

156 - SISTEMA DE INFORMAÇÃO E SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

LINGUAGEM WEB

MANUAL DE INSTRUÇÕES

**CADASTRO
PROVIDÊNCIA
POR USUÁRIO**



Prefeitura Municipal de Campinas

Gabinete do Prefeito



156 – SISTEMA DE INFORMAÇÃO E
SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS:
LINGUAGEM WEB

MANUAL

DE

INSTRUÇÕES

Cadastro de Providências
Usuário

2014

Sumário

1. ACESSO INICIAL AO SISTEMA	02
1.1. ALTERAÇÃO DE SENHA.....	03
2. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA	04
2.1. ACESSO AO MENU.....	04
2.2. ACESSO AOS MÓDULOS.....	04
2.3. BARRA DE FERRAMENTAS.....	05
2.3.1 FUNCIONALIDADE DOS ÍCONES.....	05
3. CADASTRAMENTO	06
3.1. SOLICITAÇÕES PENDENTES - USUÁRIO.....	06
3.2. CONSULTAS SOLICITAÇÕES PENDENTES – USUÁRIOS.....	11
3.3. CADASTRAMENTO PROVIDÊNCIAS - USUÁRIO.....	12
4. RELATÓRIOS	13
4.1. SOLICITAÇÕES CADASTRADAS NO PERÍODO.....	13
4.2. SOLICITAÇÕES PENDENTES PARA O PERÍODO E ASSUNTO.....	14

1. ACESSO INICIAL AO SISTEMA

Na tela de seu Desktop:

Clicar no ícone **Mozilla Firefox**;

Importante: O sistema está ambientado apenas para o navegador Mozilla Firefox. Caso não o possua instalado em seu computador, contatar o Suporte IMA 3755 6755

Digitar o endereço <http://protocolo.campinas.sp.gov.br>

ATENÇÃO – Apesar de ser em ambiente web, o acesso se dará somente para usuários logados na rede intranet PMC



Obs.: Recomendamos Adicionar este link aos Favoritos – utilizar atalho Ctrl+D.



Ao acessar o site acima, será exibida a tela de Login do Sistema de Protocolos, solicitando as seguintes informações:

Login – informar o mesmo usado para acesso ao Sistema PMC - Protocolos

Senha – utilizar a senha atual do Sistema de Protocolos

Observação: Caso seja o primeiro acesso ao Sistema PMC, proceder da seguinte forma:

login: Informar login

Senha – repetir o login entre os caracteres especiais # %

Clicar em **Acessar** ou pressionar Enter.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

The image shows a screenshot of the login interface for the 'Sistema de Protocolo'. The title 'Sistema de Protocolo' is displayed in white text on a dark blue background. Below the title, there are two input fields: 'login:' with the text '123456' and 'senha:' with a masked password of seven dots. To the right of the password field is a button labeled 'Acessar'. Two white arrows point to the login and password fields respectively.

1.1. ALTERAÇÃO DE SENHA

Clicar no **Brasão Municipal** para acessar o Menu;

Clicar em **Protocolo**;

Clicar em **Apoio**;

Clicar em **Alteração de Senha**;

Informar **Senha atual - #usuário%**.

Informar **Nova Senha** - poderá ser utilizada senha alfanumérica com no máximo 20 dígitos;

Atenção – Recomenda-se **NÃO ALTERNAR** caracteres maiúsculos e minúsculos, pois ao acessar o sistema haverá distinção dos mesmos. **Ex.:** Se a nova senha for cadastrada com caracteres minúsculos e, no acesso, a tecla Caps Lock estiver ativada, o sistema emitirá o aviso “Login/Senha incorreta – Tente novamente”.

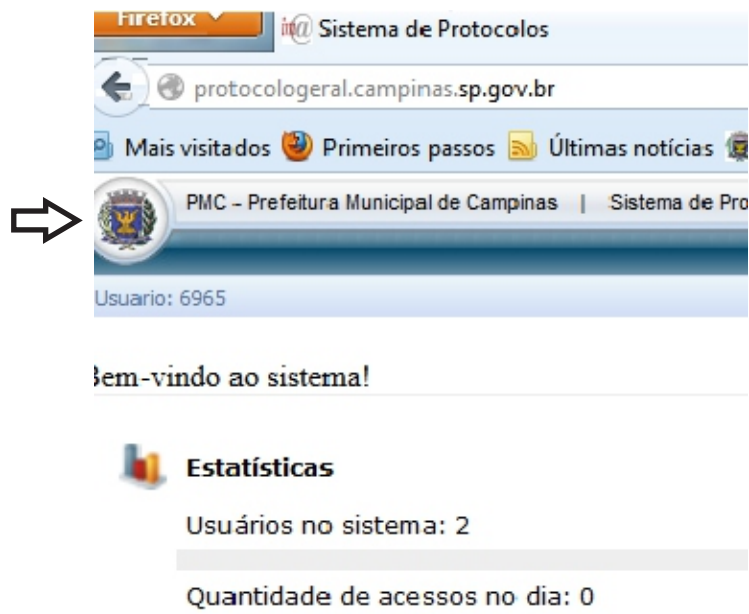
Confirmar **Nova Senha** – repetir senha criada;

