

Manual do Usuário

GESTÃO DE GABINETE

Versão 6.0

Sumário

| | |
|---|----|
| Iniciando Acesso (Login)..... | 2 |
| Página Inicial..... | 2 |
| Cadastros(cadastros básicos para o funcionamento do sistema)..... | 3 |
| Cadastro: Agente Político..... | 4 |
| Cadastro: Cargo Político..... | 5 |
| Cadastro: Tipo de Atendimento..... | 6 |
| Cadastro: Situação do Atendimento..... | 7 |
| Cadastro: Tipo de Documento..... | 8 |
| Cadastro: Situação do Documento..... | 9 |
| Cadastro: Unidade Administrativa (Documento)..... | 10 |
| Cadastro: Chaves do Google Agenda..... | 11 |
| Agenda..... | 12 |
| Lembretes..... | 13 |
| Pessoa..... | 15 |
| Atendimento..... | 17 |
| Documento..... | 19 |
| Relatórios..... | 23 |
| Atendimentos..... | 23 |
| Documentos..... | 24 |
| Etiquetas de Aniversariantes..... | 25 |
| Usuário: Alterando Configurações..... | 26 |
| Usuário : Finalizando Acesso..... | 27 |
| Contato..... | 27 |



Iniciando Acesso (Login)

O usuário deverá informar seu **usuário** e sua **senha** para ter acesso ao sistema, previamente cadastrados pelo Administrador do sistema, conforme mostrado abaixo:

Gestão de Gabinete

Usuário

Senha

☐ Mantenha-me conectado

Entrar

Esqueceu sua senha?

Página Inicial

Após realizar o login, o usuário será direcionado para a página inicial do sistema, onde são mostrados o Nome e Foto do Agente Político, bem como Eventos e Aniversários dos próximos 5 (cinco) dias (previamente cadastrados em Cadastros-> Agente Político, Agenda e Pessoa), conforme mostrado abaixo:

Gestão de Gabinete
Admin ▾

Agenda
Pessoa
Atendimento
Documento
Lembretes
Cadastros ▾
Relatórios ▾
Ajuda ▾

Vereador Exemplo
 Câmara Municipal de Exemplo



28 de abr. – 4 de mai. de 2021
 Hoje < >

| | |
|---------------|-----------------------------------|
| quinta-feira | 29 de abril de 2021 |
| 14:30 - 15:30 | ● Plenária sobre escassez de água |
| sexta-feira | 30 de abril de 2021 |
| 18:00 - 19:00 | ● Reunião comissão de obras |

Aniversários

28/04/2021

[João](#)

[Prof. Clair Hauck](#)

[Prof. Braden Reichert](#)

[Mrs. Kiara Leffler](#)

[Delpha Ledner](#)

29/04/2021

[Rex Schulist](#)

[Sunny Cormier](#)

Desenvolvido pelo Serviço Tecnológico em Informática da Câmara Municipal de Bauru / São Paulo em software livre e aberto.



Cadastros(cadastros básicos para o funcionamento do sistema)

Cadastros ▾ **Relatórios** ▾ **Ajuda** ▾

Agente Político

Cargo Político

Tipo de Atendimento

Situação do Atendimento

Tipo de Documento

Situação do Documento

Unidade Administrativa (Documento)

Chaves - Google Agenda



Cadastro: Agente Político

Para cadastrar o Agente Político, o usuário deverá informar os **Dados do Agente Político** e selecionar uma **foto**, conforme mostrado abaixo. O Cargo Político, Nome e Foto do Agente Político são mostrados na página inicial do sistema. O endereço do Órgão é utilizado no cabeçalho dos relatórios e na impressão de etiquetas.

*Observação: Os valores de **Cargos Políticos** mostrados na página foram previamente cadastrados em Cadastros->Cargo Político.*

Agente Político

Cargo Político

Vereador ▼

Nome do Agente Político

Foto de perfil

Escolher arquivo

Nenhu...lecionado

Endereço do Órgão

Nome do Órgão

CEP

Cidade

Estado

Selecione ▼

Endereço

Número

Bairro/Complemento

Cadastrar

Limpar

É possível alterar os Dados e Foto do Agente Político no sistema a qualquer momento.



Cadastro: Cargo Político

O usuário poderá cadastrar um **Cargo Político**, escrevendo o nome do cargo político e clicando em 'Enviar'. Também será exibida uma listagem de todos os Cargos Políticos cadastrados, com opções de alteração e exclusão dos cadastros, conforme mostrado abaixo:

Cargo Político

Cadastrar
Limpar

| Cargo Político | Status | Alterar | Excluir |
|----------------|--------|---------|---------|
| Vereador | Ativo | | |
| Vereadora | Ativo | | |

*Observação: Alguns valores pré-definidos de **Cargos Políticos** já são cadastrados durante a instalação do sistema.*

Ao clicar no ícone **Alterar**, a página será recarregada com os dados do Cargo Político, onde será possível realizar alterações no cadastro e torná-lo ativo / inativo, conforme mostrado abaixo:

Cargo Político

Vereador

Status
 ☒ Ativo
 ☐ Inativo

Alterar
Voltar

Ao clicar no ícone **Excluir**, representando por uma lixeira na tabela, uma caixa de diálogo será aberta, confirmando se o usuário deseja realizar a exclusão.

