

# MANUAL OPERACIONAL



**CLIENTE:** GOVERNO MS / SAD

**CONTATO:** Cárita Marilhants / Hyacer Monteiro      **ÁREA:** SAD/MS

**PROCESSO:** Processo Administrativo

**ANÁLISE E DOCUMENTAÇÃO:** LUCIAN ROCHA      **E-MAIL:** lmarques@osas.com.br

**REVISÃO DO DOCUMENTO:** 01 / **REVISÃO DO FLUXO:** 01      **DATA:** 05/12/2023

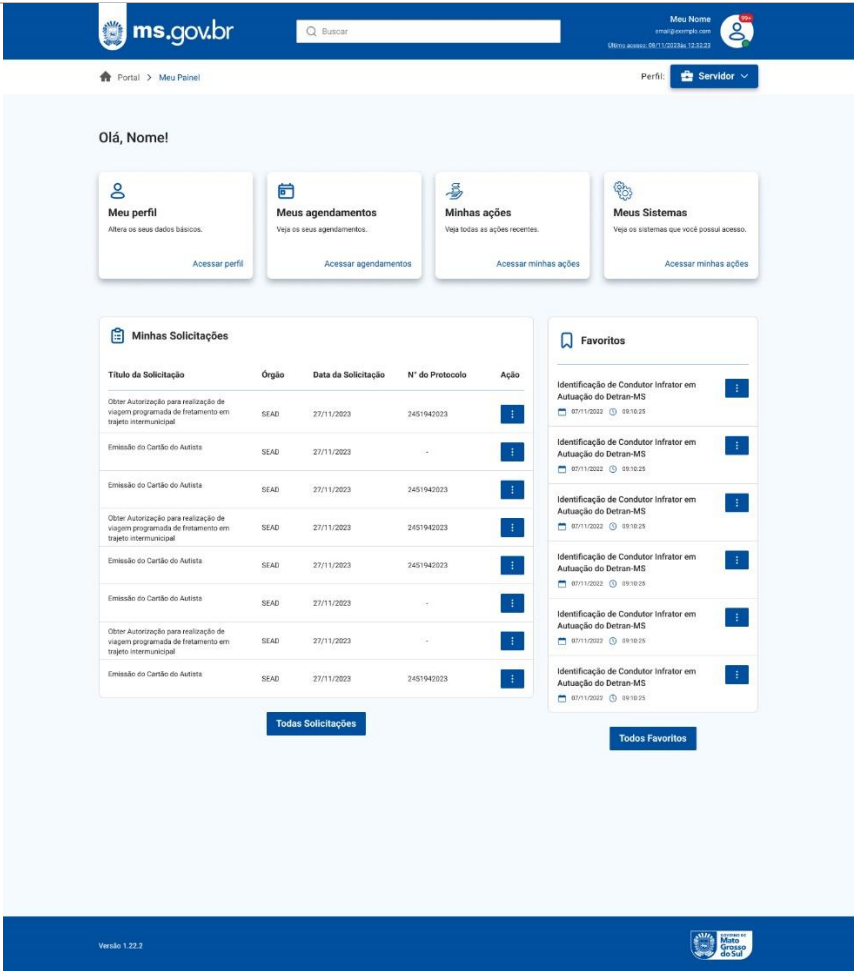
<b>1 OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1.1 ACESSAR SISTEMA E-MS .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1.2 ESTEIRA DE NAVEGAÇÃO DOS PROCESSOS .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.3 INICIAR PROCESSO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1.4 ANEXAR, ELABORAR OU DIGITALIZAR DOCUMENTO AO PROCESSO.....</b>	<b>11</b>
<b>2.1.5 ASSINAR DOCUMENTO ANEXADO, ELABORADO OU DIGITALIZADO .....</b>	<b>14</b>
<b>2.1.6 BLOCO DE ASSINATURAS.....</b>	<b>17</b>
<b>2.1.7 CO ELABORAR.....</b>	<b>19</b>
<b>2.1.8 CONSULTAR / CADASTRAR – PARTE INTERESSADA .....</b>	<b>20</b>
<b>2.1.9 TRAMITAR PROCESSO.....</b>	<b>22</b>
<b>2.1.10 ENCERRAR E ARQUIVAR .....</b>	<b>23</b>
<b>2.1.11 SOBRESTAR PROCESSO.....</b>	<b>24</b>
<b>2.1.12 DESSOBRESTAR PROCESSO.....</b>	<b>25</b>
<b>2.1.13 JUNTAR POR ANEXAÇÃO .....</b>	<b>27</b>
<b>2.1.14 JUNTAR POR APENSAMENTO .....</b>	<b>29</b>
<b>2.1.15 DESAPENSAR .....</b>	<b>31</b>
<b>2.1.16 DESENTANHAR .....</b>	<b>34</b>

## 1 OBJETIVO

O processo administrativo, no Estado Democrático de Direito, serve para tornar as decisões administrativas do Poder Público previsíveis, organizadas e estruturadas de forma com que as competências dos órgãos, entidades e autoridades sejam claras e eficientes.

Sem o processo administrativo e a sua respectiva lei, as decisões administrativas do Estado, que tem por objetivo final a validação das leis e a sua aplicação direta, seria descoordenada, arbitrária e autocrática, fazendo com que os administrados – a sociedade – não tivesse consciência de como o poder do Estado opera. Assim, tendo uma lei específica que dita como devem funcionar os procedimentos administrativos do Estado, de quem é a competência de cada coisa e como cada instituição pública deve funcionar com a finalidade de executar os fins necessários para a organização pública da nação, a organização da mesma e sua previsibilidade são preservadas.

## 2.1.1 ACESSAR SISTEMA E-MS

	 <p>The screenshot displays the user interface of the 'ms.gov.br' system. At the top, there is a navigation bar with the 'ms.gov.br' logo, a search bar, and user information including 'Meu Nome' and 'Perfil: Servidor'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Olá, Nome!' and features four quick-action cards: 'Meu perfil', 'Meus agendamentos', 'Minhas ações', and 'Meus Sistemas'. The 'Minhas Solicitações' section is prominent, showing a table with columns for 'Título da Solicitação', 'Órgão', 'Data da Solicitação', 'Nº do Protocolo', and 'Ação'. The table lists several requests, including 'Obter Autorização para realização de viagem programada de tratamento em trajeto intermunicipal' and 'Emissão do Cartão do Aulista'. A 'Favoritos' section on the right lists 'Identificação de Condutor Infrator em Autuação do Detran-MS'. At the bottom of the interface, there is a version number 'Versão 1.22.2' and the logo of 'Grupo de Soluções'.</p>
<p><b>ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE</b></p>	<p>Colaborador / Gestor da Unidade</p>
<p><b>DESCRIÇÃO</b></p>	<p>Conforme Decreto nº 16.307, de 25 de outubro de 2023, a atuação do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo, dar-se-á, exclusivamente, por meio do Sistema de Processos Eletrônicos denominado e-MS.</p>

Acesse, <http://ms.gov.br>, preencha os dados de cadastro ao **gov.br**

The image shows the gov.br login page. On the left, there is an illustration of a person with a key icon and the text "Digite sua senha para acessar o login único do governo federal." On the right, there is a login form with fields for "CPF" (000.000.000-00) and "Senha" (with a placeholder "Digite sua senha atual"). Below the fields are "Cancelar" and "Entrar" buttons. A link "Esqueci minha senha" is also present. At the bottom, there is a link "Ficou com dúvidas?".

Em seguida, na tela inicial, acesse a módulo **meus sistemas**

The image shows the ms.gov.br dashboard. At the top, there is a search bar and a user profile section with "Meu Nome" and "email@exemplo.com". Below this, there are four main menu items: "Meu perfil", "Meus agendamentos", "Minhas ações", and "Meus Sistemas". The "Meus Sistemas" item is highlighted with a red border. Below each item is a description and a link to "Acessar" the respective module.

PROCEDIMENTOS

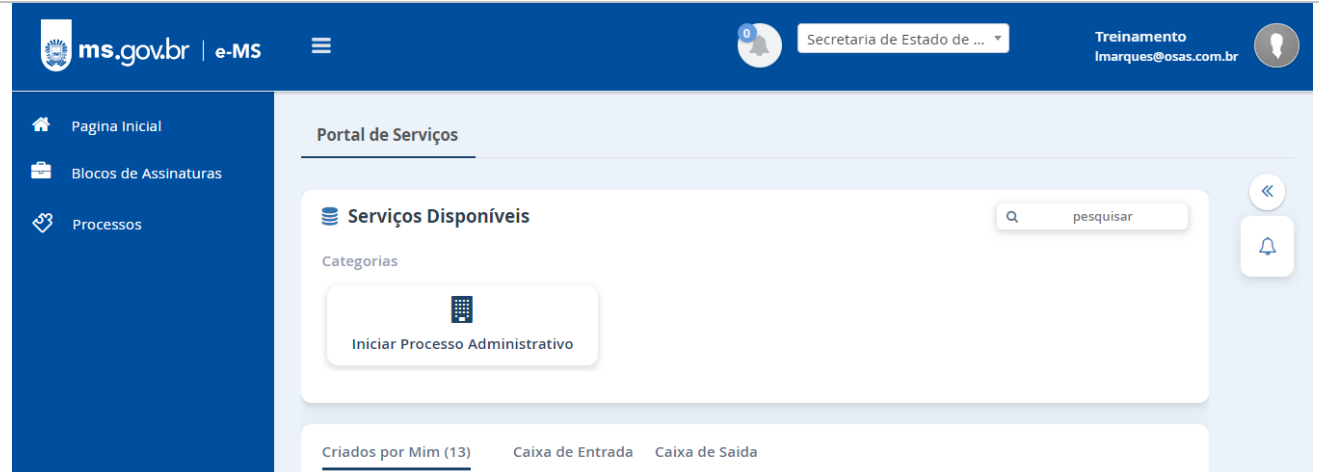
Nesta tela, selecione a **estrutura** que deseja acessar o sistema e-MS

The image shows the "Meus Sistemas" page with a dropdown menu open for "Seleção de estrutura". The dropdown lists "Superintendência de Tecnologia da Informação" and "Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica". The "e-MS" system is highlighted in the background.

Após a seleção da **estrutura**, selecione o **perfil** de acesso

The image shows the "Meus Sistemas" page with a dropdown menu open for "Seleção de perfil". The dropdown lists "Gestor Unidade" and "Colaborador". The "e-MS" system is highlighted in the background.

	Em seguida, você será redirecionado para o sistema e-MS.
<b>PRAZO</b>	N/a

2.1.2 ESTEIRA DE NAVEGAÇÃO DOS PROCESSOS	
	
<b>ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE</b>	Colaborador / Gestor da Unidade
<b>DESCRIÇÃO</b>	Conforme Decreto nº 16.307, de 25 de outubro de 2023, a atuação do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo, dar-se-á, exclusivamente, por meio do Sistema de Processos Eletrônicos denominado e-MS.
<b>PROCEDIMENTOS</b>	<p>Na tela inicial do e-MS, o Colaborador / Gestor da Unidade visualizará a esteira de processos. Esta tela é composta por 3 principais blocos:</p> <p><b>Criados por mim</b></p> <p>Todo processo administrativo iniciado pelo colaborador/ Gestor da unidade ficará em “criados por mim”. Nesta aba você poderá acompanhar e monitorar o andamento dos processos.</p>

5 Total		0 Rascunho		0 Andamento		5 A Responder		0 Finalizados	
<input type="text" value="pesquisar"/>									
Id	Tipo	Atividade	Data	Status					
<input type="text" value="Q Id"/>	<input type="text" value="Q Tipo"/>	<input type="text" value="Q Atividade"/>	<input type="text" value="Q Data"/>	<input type="text" value="Q Status"/>					
2803	Processo Administrativo	Processo Ativo	01/12/2023 10:03:35	A Responder					
2806	Processo Administrativo	Processo Ativo	01/12/2023 11:43:27	A Responder					
2810	Processo Administrativo	Processo Ativo	01/12/2023 12:07:20	A Responder					
2811	Processo Administrativo	Processo Ativo	01/12/2023 12:09:15	A Responder					
2826	Processo Administrativo	Elaborar	01/12/2023 16:29:07	A Responder					
200 por página <span style="float: right;">&lt; 1 &gt;</span>									

### CAIXA DE ENTRADA

Caixa de entrada é uma área na qual os usuários podem encontrar **Processos Administrativos** tramitados para sua unidade organizacional e/ou seu usuário.

