

MANUAL DO **SERVIDOR**

Atualizado em 07/08/2025

Sumário

PRIMEIROS PASSOS	3
Sistemas Internos	3
Acessando o sistema DocsPrime	3
Dicas de Uso & Utilitários	3
Permitir Pop-Ups	3
Transformando Documentos Word em PDF	4
TEMAS RELACIONADOS À COORDENADORIA DE FINANÇAS	5
Diária e Adiantamento para Viagem - Solicitação	5
Introdução à Solicitação de Diária e Adiantamento para Viagem.....	5
Tramitação Digital da Solicitação de Diária e Adiantamento para Viagem	5
Prestação de Contas de Diárias	11
Introdução à Prestação de Contas de Diárias.....	11
Tramitação Digital da Prestação de Contas de Diárias	11
Prestação de Suprimento de Fundos (Adiantamento)	12
Introdução à Prestação de Suprimento de Fundos (Adiantamento).....	12
Tramitação Digital da Prestação de Suprimento de Fundos (Adiantamento).....	12
Verba Indenizatória (Relatório Mensal das Atividades Parlamentares).....	13
Introdução ao Relatório Mensal das Atividades Parlamentares	13
Tramitação Digital do Relatório Mensal das Atividades Parlamentares	13
TEMAS RELACIONADOS AO RECURSOS HUMANOS	14
Solicitação de Férias	14
Protocolo de Atestado Médico.....	14
Acesso ao Holerite	14
TEMAS RELACIONADOS AO SETOR DE COMPRAS	14

Solicitação de Passagens Aéreas	14
Solicitação de Produtos e Serviços	14
ASSINATURA DIGITAL PELO LxSIGN	16
Assinando Documentos pelo Sistema Web	16
Assinando Documentos pelo Aplicativo	18

PRIMEIROS PASSOS

Sistemas Internos

Acessando o sistema DocsPrime

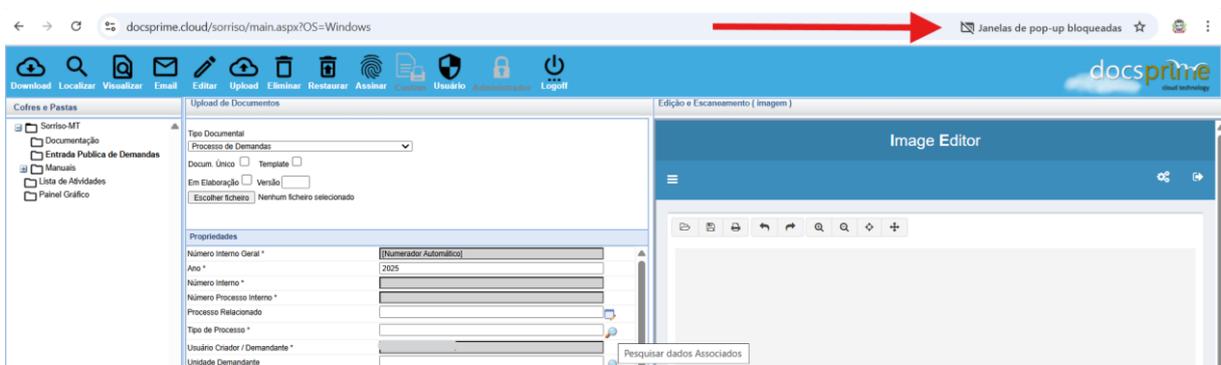
- Em: <https://docsprime.cloud/sorriso/login.aspx>
- Login: Primeiro nome e último sobrenome, com letras maiúsculas, separando ambos por um ponto (".");
 - Ex.: Para o servidor Fulano da Silva Sauro, o login será "FULANO.SAURO";
- Senha: *o mesmo cadastrado anteriormente*;
 - Caso tenha esquecido, verificar a opção "Esqueci minha Senha" disponível na tela de acesso;
 - Caso não possua cadastro, procurar o TI do órgão;

Dicas de Uso & Utilitários

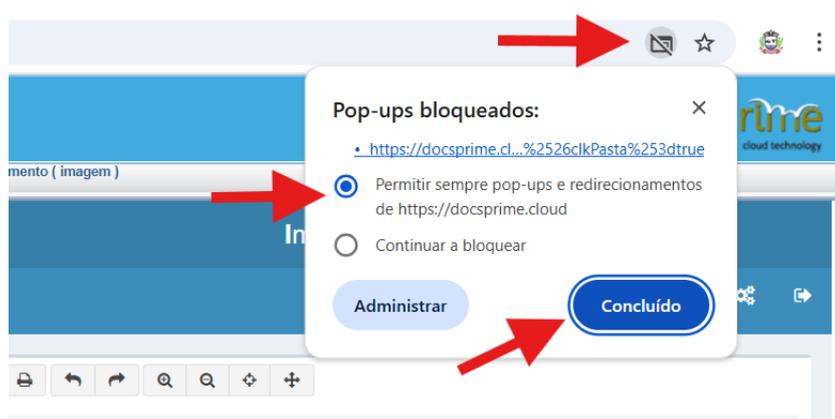
Permitir Pop-Ups

Sempre que o navegador bloquear alguma tela/janela extra, siga os passos abaixo:

- Clique na indicação do navegador sobre janela bloqueada. A imagem abaixo é sobre o navegador Google Chrome:



- No campo que surge, acionar a opção de permissão e depois clique no botão "Concluído", conforme abaixo:



Após permitir o pop-up do site desejado, acionar novamente a ação que antes estava bloqueada, ou seja, clicar novamente no botão para surgir a janela, por exemplo.

