



MANUAL DO SOP

MANUAL DO USUÁRIO



16 DE MAIO DE 2017
PARVAIM SOFTWARE DE GESTÃO
VERSÃO 1.1

Sumário

ACESSANDO O SISTEMA	3
REALIZANDO LOGIN	3
TELA INICIAL SISTEMA	4
USUÁRIOS / COLABORADORES	5
CADASTRANDO USUÁRIO / COLABORADOR	5
ALTERANDO SENHA USUÁRIO / COLABORADOR	6
ALTERANDO USUÁRIO / COLABORADOR	7
BLOQUEANDO USUÁRIO/COLABORADOR	8
DESBLOQUEANDO USUÁRIO/COLABORADOR	9
PROCESSO	10
CADASTRO DE PROCESSO	11
ALTERAÇÃO DE PROCESSO	13
EXCLUSÃO DE PROCESSO	14
CADASTRANDO CARGA NO PROCESSO	15
EXCLUSÃO DE CARGA NO PROCESSO	16
RECEBIMENTO DE PROCESSO INDIVIDUAL	17
RECEBIMENTO PROCESSO COLETIVO	19
EMITINDO ETIQUETA DO PROCESSO	20
CONSULTANDO PROCESSO	21
CONSULTAR NÚMERO PROCESSO	21
CONSULTAR POR ASSUNTO	22
CONSULTAR POR DATA DA CARGA	23
CONSULTAR POR DATA PROCESSO	24
CONSULTAR POR DOCUMENTO	26
CONSULTA POR REQUERENTE	27
CONSULTA POR SETOR	28
CONSULTA POR ORIGEM DO PROCESSO	29
TABELAS AUXILIARES	31
TABELA ASSUNTO	31
CADASTRANDO ASSUNTO	31
ALTERANDO ASSUNTO	31
EXCLUÍDO ASSUNTO	32
TABELA ORIGEM	33
CADASTRANDO ORIGEM	33
ALTERANDO ORIGEM	34
EXCLUÍDO ORIGEM	34



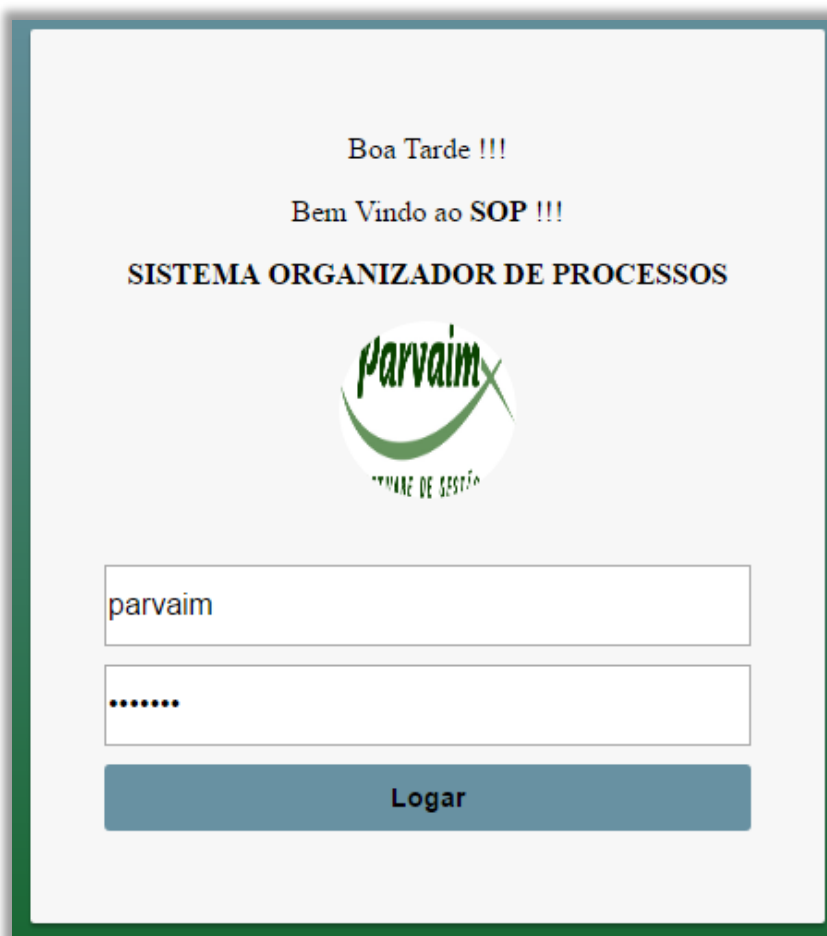
MANUAL SOP – SISTEMA ORGANIZADOR DE PROCESSO

TABELA DOCUMENTO	36
CADASTRANDO DOCUMENTO	36
ALTERANDO DOCUMENTO.....	36
EXCLUÍDO DOCUMENTO.....	37
TABELA REQUERENTE.....	39
CADASTRANDO REQUERENTE	39
ALTERANDO REQUERENTE	39
EXCLUÍDO REQUERENTE	40
TABELA TIPO PROCESSO.....	42
CADASTRANDO TIPO PROCESSO.....	42
ALTERANDO TIPO PROCESSO	42
EXCLUÍDO TIPO PROCESSO	43
EMITINDO RELATÓRIOS.....	45
RELATÓRIO PROCESSO NO SETOR	45
RELATÓRIO PROCESSO REMESSA	46
RELATÓRIO TRAMITAÇÃO	47
RELATÓRIO ANDAMENTO PROCESSO	49

ACESSANDO O SISTEMA

REALIZANDO LOGIN


- Para realizar Login no sistema, por favor contate-o administrador para que o seu usuário possa ser configurado corretamente.
- Após usuário configurado acesse em:
<http://www.parvaim.com.br/parvaim/projetoProtocoloWeb/site/>
- Após aparecimento da tela abaixo, por favor informar seu Login e Senha, em seguida pressionar o botão Logar.
- Caso o Login seja correto, será direcionado para a página inicial, senão mensagem de erro irá aparecer.



Boa Tarde !!!

Bem Vindo ao SOP !!!

SISTEMA ORGANIZADOR DE PROCESSOS



parvaim

.....

Logar

TELA INICIAL SISTEMA

- Caso Login seja efetuado de forma correta, o usuário será redirecionado a página inicial do sistema.
- A página inicial irá conter
 - Logo => encontra-se na parte superior a esquerda (fixo)
 - Menu => encontra-se na parte superior ao centro (fixo)
 - Menu_Acesso_Rapido => encontra-se no meio da página, onde é possível acessar funcionalidades do sistema sem a necessidade de navegar no menu
 - Rodapé => encontra-se na parte inferior da página, onde é possível visualizar dados do usuário, e fale conosco. (fixo)



The screenshot displays the Parvaim Software de Gestão interface. At the top, the Parvaim logo is on the left, and the title 'PARVAIM SOFTWARE DE GESTÃO' is in the center. Below the title, a navigation bar contains links: PROCESSO, CADASTRO, CONSULTA, RELATÓRIO, MANUTENÇÃO, and SAIR. The main content area is divided into three columns: PROCESSO, CONSULTA, and RELATÓRIO. The PROCESSO column has buttons for NOVO, CARGA, RECEBIMENTO, and EMISSÃO SEGUNDA VIA. The CONSULTA column has buttons for NÚMERO, ASSUNTO, REQUERENTE, and DATA PROCESSO. The RELATÓRIO column has buttons for SETOR, REMESSA, TRÂMITE, and ANDAMENTO DE PROCESSO. At the bottom, there is a footer section with three columns: Usuário (Login: ADMIN, Setor: DBA), Institucional (Perguntas Frequentes, Ajuda, Contato), and FALE CONSOCO (E-mail: parvaim@parvaim.com.br, Tel: (21) 2651-1048, Tel: (21) 2651-2338).

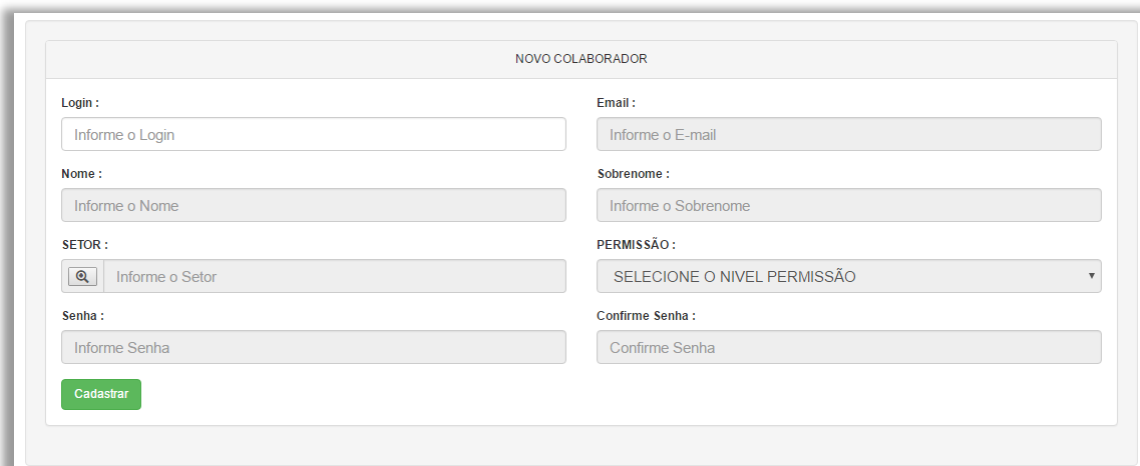
USUÁRIOS / COLABORADORES

Esta seção irá abordar o processo de cadastro, alteração e bloqueio de usuários / colaboradores do sistema.

CADASTRANDO USUÁRIO / COLABORADOR

- Localizar no menu da página o item (MANUTENÇÃO -> COLABORADOR)
- A página com o formulário abaixo será aberta.
- Inicialmente apenas o campo Login estará habilitado.
 - O sistema irá realizar Validação para saber se o Login já existe no sistema

- Caso o Login esteja disponível os campos irão estar habilitados, e o preenchimento dos campos poderá ser realizado de forma completa.
- Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Alterado com Sucesso ou Mensagem de Erro)



NOVO COLABORADOR

Login :	Email :
<input type="text" value="Informe o Login"/>	<input type="text" value="Informe o E-mail"/>
Nome :	Sobrenome :
<input type="text" value="Informe o Nome"/>	<input type="text" value="Informe o Sobrenome"/>
SETOR :	PERMISSÃO :
<input type="text" value="Informe o Setor"/>	<input type="text" value="SELECIONE O NIVEL PERMISSÃO"/>
Senha :	Confirme Senha :
<input type="text" value="Informe Senha"/>	<input type="text" value="Confirme Senha"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/>	

ALTERANDO SENHA USUÁRIO / COLABORADOR

- Localizar no menu da página o item (MANUTENÇÃO -> SENHA)
- Este procedimento permite o próprio usuário trocar a senha dele.
- Lembre-se de seguir as recomendações embaixo do campo
- Após preenchimento correto dos campos click em alterar. (Caso tudo ocorra de forma correta uma mensagem de Alterado com Sucesso irá aparecer, caso ocorra algum problema uma mensagem de erro irá aparecer)

ALTERAR SENHA USUÁRIO

SENHA ATUAL :

INFORME SENHA ATUAL

Conte no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z 0-9]

NOVA SENHA :

INFORME NOVA SENHA

Conte no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z 0-9]

CONFIRME NOVA SENHA :

CONFIRME NOVA SENHA

Conte no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z 0-9]

Alterar









Close

ALTERANDO USUÁRIO / COLABORADOR

- Localizar no menu da página o item (MANUTENÇÃO -> COLABORADOR)
- A página com lista abaixo irá abrir, a lista encontra-se no final da página

Listar 10 entradas

Procurar:

idUsuario	Login	Nome	Sobrenome	Email	Setor	Status	Perfil	Alterar	Bloquear
2	THAYNA	IGOR	BARROZO	IGOR@PARVAIM.COM.BR	DBA	ATIVO	USUARIO		
3	HEBERT	HEBERT	MAIA	HEBERT@PARVAIM.COM.BR	ALT_SEC	ATIVO	USUARIO		
14	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN@PARVAIM.COM.BR	DBA	ATIVO	ADMINISTRADOR		
15	NOVO_LOGIN	NOME	SOBRENOME	NOVO@GMAIL.COM	DBA	ATIVO	USUARIO		

Mostrando 1 de 4 of 4 total

Previous 1 Next

- Selecione o colaborador na coluna ALTERAR conforme ilustrado acima.
- Após seleção, há janela abaixo irá aparecer, contendo os dados do colaborador que deseja alterar.
- Preencha de forma correta e click em alterar.
- Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Alterado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

ALTERAR USUÁRIO

Código :

2

Login :

THAYNA

Email :

IGOR@PARVAIM.COM.BR

Nome :

IGOR

Sobrenome :

BARROZO

SETOR :

DBA

PERMISSÃO :

USUARIO

Senha :

Confirme Senha :









Alterar

Close

BLOQUEANDO USUÁRIO/COLABORADOR

- Localizar no menu da página o item (MANUTENÇÃO -> COLABORADOR)
- A página com lista abaixo irá abrir, a lista encontra-se no final da página

Listar 10 entradas
 Procurar:

idUsuario	Login	Nome	Sobrenome	Email	Setor	Status	Perfil	Alterar	Bloquear
2	THAYNA	THAYNA	BARROZO	THAYNA@PARVAIM.COM.BR	DBA	ATIVO	USUARIO		
3	HEBERT	HEBERT	MAIA	HEBERT@PARVAIM.COM.BR	ALT_SEC	ATIVO	USUARIO		
14	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN@PARVAIM.COM.BR	DBA	ATIVO	ADMINISTRADOR		
15	NOVO_LOGIN	NOME	SOBRENOME	NOVO@GMAIL.COM	DBA	ATIVO	USUARIO		

Mostrando 1 de 4 de 4 total
 Previous 1 Next

- Selecione o colaborador na coluna BLOQUEAR conforme ilustrado acima.
- Após seleção, há janela abaixo irá aparecer, contendo os dados do colaborador e perguntado se quer prosseguir com o bloqueio.
- Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Bloqueado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

BLOQUEAR COLABORADOR

Deseja Prosseguir com o Bloqueio do Colaborador ?