Clicar em **Salvar** – o sistema fará **Logout** automaticamente e retornará a tela de acesso.

2. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

2.1. ACESSO AO MENU

Para abrir o menu, a qualquer momento, clicar no **Brasão Municipal** da página inicial.



2.2. ACESSO AOS MÓDULOS

Para acessar o(s) item(ns) e subitem(ns), clicar diretamente no item desejado.



2.3. BARRA DE FERRAMENTAS

Abaixo temos todos os ícones contidos na Barra de Ferramentas. Eles estarão disponíveis de acordo com a necessidade do módulo. Quando um ícone estiver disponível para o módulo, ele estará em destaque.



2.3.1 - Funcionalidade dos Ícones



Gravar Registro – Salva uma operação realizada (*substitui F10*);



Inserir Registro – Prepara a tela para inserção de um novo registro;



Excluir Registro – Utilizado para excluir um registro informado pelo usuário durante uma operação em andamento*. **NÃO** permitido para registros já salvos;



Editar Registro – Permite a correção de um registro já existente*;



Limpar Campos – Prepara a tela para uma pesquisa (*substitui F7*);



Pesquisar – Executa uma pesquisa (*substitui F8*);



Paginação – Permite ao usuário acessar do primeiro ao último registro recuperado em uma pesquisa, clicando diretamente sobre o ícone desejado - **primeiro registro**; **registro anterior**; **próximo registro**; **último registro**.

Obs.: A quantidade de registros recuperados e o número do registro atual estarão disponíveis no rodapé da página.



Sair – Retorna a página inicial ou cancela uma operação em andamento.

Obs.: Será exibido o aviso “Deseja abandonar esta operação?”.

* Condicionado ao perfil de acesso do usuário

3. CADASTRAMENTO

3.1. SOLICITAÇÕES PENDENTES - USUÁRIO

Este módulo permite realizar a consulta de todas as solicitações pendentes de providência (resposta) para o centro de custo informado. Permite ainda, emitir o extrato da solicitação pendente e o cadastramento da providência.

Clicar em **Solicitações - 156** no Menu Principal;

Clicar em **Cadastro**;

Clicar em **Solicitações Pendentes - Usuário**;

Informar o Centro de Custo;

Pressionar *Enter*;

Obs.: O campo C. Custo Destino será preenchido automaticamente

Informar **Data Inicial e Data Final** (opcional – caso seja necessário localizar solicitações cadastradas num determinado período)

Clicar em **Consulta**;

A imagem mostra a interface de usuário do sistema para consultar solicitações pendentes. O título da janela é "Solicitações Pendentes para a Secretaria - SOLF4030".

Na barra de ferramentas superior, há ícones para salvar, adicionar, remover, editar, imprimir, voltar, avançar, atualizar e ajuda.

Os campos de busca são:

- C.Custo Destino: 890 (com ícone de lupa)
- SERVIÇO 156 - GP
- Sigla: G221
- Data inicial: [campo vazio]
- Data final: [campo vazio]

Um botão amarelo com o texto "Consulta" e uma seta preta apontando para ele está à direita dos campos de data.

Abaixo, há uma tabela com o título "Solicitações". O cabeçalho da tabela contém as seguintes colunas:

Nº ...	da	Solicitação	Dt.Cadt.Solic.	Dt.Prev.Resp.	C.Custo Dest.	Sigla	Descrição do Assunto da Soli...	DET	PRV
--------	----	-------------	----------------	---------------	---------------	-------	---------------------------------	-----	-----

O corpo da tabela está atualmente vazio.

Na barra de status inferior, há controles de navegação (setas e ícone de recarregar) e o texto "Página 1 de 1". À direita, há o texto "Nenhum registro encontrado".

