

Manual do Usuário

GESTÃO DE GABINETE

Versão 5.0

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
Pessoa.....	13
Atendimento	15
Documento.....	17
Relatórios	20
Atendimentos.....	20
Documentos	21
Etiquetas de Aniversariantes.....	22
Usuário: Alterando Configurações	23
Usuário : Finalizando Acesso	24
Contato.....	24



Iniciando Acesso (Login)

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



The login form is titled "Gestão de Gabinete". It contains two input fields: "Digite seu nome" and "Senha". Below these fields is a blue button labeled "Entrar".

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:

Vereador Teste da Silva



Eventos
segunda-feira, 18 de novembro de 2019
13:00 - 18:00 • Sessão Ordinária
19:00 - 20:30 • Sessão Extraordinária
terça-feira, 19 de novembro de 2019
14:00 - 18:00 • Audiência Pública pela Paz
quarta-feira, 20 de novembro de 2019
10:00 - 11:30 • Reunião da Comissão de Justiça
sexta-feira, 22 de novembro de 2019
19:00 - 21:00 • Sessão Solene - Cidadão Baurense

Aniversários
18/11/19
Amanda Gomes
21/11/2019
Associação de Apoio aos Adolescentes
22/11/2019
Lúcia Rodrigues
Ruth Soares



Cadastros(cadastros básicos para o funcionamento do sistema)

CADASTROS ▾
Agente Político
Cargo Político
Tipo de Atendimento Situação do Atendimento
Tipo de Documento Situação do Documento Unidade Administrativa (Documento)
Chaves do 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.*

Cadastro do Agente Político

Cargo Político:	<input type="text" value="Vereador"/>		
Nome do Agente Político:	<input type="text" value="Teste da Silva"/>		
<u>Endereço do Órgão</u>			
Nome do Órgão:	<input type="text" value="Câmara Municipal de Bauru"/>		
Estado:	<input type="text" value="São Paulo"/>	CEP:	<input type="text" value="17015-230"/>
Cidade:	<input type="text" value="Bauru"/>		
Endereço:	<input type="text" value="Praça Dom Pedro II"/>	Número:	<input type="text" value="1-50"/>
Bairro/Complemento:	<input type="text" value="Centro"/>		
			
Foto do Agente Político:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado Tamanho máximo: 2 MB Para uma melhor qualidade de imagem, por favor selecione uma foto de 300x500 pixels.		
	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="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:

Cadastro de Cargo Político

Cargo Político:

« 1 »

Cargo Político	Status	Alterar	Excluir
Deputado federal	Ativo		
Vereador	Ativo		
Vereadora	Ativo		

« 1 »

*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:

Cadastro de Cargo Político

Cargo Político:

Status: ☒ Ativo ☐ Inativo

Ao clicar no ícone **Excluir**, 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:

Cadastro de Tipo de Atendimento

Tipo de Atendimento:

« 1 »

Tipo de Atendimento	Status	Alterar	Excluir
educação	Ativo		
esporte	Ativo		
obras	Ativo		
saúde	Ativo		

« 1 »

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:

Cadastro de Tipo de Atendimento

Tipo de Atendimento:

Status: ☒ Ativo ☐ Inativo

Ao clicar no ícone **Excluir**, 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:

Cadastro de Situação do Atendimento

Situação Atendimento:

« 1 »

Situação do Atendimento	Status	Alterar	Excluir
aberto	Ativo		
encaminhado	Ativo		
resolvido	Ativo		

« 1 »

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:

Cadastro de Situação do Atendimento

Situação Atendimento:

Status: ☒ Ativo ☐ Inativo

Ao clicar no ícone **Excluir**, 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:

Cadastro de Tipo de Documento

Tipo de Documento:

« 1 »

Tipo de Documento	Status	Alterar	Excluir
indicação	Ativo		
moção	Ativo		
ofício	Ativo		
requerimento	Ativo		

« 1 »

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:

Cadastro de Tipo de Documento

Tipo de Documento:

Status: ☒ Ativo ☐ Inativo

Ao clicar no ícone **Excluir**, 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:

Cadastro de Situação do Documento

Situação Documento:

« 1 »

Situação do Documento	Status	Alterar	Excluir
aguardando resposta	Ativo		
enviado	Ativo		
respondido	Ativo		