Transformando Documentos Word em PDF

EM EDIÇÃO...

TEMAS RELACIONADOS À COORDENADORIA DE FINANÇAS

Diária e Adiantamento para Viagem - Solicitação

Introdução à Solicitação de Diária e Adiantamento para Viagem

Contexto sobre este processo interno:

- Visa agilizar e padronizar as solicitações de Diárias e Suprimentos de Fundos, também conhecido como “Adiantamento” – mas, neste caso, estritamente quando concedidos em virtude de viagens (costumeiramente solicitado junto com as Diárias);
- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
 - A Coordenadoria de Finanças de Câmara de Sorriso;
- Normas jurídicas relacionadas:
 - Lei 2.695/2017;
 - Lei 3.508/2024;
 - Portaria 114/2024;
- Os modelos de solicitações estão em arquivo editável, na página inicial do site oficial da Câmara de Sorriso (menu superior “Servidores”, opção “Documentos e Modelos”).
 - **Atenção!**: o uso do software “DocsPrime” dispensa o uso destes modelos, uma vez que o próprio sistema transforma os dados digitados em PDF;

Tramitação Digital da Solicitação de Diária e Adiantamento para Viagem

Contexto sobre este processo interno:

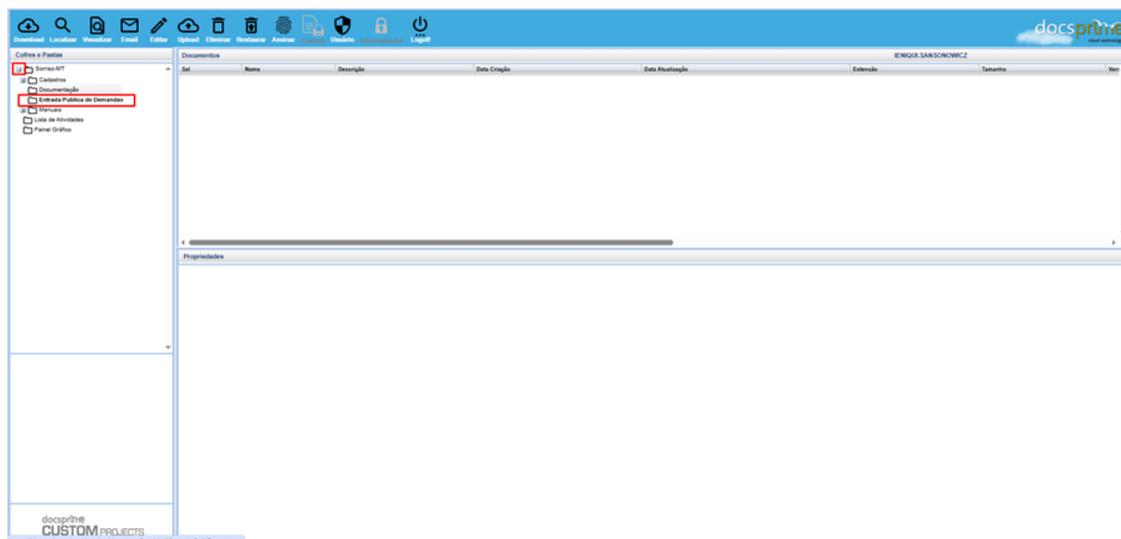
- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
 - O departamento de TI da Câmara Municipal.

A tramitação deste processo interno digital é feita pelo software DocsPrime (vide sobre o login no capítulo “[Acessando o sistema DocsPrime](#)”), de modo que o usuário realizará ações em dois momentos distintos:

- 1º) Quando preencher os dados iniciais da solicitação; e
- 2º) Após análise prévia da Coord. Finanças, deverá assinar e encaminhar para assinatura do(a) Ordenador(a) de Despesas.

Após logar no sistema DocsPrime, a página inicial contém o menu na parte esquerda. Clique na opção “Sorriso-MT” e depois clique em “Entrada Pública de Demandas” (Figura 1).

Figura 1



Esta primeira etapa da solicitação demanda 3 ações:

- i) Preencher a Capa do Processo;
- ii) Preencher o Formulário (Anexo Padrão) do Processo; e
- iii) Encaminhar para análise prévia da Coordenadoria de Finanças.

