



# MANUSEIO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ONLINE

*Sistema de Protocolo GRP WEB*



Introdução.....	3
Como proceder para ter acesso ao Sistema de Protocolo GRP WEB.....	4
Como localizar os processos que foram direcionados para meu setor / local de trabalho.....	7
Como identificar se o processo em tela se trata de um processo físico ou se o mesmo foi aberto de forma online (aberto via Portal do Cidadão).....	12
Iniciando a análise do processo.....	13
Como realizar o histórico de análise do processo.....	18
Como anexar documentos no processo online e deixá-lo visível para acesso do interessado via Portal do Cidadão.....	21
Como enviar processo para o requerente sanar pendências.....	22
Como proceder, quando enviar o processo para o local ou usuário errado.....	23
Como realizar pesquisas de processos.....	24

O presente manual tem como objetivo orientar os servidores municipais quanto ao manuseio de processos online via sistema de Protocolo GRP WEB.

É de suma importância que os servidores tenham consciência do manuseio correto dos processos via sistema e que toda movimentação e análise devem ser registradas, mantendo assim o histórico completo de cada processo.

Prezamos que o trato com os documentos públicos seja uniforme, devendo ser levado a conhecimento de todos a maneira correta dos mesmos serem manuseados.

A falta de uma orientação correta pode resultar em vícios que se perpetuam dificultando o aprendizado e travando o fluxo correto dos processos administrativos.

Visando atingir todos os servidores, este manual foi elaborado com uma linguagem acessível e toda ação nele descrita está ilustrada, deste modo, ao consultá-lo o servidor terá a resposta necessária para o desenvolvimento de seu trabalho.



# Como proceder para ter acesso ao Sistema de Procolo GRP WEB?

Primeiramente, para ter acesso ao sistema de Protocolo GRP WEB é necessário solicitar junto ao Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) a liberação do módulo do sistema em questão, bem como encaminhar a este setor o Termo de Compromisso Sistema devidamente preenchido e assinado.

Todo servidor deve ter seu login e sua senha de acesso, sendo estes de uso pessoal e intransferível.

The screenshot shows the website of the Prefeitura Municipal de Lagoa Santa. The browser address bar displays <https://www.lagoasanta.mg.gov.br>. The website header includes the logo and name of the municipality. A navigation menu is visible with the following items: Prefeitura, Cidadão, Servidor, Empresas, Turismo e Cultura, Legislação, Compras Públicas, Acesso a Informação, and Contatos. The 'Servidor' menu is expanded, showing a list of options: Espaço do Servidor, Webmail, Processo Administrativo Disciplinar, Serviços de T.I., Comissão Permanente - Estatuto e PCCV, GRP Web, Manutenção Predial, Manutenção Frota, and Serviços de Comunicação. The 'GRP Web' option is highlighted with a yellow callout box. Another yellow callout box points to the 'Servidor' menu item. A banner for 'FINANCIAMENTO CULTURAL' is visible in the background.

O ACESSO AO SISTEMA É REALIZADO MEDIANTE ACESSO AO SITE DA PREFEITURA ([WWW.LAGOASANTA.MG.GOV.BR](http://WWW.LAGOASANTA.MG.GOV.BR)), NA ABA "SERVIDOR".

LOGO QUE POSICIONAR O CURSOR NA REFERIDA ABA, BASTA CLICAR NA OPÇÃO "GRP WEB".



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Usuário

Senha

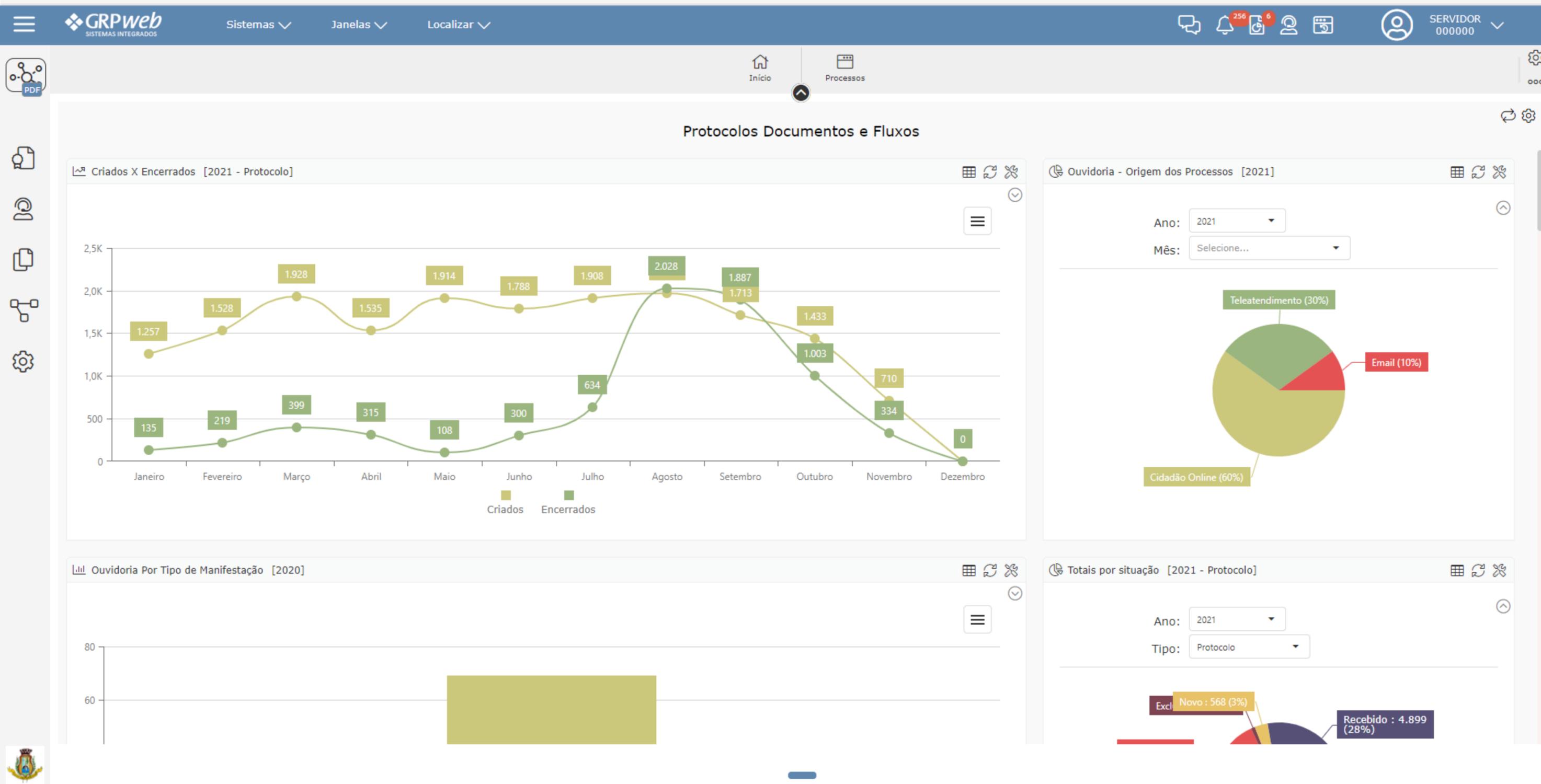
Entrar

Não me lembro / Primeiro acesso

EM SEGUIDA, APARECERÁ O CAMPO PARA INSERÇÃO DO LOGIN CONTENDO "USUÁRIO" E "SENHA".

TENDO INSERIDO OS DADOS SOLICITADOS, CLIQUE EM "ENTRAR".