Serão listadas todas as solicitações pendentes de providências de acordo com os parâmetros informados

Solicitações Pendentes para a Secretaria - SOLF4030

C.Custo Destino: 890 SERVIÇO 156 - GP Sigla: G221

Data inicial: Data final: **Consulta**

Nº ... da	Solicitação	Dt.Cadt.Solic.	Dt.Prev.Resp.	C.Custo Dest.	Sigla	Descrição do Assunto da Soli...	DET	PRV
2013 1	29044	26/06/2013 ...	21/01/2014	890	G221	PROTOCOLOS - ESCLARECI...		
2013 19	1118	26/12/2013 ...	21/01/2014	890	G221	I.P.T.U. / I.S.S- RECLAMACAO...		
2013 1	29323	28/06/2013 ...	21/01/2014	890	G221	PROTOCOLOS - ESCLARECI...		
2013 1	31314	16/07/2013 ...	21/01/2014	890	G221	PROTOCOLOS - ESCLARECI...		
2013 1	32505	24/07/2013 ...	21/01/2014	890	G221	PROTOCOLOS - ESCLARECI...		
2013 1	33244	30/07/2013 ...	21/01/2014	890	G221	SOLICITACAO REINCIDENTE		
2013 1	33245	30/07/2013 ...	21/01/2014	890	G221	SOLICITACAO REINCIDENTE		
2013 1	34366	06/08/2013 ...	21/01/2014	890	G221	PROTOCOLOS - ESCLARECI...		
2013 1	36079	19/08/2013 ...	21/01/2014	890	G221	PROTOCOLOS - ESCLARECI...		
2013 1	38609	04/09/2013 ...	21/01/2014	890	G221	PROTOCOLOS - ESCLARECI...		
2013 1	42515	02/10/2013 ...	21/01/2014	890	G221	PROTOCOLOS - ESCLARECI...		

← Página 1 de 2 → Exibindo registros 1 - 100 de 161

Obs.: No rodapé deste bloco estará disponível a quantidade de páginas geradas (esquerda), o número de registros contidos na página atual e também o total de registros recuperados na pesquisa (direita).

A partir desse momento este módulo poderá ser utilizado das seguintes maneiras:

A. Selecionar a solicitação desejada e clicar na lupa correspondente ao campo DET (detalhes) para visualizá-la na integra

C.Custo Destino: 890 SERVIÇO 156 - GP Sigla: G221

Data inicial: Data final: **Consulta**

Nº ... da	Solicitação	Dt.Cadt.Solic.	Dt.Prev.Resp.	C.Custo Dest.	Sigla	Descrição do Assunto da Soli...	DET	PRV
2013 1	29044	26/06/2013 ...	21/01/2014	890	G221	PROTOCOLOS - ESCLARECI...		

Solicitação na íntegra

Consulta de Solicitações Pendentes Usuário - SOLF4031

Solicitação Texto

Nº da Solicitação: 2013 1 29044

Pessoa: 1181456 Tipo: 1

Dt. Solicitação: 26/06/2013 Dt. Prev. Resp.: 21/01/2014 Dt. Encerramento:

CEP: 13015904 Repete Endereço:

Endereço de Ação

Tipo: CES Logradouro: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Nro.: Complemento: Providências

Bairro: 18 B CENTRO CAMPINAS

Adm. Reg.:

Ponto Referência: Emissão Extrato

Clicar em Providências para visualizar a(s) providência(s) já cadastrada(s), caso houver(em)

Sistema de Protocolos - Mozilla Firefox

protocologeral-homolog.campinas.sp.gov.br/p156providencias/index/SAIR/S/CONSULTA/S/ANO_SOLI/2013/TSOL_COD_TIPO_SOLI/1/...

Providências - SOLF4032

Nº da Solicitação: 2013 1 29044 Seq.Prov.: 1 Dt.Cadastro: 16/01/2014

C.Custo Origem: 890 SERVIÇO 156 - GP Sigla: G221

C.Custo Destino: 164 DEPTO DE RECEITAS IMOBILIARIAS - DRI - SMF Sigla: F400

Descrição: AO SERVIÇO 156
ENCAMINHE-SE À CAIXA 1538 - ISENÇÃO-APOSENTADO/PENSIONISTA
DIRETORIA DRI

Dt.Receb.Solc.: 16/01/2014 Data/Hora Imp.Extrato: Dt.Prev.Resp: 01/07/2013

Dt.Emiss.Guia: Data/Hora Imp.Etiqueta:

Status: 2 REENCAMINHAR

C.Custo Encam.: 890 SERVIÇO 156 - GP Sigla: G221

Para imprimir um extrato da solicitação, clicar em **Emissão Extrato**

B. Cadastrar uma providência para a solicitação

Selecionar a solicitação desejada e clicar na lupa correspondente ao campo PRV (providências) para cadastrar uma providência;

O sistema liberará a tela pronta para o cadastramento de providência da solicitação informada

Pressionar Enter para dar continuidade ao cadastramento;

Digitar a providência no campo Descrição;

Preencha o campo Status;

Clicar em Gravar Registro para salvar a operação;

Validar o aviso “Operação executada com sucesso”, clicando em OK

Sistema de Protocolos - Mozilla Firefox

protocolo-geral-homolog.campinas.sp.gov.br/p156providenciasusuario/index/CONSULTA/N/SAIR/N/ANO_SOLI/2013/TSOL_COD_TIP

Providências - SOLF4032

Nº da Solicitação: 2013 1 29044 Seq.Prov.: 2 Dt.Cadastro: 25/02/2014

C.Custo Origem: 164 DEPTO DE RECEITAS IMOBILIARIAS - DRI - SMF Sigla: F400

C.Custo Destino: 890 SERVIÇO 156 - GP Sigla: G221

Descrição: teste de sistema 156 web

Dt.Receb.Solc.: 25/02/2014 Data/Hora Imp.Extrato: Dt.Prev.Resp: 21/01/2014

Dt.Emiss.Guia: Data/Hora Imp.Etiqueta:

Status: 4 EXECUTADO/FINALIZADO

Aviso!
Operação executada com sucesso.
OK

Importante:

Se já houver uma providência pré-gravada (resposta padrão) para a solicitação, clicar no campo STATUS, informar o status e após clicar em Gravar Registro para salvar a operação. Validar o aviso “Operação executada com sucesso”.

Obs.: Se ao cadastrar uma providência aparecer na tela uma mensagem de que esta é a 2ª providência, faça uma consulta para verificar se você não está cadastrando a mesma providência de novo.

Providências - SOLF4032

Nº da Solicitação: 2013 1 29044 Seq.Prov.: 2 Dt.Cadastro: 25/02/2014

C.Custo Origem: 164 DEPTO DE RECEITAS IMOBILIARIAS - DRI - SMF Sigla: F400

C.Custo Destino: 890 SERVIÇO 156 - GP Sigla: G221

Descrição:

Dt.Receb.Solc.: 25/02/2014 Data/Hora Imp.Extrato: Dt.Prev.Resp: 21/01/2014

Dt.Emiss.Guia: Data/Hora Imp.Etiqueta:

Aviso!
ATENÇÃO! ESTA É A PROVIDÊNCIA NÚMERO 2
OK

3.2. CONSULTAS SOLICITAÇÕES PENDENTES – USUÁRIOS

Este módulo permite a consulta SOMENTE das solicitações que estiverem pendentes de providências para o centro de custo do usuário.

Clicar em Solicitações - 156 no Menu Principal;

Clicar em Cadastro;

Clicar em Solicitações Pendentes - Usuário;

Clicar em Limpar Campos;

Consulta de Solicitações Pendentes Usuário - SOLF4031

Solicitação Texto

Nº da Solicitação:

Pessoa: Tipo:

Dt. Solicitação: Dt. Prev. Resp.: Dt. Encerramento:

Informar o número da Solicitação;

Consulta de Solicitações Pendentes Usuário - SOLF4031

Solicitação Texto

Nº da Solicitação: 2014 1 3314

Pessoa: Tipo:

Dt. Solicitação: Dt. Prev. Resp.: Dt. Encerramento:

Clicar em Pesquisar

Consulta de Solicitações Pendentes Usuário - SOLF4031

Solicitação Texto

Nº da Solicitação: 2014 1 3314

Pessoa: Tipo:

Dt. Solicitação: Dt. Prev. Resp.: Dt. Encerramento:

3.3. CADASTRAMENTO PROVIDÊNCIAS - USUÁRIO

Este módulo permite o cadastramento de providências quando já se tem conhecimento do número da solicitação.

Clicar em Solicitações - 156 no Menu Principal;

Clicar em Cadastro;

Clicar em Cadastro Providência Usuário;

Informar o Ano, Ponto e Número;

Pressionar Enter ou Tab até o cursor chegar no campo da Descrição;

Digitar a providência no campo Descrição;

Preencha o campo Status;

Clicar em Gravar Registro para salvar a operação;

Validar o aviso “Operação executada com sucesso”, clicando em OK.

Providências - SOLF4010

Nº da Solicitação: 2014 1 3314 Seq.Prov.: 1 Dt.Cadastro: 27/02/2014

C.Custo Origem: 890 SERVIÇO 156 - GP Sigla: G221
C.Custo Destino: 890 SERVIÇO 156 - GP Sigla: G221

Descrição: AO DU - PARA SER ANEXADO AO PROCESSO.

Dt.Receb.Solc.: 27/02/2014 Data/Hora Imp.Extrato: Dt.Prev.Resp.: 04/03/2014
Dt.Emiss.Guia: Data/Hora Imp.Etiqueta:

Status: 4 EXECUTADO/FINALIZADO
C.Custo Encam.: Sigla:
Dt.Próx.Resp.:

Atenção: - Para dar continuidade ao cadastramento de providências, utilizar o botão  Incluir Registro e repetir o procedimento descrito acima.

4. RELATÓRIOS

4.1. SOLICITAÇÕES CADASTRADAS NO PERÍODO

Este relatório lista todas as solicitações cadastradas no período informado para o Centro de Custo Informado

Clicar em Solicitações - 156 no Menu Principal;

Clicar em Relatórios;

Clicar em Solicitações Cadastradas no Período;

Informar o Centro de Custo a ser pesquisado;

Pressionar Enter;

Informar Tipo de Pessoa (digitar 1);

Pressionar Enter;

Informar Data Inicial – (início do período desejado);

Informar Data Final (término do período desejado);

Clicar em Imprimir.

A imagem mostra a interface de um sistema web para gerar relatórios. O título da janela é "Relação de Solicitações Cadastradas no Período - SOLF4033". Abaixo do título, há ícones de uma paisagem e uma interrogação. O formulário principal, também intitulado "Relação de Solicitações Cadastradas no Período", contém os seguintes campos:

- C.Custo Destino: 890 (com ícone de lupa) SERVIÇO 156 - GP G221
- Tipo de Pessoa: 1 (com ícone de lupa) CIDADAO
- Data: 01/12/2013 (com ícone de calendário)
- Data: 31/12/2013 (com ícone de calendário)

Abaixo dos campos, há um botão "Imprimir".

4.2. SOLICITAÇÕES PENDENTES PARA O PERÍODO E ASSUNTO

Este relatório lista todas as solicitações pendentes de resposta para o Centro de Custo informado. Permite ainda, filtrar o resultado do relatório de acordo com os parâmetros informados, tais como: assunto; período de cadastramento; endereço de ação etc..

- Clicar em Solicitações - 156 no Menu Principal;
- Clicar em Relatórios;
- Clicar em Solicitações Pendentes para o Período e Assunto;
- Informar o Centro de Custo a ser pesquisado;
- Clicar em Imprimir.

O procedimento básico lista TODAS as solicitações pendentes para o Centro de Custo informado.

Como este relatório permite filtrar por um ou mais parâmetros opcionais, selecione-os de acordo com o tipo de relatório que deseja:

- a. Se desejar listar todas as solicitações pendentes, basta clicar em Imprimir;
- b. Se desejar listar as solicitações pendentes de um determinado assunto, informar o assunto;
- c. Se desejar listar somente as solicitações pendentes que foram cadastradas em um determinado período, informar o período desejado;
- d. Se desejar listar somente as solicitações pendentes de um determinado endereço de ação (local onde é necessária a intervenção do órgão), informar Bairro e/ou Logradouro

Após inserir os parâmetros desejados, clicar em Imprimir.

A captura de tela mostra uma interface web com o título "Solic. Pendentes p/ o período e Assunto - SOLF5024". Abaixo do título, há ícones de uma paisagem e uma interrogação. O formulário principal, intitulado "Solicitações Pendentes para o Assunto", contém os seguintes campos:

- C.Custo Destino: 890 (com ícone de lupa) e SERVIÇO 156 - GP (com ícone de lupa) e G221.
- Argumentos Opcionais ---
- Assunto: 935 (com ícone de lupa) e TAPA BURACO.
- Período de: 01/01/2013 (com ícone de calendário) a: 31/12/2013 (com ícone de calendário).
- Bairro: 18 (com ícone de lupa) e B CENTRO CAMPINAS.
- Logradouro: campo vazio.
- Status: campo vazio (com ícone de lupa).

Abaixo dos campos, há um botão "Imprimir".

AGRADECIMENTOS

Michel Abrão Ferreira

Secretário Municipal Chefe de Gabinete do Prefeito

Mauro Guimarães Leite

Luciano Bento de Faria

Secretaria Municipal de Gestão e Controle

Vaine Antonio Forti (Toninho)

IMA - Informática de Municípios Associados SA

**Diretoria de Gestão da Informação, Documentos e Atendimento ao Cidadão
SMCG/GP**