Na ação de preencher a Capa do Processo, informa-se os dados básicos:

- a) Clica no ícone "Upload";
- b) Surgirá a tela "Upload de Documentos" (Figura 2);
- c) No campo "Tipo Documental", selecionar: Processos de Demandas;
- d) Clicar no conteúdo do campo "Ano" (2025) e utiliza tecla "Tab" para o cursor seguir pelos campos "Número Interno" e "Número Processo Interno". Com isso, ambos os campos gerarão uma numeração automaticamente;
- e) Campo "Processo Relacionado": *não precisa preencher*
- f) Campo "Tipo de Processo": *clicar no ícone da lupa para surgir as opções*
 - o Caso não surja a tela com as opções, provavelmente o navegador utilizado está bloqueando esta tela. Para liberar esta opção, seguir a sugestão do capítulo "[Permitir Pop-Ups](#)", neste Manual;
- g) Na tela que surge (Figura 3), selecionar a opção "Diárias -> Solicitação de Adiantamento de Viagem" e clica em "Concluir";
- h) De volta à tela principal, clica em "Concluir";

Figura 2

The screenshot shows the 'Upload de Documentos' form. The 'Tipo Documental' dropdown is set to 'Processo de Demanda'. The 'Ano' field contains '2025', 'Número Interno' contains '38', and 'Número Processo Interno' contains '00038/2025'. The 'Tipo de Processo' field is highlighted in yellow and has a magnifying glass icon next to it. At the bottom right, there are green and red checkmarks with a red arrow pointing to them.

Figura 3

The screenshot shows a search window titled 'Seleção de Chave de Integração - Google Chrome'. The search results show a list of document types, with 'Diárias -> Solicitação de Diária / Adiantamento de Viagem' highlighted in blue.

Concluído o preenchimento da capa do processo, ele constará na tela “Minhas Atividades”, com numeração de identificação e a coluna “Etapa Atual” preenchida como “Abertura do Processo/Solicitação”.

Para ação de preencher o Formulário (Anexo Padrão) do Processo, onde serão informados os dados da viagem:

- a) Seleciona a linha sobre o cadastro da capa do processo e clica no ícone “Upload”;
- b) Surgirá a tela “Upload de Documentos” (Figura 4);
- c) No campo “Tipo Documental”, selecionar: 4-Dados Complementares - Diárias - Adto Viagem Normal;
- d) Realizar o preenchimento dos campos obrigatórios do Formulário de Solicitação:
 - CPF sem ponto e traço, ou clicar na lupinha para pesquisar, dar "TAB" para buscar as informações do servidor;
 - Banco;
 - Agência;
 - Conta;
 - Origem Viagem;
 - UF de origem;
 - Destino Viagem;
 - UF de Destino;
 - Data Saída: colocar o formato dd/mm/aaaa
 - Horário Saída: colocar no formato hh:mm
 - Data chegada: colocar o formato dd/mm/aaaa
 - Horário chegada: colocar no formato hh:mm
 - Tipo de transporte: Aéreo ou terrestre
 - Objetivo da Viagem: Breve resumo contendo locais a serem visitados e o objetivo da viagem.
 - Adiantamento de viagem: Esse adiantamento é só para combustível dos veículos oficiais da câmara, caso possua deverá ser selecionado "SIM";
 - Valor (R\$): caso tenha indicado a solicitação de Adiantamento de Viagem;
- e) Botão “Confirmar”;

Figura 4

The screenshot shows the 'Upload de Documentos' interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Editar', 'Upload', 'Eliminar', 'Restaurar', 'Assinar', 'Custom', 'Usuário', 'Administrador', and 'Logoff'. Below the toolbar, the 'Tipo Documental' dropdown is set to '4 - Dados Complementares - Diárias - Adto Viagem Normal'. There are checkboxes for 'Docum Único' and 'Template', and a field for 'Em Elaboração' with a 'Versão' dropdown. A file selection area shows 'Escolher ficheiro' and 'Nenhum ficheiro selecionado'. The main section is titled 'Propriedades' and contains a table of fields for document properties. A red arrow points to the 'Confirmar' button at the bottom right of the form.

Propriedades	Valor
Usuário Criador / Demandante *	[Campo oculto]
CPF	[Campo oculto]
Nome do Servidor	[Campo oculto]
Cargo/Função	[Campo oculto]
Banco	[Campo oculto]
Agência	[Campo oculto]
Conta pl Depósito	[Campo oculto]
Origem Viagem	[Campo oculto]
UF Origem	AC
Destino Viagem	[Campo oculto]
UF Destino	AC
Data Saída	[Campo oculto]
Horário Saída	[Campo oculto]
Data Retorno	[Campo oculto]
Horário Retorno	[Campo oculto]
Tipo de Transporte	Aéreo
Objetivo da Viagem	[Campo oculto]
Adiantamento de Viagem ?	Não
Valor(R\$)	[Campo oculto]
Disponibilidade Orçamentária ?	[Campo oculto]
Prestação de Conta Pendente ?	[Campo oculto]
Deferido ?	[Campo oculto]

Concluído o preenchimento Formulário de Solicitação, ele constará na tela “Minhas Atividades”. Para ação de encaminhamento para análise prévia da Coordenadoria de Finanças:

- Seleciona a “capa” do processo aberto – clicando na linha do referido processo;
- Logo abaixo, no bloco “Propriedades”, surgirá o processo;
- No bloco “Workflow”, clicar no botão “Encaminhamento Automático” (Figura 5);

Figura 5

The screenshot shows the 'docsprime' interface with the following sections:

- Minhas Atividades:** A table listing activities with columns for 'Set', 'Nome', 'Etapa Atual', 'Data Atividade', 'Usuário', 'Prazo', and 'Ini'. The first row is highlighted in red.
- Propriedades:** A form displaying metadata such as 'Número Interno Geral', 'Ano', 'Número Interno', 'Número Processo Interno', 'Processo Relacionado', 'Tipo de Processo', 'Usuário Criador / Demandante', 'Unidade Demandante', 'Unidade Destino / Atendimento', 'Assunto', 'Descrição / Complemento Assunto', 'Data de Recebimento', and 'Nome do Demandante'.
- Workflow:** A section showing the current flow ('Fluxo Atual: Workflow Avançado (Processos Gerais) - PDCA') and the current stage ('Etapa Atual: Abertura do Processo / Solicitação'). Below this, there are three buttons: 'Encaminhamento Processual', 'Encaminhamento Automático' (indicated by a red arrow), and 'Suspensão do Processo'.

Atenção!

Conforme mencionado anteriormente, a Solicitação de Diárias e Adiantamentos não termina aqui. Neste momento o processo é encaminhado para análise da Coordenadoria de Finanças. Após análise da Coordenadoria de Finanças, o processo retorna ao setor de origem para prosseguimentos. Os dados analisados são:

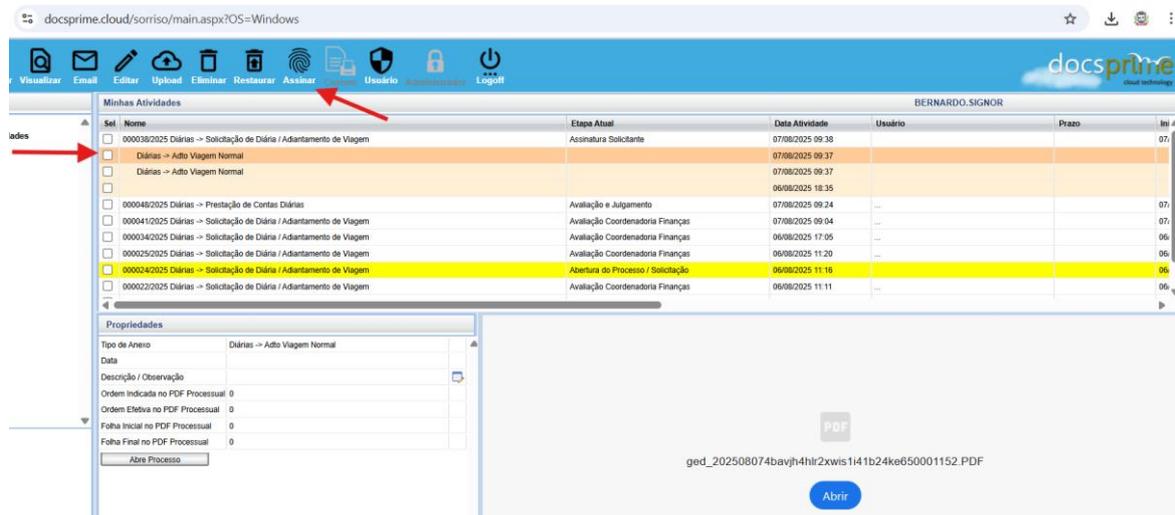
- Se há disponibilidade orçamentária;
- Se há prestações de contas pendentes;
- Se os dias e horários de saída e retorno fazem jus ao número de Diárias solicitadas;
 - Obs: a diária sem pernoite, quando também foi concedida uma ou mais diárias com pernoite, somente será concedida se o horário do retorno for superior a 6 horas do horário que completam ciclos de 24 horas da solicitação.
 - Exemplo 1:
 - Saída em 22 de janeiro, às 7 horas;
 - Retorno em 23 de janeiro, às 10 horas;
 - Diárias a serem concedidas: 1 com pernoite;
 - Exemplo 2:
 - Saída em 22 de janeiro, às 7 horas;
 - Retorno em 24 de janeiro, às 12 horas;
 - Diárias a serem concedidas: 2 com pernoite (porque decorreu-se apenas 5 horas após completo um ciclo de 24 horas da solicitação);
 - Exemplo 3:
 - Saída em 22 de janeiro, às 11 horas;
 - Retorno em 25 de janeiro, às 18 horas;
 - Diárias a serem concedidas: 3 com pernoite e 1 sem pernoite (porque decorreu-se 7 horas após completo um ciclo de 24 horas da solicitação, ou seja, acima das 6 horas mínimas exigidas);
- O que **NÃO** é analisado pela Coordenadoria de Finanças:
 - Autorização da viagem, uma vez que somente o ordenador de despesas pode autorizar;

Prosseguimentos após análise prévia da Coordenadoria de Finanças. Nesta segunda fase é quando ocorre a assinatura sobre o Formulário de Solicitação (analisado pela Coordenadoria de Finanças) e o encaminhamento para assinatura do(a) Ordenador(a) de Despesas.