« 1 »

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:

Cadastro de Situação do Documento

Situação Documento:

Status: ☒ Ativo ☐ Inativo

Ao clicar no ícone **Excluir**, 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:

Cadastro de Unidade Administrativa

Unidade Administrativa:

« 1 »

Unidade Administrativa	Status	Alterar	Excluir
Emdurb	Ativo		
Fórum	Ativo		
Prefeitura	Ativo		
Secretaria de Obras	Ativo		

« 1 »

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:

Cadastro de Unidade Administrativa

Unidade Administrativa:

Status: ☒ Ativo ☐ Inativo

Ao clicar no ícone **Excluir**, 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.

Cadastro das Chaves do Google Agenda

Google Calendar API:	<input type="text" value="AlzaSyAKo3ZslniTYFJQIHbLcrf3JwLIT7EXhK8"/>
Google Calendar ID:	<input type="text" value="st58hchra4ooaq4d35eart2vuo@group.calendar.google.com"/>
<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="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 da API do Google Agenda”, “Torne seu Google Agenda público” e “Obtenha o ID do seu Google Agenda”.

É possível alterar as chaves do Google Agenda no sistema a qualquer momento.



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**.

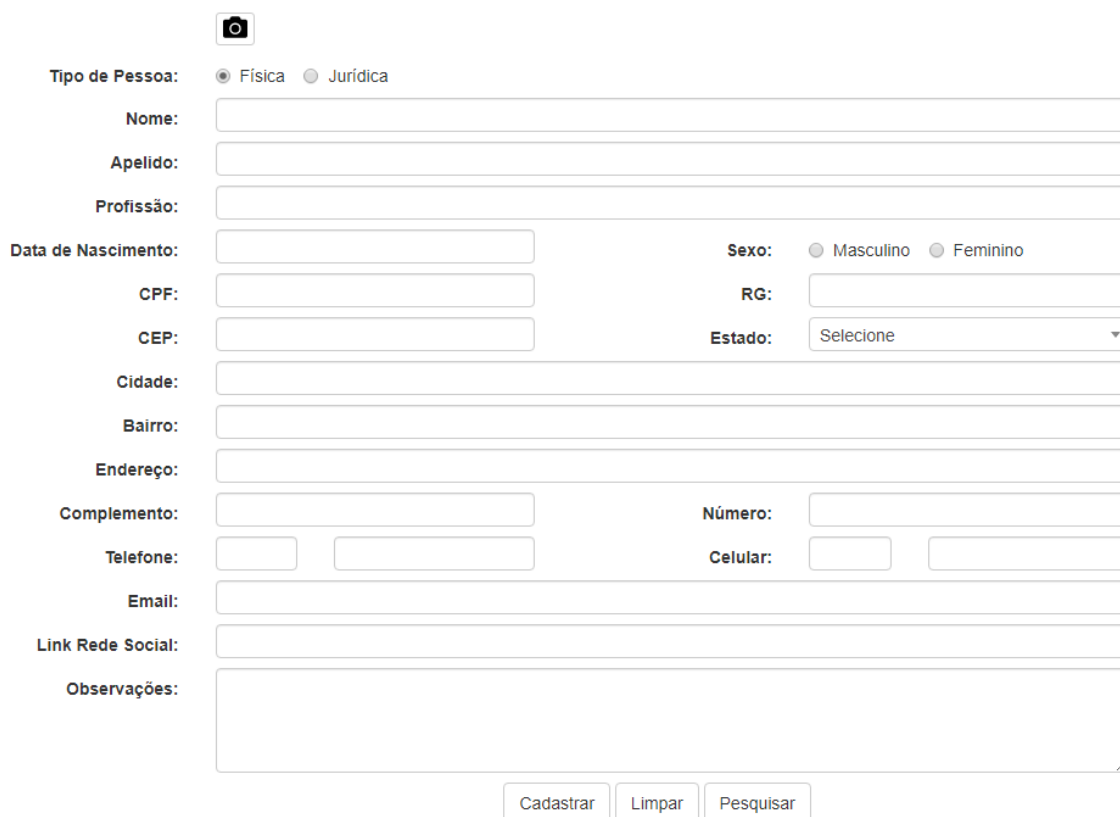


Pessoa

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



O formulário de cadastro de pessoa contém os seguintes campos e opções:


- Foto:** Ícone de câmera para upload ou captura por webcam.
- Tipo de Pessoa:** Radio buttons para **Física** (selecionado) e **Jurídica**.
- Nome:** Campo de texto obrigatório.
- Apelido:** Campo de texto.
- Profissão:** Campo de texto.
- Data de Nascimento:** Campo de data.
- Sexo:** Radio buttons para **Masculino** e **Feminino**.
- CPF:** Campo de texto.
- RG:** Campo de texto.
- CEP:** Campo de texto.
- Estado:** Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Cidade:** Campo de texto.
- Bairro:** Campo de texto.
- Endereço:** Campo de texto.
- Complemento:** Campo de texto.
- Número:** Campo de texto.
- Telefone:** Campo de texto dividido em duas partes.
- Celular:** Campo de texto dividido em duas partes.
- Email:** Campo de texto.
- Link Rede Social:** Campo de texto.
- Observações:** Área de texto grande para comentários.

Botões de ação no rodapé: **Cadastrar**, **Limpar** e **Pesquisar**.

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:















«

1

»


Total de registros: 6 (a pesquisa retorna até 1000 registros)

<input type="checkbox"/>	Nome	Doc.Identificação	Doc.Identificação	Email	Telefone/ Celular	Alterar	Excluir
<input type="checkbox"/>	Amanda Gomes		RG: 35.074.460-1		(14) 3223-3669		
<input type="checkbox"/>	Associação de Apoio ao Idoso	CNPJ: 43.764.382/0001-32	IE: 2514859326				
<input type="checkbox"/>	Associação de Apoio aos Adolescentes	CNPJ: 50.544.220/0001-54	IE: 1234567890	apoioadolescente@teste.com.br			
<input type="checkbox"/>	Celia Ramos	CPF: 000.001.229-71		celia@teste.com.br			
<input type="checkbox"/>	Lúcia Rodrigues		RG: 33.120.562-1				
<input type="checkbox"/>	Ruth Soares	CPF: 000.088.890-74	RG: 35.074.444-X		(14) 98126-6233		

«

1


»





IMPRESSÃO DE ETIQUETAS

☐ Folha com 14 etiquetas (02 colunas x 07 linhas - 55 caracteres por linha da etiqueta)
☐ Folha com 20 etiquetas (02 colunas x 10 linhas - 55 caracteres por linha da etiqueta)
☒ Folha com 30 etiquetas (03 colunas x 10 linhas - 35 caracteres por linha da etiqueta)


☒ 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:	<input type="text"/>
Data:	<input type="text"/>
Tipo de Atendimento:	<input type="text" value="Selec..."/>
Situação:	<input type="text" value="Selecione"/>
Detalhes:	<div></div>
<div><input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Pesquisar"/></div>	

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:	<div><input type="text" value="bi"/><div>Bianca - CPF:123.456.789-10 - RG:12345678x</div></div>
---------	---











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.




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:

« 1 »


Total de registros: 5 (a pesquisa retorna até 1000 registros)

Data	Pessoa	Doc. Identificação	Tipo	Situação	Alterar	Excluir
24/05/2019	Associação de Apoio ao Idoso	CNPJ:43.764.382/0001-32 IE:2514859326	educação	aberto		
06/05/2019	Lúcia Rodrigues	RG:33.120.562-1	educação	resolvido		
03/05/2019	Amanda Gomes	RG:35.074.460-1	esporte	aberto		
03/05/2019	Celia Ramos	CPF:000.001.229-71	obras	encaminhado		
03/05/2019	Ruth Soares	CPF:000.088.890-74 RG:35.074.444-X	educação	aberto		

« 1 »



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:

Número: Ano:

Data: Situação:

Unidade Administrativa:

Assunto:

☐ Possui Atendimento relacionado

Documento: Nenhum arquivo selecionado
Tamanho máximo: 25 MB

Link Documento:

☐ Possui Resposta

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 Data

Tipo de Atendimento Situação do Atendimento

(A pesquisa retorna até 10 registros)

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



Total de registros: 5 (a pesquisa retorna até 1000 registros)