Inbox Pessoal  
**Treinamento**

Departamentos  
 Secretaria de Estado de Administração

<input type="text" value="pesquisar"/>						
Ident.	Processo	Atividade	Data	Status	Reservado Por	
<input type="text" value="Q Ident"/>	<input type="text" value="Q Processo"/>	<input type="text" value="Q Atividade"/>	<input type="text" value="Q Data"/>	<input type="text" value="Q Status"/>	<input type="text" value="Q Reservado Por"/>	
4855	Processo Administrativo	Processo Ativo	27/11/2023 14:46:30	No Prazo	admin	
4893	Processo Administrativo	Processo Ativo	28/11/2023 09:23:25	No Prazo	Liberado	
5130	Processo Administrativo	Processo Ativo	29/11/2023 21:15:51	No Prazo	Liberado	
5177	Processo Administrativo	Processo Ativo	30/11/2023 14:48:59	No Prazo	Liberado	
5183	Processo Administrativo	Processo Ativo	30/11/2023 15:00:04	No Prazo	admin	
5 por página <span style="float: right;">&lt; 1 &gt;</span>						

### Inbox Pessoal

Servem como um local centralizado para que os usuários acessem, monitorem os Processos Administrativos atribuídos a eles.

### Grupo

Os grupos podem ser usados para simplificar a tramitação de Processos Administrativos para unidades e/ou usuários pré-determinados. Por exemplo, em um processo de aprovação de documentos, um grupo de **Comitê LGPD** pode ser criado para incluir todos os membros de departamentos relevantes.

### Departamento

Os departamentos refletem a instrutura organizacional do Estado.

### CAIXA DE SAÍDA

Listagem dos **Processos Administrativos** tramitados pela Unidade/Usuário. A caixa de saída é útil para que os usuários possam revisar e rastrear as ações que realizaram em um processo específico. Isso é

particularmente importante para fins de registro, histórico e auditoria. Por exemplo, se um usuário elaborou um documento essa ação será registrada na caixa de saída, proporcionando uma trilha de auditoria das atividades executadas.

Inbox Pessoal **Treinamento Treinamento** Departamentos Secretaria de Estado de Administração

pesquisar

Ident.	Processo	Atividade	Data	Status	Reservado Por
5348	Processo Administrativo	Elaborar	01/12/2023 10:03:35	No Prazo	Treinamento
5359	Processo Administrativo	Elaborar	01/12/2023 11:43:27	No Prazo	Liberado
5364	Processo Administrativo	Elaborar	01/12/2023 11:54:05	No Prazo	Liberado
5369	Processo Administrativo	Elaborar	01/12/2023 11:56:46	No Prazo	Liberado
5374	Processo Administrativo	Elaborar	01/12/2023 11:58:57	No Prazo	Liberado

5 por página

## TAREFAS PENDENTES

ms.gov.br | e-MS Secretaria de Estado de ... Treinamento

Tarefas Pendentes

1 Total 1 No Prazo 0 Vencidas 0 Finalizadas 0 Recusadas

Todas as Tarefas

ID	Nome	Descrição	Data de Início	Data de Fim	Participantes	Status	Ações
1119	Elaboração do documento	Co elaboração	04/12/2023	04/12/2023	-	Aguardando Atendimento	✖

Na esteira de Tarefas Pendentes, documentos enviados para avaliação, aprovação ou Co-Elaboração, aparecerão nesta tela para tratativas.

Nesta tela, você pode atender um documento encaminhado ou recusar atendimento.

Todas as Tarefas

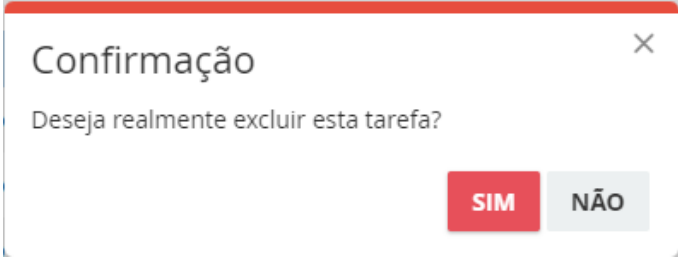
ID	Nome	Descrição	Data de Início	Data de Fim	Participantes	Status	Ações
1119	Elaboração do documento	Co elaboração	04/12/2023	04/12/2023	-	Aguardando Atendimento	✖

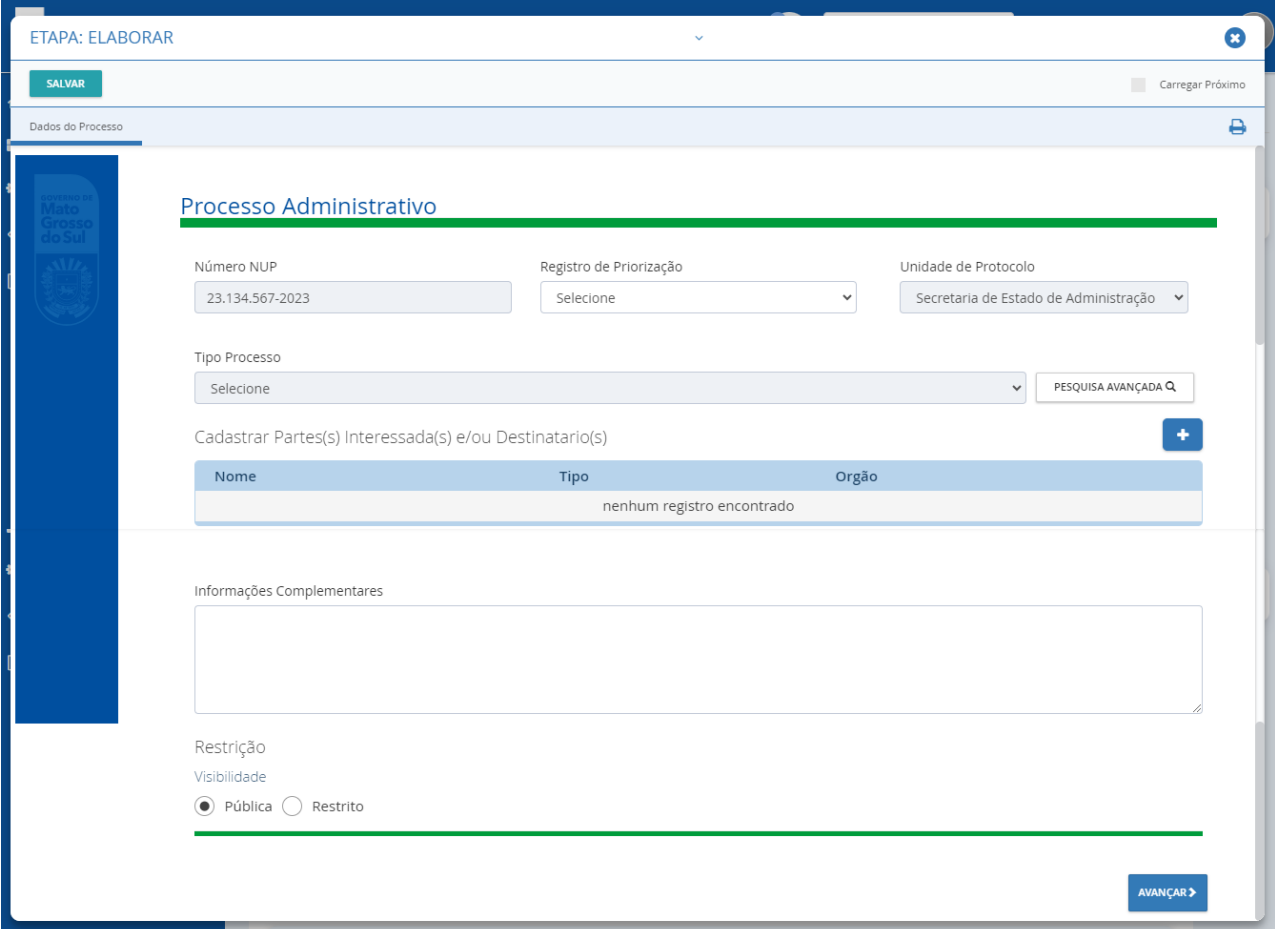
Para atender, clique sobre a ação

Em seguida, na tela que se abre, realize a operação de Co-Elaboração ou aprovação.

Para recusar, clique sobre a ação



	<p>Em seguida, na tela que se abre, confirme a recusa do documento.</p> 
<p><b>PRAZO</b></p>	<p>N/a</p>

<p><b>2.1.3 INICIAR PROCESSO ADMINISTRATIVO</b></p>	
	
<p><b>ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE</b></p>	<p>Colaborador / Gestor da Unidade</p>
<p><b>DESCRIÇÃO</b></p>	<p>Conforme Decreto nº 16.307, de 25 de outubro de 2023, a atuação do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo, dar-se-á, exclusivamente, por meio do Sistema de Processos Eletrônicos denominado e-MS.</p>

## Serviços Disponíveis

### Categorias



Ao selecionar, **Iniciar Processo Administrativo**, o Colaborador / Gestor da unidade será direcionado para o formulário de elaboração. Este formulário contém as informações necessárias para abertura do processo e geração da capa eletrônica.

### NUP (Número único de Protocolo)

O NUP será gerado de forma automática pelo e-MS. Este número é reservado conforme órgão solicitante com incremento ao ano de geração, bem como será o número do processo administrativo em tramitação. Conforme imagem abaixo:

#### Número NUP

23.563.190-2023

## PROCEDIMENTOS

### Registro de Priorização

Selecione ▼

- Selecione
- 1 - Preferencial (maior de 60 anos)
- 2 - Urgente
- 3 - Não se aplica

Informe a priorização do Processo Administrativo.

**Preferencial:** precisa ser priorizado, para fins de classificação, registro e distribuição, por força da Lei Estadual nº 4.786 de 21 de dezembro de 2015, que estabelece prioridade na tramitação e no julgamento dos procedimentos administrativos e na execução dos atos e das diligências, em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

**Urgente:** Precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição

### Unidade Protocolo

Unidade Protocoladora, local onde o Colaborador / Gestor da Unidade está lotado. A unidade Protocoladora, poderá ser alterado no topo da home do e-MS. Conforme imagem abaixo:

#### Unidade de Protocolo

Departamento Padrão ▼

### Tipo Processo

Os tipos de processos são definidos conforme tabela de temporalidade meio e fim. Para inserir basta pesquisar e selecionar o tipo de processo desejado.

Tipo de Processo ×

Procurar:

Selecionar	Código/Assunto
<input type="checkbox"/>	Processo para proposta, alteração, ajuste e/ou revogação de Atos normativos
<input type="checkbox"/>	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
<input type="checkbox"/>	Processo de formalização de convênio
<input type="checkbox"/>	Processo de formalização de Termo de Cooperação
<input type="checkbox"/>	Processo de formalização de Termo de Parceria
<input type="checkbox"/>	Processo de dissídio coletivo de trabalho
<input type="checkbox"/>	Processo de formalização e execução de acordo bilateral
<input type="checkbox"/>	Processo de chamamento público
<input type="checkbox"/>	Processo de inscrição em dívida ativa
<input type="checkbox"/>	Processo de consultoria jurídica

Exibindo página 1 de 21

< 1 2 3 4 5 >

### Cadastrar Partes Interessadas

Para consulta ou cadastro de interessados, consultar item [2.1.8](#) deste documento.

### Informações Complementares

Qualquer informação pertinente e necessária que deverá conter na capa do processo.

### Restrição

Ao iniciar um processo ou incluir um documento no e-MS, o usuário deve classificá-lo quanto ao nível de restrição, que pode ser:

#### Público

Acesso garantido e sem formalidades por qualquer usuário cadastrado no sistema e cujo acesso à sociedade dar-se-á sem quaisquer restrições, quando solicitado.

#### Restrito

Quando o acesso ao processo e documentos é exclusivo aos usuários credenciados aos quais foram atribuídas permissões específicas para atuar no processo, tratando-se de informações restritas, por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado.

**Restrição**

Visibilidade

Pública  Restrito

Tipos de Sigilo

Por Restrição

**Ao selecionar Restrito, é necessário endereçar a restrição por:**

**Por Restrição**

Ao selecionar “Por Restrição”, obrigatoriamente será necessário selecionar a **Hipótese legal** que se aplica ao processo.

Restrição

Visibilidade

Pública  Restrito

Tipos de Sigilo

Por Restrição

Hipótese Legal

Direito Autoral (Lei nº 9.610/1998)

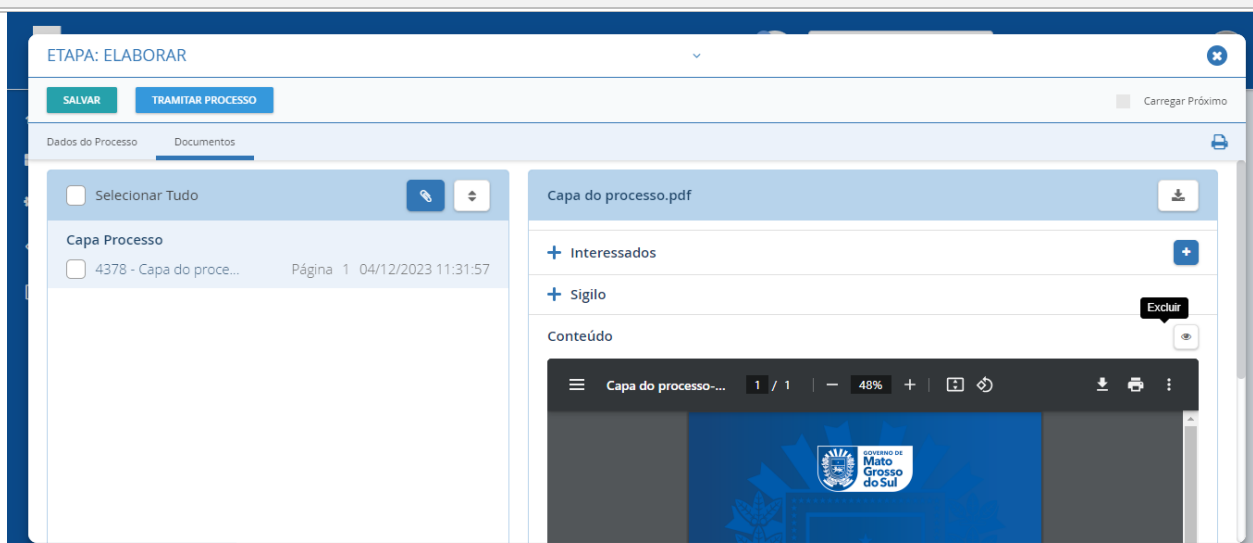
Se refere a direitos de autor e os que lhes são conexos.

Em seguida, com todos os dados do formulário de **Elaboração** preenchido, agora é só clicar em **[Avançar]** para que o processo seja iniciado e a capa gerada.

Prazo

A definir

#### 2.1.4 ANEXAR, ELABORAR OU DIGITALIZAR DOCUMENTO AO PROCESSO



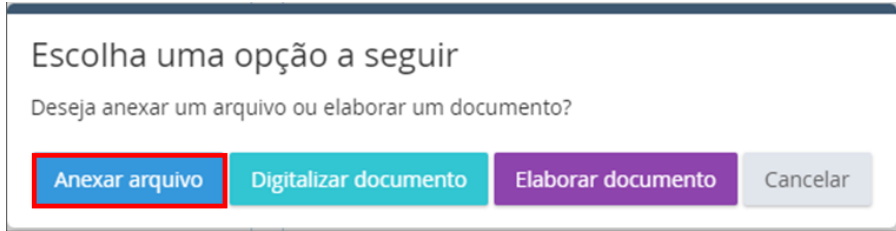


**ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Colaborador / Gestor da Unidade

**DESCRIÇÃO**

Conforme Decreto nº 16.307, de 25 de outubro de 2023, a autuação do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo, dar-se-á, exclusivamente, por meio do Sistema de Processos Eletrônicos denominado e-MS.

	<p>Nesta etapa acontecerá a produção dos atos necessário, co elaboração, definição de sigilosidade no documento e encaminhamento.</p>
<p><b>PROCEDIMENTOS</b></p>	<p><b>AÇÃO: Menu lateral esquerdo</b></p> <p> <b>Ação para:</b> Inserir um Anexo ao processo.</p> <p>Ao clicar na opção “Anexo” um campo será aberto para selecionar o tipo de documento necessário. Nesta lista é possível realizar uma busca pelo documento ou selecionar conforme necessidade.</p>  <p><b>ANEXAR ARQUIVO</b></p>  <p>Após selecionar o item “Anexar”, escolha a opção <b>[Anexar arquivo]</b>. As características serão baseadas na mesma estrutura do processo, podendo adicionar um <b>Interessado</b> e/ou a <b>Restrição</b> documental conforme necessidade.</p>

Documento ✕

Interessados do Documento +

Nome	Tipo	Orgão
1º GPM Incorporado	Departamento	-

< 1 >

Nível de Acesso

Visibilidade

Pública  Restrito

Arquivo

Arquivo 📁 🗑️ 📄

Cancelar Continuar

Ao definir o **Interessado** e/ou **Restrição**, basta anexar o documento desejado e clicar em **[Continuar]**.

Arquivo

Arquivo 📁 🗑️ 📄

Cancelar Continuar

#### Digitalizar documento

### Escolha uma opção a seguir

Deseja anexar um arquivo ou elaborar um documento?

Anexar arquivo
Digitalizar documento
Elaborar documento
Cancelar

*As opções para criação de um documento podem ser realizadas por meio de digitalização.*

Ao selecionar **"Anexar"**, escolha a opção **[Digitalizar documento]**. As características serão baseadas na mesma estrutura do processo, podendo adicionar um **Interessado** e/ou a **Restrição** do documento. Realize a digitalização dos documentos com software de seu scanner conforme necessidade.

As características de digitalização mudam conforme modelo e marca do seu scanner.

#### Elaborar documento nato-digital

### Escolha uma opção a seguir

Deseja anexar um arquivo ou elaborar um documento?

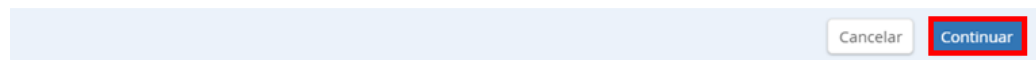
Anexar arquivo
Digitalizar documento
Elaborar documento
Cancelar

*A opção de elaboração, segue a linha de criação de um documento nato-digital.*

Ao selecionar **"Anexo"**, escolha opção **[Elaborar documento]**. As características serão baseadas na mesma

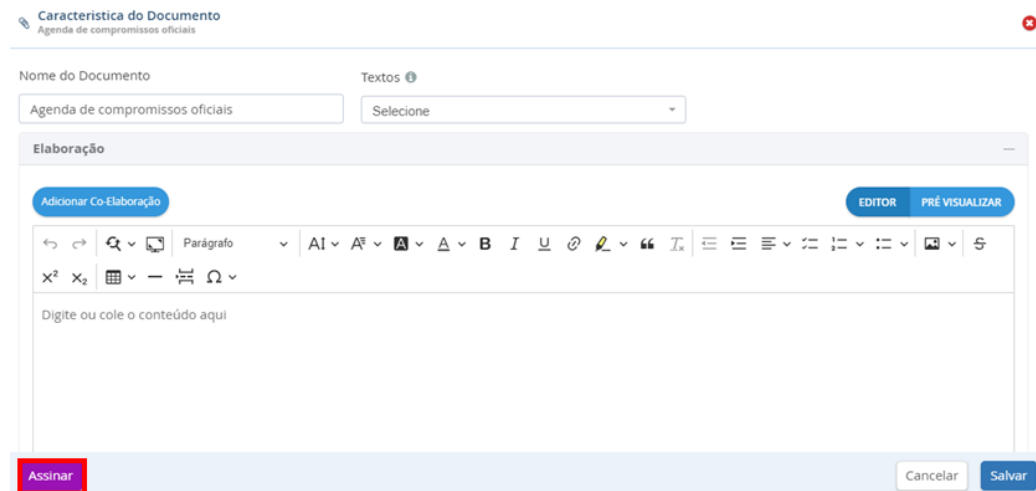
estrutura do processo, podendo adicionar um **Interessado** e/ou a **Restrição** do documento.

Para inserir um Interessado, siga conforme descritivo no item [2.1.8](#) deste documento. Em seguida, clique em **[Continuar]**



### Características do documento

Nesta tela, a ferramenta possibilitará a elaboração e formatação do documento conforme sua necessidade.



Além disso, possibilitará a elaboração baseada em modelos existentes, adicionar uma Co-Elaboração, bem como, realizar a assinatura do documento para um ou mais participantes.

### Assinatura do documento

Para assinatura, siga conforme descritivo no item [2.1.5](#) deste documento

### Co Elaboração

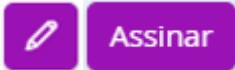
Para realizar a Co Elaboração, siga conforme descritivo no item [2.1.7](#) deste documento.

**Prazo**


**A definir**

**2.1.5 ASSINAR DOCUMENTO ANEXADO, ELABORADO OU DIGITALIZADO**

Assinantes do Documento					
Pesquisar Usuário					
<input type="text" value="Pesquisar Usuário..."/>					
Exibindo <input type="text" value="5"/> por página			Pesquisar <input type="text" value="Pesquisar..."/>		
Ordem	Nome	Tipo Participante	Tipo Assinatura		Ações
1	Lucian Marques Rocha	Usuário	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir Assinatura Eletrônica		
Mostrando de 1 até 1 de 1 registros					<input type="button" value="1"/>
					<input type="button" value="Salvar"/>

<b>ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE</b>	Colaborador / Gestor da Unidade
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Conforme Decreto nº 16.307, de 25 de outubro de 2023, a atuação do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo, dar-se-á, exclusivamente, por meio do Sistema de Processos Eletrônicos denominado e-MS.</p> <p>Nesta etapa acontecerá assinatura do documento elaborado, anexado ou digitalizado.</p> <p><u>Obs: Para documento anexado ou digitalizado não é necessária realização da assinatura (digital ou eletrônica).</u></p>
<b>PROCEDIMENTOS</b>	<p><b>Menu lateral esquerdo, direito e na elaboração dos documentos</b></p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;">  <span><b>Ação para:</b> Assinar documento</span> </div> <p>Para realizar assinatura de um documento nato-digital:</p> <p><b>Pesquisar usuário</b></p> <p>O responsável pela elaboração, poderá solicitar assinatura de demais participantes na assinatura do documento. Sendo assim, basta pesquisar pelo usuário e selecioná-lo que, automaticamente, será notificado para realização assinatura.</p> <p>Pesquisar Usuário</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="text" value="Pesquisar Usuário..."/> </div> <p><b>Listagem dos usuários para realizar assinatura</b></p> <p>Para realização da assinatura, será necessário informado o <b>[Tipo Assinatura]</b>. Conforme imagem abaixo:</p>



Ordem	Nome	Tipo Participante	Tipo Assinatura	Ações
1	Lucian Marques Rocha	Usuário	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir Assinatura Eletrônica	
2	Helena Esther Marlene Barros	Usuário	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir Assinatura Eletrônica	

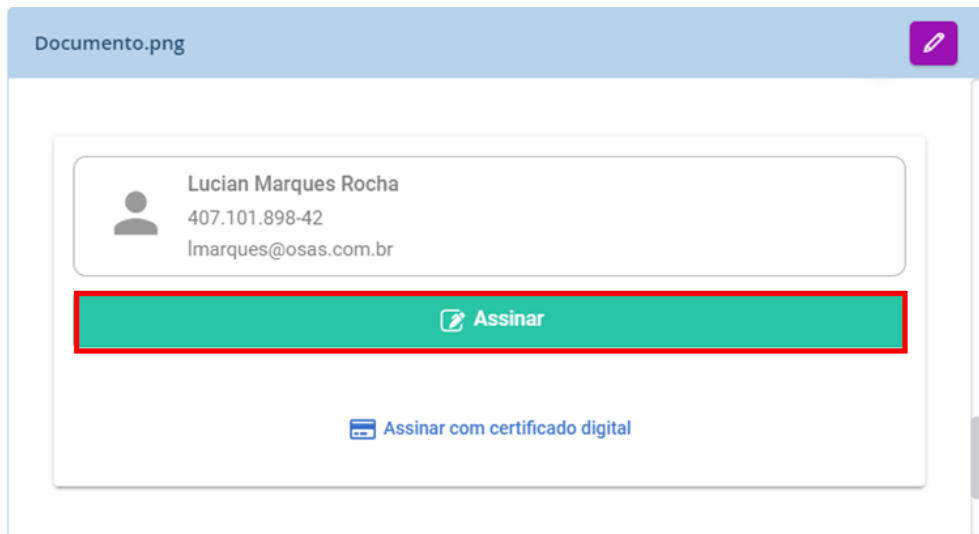
**Tipo Assinatura (Digital)**

Para assinatura eletrônica o responsável pela assinatura deverá conter o token de validação para validação do certificado digital.

**Tipo Assinatura (Eletrônica)**

A assinatura eletrônica é padrão do sistema, sendo assim não existe a necessidade de token e/ou certificado digital. A assinatura será emitida diretamente pelo e-MS com dados do usuário executor da assinatura.

Após as definições das assinaturas, basta clicar no botão **[Salvar]**. Em seguida, confirmar a assinatura do documento, clicando no botão **[Assinar]**. Conforme abaixo:



Prazo

A definir

## 2.1.6 BLOCO DE ASSINATURAS

ms.gov.br | e-MS
Secretaria de Estado de ...
Treinamento  
lmarques@osas.com.br

Página Inicial
Blocos de Assinaturas
Processos

### Portal de Serviços

#### Serviços Disponíveis

Categorias

Iniciar Processo...

«  
🔔

<b>ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE</b>	Colaborador / Gestor da Unidade																																																																		
<b>DESCRIÇÃO</b>	Conforme Decreto nº 16.307, de 25 de outubro de 2023, a autuação do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo, dar-se-á, exclusivamente, por meio do Sistema de Processos Eletrônicos denominado e-MS.																																																																		
<b>PROCEDIMENTOS</b>	<p><b>Bloco de Assinaturas</b></p> <p>O bloco de assinatura é o local onde serão apresentados os documentos que necessitam de assinaturas.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><b>Documentos</b> Assinaturas Pendentes</p> <p>Exibindo 10 por página <span style="float: right;">Pesquisar <input style="width: 50px;" type="text" value="Pesquisar..."/></span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.9em;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">☐</th> <th style="width: 40%;">Nome</th> <th style="width: 20%;">Data Solicitação</th> <th style="width: 15%;">Participantes</th> <th style="width: 10%;">Status</th> <th style="width: 10%;">Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Termo de Encerramento - Arquivamento.pdf</td> <td>01/12/2023 17:19:04</td> <td><span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">✔ Treinamento</span></td> <td><span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">Pendente</span></td> <td><span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Termo de Encerramento - Arquivamento.pdf</td> <td>01/12/2023 17:20:32</td> <td><span style="background-color: #28a745; padding: 2px;">✔ Treinamento</span></td> <td><span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Concluído</span></td> <td><span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Termo de Desarquivamento.pdf</td> <td>01/12/2023 17:27:12</td> <td><span style="background-color: #28a745; padding: 2px;">✔ Treinamento</span></td> <td><span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Concluído</span></td> <td><span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Termo de Desapensamento.pdf</td> <td>01/12/2023 17:53:44</td> <td><span style="background-color: #28a745; padding: 2px;">✔ Treinamento</span></td> <td><span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Concluído</span></td> <td><span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Termo de Apensação.pdf</td> <td>01/12/2023 17:49:14</td> <td><span style="background-color: #28a745; padding: 2px;">✔ Treinamento</span></td> <td><span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Concluído</span></td> <td><span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Termo de Anexação.pdf</td> <td>01/12/2023 17:45:53</td> <td><span style="background-color: #28a745; padding: 2px;">✔ Treinamento</span></td> <td><span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Concluído</span></td> <td><span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Documento Elaborado Desentranhamento.pdf</td> <td>01/12/2023 10:37:37</td> <td><span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">✔ Treinamento</span></td> <td><span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">Pendente</span></td> <td><span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Documento Elaborado Desentranhamento.pdf</td> <td>01/12/2023 13:22:50</td> <td><span style="background-color: #28a745; padding: 2px;">✔ Treinamento</span></td> <td><span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Concluído</span></td> <td><span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Documento Elaborado Desentranhamento.pdf</td> <td>01/12/2023 13:25:00</td> <td><span style="background-color: #28a745; padding: 2px;">✔ Treinamento</span></td> <td><span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Concluído</span></td> <td><span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Documento Elaborado Desentranhamento.pdf</td> <td>01/12/2023 13:29:08</td> <td><span style="background-color: #28a745; padding: 2px;">✔ Treinamento</span></td> <td><span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Concluído</span></td> <td><span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span></td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">Mostrando de 1 até 10 de 30 registros <span style="float: right;">&lt; 1 2 3 &gt;</span></p> </div> <p style="margin-top: 10px;">Para assinar um documento, basta clicar na ação <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px; border-radius: 50%; display: inline-block; width: 15px; height: 15px; text-align: center; vertical-align: middle;">🔍</span></p>	☐	Nome	Data Solicitação	Participantes	Status	Ações	<input type="checkbox"/>	Termo de Encerramento - Arquivamento.pdf	01/12/2023 17:19:04	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">✔ Treinamento</span>	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">Pendente</span>	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span>	<input type="checkbox"/>	Termo de Encerramento - Arquivamento.pdf	01/12/2023 17:20:32	<span style="background-color: #28a745; padding: 2px;">✔ Treinamento</span>	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Concluído</span>	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span>	<input type="checkbox"/>	Termo de Desarquivamento.pdf	01/12/2023 17:27:12	<span style="background-color: #28a745; padding: 2px;">✔ Treinamento</span>	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Concluído</span>	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span>	<input type="checkbox"/>	Termo de Desapensamento.pdf	01/12/2023 17:53:44	<span style="background-color: #28a745; padding: 2px;">✔ Treinamento</span>	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Concluído</span>	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span>	<input type="checkbox"/>	Termo de Apensação.pdf	01/12/2023 17:49:14	<span style="background-color: #28a745; padding: 2px;">✔ Treinamento</span>	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Concluído</span>	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span>	<input type="checkbox"/>	Termo de Anexação.pdf	01/12/2023 17:45:53	<span style="background-color: #28a745; padding: 2px;">✔ Treinamento</span>	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Concluído</span>	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span>	<input type="checkbox"/>	Documento Elaborado Desentranhamento.pdf	01/12/2023 10:37:37	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">✔ Treinamento</span>	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">Pendente</span>	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span>	<input type="checkbox"/>	Documento Elaborado Desentranhamento.pdf	01/12/2023 13:22:50	<span style="background-color: #28a745; padding: 2px;">✔ Treinamento</span>	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Concluído</span>	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span>	<input type="checkbox"/>	Documento Elaborado Desentranhamento.pdf	01/12/2023 13:25:00	<span style="background-color: #28a745; padding: 2px;">✔ Treinamento</span>	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Concluído</span>	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span>	<input type="checkbox"/>	Documento Elaborado Desentranhamento.pdf	01/12/2023 13:29:08	<span style="background-color: #28a745; padding: 2px;">✔ Treinamento</span>	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Concluído</span>	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span>
☐	Nome	Data Solicitação	Participantes	Status	Ações																																																														
<input type="checkbox"/>	Termo de Encerramento - Arquivamento.pdf	01/12/2023 17:19:04	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">✔ Treinamento</span>	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">Pendente</span>	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span>																																																														
<input type="checkbox"/>	Termo de Encerramento - Arquivamento.pdf	01/12/2023 17:20:32	<span style="background-color: #28a745; padding: 2px;">✔ Treinamento</span>	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Concluído</span>	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span>																																																														
<input type="checkbox"/>	Termo de Desarquivamento.pdf	01/12/2023 17:27:12	<span style="background-color: #28a745; padding: 2px;">✔ Treinamento</span>	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Concluído</span>	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span>																																																														
<input type="checkbox"/>	Termo de Desapensamento.pdf	01/12/2023 17:53:44	<span style="background-color: #28a745; padding: 2px;">✔ Treinamento</span>	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Concluído</span>	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span>																																																														
<input type="checkbox"/>	Termo de Apensação.pdf	01/12/2023 17:49:14	<span style="background-color: #28a745; padding: 2px;">✔ Treinamento</span>	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Concluído</span>	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span>																																																														
<input type="checkbox"/>	Termo de Anexação.pdf	01/12/2023 17:45:53	<span style="background-color: #28a745; padding: 2px;">✔ Treinamento</span>	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Concluído</span>	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span>																																																														
<input type="checkbox"/>	Documento Elaborado Desentranhamento.pdf	01/12/2023 10:37:37	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">✔ Treinamento</span>	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">Pendente</span>	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span>																																																														
<input type="checkbox"/>	Documento Elaborado Desentranhamento.pdf	01/12/2023 13:22:50	<span style="background-color: #28a745; padding: 2px;">✔ Treinamento</span>	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Concluído</span>	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span>																																																														
<input type="checkbox"/>	Documento Elaborado Desentranhamento.pdf	01/12/2023 13:25:00	<span style="background-color: #28a745; padding: 2px;">✔ Treinamento</span>	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Concluído</span>	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span>																																																														
<input type="checkbox"/>	Documento Elaborado Desentranhamento.pdf	01/12/2023 13:29:08	<span style="background-color: #28a745; padding: 2px;">✔ Treinamento</span>	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Concluído</span>	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">🔍</span>																																																														

OSAS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO S/A

Assinar Documentos

Documento Elaborado Agenda de compromissos oficiais.pdf

Posicione sua assinatura em qualquer parte do documento. Selecione opção "Assinar".

Documento.png

Lucian Marques Rocha  
407.101.898-42  
lmarques@osas.com.br

Assinar

Assinar com certificado digital


Pronto! O documento foi assinado com sucesso!!



<b>Prazo</b>	<b>A definir</b>

2.1.7 CO ELABORAR																													
<b>ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE</b>	Colaborador / Gestor da Unidade																												
<b>DESCRIÇÃO</b>	Conforme Decreto nº 16.307, de 25 de outubro de 2023, a atuação do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo, dar-se-á, exclusivamente, por meio do Sistema de Processos Eletrônicos denominado e-MS.																												
<b>PROCEDIMENTOS</b>	<p>Para Co elaborar, selecione a opção <b>[Adicionar Co-Elaboração]</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Co-Elaborar Documento <span style="float: right;">✖</span></p> <p>Participantes Usuário</p> <p>Pesquisar Usuário... <input type="text"/></p> <p>Descrição Curta</p> <p>Adicione uma descrição....</p> <p>Exibindo 5 por página <span style="float: right;">Pesquisar <input type="text"/></span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Nome</th> <th>Tipo Participante</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">nenhum registro encontrado</td> </tr> </tbody> </table> <p>Mostrando 0 até 0 de 0 registros</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salvar"/></p> </div> <p>Em seguida, busque pelo participante que deseja pedir a co elaboração.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Co-Elaborar Documento <span style="float: right;">✖</span></p> <p>Participantes Usuário</p> <p>Pesquisar Usuário... <input type="text" value="le"/></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <p>Leandro Gonçalves Vidal</p> <p>Helena Esther Marlene Barros</p> </div> <p>Exibindo 5 por página <span style="float: right;">Pesquisar <input type="text"/></span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Nome</th> <th>Tipo Participante</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">nenhum registro encontrado</td> </tr> </tbody> </table> <p>Mostrando 0 até 0 de 0 registros</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salvar"/></p> </div> <p>Insira uma breve descrição para os participantes</p> <p>Descrição Curta</p> <p>Descrição curta da mensagem ao Co Elaborador..</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Nome</th> <th>Tipo Participante</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Leandro Gonçalves Vidal</td> <td>Usuário</td> <td style="text-align: center;">✖</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Helena Esther Marlene Barros</td> <td>Usuário</td> <td style="text-align: center;">✖</td> </tr> </tbody> </table> <p>Em Seguida, selecione a opção <b>[Salvar]</b></p> <p><u>O processo ficará disponível em "Tarefas Pendentes", conforme descrito no item <a href="#">2.1.2</a></u></p>	ID	Nome	Tipo Participante	Ações	nenhum registro encontrado				ID	Nome	Tipo Participante	Ações	nenhum registro encontrado				ID	Nome	Tipo Participante	Ações	1	Leandro Gonçalves Vidal	Usuário	✖	2	Helena Esther Marlene Barros	Usuário	✖
ID	Nome	Tipo Participante	Ações																										
nenhum registro encontrado																													
ID	Nome	Tipo Participante	Ações																										
nenhum registro encontrado																													
ID	Nome	Tipo Participante	Ações																										
1	Leandro Gonçalves Vidal	Usuário	✖																										
2	Helena Esther Marlene Barros	Usuário	✖																										

PRAZO	A definir
-------	-----------

2.1.8 CONSULTAR / CADASTRAR – PARTE INTERESSADA					
ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE	Colaborador / Gestor da Unidade				
DESCRIÇÃO	<p>Conforme Decreto nº 16.307, de 25 de outubro de 2023, a atuação do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo, dar-se-á, exclusivamente, por meio do Sistema de Processos Eletrônicos denominado e-MS.</p>				
PROCEDIMENTOS	<p>Qualquer pessoa física ou jurídica poderá ser uma parte interessada ao processo.</p> <p>O cadastro é realizado mediante dados pessoais, como (Nome, E-mail, CPF/CNPJ e telefone). Estes dados não são visíveis ao processo.</p> <p>Atualmente existem duas formas de uma pessoa se torna elegível ao processo.</p> <p><b>Interno:</b> Pessoa já cadastrada na base de parte interessada ou Colaborador / Gestor da Unidade do estado do MS;</p> <p><b>Externo:</b> Seno necessário a realização do cadastro.</p> <p><u>Para consultar/adicionar uma parte interessada, siga conforme:</u></p> <p>Cadastrar Partes(s) Interessada(s) e/ou Destinatário(s) </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">nenhum registro encontrado</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ao clicar em “+” uma nova tela irá se abrir e nela você poderá consultar e/ou cadastrar uma parte interessada ao processo.</p> <p>A busca de parte interessada poderá ser feita pelo campo [Tipo pesquisa]</p> <p><b>Tipo de Pesquisa</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Selecione... ▼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Selecione...</li> <li>Nome</li> <li>Usuário</li> <li>Cargo</li> <li>Departamento</li> <li>Contato Externo</li> </ul> </div> <p>Ao selecionar um item do [Tipo de Pesquisa] informe no campo [Palavra-chave] o item que deseja pesquisar. Em seguida, clique em [Pesquisar]. Veja um exemplo abaixo:</p>	Nome	Tipo	nenhum registro encontrado	
Nome	Tipo				
nenhum registro encontrado					

**Adicionar Interessados**

Tipo de Pesquisa:  Palavras-chave:  **Pesquisar** Adicionar Contato

<input type="checkbox"/>	Nome	Tipo
<input type="checkbox"/>	1° GPM Incorporado	Departamento
<input type="checkbox"/>	10° Batalhão de Polícia Militar - Região Urbana (RU) - ANHANDUIZINHO	Departamento
<input type="checkbox"/>	2° Pel PM Incorporado	Departamento
<input type="checkbox"/>	Assessoria de Comunicação	Departamento
<input type="checkbox"/>	Assessoria de Relações Institucionais	Departamento
<input type="checkbox"/>	Assessoria Legislativa	Departamento
<input type="checkbox"/>	Centro de Ensino, Pesquisa e Extensão Rede de Saberes Indígenas	Departamento
<input type="checkbox"/>	Conselho Estadual de Agrotóxicos	Departamento
<input type="checkbox"/>	Conselho Estadual de Política Agrícola e Agrária	Departamento
<input type="checkbox"/>	Conselho Estadual de Saúde Animal	Departamento

Cancelar **Adicionar**

Nesta listagem, você poderá selecionar a quantidade de **interessados** que desejar. Em seguida, clique em **[Adicionar]**. Pronto, sua parte interessada foi adicionada ao processo. Veja imagem abaixo:

Cadastrar Partes(s) Interessada(s) e/ou Destinatário(s) +

Nome	Tipo
1° GPM Incorporado	Departamento

**Para cadastrar uma parte interessada**

**Adicionar Interessados**

Tipo de Pesquisa:  Palavras-chave:  **Pesquisar** **Adicionar Contato**

Cancelar **Adicionar**

Ao clicar em **[Adicionar Contato]** uma janela se abrirá para preenchimento dos dados do interessado. Preencha todos os campos referente ao interessado, em seguida, clica em **[Adicionar]**.

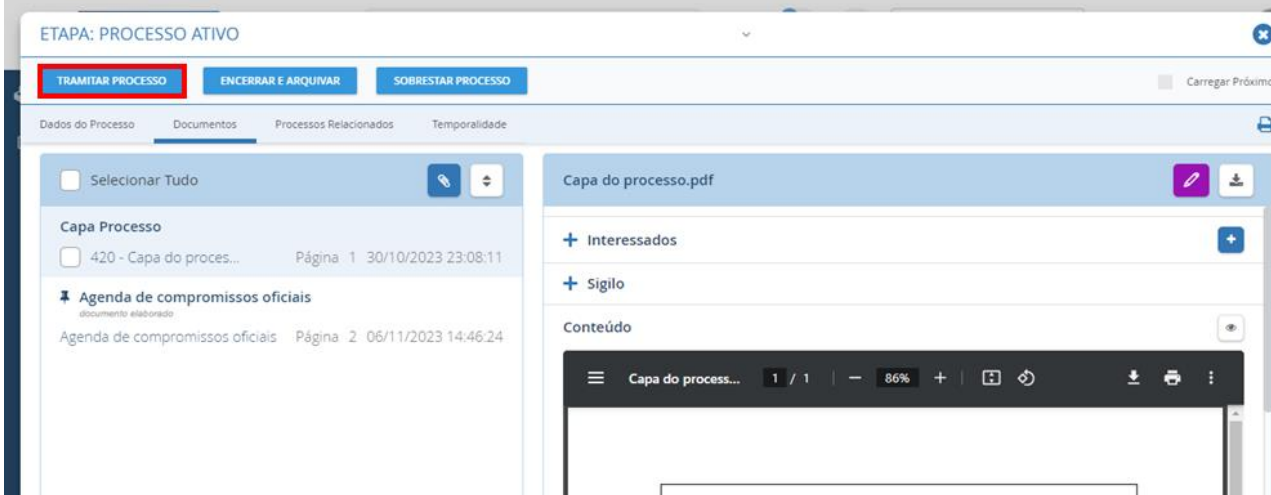
**Adicionar Contato do Departamento**

Nome:  CPF/CNPJ:

E-mail:  Telefone:

Cancelar **Adicionar**

	<p>Pronto, sua parte interessada foi cadastrada ao processo. Veja imagem abaixo:</p> <p>Cadastrar Partes(s) Interessada(s) e/ou Destinatário(s) <span style="float: right;">+</span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e1eef6;"> <th style="text-align: left;">Nome</th> <th style="text-align: left;">Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Usuário externo (cadastrado)</td> <td>Contato <span style="float: right;">✖</span></td> </tr> </tbody> </table> <p>Obs: Caso o interessado do tipo “Contato externo” tenha necessidade de visualizar as peças do processo, deverá entrar em contato com a <b>SAD (Secretaria de Administração do Estado de Mato Grosso Do Sul)</b> munido de documentos pessoais com foto.</p> <p>Esta solicitação será analisada e, caso deferido, o usuário será cadastrado para visualização do processo e todos os dados de acesso serão formalizados em seguida.</p>	Nome	Tipo	Usuário externo (cadastrado)	Contato <span style="float: right;">✖</span>
Nome	Tipo				
Usuário externo (cadastrado)	Contato <span style="float: right;">✖</span>				
<p><b>PRAZO</b></p>	<p>N/a</p>				

<p><b>2.1.9 TRAMITAR PROCESSO</b></p>	
	
<p><b>ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE</b></p>	<p>Colaborador / Gestor da Unidade</p>
<p><b>DESCRIÇÃO</b></p>	<p>Conforme Decreto nº 16.307, de 25 de outubro de 2023, a atuação do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo, dar-se-á, exclusivamente, por meio do Sistema de Processos Eletrônicos denominado e-MS.</p> <p>Realizar a tramitação do processo administrativo.</p>
<p><b>PROCEDIMENTOS</b></p>	<p>Com as devidas tratativas realizadas, o Colaborador / Gestor da Unidade poderá executar a tramitação do processo administrativo.</p> <p>Para isso, deverá clicar no botão <b>[Tramitar processo]</b>. Em seguida, selecionar um departamento de desejado ou participante específico (quando processo for restrito).</p>

Ao realizar a pesquisa do participante, selecione o departamento / participante que deseja encaminhar

**Participantes Selecionados**

Nome	Tipo Participante	Ações
SAD - Secretaria de Estado de Administração	Departamento	

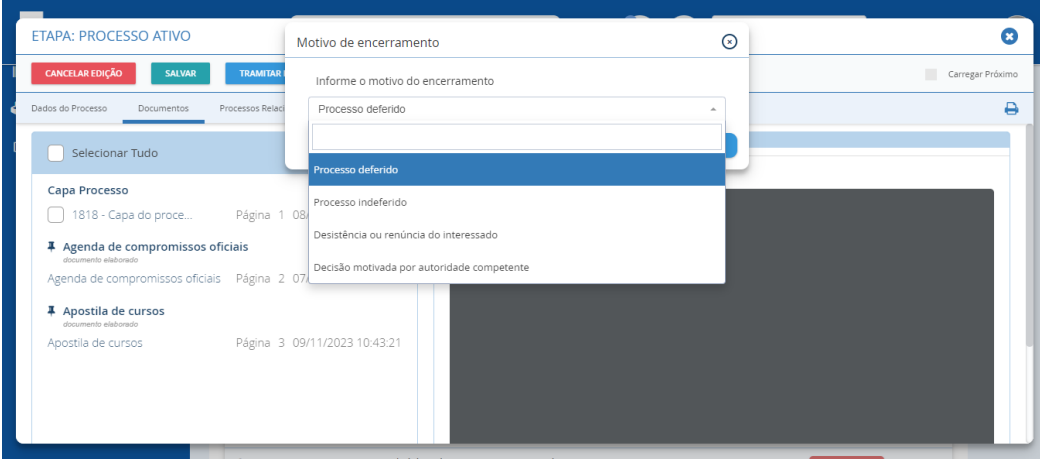
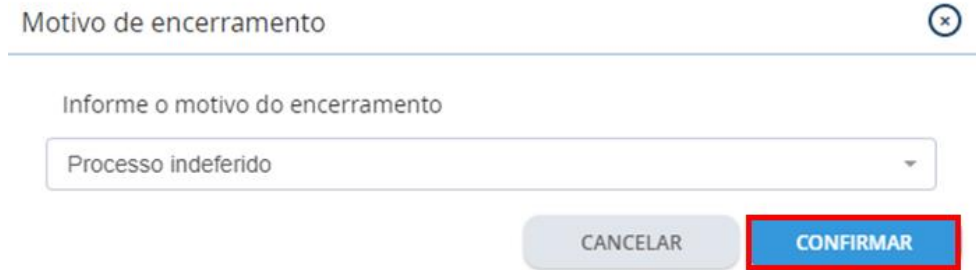
Em seguida, selecione a opção **[Encaminhar]**. O processo administrativo será encaminhado para tratativas para os participantes informados.

<b>PRAZO</b>	<b>A definir</b>
--------------	------------------

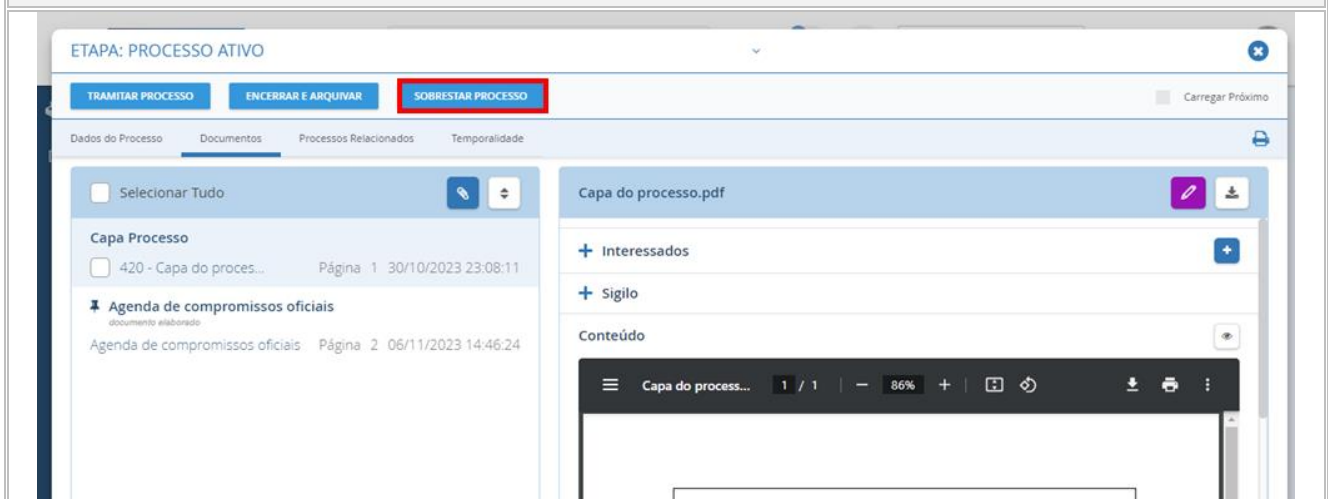
### 2.1.10 ENCERRAR E ARQUIVAR

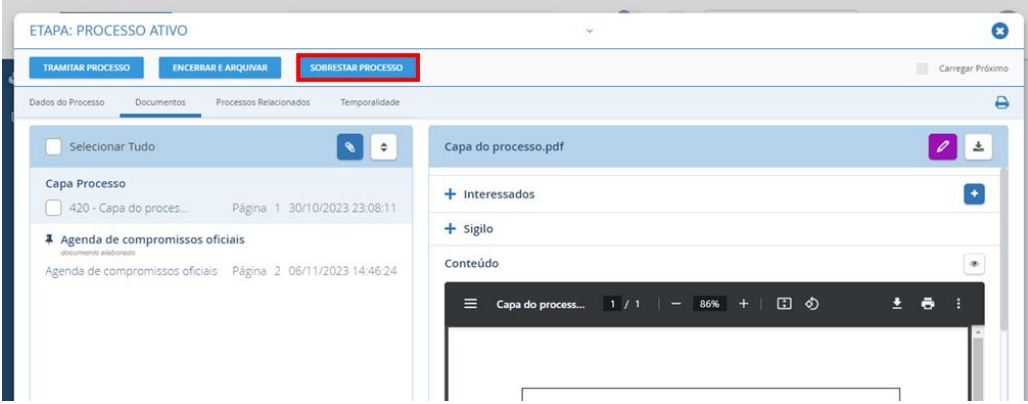
<b>ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE</b>	Colaborador / Gestor da Unidade
<b>DESCRIÇÃO</b>	Conforme Decreto nº 16.307, de 25 de outubro de 2023, a autuação do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo, dar-se-á, exclusivamente, por meio do Sistema de Processos Eletrônicos denominado e-MS.

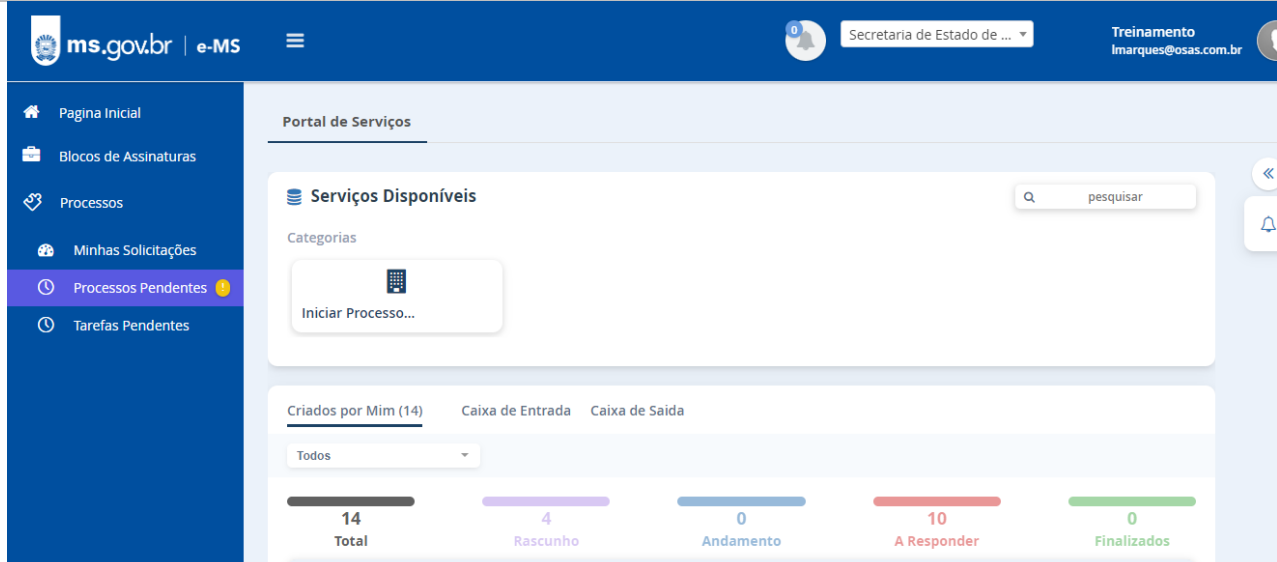


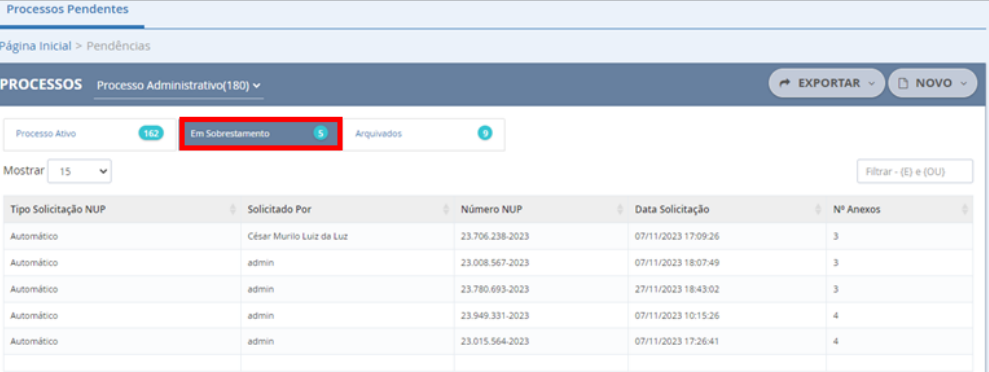
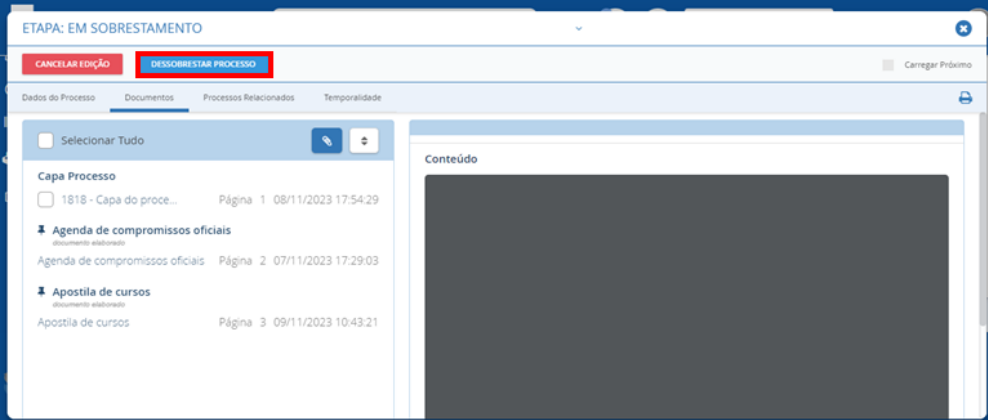
	<p>O encerramento e arquivamento de um processo consiste na guarda dos documentos que o compõem, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do processo.</p>
<p><b>PROCEDIMENTOS</b></p>	<p>Para realizar operação de <b>Encerrar e Arquivar</b>, selecione a opção <b>[Encerrar e Arquivar]</b>. Em seguida, selecione o motivo, conforme abaixo:</p>  <p>Informe o motivo pelo qual deseja realizar o encerramento e arquivamento e escolha a opção <b>[Confirmar]</b></p>  <p>Em seguida, siga conforme o item <a href="#">2.1.5</a> para realizar a assinatura do Termo de Encerramento e Arquivamento.</p>
<p><b>PRAZO</b></p>	<p><b>A definir</b></p>

**2.1.11 SOBRESTAR PROCESSO**

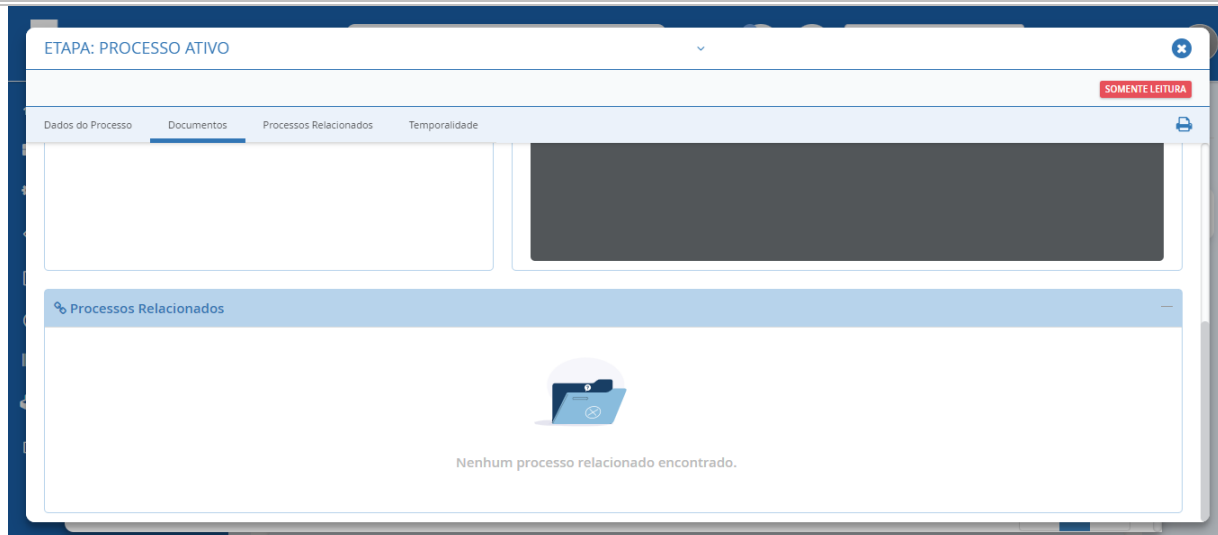


<b>ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE</b>	Colaborador / Gestor da Unidade
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Conforme Decreto nº 16.307, de 25 de outubro de 2023, a autuação do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo, dar-se-á, exclusivamente, por meio do Sistema de Processos Eletrônicos denominado e-MS.</p> <p>O sobrestamento pode ser realizado sempre que um processo e/ou documento devido à existência de questões relevantes pendentes de decisão em instâncias superiores, que podem ter impacto direto no desfecho do caso em análise. Assim, o processo é temporariamente suspenso até a resolução dessas questões.</p>
<b>PROCEDIMENTOS</b>	<p>Para realizar operação de <b>Encerrar e Arquivar</b>, selecione a opção <b>[Encerrar e Arquivar]</b>. Em seguida, selecione o motivo, conforme abaixo:</p>  <p>Com o sobrestamento realizado com sucesso, o processo será tramitado, de forma automática para a situação "Em sobrestamento".</p>
<b>PRAZO</b>	<b>A definir</b>

<b>2.1.12 DESSOBRESTAR PROCESSO</b>	
	
<b>ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE</b>	Colaborador / Gestor da Unidade

<p><b>DESCRIÇÃO</b></p>	<p>Conforme Decreto nº 16.307, de 25 de outubro de 2023, a atuação do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo, dar-se-á, exclusivamente, por meio do Sistema de Processos Eletrônicos denominado e-MS.</p>
<p><b>PROCEDIMENTOS</b></p>	<p>Na tela inicial, do e-MS, selecione no menu lateral esquerdo a opção <b>“Processos”</b>, em seguida, selecione <b>“Processos pendentes”</b>.</p>  <p>Nesta tela, navegue até a aba <b>“Em Sobrestamento”</b>. Uma vez na tela de sobrestamento, selecione clicando uma vez sobre o processo que deseja dessobrestar.</p>  <p>Uma janela com o processo na etapa Processo ativo será aberta. Selecione a opção <b>“Dessobrestar processo”</b></p> <p>Após selecionar a opção <b>“Dessobrestar processo”</b> o processo retornará para tramitação.</p>
<p><b>PRAZO</b></p>	<p><b>A definir</b></p>

### 2.1.13 JUNTAR POR ANEXAÇÃO



#### ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Colaborador / Gestor da Unidade

#### DESCRIÇÃO

Conforme Decreto nº 16.307, de 25 de outubro de 2023, a autuação do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo, dar-se-á, exclusivamente, por meio do Sistema de Processos Eletrônicos denominado e-MS.

A juntada por anexação visa à continuidade da ação administrativa referente a um mesmo interessado e assunto e ocorre em caráter definitivo, passando o processo anexado a compor o processo principal.

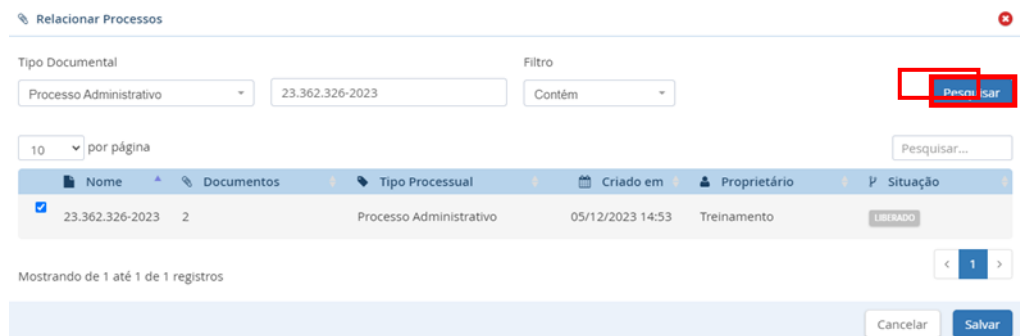
O processo mais antigo deverá ser considerado como processo principal para a realização de anexação, e deverá conter determinação formal fundamentada, assinada pelo Gestor de Unidade.

#### PROCEDIMENTOS

Na etapa de “**Processo ativo**”, role a página até a divisão “**Processos relacionados**” e escolha a opção “**Vincular Processo**”.



Nesta tela, informe o número NUP do processo que deseja realizar anexação. Em seguida, selecione opção [**Pesquisar**].



Selecione o processo que deseja realizar anexação e clique em [**Salvar**].

Relacionar Processos

Tipo Documental: Processo Administrativo | Filtro: 23.362.326-2023 | Contém

10 por página

Nome	Documentos	Tipo Processual	Criado em	Proprietário	Situação	
<input checked="" type="checkbox"/>	23.362.326-2023	2	Processo Administrativo	05/12/2023 14:53	Treinamento	LIBERADO

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Cancelar Salvar

Em seguida, selecione a opção "Anexação".

Relacionar Processos

Tipo Documental: Processo Administrativo | Filtro: 23.362.326-2023 | Contém

10 por página

Escolha o tipo de relacionamento

Deseja relacionar os processos como?

Padrão | Anexação | Desapensamento | Cancelar

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Cancelar Salvar

Uma nova janela com o termo preenchido será aberta para confirmação das informações. Se tudo estiver correto, clique sobre a opção [Assinar]. Caso não concorde com as informações apresentadas, selecione a opção [Cancelar]. Neste caso a anexação não será efetivada.

Característica do Documento

Anexação | Seleccione

Descrição da Tarefa

Elaboração

Adicionar Co-Elaboração

EDITOR PRÉ VISUALIZAR

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Em 05/12/2023 14:56, atendendo ao documento constante à(s) folha(s) nº(s) 15, faço anexar ao presente processo nº 23.081.848-2023, o processo nº 23.362.326-2023

Assinatura do Servidor: .....

Assinar Cancelar

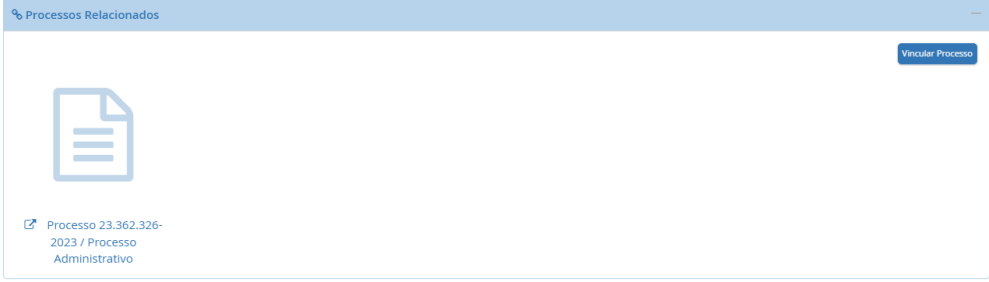
Confirme a juntada por anexação selecionando a opção [Sim]

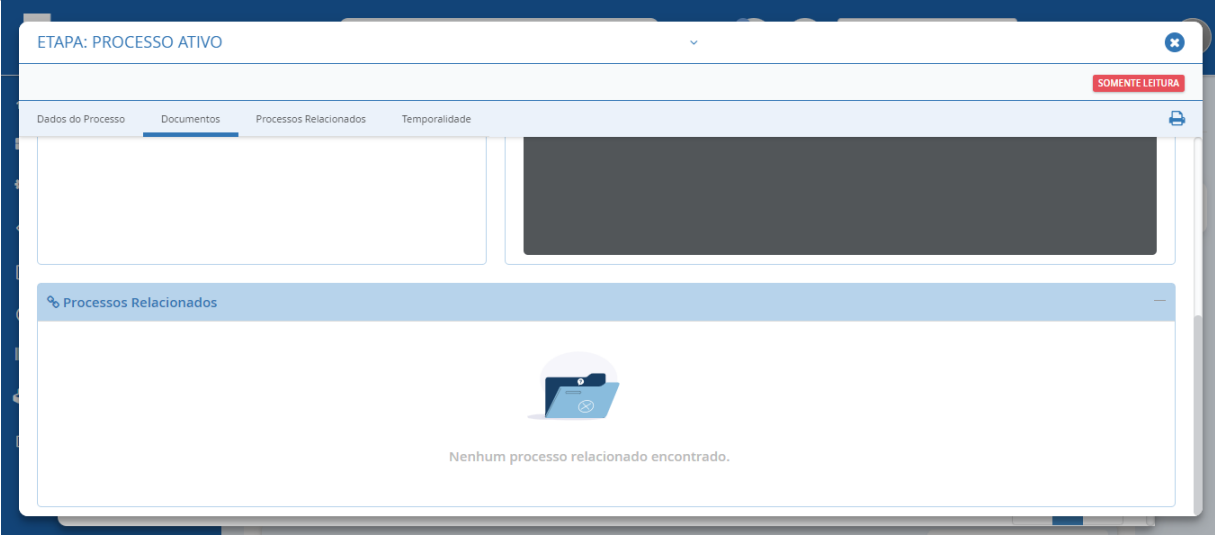
Assinar Documento Elaborado

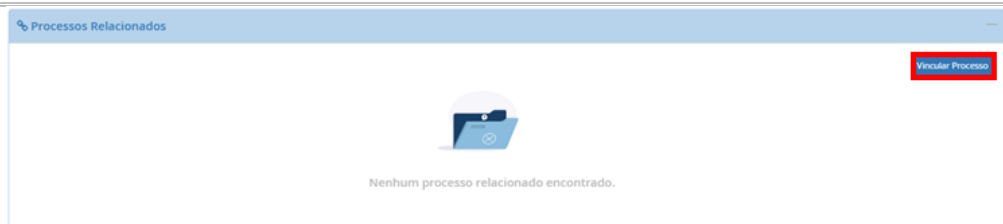
Deseja realmente assinar o documento elaborado?  
Essa operação não pode ser desfeita!

Sim Não

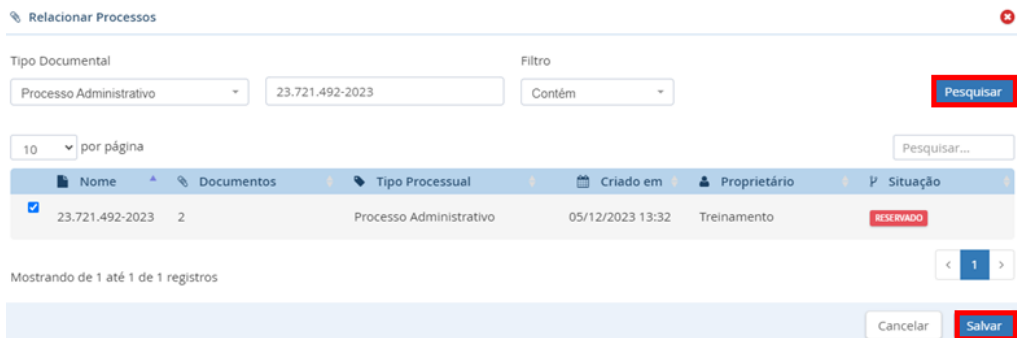
Em seguida, siga conforme o item [2.1.5](#) para realizar a assinatura do **Termo de Junrada por Anexação**. Após realização da assinatura, o processo juntado por anexação aparecerá na

	<p>divisão “Processos relacionados”.</p> 
<p><b>PRAZO</b></p>	<p><b>A definir</b></p>

<p><b>2.1.14 JUNTAR POR APENSAMENTO</b></p>	
	
<p><b>ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE</b></p>	<p>Colaborador / Gestor da Unidade</p>
<p><b>DESCRIÇÃO</b></p>	<p>Conforme Decreto nº 16.307, de 25 de outubro de 2023, a autuação do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo, dar-se-á, exclusivamente, por meio do Sistema de Processos Eletrônicos denominado e-MS.</p> <p>A juntada por apensação será efetivada quando houver a necessidade, em caráter temporário, de realizar determinado estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não, mediante autorização do Gestor de Unidade.</p> <p>A apensação de processos não se confunde com a anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer de forma independente e autônoma.</p>
<p><b>PROCEDIMENTOS</b></p>	<p>Na etapa de “Processo ativo”, role a página até a divisão “Processos relacionados” e escolha a opção “Vincular Processo”.</p>

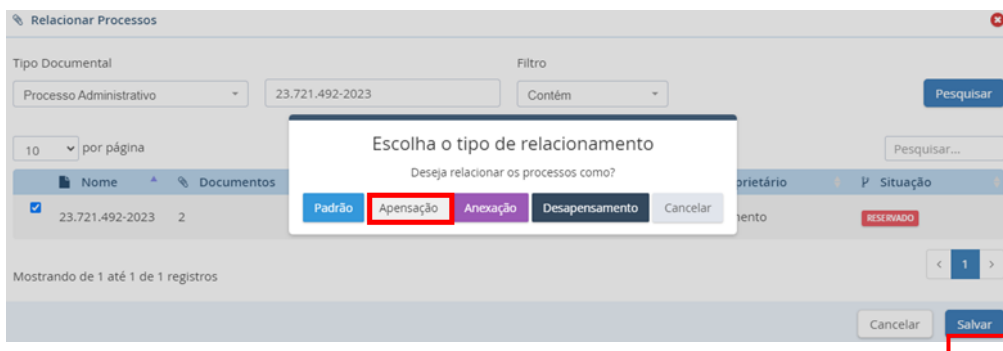


Nesta tela, informe o número NUP do processo que deseja realizar o apensamento. Em seguida, selecione opção **[Pesquisar]**.