Cadastro: Tipo de Atendimento

O usuário poderá cadastrar um **Tipo de Atendimento**, escrevendo o nome do tipo de atendimento e clicando em 'Enviar'. Também será exibida uma listagem de todos os Tipos de Atendimento cadastrados, com opções de alteração e exclusão dos cadastros, conforme mostrado abaixo:

Tipo de Atendimento

Cadastrar
Limpar

| Tipo de Atendimento | Status | Alterar | Excluir |
|---------------------|--------|---|---|
| Saúde | Ativo |  |  |
| Educação | Ativo |  |  |
| Segurança | Ativo |  |  |
| Infraestrutura | Ativo |  |  |

Ao clicar no ícone **Alterar**, a página será recarregada com os dados do Tipo de Atendimento, onde será possível realizar alterações no cadastro e torná-lo ativo / inativo, conforme mostrado abaixo:

Tipo de Atendimento

Status ☒ Ativo ☐ Inativo

Alterar
Voltar

Ao clicar no ícone **Excluir**, representando por uma lixeira na tabela, uma caixa de diálogo será aberta, confirmando se o usuário deseja realizar a exclusão.

Cadastro: Situação do Atendimento

O usuário poderá cadastrar uma **Situação do Atendimento**, escrevendo o nome da situação de atendimento e clicando em 'Enviar'. Também será exibida uma listagem de todas as Situações de Atendimento cadastradas, com opções de alteração e exclusão dos cadastros, conforme mostrado abaixo:

Situação do Atendimento

| Situação do Atendimento | Status | Alterar | Excluir |
|-------------------------|--------|---------|---------|
| Aberto | Ativo | | |
| Em andamento | Ativo | | |
| Concluído | Ativo | | |

Ao clicar no ícone **Alterar**, a página será recarregada com os dados da Situação de Atendimento, onde será possível realizar alterações no cadastro e torná-lo ativo / inativo, conforme mostrado abaixo:

Situação do Atendimento

Status: ☒ Ativo ☐ Inativo

Ao clicar no ícone **Excluir**, representando por uma lixeira na tabela, uma caixa de diálogo será aberta, confirmando se o usuário deseja realizar a exclusão.




Cadastro: Tipo de Documento

O usuário poderá cadastrar um **Tipo de Documento**, escrevendo o nome do tipo de documento e clicando em 'Enviar'. Também será exibida uma listagem de todos os Tipos de Documento cadastrados, com opções de alteração e exclusão dos cadastros, conforme mostrado abaixo:

Tipo de Documento

Cadastrar
Limpar

| Tipo de Documento | Status | Alterar | Excluir |
|-------------------|--------|---|---|
| Carta | Ativo |  |  |
| Ofício | Ativo |  |  |
| Requerimento | Ativo |  |  |

Ao clicar no ícone **Alterar**, a página será recarregada com os dados do Tipo de Documento, onde será possível realizar alterações no cadastro e torná-lo ativo / inativo, conforme mostrado abaixo:

Tipo de Documento

Status ☒ Ativo ☐ Inativo

Alterar
Voltar

Ao clicar no ícone **Excluir**, representando por uma lixeira na tabela, uma caixa de diálogo será aberta, confirmando se o usuário deseja realizar a exclusão.



Cadastro: Situação do Documento

O usuário poderá cadastrar uma **Situação do Documento**, escrevendo o nome da situação do documento e clicando em 'Enviar'. Também será exibida uma listagem de todas as Situações de Documento cadastradas, com opções de alteração e exclusão dos cadastros, conforme mostrado abaixo:

A interface apresenta um formulário no topo com o título "Situação do Documento", um campo de texto para o nome da situação e dois botões: "Cadastrar" e "Limpar". Abaixo do formulário, há uma tabela com as seguintes colunas: "Situação do Documento", "Status", "Alterar" e "Excluir".

| Situação do Documento | Status | Alterar | Excluir |
|-----------------------|--------|---------|---------|
| Enviado | Ativo | | |
| Recebido | Ativo | | |
| Aguardando resposta | Ativo | | |
| Respondido | Ativo | | |

Ao clicar no ícone **Alterar**, a página será recarregada com os dados da Situação do Documento, onde será possível realizar alterações no cadastro e torná-lo ativo / inativo, conforme mostrado abaixo:

A interface de edição mostra o título "Situação do Documento" e um campo de texto contendo "Aguardando resposta". Abaixo, há uma seção "Status" com duas opções: "Ativo" (selecionada com um botão de rádio) e "Inativo" (com um botão de rádio desselecionado). No rodapé, há dois botões: "Alterar" e "Voltar".

Ao clicar no ícone **Excluir**, representando por uma lixeira na tabela, uma caixa de diálogo será aberta, confirmando se o usuário deseja realizar a exclusão.

Cadastro: Unidade Administrativa (Documento)

O usuário poderá cadastrar uma **Unidade Administrativa** (relativa ao cadastro de Documentos), escrevendo o nome da unidade administrativa e clicando em 'Enviar'. Também será exibida uma listagem de todas as Unidades Administrativas cadastradas, com opções de alteração e exclusão dos cadastros, conforme mostrado abaixo:

A interface apresenta um formulário no topo com o título "Unidade Administrativa", um campo de texto vazio e dois botões: "Cadastrar" e "Limpar". Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: "Unidade Administrativa", "Status", "Alterar" e "Excluir".

| Unidade Administrativa | Status | Alterar | Excluir |
|------------------------|--------|---------|---------|
| Câmara | Ativo | | |
| Prefeitura | Ativo | | |

Ao clicar no ícone **Alterar**, a página será recarregada com os dados da Unidade Administrativa, onde será possível realizar alterações no cadastro e torná-lo ativo / inativo, conforme mostrado abaixo:

A interface de edição mostra o título "Unidade Administrativa" e um campo de texto preenchido com "Prefeitura". Abaixo, há uma seção "Status" com duas opções: "Ativo" (selecionada com um botão de rádio azul) e "Inativo" (com um botão de rádio cinza). No rodapé, há dois botões: "Alterar" e "Voltar".