Para a ação de assinatura do solicitante:

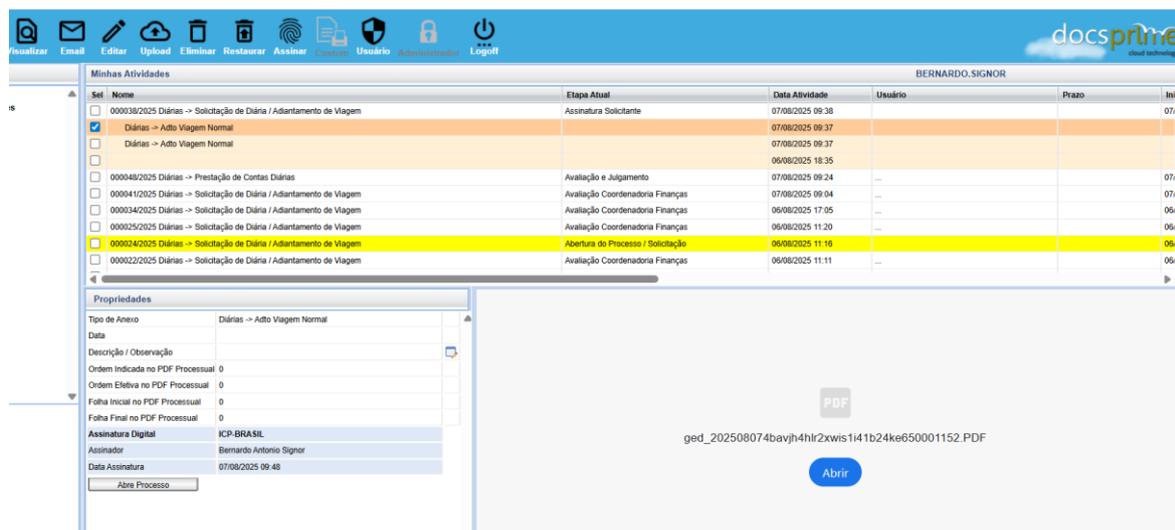
- a) Identificar o processo a ser assinado, na Lista de Atividades;
- b) Ao dar duplo clique na Capa do Processo, abrirão as ações já realizadas até aqui;
- c) Selecione a primeira linha logo abaixo da capa, que contém o PDF gerado;
 - i. Nesta linha, as colunas “Descrição” e “Extensão” deverão estar como “1 - Documentação Anexa” e “PDF”, respectivamente;
- d) Clique no botão “Assinar” (ícone de impressão digital, no menu superior) (Figura 6);

Figura 6



Ao clicar no botão “Assinar”, o sistema irá efetuar tal assinatura. Após concluída, o sistema retornará na tela de demonstração dos detalhes da assinatura – conforme exemplo da Figura 7. Não é necessária nenhuma ação nesta tela, podendo seguir para o passo descrito a seguir.

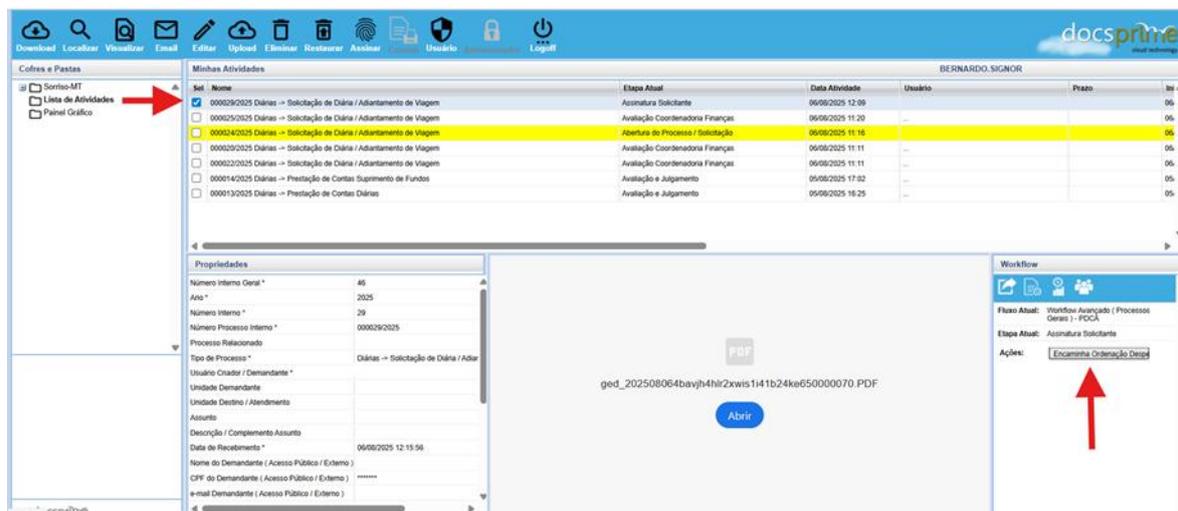
Figura 7



Para a ação de encaminhamento para assinatura do(a) Ordenador(a) de Despesas

- Seleciona-se a capa do processo a ser encaminhado, na Lista de Atividades;
- Com isso, abrirá, na parte inferior, um campo sobre o Workflow;
- Neste campo consta o botão “Encaminha Ordenação Despesa” – clicar nele (Figura 8);
- Na tela de confirmação que surge, clicar em “Concluir”;

Figura 8



Atenção!

