

# Manual do Operador – SEMAS/CRAS

---

Programa Ação



Prefeitura de  
**Fortaleza**



Elaborado por:  
Revisado por:  
Aprovado por:  
Data criação:

Versão 1.0  
Francisco Edilson do Nascimento

17/05/2012

## **Índice**

1. Fazendo login
2. Volumes do PSB
3. Entendendo Classificação, permissões, localização e lotação
4. Trabalhando com prontuários e documentos
  - 4.2 Criando um prontuário
  - 4.3 Modificando autorização de prontuários
  - 4.4 Modificando classificação de prontuários
  - 4.5 Fazendo buscas por prontuários
  - 4.6 Criando documentos
  - 4.7 Modificando autorização de documentos

**Histórico de modificações do documento**

Versão	Data	Observação	Autor	Aprovação
0.1	16/05/2012	Versão inicial	Fco Edilson	

## 1. Fazendo login

Para fazer acesso ao sistema ação ou plataforma ação, abra o Mozilla Firefox digite a URL:

- versão em produção: ***http://acao.cti.fortaleza.ce.gov.br***
- versão em homologação: ***http://homologacao.acao.cti.fortaleza.ce.gov.br***

Em ambos os casos, o sistema deve mostrar a tela de login:



A captura de tela mostra a interface de login do sistema. No topo, há uma barra vermelha com o brasão da Prefeitura de Fortaleza à esquerda e o texto "AÇÃO - SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS" à direita. Abaixo, o título "Dados de Autenticação" está centralizado. O formulário possui dois campos de entrada: "Usuário:" com o texto "fcoedilson@gmail.com" e "Senha:" com caracteres mascarados por pontos. Um botão "Entrar" está posicionado abaixo dos campos. Na base da página, uma barra amarela contém o texto "Prefeitura Municipal de Fortaleza".

Figura 1 – Página de login

No campo Usuário, digite seu **e-mail** informado como login; no campo Senha, digite a **senha inicial** ou a senha que foi modificada por você. O sistema deverá mostrar a página "**Gerenciar Volumes**" contendo a lista de volumes acessíveis para o usuário logado.

## 2. Volumes do PSB

Nome do Volume	Documentos	Identificador de prontuário	Classificação
CRAS-BARRA DO CEARÁ CRAS-PIRAMBU CRAS-LAGAMAR CRAS-MUCURIPE CRAS-PRAIA DO FUTURO II CRAS-SERVILUZ CRAS-BELA VISTA CRAS-QUINTINO CUNHA CRAS-COUTO FERNANDES CRAS-SERRINHA CRAS-VILA UNIÃO CRAS-ARACAPÉ CRAS-BOM JARDIM CRAS-CONJUNTO ESPERANÇA CRAS-GRANJA PORTUGAL CRAS-GENIBAÚ CRAS-MONDUBIM CRAS-CANINDEZINHO CRAS-CASTELÃO CRAS-CONJUNTO PALMEIRAS CRAS-DENDÊ CRAS-JARDIM DAS OLIVEIRAS CRAS-JOÃO PAULO II CRAS-ITINEREANTE	Ficha de Identificação da Família  Plano de Acompanhamento Familiar	NIS	Assistência Social, Proteção Social Básica
ATIV.COLETIVAS_20XX	Planejamento Mensal  Relatório Mensal das Atividades Coletivas	RELATÓRIO + [Nome do Projeto] + [Mês] + [Nome do CRAS]	Assistencial Social, Atividades Coletivas PSB
RELATÓRIOS PSB 20XX	Relatório de Gestão  Relatório Quantitativo Mensal	RELATÓRIO + [Nome do Projeto] + [Mês] + [Nome do CRAS]	Assistencial Social, Relatórios PSB  Assistencial Social, Relatórios de Gestão PSB

### **3. Entendendo Classificação, permissões, localização e lotação**

#### **3.1. Classificação**

São os assuntos que organizam os volumes, prontuário e documentos em categorias. Exemplos: Assistência Social, Proteção Social Básica; Assistência Social, Proteção Social Especial.

#### **3.2. Permissões**

É a descrição do acesso aos objetos(volumes, prontuário, documentos) da plataforma de registros. As autorizações permitem que os usuários de determinado grupo de lotação, possam ter acesso e realizar ações sobre os objetos.

#### **3.3. Localização**

É o local onde está situado um volume ou prontuário, cujo objetivo é informar a localização e garantir o controle e rastreamento de documentos dos programas/projetos. Exemplo: PMF-SEMAS, PMF-SEMAS-SER I-DAS

#### **3.4. Lotação**

Corresponde à alocação do volume, prontuário ou documento na estrutura organizacional da PMF. Essa alocação também se aplica aos operadores do sistema. Exemplo, **PMF-SEMAS-SER I-DAS-CRAS PIRAMBU**. Isso significa que os usuários com essa lotação terão acesso à volumes, prontuários e documentos com essa lotação.

### **4. Trabalhando com prontuários e documentos**

#### **4.1. Criando um prontuário**


Na página de “**Gerência de Prontuário**”, clique na opção  **Criar Prontuário**. Preencha os campos, conforme **Figura 2**.



Figura 2 – Criar prontuário

- Informe o nome do prontuário
- se o prontuário existir fisicamente, marque a opção “Representa Prontuário Físico”.
- Informe as autorizações do prontuário; caso não seja necessário incluir autorizações, deixe marcada a opção “**herdar as autorizações do volume**”.
- Ao final, clique no botão **Criar**

#### 4.2. Modificando as Autorização de um prontuário

Na página de “Gerência de Prontuários” abra o prontuário desejado, selecione a aba **Autorizações**. Informe uma lotação no campo **Localizar Grupo de Lotação**, por exemplo: **PMF-SEMAS-SER I-DAS-CRAS BARRA DO CEARÁ**.