Ao clicar no ícone **Excluir**, representando por uma lixeira na tabela, uma caixa de diálogo será aberta, confirmando se o usuário deseja realizar a exclusão.

Cadastro: Chaves do Google Agenda

Para utilizar a Agenda no sistema, é necessário cadastrar as Chaves do Google Agenda, as quais são: **Google Calendar API** e **Google Calendar ID**, conforme mostrado abaixo.

Chaves - Google Agenda

Nome da Agenda

Google Calendar API

Google Calendar ID

Cadastrar
Limpar

Para esclarecer **dúvidas** na obtenção das chaves do Google Agenda, acesse o endereço <https://fullcalendar.io/docs/google-calendar> e siga os passos descritos nos itens: “Você deve primeiro ter uma chave de API do Google Agenda”, “Torne seu Google Agenda público” e “Obtenha o ID do seu Google Agenda”.

É possível cadastrar **várias agendas (IDs)** em seu sistema, porém utilizando a **mesma chave de API**. É possível alterar / excluir as chaves do Google Agenda no sistema a qualquer momento.

Chaves - Google Agenda

Nome

Google Calendar API

Google Calendar ID

Alterar
Voltar

| Nome | Chave da API | Id da agenda | Alterar | Excluir |
|----------------|---|--------------------------|---------|---------|
| Agenda Pessoal | AlzaSyCXLYNYMfCVQoZ_Q2Z7YIGZMHP0Ii43G8M | paulogsm7@gmail.com | | |
| Agenda Câmara | FgHjdsDLYvEh1nw1arXtPx4Ah_jah2AyKsyTcTQ | ticamara.bauru@gmail.com | | |



Agenda

O usuário poderá definir a **exibição** de **Eventos do Google Agenda**, conforme configuração realizada em Cadastros->Chaves do Google Agenda.

Os Eventos dos próximos 5 (cinco) dias cadastrados na Agenda são mostrados na página inicial do sistema.

Agenda de Eventos

| < Hoje > | | novembro de 2019 | | | | | Mês | Semana | Dia | Compromissos |
|-------------------|---|------------------------------|---------------------------|-----|-----------------------------|--------------|-----|--------|-----|--------------|
| dom | seg | ter | qua | qui | sex | sáb | | | | |
| | | | | | 1 | 2 | | | | |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | | | |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | | | |
| | 13:00 Sessão Ordinária 19:00 Sessão Extraordinária | 14:00 Audiência Pública pela | 10:00 Reunião da Comissão | | 19:00 Sessão Solene - Cidad | outro evento | | | | |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | |
| mais outro evento | | | | | | | | | | |

Ao clicar em um evento da Agenda, serão exibidos os **detalhes** do mesmo, como título, data, horário, local e descrição.

Para **adicionar, editar ou excluir** um evento na Agenda, este processo deve ser feito **diretamente na Agenda do Google**.



Lembretes

Os lembretes estão disponíveis para utilização tanto no cadastro de Atendimentos quanto de Documentos, os quais têm o objetivo de **avisar / alertar** o usuário em relação aos atendimentos e documentos nas datas selecionadas.

O sistema mostrará, na página inicial, os lembretes cadastrados que **irão expirar nos próximos cinco (5) dias** e aqueles que **já estão expirados (atrasados)**, conforme mostrado abaixo:

The screenshot displays the 'Gestão de Gabinete' (Office Management) system interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Gestão de Gabinete' and a user profile 'Admin'. Below the navigation bar, there are two notification banners. The first banner, in red, states: 'Você possui 718 atendimentos e 739 documentos atrasados.' (You have 718 services and 739 documents overdue). The second banner, in yellow, states: 'Você possui 2 atendimentos e 0 documentos para os próximos 5 dias.' (You have 2 services and 0 documents for the next 5 days). Below the banners, the main content area is titled 'Vereador Exemplo' (Example Council Member) and 'Câmara Municipal de Bauru' (Municipal Chamber of Bauru). On the left, there is a placeholder for a profile picture with the text 'Sem Imagem' (No Image). In the center, there is a calendar view for the period '28 de abr. – 4 de mai. de 2021'. The calendar shows events for 'quinta-feira' (Thursday) and 'sexta-feira' (Friday). On the right, there is a sidebar titled 'Aniversários' (Birthdays) showing a list of birthdays for the dates '28/04/2021' and '29/04/2021'.

Ao clicar nos links contendo os lembretes dos Atendimentos e Documentos próximos da expiração ou já expirados, o usuário será redirecionado para a página de gerenciamento dos Lembretes.



O usuário visualizará os detalhes dos Atendimentos e Documentos, bem como suas **datas de expiração**, conforme mostrado abaixo:

Seleção dos lembretes

Lembretes próximos 5 dias

| Expira em 01/05/2021 | Expira em 02/05/2021 |
|--|---|
| Atendimento em Educação 29/04/2021 - Em andamento Munição: Adriel Turcotte MD Detalhes: ver mais | Atendimento em Saúde 16/04/2021 - Aberto Munição: Rafaela Larson Detalhes: ver mais |
| <input checked="" type="checkbox"/> Finalizar <input type="checkbox"/> Editar | <input checked="" type="checkbox"/> Finalizar <input type="checkbox"/> Editar |

| Expira em 30/04/2021 | Expira em 01/05/2021 |
|--|--|
| Ofício 3 2021 22/04/2021 - Enviado Câmara Anexos: Assunto: ver mais | Carta 8 2021 29/04/2021 - Recebido Prefeitura Anexos: Assunto: ver mais |
| Atendimento: Não possui | Atendimento: mostrar |
| Resposta: Não possui | Resposta: Não possui |
| <input checked="" type="checkbox"/> Finalizar <input type="checkbox"/> Editar | <input checked="" type="checkbox"/> Finalizar <input type="checkbox"/> Editar |

Ao clicar na opção **Editar**, será possível alterar o cadastro do Atendimento ou Documento selecionado, bem como a data do lembrete.