Codigo :

14

Login :

ADMIN

Nome :

ADMIN

Sobrenome :

ADMIN

E-mail :

ADMIN@PARVAIM.COM.BR

PERMISSÃO :

ADMINISTRADOR

Setor :

DBA

Bloquear

Close



DESBLOQUEANDO USUÁRIO/COLABORADOR

- Localizar no menu da página o item (MANUTENÇÃO -> DESBLOQUEAR)
- A página com lista abaixo irá abrir.

COLABORADORES BLOQUEADOS

Listar **10** entradas

Procurar:

idUsuario	Login	Nome	Sobrenome	Email	Setor	Perfil	Desbloquear
2	THAYNA	THAYNA	BARROZO	THAYNA@PARVAIM.COM.BR	DBA	USUARIO	
3	HEBERT	HEBERT	MAIA	HEBERT@PARVAIM.COM.BR	ALT_SEC	USUARIO	
15	NOVO_LOGIN	NOME	SOBRENOME	NOVO@GMAIL.COM	DBA	USUARIO	

Mostrando 1 de 3 de 3 total

Previous 1 Next

- Selecione o colaborador na coluna DESBLOQUEAR conforme ilustrado a cima.
- Após seleção, há janela abaixo irá aparecer, contendo os dados do colaborador e perguntado se quer prosseguir com o desbloqueio.
- Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Desbloqueado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

DESBLOQUEIO DO COLABORADOR

Deseja Prosseguir com o Desbloqueio do Colaborador ?

Codigo :

2

Login :

THAYNA

Nome :

THAYNA

Sobrenome :

BARROZO

E-mail :

THAYNA@PARVAIM.COM.BR

PERMISSÃO :

USUARIO

Setor :

DBA

Desbloquear

Close

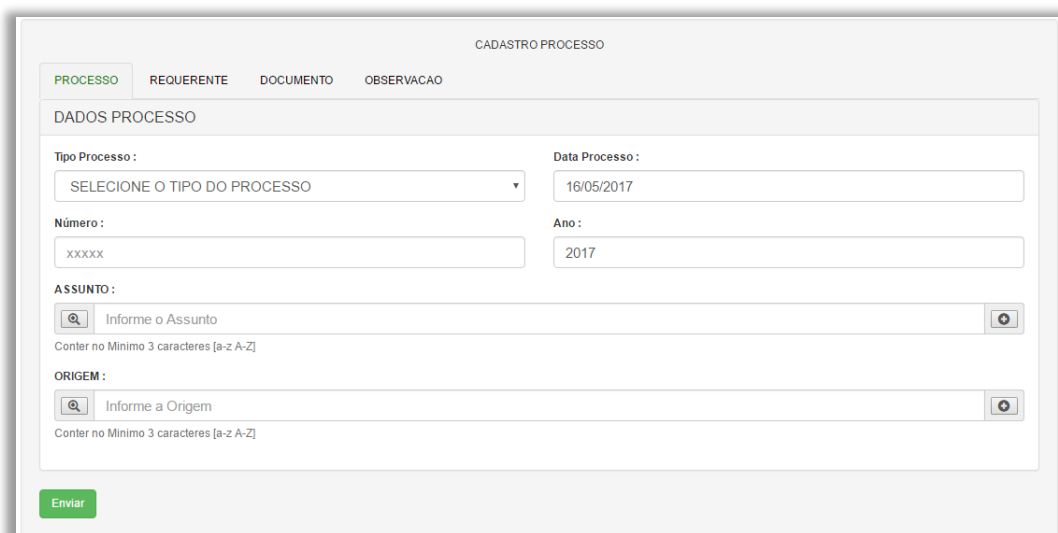
PROCESSO

Esta seção irá abordar o procedimento para cadastro, alteração e exclusão de Processos no sistema.

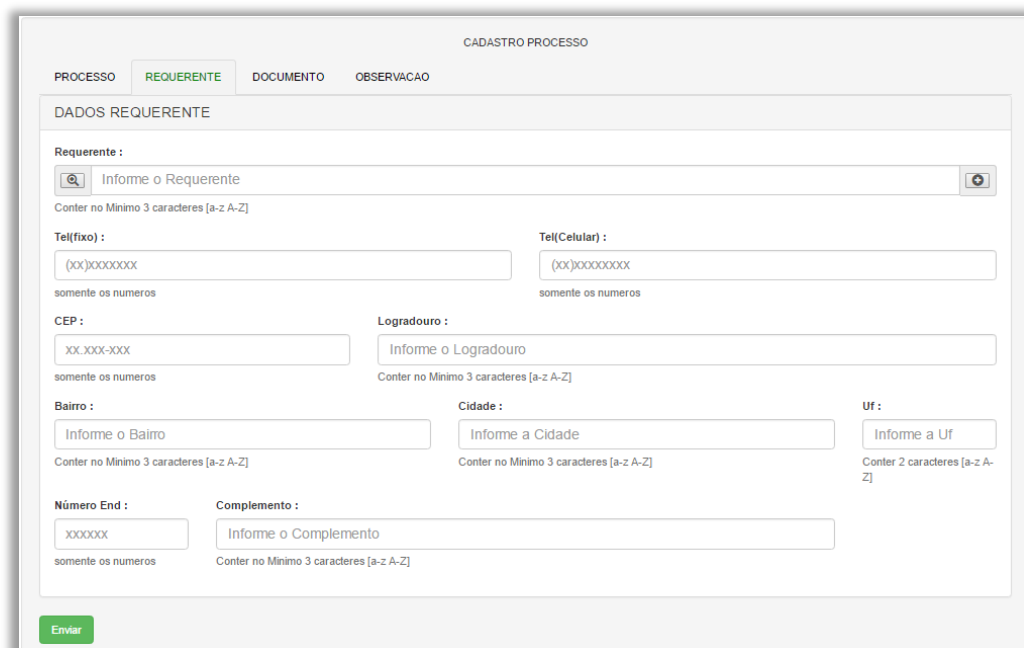
CADASTRO DE PROCESSO

- Localizar no menu (Processo -> Processo-> Novo).
- A página com o formulário em abas irá abrir.
- Campos obrigatórios (Tipo Processo, Data Processo, Número, Ano, Assunto, Origem, Requerente, conter pelo menos um telefone de contato (fixo/celular))

- Aba Processo



- Aba Requerente



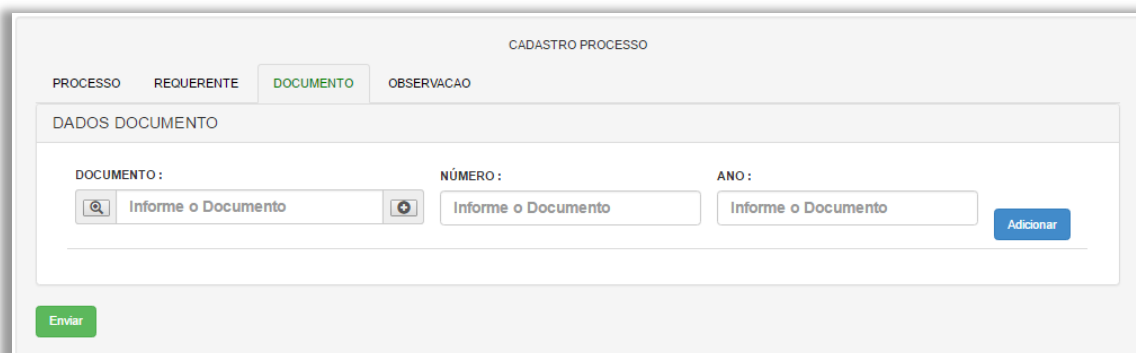
The screenshot shows the 'CADASTRO PROCESSO' form with the 'REQUERENTE' tab selected. The form contains the following fields and labels:

- PROCESSO** (selected), **REQUERENTE**, **DOCUMENTO**, **OBSERVACAO**
- DADOS REQUERENTE**
- Requerente :** [Informe o Requerente] (with a search icon and a reset icon)
- Conter no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]
- Tel(fixo) :** [(xx)xxxxxxx] (with a reset icon)
- somente os numeros
- Tel(Celular) :** [(xx)xxxxxxxx] (with a reset icon)
- somente os numeros
- CEP :** [xx.xxx-xxx] (with a reset icon)
- somente os numeros
- Logradouro :** [Informe o Logradouro]
- Conter no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]
- Bairro :** [Informe o Bairro]
- Conter no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]
- Cidade :** [Informe a Cidade]
- Conter no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]
- UF :** [Informe a Uf]
- Conter 2 caracteres [a-z A-Z]
- Número End :** [xxxxxx] (with a reset icon)
- somente os numeros
- Complemento :** [Informe o Complemento]
- Conter no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]
- Enviar** (green button)

- **Aba Documento**

Para inserção de documentos no processo, o colaborador poderá selecionar na lista de documentos pré-definida, cadastrar novo documento na lista, ou simplesmente escrever o nome do documento. Entretanto é obrigatório para cadastro que os campos Documento, Número e Ano estejam devidamente preenchido.

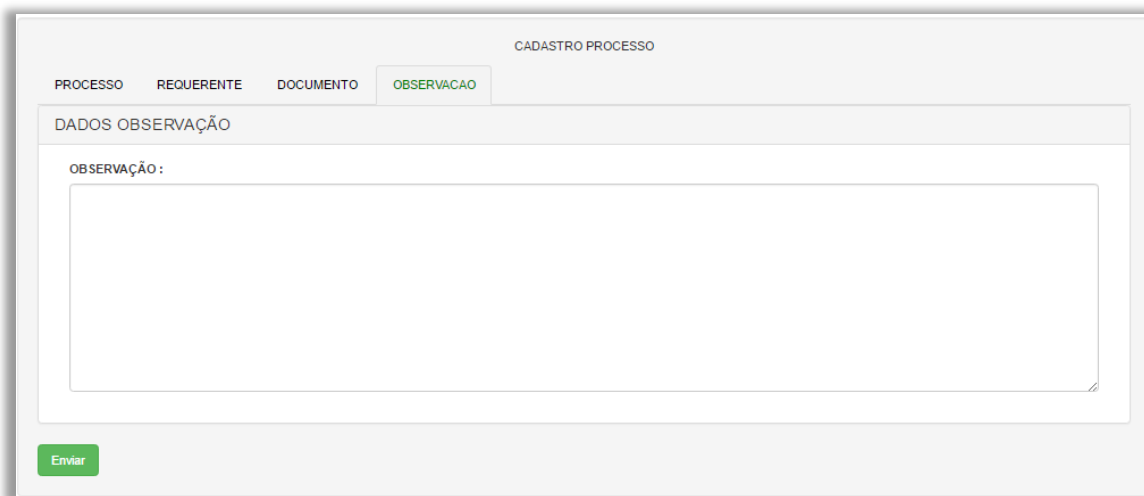
Para exclusão de documentos no processo, irá aparecer um botão de excluir na cor vermelha, onde o usuário pressionando o mesmo poderá excluir o mesmo.



The screenshot shows the 'CADASTRO PROCESSO' form with the 'DOCUMENTO' tab selected. The form contains the following fields and labels:

- PROCESSO**, **REQUERENTE**, **DOCUMENTO** (selected), **OBSERVACAO**
- DADOS DOCUMENTO**
- DOCUMENTO :** [Informe o Documento] (with a search icon and a reset icon)
- NÚMERO :** [Informe o Documento]
- ANO :** [Informe o Documento]
- Adicionar** (blue button)
- Enviar** (green button)

- **Aba Observação**



- Os campos podem ser selecionados através das lupas ao lado do campo ou o usuário poderá escrever nos campos desde que atenda aos requisitos dos mesmos.
- Após o preenchimento correto dos campos, clicar no botão enviar.
- Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Desbloqueado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

ALTERAÇÃO DE PROCESSO

- Localizar no menu (Processo -> Processo-> Alterar).
- A página com o formulário idêntico ao de Novo Processo.
- Campos obrigatórios (Tipo Processo, Data Processo, Número, Ano, Assunto, Origem, Requerente, conter pelo menos um telefone de contato (fixo/celular))

Para realizar alteração o colaborador deve selecionar o tipo de processo, inserir o número e o ano do mesmo que deseja alterar. O sistema irá procurar em sua base de dados, caso exista o processo os dados do mesmo serão carregados no formulário e um botão de alterar irá aparecer, caso não encontrado uma mensagem de erro irá aparecer.