Depois, selecione as permissões ou ações que poderão ser feitas no prontuário e clique no link [Atribuir Permissões](#) , Figura 3.

**Prefeitura de Fortaleza**

**AÇÃO - SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS**

Operador: [Teste](#) Lotação: [CRAS PIRAMBU](#)

**Plataforma de Registros** [Sair](#)

[Início](#) » [Registros](#) » [Volume](#) » [Prontuário](#) » [Alterar](#)

**Alterar Prontuário:**

**Dados do Volume:** [CRAS PIRAMBU](#)

**Dados do Prontuário**

Nome Prontuário:

☐ Representa Prontuário Físico

**Classificação** **Localização** **Autorização**

☐ Herdar Autorizações do Volume

**Localizar Grupo de Lotação**

☐ Marcar Todas

- ☐ Alterar este Prontuário
- ☐ Criar Documentos neste Prontuário
- ☐ Transferir este Prontuário
- ☐ Ver este Prontuário
- ☐ Listar este Prontuário

[Atribuir Permissões](#)

Grupo de Lotação	Permissão	Ações
PMF - SEMAS - SER I - DAS - CRAS PIRAMBU	Alterar este Prontuário	<a href="#">Remover</a>
PMF - SEMAS - SER I - DAS - CRAS PIRAMBU	Criar Documentos neste Prontuário	<a href="#">Remover</a>
PMF - SEMAS - SER I - DAS - CRAS PIRAMBU	Transferir este Prontuário	<a href="#">Remover</a>
PMF - SEMAS - SER I - DAS - CRAS PIRAMBU	Ver este Prontuário	<a href="#">Remover</a>
PMF - SEMAS - SER I - DAS - CRAS PIRAMBU	Listar este Prontuário	<a href="#">Remover</a>

Prefeitura Municipal de Fortaleza

Figura 3 – Alterando Autorização de prontuário

### 4.3. Modificando a classificação de um prontuário

Na página de “Gerência de Prontuários” abra o prontuário desejado, selecione a aba **Classificação**. Selecione a classificação apropriada e clique no botão Adicionar, veja Figura 6.





Prefeitura de

**Fortaleza**

AÇÃO - SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS

Operador: Teste

Lotação: CRAS PIRAMBU

Plataforma de Registros

Sair

[Início](#) » [Registros](#) » [Volume](#) » [Prontuário](#) » Alterar

Alterar Prontuário:

Dados do Volume: CRAS PIRAMBU

Dados do Prontuário

Nome Prontuário: 2342342343

☐ Representa Prontuário Físico

Classificação

Localização

Autorização

Assunto	Ações
Assistencia Social - Proteção Social Básica	<a href="#">Remover</a>

Assuntos: Assistencia Social

Atividades Coletivas PSB

Combate a Fome

**Proteção Social Básica**

Proteção Social Especial

Relatórios Gestão PSB

Relatórios RCP

Adicionar

Navegar

Salvar

Cancelar

Figura 6 – Alterando classificação de prontuário

## 4.4. Fazendo buscas por índices

Clique no link [Buscar por Índices](#). Informe valores aos campos disponíveis para busca, conforme **Figura 3**, depois clique no botão [Buscar](#). O sistema deverá mostrar um lista de prontuários como resultado da busca.

The screenshot shows the 'Plataforma de Registros' interface. At the top, there is a red header with the logo of the 'Prefeitura de Fortaleza' on the left. To the right of the logo, the text 'AÇÃO - SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS' is displayed. Below this, the user information 'Operador: Teste' and 'Lotação: CRAS BARRA DO CEARÁ' is shown. A yellow bar below the header contains the title 'Plataforma de Registros' and a 'Sair' link. The main content area has a breadcrumb trail 'Início » Registros » Índices'. Below this, the section 'Busca por índices' is titled. It contains a form with ten input fields for different identifiers: APELIDO, CPF, CPFMEMBRO, CPFRESP, NIS, NOME, NOMEMEMBRO, NUMNISEMBRO, NUMERONIS, RG, and RGMEMBRO. A 'Buscar' button is located at the bottom of the form. At the very bottom of the page, a yellow footer bar displays 'Prefeitura Municipal de Fortaleza'.

Figura 3 – Buscando com índices

## 4.5. Fazendo busca no prontuário

### Busca Geral e Busca por Nome

Na Gerencia de prontuários, clique no botão **Pesquisar**, para fazer uma **busca geral. Neste caso será listados todos os prontuários do volume.** Para buscar por nome, informe o Nome do prontuário e clique no botão **Pesquisar**. O sistema deverá mostrar os prontuários existentes como o nome informado. conforme Figura 4.







Figura 6 – Criar documento em prontuário

#### 4.7. Modificando a autorização de um documento

Na página do documento, clique em [Gerenciar Autorizações](#). Informe o grupo de lotação no campo **Localizar Grupo de Lotação**, por exemplo: **PMF-SEMAS-SER I-DAS-CRAS BARRA DO CEARÁ**. Depois, selecione as permissões e clique no link [Atribuir Permissões](#), **Figura XX**. Para salvar, clique no botão [Submeter alterações como novo documento](#) para gravar as alterações.



Figura xx – Alterar autorização do documento