Data	Pessoa	Doc. Identificação	Tipo	Situação
24/05/2019	Associação de Apoio ao Idoso	CNPJ:43.764.382/0001-32 IE:2514859326	educação	aberto
06/05/2019	Lúcia Rodrigues	RG:33.120.562-1	educação	resolvido
03/05/2019	Amanda Gomes	RG:35.074.460-1	esporte	aberto
03/05/2019	Celia Ramos	CPF:000.001.229-71	obras	encaminhado
03/05/2019	Ruth Soares	RG:35.074.444-X CPF:000.088.890-74	educação	aberto



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

☒ Possui Atendimento relacionado

Data:24/05/2019

Pessoa:Associação de Apoio ao Idoso

Doc. Identificação: CNPJ:43.764.382/0001-32 IE:2514859326

Tipo:educação

Situação:aberto

[Pesquisar 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
Tamanho máximo:25 MB

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/integral.pdf

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:





Resposta: Nenhum arquivo selecionado
Tamanho máximo: 25 MB

Link Resposta:

Detalhes:

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: 3 (a pesquisa retorna até 1000 registros)

Data	Número/Ano	Tipo	Situação	Unidade	Atendimento	Resposta	Alterar	Excluir
03/05/2019	2/2019	indicação	enviado	Secretaria de Obras	Sim	Não		
03/05/2019	20/2019	ofício	respondido	Fórum	Sim	Sim		
03/05/2019	1/2019	requerimento	enviado	Prefeitura	Sim	Sim		

« 1 »



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: Atendimentos

Pessoa:

Estado:

Cidade:

Bairro:

Data inicial: Data final:

Tipo de Atendimento:

Situação:



« 1 »

Total de registros: 5 (a pesquisa retorna até 1000 registros)



Data	Pessoa	Telefone/ Celular	Localização	Tipo	Situação	Detalhes
24/05/2019	Associação de Apoio ao Idoso CNPJ:43.764.382/0001-32 IE:2514859326		Centro Bauru	educação	aberto	teste
06/05/2019	Lúcia Rodrigues RG:33.120.562-1		Centro Bauru/RO	educação	resolvido	teste
03/05/2019	Ruth Soares CPF:000.088.890-74 RG:35.074.444-X	(14) 98126- 6233	Centro Bauru/SP	educação	aberto	A munícipe mudou para a cidade recentemente e necessita de vaga na creche para o filho dela. Ela deu preferência para a creche Wilma Maria por ser u...



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: Documentos

Tipo de Documento:

Número:

Ano:

Data inicial:

Data final:

Situação:

Unidade Administrativa:

☐ Possui Atendimento relacionado



☐ Possui Resposta

« 1 »

Total de registros: 4 (a pesquisa retorna até 1000 registros)

Data	Número/Ano	Tipo	Situação	Unidade	Atendimento	Resposta
16/05/2019	101/2019	moção			Sim	Sim
03/05/2019	2/2019	indicação	enviado	Secretaria de Obras	Sim	
03/05/2019	20/2019	ofício	respondido	Fórum	Sim	Sim

Data: 03/05/2019
 Pessoa: Amanda Gomes
 RG: 35.074.460-1
 Tipo: esporte
 Situação: aberto

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:

Relatório: Etiquetas de Aniversariantes

Data Inicial: 9 Janeiro

Data Final: 29 Novembro


Pesquisar Limpar

Nome	Doc. Identificação	Data
Associação de Apoio aos Adolescentes	CNPJ:50.544.220/0001-54 IE:1234567890	21/11/1980
Lúcia Rodrigues	RG:33.120.562-1	22/11/1985
Amanda Gomes	RG:35.074.460-1	18/11/1988
Ruth Soares	CPF:000.088.890-74 RG:35.074.444-X	22/11/1988
Celia Ramos	CPF:000.001.229-71	23/11/1988
Associação de Apoio ao Idoso	CNPJ:43.764.382/0001-32 IE:2514859326	23/11/2001


IMPRESSÃO DE ETIQUETAS

☐ Folha com 14 etiquetas (02 colunas x 07 linhas - 55 caracteres por linha da etiqueta)
☐ Folha com 20 etiquetas (02 colunas x 10 linhas - 55 caracteres por linha da etiqueta)
☒ Folha com 30 etiquetas (03 colunas x 10 linhas - 35 caracteres por linha da etiqueta)

☒ 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

Login

E-mail

Trocar Senha

Confirmar Nova Senha

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