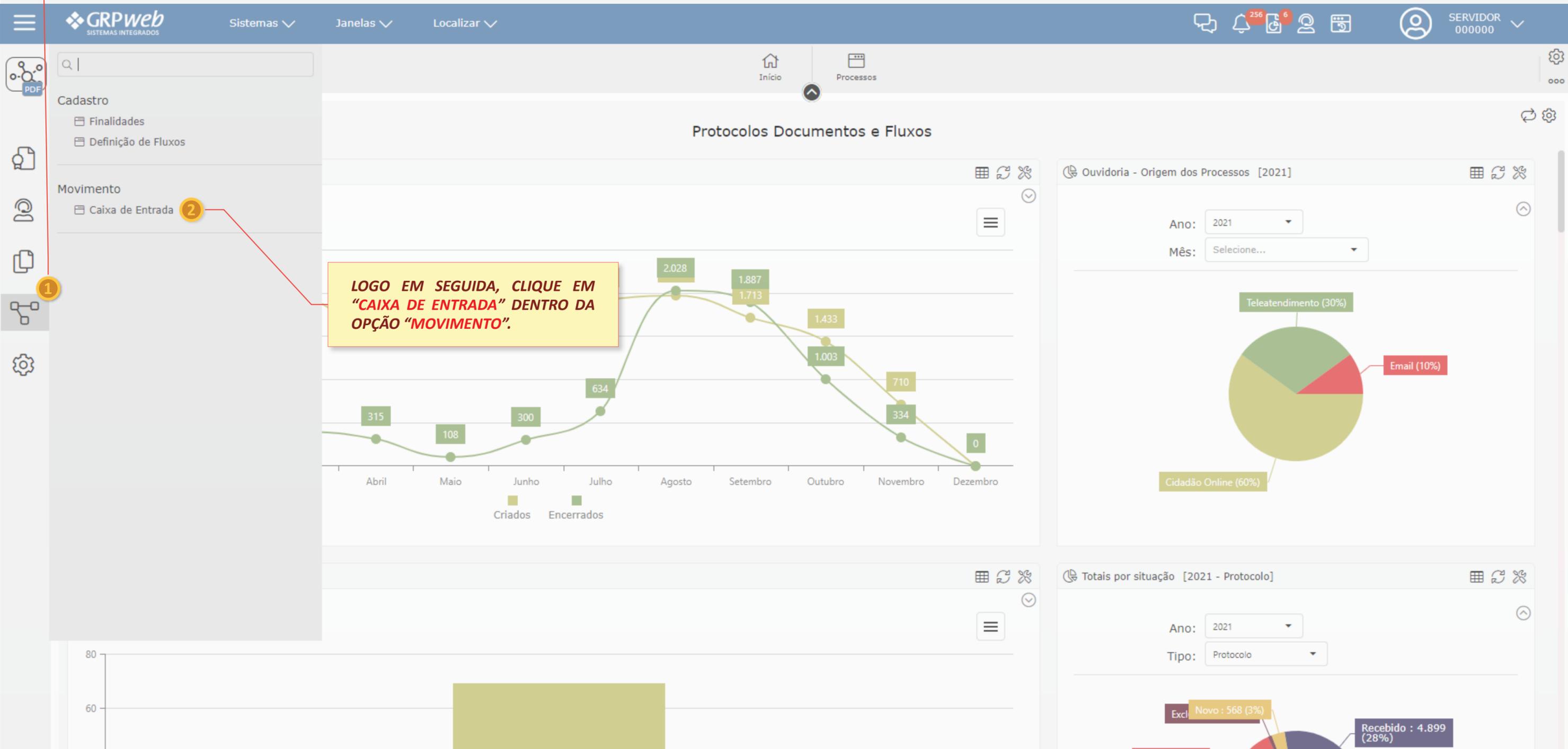
Já logado, a tela inicial que irá surgir é a seguinte:



Na imagem acima temos a tela inicial do sistema com seus menus de opções para acesso.

# Como localizar os processos que foram direcionados para meu setor/local de trabalho?

PARA QUE POSSAMOS LOCALIZAR OS PROCESSOS QUE ESTÃO DIRECIONADOS AO NOSSO SETOR, BASTA CLICAR NO MENU "FLUXO".



LOGO EM SEGUIDA, CLIQUE EM "CAIXA DE ENTRADA" DENTRO DA OPÇÃO "MOVIMENTO".

Assim que o sistema reconhecer o comando que foi dado, abrirá uma tela bem semelhante a uma caixa de email, onde constará todos os processos que foram encaminhados para seu setor.

Nesta tela você tem a opção de realizar vários filtros para ter conhecimentos dos processos que estão encaminhados para seu setor, a saber:

**SELECIONE "DO MEU LOCAL DE TRABALHO" PARA PROCESSOS ENCAMINHADOS PARA SEU SETOR...**

Últimos 50 Documentos

Filtro :

Meus

Do Meu Local de Trabalho

Caixa de Entrada

Não Recebidos

Recebidos

Novos

Itens Enviados

Arquivados

Externos

Pesquisar:

Por Códigos de Barras

Filtro Avançado

Status	#	#	#	!	Prazo	Interessado	Criador/Remetente	Tipo	Número	Classificação	Assunto	Encerrado	Criação/Envio
<input type="checkbox"/>					A Vencer	ISABELA CRISTINA	ISABELA CRISTINA	PROTOCOLO	02...	SOLICITAÇÕES DIVER...	MANDADO DE SEGURANÇA	SIM	13/01/2010 12:50
<input type="checkbox"/>					A Vencer	ISABELA CRISTINA	ISABELA CRISTINA	PROTOCOLO	00...	APROVACAO DE PROJ... / CERTIDAO DE NUMERO/ E ALVARA DE CONSTR...		SIM	24/11/2009 11:24
<input type="checkbox"/>					A Vencer	FLAVIA COELHO	FLAVIA COELHO	PROTOCOLO	02...	SOLICITAÇÕES DIVER...	criação NASF LAGOA SANTA	SIM	14/07/2010 12:32
<input type="checkbox"/>					A Vencer	FLAVIA COELHO	FLAVIA COELHO	PROTOCOLO	05...	FÉRIAS PRÊMIO	FÉRIAS PRÊMIO INDENIZADAS	SIM	07/06/2010 13:33
<input type="checkbox"/>					A Vencer	ISABELA CRISTINA	ISABELA CRISTINA	PROTOCOLO	03...	INVASÃO DE VIA PUB...		NÃO	03/03/2009 09:12
<input type="checkbox"/>					A Vencer	ISABELA CRISTINA	ISABELA CRISTINA	PROTOCOLO	04...	REVISÃO DE IPTU		SIM	06/06/2008 10:40
<input type="checkbox"/>					A Vencer	ISABELA CRISTINA	ISABELA CRISTINA	PROTOCOLO	02...	SOLICITAÇÕES DIVER...		SIM	07/04/2008 09:04
<input type="checkbox"/>					A Vencer	ISABELA CRISTINA	ISABELA CRISTINA	PROTOCOLO	04...	REVISÃO DE IPTU		SIM	10/10/2008 08:40
<input type="checkbox"/>					A Vencer	BRUNO FREITAS	BRUNO FREITAS	PROTOCOLO	04...	REVISÃO DE IPTU		SIM	10/07/2008 16:42
<input type="checkbox"/>					A Vencer	ISABELA CRISTINA	ISABELA CRISTINA	PROTOCOLO	04...	REVISÃO DE IPTU		SIM	06/11/2008 09:43
<input type="checkbox"/>					A Vencer	ISABELA CRISTINA	ISABELA CRISTINA	PROTOCOLO	04...	REVISÃO DE IPTU		SIM	05/06/2008 08:12
<input type="checkbox"/>					A Vencer	ISABELA CRISTINA	ISABELA CRISTINA	PROTOCOLO	04...	REVISÃO DE IPTU		SIM	05/06/2008 08:12
<input type="checkbox"/>					A Vencer	ISABELA CRISTINA	ISABELA CRISTINA	PROTOCOLO	06...	COMPENSAÇÃO DE V...		SIM	26/05/2008 08:52
<input type="checkbox"/>					A Vencer	ISABELA CRISTINA	ISABELA CRISTINA	PROTOCOLO	05...	ISENÇÃO DE IPTU		SIM	02/12/2008 10:14
<input type="checkbox"/>					A Vencer	DANIELA CRISTINA	DANIELA CRISTINA	PROTOCOLO	07...	NOTIFICAÇÃO		SIM	10/02/2012 16:47
<input type="checkbox"/>					A Vencer	ISABELA CRISTINA	ISABELA CRISTINA	PROTOCOLO	01...	REVALIDACAO DE ALV...		SIM	31/05/2008 11:48
<input type="checkbox"/>					A Vencer	ISABELA CRISTINA	ISABELA CRISTINA	PROTOCOLO	01...	REVALIDACAO DE ALV...		SIM	16/04/2008 08:24
<input type="checkbox"/>					A Vencer	ISABELA CRISTINA	ISABELA CRISTINA	PROTOCOLO	01...	REVALIDACAO DE ALV...		SIM	22/04/2008 11:14
<input type="checkbox"/>					A Vencer	ANDRE FELIPE	ANDRE FELIPE	PROTOCOLO	01...	REVALIDACAO DE ALV...		SIM	08/05/2008 15:17
<input type="checkbox"/>					A Vencer	ISABELA CRISTINA	ISABELA CRISTINA	PROTOCOLO	05...	ISENÇÃO DE IPTU		SIM	30/07/2008 12:01