Ao clicar na opção **Finalizar**, o lembrete relacionado ao Atendimento ou Documento será excluído e o usuário não será mais alertado / avisado sobre o mesmo.

Observação: nessa página é possível filtrar os Lembretes relacionados a Atendimento, Documento ou próximos da expiração, conforme mostrado abaixo:

Seleção dos lembretes

Lembretes próximos 5 dias

- Lembretes próximos 5 dias
- Lembretes de Atendimento**
- Lembretes de Documento

Pessoa



O usuário poderá cadastrar uma **Pessoa**, com suas respectivas informações e foto, preenchendo os dados conforme o Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica). É possível incluir foto por meio de upload ou capturar imagem por meio de webcam devidamente instalada e configurada no computador que utilizará o sistema. Observação: somente o Nome da Pessoa é obrigatório.

Os aniversários dos próximos 5(cinco) dias de Pessoas cadastradas são mostrados na página inicial do sistema (Data de Nascimento para Pessoa Física e Data de Constituição da Pessoa Jurídica).

Cadastro de Pessoa

Tipo de Pessoa: ☒ Física ☐ Jurídica

Dados Pessoais

| | | | |
|--------------------------|----------------------|---|---|
| Nome - Campo Obrigatório | | Foto | Webcam |
| <input type="text"/> | | <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado |  |
| Apelido | Profissão | Sexo | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino | |
| CPF: | RG | Data Nascimento | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>  | |

Endereço

| | | |
|----------------------|----------------------|--|
| CEP | Cidade | Estado |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="Selecione"/> ▼ |
| Endereço | Numero | Bairro |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Complemento | | |
| <input type="text"/> | | |

Contato

| | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| DDD | Telefone | DDD | Celular | Email |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Rede Social

Exemplo: Facebook: <https://www.facebook.com/jose.silva>

Observações

Após preencher o campo **CEP**, serão automaticamente pesquisados e completados pelo sistema os seguintes campos: **Estado**, **Cidade**, **Bairro** e **Endereço**.



O usuário também poderá pesquisar as Pessoas cadastradas, utilizando o botão **Pesquisar** (a pesquisa poderá ser **filtrada** por meio do preenchimento dos seguintes campos: Nome/Razão Social, Apelido/Nome Fantasia, Data de Nascimento/Data de Constituição e nº dos documentos de identificação), conforme mostrado abaixo:

Total de registros: 500 (a pesquisa retorna até 500)

< 1 2 3 4 5 6 ... 99 100 >

PDF XLS

| | Nome | Doc. Identificação | Endereço | E-mail | Telefone/Celular | Alterar | Excluir |
|--------------------------|--------------|---|---|-------------------------------|-------------------------------|---------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Abbey Auer | CNPJ: 79.470.104/55 I.E: 093.276.937.3 | Oberbrunner Club 4057 Fork, Blickview/RI | elsa32@murazik.org | 23 5881-0204 52 10069-1425 | | |
| <input type="checkbox"/> | Abbie Ward | CNPJ: 96.149.625/50 I.E: 539.611.432.0 | Fredy Mountains 9242 Ports, Ondrickaton/DE | lew.dicki@gmail.com | 47 8376-8728 11 10961-9918 | | |
| <input type="checkbox"/> | Abe Jenkins | CNPJ: 25.605.810/94 I.E: 832.384.183.7 | Bartell Stravenue 355 Point, Lake Francescohaven/RI | lila.parker@corwin.com | 19 5561-7414 36 10657-1577 | | |
| <input type="checkbox"/> | Abner Heaney | CNPJ: 92.190.337/12 I.E: 788.647.552.6 | Kerluke Fields 9866 Skyway, Billville/DE | brennon.keeblet@adams.com | 24 3409-7570 24 10532-3521 | | |
| <input type="checkbox"/> | Ada Rau | CPF: 89.631.877/99 RG: 09.666.160-7 | Allene Coves 90060 Key, Wuckertfort/KS | champlin.abbey@mclaughlin.biz | 48 7172-3236 48 11056-5078 | | |

< 1 2 3 4 5 6 ... 99 100 >

IMPRESSÃO DE ETIQUETAS

☐ Folha com 14 etiquetas (02 colunas x 07 linhas)

☐ Folha com 20 etiquetas (02 colunas x 10 linhas)

☒ Folha com 30 etiquetas (03 colunas x 10 linhas)

☒ Deseja imprimir Remetente (Agente Político)?

Deseja pular quantas linhas da folha de etiquetas?

Será exibida uma **listagem** de todas as Pessoas cadastradas, com opções de **alteração e exclusão** dos cadastros.

Ao clicar nos ícones e , no lado superior direito da listagem de Pessoas cadastradas, o usuário poderá **exportar** os dados nos formatos de **Planilha** e/ou **PDF**.

Também será possível **gerar documento para impressão de Etiquetas** executando os seguintes passos:

- Selecionar as **Pessoas** listadas;
- Selecionar a **quantidade de Etiquetas** (folha com 14, 20 ou 30 etiquetas);
- Selecionar opção para impressão do **Remetente** caso também seja necessária a impressão das etiquetas com dados do Agente Político;
- Caso seja necessário pular espaços de etiquetas que já foram impressas, especificar o número de linhas correspondentes;

- Clicar no ícone ;



Atendimento

O usuário poderá incluir um Atendimento, devendo preencher obrigatoriamente os campos **Pessoa**, **Data de Atendimento**, **Tipo de Atendimento** e **Situação do Atendimento**, conforme mostrado abaixo:

Cadastro de Atendimento

Pessoa - Selecione uma pessoa cadastrada

Data

Tipo de atendimento

Situação do Atendimento

☐ Adicionar Lembrete

Detalhes

Cadastrar Pesquisar Limpar

No campo **Pessoa**, ao digitar duas letras, uma lista será mostrada com os nomes das Pessoas já cadastradas no sistema (previamente cadastrados em Pessoa). Observe no exemplo abaixo:

Pessoa - Selecione uma pessoa cadastrada

rafaela

Ms. Rafaela Cummerata - CPF:8899915393 - RG:6831524826

Rafaela Larson - CNPJ:6602844598 - I.E:4312283753

Rafaela Wilkinson - CNPJ:6608075014 - I.E:0022570853

Também é possível escolher o **Tipo de Atendimento** e a **Situação** para o respectivo Atendimento, previamente cadastrados em Cadastros->Tipo de Atendimento e Cadastros->Situação do Atendimento.

Também é possível adicionar um Lembrete para o atendimento, selecionando a opção **Adicionar Lembrete** e escolhendo uma data ou a quantidade de dias.

☒ Adicionar Lembrete

Me lembre em 5 dias. Data do lembrete: 03/05/2021




Caso o usuário queira pesquisar um Atendimento, basta clicar na opção **Pesquisar** (a pesquisa poderá ser **filtrada** por meio do preenchimento dos seguintes campos: Pessoa, Data do Atendimento, Tipo de Atendimento e Situação do Atendimento). A seguinte tela será mostrada:

Total de registros: 500 (a pesquisa retorna até 500)

< 1 2 3 4 5 6 ... 24 25 >

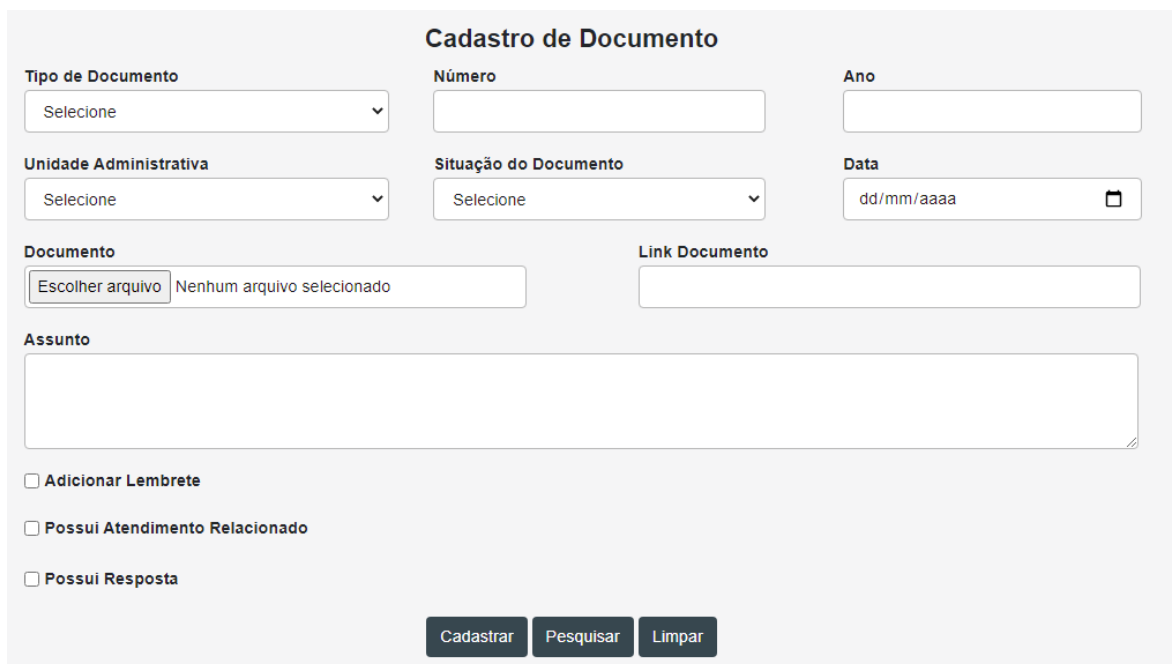
| Data | Pessoa | Tipo | Situação | Relatório | Alterar | Excluir |
|------------|----------------------|----------------|--------------|---|---|---|
| 30/04/2021 | Ana Clara | Infraestrutura | Concluído |  |  |  |
| 28/04/2021 | João | Educação | Em andamento |  |  |  |
| 28/04/2021 | Adeline Connelly III | Infraestrutura | Em andamento |  |  |  |
| 27/04/2021 | João | Segurança | Em andamento |  |  |  |
| 27/04/2021 | Alf Stollenberg | Saúde | Aberto |  |  |  |

Ao clicar no ícone **Alterar**, a página será recarregada com os dados do Atendimento, onde será possível realizar alterações no cadastro. Ao clicar no ícone **Excluir**, uma caixa de diálogo será aberta, confirmando se o usuário deseja realizar a exclusão.

Também é possível **gerar o Relatório do Atendimento** clicando no ícone . O relatório pode ser impresso e entregue à Pessoa que foi atendida ou ser apenas arquivado no gabinete.

Documento

O usuário poderá incluir um Documento, devendo preencher obrigatoriamente os campos **Tipo de Documento**, **Número** e **Ano do Documento**, **Data do Documento**, **Situação do Documento** e **Unidade Administrativa**, conforme mostrado abaixo:



Cadastro de Documento

Tipo de Documento
Selecione ▼

Número
[Campo de texto]

Ano
[Campo de texto]

Unidade Administrativa
Selecione ▼

Situação do Documento
Selecione ▼

Data
dd/mm/aaaa [Ícone de calendário]

Documento
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Link Documento
[Campo de texto]

Assunto
[Campo de texto]

☐ Adicionar Lembrete

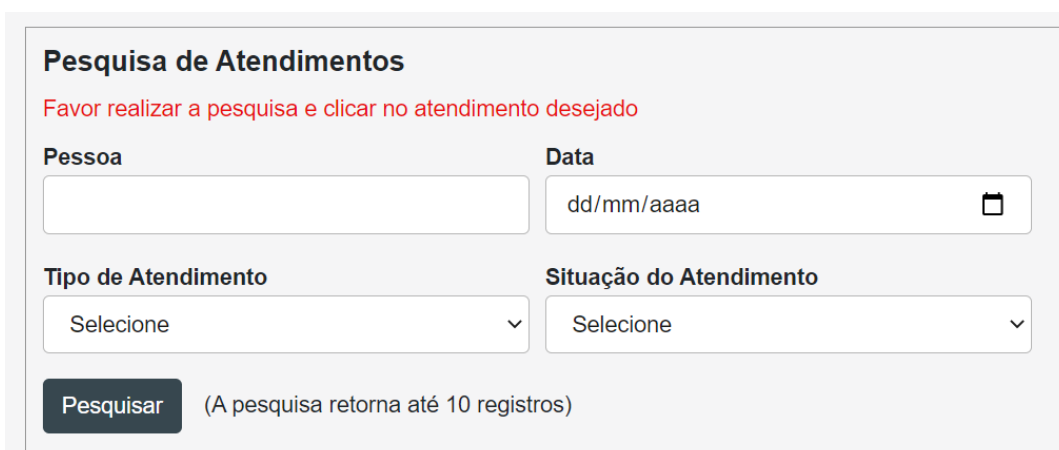
☐ Possui Atendimento Relacionado

☐ Possui Resposta

Cadastrar **Pesquisar** **Limpar**

Também é possível escolher o **Tipo de Documento**, a **Situação do Documento** e a **Unidade Administrativa** para o respectivo Documento, previamente cadastrados em Cadastros->Tipo de Documento, Cadastros->Situação do Documento e Cadastros->Unidade Administrativa(Documento).

Caso o documento possua um Atendimento relacionado, basta marcar a opção **Possui Atendimento relacionado**, e será mostrada uma janela onde será possível **pesquisar o Atendimento** que ficará relacionado ao Documento, conforme mostrado abaixo:



Pesquisa de Atendimentos

Favor realizar a pesquisa e clicar no atendimento desejado

Pessoa
[Campo de texto]

Data
dd/mm/aaaa [Ícone de calendário]

Tipo de Atendimento
Selecione ▼

Situação do Atendimento
Selecione ▼

Pesquisar (A pesquisa retorna até 10 registros)



Basta **clicar** na linha do Atendimento, conforme mostrado abaixo:

☒ Possui Atendimento Relacionado

Pesquisa de Atendimentos

Favor realizar a pesquisa e clicar no atendimento desejado

Pessoa Data

Tipo de Atendimento Situação do Atendimento

Pesquisar (A pesquisa retorna até 10 registros)

| Data | Pessoa | Tipo | Situação |
|------------|----------------------|----------------|--------------|
| 29/04/2021 | Ana Clara | Infraestrutura | Concluído |
| 27/04/2021 | João | Educação | Em andamento |
| 27/04/2021 | Adeline Connelly III | Infraestrutura | Em andamento |
| 26/04/2021 | João | Segurança | Em andamento |
| 26/04/2021 | Alf Stoltenberg | Saúde | Aberto |
| 25/04/2021 | Mrs. Cathy Towne | Segurança | Em andamento |
| 18/04/2021 | Foto 4 - Input | Segurança | Em andamento |
| 14/04/2021 | fffff | Infraestrutura | Concluído |
| 09/04/2021 | Jermaine Keeling PhD | Saúde | Concluído |
| 23/03/2021 | Prof. Darrel Walter | Infraestrutura | Aberto |

Em seguida, a janela de pesquisa será fechada e os dados do Atendimento escolhido serão mostrados, conforme abaixo:

☒ Possui Atendimento Relacionado

Atendimento Relacionado

Data: 27/04/2021

Pessoa: João

Doc.Identificação:

Tipo: Educação

Situação: Em andamento

Alterar Atendimento



Para adicionar o Documento (podendo possuir extensão .pdf, .doc, .docx ou .odt), basta clicar no botão **Escolher Arquivo** para selecionar o Arquivo que será feito **upload**. Observação: tamanho máximo do arquivo permitido pelo sistema -> 25MB.

Documento

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

O usuário também pode anexar um Link relacionado ao Documento, bastando “colar” a URL (endereço eletrônico) no campo **Link Documento**.

Link Documento

https://sapl.bauru.sp.leg.br/sapl_documentos/materia/174310_te

Caso o Documento possua uma Resposta, o usuário deverá selecionar a opção **Possui Resposta**. Assim como no Documento, poderão ser preenchidos Data da Resposta, Arquivo para upload, Link relacionado a Resposta e detalhes (devendo preencher obrigatoriamente o campo **Data da Resposta**).

☒ Possui Resposta

Data

dd/mm/aaaa



Documento de Resposta

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Link Resposta

Detalhes

Também é possível adicionar um Lembrete para o documento, selecionando a opção **Adicionar Lembrete** e escolhendo uma data ou a quantidade de dias.

☒ Adicionar Lembrete

Me lembre em

5

dias. Data do lembrete:

03/05/2021



Caso o usuário queira pesquisar um Documento, basta clicar na opção **Pesquisar** (a pesquisa poderá ser **filtrada** por meio do preenchimento dos seguintes campos: Tipo de Documento, Número e Ano do Documento, Data do Documento, Situação do Documento e Unidade Administrativa). A seguinte tela será mostrada:

Total de registros: 500 (a pesquisa retorna até 500)

< 1 2 3 4 5 6 ... 24 25 >

| Data | Número/Ano | Tipo | Situação | Unidade | Atendimento | Resposta | Anexos | Alterar | Excluir |
|------------|------------|--------------|---------------------|------------|-------------|----------|--------|---------|---------|
| 22/04/2021 | 3/2021 | Ofício | Enviado | Câmara | Não | Não | | | |
| 22/04/2021 | 6173/2021 | Ofício | Recebido | Prefeitura | Sim ▼ | Sim ▼ | | | |
| 15/04/2021 | 1/2021 | Ofício | Recebido | Prefeitura | Não | Não | | | |
| 10/04/2021 | 8643/2016 | Carta | Aguardando resposta | Câmara | Sim ▼ | Sim ▼ | | | |
| 05/04/2021 | 9475/2016 | Carta | Respondido | Prefeitura | Sim ▼ | Sim ▼ | | | |
| 03/04/2021 | 3286/2015 | Requerimento | Recebido | Prefeitura | Sim ▼ | Sim ▼ | | | |
| 01/04/2021 | 2/2021 | Requerimento | Enviado | Câmara | Não | Não | | | |

Observação: As colunas Resposta e Anexos utilizam dois **ícones**, apresentados a seguir:

- o ícone é utilizado para fazer download (baixar) dos arquivos anexados;
- o ícone é utilizado para acessar os links cadastrados;

Ao clicar no ícone **Alterar**, a página será recarregada com os dados do Documento, onde será possível editar os dados do Documento, bem como alterar o Atendimento relacionado, substituir os Arquivos e Links, conforme mostrado abaixo. Ao clicar no ícone **Excluir**, uma caixa de diálogo será aberta, confirmando se o usuário deseja realizar a exclusão.

Relatórios

Atendimentos

Selecione **Pessoa**, **Estado**, **Cidade**, **Bairro**, **Data**, **Tipo de Atendimento** e **Situação** para que sejam listados os Atendimentos cadastrados, conforme mostrado abaixo:

Relatório de Atendimentos

Pessoa

Estado

Selecione

Cidade

Selecione

Bairro

Selecione

Data Inicial

dd/mm/aaaa

Data final

dd/mm/aaaa

Tipo de Atendimento

Selecione

Situação do Atendimento

Selecione

Pesquisar

Limpar



Total de registros: 500 (a pesquisa retorna até 500)

< 1 2 3 4 5 6 ... 24 25 >

PDF

XLS

| Data | Pessoa | Doc. Identificação | Endereço | Tipo | Situação |
|------------|----------------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------|--------------|
| 30/04/2021 | Ana Clara | | | Infraestrutura | Concluído |
| 28/04/2021 | João | | | Educação | Em andamento |
| 28/04/2021 | Adeline Connolly III | CNPJ: 2278695940 I.E: 867130079X | Orchard, Welchtown / WI | Infraestrutura | Em andamento |

Ao clicar nos ícones  e , no lado superior direito da listagem de Atendimentos cadastrados, o usuário poderá **exportar** os dados nos formatos de Planilha e/ou PDF.



Documentos

Selecione **Tipo de Documento**, **Número**, **Ano**, **Data**, **Situação do Documento**, **Unidade Administrativa**, **Atendimento e Resposta relacionados** para que sejam listados os Documentos cadastrados, conforme mostrado abaixo:

Relatório de Documentos


Tipo de Documento:
 Número:
 Ano:



Unidade Administrativa:
 Situação do Documento:

Data Inicial:
 Data Final:
☐ Possui resposta

☐ Possui Atendimento Relacionado

Total de registros: 500 (a pesquisa retorna até 500)

| Data | Número/Ano | Tipo | Situação | Unidade | Atendimento | Resposta | Anexos |
|------------|------------|--------|----------|------------|-------------|----------|---|
| 22/04/2021 | 3/2021 | Ofício | Enviado | Câmara | Não | Não | |
| 22/04/2021 | 6173/2021 | Ofício | Recebido | Prefeitura | Sim ▼ | Sim ▼ |  |

Ao clicar nos ícones  e , no lado superior direito da listagem de Documentos cadastrados, o usuário poderá **exportar** os dados nos formatos de Planilha e/ou PDF.