Pontos importantes após a criação desta solicitação:

- A solicitação de Diária/Adiantamento de viagem somente será processada e paga pela Coordenadoria de Finanças após os dois signatários do documento realizarem suas respectivas assinaturas;
- Uma vez que o processo de solicitação de Diárias/Adiantamento foi aceito e validado pela Coordenadoria de Finanças, ficará pendente uma prestação de contas para a solicitação – independentemente de a viagem ter ocorrido ou não;
 - Sobre como prestar contas das Diárias e Adiantamentos de viagem, vide capítulo “[Diária e Adiantamento – Prestação de Contas](#)” deste Manual;

Prestação de Contas de Diárias

Introdução à Prestação de Contas de Diárias

Contexto sobre este processo interno:

- Visa agilizar e padronizar as prestações de contas de valores concedidos anteriormente como Diárias;
- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
 - A Coordenadoria de Finanças de Câmara de Sorriso;
- Normas jurídicas relacionadas:
 - Lei 2.695/2017;
 - Portaria 114/2024;
- O modelo de prestação de contas está em arquivo editável, na página inicial do site oficial da Câmara de Sorriso (menu superior “Servidores”, opção “Documentos e Modelos”). Após baixa o arquivo e editar, salvar/converter em PDF;

Tramitação Digital da Prestação de Contas de Diárias

EM EDIÇÃO...

Prestação de Suprimento de Fundos (Adiantamento)

Introdução à Prestação de Suprimento de Fundos (Adiantamento)

Contexto sobre este processo interno:

- Visa agilizar e padronizar as prestações de contas de valores concedidos anteriormente como Suprimentos de Fundos, também conhecido como “Adiantamento” – seja nos casos concedidos em virtude de viagens (costumeiramente solicitado junto com as Diárias), seja nos demais que “substituem” procedimentos licitatórios (conforme termos da lei);
- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
 - A Coordenadoria de Finanças de Câmara de Sorriso;
- Normas jurídicas relacionadas:
 - Lei 3.508/2024, Capítulo IV;
- O modelo de prestação de contas está em arquivo editável, na página inicial do site oficial da Câmara de Sorriso (menu superior “Servidores”, opção “Documentos e Modelos”). Após baixa o arquivo e editar, salvar/converter em PDF;

Tramitação Digital da Prestação de Suprimento de Fundos (Adiantamento)

EM EDIÇÃO...

Verba Indenizatória (Relatório Mensal das Atividades Parlamentares)

Introdução ao Relatório Mensal das Atividades Parlamentares

Contexto sobre este processo interno:

- Visa agilizar e padronizar o encaminhamento do Relatório Mensal das Atividades Parlamentares à Coordenadoria de Finanças;
- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
 - A Coordenadoria de Finanças de Câmara de Sorriso;
- Normas jurídicas relacionadas:
 - Lei 2.444/2015;
- O modelo do Relatório Mensal das Atividades Parlamentares está em arquivo editável, na página inicial do site oficial da Câmara de Sorriso (menu superior “Servidores”, opção “Documentos e Modelos”). Após baixa o arquivo e editar, salvar/converter em PDF;

Tramitação Digital do Relatório Mensal das Atividades Parlamentares

EM EDIÇÃO...

TEMAS RELACIONADOS AO RECURSOS HUMANOS

Solicitação de Férias

Contexto sobre este processo interno:

- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
 - Unidade Interna de Recursos Humanos;
- Normas jurídicas relacionadas:

EM EDIÇÃO...

Protocolo de Atestado Médico

Contexto sobre este processo interno:

- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
 - Unidade Interna de Recursos Humanos;
- Normas jurídicas relacionadas:

EM EDIÇÃO...

Acesso ao Holerite

Contexto sobre este processo interno:

- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
 - Unidade Interna de Recursos Humanos;
- Normas jurídicas relacionadas:

EM EDIÇÃO...

TEMAS RELACIONADOS AO SETOR DE COMPRAS

Solicitação de Passagens Aéreas

Contexto sobre este processo interno:

- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
 - Coordenadoria de Compras, Licitação, Contratos e Convênios;
- Normas jurídicas relacionadas:

EM EDIÇÃO...