50 Documentos

Legenda de Prioridades: Alta Média Baixa

Assim que o sistema reconhecer o comando que foi dado, abrirá uma tela bem semelhante a uma caixa de email, onde constará todos os processos que foram encaminhados para seu setor.

Nesta tela você tem a opção de realizar vários filtros para ter conhecimentos dos processos que estão encaminhados para seu setor, a saber:

**PROCESSOS ENCAMINHADOS PARA MEU LOCAL DE TRABALHO AOS CUIDADOS DO "USUÁRIO/SERVIDOR", CLIQUE EM "MEUS"...**

Caixa de Entrada

Últimos 50 Documentos

Filtro :

1 Meus

2 Não Recebidos

3 Recebidos

... E CLIQUE EM "NÃO RECEBIDOS" PARA PROCESSOS QUE AINDA NÃO FORAM RECEBIDOS...

... OU CLIQUE EM "RECEBIDOS" PARA PROCESSOS QUE JÁ FORAM RECEBIDOS...

Status	#	#	#	!	Prazo	Interessado	Criador/Remetente	Tipo	Número	Classificação	Assunto	Encerrado	Criação/Envio
							MIRIAM OLIVEIRA	PROTOCOLO	01...	REVALIDACAO DE ALV...		SIM	27/06/2016 17:07
							MIRIAM OLIVEIRA	PROTOCOLO	12...	CERTIDAO DE CONTA...	solicitação de vistas ao processo disciplinar	NÃO	02/07/2021 12:13
							ANNA CAROLINA	PROTOCOLO	10...	ALVARA DE LICENCA -...	NOVO LICENCIAMENTO	NÃO	22/07/2021 16:16
							IVANETE PEREIRA	PROTOCOLO	16...	REMISSAO DE DIVID...		NÃO	01/02/2021 17:04
					A Vencer		MIRIAM OLIVEIRA	PROTOCOLO	14...	INFORMACAO BASICA...	informação básica para aprovação e regularizaçã...	NÃO	16/07/2020 10:40
					A Vencer		MIRIAM OLIVEIRA	PROTOCOLO	3/2...	CERTIDÃO DE NUMERO	Certidão de número	NÃO	28/07/2020 14:49
							ADELIA ABREU	PROTOCOLO	12...	CERTIDAO DE CONTA...	NECESSITO PARA PROCESSO DE AVERBAÇÃO	NÃO	29/11/2019 14:32
							CAMILA COSTA	PROTOCOLO	37...	PRESCRICAO DE DIVI...		NÃO	28/02/2020 17:47
							MIRIAM OLIVEIRA	PROTOCOLO	13...	CERTIDAO NEGATIVA ...		SIM	11/01/2017 14:47
					A Vencer		MIRIAM OLIVEIRA	PROTOCOLO	15...	LANCAMENTO DE IPTU		SIM	19/01/2017 14:36
					A Vencer		MIRIAM OLIVEIRA	PROTOCOLO	15...	LANCAMENTO DE IPTU		SIM	19/01/2017 14:35
					A Vencer		MIRIAM OLIVEIRA	PROTOCOLO	12...	CERTIDAO DE CADAS...		SIM	23/12/2016 10:05
					A Vencer		MIRIAM OLIVEIRA	PROTOCOLO	12...	CERTIDAO DE CADAS...		SIM	23/12/2016 10:05
					A Vencer		MIRIAM OLIVEIRA	PROTOCOLO	13...	CERTIDAO DE NUMERO		SIM	11/01/2017 17:24
					A Vencer		MIRIAM OLIVEIRA	PROTOCOLO	12...	CERTIDAO DE CORTE ...		SIM	11/01/2017 10:31
					A Vencer		MIRIAM OLIVEIRA	PROTOCOLO	29...	CREDENCIAL PARA ES...		SIM	23/12/2016 10:05
					A Vencer		MIRIAM OLIVEIRA	PROTOCOLO	12...	CERTIDAO DE CORTE ...		SIM	22/12/2016 10:11
					A Vencer		MIRIAM OLIVEIRA	PROTOCOLO	12...	CERTIDAO DE CADAS...		SIM	22/12/2016 10:11
					A Vencer		MIRIAM OLIVEIRA	PROTOCOLO	12...	CERTIDAO DE CADAS...		SIM	22/12/2016 10:11
					A Vencer		MIRIAM OLIVEIRA	PROTOCOLO	18...	TRANSFERENCIA DE L...		SIM	19/01/2017 14:35

50 Documentos

Legenda de Prioridades: Alta Média Baixa

Após localizar todos os processos que estão encaminhados para seu setor ou seu usuário, clique na linha do processo que precisa analisar para que assim apareça seus dados na tela inteira.

<input type="checkbox"/>	Status	#	#	#	#	!	Prazo	Interessado	Criador/Remetente	Tipo	Número	Classificação	Assunto	Encerrado	Criação/Envio
<input type="checkbox"/>							A Vencer		ISABELA CRISTINA	PROTOCOLO	02...	SOLICITAÇÕES DIVER...	MANDADO DE SEGURANÇA	SIM	13/01/2010 12:50
<input type="checkbox"/>							A Vencer		ISABELA CRISTINA	PROTOCOLO	00...	APROVACAO DE PROJ... / CERTIDAO DE NUMERO/ E ALVARA DE CONSTR...		SIM	24/11/2009 11:24
<input type="checkbox"/>							A Vencer		FLAVIA COELHO	PROTOCOLO	02...	SOLICITAÇÕES DIVER...	CRIAÇÃO NASF LAGOA SANTA	SIM	14/07/2010 12:32
<input type="checkbox"/>							A Vencer		FLAVIA COELHO	PROTOCOLO	05...	FÉRIAS PRÊMIO	FÉRIAS PRÊMIO INDENIZADAS	SIM	07/06/2010 13:33
<input type="checkbox"/>							A Vencer		ISABELA CRISTINA	PROTOCOLO	03...	INVASÃO DE VIA PUB...		NÃO	03/03/2009 09:12
<input type="checkbox"/>							A Vencer		ISABELA CRISTINA	PROTOCOLO	04...	REVISÃO DE IPTU		SIM	06/06/2008 10:40

Para facilitar a visualização dos formulários e da documentação contida no processo em análise, clique na **linha Azul** que contém o número do protocolo e o assunto do mesmo, desta forma o sistema irá remeter a uma outra tela onde é possível visualizar todos os formulários e anexos.