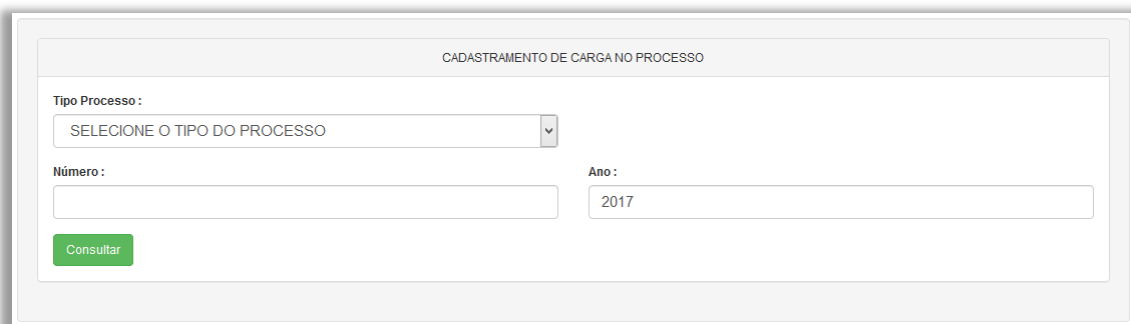
EXCLUSÃO DE PROCESSO

- Localizar no menu (Processo -> Processo-> Excluir).
- A página com o formulário idêntico ao de Alterar Processo.
- Campos obrigatórios (Tipo Processo, Data Processo, Número, Ano, Assunto, Origem, Requerente, conter pelo menos um telefone de contato (fixo/celular))

Para realizar exclusão o colaborador deve selecionar o tipo de processo, inserir o número e o ano do mesmo que deseja excluir. O sistema irá procurar em sua base de dados, caso exista o processo os dados do mesmo serão carregados no formulário e um botão de exclusão irá aparecer, caso não encontrado uma mensagem de erro irá aparecer.

CADASTRANDO CARGA NO PROCESSO

- Localizar no menu (Processo -> Carga -> Incluir).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.



Para realizar carga no processo o colaborador deverá selecionar o tipo, inserir o número e o ano do mesmo. Após o preenchimento deverá pressionar o botão consultar. Caso o processo esteja disponível para receber carga a janela abaixo irá aparecer.

CARGA PROCESSO !!!

Requerente :

IGOR

Data Carga :

16/05/2017

Assunto :

ALUGUEL DAS SALAS 201, 201A E 203


Origem :

ORIGEM

PARECER :

Informe o Parecer do Processo

SETOR :



Informe o Setor

Conte no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]

ENVIAR

Para efetivar a carga no processo o colaborador deverá selecionar o setor do processo. Pressionando a lupa uma janela contendo os setores irá se apresentar e o colaborador deverá escolher uma das opções listadas. Ao fim da seleção pressionar o botão de enviar.

EXCLUSÃO DE CARGA NO PROCESSO

- Localizar no menu (Processo -> Carga-> Exclui).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.

EXCLUSÃO DE CARGA NO PROCESSO

Tipo Processo :

SELECIONE O TIPO DO PROCESSO

Número :

Ano :

2017

Consultar

Para realizar exclusão de alguma carga no processo o colaborador deverá preencher os campos acima, selecionando o tipo do processo e inserindo o número e ano do mesmo. Após preenchimento dos dados pressionar o botão consultar. Caso o processo esteja apto a permitir exclusão de carga uma janela igual ilustrada abaixo irá aparecer.

EXCLUIR CARGA PROCESSO !!!

Requerente :

ALT_SEC

Assunto :

ALTERADO

Origem :

ALTERADO__

HISTÓRICO DE CARGAS

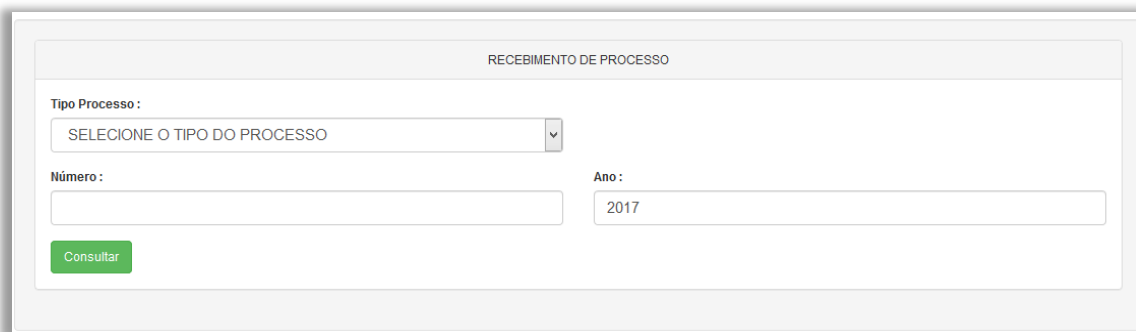
	DATA	SETOR	SEQUENCIA
<input type="radio"/>	15/05/2017	ALT_SEC	1
	14/05/2017	DBA	0

EXCLUIR

Para efetuar a exclusão da carga o colaborador deverá selecionar a carga desejada e em seguida pressionar o botão excluir. Após esse processo uma janela de confirmação irá aparecer e o colaborador deverá confirmar a ação.

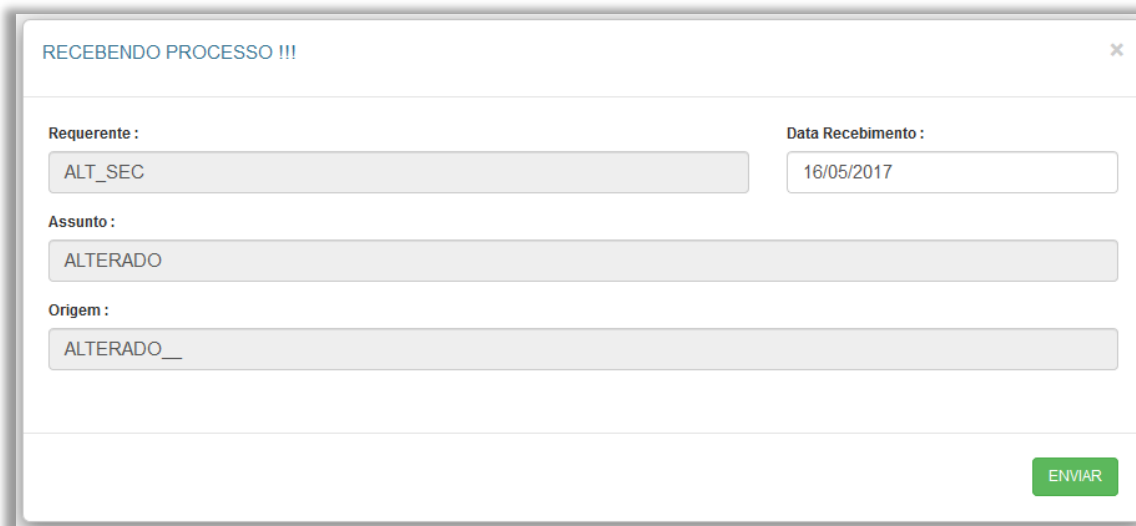
RECEBIMENTO DE PROCESSO INDIVIDUAL

- Localizar no menu (Processo -> Recebimento-> Individual).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.



Form titled "RECEBIMENTO DE PROCESSO". It contains a dropdown menu labeled "Tipo Processo:" with the text "SELECIONE O TIPO DO PROCESSO". Below it are two input fields: "Número:" and "Ano:". The "Ano:" field contains the value "2017". A green button labeled "Consultar" is located at the bottom left.

Para realizar recebimento do processo o colaborador deverá preencher os campos acima, selecionando o tipo do processo e inserindo o número e ano do mesmo. Após preenchimento dos dados pressionar o botão consultar. Caso o processo tenha sido encaminhado para o setor uma janela parecida com a ilustrada abaixo irá aparecer.

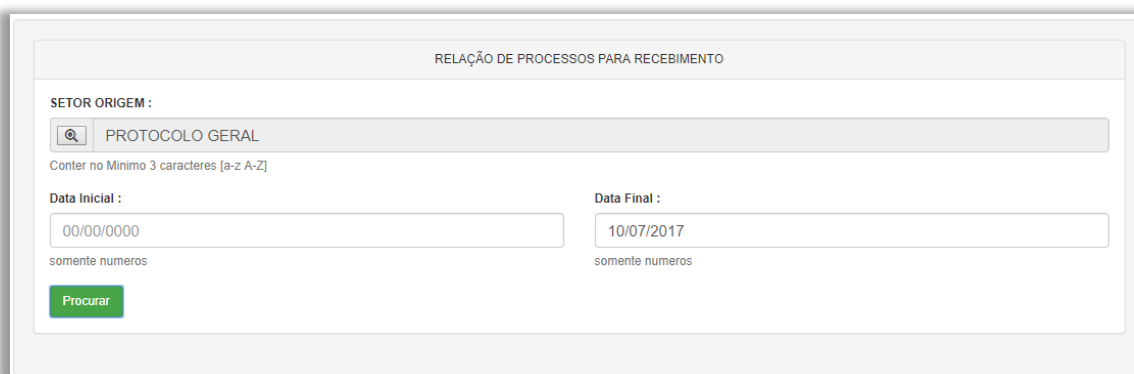


Form titled "RECEBENDO PROCESSO !!!". It contains four input fields: "Requerente:" with the value "ALT_SEC", "Data Recebimento:" with the value "16/05/2017", "Assunto:" with the value "ALTERADO", and "Origem:" with the value "ALTERADO__". A green button labeled "ENVIAR" is located at the bottom right.

Após conferir os dados do processo o colaborador deverá pressionar o botão enviar, e o processo será recebido no setor do mesmo.

RECEBIMENTO PROCESSO COLETIVO

- Localizar no menu (Processo -> Recebimento-> Individual).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.



RELÇÃO DE PROCESSOS PARA RECEBIMENTO

SETOR ORIGEM :

Conter no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]

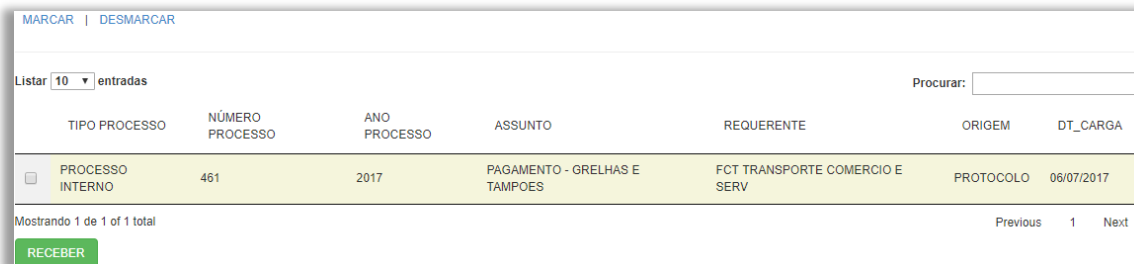
Data Inicial :

somente numeros

Data Final :

somente numeros

Para realizar recebimento do processo o colaborador deverá preencher os campos acima, selecionando setor de origem do processo e inserindo a data inicial e data final da carga. Após preenchimento dos dados pressionar o botão procurar. Caso o existam processos encaminhado para o setor seu setor uma lista parecida com a ilustrada abaixo irá aparecer.



MARCAR | DESMARCAR

Listar 10 entradas

Procurar:

	TIPO PROCESSO	NÚMERO PROCESSO	ANO PROCESSO	ASSUNTO	REQUERENTE	ORIGEM	DT_CARGA
<input type="checkbox"/>	PROCESSO INTERNO	461	2017	PAGAMENTO - GRELHAS E TAMPOES	FCT TRANSPORTE COMERCIO E SERV	PROTOCOLO	06/07/2017

Mostrando 1 de 1 of 1 total

Previous 1 Next

Após aparecimento da lista contendo todos os processos que receberam cargas para o seu setor no período aparecer, selecione os processos desejados no checkbox e pressione o botão receber. Caso tudo ocorra corretamente, uma mensagem de processos recebidos irá aparecer.

EMITINDO ETIQUETA DO PROCESSO

- Localizar no menu (Processo -> 2º VIA ETIQUETA).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.

