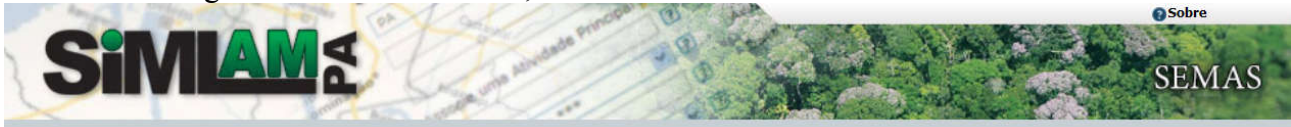


Movimentação de Documentos e Processos

1- Acesse o site <http://intranet.semas.pa.gov.br/simlam/Login.aspx>

2- Entre com login e senha do SIMLAM;

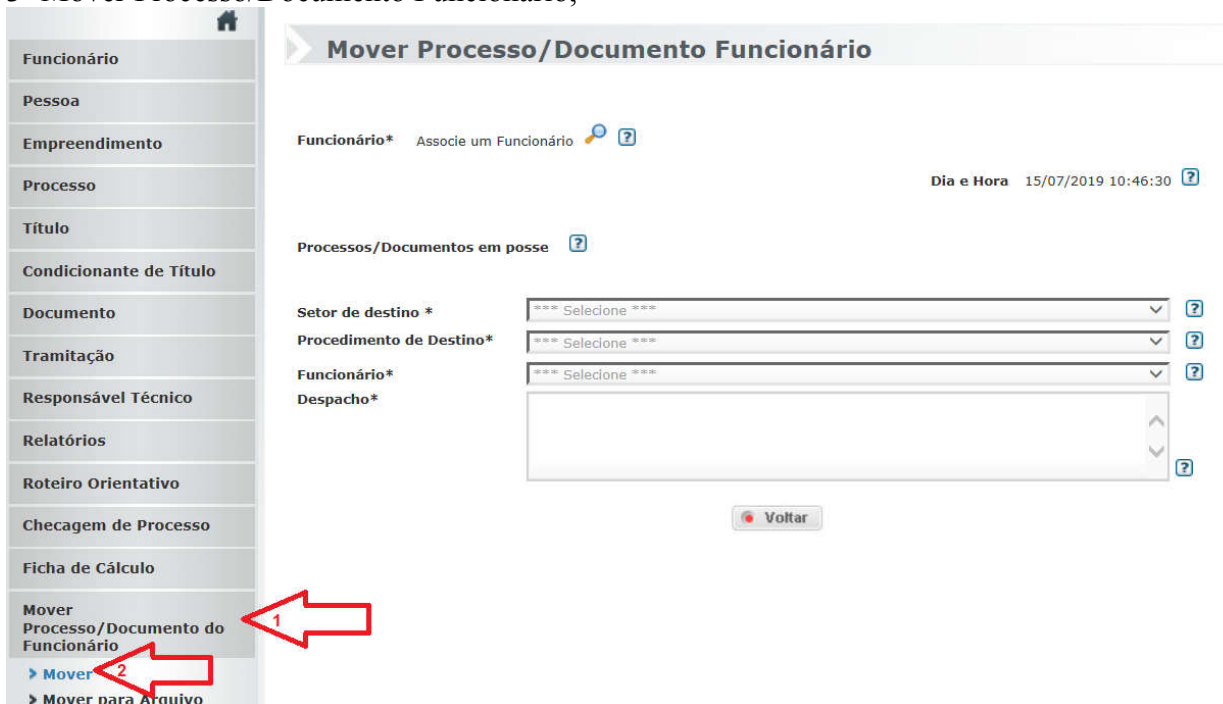


Acesso ao Sistema

Login

Senha

3- Mover Processo/Documento Funcionário;



No menu lateral esquerdo, clique em *Mover Processo/Documento do Funcionário* (1), em seguida clique em *Mover* (2).

4- Mover Processo/Documento Funcionário;

Mover Processo/Documento Funcionário

Funcionário* Associe um Funcionário  

Dia e Hora 15/07/2019 10:56:40 

Processos/Documentos em posse 

Setor de destino * 

Procedimento de Destino* 

Funcionário* 


Despacho*

Clique na *lupa* para pesquisar o nome do servidor de quem você deseja tirar o documento.

5- Listar Funcionário;


Listar Funcionário

Filtros

Nome 

Busca: 1 ocorrências para "Robson".



Nome	Login	CPF	Cargo	Setor
Robson Yujiro da Silva Kawa...	robson_kawasaki	710.729.182-34	Gerente	GESUP

 **Associar**

Preencha o nome do servidor (1) e depois confirme clicando na setinha verde (2).

6- Mover Processo/Documento Funcionário;

Mover Processo/Documento Funcionário

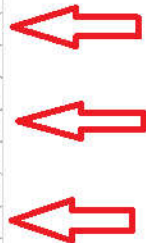
Funcionário* Robson Yujiro da Silva Kawa...  

Dia e Hora 15/07/2019 11:12:00 

Processos/Documentos em posse 


Mover Todos


Número	Procedimento Atual	
 2019/0000011686	GESUP-Tramitação	
 2018/0000006798	GESUP-Tramitação	
 2019/0000005231	GESUP-Tramitação	<input checked="" data-bbox="1228 806 1252 840" type="checkbox"/>
 2019/0000011682	GESUP-Tramitação	
 2019/0000012903	GESUP-Tramitação	
 2019/0000013039	GESUP-Tramitação	<input checked="" data-bbox="1228 907 1252 940" type="checkbox"/>
 2019/0000015552	GESUP-Tramitação	
 2019/0000015916	GESUP-Tramitação	
 2019/0000015917	GESUP-Tramitação	<input checked="" data-bbox="1228 1008 1252 1041" type="checkbox"/>
 2019/0000016193	GESUP-Tramitação	
 2019/0000016218	GESUP-Tramitação	
 2019/0000016226	GESUP-Tramitação	




Selecionar o Documento/Processo que deseja mover, clicando nas caixas em branco.

7- Mover Processo/Documento Funcionário;

Setor de destino * Gerência de Suporte ao Usuário 

Procedimento de Destino* GESUP-Tramitação 

Funcionário* Saulo Leão Alves 

Despacho* MEMO 2019 

Selecione o **Setor de destino**, qual o **Procedimento de destino**, o **Funcionário** que receberá o documento(s)/processo(s) e coloque uma justificativa no campo **Despacho**.

Para finalizar clique em **Mover**.