The screenshot shows the GRPweb interface with the following elements:

- Top Bar:** Includes the GRPweb logo, navigation menus (Sistemas, Janelas, Localizar), and user information (SERVIDOR 000000).
- Navigation:** 'Início' and 'Processos' buttons are visible.
- Process Detail View:**
  - Title:** PROTOCOLO - 00000-000115/2021 - - APROVACAO DE PROJETO INICIAL
  - Classification:** APROVACAO DE PROJETO INICIAL
  - Situation:** NOVO
  - Local Atual:** SETOR DE PROTOCOLO
  - Criado por:** REGIANE DE SOUZA
  - Em:** SETOR DE PROTOCOLO
  - Impresso em:** 10/11/2021
  - Interessado:** ALEX
  - Descrição:** LOTE 0 QUADRA 0 BAIRRO ENCANTO DA LAGOA
  - Parecer:**
- Process Actions:** A row of buttons for 'Enviar', 'Cancelar Envio', 'Receber', 'Recusar', 'Encerrar', 'Reabrir', 'Arquivar', 'Desarquivar', and 'Fechar'.
- Process Management Tabs:** 'Movimentação [0]', 'Documentos Associados [0]', 'Arquivos Anexos [0]', 'Comentários [0]', 'Marcadores [0]', 'Formulários', and 'Comunicação [0]'. The 'Formulários' tab is currently active.
- Table:** A table with columns: #, Tipo, Prioridade, Envio, Origem, Remetente, Observação, Destino, Destinatário, Finalidade, Recebimento, R.
- Left Sidebar:** 'Caixa de Entrada' with filters: 'Últimos 50 Documentos', 'Meus', 'Do Meu Local de Trabalho', 'Caixa de Entrada' (sub-filtered by 'Não Recebidos', 'Recebidos', 'Novos'), 'Itens Enviados', 'Arquivados', and 'Externos'. Search options include 'Por Códigos de Barras' and 'Filtro Avançado'.

Ao clicar na **linha Azul**, abaixo temos o exemplo da nova tela que abrirá.

**GRPweb**  
SISTEMAS INTEGRADOS

Sistemas ▾ Janelas ▾ Localizar ▾

256 6 6

SERVIDOR 00000 ▾

Início Processos

PDF

PROTOCOLO - 00000-000115/2021  
Criador : REGIANE DE SOUZA - Sistema de Origem : PDF

Apropriar-se Recuperar Salvar/Fechar Salvar Cancelar Excluir Novo Fechar

Dados Gerais Movimentação [0] Documentos Associados [0] Arquivos Anexos [0] Conteúdo Comentários

Assinar Enviar Cancelar Envio Receber Recusar Encerrar Reabrir Arquivar Desarquivar

**Interessado:**

Tipo de Pessoa :  Física  Jurídica

Contato/Solicitante : ALEX 🔍 📄

Tipo de Documento : PROTOCOLO Data de Criação : 10/11/2021 17:18 📅

Categorias de Protoc... :

Classificação : APROVACAO DE PROJETO INICIAL ?

Parecer : Em Aberto Número do Processo : 00000-000115/2021

Assunto : Exibe Anexos? :  Sim  Não

Sigiloso?

Origem/Procurador : JUNIO SILVA 📄 📄

Local de Cadastro : SETOR DE PROTOCOLO

Descrição :  
LOTE 0 QUADRA 0 BAIRRO ENCANTO DA LAGOA

Guia Portal :  
IMÓVEL : LOURIVAL DE ABREU, 000, ENCANTO DA LAGOA 🔍

Novo REGIANE DE SOUZA, 10/11/2021

# Como identificar se o processo em tela se trata de um processo físico ou se o mesmo foi aberto de forma online (via Portal do Cidadão)

Conforme imagem abaixo, no canto superior esquerdo o sistema informa quem é o criador do processo, se tratando de um processo online o criador é o **Portal do Cidadão**.

The screenshot shows the top navigation bar of the GRPweb system. The user is logged in as 'SERVIDOR 00000'. The main header displays the process title 'PROTOCOLO - 00000-000153/2021' and the creator 'Criador: PORTAL CIDADAO - Sistema de Origem: PDC [Via portal do cidadão]'. A red box highlights the creator's name. Below the header is a menu with options like 'Dados Gerais', 'Movimentação [0]', 'Documentos Associados [0]', 'Arquivos Anexos [14]', 'Conteúdo', and 'Comen'. A toolbar contains various actions such as 'Assinar', 'Enviar', 'Cancelar Envio', 'Receber', 'Recusar', 'Encerrar', 'Reabrir', 'Arquivar', and 'Desarquivar'. A notification in the bottom right corner reads 'Novo PORTAL CIDADAO, 16/11/2021'.

Na imagem abaixo temos exemplo de um processo aberto de forma física, onde o criador foi **Servidor Municipal**. Após identificar a origem do processo, podemos iniciar os passos para análise do mesmo.

The screenshot shows the same GRPweb interface but for a different process: 'PROTOCOLO - 00000-000115/2021' created by 'Criador: REGIANE DE SOUZA - Sistema de Origem: PDF'. A red box highlights the creator's name. The 'Interessado:' section is expanded, showing 'Tipo de Pessoa' set to 'Física', 'Contato/Solicitante' field, 'Tipo de Documento' as 'PROTOCOLO', 'Data de Criação' as '10/11/2021 17:18', 'Classificação' as 'APROVACAO DE PROJETO INICIAL', and 'Parecer' as 'Em Aberto'. The 'Número do Processo' is '00000-000115/2021'. A notification in the bottom right corner reads 'Novo REGIANE DE SOUZA, 10/11/2021'.

# Iniciando a análise do processo

Como podemos verificar, temos várias abas que podem conter dados sobre o processo:

The screenshot displays the GRPweb interface for a process titled "PROTOCOLO - 00000-000115/2021". The top navigation bar includes the logo, menu options (Sistemas, Janelas, Localizar), and user information (SERVIDOR 00000). The main content area features a tabbed interface with the following tabs: "Dados Gerais", "Movimentação [0]", "Documentos Associados [0]", "Arquivos Anexos [0]", "Conteúdo", and "Comentários". The "Dados Gerais" tab is currently selected and highlighted with a red box. Below the tabs, the "Interessado:" section contains several form fields: "Tipo de Pessoa" (Física selected), "Contato/Solicitante", "Tipo de Documento" (PROTOCOLO), "Data de Criação" (10/11/2021 17:18), "Classificação" (APROVACAO DE PROJETO INICIAL), and "Parecer" (Em Aberto). A "Número do Processo" field also displays "00000-000115/2021".

This screenshot shows the same GRPweb interface, but with the "Comentários" tab selected and highlighted with a red box. The "Interessado:" section and its fields remain the same as in the previous screenshot, providing a consistent view of the process details while navigating between different data sources.

De todas as abas indicadas, as que atualmente utilizamos são:

Aba **Dados Gerais** – Local onde temos acesso ao nome do interessado do processo, assunto, data de abertura, nome do procurador, etc.

**GRPweb** SISTEMAS INTEGRADOS

Sistemas ▾ Janelas ▾ Localizar ▾

SERVIDOR 00000

Inicio Processos

PROTOCOLO - 00000-000115/2021  
Criador : REGIANE DE SOUZA - Sistema de Origem : PDF

Apropriar-se Recuperar Salvar/Fechar Salvar Cancelar Excluir Novo Fechar

Dados Gerais Movimentação [0] Documentos Associados [0] Arquivos Anexos [0] Conteúdo Comentários

Assinar Enviar Cancelar Envio Receber Recusar Encerrar Reabrir Arquivar Desarquivar

**Interessado:**

Tipo de Pessoa :  Física  Jurídica

Contato/Solicitante : JOSE NEVES SANTOS

Tipo de Documento : PROTOCOLO Data de Criação : 10/11/2021 17:18

Categorias de Protoc... :

Classificação : APROVACAO DE PROJETO INICIAL ?

Parecer : Em Aberto Número do Processo : 00000-000115/2021

Assunto : Exibe Anexos? :  Sim  Não

Sigiloso?

Origem/Procurador : JOSE NEVES SANTOS

Local de Cadastro : SETOR DE PROTOCOLO

Descrição :  
LOTE 0 QUADRA 0 BAIRRO ENCANTO DA LAGOA

Guia Portal :  
IMOVEL : LOURIVAL DE ABREU, 000, ENCANTO DA LAGOA

Novo REGIANE DE SOUZA, 10/11/2021

Aba **Movimentação** – Permite visualizar toda movimentação do processo, como por exemplo para qual setor foi enviado, em qual data, quem recebeu.