Etiquetas de Aniversariantes

Selecione a **data inicial** e a **data final** para que sejam listados os Aniversariantes do período em questão. Ao clicar em **Enviar**, serão listadas as Pessoas (tanto Física como Jurídica) que fazem aniversários (considerando Data de Nascimento para Pessoa Física e Data de Constituição da Pessoa Jurídica) no período escolhido, conforme mostrado abaixo:

Etiquetas de Aniversariantes

Data Inicial

Data Final

Pesquisar **Limpar**


| | Nome | Telefone | Email | Data |
|--------------------------|--------------|------------------------------|---------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Abbey Auer | 23 58810204 52 1006914259 | elsa32@murazik.org | 15/06/2000 |
| <input type="checkbox"/> | Abbie Ward | 47 83768728 11 1096199182 | lew.dicki@gmail.com | 24/06/2015 |
| <input type="checkbox"/> | Abe Jenkins | 19 55617414 36 1065715774 | lila.parker@corwin.com | 02/07/1980 |
| <input type="checkbox"/> | Abner Heaney | 24 34097570 24 1053235211 | brennon.keebler@adams.com | 16/11/1991 |

< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 374 375 >


IMPRESSÃO DE ETIQUETAS

☐ Folha com 14 etiquetas (02 colunas x 07 linhas)
☐ Folha com 20 etiquetas (02 colunas x 10 linhas)
☒ Folha com 30 etiquetas (03 colunas x 10 linhas)

☒ Deseja imprimir Remetente (Agente Político)?

Deseja pular quantas linhas da folha de etiquetas? 

Então, será possível **gerar documento para impressão de Etiquetas** executando os seguintes passos:

- Selecionar a **quantidade de Etiquetas** (folha com 14, 20 ou 30 etiquetas);
- Selecionar opção para impressão do **Remetente** caso também seja necessária a impressão das etiquetas com dados do Agente Político;
- Caso seja necessário pular espaços de etiquetas que já foram impressas, especificar o número de linhas correspondentes;
- Clicar no ícone  ;

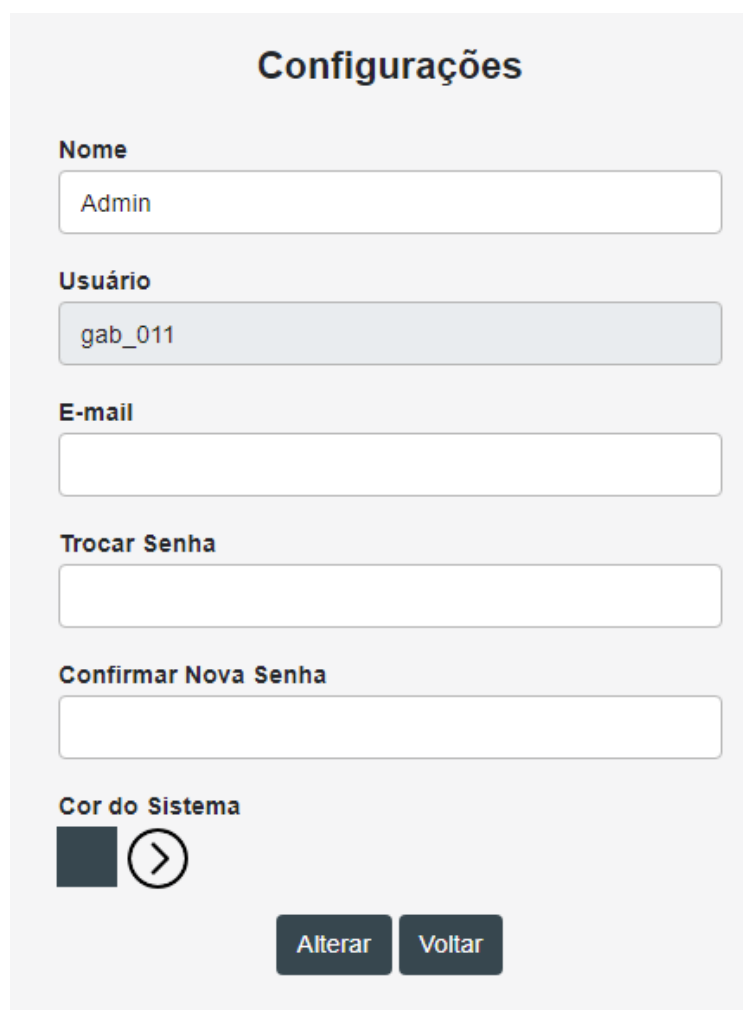


Usuário: Alterando Configurações

Para acessar as configurações do Usuário logado no sistema, clique no nome do Usuário e em seguida na opção **Configurações**, no lado superior direito da página, conforme mostrado abaixo:



Nesta página, é possível alterar o Nome e o E-mail do **Usuário**, bem como **trocar a senha**, conforme mostrado abaixo:



Configurações

Nome

Usuário

E-mail

Trocar Senha

Confirmar Nova Senha

Cor do Sistema

>

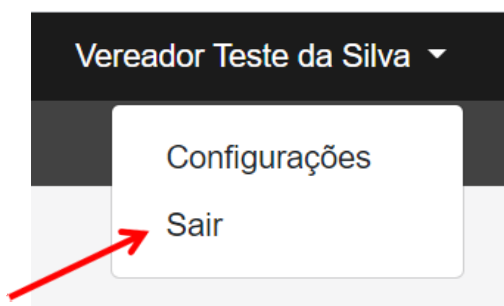
Alterar **Voltar**

Observação: o usuário também poderá alterar a cor do sistema, clicando na seta e escolhendo a cor desejada, conforme imagem abaixo:



Usuário : Finalizando Acesso

Para encerrar o acesso do Usuário logado no sistema, clique no nome do Usuário e em seguida na opção **Sair**, no lado superior direito da página, conforme mostrado abaixo:



Contato

Para maiores dúvidas e / ou esclarecimentos sobre o sistema, favor entrar em contato com o Serviço Tecnológico em Informática da **Câmara Municipal de Bauru/SP**.

Email: tecnologia@bauru.sp.leg.br