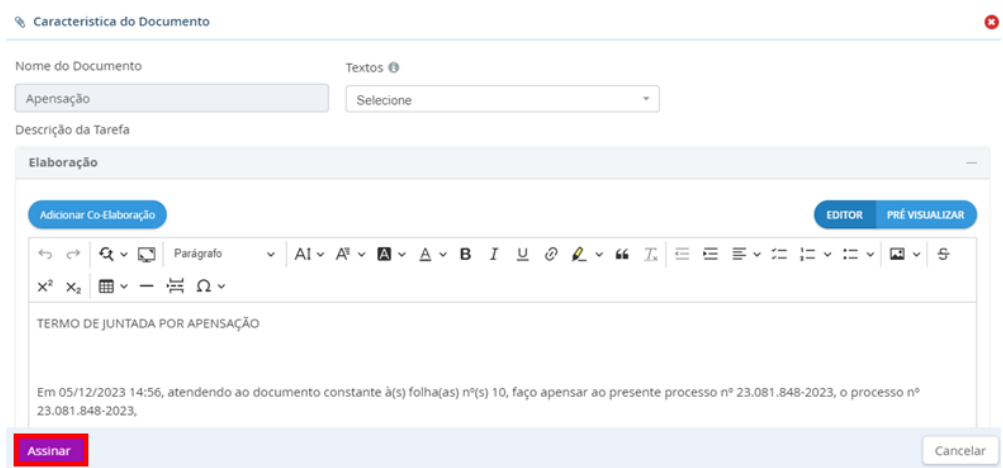


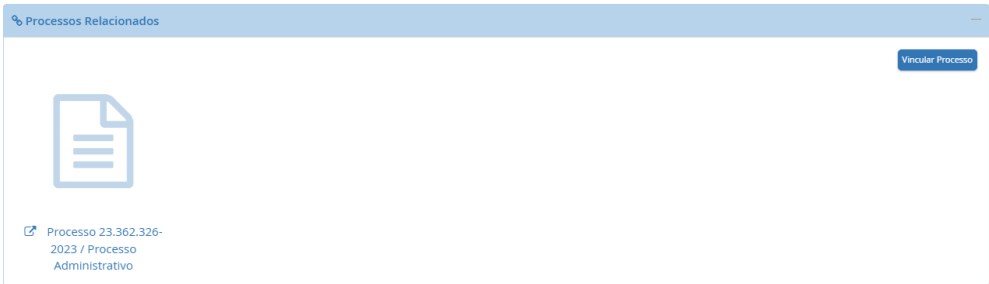
Selecione o processo e clique em **[Salvar]**.

Em seguida, selecione a opção **"Apensação"**.



Uma nova janela com o termo de juntada por apensamento preenchido pelo sistema será aberto para confirmação das informações. Se tudo estiver correto, clique sobre a opção **[Assinar]**. Caso não concorde com as informações apresentadas, selecione a opção **[Cancelar]**. Neste caso o apensamento não será efetivado.



	<p>Confirme a juntada por apensamento selecionando a opção <b>[Sim]</b></p> <hr/> <h3>Assinar Documento Elaborado<sup>x</sup></h3> <p>Deseja realmente assinar o documento elaborado? Essa operação não pode ser desfeita!</p> <p><b>Sim</b> Não</p> <p>Em seguida, siga conforme o item <a href="#">2.1.5</a> para realizar a assinatura do <b>Termo de Juntada por Apensamento</b>.</p> <p>Após realização da assinatura, o processo juntado por apensamento aparecerá na divisão <b>“Processos relacionados”</b>.</p> 
<p><b>PRAZO</b></p>	<p><b>A definir</b></p>

<p><b>2.1.15 DESAPENSAR</b></p>	
	
<p><b>ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE</b></p>	<p>Colaborador / Gestor da Unidade</p>
<p><b>DESCRIÇÃO</b></p>	<p>Conforme Decreto nº 16.307, de 25 de outubro de 2023, a autuação do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo, dar-se-á, exclusivamente, por meio do Sistema de Processos Eletrônicos denominado e-MS.</p>



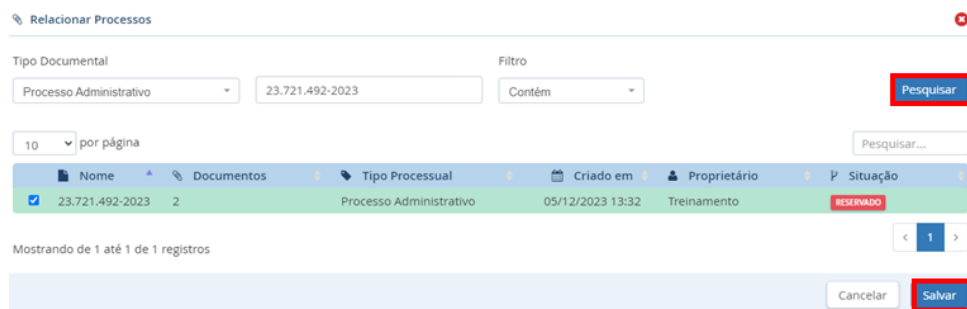
A desapensação ocorre quando surge a necessidade de separar processos, anteriormente juntados por apensação, e poderá ser executada pela unidade organizacional na qual estiver tramitando.

A desapensação deve ser realizada mediante justificativa da necessidade do procedimento, emitida pelo Gestor de Unidade, a ser registrada no sistema.

Na etapa de “**Processo ativo**”, role a página até a divisão “**Processos relacionados**” e escolha a opção “**Vincular Processo**”.



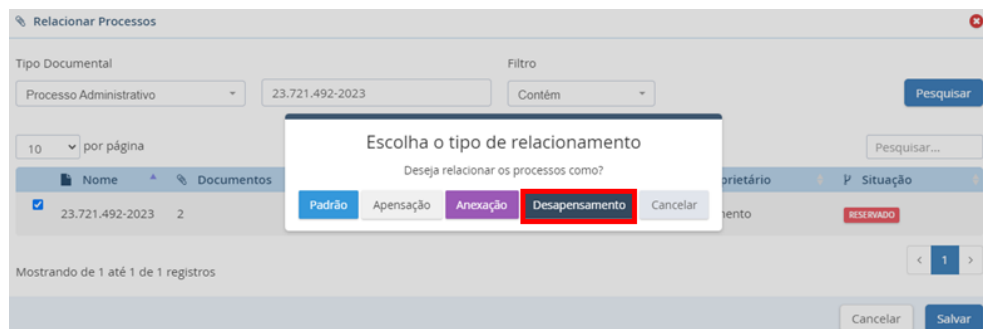
Nesta tela, informe o número NUP do processo que deseja realizar o desapensamento. Em seguida, selecione a opção [Pesquisar].



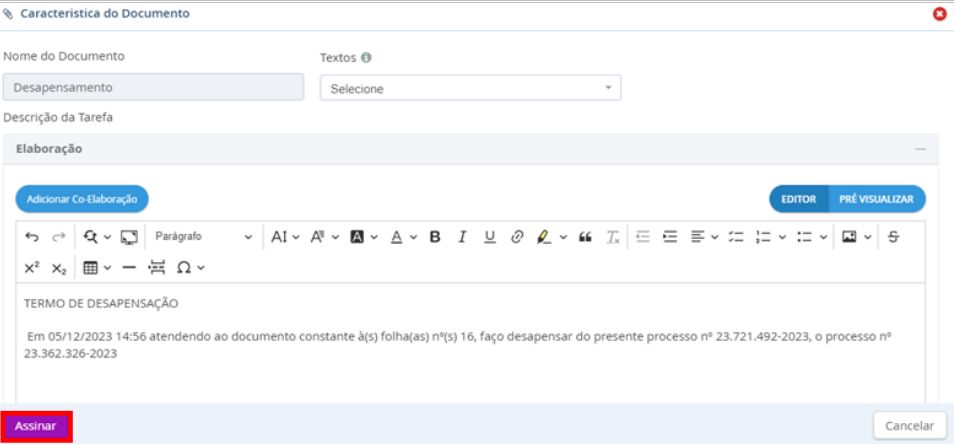
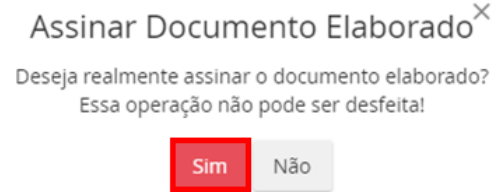

## PROCEDIMENTOS

Selecione o processo e clique em [Salvar].

Em seguida, selecione a opção “Desapensamento”.



Uma nova janela com o termo de desapensamento preenchido pelo sistema será aberto para confirmação das informações. Se tudo estiver correto, clique sobre a opção [Assinar]. Caso não concorde com as informações apresentadas, selecione a opção [Cancelar]. Neste caso o desapensamento não será efetivado.

	<div data-bbox="411 253 1369 696">  </div> <p data-bbox="411 712 1050 745">Confirme a o termo de desapensação selecionando a opção <b>[Sim]</b></p> <div data-bbox="411 779 906 969">  </div> <p data-bbox="411 1048 1262 1126">Em seguida, siga conforme o item <a href="#">2.1.5</a> para realizar a assinatura do <b>Termo de Desapensação</b>.</p> <p data-bbox="411 1144 1422 1223">Após realização da assinatura, o processo juntado por apensamento será desapensado e não será mais visualizado na divisão <b>“Processos relacionados”</b>.</p> <div data-bbox="411 1238 1409 1458">  </div>
<p><b>PRAZO</b></p>	<p><b>A definir</b></p>

## 2.1.16 DESENTRANHAR

### ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Colaborador / Gestor da Unidade

### DESCRIÇÃO

Conforme Decreto nº 16.307, de 25 de outubro de 2023, a atuação do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo, dar-se-á, exclusivamente, por meio do Sistema de Processos Eletrônicos denominado e-MS.

O desentranhamento consiste na retirada de um documento do processo de forma definitiva, quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, ou quando se constatar a anexação indevida ou duplicação de documentos.

O desentranhamento deve ser realizado mediante justificativa da necessidade do procedimento, emitida pelo Gestor de Unidade, a ser registrada no sistema.

### PROCEDIMENTOS

Na etapa de **“Processo ativo”**, clique no documento com botão **“direito”** do mouse e selecione a opção **“Desentranhamento”**

Confirme a operação de desentranhamento, selecionando a opção **“Sim”**

Lembre-se "O documento será desentranhado de forma definitiva, sendo esta ação irreversível."

## Confirmação

Deseja realmente realizar esta operação? - O documento será desentranhado de forma definitiva, sendo esta ação irreversível.

**Sim**

Não

Uma nova janela com o termo de desentranhamento preenchido pelo sistema será aberto para confirmação das informações. Se tudo estiver correto, clique sobre a opção **[Assinar]**. Caso não concorde com as informações apresentadas, selecione a opção **[Cancelar]**. Neste caso o desentranhamento não será efetivado.

Característica do Documento

Nome do Documento

Agenda de compromissos oficiais

Textos

Selecione

Descrição da Tarefa

Elaboração

Adicionar Co-Elaboração

EDITOR

PRÉ VISUALIZAR

Parágrafo

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Em 05/12/2023 15:23, atendendo ao documento constante à(s) folha(as) nº(s) 14, faço o desentranhamento do documento Apostila de Cursos. de nº 4, do processo nº 23.362.326-2023, referente ao número de folhas 1 a 4 do processo.

**Assinar**

Cancelar

Em seguida, siga conforme o item [2.1.5](#) para realizar a assinatura do **Termo de Desentranhamento** e confirmação do desentranhamento.

PRAZO

A definir