PROTOCOLO - 00000-149/2021  
Criador : PORTAL CIDADAO - Sistema de Origem : PDC [Via portal do cidadão]

**Movimentação**

Sequencia	Anexo...	Tipo	Origem	Remetente	Comentário	Data de Envio	Destino	Destinatário
▶ 4		RECEBIMENTO	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	VITOR LUIZ	ENCAMINHADO AO SETOR DE RENDAS DIVERSAS.	15/09/2021 14:42	SETOR DE RENDAS DIVERSAS	NATALIA ROSARIO
▶ 3		ENVIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	VITOR LUIZ	ENCAMINHADO AO SETOR DE RENDAS DIVERSAS.	13/09/2021 14:41	SETOR DE RENDAS DIVERSAS	
▶ 2		RECEBIMENTO	SETOR DE PROTOCOLO	DANIELLY SILVA	Encaminhamento automático (Pagamento de Taxa)	09/09/2021 11:03	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	HIDEKI ALENS
▶ 1		ENVIO	SETOR DE PROTOCOLO	DANIELLY SILVA	Encaminhamento automático (Pagamento de Taxa)	03/09/2021 13:59	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	

Aba **Documentos associados** – Permite visualizar caso tenha algum processo apensado ou vinculado.

PROTOCOLO - 00000-162/2011  
Criador : LILIAN FERREIRA - Sistema de Origem : PDF

**Documentos Associados**

Número de Origem	Código de Barras	Tipo do Documento	Data de Emissão	Assunto	Tipo de Associação	Tipo do Anexo
▶ <a href="#">00000-187/2013</a>	00000	PROTOCOLO	08/05/2013		Anexo	
▶ <a href="#">00000-290/2021</a>	00000	PROTOCOLO	13/05/2021	AUTORIZACAO PARA OPERACAO DE UNIDADE SUBTERRANEA EM VIA PUBLICA	Anexo	Original

## Aba **Arquivos Anexos** – Permite a visualização de todos os documentos que foram anexados ao processo.

PROTOCOLO - 00000-3/2021  
Criador : PORTAL CIDADAO - Sistema de Origem : PDC [Via portal do cidadão]

Dados Gerais | Movimentação [18] | Documentos Associados [0] | **Arquivos Anexos [6]** | Conteúdo | Comen

Arquivos Anexos :  Atuais  Excluídos

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Visualização	Arquivo	Descrição	Responsável	Data	Progresso	Tamanho	Excluir	Baixar	Origem	Representa Documento?	Público	Envia Anexo
	Alberto Identidade.pdf			25/02/2021 13:38	<div style="width: 100%;"></div>	1,03MB			Documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	CNPJ .pdf			25/02/2021 13:38	<div style="width: 100%;"></div>	164,40KB			Documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Alt. nº 19 .pdf			25/02/2021 13:38	<div style="width: 100%;"></div>	1,06MB			Documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certidao_Inteiro_Teor			25/02/2021 13:38	<div style="width: 100%;"></div>	1,69MB			Documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	CND LOTE.pdf			25/02/2021 13:38	<div style="width: 100%;"></div>	182,08KB			Documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aba **Comentários** – Permite acesso a todos os comentários que foram inseridos no processo, EXCETO, a visualização daquele comentário que você coloca quando envia um processo, ou seja, da observação da movimentação, sendo que esta é visualizada junto com a movimentação do processo. Todo comentário ao ser salvo registra o autor, data e horário.

PROTOCOLO - 00000-3/2021  
Criador : PORTAL CIDADAO - Sistema de Origem : PDC [Via portal do cidadão]

Dados Gerais | Movimentação [18] | Documentos Associados [0] | Arquivos Anexos [6] | Conteúdo | **Comentários [2]**

Comentar

**JULIANA** inserido em 27/04/2021 14:50:52  
Em 27/04/2021, Jose Maria Reis , CPF: 000.000.000-00 , recebeu do Setor de Rendas Diversas a Certidão de Número 000/2021 (selo 076.088), processo 2665/2021.

**JOHNNYS LADEIA** inserido em 09/04/2021 10:03:27  
ENC. AO SETOR DE RENDAS DIVERSAS.

Aba **Formulários** – Permite acesso a todos os dados que foram inseridos no formulário.

**GRPweb** SISTEMAS INTEGRADOS

Sistemas ▾ Janelas ▾ Localizar ▾

256 6 6

SERVIDOR 00000 ▾

Início Processos

PROTOCOLO - 00000-3/2021  
Criador : PORTAL CIDADAO - Sistema de Origem : PDC [Via portal do cidadão]

Apropriar-se Recuperar Salvar/Fechar Salvar Cancelar Excluir Novo Fechar

Documentos Associados [0] Arquivos Anexos [6] Conteúdo Comentários [2] Marcadores [0] **Formulários** Assinar Enviar Cancelar Envio Receber Recusar Encerrar Reabrir Arquivar Desarquivar

**FORMULÁRIO - DADOS DO PROPRIETÁRIO**

Nome do Proprietário :  
Protocolo LTDA

CNPJ/CPF: :  
00.000.000/0000-00

Endereço :  
RUA DAS ACÁCIAS

Nº :  
0000

Complemento :  
SALA 000

Bairro :  
VALE DO SERENO

Cidade :  
NOVA LIMA

UF: :  
MG - MINAS GERAIS

CEP :

Telefone :  
3100000000

EMAIL :  
email@email.com.br

**DADOS GERAIS DO IMOVEL**

Lote Nº :  
0

Quadra Nº :  
0

Bairro :

# Como realizar o histórico de análise do processo

É muito importante manter o histórico da análise do processo dentro do sistema e esse histórico é realizado da seguinte forma:

- Por meio da tramitação correta do processo – ato de encaminhar para outro setor ou usuário, utilizando a opção “**Enviar**”, podendo o destino ser “**Por Departamento, Usuário ou Externo**”.

The screenshot displays the GRPweb interface for a process titled "PROTOCOLO - 00000-000115/2021". The interface includes a top navigation bar with "Sistemas", "Janelas", and "Localizar" menus, and a user profile for "SERVIDOR 000000". The main area shows a process card with various tabs: "Dados Gerais", "Movimentação [0]", "Documentos Associados [0]", "Arquivos Anexos [0]", "Conteúdo", and "Comentários". A toolbar contains actions like "Assinar", "Enviar", "Cancelar Envio", "Receber", "Recusar", "Encerrar", "Reabrir", "Arquivar", and "Desarquivar".

An "Interessado:" form is visible, with fields for "Tipo de Pessoa" (Física selected), "Contato/Solicitante", "Tipo de Documento" (PROTOCOLO), "Classificação" (APROVACAO DE PROJETO INICIAL), "Parecer" (Em Aberto), "Assunto", "Sigiloso?", "Origem/Procurador", "Local de Cadastro" (SETOR DE PROTOCOLO), "Descrição" (LOTE 0 QUADRA 0 BAIRRO ENCANTO DA LAGOA), and "Guia Portal".

An "Enviar" dialog box is open, showing a table of suggestions:

Destino	Finalidade
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	ANALISE
COORDENACAO DE FISCALIZACAO - SEMDU	ANALISE
MANUT DA FISCALIZACAO E SUAS ACOES - DIR REG - FICHA 234	ANALISE

Below the table, the "Tipo de Destino" is set to "Departamento" (selected), with options for "Usuário" and "Externo". The "Destinatário" field is empty. The "Finalidade" is "TRAMITE" and the "Prioridade" is "Normal". The "Enviar" button is highlighted with a yellow circle labeled "2".

- Por meio do recebimento do processo via sistema – ato de receber o processo que vai analisar, na opção “**Receber**”.