Solicitação de Produtos e Serviços

Contexto sobre este processo interno:

- Em caso de dúvidas, quem devo procurar?
 - Coordenadoria de Compras, Licitação, Contratos e Convênios;
- Normas jurídicas relacionadas:

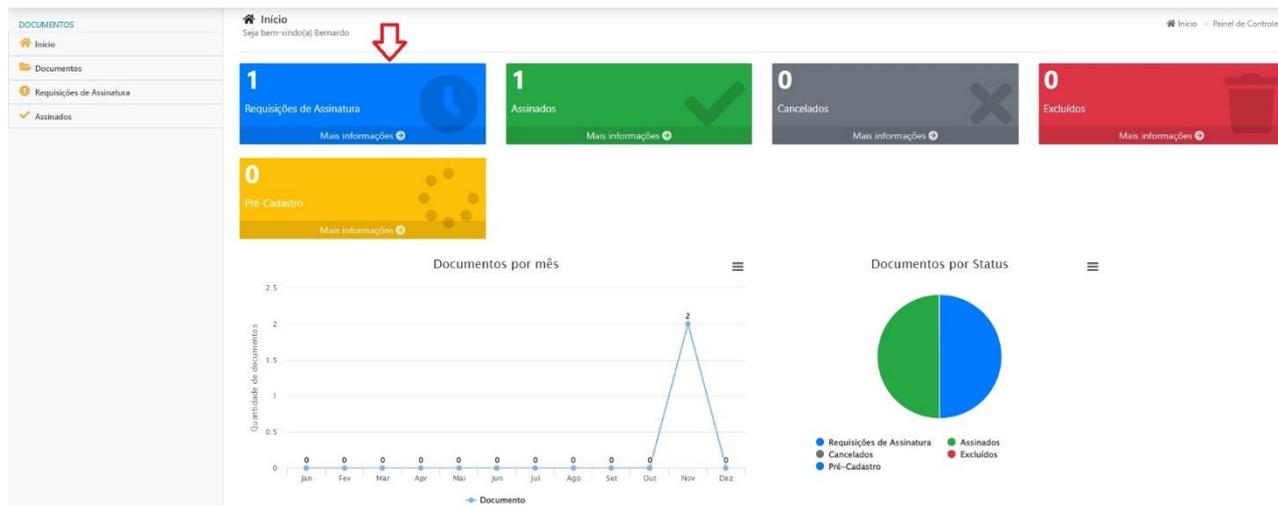
EM EDIÇÃO...

ASSINATURA DIGITAL PELO LxSIGN

Assinando Documentos pelo Sistema Web

As assinaturas dos processos digitais internos são feitas pelo software LxSign, que possui integração com o software de processos (LxProcesos) (vide sobre o login no capítulo “[Acessando o LxSign](#)”).

Após logar no sistema LxSign, a página inicial contém várias opções de navegação – dentre elas, botões sobre cada status de assinatura. Clique na opção “Requisições de Assinatura”.



Na tela seguinte (Documentos em Processos – a serem assinados), listará todos os documentos pendentes de assinatura - solicitado pelo próprio usuário ou por terceiros, pelo LxProcesos.

Havendo necessidade, pode-se filtrar por diferentes características. Após preencher o(s) campo(s) de filtro(s), clicar em “Pesquisar”.

Na parte inferior da tela, consta uma grid com as assinaturas pendentes.

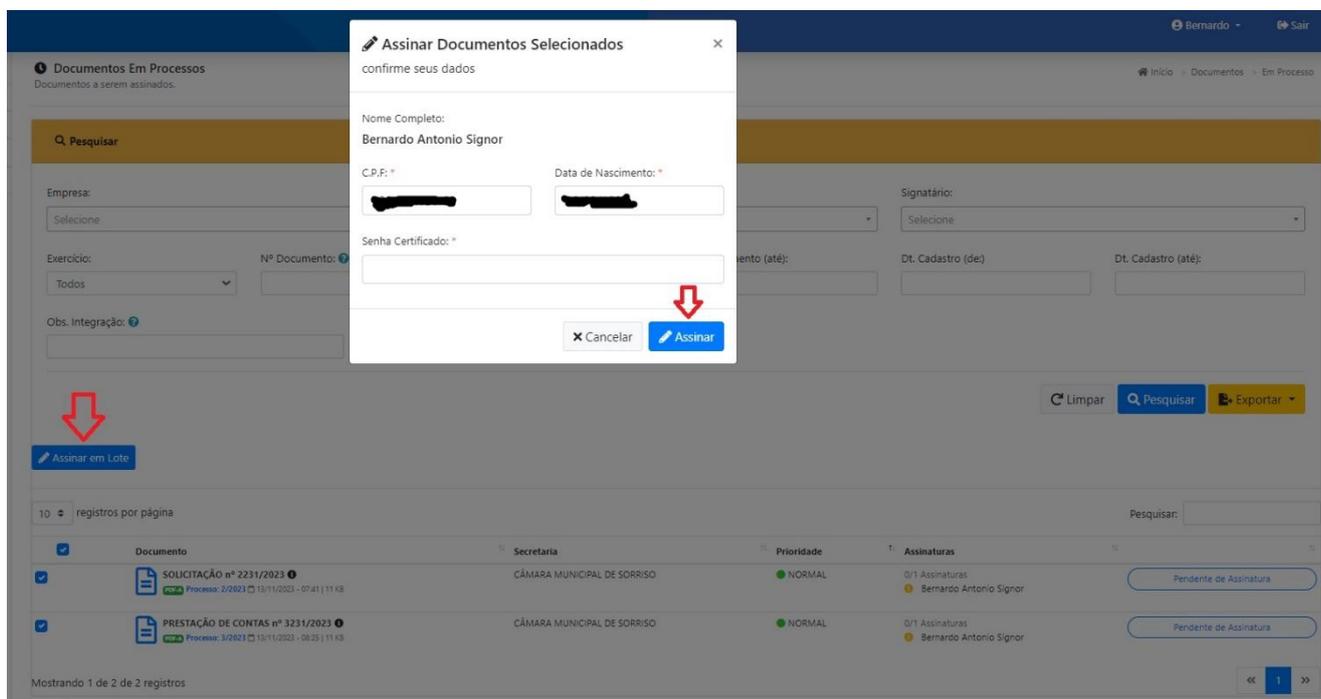
The screenshot shows the 'Documentos Em Processos' page. It features a search bar at the top and a filter section with fields for Empresa, Tipo de Documento, Signatário, Exercício, Nº Documento, Dt. Documento (de/até), and Dt. Cadastro (de/até). A red arrow points to the 'Pesquisar' button. Below the filters is a table with the following data:

Documento	Secretaria	Prioridade	Assinaturas	Ações
<input type="checkbox"/> SOLICITAÇÃO nº 2231/2023 Processo: 2/2023 13/11/2023 - 07:41 11 KB	CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO	NORMAL	0/1 Assinaturas Bernardo Antonio Signor	Pendente de Assinatura
<input type="checkbox"/> PRESTAÇÃO DE CONTAS nº 3231/2023 Processo: 3/2023 13/11/2023 - 08:23 11 KB	CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO	NORMAL	0/1 Assinaturas Bernardo Antonio Signor	Pendente de Assinatura

Mostrando 1 de 2 de 2 registros

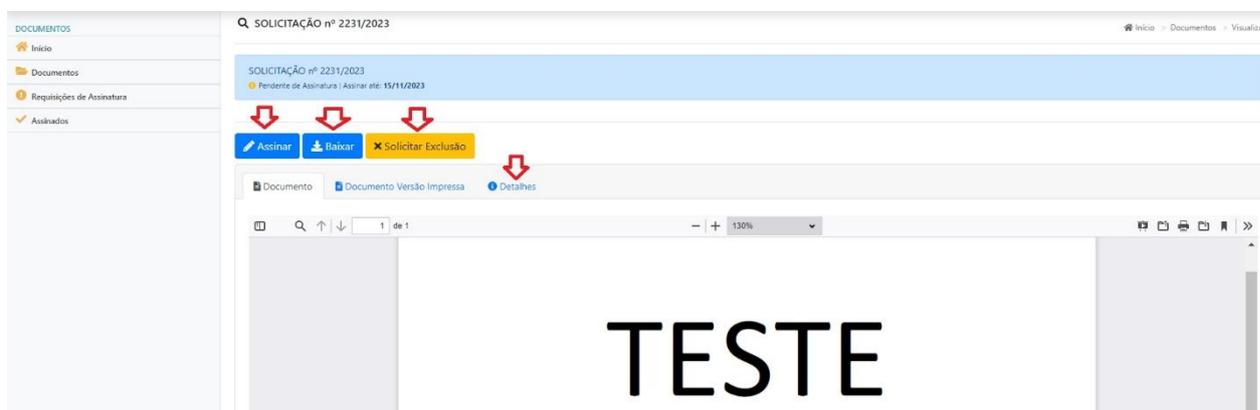
Para realizar assinatura em lote (assinar dois ou mais documentos simultaneamente), basta selecionar os documentos listados na grid que deseja assinar – tenham eles sido filtrados ou não. Após selecionados, clicar no botão “Assinar em Lote”.

Surgirá uma tela solicitando a senha do certificado digital. Basta informa-la e clicar em “Assinar”. Ao assinar, o referido documento deixa de ficar como pendente.



Para consultar o conteúdo de algum documento específico, basta clicar em cima dele. O sistema abrirá nova tela, trazendo a visualização do PDF. Aqui serão possíveis algumas ações, conforme os seguintes botões:

- Assinar: surgirá uma tela solicitando a senha do certificado digital. Basta informa-la e clicar em “Assinar”. Ao assinar, o referido documento deixa de ficar como pendente;
- Baixar: caso deseje visualizar o PDF fora do sistema, ou mesmo compartilhá-lo por outros meios (neste momento, a versão baixada aqui ainda não conterá a assinatura!);
- Solicitar Exclusão: quando não se deseja assinar aquele documento, independente do motivo;
- Detalhes: visualizar demais signatários naquele documento;



Assinando Documentos pelo Aplicativo

EM EDIÇÃO...