EMIÇÃO SEGUNDA VIA ETIQUETA

Tipo Processo :
SELECIONE O TIPO DO PROCESSO ▼

Número :

Ano :

Para realizar emissão da segunda via da etiqueta do processo o colaborador deverá preencher os campos acima, selecionando o tipo do processo e inserindo o número e ano do mesmo. Após preenchimento dos dados pressionar o botão consultar. Caso o processo exista uma janela parecida com a ilustrada abaixo irá aparecer.

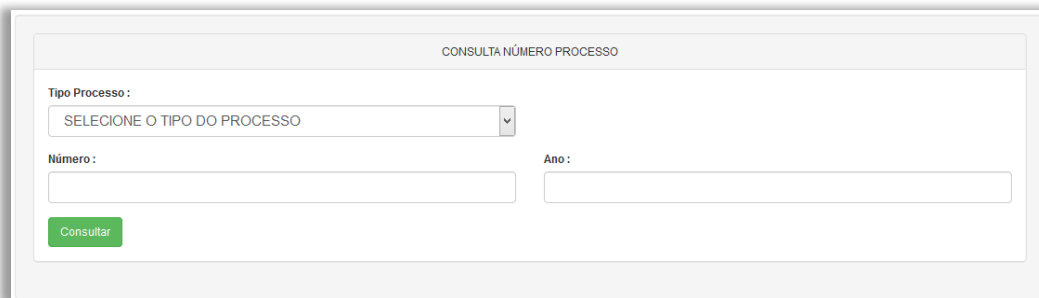
Número Processo : 1/2017		
PROTOCOLADO EM: : 17/05/2017		
TIPO PROCESSO : CONTROLE INTERNO		
REQUERENTE : THAYNA BRASIL		
ASSUNTO : APOSENTADORIA		
ORIGEM : GABINETE DO PREFEITO		
DOCUMENTOS		
TIPO : OFICIO DE RECEBIMENTO	NÚMERO : 6665	ANO : 2015

CONSULTANDO PROCESSO

Esta seção irá abordar o procedimento de consultas no sistema. Consultas por (número, assunto, data da carga, data criação processo, documento, requerente, setor e origem)

CONSULTAR NÚMERO PROCESSO

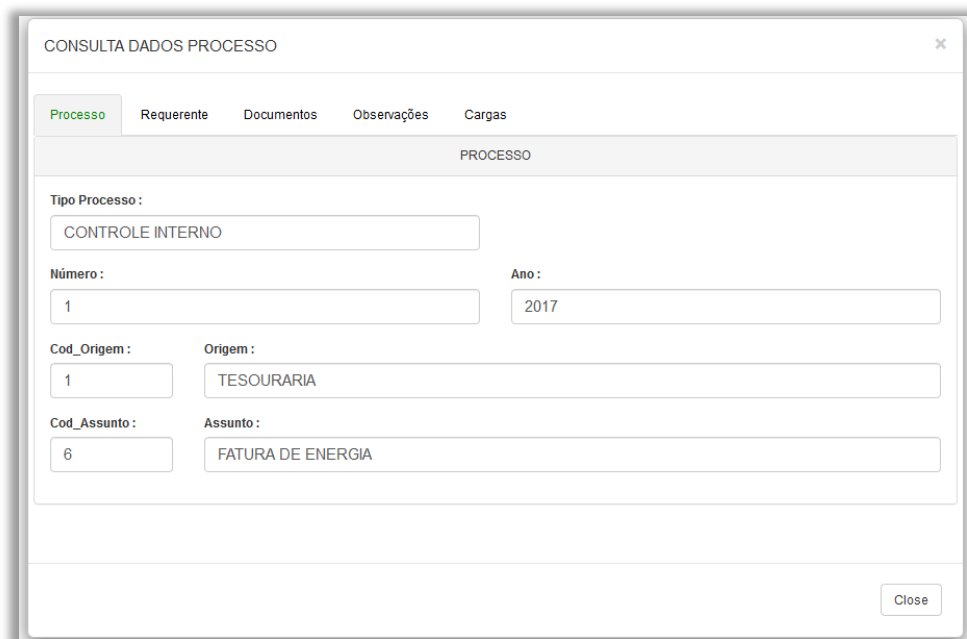
- Localizar no menu (Consulta -> Número).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.



O formulário, intitulado "CONSULTA NÚMERO PROCESSO", contém os seguintes elementos:

- Um campo rotulado "Tipo Processo:" com uma lista suspensa contendo o texto "SELECIONE O TIPO DO PROCESSO".
- Dois campos de texto rotulados "Número:" e "Ano:" para a entrada de dados.
- Um botão verde rotulado "Consultar" localizado abaixo do campo "Número:".

Para realizar consulta por número do processo o colaborador deverá preencher os campos acima, selecionando o tipo do processo e inserindo o número e ano do mesmo. Após preenchimento dos dados pressionar o botão consultar. Caso o exista uma janela parecida com a ilustrada abaixo irá aparecer.



CONSULTA DADOS PROCESSO

Processo Requerente Documentos Observações Cargas

PROCESSO

Tipo Processo :
CONTROLE INTERNO

Número :
1

Ano :
2017

Cod_Origem :
1

Origem :
TESOURARIA

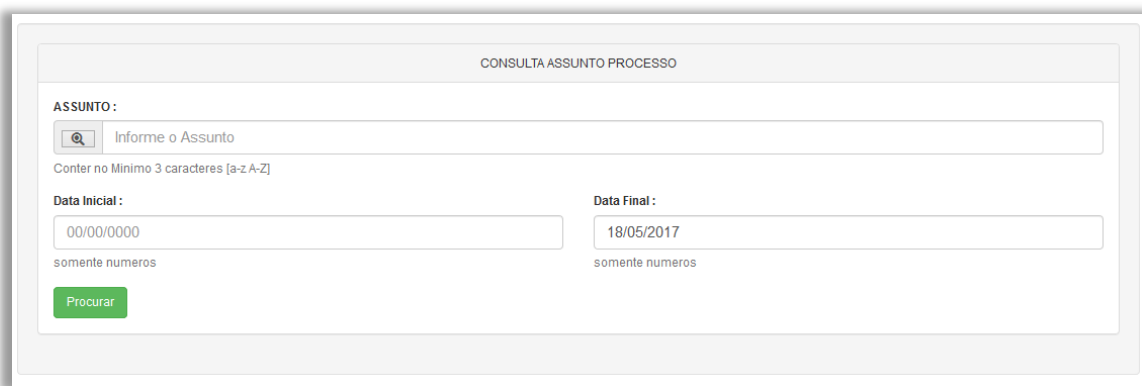
Cod_Assunto :
6

Assunto :
FATURA DE ENERGIA

Close

CONSULTAR POR ASSUNTO

- Localizar no menu (Consulta ->Assunto).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.



CONSULTA ASSUNTO PROCESSO

ASSUNTO :
Informe o Assunto

Contar no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]

Data Inicial :
00/00/0000

somente numeros

Data Final :
18/05/2017

somente numeros

Procurar

Para realizar consulta por assunto do processo o colaborador deverá preencher os campos acima. Após preenchimento dos dados pressionar o botão procurar. Então será listado uma tabela contendo todos os processos com o assunto procurado.

Listar 10 entradas Procurar:

NÚMERO	TIPO	ANO	ASSUNTO	REQUERENTE	ORIGEM	DATA	CONSULTAR
1	CONTROLE INTERNO	2017	APOSENTADORIA	THAYNA BRASIL	GABINETE DO PREFEITO	17/05/2017	
2	CONTROLE INTERNO	2017	APOSENTADORIA REFORMA	IGOR BARROZO BRASIL	PROC 193/05	18/05/2017	
3	CONTROLE INTERNO	2017	APOSENTADORIA	IGOR BARROZO BRASIL	PROC 193/05	18/05/2017	
4	CONTROLE INTERNO	2017	APOSENTADORIA ALUGUEL DAS SALAS 201, 201A E 203	THAYNA BRASIL	SECRETARIA MUNIC. DE EDUCACAO	18/05/2017	

Mostrando 1 de 4 of 4 total Previous 1 Next

Para consultar o processo de forma completa, pressione a lupa correspondente ao processo desejado, e então aparecerá uma janela idêntica ao resultado da consulta por número.

CONSULTAR POR DATA DA CARGA

- Localizar no menu (Consulta -> Data Carga).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.

CONSULTA DATA CARGA PROCESSO

Data Inicial :

somente numeros

Data Final :

somente numeros

Procurar

Para realizar consulta por datas das cargas dos processos o colaborador deverá preencher os campos acima. Após preenchimento dos dados pressionar o botão procurar. Então será listado

uma tabela contendo todos os processos com o todas as cargas realizadas no período procurado.

Listar entradas

Procurar:

NÚMERO	TIPO	ANO	ASSUNTO	REQUERENTE	DATA CARGA	PARECER	CONSULTAR
1	CONTROLE INTERNO	2017	APOSENTADORIA	THAYNA BRASIL	17/05/2017		
1	CONTROLE INTERNO	2017	APOSENTADORIA	THAYNA BRASIL	17/05/2017	CONTABILDOAD	
1	PREFEITURA	2017	FATURA DE ENERGIA	NATALIA PEREIRA	17/05/2017		
1	PREFEITURA	2017	FATURA DE ENERGIA	NATALIA PEREIRA	17/05/2017	PARECER. DA WEB	
2	CONTROLE INTERNO	2017	APOSENTADORIA REFORMA	IGOR BARROZO BRASIL	18/05/2017		
3	CONTROLE INTERNO	2017	APOSENTADORIA	IGOR BARROZO BRASIL	18/05/2017		
4	CONTROLE INTERNO	2017	APOSENTADORIA ALUGUEL DAS SALAS 201, 201A E 203	THAYNA BRASIL	18/05/2017		

Mostrando 1 de 7 of 7 total

Previous 1 Next

Para consultar o processo de forma completa, pressione a lupa correspondente ao processo desejado, e então aparecerá uma janela idêntica ao resultado da consulta por número.

CONSULTAR POR DATA PROCESSO

- Localizar no menu (Consulta -> Data Processo).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.

CONSULTA DATA CRIAÇÃO DO PROCESSO

Data Inicial :

somente numeros

Data Final :

somente numeros

Para realizar consulta por data de criação dos processos o colaborador deverá preencher os campos acima. Após preenchimento dos dados pressionar o botão procurar. Então será listado uma tabela contendo todos os processos criados no período procurado.

Listar 10 entradas
Procurar:

NÚMERO	TIPO	ANO	ASSUNTO	REQUERENTE	ORIGEM	DATA	CONSULTAR
1	PREFEITURA	2017	FATURA DE ENERGIA	NATALIA PEREIRA	TESOURARIA	17/05/2017	
1	CONTROLE INTERNO	2017	APOSENTADORIA	THAYNA BRASIL	GABINETE DO PREFEITO	17/05/2017	
2	CONTROLE INTERNO	2017	APOSENTADORIA REFORMA	IGOR BARROZO BRASIL	PROC 193/05	18/05/2017	
3	CONTROLE INTERNO	2017	APOSENTADORIA	IGOR BARROZO BRASIL	PROC 193/05	18/05/2017	
4	CONTROLE INTERNO	2017	APOSENTADORIA ALUGUEL DAS SALAS 201, 201A E 203	THAYNA BRASIL	SECRETARIA MUNIC. DE EDUCACAO	18/05/2017	

Mostrando 1 de 5 of 5 total
Previous 1 Next

Para consultar o processo de forma completa, pressione a lupa correspondente ao processo desejado, e então aparecerá uma janela idêntica ao resultado da consulta por número.

CONSULTAR POR DOCUMENTO

- Localizar no menu (Consulta -> Documento).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.

CONSULTA DOCUMENTO PROCESSO

DOCUMENTO :

Informe o Documento

Conter no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]

Número : 000

somente numeros

Ano : 0000

somente numeros

Para realizar consulta por documentos nos processos o colaborador deverá preencher os campos acima. Após preenchimento dos dados pressionar o botão procurar. Então será listado uma tabela contendo todos os processos criados no período procurado.

Listar 10 entradas

Procurar:

NÚMERO	TIPO	ANO	ASSUNTO	REQUERENTE	DATA	DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	ANO DOCUMENTO	CONSULTAR
1	CONTROLE INTERNO	2017	OFICIO DE RECEBIMENTO	THAYNA BRASIL	17/05/2017	OFICIO DE RECEBIMENTO	6665	2015	
1	PREFEITURA	2017	OFICIO DE PAGAMENTO	NATALIA PEREIRA	17/05/2017	OFICIO DE PAGAMENTO	8787	2018	
2	CONTROLE INTERNO	2017	OFICIO DE ABONO SALARIAL	IGOR BARROZO BRASIL	18/05/2017	OFICIO DE ABONO SALARIAL	25525	2015	
4	CONTROLE INTERNO	2017	OFICIO DE PAGAMENTO	THAYNA BRASIL	18/05/2017	OFICIO DE PAGAMENTO	12202	2015	

Mostrando 1 de 4 of 4 total

Previous 1 Next

Para consultar o processo de forma completa, pressione a lupa correspondente ao processo desejado, e então aparecerá uma janela idêntica ao resultado da consulta por número.