GRPweb SISTEMAS INTEGRADOS

Sistemas ▾ Janelas ▾ Localizar ▾

256 6 8

SERVIDOR 000000 ▾

Início Processos

PROTOCOLO - 00000-000115/2021  
Criador : REGIANE DE SOUZA - Sistema de Origem : PDF

Apropriar-se Recuperar Salvar/Fechar Salvar Cancelar Excluir Novo Fechar

Dados Gerais Movimentação [0] Documentos Associados [0] Arquivos Anexos [0] Conteúdo Comenta

Assinar Enviar Cancelar Envio **Receber** Recusar Encerrar Reabrir Arquivar Desarquivar

Novo REGIANE DE SOUZA, 10/11/2021

**Interessado:**

Tipo de Pessoa :  Física  Jurídica

Contato/Solicitante :

Tipo de Documento : PROTOCOLO Data de Criação : 10/11/2021 17:18

Categorias de Protoc... :

Classificação : APROVACAO DE PROJETO INICIAL ?

Parecer : Em Aberto Número do Processo : 00000-000115/2021

Assunto :  Exibe Anexos? :  Sim  Não

- Por meio do anexo de documentos e pareceres originados da análise do processo, sendo os mesmos anexados na aba “**Arquivos Anexos**”. Para isso, basta clicar na aba citada, ir na opção “**Escolher arquivo**” e localizar o mesmo no compartimento onde foi salvo. Após, anexar os arquivos, clique em “**Salvar**”, para que fique registrado a ação.

GRPweb SISTEMAS INTEGRADOS

Sistemas ▾ Janelas ▾ Localizar ▾

256 6 8

SERVIDOR 000000 ▾

Início Processos

PROTOCOLO - 00000-000115/2021  
Criador : REGIANE DE SOUZA - Sistema de Origem : PDF

Apropriar-se Recuperar Salvar/Fechar Salvar Cancelar Excluir Novo Fechar

Dados Gerais Movimentação [0] Documentos Associados [0] **Arquivos Anexos [0]** Conteúdo Comenta

Assinar Enviar Cancelar Envio Receber Recusar Encerrar Reabrir Arquivar Desarquivar

Arquivos Anexos :  Atuais  Excluídos

**2** Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Visualização	Arquivo	Descrição	Responsável	Data	Progresso	Tamanho	Excluir	Baixar	Origem	Representa Documento?	Público	Envia Anexo
--------------	---------	-----------	-------------	------	-----------	---------	---------	--------	--------	-----------------------	---------	-------------

Novo REGIANE DE SOUZA, 10/11/2021

- Por meio da inserção de comentários na aba “**Comentários**”. Após realizar o comentário da informação pretendida, clique em “**Salvar**” para que fique registrado a ação

**Obs.:**

*para salvar o comentário realizado é preciso clicar nas duas opções “**Salvar**” conforme indicado com os passos 2 e 3.*

GRPweb SISTEMAS INTEGRADOS

Sistemas ▾ Janelas ▾ Localizar ▾

256 6 8

SERVIDOR 000000 ▾

Início Processos

PROTOCOLO - 00000-000115/2021  
Criador : REGIANE DE SOUZA - Sistema de Origem : PDF

Apropriar-se Recuperar Salvar/Fechar Salvar Cancelar Excluir Novo Fechar

Movimentação [0] Documentos Associados [0] Arquivos Anexos [0] Conteúdo Comentários [0] Marca

Assinar Enviar Cancelar Envio Receber Recusar Encerrar Reabrir Arquivar Desarquivar

Comentar

Autor :

Comentário :

Salvar Cancelar

#### **POR QUE SALVAR DUAS VEZES?**

*Quando você clica no “**Salvar**” indicado pelo **passo 2**, você salva o texto do comentário no processo e quando você clica no “**Salvar**” indicado pelo **passo 3**, você salva a alteração realizada no processo. Note-se que a cada comentário salvo seu quantitativo fica registrado dentro da aba “**Comentários**”.*

# Como anexar documentos no processo online e deixá-lo visível para acesso do interessado via Portal do Cidadão

Como já foi explicado a forma de anexar documentos no processo online, na imagem abaixo temos demonstrado como deixar estes documentos visível ao interessado. Para isso, precisamos anexar o documento, marcar as opções **“Público”** e **“Envia Anexo”** e, logo após clicar em **“Salvar”**.

Feito este procedimento, quando o interessado acessar o processo dele via portal terá acesso a todos os documentos que foram devidamente configurados para visualização.

The screenshot displays the GRPweb portal interface for protocol 00000-3/2021. The top navigation bar includes the GRPweb logo, system navigation menus (Sistemas, Janelas, Localizar), and user information (SERVIDOR 00000). The main content area shows the 'Arquivos Anexos' section with a table of documents. The 'CND LOTE.pdf' document is highlighted, and its 'Público' and 'Envia Anexo' checkboxes are checked, as indicated by a red box and a yellow circle with the number 1. A yellow circle with the number 2 highlights the 'Salvar' button in the top toolbar.

Visualização	Arquivo	Descrição	Responsável	Data	Progresso	Tamanho	Excluir	Baixar	Origem	Representa Documento?	Público	Envia Anexo
	CNPJ.pdf			25/02/2021 13:38	<div style="width: 100%;"></div>	164,40KB	⊖	📄	Documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Alt. nº 19.pdf			25/02/2021 13:38	<div style="width: 100%;"></div>	1,06MB	⊖	📄	Documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certidao_Inteiro_Teor			25/02/2021 13:38	<div style="width: 100%;"></div>	1,69MB	⊖	📄	Documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	CND LOTE.pdf			25/02/2021 13:38	<div style="width: 100%;"></div>	182,08KB	⊖	📄	Documento	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	DOC ENTREGUE.pdf	DOC ENTREGUE	ERICK GABRIEL	23/06/2021 14:51	<div style="width: 100%;"></div>	1,69MB	⊖	📄	Documento	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Como enviar processo para o requerente sanar pendências

Durante a análise de um processo, caso seja identificada a necessidade de sanar alguma pendência, seja ela referente a novos documentos ou até mesmo informação de algum dado, você pode encaminhar o processo para que via Portal do Cidadão o interessado anexe ou informe o solicitado. Para executar essa operação, basta clicar na opção **“Enviar”**, selecionar em **“Tipo de destino”** a opção **“Externo”** e selecionar o **“Destinatário”** podendo ser o **“Interessado ou Origem/Procurador”**.

The screenshot displays a web application interface for process management. At the top, there are navigation icons for 'Início' and 'Processos'. Below this is a toolbar with buttons: 'Enviar', 'Cancelar Envio', 'Receber', 'Recusar', 'Encerrar', 'Reabrir', 'Arquivar', 'Desarquivar', and 'Fechar'. The main area shows a document titled 'PROTOCOLO - 00000-000115/2021 - - APROVACAO DE PROJETO INICIAL'. The document details include: 'Classificação : APROVACAO DE PROJETO INICIAL', 'Situação : NOVO', 'Local Atual : SETOR DE PROTOCOLO', 'Criado por : REGIANE DE SOUZA', 'Em : SETOR DE PROTOCOLO', 'Impresso em : 10/11/2021', 'Interessado : ALEX', 'Descrição :', and 'Parecer :'. A 'Movimentação' table is partially visible with columns for '#', 'Tipo', and 'Prioridad'. A modal dialog box titled 'Enviar' is open, showing a table of suggestions:

Destino	Finalidade
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	ANALISE
COORDENACAO DE FISCALIZACAO - SEMDU	ANALISE
MANUT DA FISCALIZACAO E SUAS ACOES - DIR REG - FICHA 234	ANALISE

Below the suggestions, the 'Tipo de Destino' is set to 'Externo'. The 'Destinatário' field is empty, and a dropdown menu is open showing 'Interessado' and 'Origem/Procurador'. The 'Finalidade' is set to 'TRAMITE' and the 'Prioridade' is 'Normal'. There is an 'Enviar Cópia' checkbox and an 'Observação da Movimentação' field. The dialog box has 'Enviar' and 'Fechar' buttons at the bottom.

