basta ir na opção de **DOCUMENTO** que está localizado na barra **VERDE** superior:



Feito isso, clique em **CANCELAR MOVIMENTAÇÃO:**





## PREFEITURA DE PORTO VELHO

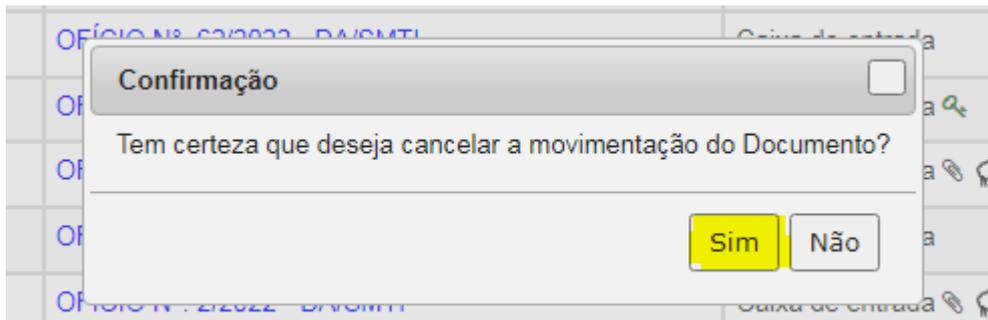
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

**documentos já movimentados:**

 Cancelar movimentação de documentos

Mostrar 25 registros	
e-DOC	Processo
  26A139E9-e	
  7A8528C8-e	
  7D9154B6-e	

Para cancelar, basta clicar no livro azul (  ) ao lado da “engrenagem” (  ) do documento, depois disso aparecerá a seguinte mensagem:



**Basta selecionar "sim" e pronto!!**

**Guia Rápido e-TCDF.**

**Nicolas Yago Castro Santos**

Gerente de Divisão

Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa.



**PREFEITURA DE PORTO VELHO**

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

Telefone: (69) 3901-3079 . E-mail: [protocolo.smti@portovelho.ro.gov.br](mailto:protocolo.smti@portovelho.ro.gov.br)

<https://smti.portovelho.ro.gov.br/>