CONSULTA POR REQUERENTE

- Localizar no menu (Consulta -> Requerente).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.

CONSULTA REQUERENTE PROCESSO

REQUERENTE :

Conte no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]

Data Inicial :

somente numeros

Data Final :

somente numeros

Para realizar consulta por requerente nos processos o colaborador deverá preencher os campos acima. Após preenchimento dos dados pressionar o botão procurar. Então será listado uma tabela contendo todos os processos com o requerente procurado.

Listar 10 entradas								Procurar:
NÚMERO	TIPO	ANO	REQUERENTE	ASSUNTO	ORIGEM	DATA	CONSULTAR	
1	CONTROLE INTERNO	2017	IGOR BARROZO BRASIL	APOSENTADORIA	GABINETE DO PREFEITO	17/05/2017		
1	PREFEITURA	2017	IGOR BARROZO BRASIL	FATURA DE ENERGIA	TESOURARIA	17/05/2017		
2	CONTROLE INTERNO	2017	IGOR BARROZO BRASIL	APOSENTADORIA REFORMA	PROC 193/05	18/05/2017		
3	CONTROLE INTERNO	2017	IGOR BARROZO BRASIL	APOSENTADORIA	PROC 193/05	18/05/2017		
4	CONTROLE INTERNO	2017	IGOR BARROZO BRASIL	APOSENTADORIA ALUGUEL DAS SALAS 201, 201A E 203	SECRETARIA MUNIC. DE EDUCACAO	18/05/2017		
Mostrando 1 de 5 de total								Previous 1 Next

Para consultar o processo de forma completa, pressione a lupa correspondente ao processo desejado, e então aparecerá uma janela idêntica ao resultado da consulta por número.

CONSULTA POR SETOR

- Localizar no menu (Consulta -> Setor).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.

CONSULTA SETOR PROCESSO

SETOR :

Conte no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]

Data Inicial :

somente numeros

Data Final :

somente numeros

Para realizar consulta por setor em que o processo se encontra, o colaborador deverá preencher os campos acima. Após preenchimento dos dados pressionar o botão procurar. Então será listado uma tabela contendo todos os processos presentes no setor procurado.

Listar 10 entradas

Procurar:

NÚMERO	TIPO	ANO	ASSUNTO	REQUERENTE	DATA	CONSULTAR
2	CONTROLE INTERNO	2017	APOSENTADORIA REFORMA	IGOR BARROZO BRASIL	18/05/2017	
2	PREFEITURA	2017	APOSENTADORIA	NATALIA PEREIRA	18/05/2017	
3	CONTROLE INTERNO	2017	APOSENTADORIA	IGOR BARROZO BRASIL	18/05/2017	
4	CONTROLE INTERNO	2017	APOSENTADORIA ALUGUEL DAS SALAS 201, 201A E 203	IGOR BARROZO BRASIL	18/05/2017	

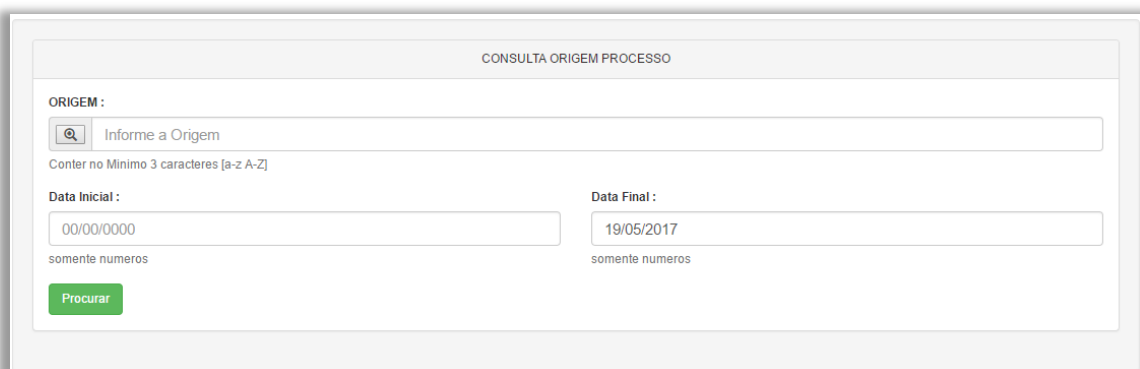
Mostrando 1 de 4 of 4 total

Previous 1 Next

Para consultar o processo de forma completa, pressione a lupa correspondente ao processo desejado, e então aparecerá uma janela idêntica ao resultado da consulta por número.

CONSULTA POR ORIGEM DO PROCESSO

- Localizar no menu (Consulta -> Origem).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.



CONSULTA ORIGEM PROCESSO

ORIGEM :

Conte no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]

Data Inicial :

somente numeros

Data Final :

somente numeros

Para realizar consulta por origem do processo, o colaborador deverá preencher os campos acima. Após preenchimento dos dados pressionar o botão procurar. Então será listado uma tabela contendo todos os processos cadastrados com a origem selecionada .

Listar 10 ▾ entradas						Procurar: <input type="text"/>	
NÚMERO	TIPO	ANO	ORIGEM	ASSUNTO	REQUERENTE	DATA	CONSULTAR
1	CONTROLE INTERNO	2017	PROTOCOLO/ RECEPCAO	APOSENTADORIA	IGOR BARROZO BRASIL	17/05/2017	
1	PREFEITURA	2017	PROTOCOLO/ RECEPCAO	FATURA DE ENERGIA	IGOR BARROZO BRASIL	17/05/2017	
2	CONTROLE INTERNO	2017	PROTOCOLO/ RECEPCAO	APOSENTADORIA REFORMA	IGOR BARROZO BRASIL	18/05/2017	
2	PREFEITURA	2017	PROTOCOLO/ RECEPCAO	APOSENTADORIA	NATALIA PEREIRA	18/05/2017	
3	CONTROLE INTERNO	2017	PROTOCOLO/ RECEPCAO	APOSENTADORIA	IGOR BARROZO BRASIL	18/05/2017	
4	CONTROLE INTERNO	2017	PROTOCOLO/ RECEPCAO	APOSENTADORIA ALUGUEL DAS SALAS 201, 201A E 203	IGOR BARROZO BRASIL	18/05/2017	
Mostrando 1 de 6 of 6 total						Previous	1 Next

Para consultar o processo de forma completa, pressione a lupa correspondente ao processo desejado, e então aparecerá uma janela idêntica ao resultado da consulta por número.

TABELAS AUXILIARES

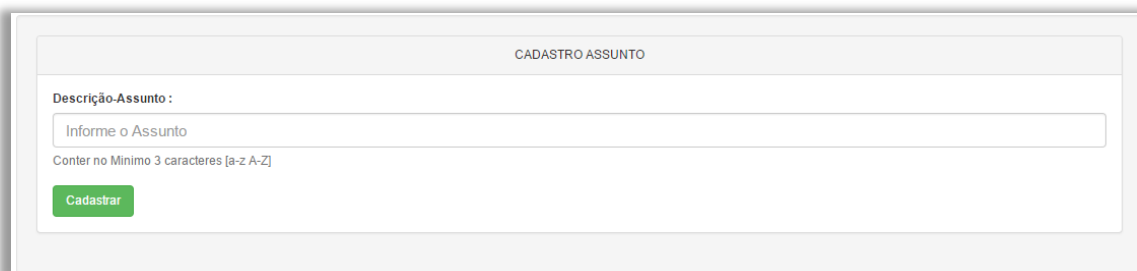
Esta seção irá abordar o procedimento de cadastro, alteração e exclusão nas tabelas auxiliares do sistema (Assunto, Origem, Documento, Setor, Requerente, Tipo Processo).

TABELA ASSUNTO

Esta seção irá demonstrar o passo-a-passo para Cadastrar-Altera-Excluir o Assunto.

CADASTRANDO ASSUNTO

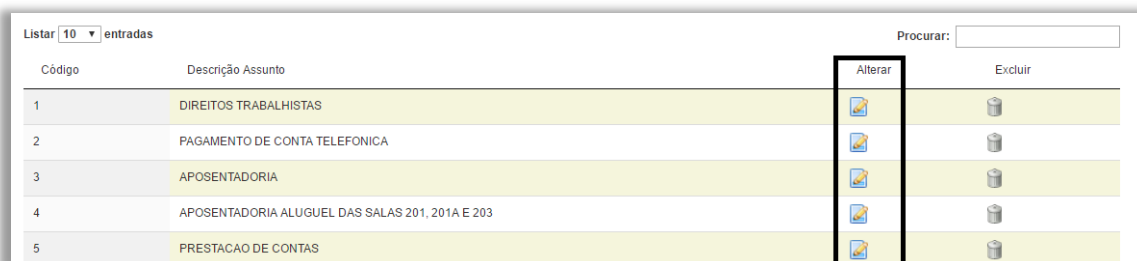
- Localizar no menu (Cadastro -> Assunto).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.



- Para realizar o cadastro de assunto preencha o campo de forma correta, e pressione o botão cadastrar
- Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Cadastrado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

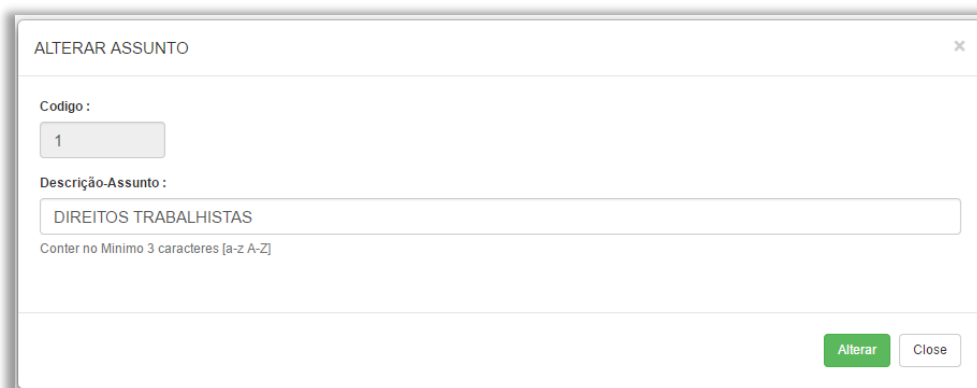
ALTERANDO ASSUNTO

- Localizar no menu (Cadastro -> Assunto).
- No final da página irá aparecer uma lista contendo os assuntos.



Código	Descrição Assunto	Alterar	Excluir
1	DIREITOS TRABALHISTAS		
2	PAGAMENTO DE CONTA TELEFONICA		
3	APOSENTADORIA		
4	APOSENTADORIA ALUGUEL DAS SALAS 201, 201A E 203		
5	PRESTACAO DE CONTAS		

- Selecione o assunto na coluna alterar, conforme marcada na figura acima.
- Após selecionar o assunto desejado, uma janela como demonstrado abaixo irá aparecer.



ALTERAR ASSUNTO

Código :

1

Descrição-Assunto :

DIREITOS TRABALHISTAS

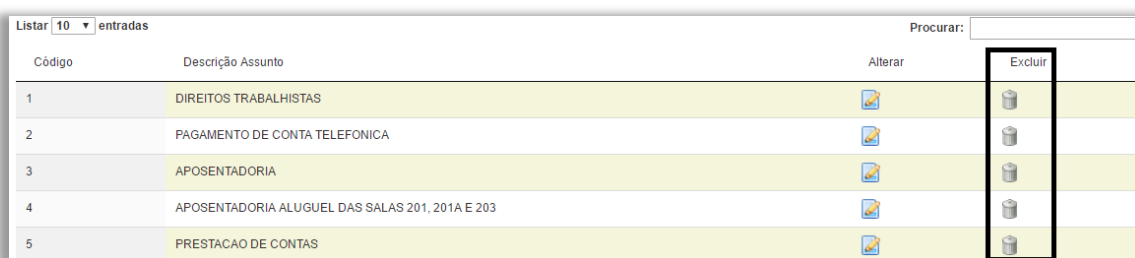
Conter no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]











Alterar Close

- Altere o campo de descrição com o novo valor e pressione o botão alterar.
- Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Alterado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

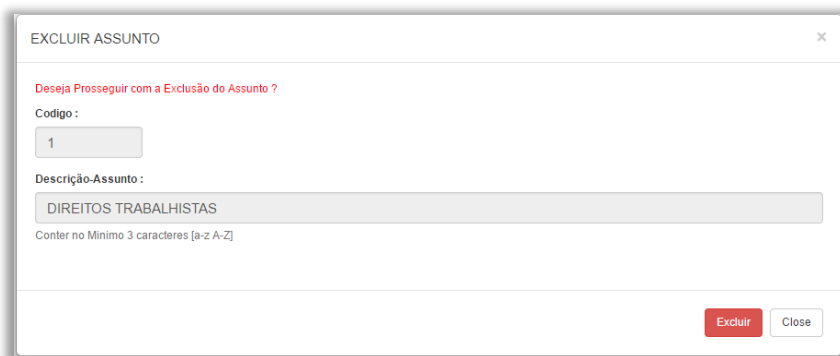
EXCLUÍDO ASSUNTO

- Localizar no menu (Cadastro -> Assunto).
- No final da página irá aparecer uma lista contendo os assuntos.



Código	Descrição Assunto	Alterar	Excluir
1	DIREITOS TRABALHISTAS		
2	PAGAMENTO DE CONTA TELEFONICA		
3	APOSENTADORIA		
4	APOSENTADORIA ALUGUEL DAS SALAS 201, 201A E 203		
5	PRESTACAO DE CONTAS		

- Selecione o assunto na coluna excluir, conforme marcada na figura acima.
- Após selecionar o assunto desejado, uma janela confirmação como demonstrado abaixo irá aparecer.



EXCLUIR ASSUNTO

Deseja Prosseguir com a Exclusão do Assunto ?

Código :
1

Descrição-Assunto :
DIREITOS TRABALHISTAS

Conter no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]

Excluir Close

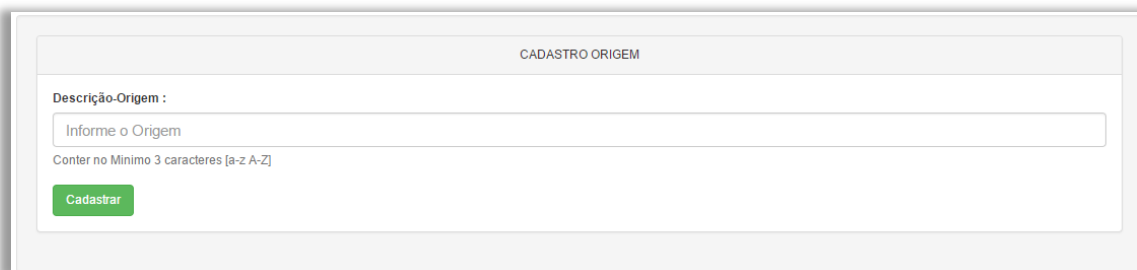
- Pressione o botão Excluir. Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Alterado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

TABELA ORIGEM

Está seção irá demonstrar o passo-a-passo para Cadastrar-Altera-Excluir a Origem.

CADASTRANDO ORIGEM

- Localizar no menu (Cadastro -> Origem).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.



CADASTRO ORIGEM

Descrição-Origem :

Informe o Origem


Conter no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]







Cadastrar

- Para realizar o cadastro de origem preencha o campo de forma correta, e pressione o botão cadastrar
- Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Cadastrado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

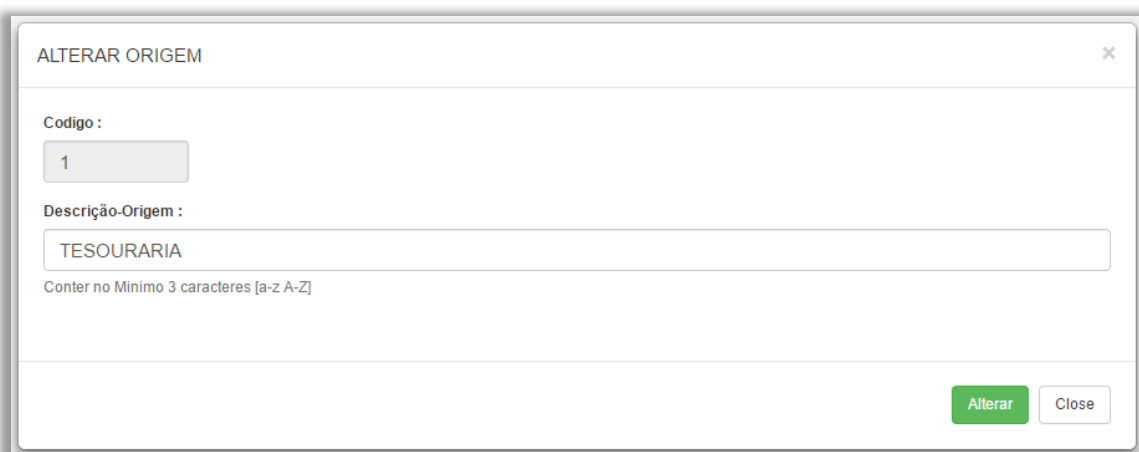
ALTERANDO ORIGEM

- Localizar no menu (Cadastro -> Origem).
- No final da página irá aparecer uma lista contendo as origens.



Código	Descrição Origem	Alterar	Excluir
1	TESOURARIA		
2	PROTOCOLO/ RECEPCAO		
3	PROC 193/05		
4	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
5	SECRETARIA MUNIC. DE EDUCACAO		

- Selecione a origem na coluna alterar, conforme marcada na figura acima.
- Após selecionar a origem desejada, uma janela como demonstrado abaixo irá aparecer.



ALTERAR ORIGEM

Codigo :

1

Descrição-Origem :

TESOURARIA

Conter no Minimo 3 caracteres [a-z A-Z]










Alterar Close

- Altere o campo de descrição com o novo valor e pressione o botão alterar.
- Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Alterado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

EXCLUÍDO ORIGEM

- Localizar no menu (Cadastro -> Origem).
- No final da página irá aparecer uma lista contendo as origens.

Listar 10 entradas Procurar:

Código	Descrição Origem	Alterar	Excluir
1	TESOURARIA		
2	PROTOCOLO/ RECEPCAO		
3	PROC 193/05		
4	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
5	SECRETARIA MUNIC. DE EDUCACAO		

- Selecione a origem na coluna excluir, conforme marcada na figura acima.
- Após selecionar a origem desejado, uma janela confirmação como demonstrado abaixo irá aparecer.

EXCLUIR ORIGEM

Deseja Prosseguir com a Exclusão do Origem ?

Código :

Descrição-Origem :

Conter no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]

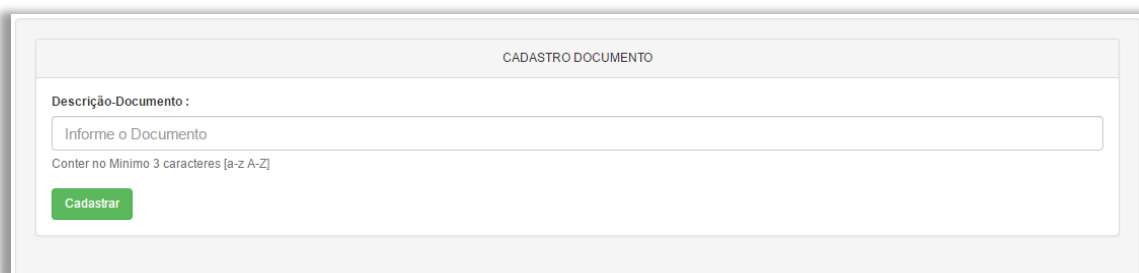
- Pressione o botão Excluir. Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Alterado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

TABELA DOCUMENTO

Esta seção irá demonstrar o passo-a-passo para Cadastrar-Altera-Excluir o Documento.

CADASTRANDO DOCUMENTO

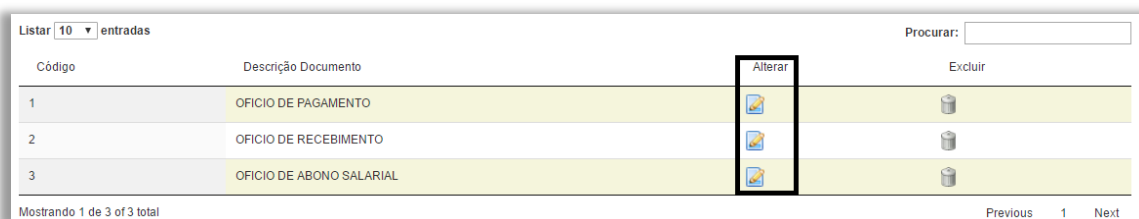
- Localizar no menu (Cadastro -> Documento).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.



- Para realizar o cadastro de documento preencha o campo de forma correta, e pressione o botão cadastrar
- Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Cadastrado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

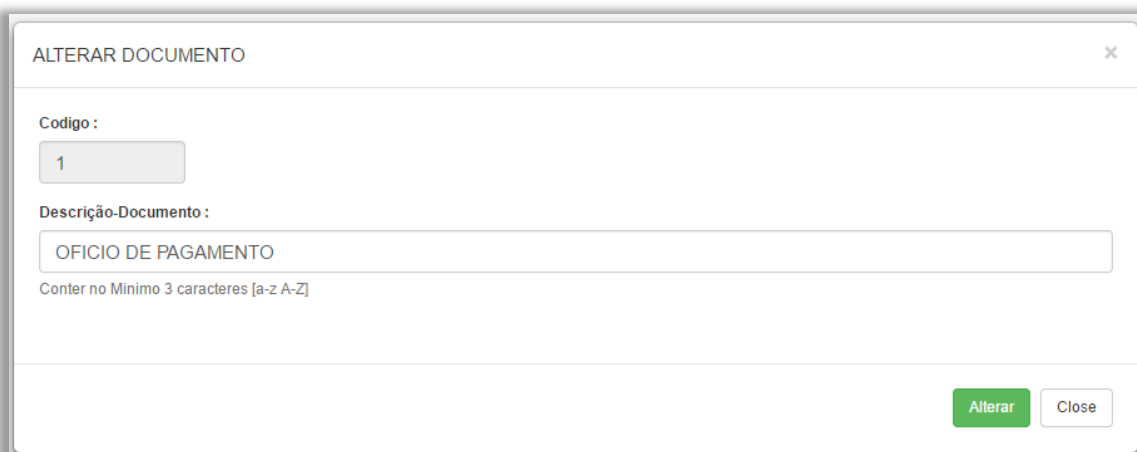
ALTERANDO DOCUMENTO

- Localizar no menu (Cadastro -> Documento).
- No final da página irá aparecer uma lista contendo os documentos.



Código	Descrição Documento	Alterar	Excluir
1	OFICIO DE PAGAMENTO		
2	OFICIO DE RECEBIMENTO		
3	OFICIO DE ABONO SALARIAL		

- Selecione o documento na coluna alterar, conforme marcada na figura acima.
- Após selecionar o documento desejado, uma janela como demonstrado abaixo irá aparecer.



ALTERAR DOCUMENTO

Código :

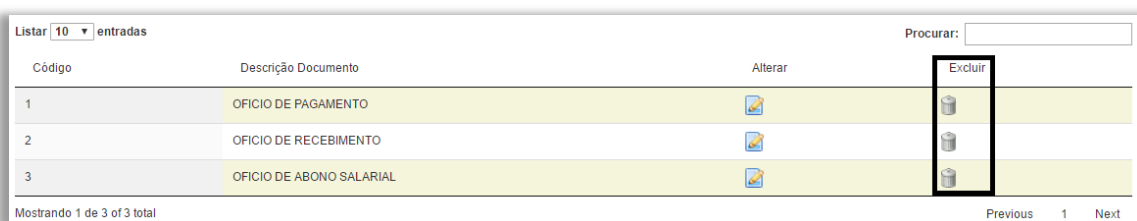
Descrição-Documento :

Conte no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]

- Altere o campo de descrição com o novo valor e pressione o botão alterar.
- Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Alterado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

EXCLUÍDO DOCUMENTO

- Localizar no menu (Cadastro -> Documento).
- No final da página irá aparecer uma lista contendo os documentos.



Listar entradas

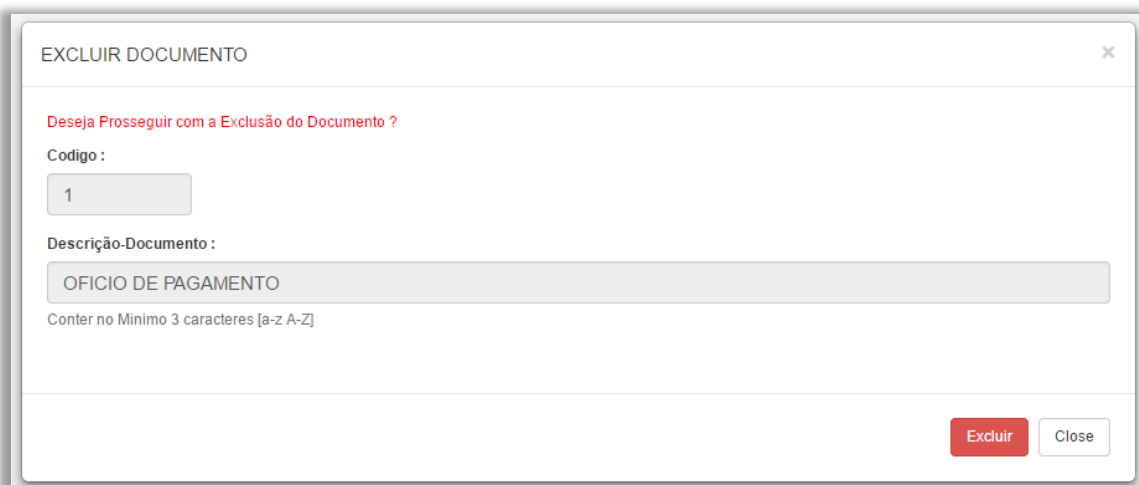
Procurar:

Código	Descrição Documento	Alterar	Excluir
1	OFICIO DE PAGAMENTO		
2	OFICIO DE RECEBIMENTO		
3	OFICIO DE ABONO SALARIAL		

Mostrando 1 de 3 of 3 total

Previous 1 Next

- Selecione o documento na coluna excluir, conforme marcada na figura acima.
- Após selecionar o documento desejado, uma janela confirmação como demonstrado abaixo irá aparecer.



EXCLUIR DOCUMENTO

Deseja Prosseguir com a Exclusão do Documento ?

Codigo :

1

Descrição-Docmento :

OFICIO DE PAGAMENTO

Conter no Minimo 3 caracteres [a-z A-Z]

Excluir Close

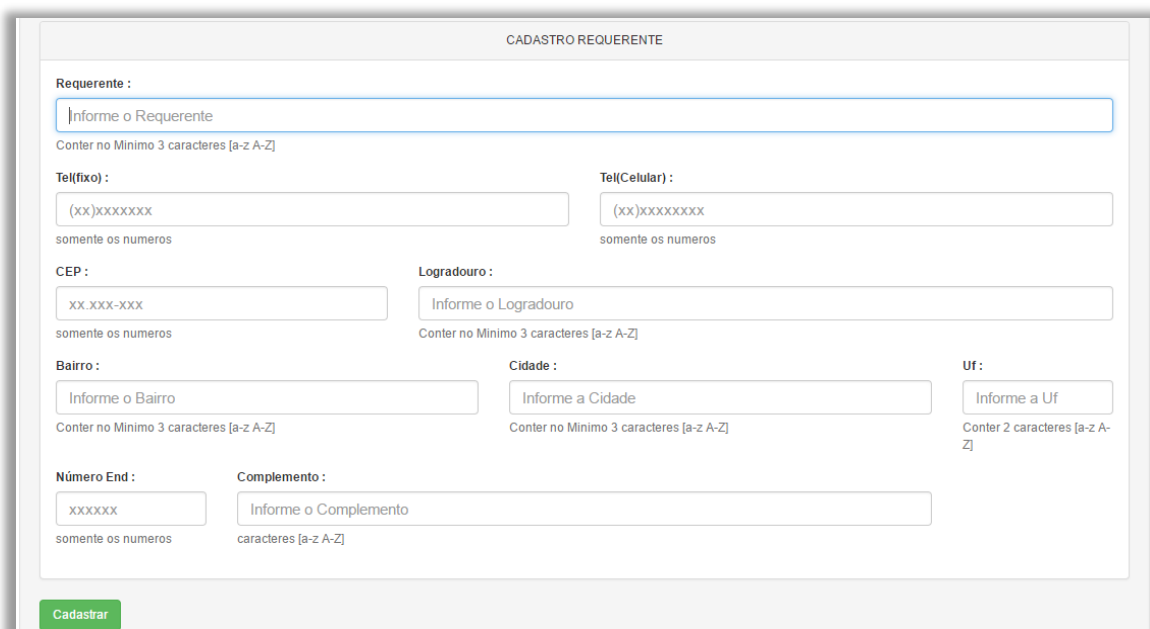
- Pressione o botão Excluir. Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Alterado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

TABELA REQUERENTE

Está seção irá demonstrar o passo-a-passo para Cadastrar-Altera-Excluir do Requerente.

CADASTRANDO REQUERENTE

- Localizar no menu (Cadastro -> Requerente).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.



O formulário de Cadastro de Requerente contém os seguintes campos e regras:

- Requerente :** Campo de texto com a dica "Informe o Requerente". Regra: "Conter no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]".
- Tel(fixo) :** Campo de texto com a dica "(xx)xxxxxxx". Regra: "somente os numeros".
- Tel(Celular) :** Campo de texto com a dica "(xx)xxxxxxxx". Regra: "somente os numeros".
- CEP :** Campo de texto com a dica "xx.xxx-xxx". Regra: "somente os numeros".
- Logradouro :** Campo de texto com a dica "Informe o Logradouro". Regra: "Conter no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]".
- Bairro :** Campo de texto com a dica "Informe o Bairro". Regra: "Conter no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]".
- Cidade :** Campo de texto com a dica "Informe a Cidade". Regra: "Conter no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]".
- Uf :** Campo de texto com a dica "Informe a Uf". Regra: "Conter 2 caracteres [a-z A-Z]".
- Número End :** Campo de texto com a dica "xxxxxx". Regra: "somente os numeros".
- Complemento :** Campo de texto com a dica "Informe o Complemento". Regra: "caracteres [a-z A-Z]".

Um botão verde "Cadastrar" está localizado na base do formulário.

- Para realizar o cadastro do requerente preencha os campos de forma correta, e pressione o botão cadastrar
- Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Cadastrado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

ALTERANDO REQUERENTE

- Localizar no menu (Cadastro -> Requerente).
- No final da página irá aparecer uma lista contendo os requerentes.

Listar 10 entradas

Procurar:

Código	Requerente	Logradouro	Nº End	Complemento	Bairro	Cidade	Uf	Cep	Tel	Cel	Alterar	Excluir
1	IGOR BARROZO BRASIL	RUA FRANCISCO SOARES DE OLIVEIRA	1658	CASA	VILA ROSALI	SAO JOAO DE MERITI	RJ	25525180	(21)27567251	(21)981295812		
2	NATALIA PEREIRA	TRAVESSA ARTUR DE AZEVEDO	365	APT 25	VILA ROSALI	SAO JOAO DE MERITI	RJ	25525190	(21)41321890	(21)986582320		
3	THAYNA BRASIL	RUA DELFIM MOREIRA	25	SOBRADO	VILA ROSALI	SAO JOAO DE MERITI	RJ	25525170	(21)43259865	(21)27567241		

Mostrando 1 de 3 of 3 total

Previous 1 Next

- Selecione o requerente na coluna alterar, conforme marcada na figura acima.
- Após selecionar o requerente desejado, uma janela como demonstrado abaixo irá aparecer.

ALTERAR REQUERENTE

Código :

1

Requerente :

IGOR BARROZO BRASIL

Conte no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]

Tel(fixo) :

(21)27567251

somente os numeros

Tel(Celular) :

(21)981295812

somente os numeros

CEP :

25525180

somente os numeros

Logradouro :

RUA FRANCISCO SOARES DE OLIVEIRA

somente os numeros

Bairro :

VILA ROSALI

somente os numeros

Cidade :

SAO JOAO DE MERITI

somente os numeros

UF :

RJ

somente os numeros

Número End :

1658

somente os numeros

Complemento :

CASA

caracteres [a-z A-Z]

Alterar

Close

- Altere os campos desejados com os novos valores e pressione o botão alterar.
- Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Alterado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

EXCLUÍDO REQUERENTE

- Localizar no menu (Cadastro -> Requerente).
- No final da página irá aparecer uma lista contendo os requerentes.

Listar 10 entradas											Procurar:		
Código	Requerente	Logradouro	Nº End	Complemento	Bairro	Cidade	Uf	Cep	Tel	Cel	Alterar	Excluir	
1	IGOR BARROZO BRASIL	RUA FRANCISCO SOARES DE OLIVEIRA	1658	CASA	VILA ROSALI	SAO JOAO DE MERITI	RJ	25525180	(21)27567251	(21)981295812			
2	NATALIA PEREIRA	TRAVESSA ARTUR DE AZEVEDO	365	APT 25	VILA ROSALI	SAO JOAO DE MERITI	RJ	25525190	(21)41321890	(21)986582320			
3	THAYNA BRASIL	RUA DELFIM MOREIRA	25	SOBRADO	VILA ROSALI	SAO JOAO DE MERITI	RJ	25525170	(21)43259865	(21)27567241			
Mostrando 1 de 3 of 3 total											Previous	1	Next

- Selecione o requerente na coluna excluir, conforme marcada na figura acima.
- Após selecionar o requerente desejado, uma janela confirmação como demonstrado abaixo irá aparecer.

EXCLUIR REQUERENTE

Deseja Prosseguir com a Exclusão do Requerente ?

Código :

1

Requerente :

IGOR BARROZO BRASIL

Conte no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]

Tel(fixo) :

(21)27567251

somente os numeros

Tel(Celular) :

(21)981295812

somente os numeros

CEP :

25525180

somente os numeros

Logradouro :

RUA FRANCISCO SOARES DE OLIVEIRA

somente os numeros

Bairro :

VILA ROSALI

somente os numeros

Cidade :

SAO JOAO DE MERITI

somente os numeros

UF :

RJ

somente os numeros

Número End :

1658

somente os numeros

Complemento :

CASA

somente os numeros

Excluir Close

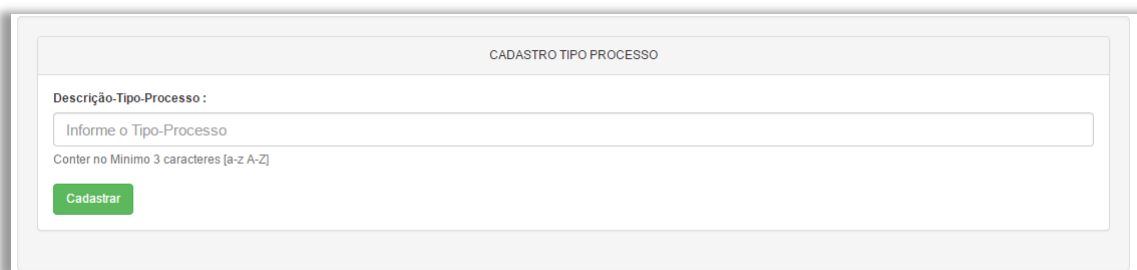
- Pressione o botão Excluir. Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Alterado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

TABELA TIPO PROCESSO

Esta seção irá demonstrar o passo-a-passo para Cadastrar-Altera-Excluir o Tipo do Processo.

CADASTRANDO TIPO PROCESSO

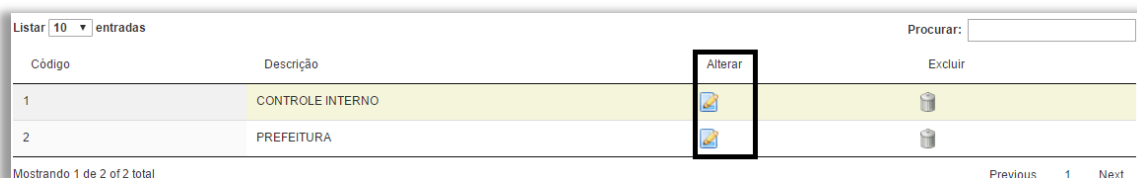
- Localizar no menu (Cadastro -> Tipo Processo).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.







- Para realizar o cadastro do tipo do processo preencha os campos de forma correta, e pressione o botão cadastrar
- Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Cadastrado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

ALTERANDO TIPO PROCESSO

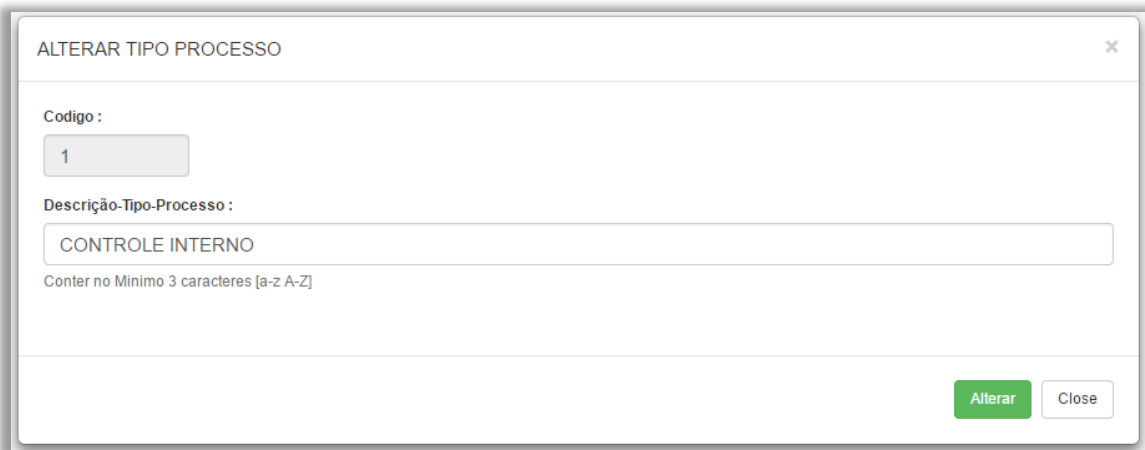
- Localizar no menu (Cadastro -> Tipo Processo).
- No final da página irá aparecer uma lista contendo os tipos de processos existentes.



Código	Descrição	Alterar	Excluir
1	CONTROLE INTERNO		
2	PREFEITURA		

- Selecione o tipo do processo na coluna alterar, conforme marcada na figura acima.

- Após selecionar o tipo do processo desejado, uma janela como demonstrado abaixo irá aparecer.



ALTERAR TIPO PROCESSO

Código :

Descrição-Tipo-Processo :

Conte no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]

- Altere o campo de descrição com o novo valor e pressione o botão alterar.
- Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Alterado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

EXCLUÍDO TIPO PROCESSO

- Localizar no menu (Cadastro -> Tipo Processo).
- No final da página irá aparecer uma lista contendo os tipos de processos existentes.



Listar entradas

Procurar:

Código	Descrição	Alterar	Excluir
1	CONTROLE INTERNO		
2	PREFEITURA		

Mostrando 1 de 2 of 2 total

Previous 1 Next

- Selecione o tipo do processo na coluna excluir, conforme marcada na figura acima.
- Após selecionar o tipo do processo desejado, uma janela confirmação como demonstrado abaixo irá aparecer.

EXCLUIR TIPO PROCESSO

Deseja Prosseguir com a Exclusão do Tipo-Processo ?

Codigo :

1

Descrição-Tipo-Processo :

CONTROLE INTERNO

Contem no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]

Excluir

Close

- Pressione o botão Excluir. Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Alterado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

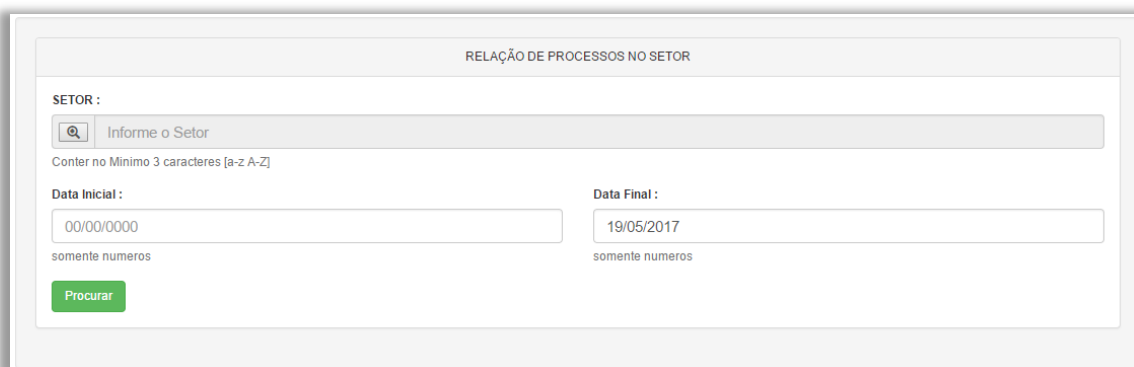
EMITINDO RELATÓRIOS

Esta seção irá abordar o procedimento para a Emissão dos Relatórios (Setor, Trâmite, Remessa, Andamento Processo) no sistema.

RELATÓRIO PROCESSO NO SETOR

O relatório de processo no setor, serve para demonstrar todos os processos que estão presente no setor selecionado.

- Localizar no menu (Relatório -> Processo no Setor).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.



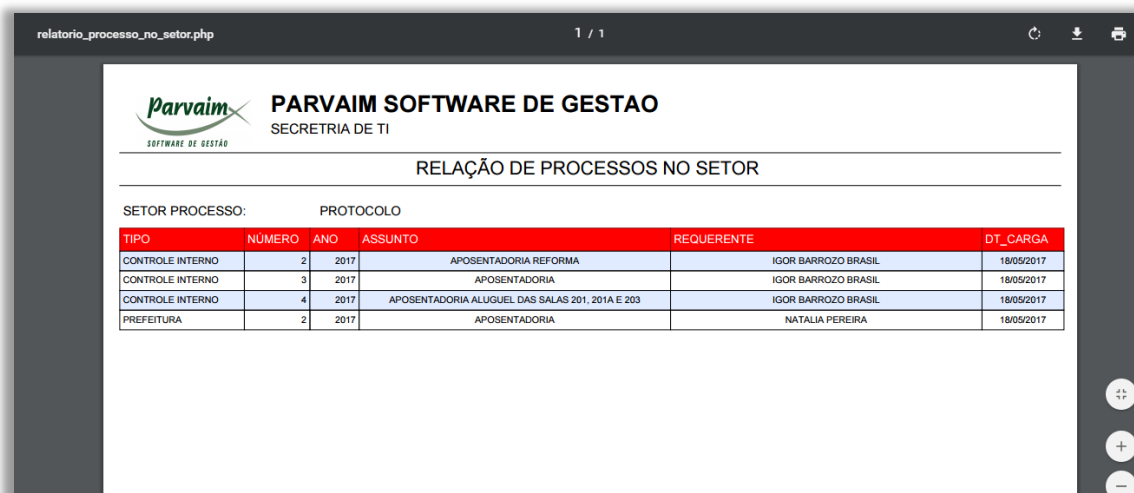
RELATÓRIO DE PROCESSOS NO SETOR

SETOR :

Contem no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]

Data Inicial : somente numeros
Data Final : somente numeros

- Preencha o formulário acima, e pressione o botão Procurar. Após pressionar o botão, o colaborador será redirecionado para uma nova aba, onde encontrará o relatório gerado, conforme figura abaixo.



relatorio_processo_no_setor.php 1 / 1

PARVAIM SOFTWARE DE GESTAO
SECRETARIA DE TI

RELATÓRIO DE PROCESSOS NO SETOR

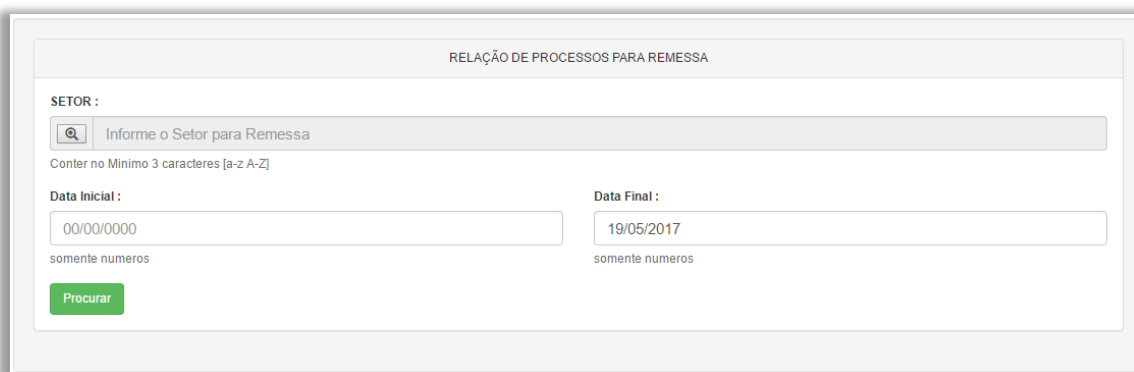
SETOR PROCESSO: PROTOCOLO

TIPO	NÚMERO	ANO	ASSUNTO	REQUERENTE	DT_CARGA
CONTROLE INTERNO	2	2017	APOSENTADORIA REFORMA	IGOR BARROZO BRASIL	18/05/2017
CONTROLE INTERNO	3	2017	APOSENTADORIA	IGOR BARROZO BRASIL	18/05/2017
CONTROLE INTERNO	4	2017	APOSENTADORIA ALUGUEL DAS SALAS 201, 201A E 203	IGOR BARROZO BRASIL	18/05/2017
PREFEITURA	2	2017	APOSENTADORIA	NATALIA PEREIRA	18/05/2017

RELATÓRIO PROCESSO REMESSA

O relatório de processo para remessa, serve para demonstrar todos os processos que estão sofrendo carga de um setor para outro. Esse relatório é utilizado para facilitar o controle dos processos que estão sendo entregues em outro setor. O relatório possui espaço para que o receptor dos processos possa assinar atestando o recebimento dos processos.

- Localizar no menu (Relatório -> Processo para Remessa).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.
- **OBS: O setor de ORIGEM do processo, é o setor do Usuário/Colaborador logado no sistema.**



RELATÓRIO DE PROCESSOS PARA REMESSA

SETOR :

Conte no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]

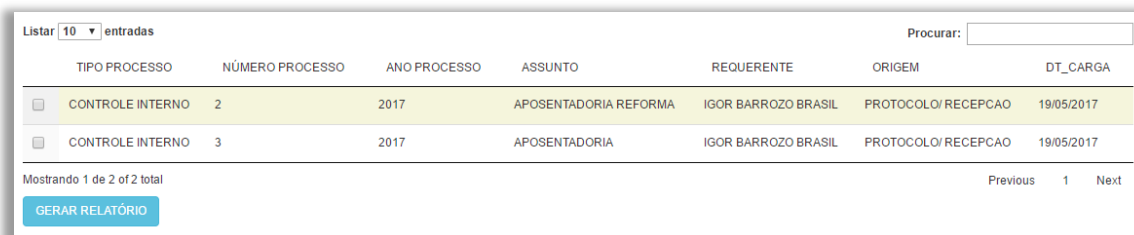
Data Inicial :

somente numeros

Data Final :

somente numeros

- Preencha o formulário acima e pressione o botão procurar. Então uma lista com todos os processos que receberam carga para o setor selecionado irá aparecer, conforme figura abaixo.



Listar 10 entradas

Procurar:

	TIPO PROCESSO	NÚMERO PROCESSO	ANO PROCESSO	ASSUNTO	REQUERENTE	ORIGEM	DT_CARGA
<input type="checkbox"/>	CONTROLE INTERNO	2	2017	APOSENTADORIA REFORMA	IGOR BARROZO BRASIL	PROTOCOLO/ RECEPCAO	19/05/2017
<input type="checkbox"/>	CONTROLE INTERNO	3	2017	APOSENTADORIA	IGOR BARROZO BRASIL	PROTOCOLO/ RECEPCAO	19/05/2017

Mostrando 1 de 2 of 2 total

Previous 1 Next

- Selecione os processos desejados e pressione o botão gerar relatório. Após pressionar o botão, o colaborador será redirecionado para uma nova aba, onde encontrará o relatório gerado, conforme figura abaixo.

relatorio_remissa_processo.php 1 / 1

**PARVAIM SOFTWARE DE GESTAO**
SECRETARIA DE TI

RELAÇÃO DE REMESSA DE PROCESSO

SETOR ORIGEM: PROTOCOLO
SETOR ENTRADA: CONTABILID

TIPO	NÚMERO	ANO	DT_CARGA	ASSUNTO	REQUERENTE	RECEBIDO
CONTROLE INTERNO	2	2017	19/05/2017	APOSENTADORIA REFORMA	IGOR BARROZO BRASIL	
CONTROLE INTERNO	3	2017	19/05/2017	APOSENTADORIA	IGOR BARROZO BRASIL	

RELATÓRIO TRAMITAÇÃO

O relatório de tramitação de processos para o setor, serve para demonstrar todos os processos de um determinado setor que tem carga para o setor do colaborador logado no sistema.

- Localizar no menu (Relatório -> Tramitação de Processo no setor).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.
- **OBS: O setor de DESTINO do processo, é o setor do Usuário/Colaborador logado no sistema.**

RELAÇÃO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS PARA O SETOR

SETOR :

Contar no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]

Data Inicial :

somente numeros

Data Final :

somente numeros

- Preencha o formulário acima, e pressione o botão Procurar. Após pressionar o botão, o colaborador será redirecionado para uma nova aba, onde encontrará o relatório gerado, conforme figura abaixo.



relatorio_tramite_processo_para_setor.php 1 / 1

PARVAIM SOFTWARE DE GESTAO
SECRETARIA DE TI

RELAÇÃO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS NO SETOR

SETOR ORIGEM: PROTOCOLO
SETOR ENTRADA: CONTABILID

TIPO	NUMERO	ANO	ASSUNTO	REQUERENTE	DT_CARGA
CONTROLE INTERNO	3	2017	APOSENTADORIA	IGOR BARROZO BRASIL	19/05/2017
CONTROLE INTERNO	2	2017	APOSENTADORIA REFORMA	IGOR BARROZO BRASIL	19/05/2017

RELATÓRIO ANDAMENTO PROCESSO

O relatório de andamento de processos, serve para demonstrar todas as cargas que o processo já sofreu desde o momento de sua criação até o momento atual.


- Localizar no menu (Relatório -> Tramitação de Processo no setor).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.

RELATÓRIO ANDAMENTO DO PROCESSO

Tipo Processo :

Número :
Ano :

- Preencha o formulário acima, e pressione o botão Procurar. Após pressionar o botão, o colaborador será redirecionado para uma nova aba, onde encontrará o relatório gerado, conforme figura abaixo.



PARVAIM SOFTWARE DE GESTÃO
SECRETARIA DE TI

RELAÇÃO DO ANDAMENTO DO PROCESSO

Tipo Processo: CONTROLE INTERNO
Número: 2
Ano: 2017
Assunto: APOSENTADORIA
Requerente: IGOR BARROZO BRASIL
Origem: PROTOCOLO/ RECEPCAO

DATA CARGA	SETOR
19/05/2017	CONTABILID
18/05/2017	PROTOCOLO