Se no processo, você identificar que o nome constante no campo **“Interessado”** é diferente do nome que consta no campo **“Origem/Procurador”**, envie o processo para a opção **“Origem/Procurador”**, pois será ele quem estará acompanhando o processo.

## Como proceder, quando enviar o processo para o local ou usuário errado?

Quando enviar o processo para o local errado, você tem a opção de cancelar o envio, mas esta ação deve ser realizada antes da outra pessoa receber o processo via sistema. Como realizar este procedimento?

Para cancelar o envio de um processo clique na opção **“Cancelar Envio”**.

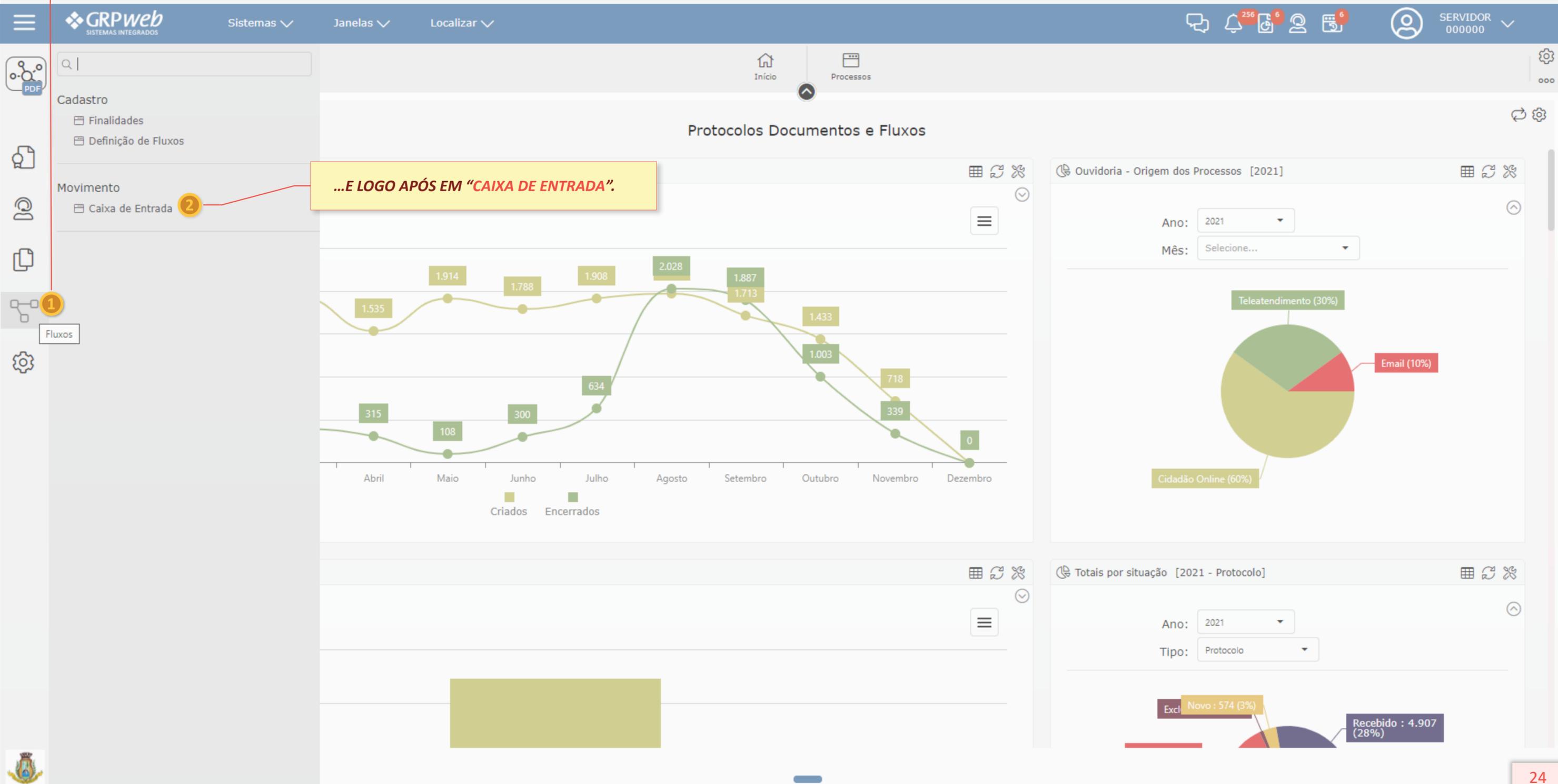
The screenshot displays the GRPweb interface for a process with ID 00000-000115/2021. The top navigation bar includes 'Sistemas', 'Janelas', and 'Localizar' menus, along with notification icons and a user profile for 'SERVIDOR 000000'. The main toolbar contains various actions: 'Apropriar-se', 'Recuperar', 'Salvar/Fechar', 'Salvar', 'Cancelar', 'Excluir', 'Novo', and 'Fechar'. Below this, a secondary toolbar includes 'Assinar', 'Enviar', 'Cancelar Envio' (highlighted with a red box and a yellow warning icon), 'Receber', 'Recusar', 'Encerrar', 'Reabrir', 'Arquivar', and 'Desarquivar'. The 'Dados Gerais' tab is active, showing fields for 'Tipo de Pessoa' (Física selected), 'Contato/Solicitante', 'Tipo de Documento' (PROTOCOLO), 'Data de Criação' (10/11/2021 17:18), 'Classificação' (APROVACAO DE PROJETO INICIAL), 'Parecer' (Em Aberto), 'Número do Processo' (00000-000115/2021), 'Assunto', 'Exibe Anexos?' (Sim selected), 'Origem/Procurador', 'Local de Cadastro' (SETOR DE PROTOCOLO), 'Descrição' (LOTE 0 QUADRA 0 BAIRRO ENCANTO DA LAGOA), and 'Guia Portal' (IMOVEI : LOURIVAL DE ABREU, 000, ENCANTO DA LAGOA).

# Como realizar pesquisas de processos

O sistema permite a localização de processos por meio da opção “Filtro Avançado”, podendo utilizar vários campos de pesquisa.

PARA INICIAR ESSA PESQUISA, PRIMEIRAMENTE VOCÊ CLICA EM “FLUXOS”...

...E LOGO APÓS EM “CAIXA DE ENTRADA”.



- Dentro das opções constantes na Caixa de Entrada, clique em “**Filtro Avançado**”.

Clicando na opção “**Filtro Avançado**” o sistema irá abrir vários campos onde podemos inserir os dados para pesquisa.

**PODEMOS PESQUISAR PELA DATA OU PERÍODO DE CRIAÇÃO DO PROCESSO, PREENCHENDO OS CAMPOS “DATA DE CRIAÇÃO ENTRE:” e “ATÉ:”.**

**APÓS INSERIR OS DADOS, CLIQUE EM “ACEITAR”, LOGO O SISTEMA INFORMARÁ TODOS OS PROCESSOS QUE FORAM ABERTOS NAQUELA DATA OU PERÍODO.**

- Pelo campo “**Dados do Interessado**”, onde é possível inserir o nome completo ou CPF/CNPJ do interessado.

Caixa de Entrada

Últimos 50 Documentos

Filtro :

Status	#	#	#	#	! Prazo	Interessado	Criador/Remetente	Tipo	Número	Classificação	Assunto	Encerra...	Criação/Envio
<input type="checkbox"/>												SIM	27/06/2016 17:07
<input type="checkbox"/>											de vistas ao processo disciplinar	NÃO	02/07/2021 12:13
<input type="checkbox"/>											NCIAMENTO	NÃO	22/07/2021 16:16
<input type="checkbox"/>												NÃO	01/02/2021 17:04
<input type="checkbox"/>											básica para aprovação e regularizaçã...	NÃO	16/07/2020 10:40
<input type="checkbox"/>											número	NÃO	28/07/2020 14:49
<input type="checkbox"/>											PARA PROCESSO DE AVERBAÇÃO	NÃO	29/11/2019 14:32
<input type="checkbox"/>												NÃO	28/02/2020 17:47
<input type="checkbox"/>												SIM	11/01/2017 14:47
<input type="checkbox"/>												SIM	19/01/2017 14:36
<input type="checkbox"/>												SIM	19/01/2017 14:35
<input type="checkbox"/>												SIM	23/12/2016 10:05
<input type="checkbox"/>												SIM	23/12/2016 10:05
<input type="checkbox"/>												SIM	11/01/2017 17:24
<input type="checkbox"/>												SIM	11/01/2017 10:31
<input type="checkbox"/>												SIM	23/12/2016 10:05
<input type="checkbox"/>												SIM	22/12/2016 10:11
<input type="checkbox"/>												SIM	22/12/2016 10:11
<input type="checkbox"/>							MIRIAM OLIVEIRA	PROTOCOLO	12...		CERTIDÃO DE CADAS...	SIM	22/12/2016 10:11
<input type="checkbox"/>											TRANSFERENCIA DE L...	SIM	19/01/2017 14:35

Endereço Localização no Mapa

País : BRASIL

Estado :

Município :

CEP :

Logradouro :

Número :

Complemento :

Interessado :

Nome

Não existem itens para mostrar.

Acesso rápido a edição usando código de barras :

✓ Aceitar

Fechar

**APÓS INSERIR OS DADOS, CLIQUE EM “ACEITAR”, LOGO O SISTEMA INFORMARÁ TODOS OS PROCESSOS QUE ESTÃO EM NOME DAQUELA PESSOA OU EMPRESA.**

- Podemos consultar pelo campo “**Movimentação**”, preenchendo os campos de acordo com as informações temos em relação ao processo. Ex.: Quem enviou (**Remetente**) para quem enviou (**Destinatário**) ou para qual setor enviou (**Local de Destino**), qual data ou período da movimentação (**Data de Movimentação entre ... até...**)

The screenshot displays the GRPweb interface with a document search modal open. The modal is titled "Pesquisa de Documentos" and has a tabbed interface. The "Movimentação" tab is selected, showing the following fields:

- Remetente :** (highlighted with a red box)
- Destinatário :** (highlighted with a red box)
- Local de Origem :
- Local de Destino :
- Receptor :
- Local Físico :
- Finalidade :
- Palavras no comentário :
- Tipo data :  Data  Data/Hora
- Data de Movimentação entre :** (highlighted with a red box)
- até :** (highlighted with a red box)
- Data de Recebimento entre :
- até :

The background shows a document list with the following columns: Status, #, #, #, #, !, Prazo, Interessado, Criador/Remetente, Tipo, Número, Classificação, Assunto, Encerra..., and Criação/Envio. The list contains several entries, including one with "A Vencer" status and "MIRIAM OLIVEIRA" as the creator.

- Podemos pesquisar também utilizando o campo “**Busca por Palavras**”, onde ao clicar no símbolo “+” o sistema permite a digitação de palavras que foram inseridas no processo no ato da abertura do mesmo.

Ex.: Nome de bairro, Nº de lote e quadra, dentre outros.

The screenshot displays the GRPweb interface with a document search modal open. The modal is titled "Pesquisa de Documentos" and features several tabs: "Documento", "Dados do Interessado", "Movimentação", "Campos Adicionais", "Meta Dados", "Busca por Palavras", and "Classif". The "Busca por Palavras" tab is selected, showing a search input field and a "+" icon to expand the search options. The background shows a list of documents with columns for Status, Prazo, Interessado, Criador/Remetente, Tipo, Número, Classificação, Assunto, Encerra..., and Criação/Envio.

Status	#	#	#	#	! Prazo	Interessado	Criador/Remetente	Tipo	Número	Classificação	Assunto	Encerra...	Criação/Envio
<input type="checkbox"/>												SIM	27/06/2016 17:07
<input type="checkbox"/>											de vistas ao processo disciplinar	NÃO	02/07/2021 12:13
<input type="checkbox"/>											NCIAMENTO	NÃO	22/07/2021 16:16
<input type="checkbox"/>												NÃO	01/02/2021 17:04
<input type="checkbox"/>											básica para aprovação e regularizaçã...	NÃO	16/07/2020 10:40
<input type="checkbox"/>											número	NÃO	28/07/2020 14:49
<input type="checkbox"/>											PARA PROCESSO DE AVERBAÇÃO	NÃO	29/11/2019 14:32
<input type="checkbox"/>												NÃO	28/02/2020 17:47
<input type="checkbox"/>												SIM	11/01/2017 14:47
<input type="checkbox"/>												SIM	19/01/2017 14:36
<input type="checkbox"/>												SIM	19/01/2017 14:35
<input type="checkbox"/>												SIM	23/12/2016 10:05
<input type="checkbox"/>												SIM	23/12/2016 10:05
<input type="checkbox"/>												SIM	11/01/2017 17:24
<input type="checkbox"/>												SIM	11/01/2017 10:31
<input type="checkbox"/>												SIM	23/12/2016 10:05
<input type="checkbox"/>												SIM	22/12/2016 10:11
<input type="checkbox"/>												SIM	22/12/2016 10:11
<input type="checkbox"/>							A Vencer	MIRIAM OLIVEIRA	PROTOCOLO	12...	CERTIDAO DE CADAS...	SIM	22/12/2016 10:11
<input type="checkbox"/>							A Vencer	MIRIAM OLIVEIRA	PROTOCOLO	18...	TRANSFERENCIA DE L...	SIM	19/01/2017 14:35

- Podemos pesquisar pelo assunto do processo, utilizando o campo “**Classificação**”. Caso queira consultar mais de um assunto de uma só vez, clique no símbolo “+” e adicione a(s) classificação(ões), logo após clique em aceitar.

The screenshot displays the GRPweb interface. At the top, there's a navigation bar with 'Sistemas', 'Janelas', and 'Localizar' menus. The main area is titled 'Caixa de Entrada' (Inbox) and contains a table of documents. A modal window titled 'Pesquisa de Documentos' (Document Search) is open, showing a search interface with a 'Classificação' field and a list of 'Classificações' (Classifications) with a '+' button to add more. The background table has the following columns: Status, #, #, #, #, !, Prazo, Interessado, Criador/Remetente, Tipo, Número, Classificação, Assunto, Encerra..., and Criação/Envio.

Status	#	#	#	#	!	Prazo	Interessado	Criador/Remetente	Tipo	Número	Classificação	Assunto	Encerra...	Criação/Envio
													SIM	27/06/2016 17:07
												de vistas ao processo disciplinar	NÃO	02/07/2021 12:13
												NCIAMENTO	NÃO	22/07/2021 16:16
													NÃO	01/02/2021 17:04
												básica para aprovação e regularizaçã...	NÃO	16/07/2020 10:40
												número	NÃO	28/07/2020 14:49
												PARA PROCESSO DE AVERBAÇÃO	NÃO	29/11/2019 14:32
													NÃO	28/02/2020 17:47
													SIM	11/01/2017 14:47
													SIM	19/01/2017 14:36
													SIM	19/01/2017 14:35
													SIM	23/12/2016 10:05
													SIM	23/12/2016 10:05
													SIM	11/01/2017 17:24
													SIM	11/01/2017 10:31
													SIM	23/12/2016 10:05
													SIM	22/12/2016 10:11
													SIM	22/12/2016 10:11
								A Vencer	MIRIAM OLIVEIRA	PROTOCOLO	12...	CERTIDAO DE CADAS...	SIM	22/12/2016 10:11
								A Vencer	MIRIAM OLIVEIRA	PROTOCOLO	18...	TRANSFERENCIA DE L...	SIM	19/01/2017 14:35



PREFEITURA  
**LAGOA SANTA**

**Setor de Protocolo**

(31) 3688-1323

[protocolo@lagoasanta.mg.gov.br](mailto:protocolo@lagoasanta.mg.gov.br)



PREFEITURA  
**LAGOA SANTA**

Setor de Protocolo  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO